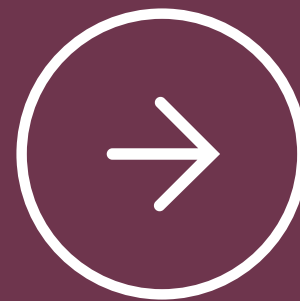


5. Fases d'avaluació i acreditació



Març 2026
Habilitació

ÍNDEX

5.1. La finalitat i els principis de la fase d'avaluació

5.2. Modalitats d'avaluació i Guia de la persona avaluadora

5.3. Les actuacions de la fase d'avaluació

5.4. Desistiment del servei d'Acreditació de competències professionals durant la fase d'avaluació

5.5. La fase d'acreditació i registre



Algunes captures de pantalla que trobareu en aquest bloc de continguts són provisionals. Resten pendents dels treballs de millora que s'estan fent a l'aplicació de gestió d'acreditació de competències (a partir d'ara GESAC).

5.1.

La finalitat i els principis de la fase d'avaluació

5.1.1. Finalitat de la fase d'avaluació

5.1.2. Funcions de la persona avaluadora

5.1.3. Punts clau de l'actuació de la persona avaluadora

5.1.4. Principis en relació amb els mètodes i instruments de l'avaluació

5.1.5. Principis en relació amb la persona usuària

5.1.6. Consideracions a tenir en compte en les actuacions d'avaluació

5.1.1.Finalitat de la fase d'avaluació

La fase d'avaluació té per objecte **comprovar si la persona usuària ha adquirit la competència professional de cada unitat o estàndard de competència que ha sol·licitat avaluar**, tenint en compte l'informe elaborat per la persona assessora i la documentació presentada.



Per inferir les competències professionals que la persona usuària ha adquirit a través de l'experiència laboral, serveis prestats mitjançant una beca o voluntariat i/o la formació no formal, **la persona avaluadora ha d'actuar amb garanties de qualitat i de manera rigorosa utilitzant una metodologia i uns instruments determinats.**

5.1.2. Funcions de la persona avaluadora

Revisar l'expedient de la persona usuària i **valorar** la **necessitat** o no de comptar amb **més evidències** respecte a la seva competència professional.



Realitzar, si escau, l'**activitat complementària d'avaluació** (entrevista professional, simulació, observació en el lloc de treball, etc.) i **enregistrar** els resultats a l'aplicació de gestió.



Resoldre les **incidències** que es puguin produir.



Documentar el procés d'**avaluació** per fer-ne el seguiment i el control, i per assegurar-ne la qualitat.



Introduir a l'aplicació de gestió els **resultats de l'avaluació** i les **recomanacions** per **completar** la **formació** i poder obtenir una titulació o certificació del Sistema de Formació i Qualificació Professional de Catalunya.



Generar l'**informe d'avaluació**, **signar-lo** i **desar-lo** a l'expedient, a l'aplicació de gestió.



Col·laborar amb la **persona assessora**, la **Comissió Avaluadora**, o l'**Agència FPCAT** quan li sigui requerit.



Qualsevol altra **atribució** vinculada a les seves **funcions** que li sigui assignada per l'**Agència FPCAT**.



5.1.3. Punts clau de l'actuació de la persona avaluadora

Deducció



Qualitat



Interpretació i
argumentació de les
evidències



Els **punts clau** que caracteritzen
l'**actuació de la persona avaluadora**
són els següents:

Cobertura





Dedució:

A partir d'una mostra d'evidències de competència, ha d'**inferir les competències professionals** de la persona usuària **en relació amb** les requerides pel **referent d'avaluació (guia d'evidències)**.



Interpretació i argumentació de les evidències:

Ha de prendre en consideració les **pautes d'avaluació contingudes en la guia d'evidències** i oferir raons objectives sobre la demostració de la competència requerida.



Cobertura:

Ha d'aplicar el mètode d'avaluació més adequat per **assegurar que les evidències de competència obtingudes corresponen a la unitat de competència.**

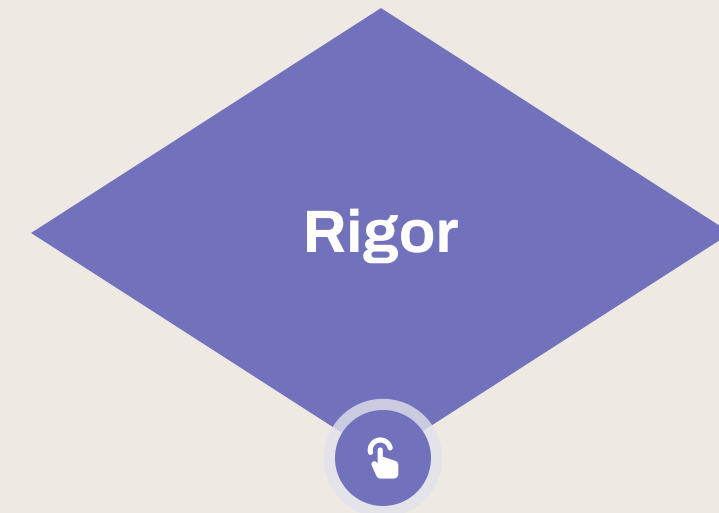
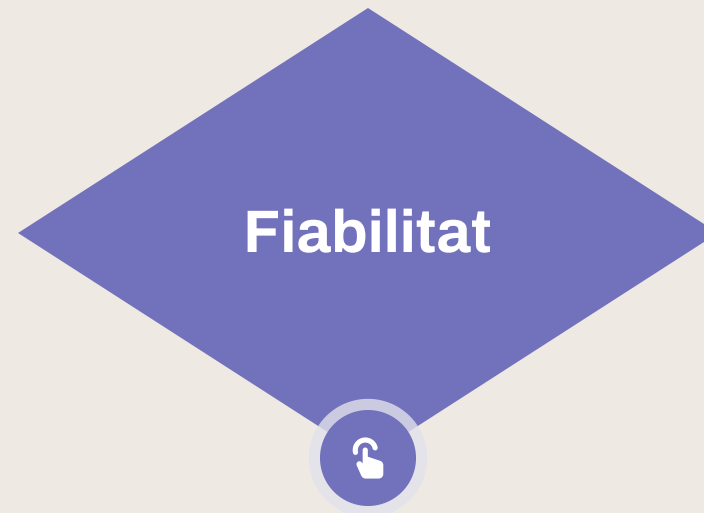
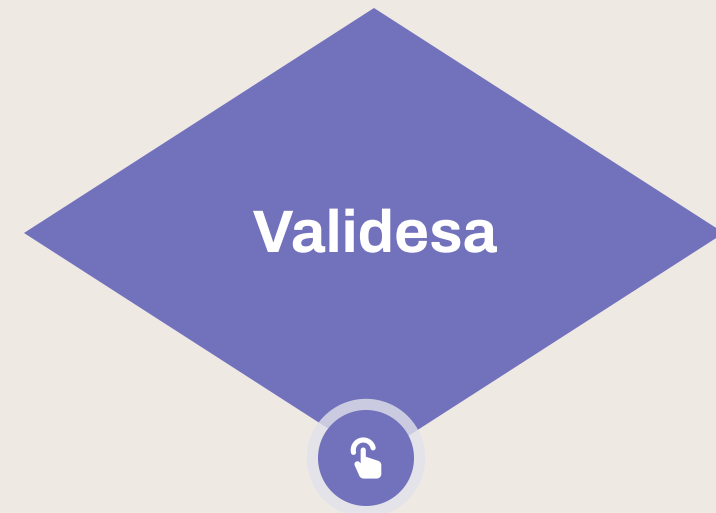


Qualitat:

Ha de reflexionar sobre l'**eficàcia i eficiència de la seva tasca**, sobretot pel que fa a la planificació, el registre de les seves actuacions i les activitats d'avaluació aplicades.

5.1.4. Principis en relació amb els mètodes i instruments de l'avaluació

Els mètodes i instruments utilitzats per a l'avaluació s'han de regir pels principis de:





Rigor:

Han de ser emprats amb **professionalitat i objectivitat**, seguint els principis del procediment i el codi ètic.



Validesa:

**Han d'ajudar a identificar la informació professional
aportada relacionada amb el referent d'avaluació:
són vàlids si mesuren allò que es vol mesurar.**



Fiabilitat:

Han d'assegurar que **els resultats siguin homogenis i comparables amb els d'altres persones usuàries**, independentment del lloc o moment on es desenvolupi i de qui realitzi l'avaluació.

5.1.5. Principis en relació amb la persona usuària

L'avaluació de les competències professionals de la persona usuària s'ha de realitzar segons els **principis de:**

Transparència



Confidencialitat



Equitat





Equitat:

El principi d'equitat requereix que la persona avaluadora vetlli per la **individualització en l'atenció i la imparcialitat en l'exercici de la seva tasca**. Per això, en cas que calgui realitzar una activitat complementària d'avaluació, adapta els mètodes d'avaluació a cada persona usuària perquè pugui demostrar la seva competència professional en les millors condicions.



Confidencialitat:

S'ha de **garantir la confidencialitat i seguretat amb què s'elaboren, es tracten i es comuniquen els resultats d'avaluació**, segons es disposa en el Reglament general de protecció de dades personals de la Unió Europea i en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre.



Transparència:

Per garantir la transparència en aquesta fase, cal **donar informació** a la persona usuària **sobre** la fase d'avaluació:

- **Calendari, mètode i lloc de l'activitat d'avaluació, si escau.**
- **La descripció de l'activitat d'avaluació, les instruccions per a la seva realització i els criteris d'avaluació, si escau.**

5.1.6. Consideracions a tenir en compte en les actuacions d'avaluació



El termini màxim establert per iniciar i concloure la fase d'avaluació és de **2 setmanes**. En cas de trobar dificultats per complir aquest termini derivades de la situació personal de la persona usuària, cal informar la coordinació del servei.



En el procediment ordinari, l'Agència FPCAT selecciona i designa les persones que fan les funcions d'avaluació entre les persones que consten habilitades al registre FPCAT. **En el procediment amb caràcter massiu**, l'entitat assigna les persones avaluadores i l'Agència FPCAT ratifica la decisió.

5.1.6. Consideracions a tenir en compte en les actuacions d'avaluació



Les fases d'assessorament i avaluació han de ser desenvolupades per **persones diferents** en relació amb una mateixa persona interessada.



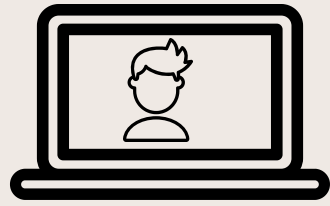
Les persones seleccionades han de **desenvolupar les seves funcions** d'acord amb l'article 187 del Reial decret 659/2023, de 18 de juliol, les instruccions dictades per l'Agència FPCAT i les indicacions incloses en la Guia de la persona avaluadora (vegeu apartat 5.2.2).

5.2. Modalitats d'avaluació i Guia de la persona avaluadora

5.2.1. Modalitats d'avaluació

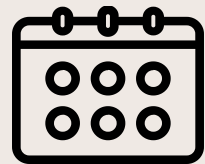
5.2.2. Guia de la persona avaluadora

5.2.1. Modalitats d'avaluació



En el procediment ordinari, les **actuacions** s'han de dur a terme preferentment de **forma individual i telemàtica** (videoconferències) entre la persona avaluadora i la persona usuària. En el procediment d'acreditació massiva, serà més habitual utilitzar el mètode d'observació en el lloc de treball. Es recomana que aquesta fase finalitzi en un **termini de dues setmanes**.

Les actuacions que porta a terme la persona avaluadora tenen una **durada estimada d'entre sis i deu hores, segons el volum d'UC a avaluar**, distribuïdes entre les diverses actuacions que realitza.



La persona avaluadora facilita a la persona usuària les **indicacions** i l'**enllaç** per connectar-se a les sessions acordades, en cas necessari.

Quan se citi la persona usuària a una sessió d'avaluació, cal deixar un **termini mínim de 3 dies hàbils** entre l'enviament del missatge amb la proposta de data i hora per a la sessió i la data i l'hora proposades. La persona usuària haurà de confirmar que assisteix a la sessió o justificar la seva absència en un termini màxim de 3 dies hàbils.



En el procediment ordinari, en cas que s'hagi de fer una sessió d'avaluació i no sigui possible fer-la per videoconferència, la persona avaluadora haurà de comunicar a la Coordinació del servei la necessitat de fer-la de manera presencial, per tal que l'Agència FPCAT indiqui on es pot realitzar.

En cas que la persona usuària necessiti algun recurs addicional per fer la sessió d'avaluació, com per exemple una persona **intèrpret de llengua de signes**, caldrà que la persona avaluadora ho comuniqui a la Coordinació del servei de l'Agència FPCAT.

5.2.2. Guia de la persona avaluadora

La base de les actuacions de les persones avaluadores es troba definida a la **Guia de la persona avaluadora**



5.3.

Les actuacions de la fase d'avaluació

5.3.1. Esquema de la fase d'avaluació i de la fase d'acreditació i registre

5.3.2. Introducció a la fase d'avaluació

5.3.3. Actuacions inicials de la fase d'avaluació

5.3.3.1. Assignació de la persona avaluadora

5.3.3.2. Revisió de la documentació generada

5.3.3.3. Valoració d'evidències, determinació i justificació de realització de sessió d'avaluació

5.3.3.3.1. Exemples pràctics

5.3.3.4. Idees clau

5.3.

Les actuacions de la fase d'avaluació

5.3.4. Actuacions de la sessió d'avaluació

5.3.4.1. Convocatòria de la sessió d'avaluació

5.3.4.2. La sessió d'avaluació

5.3.4.2.1. Mètodes d'avaluació de la unitat de competència

5.3.4.3. Registre del resultat i justificació a l'aplicació de gestió

5.3.4.4. Registre del comprovant de la realització de la sessió d'avaluació

5.3.4.5. Idees clau

5.3.5. Actuacions finals de la fase d'avaluació

5.3.5.1. Informe d'avaluació

5.3.5.2. Pla de formació

5.3.5.3. Informe d'orientació

5.3.5.4. Tancament de la fase d'avaluació

5.3.5.5. Idees clau

5.3.1. Esquema de la fase d'avaluació i de la fase d'acreditació i registre

ACTUACIONS INICIALS DE LA FASE D'AVALUACIÓ

1. **Assignació**, a través de l'aplicació de gestió, **de la persona avaluadora** a la persona usuària.
2. **Revisió de la documentació generada** durant la fase d'assessorament.
3. **Determinació i justificació de si cal o no fer sessió d'avaluació** tenint en compte la guia d'evidències i, en cas que calgui fer-la, **enregistrar-ne els detalls** en l'aplicació de gestió i **posar-se en contacte amb la persona usuària** per concretar el dia i l'hora de la sessió.

LA SESSIÓ D'AVALUACIÓ (en cas de fer-se)

1. **Desenvolupament de l'avaluació** tenint en compte la **guia d'evidències** corresponent.
2. **Confirmació d'assistència a la sessió i desar document de registre.**

ACTUACIONS FINALS DE LA FASE D'AVALUACIÓ

1. Generació en PDF de l'**informe d'avaluació** i signatura.
2. Emplenament del **pla de formació**.
3. **Generar l'informe d'orientació**
4. **Revisió de la documentació** generada.
5. **Tancament** de l'avaluació.

5.3.1. Esquema de la fase d'avaluació i de la fase d'acreditació i registre

FINALITZACIÓ DE LA FASE D'AVALUACIÓ


1. **Publicació dels resultats provisionals** de l'avaluació al Tauler de l'Administració electrònica de la Generalitat per part de la Coordinació del servei de l'Agència FPCAT.
2. Possibilitat **de presentar al·legacions i recurs d'alçada** (si escau), dins dels terminis establerts.
3. **Resolució de les al·legacions i recurs d'alçada** (si escau) i **notificació a les persones usuàries**.

FASE D'ACREDITACIÓ I REGISTRE


L'Agència FPCAT (Coordinació del servei) fa arribar a les persones usuàries:

- **certificats d'unitats o estàndards de competència acreditats.**
- **informes d'orientació.**
- **document amb indicacions de finalització del servei.**
- **qüestionaris de satisfacció.**

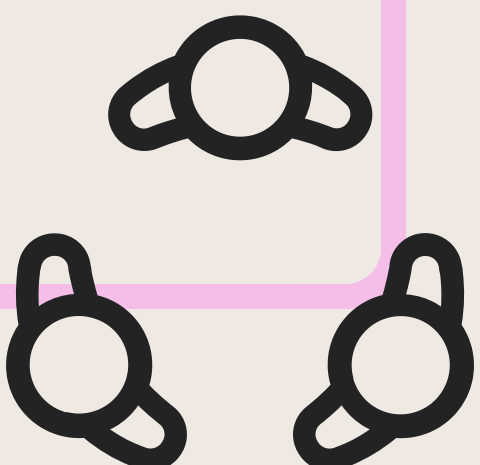
5.3.2. Introducció a la fase d'avaluació

 Abans de desgranar la fase d'avaluació, cal recordar que el procés d'acreditació de competències es pot realitzar a través d'una sol·licitud d'acreditació d'un procediment ordinari (un sol·licitant) o d'acreditació massiva (convenis amb empreses). Entre les dues modalitats hi ha una diferència metodològica rellevant durant aquesta fase:

En el **procediment ordinari** es fa una sessió d'avaluació en cas que, un cop revisada la documentació generada durant la fase d'assessorament, manquin evidències per demostrar alguna de les UC sol·licitades i també en cas que la persona hagi adquirit les competències professionals únicament mitjançant la formació no formal.



En el **procediment d'acreditació massiva** **SEMPRE** es fa una sessió d'avaluació per demostrar les UC sol·licitades.



5.3.3. Actuacions inicials de la fase d'avaluació

ACTUACIONS INICIALS DE LA FASE D'AVALUACIÓ

Assignació de la persona avaluadora



1. Revisió de la sol·licitud i documentació generada durant la fase d'assessorament



2. Revisió de les evidències i, en el procediment ordinari, determinació i justificació de si cal o no fer sessió d'avaluació tenint en compte la documentació i la guia d'evidències. En el procediment d'acreditació massiva, sempre es convocarà una sessió d'avaluació.

5.3.3 Actuacions inicials de la fase d'avaluació

5.3.3.1. Assignació de la persona avaluadora

L'aplicació de gestió (en procediment ordinari) o la persona coordinadora de l'entitat (en procediment d'acreditació massiva) distribueix a les persones usuàries **que han sol·licitat alguna unitat o estàndar de competència a avaluar** entre las personas avaluadores, d'acord amb els filtres i els criteris d'assignació establerts per l'Agència FPCAT.

L'aplicació de gestió, d'acord amb les necessitats del servei, fa una preselecció de persones col·laboradores i les assigna a les sol·licituds d'inscripció aplicant els filtres següents:

- Estar habilitat/ada per a la qualificació professional de la inscripció.
- Haver indicat la disponibilitat per actuar.
- No sobrepassar el límit d'actuacions anuals establert d'acord amb la situació laboral declarada.

L'ordre de selecció de les persones col·laboradores segueix els criteris següents:

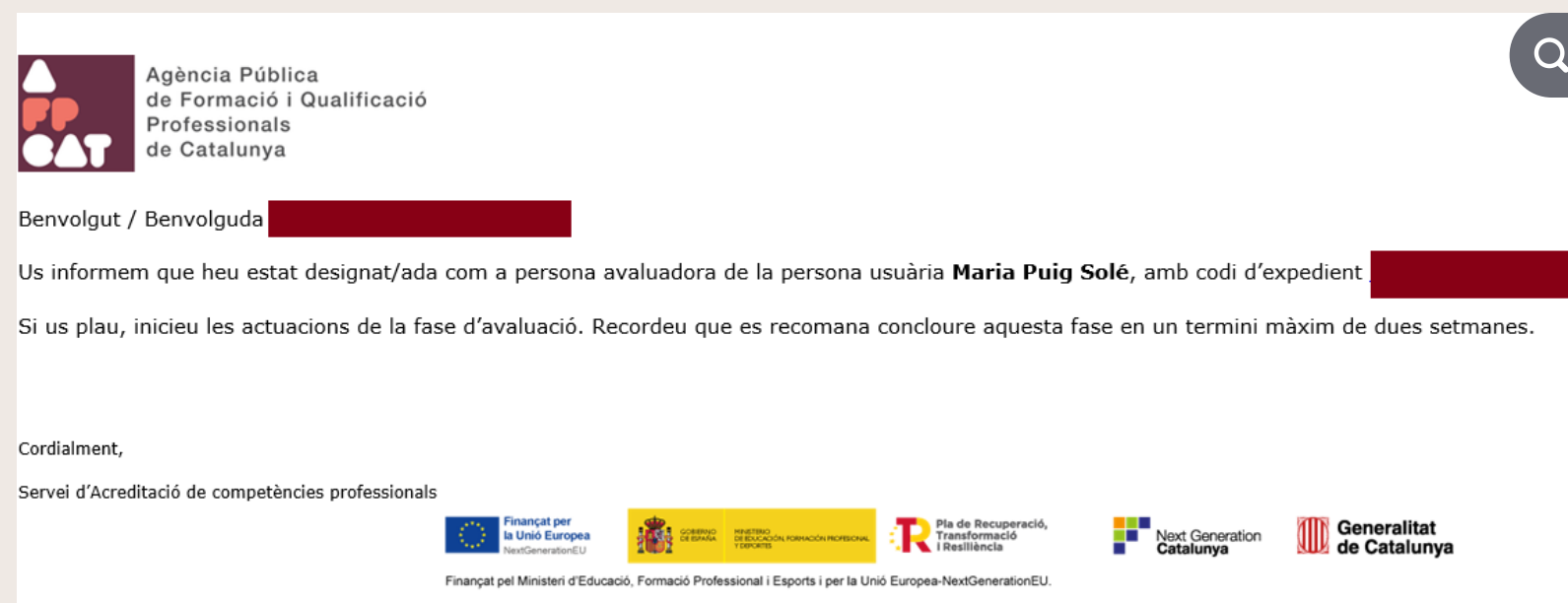
- Tenir menys expedients actius assignats.
- Tenir menys import compromès a percebre per període.
- Haver col·laborat amb el servei d'Acreditació amb anterioritat.
- Data d'habilitació (per ordre descendent).

L'Agència FPCAT es reserva el dret de seleccionar les persones assessores i avaluadores segons la valoració de les seves actuacions anteriors. Aquesta valoració es farà seguint criteris de rigor tècnic i presentació de la documentació justificativa en els terminis establerts.

5.3.3. Actuacions inicials de la fase d'avaluació

5.3.3.1. Assignació de la persona avaluadora

Un cop feta l'assignació, s'envia un **avís per correu electrònic** a la persona avaluadora **informant-la de l'assignació**.



A partir d'aquest moment, la persona avaluadora pot consultar a l'aplicació de gestió la sol·licitud assignada, entrant amb el rol de persona avaluadora.

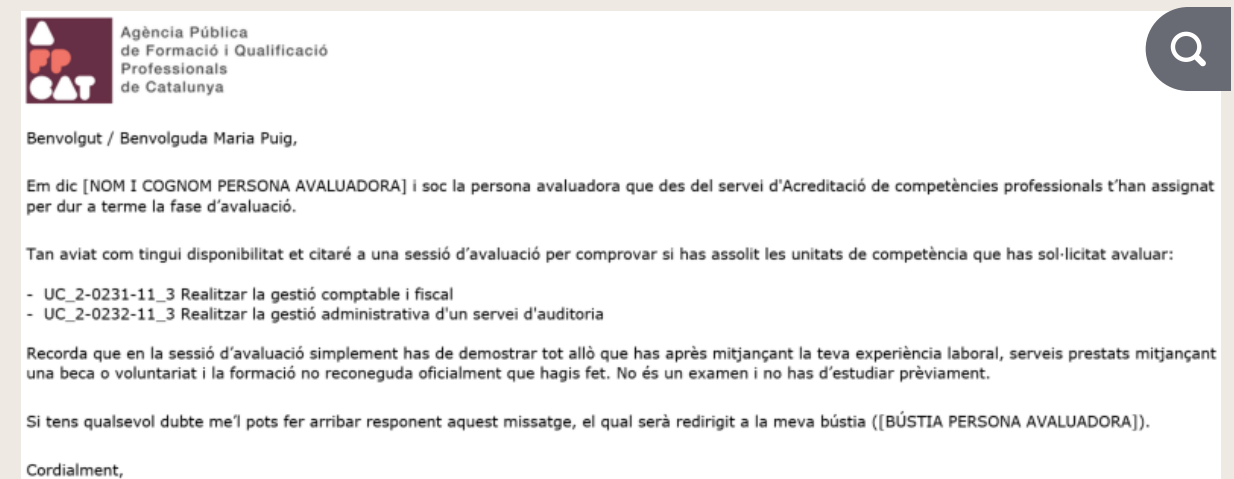
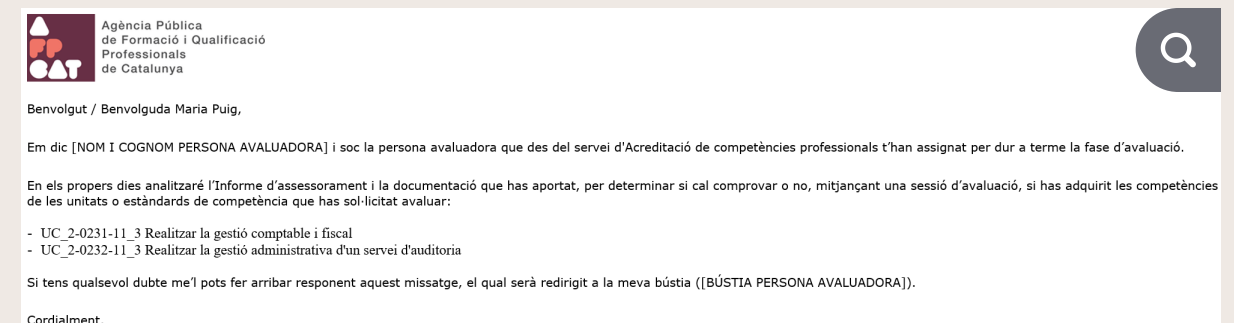
DATA	SOPLICITANT	DNI/NIE	IdentificadorExpedient	IdentificadorTramitTelematicOVT	FAMÍLIA	QP	ESTAT	SITUACIÓ	ACCIONS
1 05/03/2024	Puig Solé Maria	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	AG	AG_2-082_3	ASSIGNADA A AVALUADOR	EN CURS	

5.3.3. Actuacions inicials de la fase d'avaluació

5.3.3.1. Assignació de la persona avaluadora

Simultàniament, un cop feta l'assignació de la persona avaluadora, s'envia un **correu electrònic a la persona usuària en què la persona avaluadora es presenta i l'informa, segons el procediment d'acreditació:**

- **ordinari**, que en els propers dies analitzarà l'informe d'assessorament i la documentació aportada i, en cas que requereixi evidències complementàries per comprovar si ha adquirit les unitats de competència que ha sol·licitat avaluar, planificarà una sessió d'avaluació.
- **per convenis**, que properament la convocarà a una sessió d'avaluació per comprovar si ha assolit totes les unitats de competència que ha sol·licitat avaluar, atès que en aquest procediment d'acreditació sempre es fa sessió d'avaluació.



5.3.3. Actuacions inicials de la fase d'avaluació

5.3.3.2. Revisió de la documentació generada

La persona avaluadora pot **consultar** en l'aplicació de gestió **tota la documentació que s'ha generat durant la fase d'assessorament:**



Dades de la sol·licitud **d'inscripció**.



Documentació del procediment **d'admissió**.



Documentació del procediment **d'assessorament**: sessions fetes, historial professional i formatiu, qüestionaris d'autoavaluació i la seva puntuació, sistematització d'evidències, informe d'assessorament, unitats de competència sol·licitades, observacions i incidències.

5.3.3. Actuacions inicials de la fase d'avaluació

5.3.3.2. Revisió de la documentació generada

La persona avaluadora pot visualitzar les dades en relació amb la **sol·licitud** (dades personals, registre, CNCP -codi QP d'inscripció i Comissió Avaluadora de la família professional- i estats -resum de dates de fites importants del procediment-), així com les dades de l'**admissió** (si té unitats de competència acreditades anteriorment, si en té de coincidents amb altres sol·licituds, etc.) i **documentació generada en la fase d'assessorament** (qüestionaris d'autoavaluació, HPF, informe d'assessorament...) com veurem a continuació:

DADES DE LA SOL·LICITUD

Dades personals:

Screenshot of the 'DADES PERSONALS' section in the application system. It shows a list of personal data fields such as NIF, Cognoms, Nom, Data de naixement, and Adreça, with some fields containing redacted information.

Registre:

Screenshot of the 'REGISTRE' section in the application system. It displays the 'GENCAT - Identificador Expedient' (FUE-2023-00544429) and 'GENCAT - Identificador Tràmit Telemàtic OVT' (L37BJJD5). It also shows the status 'Unitat, Pendent Validar' and other registration details.

CNCP:

Screenshot of the 'CNCP' section in the application system. It shows a table with columns for 'FAM', 'QP', 'ENTITAT DE REFERÈNCIA', 'COMISSIÓ D'AVALLUACIÓ', and 'GRUP'. The data includes 'AG (ADG)', 'AG_2-082_3 (ADG082_3)', 'COORDINACIÓ-FAM-AG', and 'CE - 839814-1363751-AG'.

Estats:

Screenshot of the 'ESTATS' section in the application system. It shows a table of milestones ('FITES') with columns for the milestone name and the date. A red button labeled 'EN INICI EN ASSESSORAMENT EN AVALLUACIÓ' is visible on the right side.

5.3.3. Actuacions inicials de la fase d'avaluació

5.3.3.2. Revisió de la documentació generada

DADES DEL PROCÉS D'ADMISSIÓ

- ADMISSIÓ
 - Gestió de les UC coincidents
 - Justificació dels Requisits de Participació
 - Verificació documental i revisió de requisits d'admissió
 - Admissió - Resultat - Tancament
 - Log d'emails [fase admissió]

ADMISSIÓ



Gestió de les UC coincidents

UNITAT DE COMPETÈNCIA	UC SOL·LICITADA	MOTIU DE DESACTIVACIÓ	MITJA	UCs COINCIDENTS EN ALTRES EXPEDIENTS
UC-2-0231-11_3	<input checked="" type="checkbox"/> no	ANTERIORMENT ACREDITADA	SISTEMA	
UC-2-0232-11_3	<input checked="" type="checkbox"/> no	ANTERIORMENT ACREDITADA	SISTEMA	
UC-2-0233-11_2	<input checked="" type="checkbox"/> no	ANTERIORMENT ACREDITADA	SISTEMA	

ADMISSIÓ

Justificació dels Requisits de Participació

Sessions: Creació sessió i enllaç HPF

DATA	MODALITAT	LLOC	TIPUS DE SESSIÓ	ES PRESENTA?	DOCUMENT DE CONSTÀNCIA	DOCUMENT DE CONSTÀNCIA - SIGNAT	ACCIONS
13/03/2024 10:00	VIDEOCONFERÈNCIA		JUSTIFICACIÓ DE REQUISITS EN ADMISSIÓ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 

HPF a Admissió

HA ADQUIRIT L'EXPERIÈNCIA/FORMACIÓ A L'ESTRANGER: NO

INFORME DE VIDA LABORAL

ARXIU

LLOC DE TREBALL	FAMÍLIA PROFESSIONAL	EMPRESA/ORGANISME	PRINCIPALS TÀSQUES	DATA INCI	DATA FINAL	MOMENT	OBSERVACIONS	ARXIU	DURADA ANYS [calculat]	DURADA DIES [calculat]	REFERÈNCIA?
Auxiliar comptable	ADG	Company	Elaboració de documents administratius (factures, albarans, pressupostos, assentaments, balanços, etc.) de bases de dades, d'empreses, mitjançant les eines i/o programes informàtics pertinents per a cada cas. - Elaboració d'informes valoratius de la situació econòmica de l'empresa, de la cartera de clients i proveïdors... - Gestionar la informació en bases de dades informatitzades.	20/02/2012				hpfel-archiuo-1410534-477233825-AG-AG-2-082-3-407877.pdf	12,07	4408,49	<input checked="" type="checkbox"/>

CERTIFICAT PROFESSIONAL
Encara no s'ha registrat cap element a l'HPF

TITULACIÓ ACADÈMICA
Encara no s'ha registrat cap element a l'HPF

ALTRA TITULACIÓ ACADÈMICA
Encara no s'ha registrat cap element a l'HPF

PROCES D'ACCÉS
Encara no s'ha registrat cap element a l'HPF

CURSOS D'ACCÉS A CICLES
Encara no s'ha registrat cap element a l'HPF

5.3.3. Actuacions inicials de la fase d'avaluació

5.3.3.2. Revisió de la documentació generada

DADES DEL PROCÉS D'ADMISSIÓ

- ADMISSIÓ
- Gestió de les UC coincidents
- Justificació dels Requisits de Participació
- Verificació documental i revisió de requisits d'admissió
- Admissió - Resultat - Tancament
- Log d'emails [fase admissió]



Verificació documental i revisió de requisits d'admissió

Verificació documental	Revisió de Requisits
Nacionalitat i procedència: Té la nacionalitat espanyola (DNI) Experiència professional: Persones assalariades - Certificació de la Tresoreria General de la Seguretat Social (Informe de vida laboral) o Institut Social de la Marina o Mutualitat a la qual estiguessin afiliades	Nacionalitat i procedència: COMPLEX Edat: COMPLEX Experiència Professional i/o Formació: COMPLEX EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL NIVELL 2 O 3 - DARRERS 15 ANYS, 2.000 H TREBALLADES (250 DIES/8 H) EN UN INTERVAL DE 3 ANYS, FENT TASQUES RELACIONADES AMB LES UC OBJECTE D'ACREDITACIÓ Requisits addicionals: NO PROCEDEIX

Admissió - Resultat - Tancament

ADMISSIÓ - RESULTAT:	ADMESA EN ASSESSORAMENT
ADMISSIÓ-MOTIUS INADMISSIÓ/DESISTIMENT:	-
ADMISSIÓ - REQUISITS NO COMPLITS:	
TANCAR ADMISSIÓ:	ADMISSIÓ TANCADA

5.3.3. Actuacions inicials de la fase d'avaluació

5.3.3.2. Revisió de la documentació generada

DOCUMENTACIÓ GENERADA EN LA FASE D'ASSESSORAMENT

PROCÉS

ASSESSORAMENT

NID: 1410535

1 - SESSIONS 2 - HPF 3 - AUTOAVALUACIÓ 4 - SISTEMATITZACIÓ D'EVIDÈNCIES 5 - INFORME ASSESSOR 6 - OBSERVACIONS Log d'emails TANCAMENT

DATA	MODALITAT	TIPUS DE SESSIÓ	ES PRESENTA?	DOCUMENT DE CONSTÀNCIA	DOCUMENT DE CONSTÀNCIA - SIGNAT	ACCIONS
15/03/2024 10:00	VIDEOCONFERÈNCIA	ENTREVISTA AMB FINS D'ASSESSORAMENT	SI			

NID: 1410535

1 - SESSIONS 2 - HPF 3 - AUTOAVALUACIÓ 4 - SISTEMATITZACIÓ D'EVIDÈNCIES 5 - INFORME ASSESSOR 6 - OBSERVACIONS Log d'emails TANCAMENT

HPF

HPF

INFORME DE VIDA LABORAL
EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL, SERVEIS PRESTATS AMB UNA BECA O AMB VOLUNTARIAT
FORMACIÓ RECONEGUDA OFICIALMENT
MÒDULS PROFESSIONALS O FORMATIUS SUPERATS I/O CONVALIDATS
FORMACIÓ NO RECONEGUDA OFICIALMENT
UNITATS O ESTÀNDARDS DE COMPETÈNCIA ACREDITATS FORA DE CATALUNYA
IDIOMES
REQUISITS ADDICIONALS - DOCUMENTACIÓ

ASSESSORAMENT

NID: 1550009

1 - SESSIONS 2 - HPF 3 - AUTOAVALUACIÓ 4 - SISTEMATITZACIÓ D'EVIDÈNCIES 5 - INFORME ASSESSOR 6 - OBSERVACIONS Log d'emails TANCAMENT

REGISTRE GUIES, QÜESTIONARIS, PLANTILLES

UC_2-0231-11_3 (UC0231_3)	ARXIU: uc-autoevaluacion-1550008-11397244P-AG-AG_2-082_3-UC_2-0231-11_3.pdf	PUNTUACIÓ FINAL: 9,00	PLANTILLA DE VALORACIÓ - ARXIU: uc-plantilla-valoracion-1550008-11397244P-AG-AG_2-082_3-UC_2-0231-11_3.xlsm
UC_2-0232-11_3 (UC0232_3)	ARXIU: uc-autoevaluacion-1550008-11397244P-AG-AG_2-082_3-UC_2-0232-11_3.pdf	PUNTUACIÓ FINAL: 6,00	PLANTILLA DE VALORACIÓ - ARXIU: uc-plantilla-valoracion-1550008-11397244P-AG-AG_2-082_3-UC_2-0232-11_3.xlsm
UC_2-0233-11_2 (UC0233_2)	ARXIU: uc-autoevaluacion-1550008-11397244P-AG-AG_2-082_3-UC_2-0233-11_2.pdf	PUNTUACIÓ FINAL: 5,51	PLANTILLA DE VALORACIÓ - ARXIU: uc-plantilla-valoracion-1550008-11397244P-AG-AG_2-082_3-UC_2-0233-11_2.xlsm

1 - SESSIONS 2 - HPF 3 - AUTOAVALUACIÓ 4 - SISTEMATITZACIÓ D'EVIDÈNCIES 5 - INFORME ASSESSOR 6 - OBSERVACIONS Log d'emails TANCAMENT

UC_2-0231-11_3 (UC0231_3) - REALITZAR LA GESTIÓ COMPTABLE I FISCAL (REALIZAR LA GESTION CONTABLE Y FISCAL)

Evidències Valoració i resultat

ACTIVITAT PROFESSIONAL	REFERÈNCIES HPF	REFERÈNCIES SESSIONS	VALORACIÓ - GRAU	VALORACIÓ - ORIENTACIONS	ACCIONS
1 APP1, APP2, APP3, APP4, APP5, APP6, APP7	• HPFL - Auxiliar comptable-Company • ARXIU: uc-plantilla-valoracion-1550008-11397244P-AG-AG_2-082_3-UC_2-0231-11_3.xlsm REFERÈNCIA - CONCATENACIÓ: INFORME DE VIDA LABORAL	• SESSIÓ - 02-05-2024 VIDEOCONFERÈNCIA- ENTREVISTA AMB FINALITATS D'ASSESSORAMENT	ALTA	A la sessió, mitjançant l'entrevista professional corroborarem totes les evidències aportades en la documentació justificativa, repassant totes les activitats principals i secundàries de la UC.	

Afegir Evidència

UC_2-0232-11_3 (UC0232_3) - REALITZAR LA GESTIÓ ADMINISTRATIVA D'UN SERVEI D'AUDITORIA (REALIZAR LA GESTION ADMINISTRATIVA DE UN SERVICIO DE AUDITORIA)

Evidències Valoració i resultat

ACTIVITAT PROFESSIONAL	REFERÈNCIES HPF	REFERÈNCIES SESSIONS	VALORACIÓ - GRAU	VALORACIÓ - ORIENTACIONS	ACCIONS
1 APP1, APP2, APP3	• HPFL - Auxiliar comptable-Company	• SESSIÓ - 02-05-2024	MITJANA	A la sessió, mitjançant l'entrevista professional corroborarem	

5.3.3. Actuacions inicials de la fase d'avaluació

5.3.3.2. Revisió de la documentació generada

DOCUMENTACIÓ GENERADA EN LA FASE D'ASSESSORAMENT

PROCÉS

ASSESSORAMENT

NID: 1410535

1 - SESSIONS 2 - HPF 3 - AUTOAVALUACIÓ 4 - SISTEMATITZACIÓ D'EVIDÈNCIES 5 - INFORME ASSESSOR 6 - OBSERVACIONS Log d'emails TANCAMENT

DATA	MODALITAT	TIPUS DE SESSIÓ	ES PRESENTA?	DOCUMENT DE CONSTÀNCIA	DOCUMENT DE CONSTÀNCIA - SIGNAT	ACCIONS
1 15/03/2024 10:00	VIDEOCONFERENCIA	ENTREVISTA AMB FINS D'ASSESSORAMENT	SI			

ASSESSORAMENT

NID: 1550009

1 - SESSIONS 2 - HPF 3 - AUTOAVALUACIÓ 4 - SISTEMATITZACIÓ D'EVIDÈNCIES 5 - INFORME ASSESSOR 6 - OBSERVACIONS Log d'emails TANCAMENT

INFORME | OBJETIVOS, EXPECTATIVAS E INTERESES DE LA PERSONA USUARIA - ASESORAMIENTO

La Maria vol obtenir el certificat profesional ADGD0108 Gestió comptable i gestió administrativa per auditoria, per tal de certificar les seves competències desenvolupades durant 10 anys com a auxiliar comptable. La seva expectativa és tenir una titulació, millorar la seva categoria laboral i, en un futur, optar a una feina amb més responsabilitats i millors condicions laborals.

ASSESSORAMENT

NID: 1550009

1 - SESSIONS 2 - HPF 3 - AUTOAVALUACIÓ 4 - SISTEMATITZACIÓ D'EVIDÈNCIES 5 - INFORME ASSESSOR 6 - OBSERVACIONS Log d'emails TANCAMENT

DATA	A	ASSUMPTE	
02/04/2024 - 13:10:16		Unitats o estàndards de competència sol·licitades per avaluar	Veure contingut
02/04/2024 - 09:45:06		Enviamet de l'Informe d'assessorament i l'enllaç a la Sol·licitud d'unitats o estàndards de competència a avaluar	Veure contingut
28/03/2024 - 13:25:40		Enviamet i retorn de l'Historial professional i formatiu signat	Veure contingut
28/03/2024 - 13:16:34		Enviamet i retorn del document de registre de sessió signat	Veure contingut
28/03/2024 - 13:14:00		Confirmació de la sessió realitzada	Veure contingut
28/03/2024 - 13:13:42		Convocatòria a sessió D'ASSESSORAMENT del servei d'Accreditació	Veure contingut

A continuació, la persona avaluadora veu activat el bloc de **l'Avaluació**, disponible per iniciar les actuacions corresponents.

AVALUACIÓ

1-RESUM DE LA FASE D'ASSESSORAMENT 2-VALORACIÓ EVIDÈNCIES 3-PROVES 4-SESSIONS 5-RESULTAT D'AVALLUACIÓ 6-INFORME D'AVALLUACIÓ 7-PLA DE FORMACIÓ 8-OBSERVACIONS

Log d'emails TANCAMENT

UC	RESULTAT ASSESSORAMENT	DECISIÓ DEL SOL·LICITANT
UC_2-0231-11_3	POSITIU	SI
UC_2-0232-11_3	POSITIU	SI
UC_2-0233-11_2	POSITIU	SI

5.3.3. Actuacions inicials de la fase d'avaluació

5.3.3.3. Valoració d'evidències, determinació i justificació de realització de sessió d'avaluació

La persona avaluadora ha d'iniciar la **valoració de les evidències**.

UC SOL·LICITADA PER AVALUAR	VALIDESA	JUSTIFICACIÓ DE VALORACIÓ EVIDÈNCIA	PROVA-TIPUS	ACCIONS
UC_2-0231-11_3				✍
UC_2-0232-11_3				✍
UC_2-0233-11_2				✍

Per fer la valoració d'evidències, cal revisar la documentació següent tenint en compte la guia d'evidències corresponent a cada UC (per a més informació de les guies d'evidències, vegeu bloc 4.4.):

- L'informe de la persona assessora.
- Sistematització d'evidències: revisió de les evidències per a cada una de les APP de les unitats o estàndards de competència que la persona usuària ha sol·licitat avaluar.
- L'historial professional i formatiu.

La persona avaluadora utilitza la **GUIA D'EVIDÈNCIES** corresponent per valorar si la persona usuària presenta evidències suficients en totes les APP per avaluar cada UC que ha sol·licitat acreditar, o si cal fer la sessió d'avaluació per aconseguir evidències complementàries.

5.3.3. Actuacions inicials de la fase d'avaluació

5.3.3.3. Valoració d'evidències, determinació i justificació de realització de sessió d'avaluació

Sistematització d'evidències

UC_2-0232-11_3 (UC0232_3) - REALITZAR LA GESTIÓ ADMINISTRATIVA D'UN SERVEI D'AUDITORIA (REALIZAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE UN SERVICIO DE AUDITORÍA)

Evidències Valoració i resultat

OBSERVACIONS DE LA PERSONA ASSESSORA SOBRE LA UC	RESULTAT ASSESSORAMENT	FORMACIÓ ASSESSOR	DECISIÓ DEL SOL·LICITANT	PERMET TANCAR ASSESSORAMENT
Seguint la guia d'evidències, analitzant la documentació generada en la fase d'assessorament i mitjançant l'entrevista personal en assessorament es determina que la persona usuària té un nivell mitjà de domini en les APP1: Obtenir informació de l'empresa utilitzant les aplicacions informàtiques per realitzar el pla global d'auditoria; APP2: Avaluar el programa de control intern de l'empresa, identificant-ne els punts forts i febles; i APP3: Executar els procediments previstos en el programa d'auditoria. Per altra banda, demostra un nivell alt en les APP4: Efectuar la circularització seguint les instruccions del programa d'auditoria i APP5: Preparar l'informe sobre cada una de les fases del seu treball.	POSITIU		SI	SI

UC_2-0233-11_2 (UC0233_2) - MANEJAR APLICACIONS OFIMÀTIQUES EN LA GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ I LA DOCUMENTACIÓ (MANEJAR APLICACIONES OFIMÁTICAS EN LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN)

Evidències Valoració i resultat

OBSERVACIONS DE LA PERSONA ASSESSORA SOBRE LA UC	RESULTAT ASSESSORAMENT	FORMACIÓ ASSESSOR	DECISIÓ DEL SOL·LICITANT	PERMET TANCAR ASSESSORAMENT
Seguint la guia d'evidències i la documentació generada en fase d'assessorament, es determina que hi ha evidències de nivell mitjà per les APP1: Verificar el funcionament, a nivell d'usuari, de l'equipament informàtic disponible; APP2: Obtenir la informació requerida en la xarxa (intranet, internet o arxius de l'organització); APP6: Integrar dades, taules, gràfics i altres objectes en els documents i APP7: Maneig de programes de correu electrònic. També es determina que hi ha evidències de domini alt per APP4: Maneig de fulls de càlcul. Per altra banda, demostra un nivell baix per les APP3: Preparar els documents d'ús freqüent utilitzant aplicacions informàtiques de processador de textos i APP5: Confeccionar presentacions de documentació i informació. Així doncs, com que no demostra un nivell mitjà o alt per totes les APP que conté la UC, no es recomana avaluar aquesta UC.	NEGATIU	Com que no es recomana l'avaluació de la UC0233_2: MANEJAR APLICACIONS OFIMÀTIQUES EN LA GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ I LA DOCUMENTACIÓ es proposa que la persona s'inscrigui al CP "Gestió comptable i gestió administrativa per a auditoria" amb codi ADGD0108 per tal de completar la formació i obtenir el CP d'acord amb els seus objectius i interessos.	NO	SI

L'informe de la persona assessora

Informe d'assessorament del servei d'Accreditació de competències professionals

Dades de la persona usuària

Nom i cognoms: Puig Solé Maria
 DNI/NIE: [REDACTED]
 Codi sol·licitud: [REDACTED]
 Identificador TramitTelematicCVT: [REDACTED]

Família i qualificació professional

Família professional: AG - ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ
 Qualificació professional: AG_2-082_3 - GESTIÓ COMPTABLE I AUDITORIA

Dades de la persona assessora

Nom i cognoms: [REDACTED]

Objectius, expectatives i interessos de la persona usuària

La Maria vol obtenir el certificat professional ADGD0108 Gestió comptable i gestió administrativa per auditoria, per tal de certificar les seves competències professionals desenvolupades durant 12 anys com a auxiliar comptable. La seva expectativa és tenir una titulació, millorar la seva categoria laboral i, en un futur, optar a una feina amb més responsabilitats i millors condicions laborals.

Informe

Que una vegada realitzada/es la/es sessions d'assessorament i analitzades les evidències indirectes aportades per la persona usuària, s'ha constatat les recomanacions d'avaluació següents respecte a la totalitat de les unitats o estàndards de competència assessorades:

Codi FPCAT	Codi INCLUAL	Nom UC	Recomanada avaluar
UC_2-0233-11_2	UC0233_2	MANEJAR APLICACIONS OFIMÀTIQUES EN LA GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ I LA DOCUMENTACIÓ	NO
UC_2-0232-11_3	UC0232_3	REALITZAR LA GESTIÓ ADMINISTRATIVA D'UN SERVEI D'AUDITORIA	SI
UC_2-0231-11_3	UC0231_3	REALITZAR LA GESTIÓ COMPTABLE I FISCAL	SI

Itinerari formatiu per completar la/es UC no recomanada/es a la persona usuària

Codi FPCAT	Codi INCLUAL	Itinerari formatiu
UC_2-0233-11_2	UC0233_2	Com que no es recomana l'avaluació de la UC0233_2: MANEJAR APLICACIONS OFIMÀTIQUES EN LA GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ I LA DOCUMENTACIÓ es proposa que la persona s'inscrigui al CP "Gestió comptable i gestió administrativa per a auditoria" amb codi ADGD0108 per tal de completar la formació i obtenir el CP d'acord amb els seus objectius i interessos.

Consulteu l'OFERTA FORMATIVA FPCAT 365
http://aplicacions.ensenyament.gencat.cat/cat_prof/AppJava/Views/index.xhtml?set-locale-ca_ES

L'historial professional i formatiu

Historial professional i formatiu i documentació justificativa
 Servei d'Accreditació de competències professionals - Assessorament

Dades de la persona usuària

Nom: Maria Puig Solé
 Primer cognom: Puig Solé
 Segon cognom: [REDACTED]
 Codi sol·licitud: [REDACTED]
 Identificador TramitTelematicCVT: [REDACTED]
 Família professional: ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ
 Codi qualificació professional: AG_2-082_3 (AG082_3)
 Nom qualificació professional: GESTIÓ COMPTABLE I AUDITORIA

Experiència professional, serveis prestats amb una beca o amb voluntariat

LLOC DE TREBALL	FAMÍLIA PROFESSIONAL	EMPRESA/ ORGANISME	PRINCIPALS TASQUES	DATA INCI	DURADA ANYS	DURADA DIES
Auxiliar comptable	ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ	Company	Elaboració de documents administratius - Elaboració d'informes valoratius de la situació econòmica de l'empresa - Gestionar la informació en bases de dades informatitzades - Editar i extreure informació comptable - Desenvolupar tasques de suport administratiu.	20/02/2012	12.17	4447.46

Formació reconeguda oficialment

NOM DE LA FORMACIÓ	ANY DE LA FORMACIÓ	DURADA (HORES)	CONTINGUTS	CENTRE/ORGANISME
Comptabilitat i Finances	2016	70	Comptabilitat PSC, Comptabilitat de societats Anàlisi de balanç Comptabilitat analítica i control pressupostari Gestió Financera	ALJAI0

Unitats o estàndards de competència acreditats fora de Catalunya

Altra informació important

Declaració

DECLARO que tota la informació inclosa en aquest document és certa.

Localitat i data

Signatura de la persona usuària

MARIA PUIG SOLÉ

Visualitzar resum fase assessorament

AVALUACIÓ

1-RESUM DE LA FASE D'ASSESSORAMENT 2-VALORACIÓ EVIDÈNCIES 3-PROVES 4-SESSIONS 5-RESULTAT D'AVALLUACIÓ 6-INFORME D'AVALLUACIÓ 7-PLA DE FORMACIÓ 8-OBSERVACIONS

Log d'emails TANCAMENT

UC	RESULTAT ASSESSORAMENT	DECISIÓ DEL SOL·LICITANT
UC_2-0231-11_3	POSITIU	SI
UC_2-0232-11_3	POSITIU	SI
UC_2-0233-11_2	POSITIU	SI

5.3.3. Actuacions inicials de la fase d'avaluació

5.3.3.3. Valoració d'evidències, determinació i justificació de realització de sessió d'avaluació

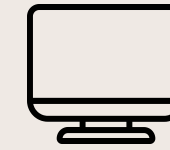
IMPORTANT: Les diapositives que venen a continuació mostren la diferència de la valoració d'evidències entre el procediment ordinari i el procediment massiu.

En primer lloc, es mostra la valoració d'evidències en el procediment ordinari i, en segon lloc, la valoració d'evidències en casos d'acreditació amb caràcter massiu.

5.3.3. Actuacions inicials de la fase d'avaluació

5.3.3.3. Valoració d'evidències, determinació i justificació de realització de sessió d'avaluació

A continuació, cal enregistrar-ho a l'aplicació de gestió.



PROCEDIMENT ORDINARI

PROCÉS

ASSESSORAMENT

AVALUACIÓ

1-RESUM DE LA FASE D'ASSESSORAMENT 2-VALORACIÓ EVIDÈNCIES 3-PROVES 4-SESSIONS 5-RESULTAT D'AVALLUACIÓ 6-INFORME D'AVALLUACIÓ 7-PLA DE FORMACIÓ 8-OBSERVACIONS

Log d'emails TANCAMENT

UC SOL·LICITADA PER AVALUAR	VALIDESA	JUSTIFICACIÓ DE VALORACIÓ EVIDÈNCIA	PROVA-TIPUS	ACCIONS
UC_2-0231-11_3				
UC_2-0232-11_3				
UC_2-0233-11_2				

A l'aplicació de gestió, la persona avaluadora ha d'emplenar l'apartat "**Valoració d'evidències**", on cal indicar per a cada UC si hi ha evidències o no i justificar-ne els motius.

Si es constaten evidències per a totes les APP, s'ha d'indicar "**SÍ**" i justificar la valoració positiva. En aquest cas, la UC queda automàticament com a demostrada i s'actualitza aquest resultat a la pestanya "Resultats d'avaluació".

COMPLETAR DICTAMEN DE VALORACIÓ DE EVIDÈNCIES

IDENTIFICADOR EXPEDIENT	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	DNI/NIE	FAMÍLIA PROFESSIONAL	QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL	CODI UC	CODI INICIAL	DENOMINACIÓ UC	DENOMINACIÓ INICIAL
	Cristina	Clotet	Prova		AG - ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ	AG_2-082_3 - GESTIÓ COMPTABLE I AUDITORIA	UC_2-0231-11_3	UC0231_3	REALITZAR LA GESTIÓ COMPTABLE I FISCAL	REALIZAR LA GESTION CONTABLE Y FISCAL

DICTAMEN VALORACIÓ - VALIDESA *

- Seleccioneu un valor -

Les evidències de la unitat de competència són vàlides o no?

Desar Tornar

COMPLETAR DICTAMEN DE VALORACIÓ DE EVIDÈNCIES

IDENTIFICADOR EXPEDIENT	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	DNI/NIE	FAMÍLIA PROFESSIONAL	QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL	CODI UC	CODI INICIAL	DENOMINACIÓ UC	DENOMINACIÓ INICIAL
	Maria	Puig	Solé		AG - ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ	AG_2-082_3 - GESTIÓ COMPTABLE I AUDITORIA	UC_2-0231-11_3	UC0231_3	REALITZAR LA GESTIÓ COMPTABLE I FISCAL	REALIZAR LA GESTION CONTABLE Y FISCAL

DICTAMEN VALORACIÓ - VALIDESA *

SI

Les evidències de la unitat de competència són vàlides o no?

DICTAMEN VALORACIÓ - JUSTIFICACIÓ VALORACIÓ POSITIVA*

Miljançant la revisió de la documentació generada en fase d'assessorament s'han trobat evidències de nivell alt per totes les APP que conté la UC: APP1: Efectuar les operacions del cicle comptable en suport informàtic, APP2: Efectuar les gestions derivades, APP3: Gestionar les obligacions fiscals derivades i APP4: Efectuar els informes econòmics. Així doncs, aquesta UC queda automàticament demostrada.

Desar Tornar

1-RESUM DE LA FASE D'ASSESSORAMENT 2-VALORACIÓ EVIDÈNCIES 3-PROVES 4-SESSIONS 5-RESULTAT D'AVALLUACIÓ 6-INFORME D'AVALLUACIÓ 7-PLA DE FORMACIÓ 8-OBSERVACIONS Log d'emails TANCAMENT

UC	PROVA - TIPUS	DICTAMEN FINAL	OBSERVACIONS	NO AVALUADA - CONSTÀNCIA	ACCIONS	PERMET TANCAMENT
UC_2-0231-11_3		DEMOSTRADA				SI

5.3.3. Actuacions inicials de la fase d'avaluació

5.3.3.3. Valoració d'evidències, determinació i justificació de realització de sessió d'avaluació

PROCEDIMENT ORDINARI

En cas que hi hagi una o més d'una APP sense evidències, caldrà seleccionar "NO" i indicar-ne els motius, seleccionar el tipus de prova, indicar les APP en les quals es requereix prova i justificar-ho.

A continuació, cal anar a la pestanya 3- Proves i afegir la prova corresponent per avaluar cada APP que sigui necessari avaluar.

La persona avaluadora pot indicar la necessitat d'aportar elements complementaris per realitzar la sessió d'avaluació, pot posar comentaris i emmagatzemar en l'aplicació documents específics de constància que s'aportin durant la sessió.

En cas que s'hagi d'utilitzar més d'un mètode d'avaluació, segons indiqui la guia d'evidències corresponent, si demostra l'APP en algun d'ells, aquesta quedarà com a demostrada.

COMPLETAR DICTAMEN DE VALORACIÓ DE EVIDÈNCIES

IDENTIFICADOR EXPEDIENT	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	DNI/NIE	FAMÍLIA PROFESSIONAL	QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL	CODI UC	CODI INICIAL	DENOMINACIÓ UC	DENOMINACIÓ INICIAL
	Maria	Puig	Solé		AG - ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ	AG_2-082_3 - GESTIÓ COMPTABLE I AUDITORIA	UC_2-0232-11_3	UC0232_3	REALITZAR LA GESTIÓ ADMINISTRATIVA D'UN SERVEI D'AUDITORIA	REALITZAR LA GESTIÓ ADMINISTRATIVA DE UN SERVEI D'AUDITORIA

DICTAMEN VALORACIÓ - VALIDESA *

NO

Les evidències de la unitat de competència són vàlides o no?

DICTAMEN VALORACIÓ - MOTIUS NO VÀLIDA *

REQUEREX VERIFICACIÓ

DICTAMEN VALORACIÓ - PROVA - TIPUS *

- Cap -

ENTREVISTA PROFESSIONAL
OBSERVACIÓ EN EL LLOC DE TREBALL
SIMULACIÓ O PROVA PRÀCTICA

DICTAMEN VALORACIÓ - APP *

- Cap -

APP1
APP2
APP3

DICTAMEN VALORACIÓ - JUSTIFICACIÓ PROVES D'AVALUACIÓ *

Mitjançant la revisió de la documentació generada durant la fase d'assessorament es determina que les evidències per les APP1. Obtenir informació de l'empresa utilitzant les aplicacions informàtiques per realitzar el pla global d'auditoria i APP2. Analitzar el programa de control intern de l'empresa, identificant-ne els punts forts i febles són de nivell baix i que, per tant, es requereix fer una activitat complementària d'avaluació.

AVALUACIÓ

1-RESUM DE LA FASE D'ASSESSORAMENT 2-VALORACIÓ DE LES EVIDÈNCIES 3-PROVES 4-SESSIONS 5-RESULTAT D'AVALUACIÓ 6-INFORME D'AVALUACIÓ 7-PLA DE FORMACIÓ 8-OBSERVACIONS

Log d'emails TANCAMENT

UC_2-0232-11_3 (UC0232_3) - REALITZAR LA GESTIÓ ADMINISTRATIVA D'UN SERVEI D'AUDITORIA (REALIZAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE UN SERVICIO DE AUDITORÍA)

Agregar

EDITAR ACTIVITAT D'AVALUACIÓ-PROVES

IDENTIFICADOR EXPEDIENT	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	DNI/NIE	FAMÍLIA PROFESSIONAL	QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL	CODI UC	CODI INICIAL
	Maria	Puig	Solé		ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ	GESTIÓ COMPTABLE I AUDITORIA	UC_2-0232-11_3	UC0232_3

TIPUS DE PROVA

- Cap -
ENTREVISTA PROFESSIONAL
OBSERVACIÓ EN EL LLOC DE TREBALL
SIMULACIÓ O PROVA PRÀCTICA
PROVA OBJECTIVA

ELEMENTS REQUERITS

COMENTARIS

Desar Tornar

A continuació, caldrà convocar la persona usuària per fer la sessió d'avaluació.

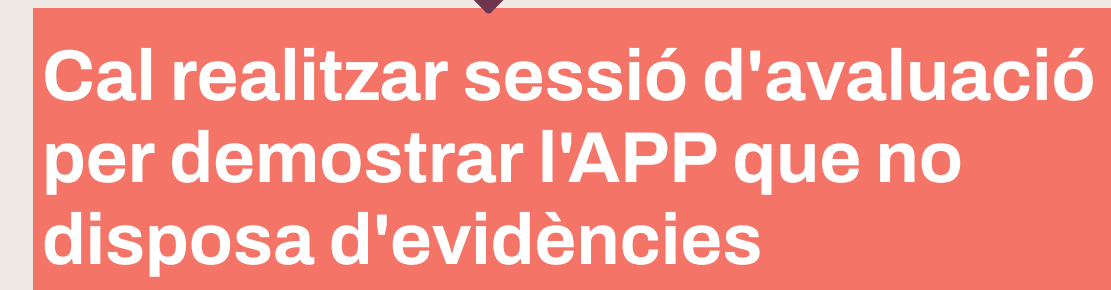
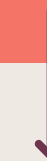
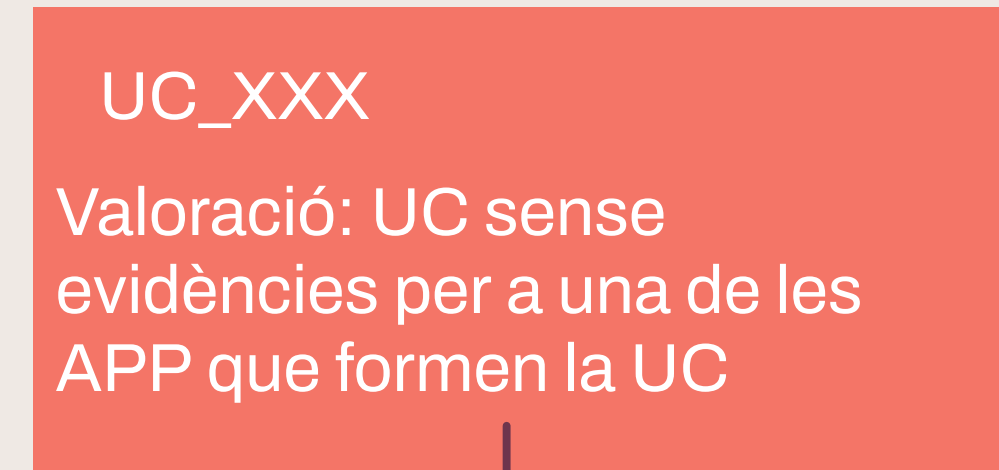
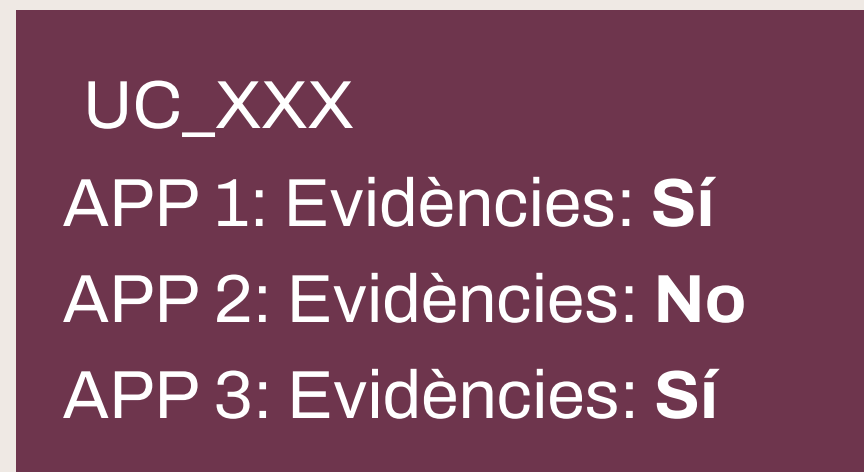
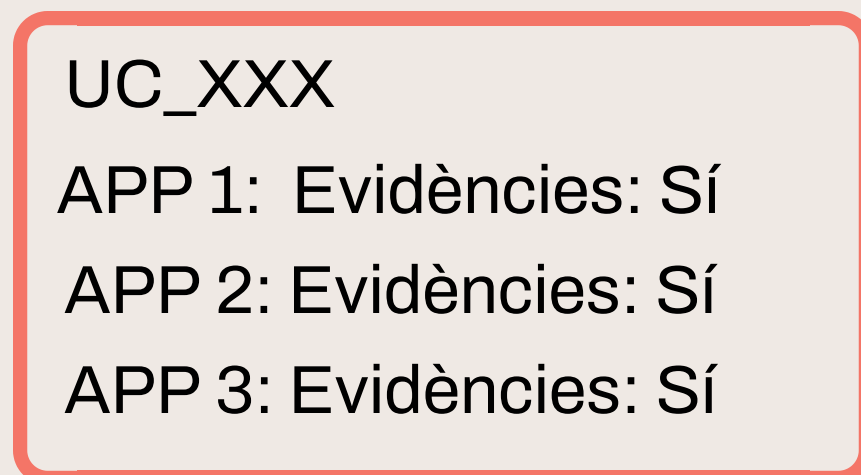
5.3.3. Actuacions inicials de la fase d'avaluació

5.3.3.3.1. Exemples pràctics

Exemple d'avaluació d'UC en procediment ordinari que requerirà sessió d'avaluació:

Persona assessora

Persona avaluadora



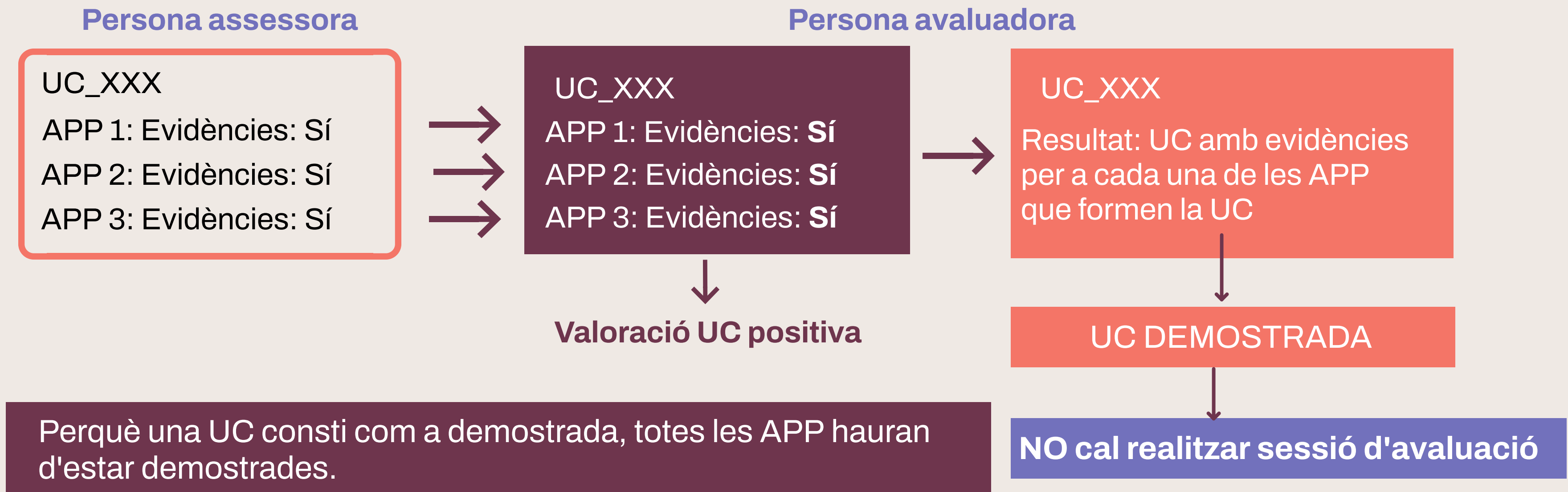
Valoració UC negativa

Perquè una UC consti com a demostrada, totes les APP hauran de disposar d'evidències.

5.3.3. Actuacions inicials de la fase d'avaluació

5.3.3.3.1. Exemples pràctics

Exemple d'avaluació d'UC en procediment ordinari que NO requerirà sessió d'avaluació:



5.3.3. Actuacions inicials de la fase d'avaluació

5.3.3.3. Valoració d'evidències, determinació i justificació de realització de sessió d'avaluació

A continuació, cal enregistrar-ho a l'aplicació de gestió.



PROCEDIMENT D'ACREDITACIÓ MASSIVA

PROCÉS

ASSESSORAMENT

AVALUACIÓ

1-RESUM DE LA FASE D'ASSESSORAMENT 2-VALORACIÓ EVIDÈNCIES 3-PROVES 4-SESSIONS 5-RESULTAT D'AVALLUACIÓ 6-INFORME D'AVALLUACIÓ 7-PLA DE FORMACIÓ 8-OBSERVACIONS

Log d'emails TANCAMENT

UC SOL·LICITADA PER AVALUAR	VALIDESA	JUSTIFICACIÓ DE VALORACIÓ EVIDÈNCIA	PROVA-TIPUS	ACCIONS
UC_2-0231-11_3				
UC_2-0232-11_3				
UC_2-0233-11_2				

A l'aplicació de gestió, la persona avaluadora ha d'emplenar l'apartat "**Valoració d'evidències**", on cal indicar per a cada UC si hi ha evidències o no i justificar-ne els motius.

COMPLETAR DICTAMEN DE VALORACIÓ DE EVIDÈNCIES

IDENTIFICADOR EXPEDIENT	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	DNI/NIE	FAMÍLIA PROFESSIONAL	QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL	CODI UC	CODI INCUAL	DENOMINACIÓ UC	DENOMINACIÓ INCUAL
	Cristina	Clotet	Prova		AG - ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ	AG_2-082_3 - GESTIÓ COMPTABLE I AUDITORIA	UC_2-0231-11_3	UC0231_3	REALITZAR LA GESTIÓ COMPTABLE I FISCAL	REALITZAR LA GESTIÓ COMPTABLE Y FISCAL

DICTAMEN VALORACIÓ - VALIDESA *

- Seleccionen un valor -

Les evidències de la unitat de competència són vàlides o no?

Desar Tornar

5.3.3. Actuacions inicials de la fase d'avaluació

5.3.3.3. Valoració d'evidències, determinació i justificació de realització de sessió d'avaluació

PROCEDIMENT D'ACREDITACIÓ MASSIVA

Si es constaten evidències per a totes les APP, s'ha d'indicar "SÍ" i justificar la valoració positiva.

Tot i que la valoració de la UC sigui positiva, caldrà fer sessió d'avaluació per corroborar el resultat de l'avaluació.

En cas que hi hagi una o més d'una APP sense evidències, caldrà seleccionar "NO" i indicar-ne els motius, seleccionar el tipus de prova, indicar les APP en les quals no s'han trobat evidències i justificar-ho.

COMPLETAR DICTAMEN DE VALORACIÓ DE EVIDÈNCIES

IDENTIFICADOR EXPEDIENT	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	DNI/NIE	FAMÍLIA PROFESSIONAL	QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL	CODI UC	CODI INCUAL	DENOMINACIÓ UC	DENOMINACIÓ INCUAL
	Maria	Puig	Solé		AG ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ	AG_2_082_3 - GESTIÓ COMPTABLE I AUDITORIA	UC_2-0231-11_3	UC0231_3	REALITZAR LA GESTIÓ COMPTABLE I FISCAL	REALIZAR LA GESTION CONTABLE Y FISCAL

DICTAMEN VALORACIÓ - VALIDESA *

SI

Les evidències de la unitat de competència són vàlides o no?

DICTAMEN VALORACIÓ - JUSTIFICACIÓ VALORACIÓ POSITIVA*

Mitjançant la revisió de la documentació generada en fase d'assessorament s'han trobat evidències de nivell alt per totes les APP que conté la UC: APP1: Efectuar les operacions del cicle comptable en suport informàtic, APP2: Efectuar les gestions derivades, APP3: Gestionar les obligacions fiscals derivades i APP4 Efectuar els informes econòmics. Així doncs, aquesta UC queda automàticament demostrada.

Desar Tornar

COMPLETAR DICTAMEN DE VALORACIÓ DE EVIDÈNCIES

IDENTIFICADOR EXPEDIENT	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	DNI/NIE	FAMÍLIA PROFESSIONAL	QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL	CODI UC	CODI INCUAL	DENOMINACIÓ UC	DENOMINACIÓ INCUAL
	Maria	Puig	Solé		AG ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ	AG_2_082_3 - GESTIÓ COMPTABLE I AUDITORIA	UC_2-0232-11_3	UC0232_3	REALITZAR LA GESTIÓ ADMINISTRATIVA D'UN SERVEI D'AUDITORIA	REALIZAR LA GESTION ADMINISTRATIVA DE UN SERVICIO DE AUDITORIA

DICTAMEN VALORACIÓ - VALIDESA *

NO

Les evidències de la unitat de competència són vàlides o no?

DICTAMEN VALORACIÓ - MOTIUS NO VÀLIDA*

REQUERIX VERIFICACIÓ

DICTAMEN VALORACIÓ - PROVA - TIPUS*

- Cap -
ENTREVISTA PROFESSIONAL
OBSERVACIÓ EN EL LLOC DE TREBALL
SIMULACIÓ O PROVA PRÀCTICA

DICTAMEN VALORACIÓ - APP*

- Cap -
APP1
APP2
APP3

DICTAMEN VALORACIÓ - JUSTIFICACIÓ PROVES D'AVALLUACIÓ*

Mitjançant la revisió de la documentació generada durant la fase d'assessorament es determina que les evidències per les APP1: Obtenir informació de l'empresa utilitzant les aplicacions informàtiques per realitzar el pla global d'auditoria i APP2: Analitzar el programa de control intern de l'empresa, identificant-ne els punts forts i febles són de nivell baix i que per tant, es requereix fer una activitat complementària d'avaluació.

5.3.3. Actuacions inicials de la fase d'avaluació

5.3.3.4. Crear la prova d'avaluació

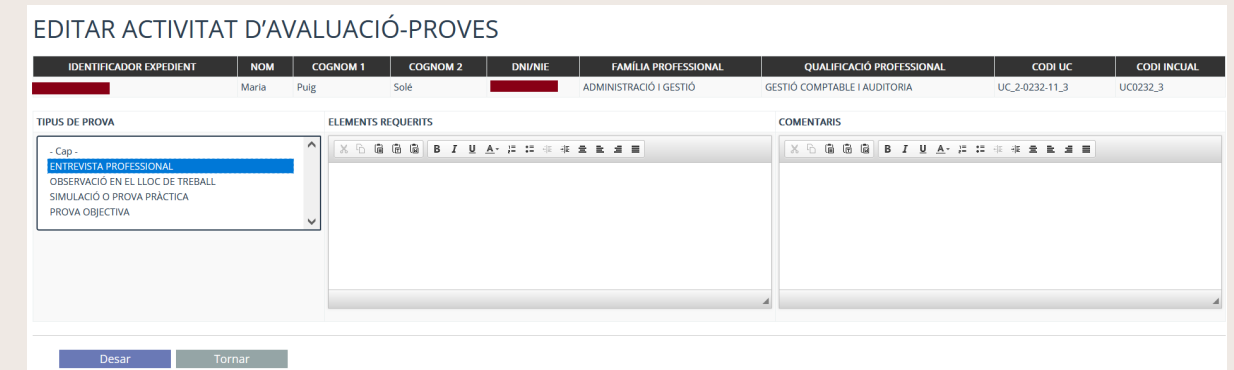
PROCEDIMENT D'ACREDITACIÓ MASSIVA

A continuació, cal anar a la pestanya 3- Proves i afegir la prova corresponent per avaluar cada UC que la persona ha sol·licitat avaluar.

La persona avaluadora pot indicar la necessitat d'aportar elements complementaris per realitzar la sessió d'avaluació, pot posar comentaris i emmagatzemar en l'aplicació documents específics de constància que s'aportin durant la sessió.

En cas que s'hagi d'utilitzar més d'un mètode d'avaluació, segons indiqui la guia d'evidències corresponent, si demostra l'APP en algun d'ells, aquesta quedarà com a demostrada.

A continuació, caldrà convocar la persona usuària per fer la sessió d'avaluació.



5.3.3. Actuacions inicials de la fase d'avaluació

5.3.3.5. Exemples pràctics

Exemple d'avaluació d'UC en procediment d'acreditació massiva:

Persona assessora

UC_XXX
APP 1: Evidències: Sí
APP 2: Evidències: Sí
APP 3: Evidències: Sí



Valoració UC positiva

Perquè una UC consti com a demostrada, totes les APP hauran d'estar demostrades.

Persona avaluadora

UC_XXX
APP 1: Evidències: Sí
APP 2: Evidències: Sí
APP 3: Evidències: Sí



UC_XXX
Resultat: UC amb evidències per a cada una de les APP que formen la UC



Al tractar-se d'un procediment d'acreditació massiva, es farà sempre sessió d'avaluació

5.3.3. Actuacions inicials de la fase d'avaluació

5.3.3.6. Idees clau



L'aplicació informàtica (procediment ordinari) o la persona coordinadora de l'entitat signant (procediment d'acreditació massiva) **assigna una persona avaluadora habilitada per a la qualificació professional corresponent a la sol·licitud que es troba en Assessorament finalitzat i que té com a mínim una UC per avaluar.**



Quan es fa la validació de l'assignació, l'aplicació envia un **missatge de forma automàtica a la persona avaluadora assignada.**



La persona avaluadora assignada **revisa la sol·licitud i la documentació generada** durant la fase d'assessorament. Tenint en compte aquesta documentació i la **valoració d'evidències** realitzada mitjançant la guia d'evidències, **determina i justifica si cal o no cal fer la sessió d'avaluació**, excepte en els casos en què la persona hagi adquirit les competències professionals únicament mitjançant la formació no formal i en el procediment d'acreditació massiva, en els quals es farà sempre sessió d'avaluació.



5.3.4. Actuacions de la sessió d'avaluació

5.3.4.1. Convocatòria de la sessió d'avaluació

En cas d'haver de fer una sessió d'avaluació s'han de seguir els passos següents:

En el **procediment ordinari**, la sessió d'avaluació es farà preferentment a través d'**entrevista professional** de manera telemàtica. En el **procediment d'acreditació massiva**, la sessió es realitzarà preferentment a través de l'**observació en el lloc de treball**, però també es pot fer a través d'una altra metodologia de manera telemàtica.

ACTUACIONS

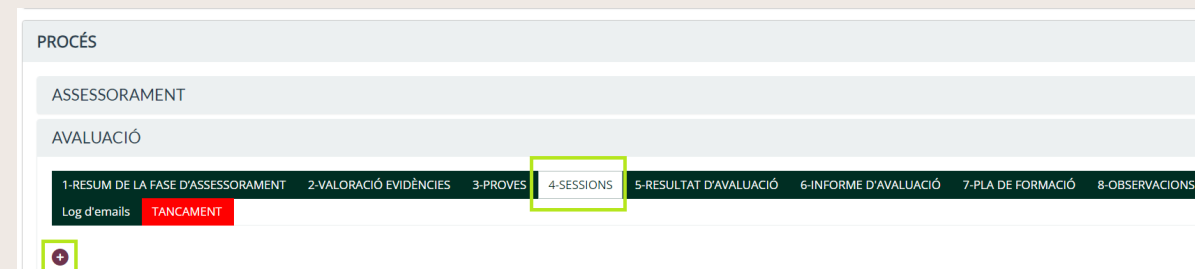
1. **Convocar** la persona usuària a la sessió d'avaluació.
2. Realitzar la **sessió** d'avaluació.
3. Registrar el **resultat** i la **justificació** a l'aplicació de gestió.
4. Desar el **comprovant** de realització de la sessió d'avaluació.

5.3.4. Actuacions en la sessió d'avaluació

5.3.4.1. Convocatòria de la sessió d'avaluació

La persona avaluadora, un cop ha determinat que cal fer la sessió d'avaluació, crea una sessió en l'aplicació de gestió, en la qual ha d'introduir la informació relativa al mètode d'avaluació, data, lloc, modalitat de prova (presencial o videotrucada) i elements requerits (intèrpret de llengua de signes, material, etc). Després, envia a la persona usuària la convocatòria de la sessió a través de l'aplicació.

1-A l'aplicació, cal anar a la pestanya 4-Sessions i clicar "Afegir".

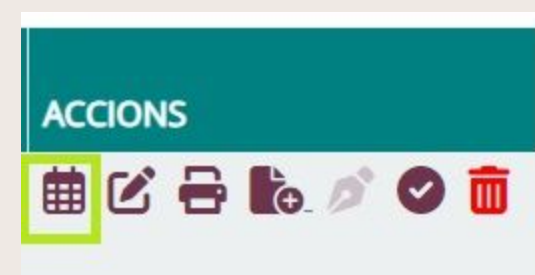


2-Indicar la informació relativa a la prova i desar:

→ Sessió creada:

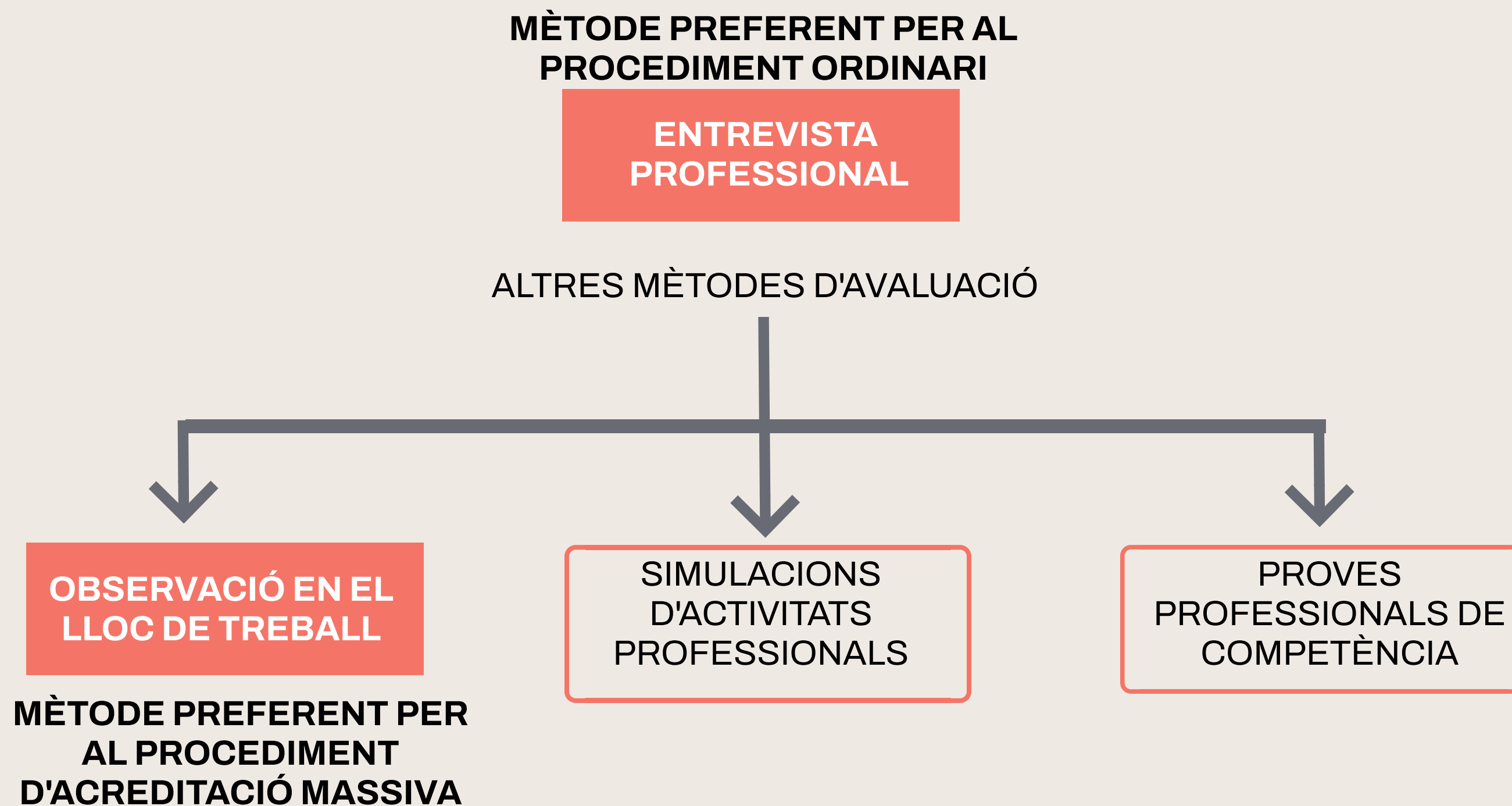
	1-RESUM DE LA FASE D'ASSESSORAMENT	2-VALORACIÓ EVIDÈNCIES	3-PROVES	4-SESSIONS	5-RESULTAT D'AVALUACIÓ	6-INFORME D'AVALUACIÓ	7-PLA DE FORMACIÓ	8-OBSERVACIONS
Log d'emails	TANCAMENT							
DATA	MODALITAT	LLOC	TIPUS DE SESSIÓ	PROVES	ES PRESENTA?	DOCUMENT DE CONSTÀNCIA	DOCUMENT DE CONSTÀNCIA - SIGNAT	ACCIONS
1 15/05/2024 10:00	VIDEOCONFERÈNCIA		REALITZACIÓ DE L'ACTIVITAT COMPLEMENTÀRIA DE L'AVALUACIÓ	UC_2-0233-11_2 - ENTREVISTA PROFESSIONAL				

3-Enviar la convocatòria a la persona usuària.



5.3.4. Actuacions en la sessió d'avaluació

5.3.4.1. Convocatòria de la sessió d'avaluació

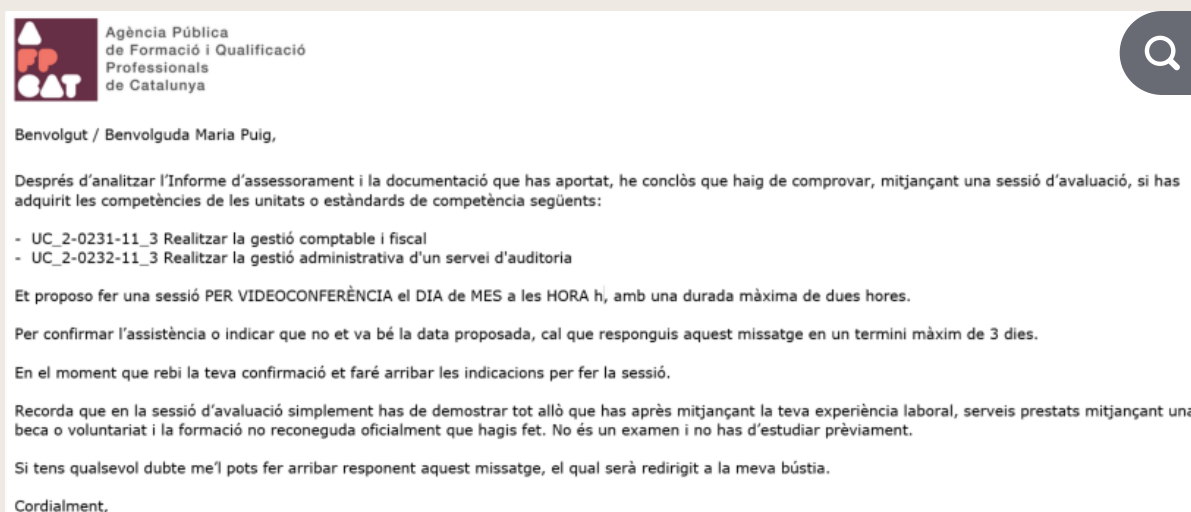


5.3.4. Actuacions en la sessió d'avaluació

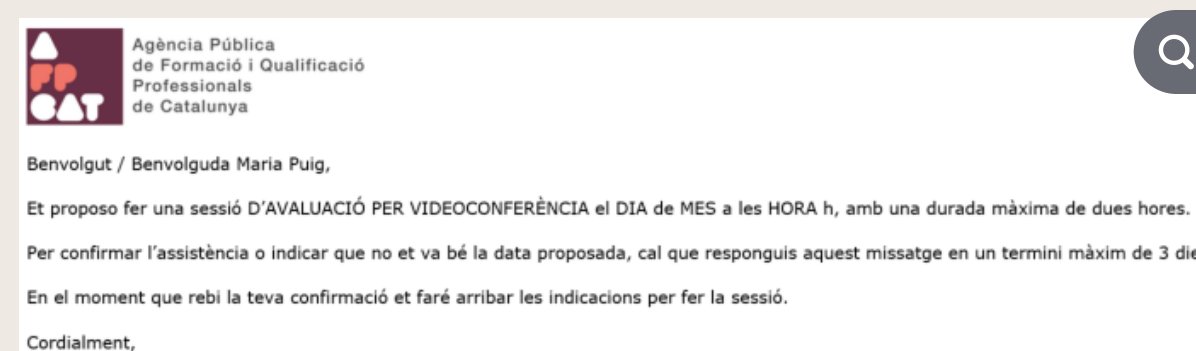
5.3.4.1. Convocatòria de la sessió d'avaluació

La persona usuària rep, mitjançant l'aplicació de gestió, un correu electrònic en què la persona avaluadora li proposa una **data i hora, amb una antelació mínima de 3 dies hàbils**, per dur a terme la sessió d'avaluació.

A més, en el procediment d'acreditació ordinari **se l'informa de les UC** sobre les quals la persona avaluadora, després d'analitzar l'informe d'assessorament i la documentació aportada, ha conclòs que ha de **comprovar, mitjançant una sessió d'avaluació, si ha adquirit les competències corresponents**.



Missatge de convocatòria a la sessió d'avaluació en el procediment d'acreditació ordinari.



Missatge de convocatòria a la sessió d'avaluació en el procediment d'acreditació massiva.

La persona usuària haurà de **confirmar l'assistència a la sessió, o justificar la manca de disponibilitat, en un termini màxim de 3 dies hàbils**, a partir de la recepció de la convocatòria.

Quan la persona usuària confirmi la data i l'hora, caldrà enviar un **segon correu**, des de l'aplicació de gestió, amb l'enllaç a la sessió telemàtica o amb el detall de la localització. És important que s'envii des de la funcionalitat d'enviament de correus electrònics de l'aplicació de gestió, perquè quedi registre de l'enviament al **“log d'e-mails”**.





Log d'emails

AVALUACIÓ

1-RESUM DE LA FASE D'ASSESSORAMENT 2-VALORACIÓ EVIDÈNCIES 3-PROVES 4-SESSIONS 5-RESULTAT D'AVALLUACIÓ 6-INFORME D'AVALLUACIÓ 7-PLA DE FORMACIÓ 8-OBSERVACIONS Log d'emails TANCAMENT

DATA	A	ASSUMPTE	
29/04/2024 - 13:08:26		COMUNICACIÓ ESPECÍFICA - AVALUACIÓ	Veure contingut
29/04/2024 - 09:03:41		Convocatòria a sessió D'AVALLUACIÓ del servei d'Accreditació	Veure contingut
24/04/2024 - 13:11:35		Confirmació de la sessió realitzada	Veure contingut
24/04/2024 - 12:23:07		Assignació de persona usuària per realitzar l'avaluació del servei d'Accreditació.	Veure contingut


AVALUACIÓ

1-RESUM DE LA FASE D'ASSESSORAMENT



DATA	
29/04/2024 - 13:08:26	ma

MISSATGE



|

body p

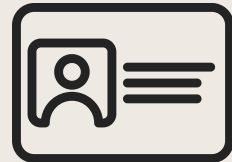
[Desar](#) [Tornar](#)

No oblideu **GUARDAR** abans d'enviar el missatge

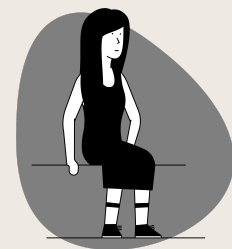


5.3.4. Actuacions en la sessió d'avaluació

5.3.4.2. La sessió d'avaluació



Abans d'iniciar l'activitat d'avaluació, la persona avaluadora **demana a la persona usuària que s'identifiqui mostrant el seu DNI/NIE.**



Posteriorment, **li explica amb calma i llenguatge planer en què consistirà l'activitat d'avaluació,** mirant de tranquil·litzar la persona usuària, si calgués, i aclarint-li qualsevol dubte que pugui tenir.



La persona avaluadora porta a terme l'avaluació tenint en compte la corresponent guia d'evidències (s'explica com utilitzar-la a continuació).

5.3.4. Actuacions en la sessió d'avaluació

5.3.4.2.1. Mètodes d'avaluació de la unitat de competència

La selecció de mètodes d'avaluació que ha de fer la persona avaluadora és específica per a cada persona usuària i depèn fonamentalment de tres factors: **el nivell de qualificació de la unitat de competència, les característiques personals de la persona usuària i les evidències de competència indirectes que aporti.**

Els mètodes que es poden emprar en l'avaluació de la competència professional són els que es relacionen tot seguit:

- a) Mètodes indirectes** **Consisteixen en la valoració de l'historial professional i formatiu de la persona usuària, així com en la valoració de mostres sobre productes de la seva feina o de projectes realitzats.** Proporcionen evidències de competència inferides d'activitats dutes a terme en el passat.
- b) Mètodes directes** **Proporcionen evidències de competència en el mateix moment de fer l'avaluació.** Els mètodes directes susceptibles de ser utilitzats són els següents:
- **Entrevista professional estructurada (C). Mètode preferent per al procediment ordinari.**
 - **Observació en el lloc de treball (A). Mètode preferent per al procediment d'acreditació massiva.**
 - Observació d'una situació de treball simulada (A).
 - Proves de competència professional basades en situacions professionals d'avaluació (C).
 - Proves d'habilitats (C).
 - Execució d'un projecte (C).
 - Preguntes orals (C).
 - Proves objectives (C).

En cada guia d'evidències, la persona avaluadora pot trobar recomanacions i orientacions per encarar la sessió d'avaluació (vegeu apartat de la guia d'evidències de mostra).



5.3.4. Actuacions en la sessió d'avaluació

5.3.4.2.1. Mètodes d'avaluació de la unitat de competència

Exemple d'orientacions de la UC0274_3: Programar les activitats pròpies d'una sala d'entrenament polivalent (SEP), atenent criteris de promoció de la salut i el benestar dels usuaris:

- a) Quan la persona usuària justifiqui només formació no formal i no tingui experiència en el procés de programar les activitats pròpies d'una SEP, atenent criteris de promoció de la salut i el benestar dels usuaris, se l'ha de sotmetre, almenys, a una prova professional d'avaluació i a una entrevista professional estructurada sobre la dimensió relacionada amb el coneixement i el saber estar de la competència professional.
- b) En la fase d'avaluació sempre s'han de contrastar les evidències indirectes de competència que presenti la persona usuària. S'ha de prendre com a referent la unitat de competència, el context que inclou la situació professional d'avaluació i les especificacions dels coneixements inclosos en les dimensions de la competència. Es recomana fer servir una entrevista professional estructurada.
- c) Si s'avalua la persona usuària a través de l'observació en el lloc de treball, es recomana prendre com a referent els assoliments que s'expressen en les realitzacions professionals considerant el context expressat en la situació professional d'avaluació.
- d) Si s'aplica una prova pràctica, es recomana establir un temps per fer-la, considerant el que faria servir un professional competent, perquè la persona avaluada treballi en condicions d'estrès professional.
- e) Per la importància del saber estar que recull la lletra c) de l'apartat 1.1 d'aquesta guia, en la fase d'avaluació s'ha de comprovar la competència de la persona usuària en aquesta dimensió particular, en els aspectes considerats.

5.3.4. Actuacions en la sessió d'avaluació

5.3.4.2.1. Mètodes d'avaluació de la unitat de competència

f) Aquesta unitat de competència és de nivell 3. Per les característiques d'aquestes competències, la persona usuària, entre d'altres, ha de mobilitzar les destreses cognitives i aplicar-les de manera competent en múltiples situacions i contextos professionals. Per aquesta raó, es recomana que la comprovació del que explicita la persona usuària es complementi amb una prova de desenvolupament pràctic, que prengui com a referent les activitats de la situació professional d'avaluació, tot això amb independència del mètode d'avaluació que es faci servir. Aquesta prova s'ha de plantejar sobre un context definit que permeti evidenciar les competències esmentades i minimitzar els recursos i el temps necessari per fer-la, i que impliqui el compliment de les normes de seguretat i de prevenció de riscos laborals i mediambientals, si escau, requerides.

g) En la situació professional d'avaluació s'han de tenir en compte les recomanacions següents:

- Per valorar la competència de resposta a les contingències, es recomana considerar un usuari o usuària amb una discapacitat en la mobilitat del 60%; la persona usuària ha de plantejar la solució més adequada per resoldre aquesta situació.
- Per al desenvolupament de la situació professional d'avaluació, es recomana proporcionar a la persona usuària les directrius generals de l'entitat, els resultats obtinguts a la bateria de proves, tests i qüestionaris, prescripcions mèdiques, programari específic d'aplicació (periodització de l'entrenament, programació, agenda, cronogrames), entre d'altres.
- Es recomana dur a terme la situació professional d'avaluació en una SEP o similar que contingui materials específics com peses, politges, bàscula, cronòmetre, etc.
- Per al desenvolupament de la situació professional d'avaluació, es recomana utilitzar usuaris reals o ficticis, que puguin respondre a diferents perfils i discapacitats, així com la intervenció d'un tècnic o tècnica especialista d'una altra àrea o departament.

5.3.4. Actuacions en la sessió d'avaluació

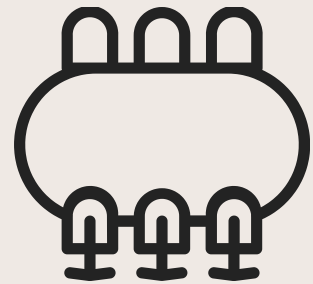
5.3.4.2.1. Mètodes d'avaluació de la unitat de competència

- ✓ En el procediment ordinari, el mètode d'avaluació preferent serà l'entrevista professional semiestructurada per videoconferència.
- ✓ En procediments d'acreditació massiva, serà més habitual i ràpid utilitzar el mètode d'observació en el lloc de treball.
- ✓ Tant en el procediment ordinari com en el procediment d'acreditació massiva, si la persona usuària vol acreditar les seves competències exclusivament a través de la **formació no formal**, a part de l'entrevista professional s'haurà de fer també una **activitat d'avaluació complementària** (observació d'una situació de treball simulada, observació en el lloc de treball, etc).
- ✓ Excepcionalment, en cas que la persona presenti **diversitat funcional intel·lectual** i dificultats per expressar-se, es recomana, si és necessari, l'observació en el lloc de treball.

5.3.4. Actuacions en la sessió d'avaluació

5.3.4.2.1. Mètodes d'avaluació de la unitat de competència

Recomanacions per fer l'entrevista professional



L'entrevista professional és el mètode d'avaluació que ens serveix per avaluar els coneixements i les habilitats de les persones usuàries. En l'entrevista s'indaga sobre les experiències, situacions laborals i accions realitzades per la persona usuària a través de les quals s'extrapola si les competències corresponents han estat assolides o no.

- ✓ Es recomana realitzar una **entrevista semiestructurada**. Aquest tipus d'entrevista permet a la persona avaluadora oferir certa flexibilitat, al mateix temps que presenta un nivell alt d'estandardització.
- ✓ L'entrevista s'ha d'estructurar a partir de l'anàlisi prèvia de tota la documentació presentada per la persona candidata, així com de la informació obtinguda en la fase d'assessorament o en altres fases de l'avaluació.
- ✓ L'entrevista s'ha de concretar en una **llista de qüestions clares i de resposta oberta**, que generin respostes concretes, sobre aspectes que han de ser explorats al llarg de l'entrevista, i tenir en compte el referent d'avaluació i el perfil de la persona candidata. **Cal evitar la improvisació.**

5.3.4. Actuacions en la sessió d'avaluació

5.3.4.2.1. Mètodes d'avaluació de la unitat de competència

- ✓ La persona que faci l'avaluació ha de **formular només una pregunta alhora, donar temps suficient per respondre-la**, i posar la màxima atenció i neutralitat en el contingut de les respostes, sense jutjar-les en cap moment. **Cal evitar les interrupcions** i deixar que la persona usuària es comuniqui amb confiança, respectar el seu propi ritme i solucionar les possibles dificultats d'expressió que tingui.
- ✓ És aconsellable **que la sessió no duri més de 2 hores**. Si s'han d'avaluar diverses UC i és previsible que la sessió duri més de 2 hores, es recomana programar diferents sessions per dur a terme l'avaluació.
- ✓ Per iniciar l'entrevista utilitzarem la tècnica de **trencar el gel**, ja que és possible que la persona estigui nerviosa. Podem començar preguntant pel que va fer el dia anterior a la feina i, a partir d'aquí, incidir en els aspectes relacionats amb les competències.
- ✓ És important **adaptar-se al llenguatge de la persona usuària**, és a dir, si no utilitza les paraules tècniques relacionades però sap explicar-se i demostra les seves competències, l'explicació es considerarà vàlida.
- ✓ Per fer l'entrevista, es recomana disposar d'un lloc que respecti la privadesa i sense factors disruptors (soroll, altres persones...).

5.3.4. Actuacions en la sessió d'avaluació

5.3.4.2.1. Mètodes d'avaluació de la unitat de competència

Recomanacions per fer una observació en el lloc de treball



Observació de la persona usuària en el seu lloc de treball, on es registra el seu acompliment en un escenari real.

En aquest mètode, les **persones avaluadores només observen, sense tenir voluntat de modificar o d'influir** en el desenvolupament d'aquests comportaments professionals.

L'observació és un procés l'objectiu principal del qual és recollir informació de la persona usuària en el seu ambient natural de manifestació de les competències professionals per mitjà **d'indicadors predefinits** i, si escau, es pot complementar amb una entrevista específica sobre el que s'ha observat.

L'observació en el lloc de treball **ha d'agafar com a referent les activitats professionals principals i secundàries de la guia d'evidències de la unitat de competència.**

5.3.4. Actuacions en la sessió d'avaluació

5.3.4.2.1. Mètodes d'avaluació de la unitat de competència

Recomanacions per fer una simulació de situació de treball



La simulació d'una situació de treball té com a objectiu posar la persona en un entorn semblant al lloc de treball per veure com s'hi desenvolupa. Es posa la persona davant de situacions que ha de resoldre utilitzant els seus coneixements, recursos personals i aptitudinals. Les simulacions han de reproduir les característiques més importants del lloc de treball i els coneixements i les habilitats han de ser observables.

Cal consultar la guia d'evidències corresponent per a cada UC, ja que aquesta indica la situació de treball i els criteris d'avaluació.

En podem veure un exemple a continuació:

5.3.4. Actuacions en la sessió d'avaluació

5.3.4.2.1. Mètodes d'avaluació de la unitat de competència

Situacions professionals d'avaluació

La situació professional d'avaluació defineix el **context professional** en què s'ha de dur a terme. Aquesta situació permet a la persona avaluadora obtenir evidències de competència de la persona usuària que inclouen, bàsicament, tot el context professional de la unitat de competència implicada.

Així mateix, la situació professional d'avaluació se sustenta en activitats professionals que permeten inferir competència professional respecte a la pràctica totalitat de les realitzacions professionals de la unitat de competència.

Exemple de situació professional de la UC0274_3: *Programar les activitats pròpies d'una sala d'entrenament polivalent (SEP), atenent criteris de promoció de la salut i el benestar dels usuaris:*

a) Descripció de la situació professional d'avaluació:

En aquesta situació professional, la persona usuària ha de demostrar la competència requerida per determinar la condició física, biològica i motivacional dels usuaris, per a un supòsit d'un grup de persones d'entre 16 i 30 anys, i proporcionar dades que n'especifiquin la condició física, l'estat de salut, les demandes i els interessos. Entre aquestes persones n'hi ha d'haver una amb una clara limitació en la capacitat pulmonar. També ha de proporcionar informació sobre els recursos de la instal·lació, elaborar la bateria de proves més adequada per a cada usuari, manejar l'equipament necessari i dur a terme les proves complint les normes de prevenció de riscos laborals i mediambientals aplicables.

Aquesta situació ha d'incloure, almenys, les activitats o els aspectes següents:

1. Dissenyar la programació específica d'una SEP.
2. Elaborar els programes d'entrenament.



5.3.4. Actuacions en la sessió d'avaluació

5.3.4.2.1. Mètodes d'avaluació de la unitat de competència

Criteris d'avaluació

Per tal d'optimitzar la validesa i la fiabilitat del resultat de l'avaluació, la guia d'evidències inclou uns **criteris d'avaluació integrats** i, per tant, reduïts en nombre. Cada criteri d'avaluació està format per un criteri de mèrit significatiu, així com pels **indicadors** i les **escales d'acompliment competent** associats a cadascun dels criteris esmentats.

Exemple de criteris d'avaluació de la UC0274_3: *Programar les activitats pròpies d'una sala d'entrenament polivalent (SEP), atenent criteris de promoció de la salut i el benestar dels usuaris:*

Criteris de mèrit

Indicadors, escales i lindars d'acompliment competent


Disseny adequat de la programació específica de la SEP.

- Organització dels horaris i les zones de treball.
- Determinació del procés de manteniment preventiu.
- Detecció de barreres arquitectòniques i necessitats d'adaptació de les instal·lacions.
- Disseny d'estratègies metodològiques per a la integració dels usuaris amb limitacions en l'autonomia personal.


El llindar d'acompliment competent s'explicita a l'escala A

Rigorositat en l'elaboració dels programes d'entrenament.

- Determinació dels objectius específics del programa.
- Selecció de les activitats del programa de condicionament.
- Determinació dels components de la dosi d'entrenament.
- Determinació del material necessari.
- Determinació dels ajuts en el cas dels usuaris amb discapacitat.


El llindar d'acompliment competent s'explicita a l'escala B

A continuació, a la guia es detallen els mètodes d'avaluació recomanats per a la UC i orientacions en cas que la persona només aportí evidències per la via de la formació.



Escala A	
4	Dissenyar la programació específica de la SEP; organitzar els horaris i les zones de treball de manera coherent i segons les directrius organitzatives de l'entitat; coordinar amb el personal tècnic les activitats que comportin interactuar amb altres àrees o departaments; determinar el procés de manteniment preventiu i qui l'ha de dur a terme, com i amb quina freqüència per evitar el risc d'accidents o situacions perilloses; detectar barreres arquitectòniques i necessitats d'adaptació de les instal·lacions en accessos, sales, vestuaris, dutxes, lavabos o altres; proposar alternatives per optimitzar les possibilitats d'autonomia dels usuaris amb discapacitat, i dissenyar estratègies per assegurar-ne la integració.
3	Dissenyar la programació específica de la SEP; organitzar els horaris i les zones de treball de manera coherent; coordinar amb el personal tècnic les activitats que comportin 3 interactuar amb altres àrees o departaments; determinar el procés de manteniment preventiu i qui l'ha de dur a terme, com i amb quina freqüència per evitar el risc d'accidents o situacions perilloses.
2	Dissenyar la programació específica de la SEP; organitzar els horaris i les zones de treball de manera coherent; coordinar amb el personal tècnic les activitats que comportin interactuar amb 2 altres àrees o departaments, i no determinar el procés de manteniment preventiu ni qui l'ha de dur a terme, com i amb quina freqüència per evitar el risc d'accidents o situacions perilloses.
1	Dissenyar la programació específica de la SEP; organitzar els horaris i les zones de treball amb una gestió ineficient de la SEP; no establir un protocol diferenciat per a les hores de màxima afluència d'usuaris, i coordinar-se de manera ineficient amb el personal tècnic responsable de les activitats.

Nota: el llindar d'acompliment competent correspon a la descripció que estableix el número 3 de l'escala.



Escala B	
4	Elaborar els programes d'entrenament i establir-ne els objectius en funció de l'anàlisi multifacètica realitzada als usuaris; seleccionar les activitats i els exercicis que siguin compatibles amb les característiques psicossomàtiques dels usuaris i les possibles prescripcions mèdiques; establir la càrrega d'entrenament quant a freqüència, volum i intensitat; fixar la durada de cadascun dels 4 períodes d'entrenament i de les sessions, la corba d'intensitat i la recuperació; determinar el material necessari tenint en compte els recursos disponibles, els objectius previstos, les propostes metodològiques adoptades i les característiques dels usuaris, i preveure els ajuts per facilitar la realització de les activitats als usuaris amb discapacitat.
3	Elaborar els programes d'entrenament i establir-ne els objectius en funció de l'anàlisi multifacètica realitzada als usuaris; seleccionar les activitats i els exercicis que siguin compatibles amb les característiques psicossomàtiques dels usuaris i les possibles 3 prescripcions mèdiques; establir la càrrega d'entrenament quant a freqüència, volum i intensitat; fixar la durada de cadascun dels períodes d'entrenament i de les sessions, la corba d'intensitat i la recuperació; determinar el material necessari tenint en compte els recursos disponibles i els objectius previstos.
2	Elaborar els programes d'entrenament i establir-ne els objectius sense tenir en compte l'anàlisi multifacètica realitzada als usuaris; seleccionar les activitats i els exercicis; establir la càrrega 2 d'entrenament quant a freqüència, volum i intensitat; fixar la durada de cadascun dels períodes d'entrenament i de les sessions, la corba d'intensitat i la recuperació; determinar el material necessari tenint en compte els recursos disponibles.
1	Elaborar els programes d'entrenament i establir-ne els objectius sense tenir en compte l'anàlisi multifacètica realitzada als usuaris; seleccionar les activitats i els exercicis sense establir els components bàsics de la dosi d'entrenament, i determinar el material necessari tenint en compte els recursos disponibles.

Nota: el llindar d'acompliment competent correspon a la descripció que estableix el número 3 de l'escala.

5.3.4. Actuacions en la sessió d'avaluació

5.3.4.2. La sessió d'avaluació



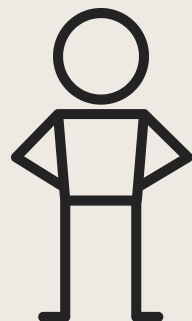
La persona avaluadora constata que els **objectius, les expectatives i els interessos de la persona usuària són els mateixos respecte als recollits durant la fase d'assessorament. En cas que hagin canviat, inclourà els nous a l'informe d'avaluació i els tindrà en compte per proposar les orientacions corresponents en el pla de formació de la persona usuària.**



És molt rellevant que la persona avaluadora **enregistri a l'aplicació de gestió la valoració de cada APP** (detallades a la guia d'evidències) **com a demostrada o no demostrada i justifiqui el motiu d'aquest resultat**, tant si la demostra com si no (detallat a continuació).



En cas que s'hagi de fer més d'una prova per a la mateixa UC, la persona avaluadora podrà descriure a l'aplicació de gestió les APP corresponents que requereixen verificació.



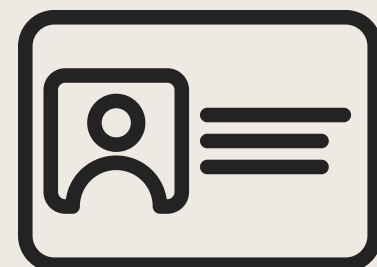
En cas que la persona usuària no es presenti a la sessió d'avaluació acordada, però justifiqui l'absència per causa de força major, es podrà planificar la sessió per a una altra data. **Però si l'absència no es pot justificar, les UC objecte d'avaluació de la sessió es consideraran "No demostrades"**.

5.3.4. Actuacions en la sessió d'avaluació

5.3.4.2. La sessió d'avaluació



En cas que la **persona avaluadora constati que hi ha un error o modificació en les dades personals** que s'han carregat des del TEI a l'aplicació informàtica, **podrà modificar-les directament a l'aplicació, a excepció del DNI o el NIE.**



En cas que l'error sigui en el document d'identificació, caldrà recopilar la **documentació que justifiqui la correcció** i desar-la a l'aplicació de gestió, la qual, automàticament, enviarà un avís per correu electrònic a la Coordinació del servei per informar-la de l'error o canvi, perquè pugui gestionar la correcció.

5.3.4. Actuacions en la sessió d'avaluació

5.3.4.3. Registre del resultat i justificació a l'aplicació de gestió



Un cop realitzada la sessió d'avaluació, a la pestanya "**Resultats d'avaluació**" > **Editar**, la persona avaluadora **enregistra la valoració per a aquella UC omplint l'apartat "Dictamen final"** com a demostrada, no demostrada o no avaluada, i **justifica el motiu d'aquest resultat** en tots els casos.

UC	PROVA - TIPUS	DICTAMEN FINAL	OBSERVACIONS	NO AVALUADA - CONSTÀNCIA	ACCIONS	PERMET TANCAMENT
UC_2-0231-11_3		DEMOSTRADA				SI
UC_2-0232-11_3	ENTREVISTA PROFESSIONAL					002

COMPLETAR DICTAMEN FINAL

IDENTIFICADOREXPEDIENTNOM	COGNOM	COGNOM	DNI/NIE	FAMÍLIA PROFESSIONAL	QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL	CODI UC	CODI INICIAL	DENOMINACIÓ UC	DENOMINACIÓ INICIAL
	MariaPuig	Solé		AG - ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ	IAG_2-082_3 - GESTIÓ COMPTABLE I AUDITORIA	UC_2-0232-11_3UC0232_3		REALITZAR LA GESTIÓ ADMINISTRATIVA D'UN SERVEI D'AUDITORIA	REALIZAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE UN SERVICIO DE AUDITORIA

AVALLUACIÓ PROVISIONAL
- Cap -

MOTIUS DE DEMOSTRADA, NO DEMOSTRADA O NO AVALUADA

Desar Tornar

També és possible que durant el procediment d'avaluació la persona usuària manifesti que no vol acreditar alguna de les UC que ha sol·licitat avaluar, o que ja la tingui acreditada en una altra comunitat autònoma. En aquest cas, la persona avaluadora haurà de recollir un document en què consti la sol·licitud de renúncia d'avaluació de la UC o el certificat d'acreditació de la UC acreditada amb anterioritat, indicar aquella UC com a "**No avaluada**" i desar-ho a l'expedient.



Resultats d'avaluació

AVALUACIÓ PROVISIONAL

NO AVALUADA

MOTIUS DE DEMOSTRADA, NO DEMOSTRADA O NO AVALUADA*

NO AVALUADA - CONSTÀNCIA*

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Més informació

Desar Tornar

5.3.4. Actuacions en la sessió d'avaluació

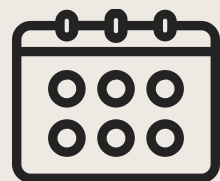
5.3.4.3. Registre del resultat i justificació a l'aplicació de gestió



Els resultats finals de la valoració de totes les unitats de competència avaluades queden recollits a la pestanya 5-Resultats d'avaluació. Perquè una UC consti com a "Demostrada" totes les APP de la UC hauran d'estar demostrades.

Pestanya 5-Resultats d'avaluació:

AVALUACIÓ																				
1-RESUM DE LA FASE D'ASSESSORAMENT		2-VALORACIÓ EVIDÈNCIES		3-PROVES		4-SESSIÓ		5-RESULTAT D'AVALLUACIÓ		6-INFORME D'AVALLUACIÓ		7-PLA DE FORMACIÓ		8-OBSERVACIONS		Log d'emails		TANCAMENT		
UC	PROVA - TIPUS	DICTAMEN FINAL	OBSERVACIONS	NO AVALUADA - CONSTÀNCIA	ACCIONS	PERMET TANCAMENT														
UC_2-0231-11_3		DEMOSTRADA				SI														
UC_2-0232-11_3	ENTREVISTA PROFESSIONAL	DEMOSTRADA	Després de fer l'entrevista personal, es determina que la persona sí que disposa competències de nivell mitjà per les APP les quals han estat objecte de l'activitat complementària d'avaluació: APP1: Obtenir informació de l'empresa utilitzant les aplicacions informàtiques per realitzar el pla global d'auditoria, APP2: Avaluació del programa de control intern de l'empresa, identificant-ne els punts forts i febles i per tant, es considera que la UC ha quedat demostrada.			SI														



En cas que sigui necessari realitzar una sessió addicional durant la fase d'avaluació, la persona avaluadora enviarà a la persona usuària un missatge de convocatòria a la sessió addicional.

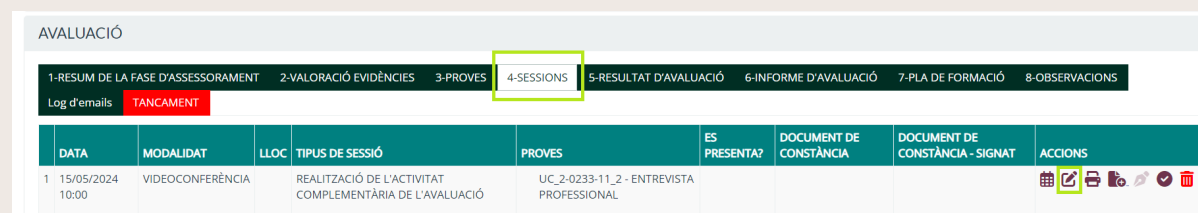


Un cop omplerts els Resultats d'avaluació, cal tornar a la pestanya "Sessió", editar-la i indicar que la persona s'ha presentat, i fer el registre de la sessió (explicat a continuació).

5.3.4. Actuacions en la sessió d'avaluació

5.3.4.4. Registre del comprovant de la realització de la sessió d'avaluació






1-A través de la icona següent s'accedeix a l'edició de la sessió creada:



AVALUACIÓ

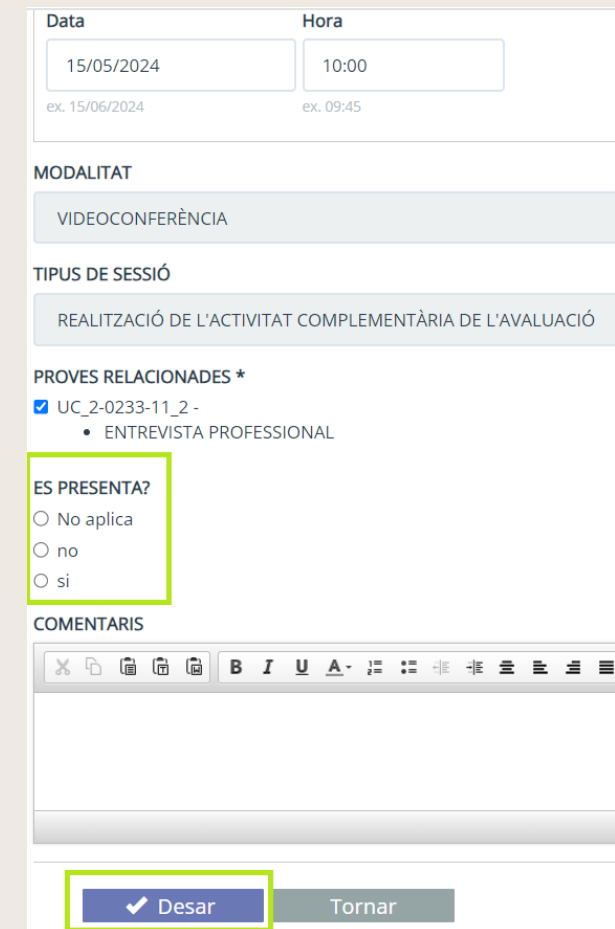
1-RESUM DE LA FASE D'ASSESSORAMENT 2-VALORACIÓ EVIDÈNCIES 3-PROVES 4-SESSIONS 5-RESULTAT D'AVALLUACIÓ 6-INFORME D'AVALLUACIÓ 7-PLA DE FORMACIÓ 8-OBSERVACIONS

Log d'emails TANCAMENT

DATA	MODALITAT	LLOC	TIPUS DE SESSIÓ	PROVES	ES PRESENTA?	DOCUMENT DE CONSTÀNCIA	DOCUMENT DE CONSTÀNCIA - SIGNAT	ACCIONS
1 15/05/2024 10:00	VIDEOCONFERÈNCIA		REALITZACIÓ DE L'ACTIVITAT COMPLEMENTÀRIA DE L'AVALLUACIÓ	UC_2-0233-11_2 - ENTREVISTA PROFESSIONAL				    

2-A l'edició es marcarà si la persona s'ha presentat (Sí/No) i es desarà.

3-Seguidament, cal enviar a la persona usuària la confirmació d'assistència a la sessió perquè la retorni (explicat a continuació).



Data: 15/05/2024 10:00
ex. 15/06/2024 ex. 09:45

MODALITAT: VIDEOCONFERÈNCIA

TIPUS DE SESSIÓ: REALITZACIÓ DE L'ACTIVITAT COMPLEMENTÀRIA DE L'AVALLUACIÓ

PROVES RELACIONADES *
 UC_2-0233-11_2 - ENTREVISTA PROFESSIONAL

ES PRESENTA?
 No aplica
 no
 sí

COMENTARIS

Desar Tornar

5.3.4. Actuacions en la sessió d'avaluació

5.3.4.4. Registre del comprovant de la realització de la sessió d'avaluació

Quan cal desar un registre de la sessió?

Al llarg del procediment, **sempre** que es faci una sessió cal **desar-ne** una **prova o registre**, en suport documental, **que demostrï que la sessió s'ha fet**, i on consti específicament la **identificació** de les persones implicades, la **data** i el **motiu** de la sessió realitzada.

Com es pot generar i on s'ha de desar?

Des de l'aplicació de gestió, la persona avaluadora envia un correu electrònic predeterminat, en el qual constarà tota la informació de la sessió realitzada i en el qual sol·licitarà a la persona usuària que ho respongui amb la frase "Confirmo que he assistit a la sessió".

Guardar el PDF a la plataforma de gestió a l'apartat 4. Sessions.

5.3.4. Actuacions en la sessió d'avaluació

5.3.4.4. Registre del comprovant de la realització de la sessió d'avaluació

Desar un PDF amb la impressió de l'intercanvi de correus electrònics

AVALUACIÓ																			
1-RESUM DE LA FASE D'ASSESSORAMENT		2-VALORACIÓ EVIDÈNCIES		3-PROVES		4-SESSIONS		5-RESULTAT D'AVALLUACIÓ		6-INFORME D'AVALLUACIÓ		7-PLA DE FORMACIÓ		8-OBSERVACIONS		Log d'emails		TANCAMENT	
DATA	MODALITAT	LLOC	TIPUS DE SESSIÓ	PROVES	ES PRESENTAT?	DOCUMENT DE CONSTÀNCIA	DOCUMENT DE CONSTÀNCIA - SIGNAT	ACCIONS											
1 15/05/2024 10:00	VIDEOCONFERÈNCIA		REALITZACIÓ DE L'ACTIVITAT COMPLEMENTÀRIA DE L'AVALLUACIÓ	UC_2-0233-11.2 - ENTREVISTA PROFESSIONAL															

L'aplicació de gestió, des de la sessió, permet enviar el correu electrònic predeterminat següent, prement la icona

La persona usuària rep el correu electrònic següent i només haurà de respondre el correu amb la frase: "**Confirmo que he assistit a la sessió**".

La persona avaluadora descarregarà la resposta en PDF i la penjarà a l'expedient, com a document de registre de la sessió.

AVALUACIÓ																			
1-RESUM DE LA FASE D'ASSESSORAMENT		2-VALORACIÓ EVIDÈNCIES		3-PROVES		4-SESSIONS		5-RESULTAT D'AVALLUACIÓ		6-INFORME D'AVALLUACIÓ		7-PLA DE FORMACIÓ		8-OBSERVACIONS		Log d'emails		TANCAMENT	
DATA	MODALITAT	LLOC	TIPUS DE SESSIÓ	PROVES	ES PRESENTAT?	DOCUMENT DE CONSTÀNCIA	DOCUMENT DE CONSTÀNCIA - SIGNAT	ACCIONS											
1 15/05/2024 10:00	VIDEOCONFERÈNCIA		REALITZACIÓ DE L'ACTIVITAT COMPLEMENTÀRIA DE L'AVALLUACIÓ	UC_2-0233-11.2 - ENTREVISTA PROFESSIONAL															

ARXIVS DE LA SESSIÓ

IDENTIFICADOR EXPEDIENT	NOM	COGNOM 1
	Cristina	Clotet

DOCUMENT DE CONSTÀNCIA - SIGNAT PER PERSONA AVALUADORA

No s'ha triat cap fitxer

[Puja](#)

[Més informació](#)

DOCUMENT DE CONSTÀNCIA - SIGNAT PER PERSONA USUÀRIA

No s'ha triat cap fitxer

[Puja](#)

[Més informació](#)

[Desar](#) [Tornar](#)

Registre de sessió correctament desat:

AVALUACIÓ																			
1-RESUM DE LA FASE D'ASSESSORAMENT		2-VALORACIÓ EVIDÈNCIES		3-PROVES		4-SESSIONS		5-RESULTAT D'AVALLUACIÓ		6-INFORME D'AVALLUACIÓ		7-PLA DE FORMACIÓ		8-OBSERVACIONS		Log d'emails		TANCAMENT	
DATA	MODALITAT	LLOC	TIPUS DE SESSIÓ	PROVES	ES PRESENTAT?	DOCUMENT DE CONSTÀNCIA	DOCUMENT DE CONSTÀNCIA - SIGNAT	ACCIONS											
1 15/05/2024 10:00	VIDEOCONFERÈNCIA		REALITZACIÓ DE L'ACTIVITAT COMPLEMENTÀRIA DE L'AVALLUACIÓ	UC_2-0233-11.2 - ENTREVISTA PROFESSIONAL															

5.3.4. Actuacions en la sessió d'avaluació

5.3.4.5. Idees clau



En procediments **d'acreditació ordinaris**, quan es determini la necessitat de realitzar sessió d'avaluació, el mètode preferent per dur-la a terme serà **l'entrevista professional per videoconferència**.

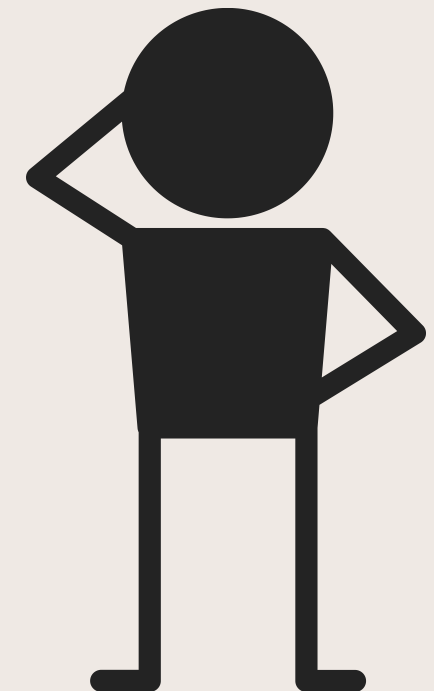
En procediments d'acreditació massiva sempre es farà sessió d'avaluació i el mètode preferent serà **l'observació en el lloc de treball o l'entrevista professional**.



L'objectiu de la sessió d'avaluació en un procediment ordinari és avaluar cada activitat principal (APP) que no havia quedat demostrada anteriorment, utilitzant la **guia d'evidències** corresponent per a cada UC. En procediments d'acreditació massiva sempre caldrà fer la sessió d'avaluació.



És molt rellevant **enregistrar a l'aplicació de gestió** la valoració de cada activitat principal (APP) com a demostrada, no demostrada o no avaluada i justificar el motiu d'aquest resultat, tant si demostra com si no.



5.3.5. Actuacions finals de la fase d'avaluació

ACTUACIONS FINALS DE LA FASE D'AVALUACIÓ

1. Persona avaluadora genera l'informe d'avaluació

2. Persona avaluadora emplena el pla de formació

3. Persona avaluadora genera i enregistra l'informe d'orientació

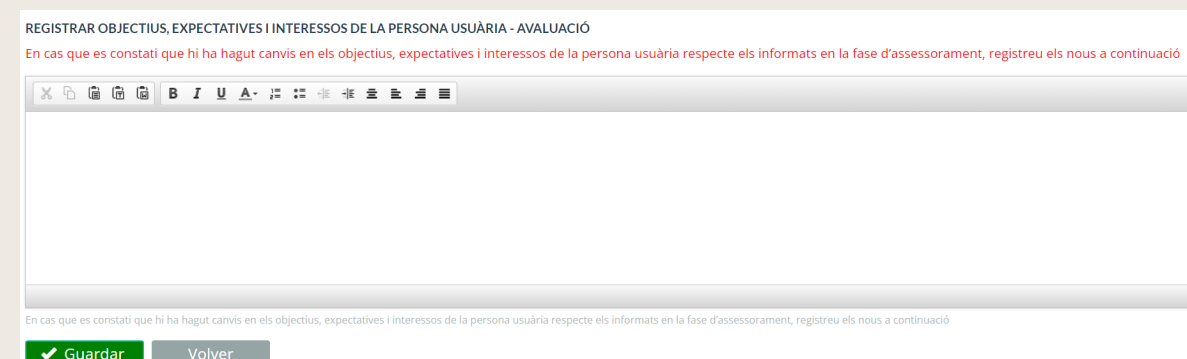
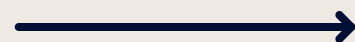
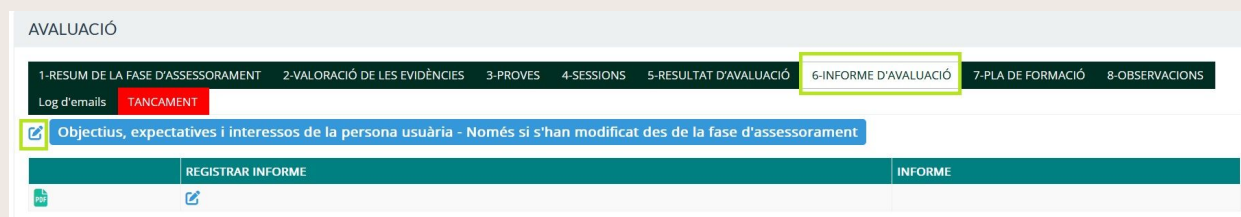


4. Tancament, per part de la persona avaluadora, de la fase d'avaluació introduint l'estat "Avaluació finalitzada" a l'aplicació de gestió.

5.3.5. Actuacions finals de la fase d'avaluació

5.3.5.1. Informe d'avaluació

En cas que en la sessió d'avaluació (si s'ha realitzat) s'hagin observat modificacions en relació amb els **objectius, les expectatives i els interessos de la persona usuària respecte als recollits durant la fase d'assessorament** (els quals són visibles a la pantalla "Informe d'avaluació"), **la persona avaluadora els enregistrarà en aquesta mateixa pantalla** i els tindrà en compte per proposar, posteriorment, les orientacions corresponents en el pla de formació de la persona usuària.

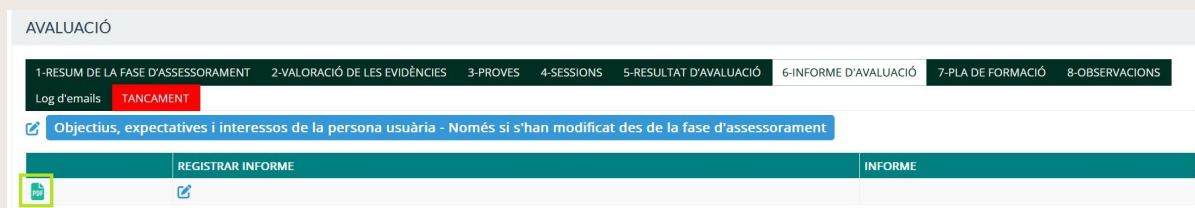


Seguidament, la persona avaluadora **genera un document PDF de l'informe d'avaluació** en la pantalla "Informe d'avaluació", que haurà de signar i tornar a desar a l'aplicació (explicat a continuació):

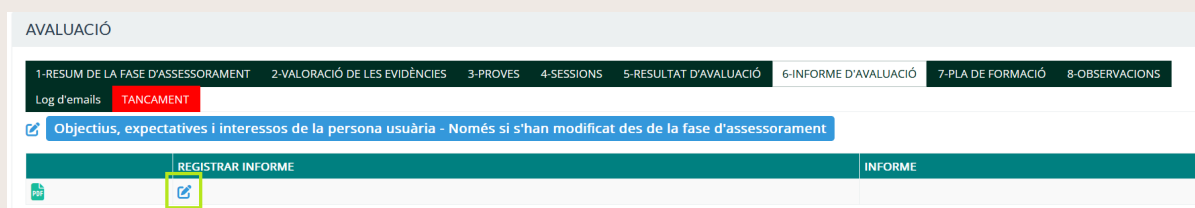
5.3.5. Actuacions finals de la fase d'avaluació

5.3.5.1. Informe d'avaluació

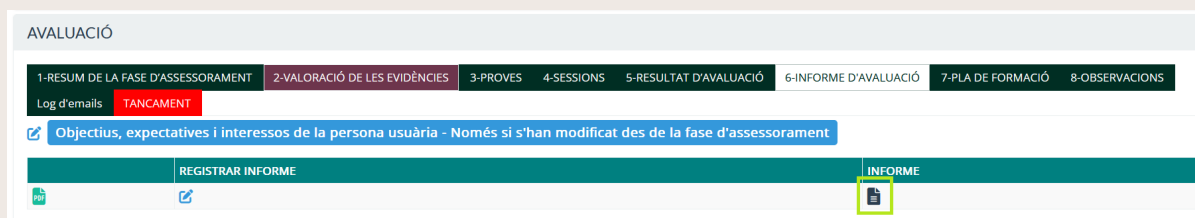
1-Generar informe:



2-Adjuntar informe signat:



3-Informe correctament adjuntat:



En l'informe hi consten:

- **Els objectius, les expectatives i els interessos de la persona usuària:** hi apareixen els recollits en la fase d'assessorament, si no s'han modificat a posteriori, o els recollits en la fase d'avaluació, en cas de modificació.
- **Els resultats de les unitats o estàndards de competència avaluats (Demostra/No demostra)**
- **La justificació de les activitats principals demostrades i no demostrades,** que serà la base per donar resposta a les al·legacions que puguin presentar les persones usuàries que no estiguin d'acord amb els resultats.

Exemple d'informe d'avaluació:



Informe d'avaluació del servei d'Accreditació de competències professionals

Dades de la persona usuària

Nom i cognoms: Maria Puig Solé
 DNI/NIE: [REDACTED]
 Codi sol·licitud: [REDACTED]
 Identificador/ramif/telematic/OVT: [REDACTED]

Família i qualificació professional

Família professional: AG - ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ
 Qualificació professional: AG_2-082_3 - GESTIÓ COMPTABLE I AUDITÒRIA

Dades de la persona avaluadora

Nom i cognoms: [REDACTED]

Objectius, expectatives i interessos de la persona usuària

La Maria vol obtenir el certificat professional ADGO108 Gestió comptable i gestió administrativa per auditoria, per tal de certificar les seves competències professionals desenvolupades durant 12 anys com a auxiliar comptable. La seva expectativa és tenir una titulació, millorar la seva categoria laboral i, en un futur, optar a una feina amb més responsabilitats i millors condicions laborals.

Recull de les evidències i valoració de les unitats o estàndards de competència avaluats (UC)

Codi IPCAT	Codi INICIAL	Nom UC	Valoració d'evidències	Justificació de valoració d'evidència	Mètode d'avaluació aplicat	Justificació dels motius pels quals demostrano demostrano avalua	Valoració final de la UC
------------	--------------	--------	------------------------	---------------------------------------	----------------------------	--	--------------------------

Codi IPCAT	Codi INICIAL	Nom UC	Valoració d'evidències	Justificació de valoració d'evidència	Mètode d'avaluació aplicat	Justificació dels motius pels quals demostrano demostrano avalua	Valoració final de la UC
UC_0229-11_3	UC0291_3	REALITZAR LA GESTIÓ ADMINISTRATIVA D'UN SERVEI D'AUDITÒRIA	NO	Migjant la revisió de la documentació generada durant el període d'assessorament es determina que les evidències per les APP1: Obtenció informació de l'empresa i APP2: Anàlisi de les aplicacions informàtiques per realitzar el pla global d'auditoria i APP3: Anàlisi de les aplicacions informàtiques per realitzar el control intern de l'empresa. Identificació de punts forts i febles per tal de requerir ser una activitat complementària d'avaluació.	ENTREVISTA PROFESSIONAL	Després de fer l'entrevista personal, es determina que la persona té les competències de nivell mitjà per les APP les quals, han estat rebudes de l'empresa complementària d'avaluació. APP1: Obtenció informació de l'empresa i APP2: Anàlisi de les aplicacions informàtiques per realitzar el pla global d'auditoria, APP3: Anàlisi de les aplicacions informàtiques per realitzar el control intern de l'empresa. Identificació de punts forts i febles i per tant, es considera que la UC ha quedat demostrada.	DEMOSTRADA

Codi IPCAT	Codi INICIAL	Nom UC	Valoració d'evidències	Justificació de valoració d'evidència	Mètode d'avaluació aplicat	Justificació dels motius pels quals demostrano demostrano avalua	Valoració final de la UC
UC_0229-11_3	UC0291_3	REALITZAR LA GESTIÓ COMPTABLE I FISCAL	SI	Migjant la revisió de la documentació generada en l'assessorament s'han rebut evidències de nivell alt per les quals s'ha avaluat que té la UC. APP1: Efectuar les operacions de comptabilitat en suport informàtic, APP2: Efectuar les gestions derivades APP3: Gestionar les obligacions fiscals derivades i APP4: Efectuar les gestions econòmiques. Així doncs, aquesta UC queda automàticament demostrada.			DEMOSTRADA

Signatura de la persona avaluadora

[REDACTED]



5.3.5. Actuacions finals de la fase d'avaluació

5.3.5.2. Pla de formació

L'objectiu del pla de formació és fer constar les **recomanacions de l'itinerari formatiu** per a la persona usuària segons les **UC acreditades** i el seu **objectiu professional**, perquè pugui sol·licitar un certificat professional (CP), si ha acreditat totes les UC que el componen, o per completar la seva formació i obtenir, en un futur, un CP i/o un títol de formació professional (TFP).

Un cop accedim a la pestanya del pla de formació, hi observarem els objectius, les expectatives i els interessos de la persona usuària i es desplegarà el **cercador per localitzar la formació relacionada**, que ens ajudarà a fer les recomanacions de l'oferta formativa, tant a nivell de certificats professionals com de cicles formatius (s'explica el funcionament d'aquest cercador més endavant).



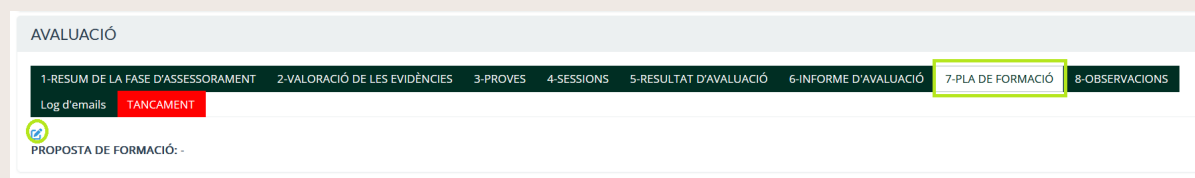
En cas que la persona hagi aportat el certificat d'acreditació d'una UC d'alguna altra comunitat autònoma i la persona assessora o avaluadora l'hagi desactivat, l'aplicació de gestió no la considerarà com a demostrada. Per tant, la persona avaluadora ha de tenir en compte aquesta informació per fer la seva recomanació.

Tenint en compte aquesta recomanació, la persona avaluadora generarà l'**informe d'orientació**, que la Coordinació del servei farà arribar a la persona usuària durant la fase d'acreditació.

5.3.5. Actuacions finals de la fase d'avaluació

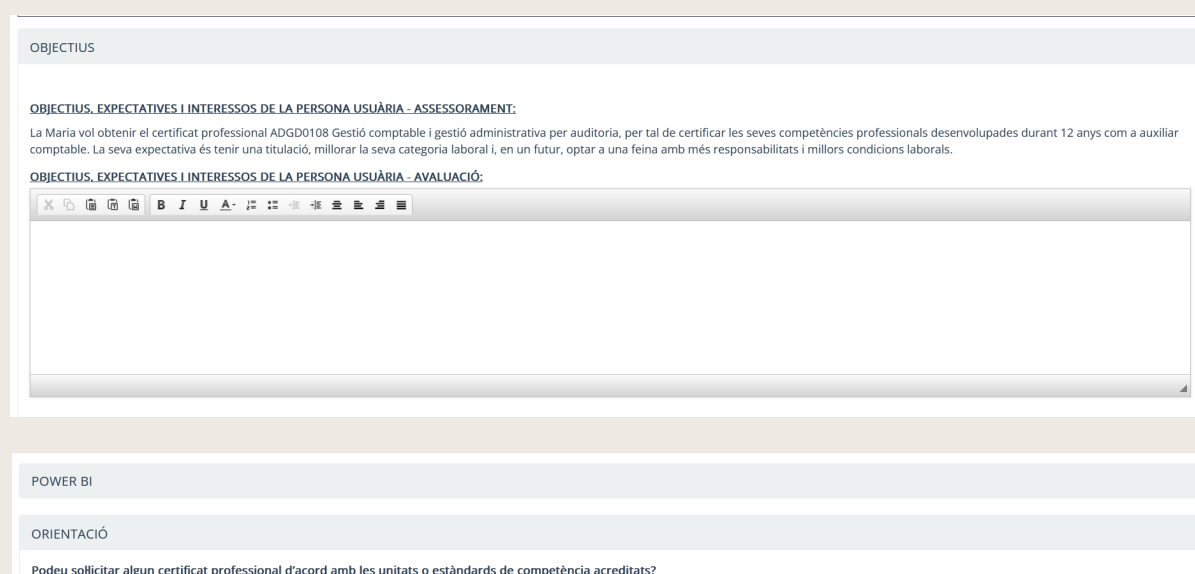
5.3.5.2. Pla de formació

Pestanya "Pla de formació" > "Editar":



IMPORTANT: En el procediment d'acreditació massiva, la persona avaluadora omple el pla de formació tenint en compte el pla de formació complementari presentat per l'entitat signant a l'hora d'establir el conveni de col·laboració.

L'estructura d'aquesta pantalla és:



1. Objectius, expectatives i interessos: en primer lloc, surt el text que la persona assessora va determinar en la fase d'assessorament.

En cas que la persona avaluadora hagi detectat un canvi en els objectius respecte a la fase d'assessorament, s'han d'actualitzar en aquest apartat.

2. Cercador de formació: per cercar el codi i nom exacte del CP i/o CF a recomanar (desenvolupat més endavant).

3. Orientació: cal respondre a la qüestió "Podeu sol·licitar algun certificat professional d'acord amb les unitats o estàndards acreditats?" i es donen unes indicacions o unes altres en funció de si la persona usuària pot o no pot demanar el certificat professional d'acord amb les unitats o estàndards de competència acreditats.

5.3.5. Actuacions finals de la fase d'avaluació

5.3.5.2. Pla de formació



En cas que **SÍ** que pugui demanar un CP:

- Marcar SÍ
- Indicar el codi i nom exacte del CP (que consta al cercador d'oferta formativa) en la casella corresponent.
- Anotar l'explicació corresponent en la casella "Itinerari formatiu".



En cas que **NO** pugui demanar un CP:

- Marcar NO
- Indicar per quin dels dos motius: (a) Les unitats o estàndards de competència acreditats no tenen associat cap certificat professional o b) No s'han acreditat totes les unitats o estàndards de competència d'un certificat professional.
- Realitzar la proposta formativa corresponent en la casella "Itinerari formatiu".

POWER BI

ORIENTACIÓ

Podeu sol·licitar algun certificat professional d'acord amb les unitats o estàndards de competència acreditats?

SÍ

En aquest apartat cal incorporar el codi i el nom dels certificats professionals*

Itinerari formatiu recomanat

POWER BI

ORIENTACIÓ

Podeu sol·licitar algun certificat professional d'acord amb les unitats o estàndards de competència acreditats?

NO

Seleccioneu una de les opcions*

- Cap -

LES UNITATS O ESTÀNDARDS DE COMPETÈNCIA ACREDITATS NO TENEN ASSOCIAT CAP CERTIFICAT PROFESSIONAL
NO S'HAN ACREDITAT TOTES LES UNITATS O ESTÀNDARDS DE COMPETÈNCIA D'UN CERTIFICAT PROFESSIONAL. (A L'ITINERARI FORMATIU RECOMANAT ES DETALLA LA FORMACIÓ COMPLEM...

Itinerari formatiu recomanat*

Desar Tornar

5.3.5. Actuacions finals de la fase d'avaluació

5.3.5.2. Pla de formació

Per poder emplenar el pla de formació és molt important:

- ✓ Conèixer els **certificats professionals** vinculats a les UC i qualificacions professionals (QP) avaluades.
- ✓ Conèixer els **títols de formació professional** (s'obtenen superant els cicles formatius de grau mitjà o superior) vinculats a les UC i QP avaluades.
- ✓ Tenir en compte els **requisits d'accés als cicles formatius** de grau mitjà i de grau superior.

- [Requisits d'accés als cicles formatius de grau mitjà](#)
- [Requisits d'accés als cicles formatius de grau superior](#)

*Recordeu que en el procediment d'acreditació massiva el pla de formació s'ha de cenyir al pla de formació complementària establert prèviament per l'entitat signant.

5.3.5. Actuacions finals de la sessió d'assessorament

5.3.5.2. Pla de formació

Visor: Relació entre qualificacions professionals (QP) del Catàleg FPCAT i la formació professional del Sistema FPCAT

Aquest visor dona una visió general entre la relació de QP, Catàleg FPCAT i formació professional, que pot servir de base per a orientacions futures. Podeu consultar la formació professional associada a una qualificació professional del Catàleg FPCAT. A més, obtindreu la llista de les unitats de competència de la qualificació seleccionada. [Cliqueu l'enllaç del vídeo.](#)

Seleccioneu el sector, la família o l'àrea professional i/o cerqueu per paraula clau

Agència Pública de Formació i Qualificació Professionals de Catalunya

Sector FPCAT: Tot
Família professional: Tot
Àrea professional: Tot
Cercador: Search

Treure filtres

Relació entre qualificacions professionals (QP) del Catàleg FPCAT i la formació professional del Sistema FPCAT

Situeu el cursor sobre el nom de la qualificació de la taula (columna Nom Qualificació) i, a la taula inferior, veureu quines unitats de competència conté.

Àrea professional	Família professional	Codi Qualificació (QP)	Nom Qualificació (QP)	Nivell QP	Certificat de professionalitat	Cicle Formatiu/PFI
Màrqueting i relacions públiques	Comerç i màrqueting	CM_2-312_3	Assistència a la investigació de mercats	3	COMM0111 Assistència a la investigació de mercats	CFPS CMA0 Gestió de vendes i espais comercials CFPS CMD0 Màrqueting i publicitat
Màrqueting i relacions públiques	Comerç i màrqueting	CM_6-652_3	Gestió de màrqueting i comunicació	3	COMM0112 Gestió del màrqueting i de la comunicació	CFPS CMA0 Gestió de vendes i espais comercials CFPS CMD0

Els camps buits indiquen que actualment no hi ha formació d'aquell tipus (CP o cicles formatius) desenvolupada des de la qualificació.

Unitats de competència (UC) de la qualificació (QP) seleccionada

No hi ha cap qualificació professional seleccionada

- UC_2-0001-11_3 Organitzar el seguiment de l'estat sanitari de plantes, sòls, locals i instal·lacions agràries.
- UC_2-0002-11_3 Establir les mesures de control fitosanitari.
- UC_2-0003-11_3 Organitzar la preparació i l'aplicació de productes fitosanitaris.
- UC_2-0004-11_2 Realitzar operacions de producció en truges de reposició, reproductors i porcs lactants.
- UC_2-0005-11_2 Realitzar operacions de producció en porcs de cria i encreix.

5.3.5. Actuacions finals de la fase d'avaluació


5.3.5.2. Pla de formació

Es poden donar les situacions següents:

 **L'objectiu de la persona usuària és obtenir un certificat professional (CP)**

 **Si demostra totes les UC del CP:** podrà sol·licitar la tramitació del CP al SOC.

En el pla de formació s'indicarà quin és el nom i codi del CP que pot sol·licitar.

 **Si no demostra totes les UC del CP:** es recomanarà la matriculació al CP i sol·licitar la convalidació dels mòduls professionals (MP) vinculats a les UC acreditades.

En el pla de formació s'indicaran les UC acreditades i els CP que podria cursar (els que contenen les UC acreditades). La persona avaluadora haurà de detallar els CP als quals es pot matricular i indicar que quan es matriculi en el centre l'informaran dels MP que pot convalidar.

*Recordeu que en el procediment d'acreditació massiva el pla de formació s'ha de cenyir al pla de formació complementària establert prèviament per l'entitat signant.

5.3.5. Actuacions finals de la sessió d'assessorament

5.3.5.2. Pla de formació

Visor: Tinc unitats de competència acreditades. Puc sol·licitar algun certificat professional?

Si cliquem el codi de les UC acreditades, el visor mostra si es pot aconseguir un certificat professional (CP) complet. En clicar sobre els certificats professionals, es mostren les UC que el formen. Si no es completa el CP, cal recomanar que la persona s'inscriuï al CP corresponent i cursi el mòdul professional vinculat a la UC no acreditada. [Cliqueu l'enllaç del vídeo.](#)

Relació d'unitats de competència (UC) acreditades amb certificats professionals (CP)
Setembre 2024

Selecció de les unitats de competència (UC) acreditades * Aquestes són les unitats de competència (UC) seleccionades

Codi UC: UC0105_3, UC0106_3, UC0107_3, UC0104_2, UC0103_2

Cerca: UC0102_2, UC0103_2, UC0104_2, UC0105_3, UC0106_3, UC0107_3, UC0108_3, UC0109_3, UC0110_3, UC0111_3, UC0112_3, UC0113_3, UC0116_2, UC0117_2, UC0118_2, UC0119_2, UC0120_2, UC0121_2

Certificats professionals (CP) relacionats amb les unitats de competència (UC) seleccionades

CODI CP	Nom CP	CP complet/parcial
FMEE0308	Disseny de productes de fabricació mecànica	Certificat professional complet
FMEH0309	Tractaments superficials	Certificat professional parcial
FMEH0110	Tractaments tèrmics en fabricació mecànica	Certificat professional parcial

Unitats de competència (UC) del certificat de professional (CP) seleccionat

FMEH0110 - Tractaments tèrmics en fabricació mecànica

CODI UC	Denominació UC
UC0104_2	Preparar els equips i instal·lacions de processos automàtics de tractaments tèrmics i superficials en productes metàl·lics.
UC1266_2	Realitzar tractaments tèrmics en productes metàl·lics.

* Els codis de les unitats de competència són els vigents a setembre del 2024

Microsoft Power BI


5.3.5. Actuacions finals de la fase d'avaluació

5.3.5.2. Pla de formació

 **L'objectiu de la persona usuària és obtenir un títol de formació professional (TFP)**

La persona avaluadora ha de **consultar els visors**

 **En cas que no demostris totes les UC del CP**, la persona avaluadora indicarà en el pla de formació el nom del cicle formatiu que pot cursar. La persona usuària podrà consultar en el visor el MP que pot convalidar.

 **En cas que la persona usuària no tingui els requisits acadèmics d'accés a un cicle formatiu de grau mitjà o superior** caldrà tenir present que, tal com indica la Resolució ENS/1061/2018, de 15 de maig, si la persona usuària ha acreditat una UC, podrà matricular-se per cursar part del cicle formatiu i convalidar el mòdul o mòduls professionals corresponents.

Al centre on es matriculi l'informaran dels MP que pot convalidar i quins pot cursar.

Finalment, per poder sol·licitar l'expedició del títol haurà de complir els requisits d'accés.

*Recordeu que en el procediment d'acreditació massiva el pla de formació s'ha de cenyir al pla de formació complementària establert prèviament per l'entitat signant.



En cas que no es disposi dels requisits acadèmics d'accés als cicles formatius de grau mitjà o superior, la Resolució ENS/1061/2018, de 15 de maig, estableix les condicions per les quals les persones adultes sense els requisits acadèmics corresponents poden cursar parcialment els ensenyaments de formació professional. **Es permet cursar, a persones que aportin la certificació d'haver acreditat almenys una unitat de competència del cicle que volen cursar, a partir del procediment d'avaluació i acreditació de competències establert pel Reial decret 1224/2009, de 17 de juliol, **els mòduls inclosos en títols associats a unitats de competència i els mòduls que derivin d'unitats de competència. En cas que s'obtinguin els requisits acadèmics d'accés i se superi el cicle, es podrà sol·licitar el títol.** Els centres educatius seran els encarregats d'informar i orientar sobre l'obtenció dels requisits.**

5.3.5. Actuacions finals de la sessió d'assessorament

5.3.5.2. Pla de formació

Visor: Tinc unitats de competència acreditades. Quins mòduls professionals convaliden?

Mostra la correspondència entre unitats de competència acreditades i els mòduls professionals que convaliden dels cicles formatius de la formació professional.

La pantalla permet veure les UC seleccionades a partir del filtre del codi UC o d'una paraula clau.

També es pot filtrar per "Sector", "Família professional" i pel "Nom del cicle" formatiu.

Cliqueu l'enllaç del vídeo: [Tinc unitats de competència acreditades. Quins mòduls professionals convaliden?](#)

Mòduls professionals (MP) que convaliden les unitats de competència (UC) acreditades

Seleccioneu el sector, la família o el cicle formatiu i/o cerqueu per codi o paraula clau de les UC

Sector	Família professional	Nom del cicle	Codi o paraula clau de la UC	Treure filtres
Tot	Administració i gestió	CFGS Administració i finances	Search	

UC CODI CAT	MP CAT	NOM CICLE CAT	CICLE CODI CAT
UC_2-0231-11_3: Realitzar la gestió comptable i fiscal.	0654. Comptabilitat i fiscalitat.	CFGS Administració i finances	CFPS AGBO
UC_2-0237-11_3: Realitzar la gestió i control administratiu de recursos humans.	0652. Gestió de recursos humans.	CFGS Administració i finances	CFPS AGBO
UC_2-0498-11_3: Determinar les necessitats financeres de l'empresa.	0653. Gestió financera.	CFGS Administració i finances	CFPS AGBO
UC_2-0499-11_3: Gestionar la informació i contractació dels recursos financers.			
UC_2-0500-11_3: Gestionar i controlar la tresoreria i el seu pressupost.	0650. Procés integral de l'activitat comercial.	CFGS Administració i finances	CFPS AGBO
UC_2-0979-11_2: Realitzar les gestions administratives de tresoreria.			
UC_2-0980-11_2: Efectuar les activitats de suport administratiu de Recursos Humans.	0648. Recursos humans i responsabilitat social corporativa.	CFGS Administració i finances	CFPS AGBO
UC_2-0982-11_3: Administrar i gestionar amb autonomia les comunicacions de la direcció.	0651. Comunicació i atenció al client.	CFGS Administració i finances	CFPS AGBO
UC_2-0987-11_3: Administrar els sistemes d'informació i arxiu en suport convencional i informàtic.	0649. Ofimàtica i procés de la informació.	CFGS Administració i finances	CFPS AGBO
UC_2-0986-11_3: Elaborar documentació i presentacions professionals en diferents formats.			
UC_2-0233-11_2: Manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació.			
UC_2-0988-11_3: Preparar i presentar expedients i documentació jurídica i empresarial davant d'organismes i administracions públiques.	0647. Gestió de la documentació jurídica i empresarial.	CFGS Administració i finances	CFPS AGBO

* La correspondència establerta exigeix l'aportació simultània de la o les UC, per a la convalidació del o dels MP que apareixen en la mateixa línia de la taula.

Setembre 2024

Agència Pública de Formació i Qualificació Professionals de Catalunya

5.3.5. Actuacions finals de la sessió d'assessorament

5.3.5.2. Pla de formació

Visor: Tinc mòduls professionals superats. Quines unitats de competència acrediten?

Exposa la correspondència entre els mòduls professionals assolits de la formació professional i les UC que acrediten dels cicles formatius de la formació professional.

Cliqueu l'enllaç al vídeo: Tinc mòduls professionals superats. Quines unitats de competència acrediten?

Correspondència entre mòduls professionals (MP) superats i unitats de competència (UC) que acrediten

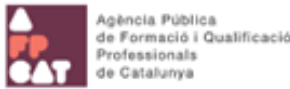
Seleccioneu el sector, la família o el cicle formatiu i/o cerqueu per codi o paraula clau dels MP

Sector	Família professional	Nom del cicle	Codi o paraula clau del MP	
Tot	Tot	Administració i finances	Search	Treure filtres

cicle codi CAT	nom cicle CAT	MP codi CAT	UC codi CAT
CFPS AGB0	Administració i finances	0647. Gestió de la documentació jurídica i empresarial.	UC_2-0988-11_3: Preparar i presentar expedients i documentació jurídica i empresarial davant d'organismes i administracions públiques.
CFPS AGB0	Administració i finances	0648. Recursos humans i responsabilitat social corporativa.	UC_2-0238-11_3: Realitzar el suport administratiu a les tasques de selecció, formació, desenvolupament de recursos humans. UC_2-0980-11_2: Efectuar les activitats de suport administratiu de recursos humans.
CFPS AGB0	Administració i finances	0649. Ofimàtica i procés de la informació.	UC_2-0987-11_3: Administrar els sistemes d'informació i arxiu en suport convencional i informàtic. UC_2-0986-11_3: Elaborar documentació i presentacions professionals en diferents formats. UC_2-0233-11_2: Manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació.
CFPS AGB0	Administració i finances	0650. Procés integral de l'activitat comercial.	UC_2-0500-11_3: Gestionar i controlar la tresoreria i el seu pressupost. UC_2-0979-11_2: Realitzar les gestions administratives de tresoreria.
CFPS AGB0	Administració i finances	0651. Comunicació i atenció al client.	UC_2-0982-11_3: Administrar i gestionar amb autonomia les comunicacions de la direcció.
CFPS AGB0	Administració i finances	0652. Gestió de recursos humans.	UC_2-0237-11_3: Realitzar la gestió i control administratiu de recursos humans.
CFPS AGB0	Administració i finances	0653. Gestió financera.	UC_2-0498-11_3: Determinar les necessitats financeres de l'empresa. UC_2-0499-11_3: Gestionar la informació i contractació dels recursos financers.
CFPS AGB0	Administració i finances	0654. Comptabilitat i fiscalitat.	UC_2-0231-11_3: Realitzar la gestió comptable i fiscal.

* La correspondència establerta exigeix l'aportació simultània del o dels MP, per a l'acreditació de la o les UC que apareixen en la mateixa línia de la taula.

Setembre 2024



5.3.5. Actuacions finals de la fase d'avaluació

5.3.5.3. Informe d'orientació

L'informe d'orientació conté el pla de formació, on s'indica si la persona usuària pot sol·licitar un certificat professional (en cas que hagi acreditat totes les UC del CP), el seu codi i nom, o la recomanació formativa en cas que no hagi acreditat totes les UC del CP.

Per altra banda, també hi apareix l'enllaç del cercador OFERTA FPCAT 365, on la persona usuària podrà consultar els centres on s'imparteix aquesta formació.

La persona avaluadora ha de generar i registrar l'informe d'orientació:

1-Generar informe d'orientació.

2-Registrar informe d'orientació.

AVALUACIÓ

1-RESUM DE LA FASE D'ASSESSORAMENT 2-VALORACIÓ EVIDÈNCIES 3-PROVES 4-SESSIONS 5-RESULTAT D'AVVALUACIÓ 6-INFORME D'AVVALUACIÓ 7-PLA DE FORMACIÓ 8-OBSERVACIONS Log d'emails TANCAMENT

ORIENTACIÓ - POT SOL·LICITAR CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT: NO
ORIENTACIÓ - OPCIONS: NO S'HAN ACREDITAT TOTES LES UNITATS O ESTÀNDARDS DE COMPETÈNCIA D'UN CERTIFICAT PROFESSIONAL (A L'ITINERARI FORMATIU RECOMANAT ES DETALLA LA FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA PER ACONSEGUIR-LO)
ORIENTACIÓ - ITINERARI FORMATIU:
Es recomana la inscripció al CP ADGD0108 Gestió comptable i gestió administrativa per auditoria, per tal que puguis assolir-la UC_2-0233-11_2 MANEJAR APLICACIONS OFIMÀTIQUES EN LA GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ I LA DOCUMENTACIÓ cursant la formació associada.
En el centre en el qual t'inscrivis, es recomana sol·licitar la convalidació dels mòduls professionals (MP) vinculats a les UC acreditades:
UC_2-0231-11_3 Realitzar la gestió comptable i fiscal.
UC_2-0232-11_3 Realitzar la gestió administrativa d'un servei d'auditoria.

GENERAR INFORME D'ORIENTACIÓ GUARDAR INFORME D'ORIENTACIÓ - AVALUACIÓ VEURE INFORME D'ORIENTACIÓ GUARDAR INFORME D'ORIENTACIÓ - CE VEURE INFORME D'ORIENTACIÓ - CE

AVALUACIÓ

1-RESUM DE LA FASE D'ASSESSORAMENT 2-VALORACIÓ EVIDÈNCIES 3-PROVES 4-SESSIONS 5-RESULTAT D'AVVALUACIÓ 6-INFORME D'AVVALUACIÓ 7-PLA DE FORMACIÓ 8-OBSERVACIONS Log d'emails TANCAMENT

ORIENTACIÓ - POT SOL·LICITAR CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT: NO
ORIENTACIÓ - OPCIONS: NO S'HAN ACREDITAT TOTES LES UNITATS O ESTÀNDARDS DE COMPETÈNCIA D'UN CERTIFICAT PROFESSIONAL (A L'ITINERARI FORMATIU RECOMANAT ES DETALLA LA FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA PER ACONSEGUIR-LO)
ORIENTACIÓ - ITINERARI FORMATIU:
Es recomana la inscripció al CP ADGD0108 Gestió comptable i gestió administrativa per auditoria, per tal que puguis assolir-la UC_2-0233-11_2 MANEJAR APLICACIONS OFIMÀTIQUES EN LA GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ I LA DOCUMENTACIÓ cursant la formació associada.
En el centre en el qual t'inscrivis, es recomana sol·licitar la convalidació dels mòduls professionals (MP) vinculats a les UC acreditades:
UC_2-0231-11_3 Realitzar la gestió comptable i fiscal.
UC_2-0232-11_3 Realitzar la gestió administrativa d'un servei d'auditoria.

GENERAR INFORME D'ORIENTACIÓ GUARDAR INFORME D'ORIENTACIÓ - AVALUACIÓ VEURE INFORME D'ORIENTACIÓ GUARDAR INFORME D'ORIENTACIÓ - CE VEURE INFORME D'ORIENTACIÓ - CE

INFORME D'ORIENTACIÓ - AVALUACIÓ

report_1550113_proceso_informe_orientacion_.pdf 59.98 KB Elimina

Desar Tornar

5.3.5. Actuacions finals de la fase d'avaluació

5.3.5.3. Informe d'orientació

3-Informe d'orientació correctament pujat i desat.

AVALUACIÓ

1-RESUM DE LA FASE D'ASSESSORAMENT 2-VALORACIÓ EVIDÈNCIES 3-PROVES 4-SESSIONS 5-RESULTAT D'AVAUACIÓ 6-INFORME D'AVAUACIÓ 7-PLA DE FORMACIÓ 8-OBSERVACIONS Log d'emails TANCAMENT

ORIENTACIÓ - POT SOL·LICITAR CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT: NO
ORIENTACIÓ - OPCIONS: NO S'HAN ACREDITAT TOTES LES UNITATS O ESTÀNDARDS DE COMPETÈNCIA D'UN CERTIFICAT PROFESSIONAL (A L'ITINERARI FORMATIU RECOMANAT ES DETALLA LA FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA PER ACONSEGUIR-LO)
ORIENTACIÓ - ITINERARI FORMATIU:
Es recomana la inscripció al CP ADGD0108 Gestió comptable i gestió administrativa per auditoria, per tal que puguis assolir-la UC_2-0233-11_2 MANEJAR APLICACIONS OFIMÀTIQUES EN LA GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ I LA DOCUMENTACIÓ cursant la formació associada.

En el centre en el qual t'inscrivis, es recomana sol·licitar la convalidació dels mòduls professionals (MP) vinculats a les UC acreditades:
UC_2-0231-11_3 Realitzar la gestió comptable i fiscal.
UC_2-0232-11_3 Realitzar la gestió administrativa d'un servei d'auditoria.

GENERAR INFORME D'ORIENTACIÓ	GUARDAR INFORME D'ORIENTACIÓ - AVALUACIÓ	VEURE INFORME D'ORIENTACIÓ	GUARDAR INFORME D'ORIENTACIÓ - CE	VEURE INFORME D'ORIENTACIÓ - CE
------------------------------	--	----------------------------	-----------------------------------	---------------------------------

En cas que la persona usuària presenti al·legacions o recurs d'alçada i es modifiqui el resultat d'avaluació, la CA ha de revisar i modificar el pla de formació.

Un cop fet, s'activen les dues últimes columnes i la CA torna a generar l'informe d'orientació i el registra en la columna "Guardar Informe d'orientació- CA".

AVALUACIÓ

1-RESUM DE LA FASE D'ASSESSORAMENT 2-VALORACIÓ EVIDÈNCIES 3-PROVES 4-SESSIONS 5-RESULTAT D'AVAUACIÓ 6-INFORME D'AVAUACIÓ 7-PLA DE FORMACIÓ 8-OBSERVACIONS Log d'emails TANCAMENT

ORIENTACIÓ - POT SOL·LICITAR CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT: NO
ORIENTACIÓ - OPCIONS: NO S'HAN ACREDITAT TOTES LES UNITATS O ESTÀNDARDS DE COMPETÈNCIA D'UN CERTIFICAT PROFESSIONAL (A L'ITINERARI FORMATIU RECOMANAT ES DETALLA LA FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA PER ACONSEGUIR-LO)
ORIENTACIÓ - ITINERARI FORMATIU:
Es recomana la inscripció al CP ADGD0108 Gestió comptable i gestió administrativa per auditoria, per tal que puguis assolir-la UC_2-0233-11_2 MANEJAR APLICACIONS OFIMÀTIQUES EN LA GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ I LA DOCUMENTACIÓ cursant la formació associada.

En el centre en el qual t'inscrivis, es recomana sol·licitar la convalidació dels mòduls professionals (MP) vinculats a les UC acreditades:
UC_2-0231-11_3 Realitzar la gestió comptable i fiscal.
UC_2-0232-11_3 Realitzar la gestió administrativa d'un servei d'auditoria.

GENERAR INFORME D'ORIENTACIÓ	GUARDAR INFORME D'ORIENTACIÓ - AVALUACIÓ	VEURE INFORME D'ORIENTACIÓ	GUARDAR INFORME D'ORIENTACIÓ - CE	VEURE INFORME D'ORIENTACIÓ - CE
------------------------------	--	----------------------------	-----------------------------------	---------------------------------

5.3.5. Actuacions finals de la fase d'avaluació

5.3.5.4. Tancament de la fase d'avaluació

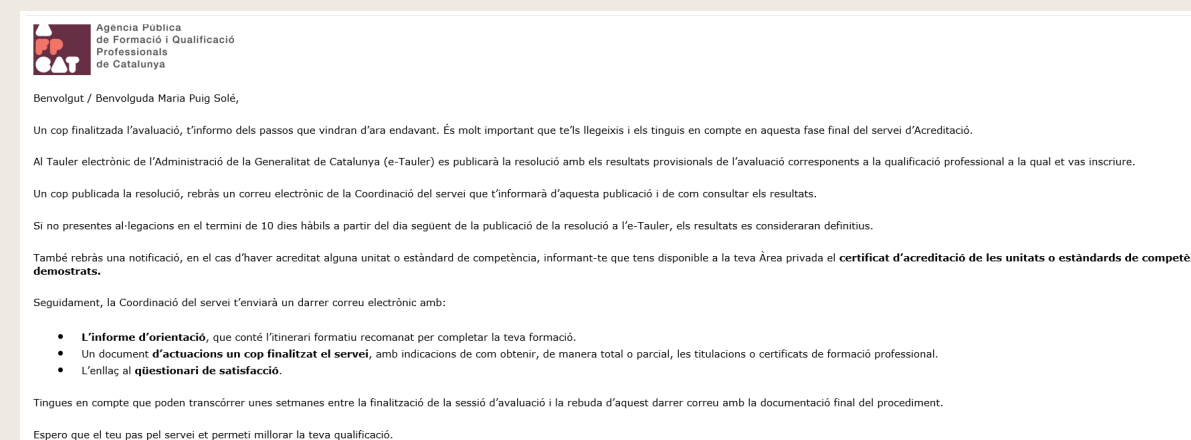
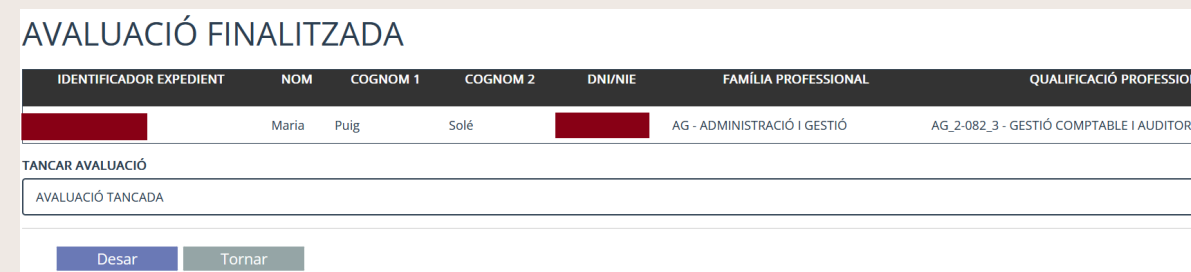
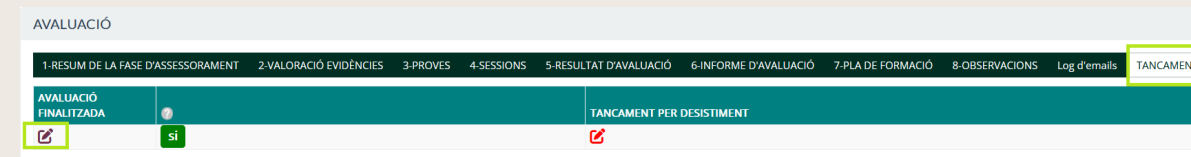
La persona avaluadora revisa que tota la **documentació generada durant la fase d'avaluació quedi correctament signada i desada** a l'aplicació de gestió.



Tanca la fase d'avaluació introduint l'estat "Avaluació tancada".



Automàticament, la persona usuària rep un correu electrònic informant-la que s'ha finalitzat l'avaluació i rep les indicacions dels passos que vindran.

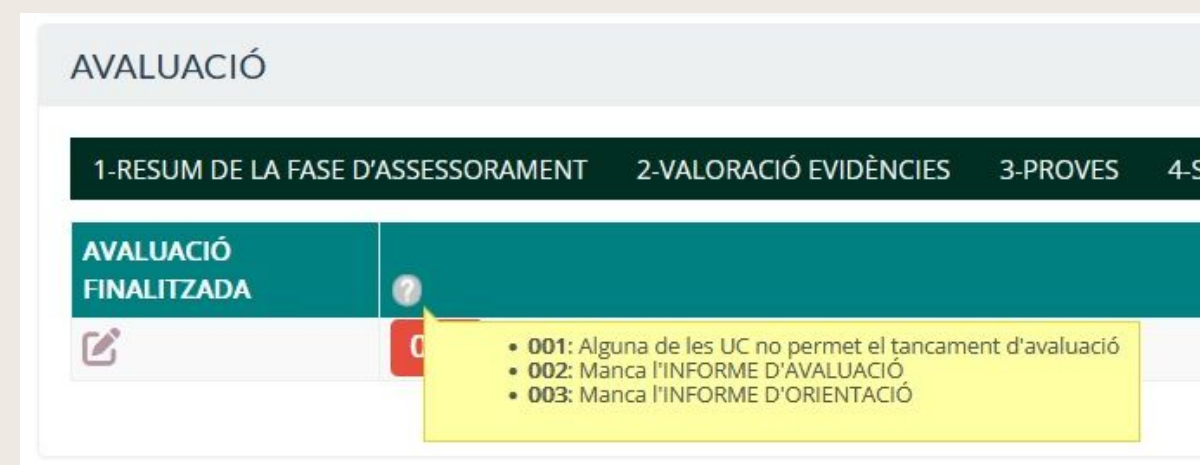
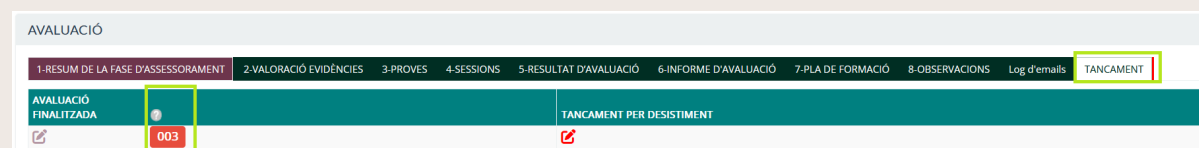


5.3.5. Actuacions finals de la fase d'avaluació

5.3.5.4. Tancament de la fase d'avaluació

En cas que ens manqui fer alguna actuació o quedi pendent adjuntar alguna documentació, l'aplicació no permetrà tancar la fase i ens indicarà què falta.

No permet fer el tancament:



Permet fer el tancament:



5.3.5. Actuacions finals de la fase d'avaluació

5.3.5.5. Idees clau



La persona avaluadora genera l'informe d'avaluació i el desa signat a la plataforma de gestió.



La persona avaluadora emplena el pla de formació i, posteriorment, genera i registra l'informe d'orientació.



La persona avaluadora revisa que tota la documentació quedi signada i registrada, i finalitza la fase d'avaluació. En el procediment d'acreditació massiva, la persona coordinadora de l'entitat informa la Coordinació de convenis que l'avaluació del grup ha finalitzat.



5.4. Desistiment del Servei d'Accreditació de competències professionals durant la fase d'avaluació

5.4. Desistiment del servei d'Accreditació de competències professionals durant la fase d'avaluació

5.4.1. Desistiment voluntari

5.4. Desistiment del Servei d'acreditació de competències professionals durant la fase d'avaluació

Durant la fase d'avaluació es poden produir diferents **motius de desistiment** de la sol·licitud al servei d'Acreditació de competències professionals:

La persona avaluadora ha d'enregistrar sempre a l'aplicació de gestió el **motiu de desistiment** de la sol·licitud per tal que es faci la comunicació a la Coordinació del servei.

Desistiment voluntari, sol·licitat per la persona usuària.



The form is titled 'TANCAMENT PER DESISTIMENT' and contains the following fields:

IDENTIFICADOR EXPEDIENT	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	DNI/NIE	FAMÍLIA PROFESSIONAL	QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL
[Redacted]	Cristina	Clotet	Prova	[Redacted]	AG - ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ	AG_2-082_3 - GESTIÓ COMPTABLE I AUDITORIA

Below the table, there is a dropdown menu for 'AVALUACIÓ - CAUSA DE DESISTIMENT' with the option 'Cap' selected. The text below the dropdown reads: 'SOL·LICITAT PER LA PERSONA USUÀRIA INEXACTITUD, FALSEDAT O OMISSIÓ DE CARÀCTER ESSENCIAL DE LES DADES DE LA SOL·LICITUD I/O DE LA DOCUMENTACIÓ JUSTIFICATIVA'. At the bottom, there is a section for 'AVALUACIÓ - CONSTÀNCIA DE DESISTIMENT' with a button 'Tria un fitxer' and a note 'No s'ha triat cap fitxer'.

5.4. Desistiment del Servei d'acreditació de competències professionals durant la fase d'avaluació

5.4.1. Desistiment voluntari

Motius de desistiment durant la fase d'avaluació

Desistiment voluntari, sol·licitat per la persona usuària.



Comunicació per part de la persona usuària a la persona avaluadora que ja no vol continuar el procediment.

També és possible que la persona usuària sol·liciti el desistiment mitjançant el tràmit de Presentació d'esmenes, escrits i documents al servei d'Acreditació.



La persona avaluadora desa el correu electrònic o el document que justifiqui el desistiment a l'aplicació de gestió.



En cas que la persona usuària hagi sol·licitat el desistiment mitjançant el tràmit, la Coordinació del servei recollirà la sol·licitud de desistiment del TEI i la traspassarà a l'aplicació de gestió, la qual emetrà un missatge d'avís a la persona avaluadora informant-la del desistiment de la sol·licitud per part de la persona usuària.



En tots els casos, la persona avaluadora haurà de seleccionar "desistiment voluntari" a l'expedient informàtic.

5.5.

La fase d'acreditació i registre

5.5.1. Actuacions de la fase d'acreditació i registre

5.5.1.1. Resolució provisional d'avaluació

5.5.1.2. Publicació a l'e-Tauler

5.5.1.3. Al·legacions i recurs d'alçada, si escau

5.5.1.4. Expedició del certificat d'unitats de competència demostrades

5.5.1.5. Informe d'orientació, documentació amb indicacions i enllaç als qüestionaris de satisfacció

5.5.1.6. Idees clau

5.5. La fase d'acreditació i registre

FASE ACREDITACIÓ I REGISTRE

1. Resolució provisional de publicitat del resultat d'avaluació del servei d'Acreditació de competències professionals.

2. Publicació al Tauler electrònic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (e-Tauler).

3. Període d'al·legacions i recurs d'alçada, si escau.

4. La Coordinació del servei genera i envia el **certificat d'unitats de competències demostrades.**

5. La Coordinació del servei envia un correu amb l'informe d'orientació, el document amb les actuacions a fer un cop finalitzat el servei i l'enllaç als qüestionaris de satisfacció.

5.5.1. Actuacions de la fase d'acreditació i registre

5.5.1.1. Resolució provisional d'avaluació

- ✓ La Coordinació del servei de l'Agència FPCAT, amb una periodicitat regular, revisa a l'aplicació de gestió les avaluacions finalitzades per extreure el document i fer la **Resolució provisional de publicitat del resultat d'avaluació del servei d'Acreditació de competències professionals.**
- ✓ Hi constaran les persones usuàries identificades pel seu codi de tràmit i el DNI/NIE barrat, i s'inclouran les unitats de competència demostrades i no demostrades.
- ✓ Un cop signada, es publica a l'e-Tauler la **Resolució provisional de publicitat del resultat d'avaluació del servei d'Acreditació de competències professionals.**

5.5.1. Actuacions de la fase d'acreditació i registre

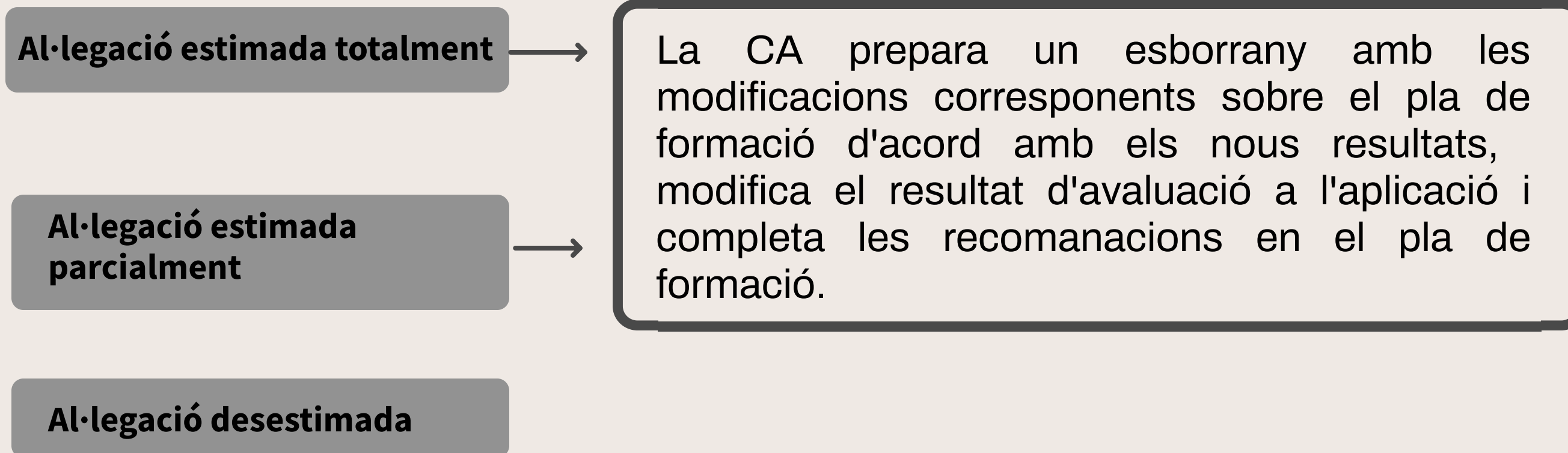
5.5.1.2. Publicació a l'e-Tauler

- ✓ La Coordinació del servei de l'Agència FPCAT publica la **Resolució provisional de publicitat dels resultats d'avaluació a l'e-Tauler**
- ✓ Seguidament, envia un missatge per informar les persones usuàries de la publicació dels resultats provisionals d'avaluació adjuntant l'enllaç a la publicació **Resolució provisional de publicitat del resultat d'avaluació del servei d'Acreditació de competències professionals (en el procediment d'acreditació massiva també s'informa la persona coordinadora de l'entitat).**
- ✓ Les **persones usuàries disposen de 10 dies hàbils per presentar al·legacions al resultat provisional d'avaluació.** Si, transcorregut aquest termini, no s'han presentat al·legacions contra els resultats provisionals d'avaluació, aquests passen a ser definitius.

5.5.1. Actuacions de la fase d'acreditació i registre

5.5.1.3. Al·legacions i recurs d'alçada, si escau

En cas que hi hagi una al·legació, la CA analitza la situació i elabora un acord de resposta, en el qual es poden donar les situacions següents:



La CA signarà els acords. Seguidament, la Coordinació del servei els revisarà i, en cas que tot sigui correcte, ho notificarà a les persones usuàries a través de la seva Àrea privada. En cas que calgui ajustar algun punt de l'acord, informarà la CA perquè ho revisi.

5.5.1. Actuacions de la fase d'acreditació i registre

5.5.1.3. Al·legacions i recurs d'alçada, si escau

- ✓ Contra l'acord de la Comissió Avaluadora, la persona usuària **pot interposar recurs d'alçada** davant la Presidència Executiva de l'Agència FPCAT, **en el termini màxim d'un mes** a comptar des de l'endemà de la notificació de l'acord del resultat d'avaluació.

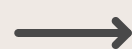
En cas que hi hagi un recurs d'alçada, la CA analitza la situació i elabora un informe de resposta, en el qual es poden donar les situacions següents:

Recurs d'alçada estimat totalment



La Coordinació del servei revisa l'informe i, en cas que es recomani la modificació dels resultats provisionals, reobre l'expedient per modificar-los.

Recurs d'alçada estimat parcialment



Si el recurs és acceptat, la Coordinació del servei activarà el "Pla de formació" a l'aplicació de gestió, per tal que la CA indiqui el nou itinerari formatiu i la selecció de l'oferta de formació professional a la qual pot optar.

Recurs d'alçada desestimat

5.5.1. Actuacions de la fase d'acreditació i registre

5.5.1.4. Expedició del certificat d'unitats de competència demostrades

- ✓ La Coordinació del servei enregistra periòdicament al TEI les unitats de competència que ha demostrat cada persona i tanca els expedients.
- ✓ Automàticament es genera el **certificat d'unitats de competència demostrades**, signat amb segell d'òrgan, i es notifica a les persones usuàries que el tenen disponible a la seva Àrea privada.

5.5.1. Actuacions de la fase d'acreditació i registre

5.5.1.5. Informe d'orientació, documentació amb indicacions i enllaç als qüestionaris de satisfacció

La Coordinació del servei envia, mitjançant l'aplicació, un missatge de finalització del servei que conté **l'informe d'orientació, un document amb indicacions de les actuacions a fer un cop finalitzat el servei** (només en el procediment d'acreditació ordinari) i un enllaç on la persona usuària podrà emplenar el **qüestionari de satisfacció**.

✓ **L'informe d'orientació** conté el pla de formació, on s'indica si la persona usuària pot sol·licitar un certificat professional (en cas que hagi acreditat totes les unitats de competència del CP) o inscriure's a un centre del Sistema FPCAT per cursar un CP o un TFP, on podrà sol·licitar la convalidació dels mòduls professionals associats a les unitats o estàndards de competència que ha demostrat i cursar la resta de mòduls professionals.

Agència Pública de Formació i Qualificació Professionals de Catalunya

Informe d'orientació del servei d'acreditació de competències professionals

Dades de la persona usuària

Nom i cognoms	Maria Puig Solé
DNI/NIE	[REDACTED]
Codi sol·licitud	[REDACTED]
IdentificadorTramitTelematicOVT	[REDACTED]

Família i qualificació professional

Família professional	AG - ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ
Qualificació professional	AG_2-082_3 - ADG082_3 - GESTIÓ COMPTABLE I AUDITORIA

Codi comissió avaluadora

Comissió	839814-1363751
----------	----------------

Certificats professionals

Podem sol·licitar algun certificat professional d'acord amb les unitats o estàndards de competència acreditats: NO
NO S'HAN ACREDITAT TOTES LES UNITATS O ESTÀNDARDS DE COMPETÈNCIA D'UN CERTIFICAT PROFESSIONAL (A L'ITINERARI FORMATIU RECOMANAT ES DETALLA LA FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA PER ACONSEGUIR-LO)

Itinerari formatiu recomanat per completar la formació d'un certificat o un títol de formació professional

Es recomana la inscripció al CP ADGD0108 Gestió comptable i gestió administrativa per auditoria, per tal que puguis assolir-la UC_2-0233-11_2 MANEJAR APLICACIONS OFIMÀTIQUES EN LA GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ I LA DOCUMENTACIÓ cursant la formació associada.

En el centre en el qual t'inscrivis, es recomana sol·licitar la convalidació dels mòduls professionals (MP) vinculats a les UC acreditades:

- UC_2-0231-11_3 Realitzar la gestió comptable i fiscal.
- UC_2-0232-11_3 Realitzar la gestió administrativa d'un servei d'auditoria.

Podem consultar els centres on s'imparteix aquesta formació a través del cercador OFERTA FPCAT 365

http://aplicacions.ensenyament.gencat.cat/cat_prof/AppJava/views/index.xhtml?set-locale=ca_ES

5.5.1. Actuacions de la fase d'acreditació i registre

5.5.1.5. Informe d'orientació, documentació amb indicacions i enllaç als qüestionaris de satisfacció



El document amb indicacions sobre les actuacions a fer un cop finalitzat el servei conté informació per a la persona usuària sobre com pot completar la formació recomanada a l'informe d'orientació i obtenir una certificació o titulació del Sistema FPCAT, quan pot sol·licitar un CP al SOC i quant trigarà a obtenir-lo.



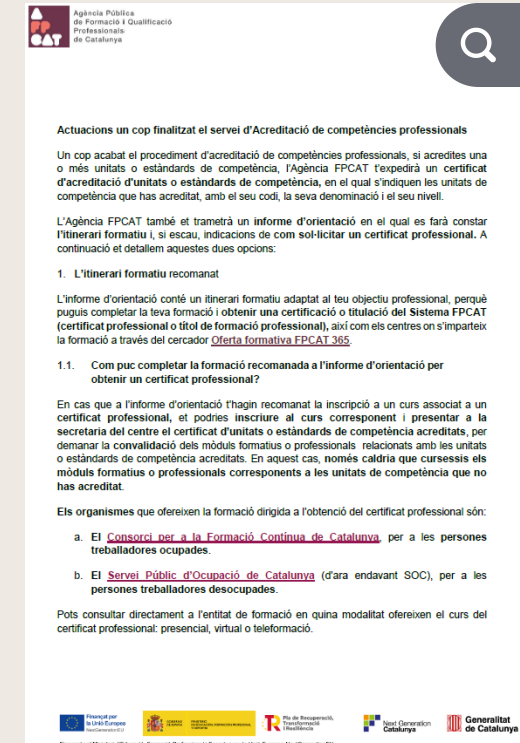
Per poder valorar les actuacions dutes a terme, es demana als usuaris que emplenin **el qüestionari de satisfacció**.



Missatge de la finalització del servei en el procediment d'acreditació ordinari.



Missatge de la finalització del servei en el procediment d'acreditació massiva.





Agència Pública
de Formació i Qualificació
Professionals
de Catalunya

Benvolgut / Benvolguda Maria Puig,

Per concloure la teva participació en el servei d'Accreditació de competències professionals, t'enviem, adjunt, l'**informe d'orientació**, que conté l'itinerari formatiu recomanat per completar la teva formació i obtenir una titulació del Sistema FPCAT i el detall dels certificats professionals que podries sol·licitar, en el cas que hagi acreditat les unitats de competència corresponents.

Així mateix, et fem arribar l'enllaç al [Formulari de satisfacció de la persona usuària](#) per tal que puguis valorar el servei d'Accreditació.

Esperem que el teu pas pel servei d'Accreditació hagi servit per millorar la teva qualificació i aconseguir els teus objectius.

Cordialment,

Servei d'Accreditació de competències professionals





Agència Pública
de Formació i Qualificació
Professionals
de Catalunya

Benvolgut / Benvolguda [REDACTED]

Per concloure la teva participació en el servei d'Accreditació de competències professionals, t'enviem, adjunts, els documents següents:

- **L'Informe d'orientació**, que conté l'itinerari formatiu recomanat per completar la teva formació i obtenir una titulació del Sistema FPCAT, els centres on s'imparteix la formació a través del cercador [Oferta formativa FPCAT 365](#) i el detall dels certificats professionals que podries sol·licitar, en el cas que hagis acreditat les unitats de competència corresponents.
- **El document d'actuacions un cop finalitzat el servei d'Accreditació**, amb indicacions de com obtenir, de manera total o parcial, les titulacions o certificats de formació professional.

Així mateix, et fem arribar l'enllaç al [Formulari de satisfacció de la persona usuària](#) per tal que puguis valorar el servei d'Accreditació.

Esperem que el teu pas pel servei d'Accreditació hagi servit per millorar la teva qualificació i aconseguir els teus objectius.

Cordialment,



5.5.1. Actuacions de la fase d'acreditació i registre

5.5.1.6. Idees clau



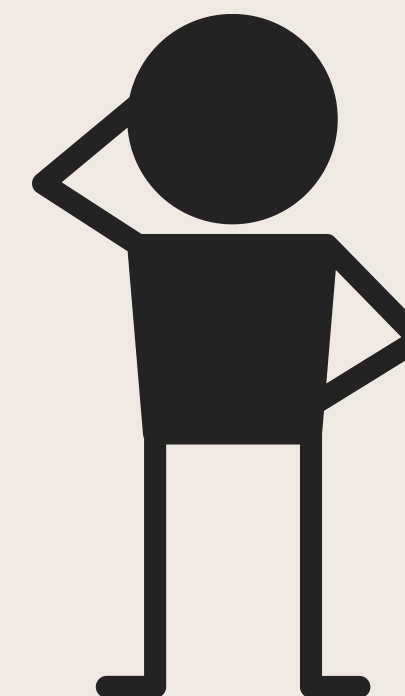
Un cop finalitzada la fase d'avaluació, la Coordinació del servei fa la Resolució provisional de publicitat del resultat d'avaluació i publica els resultats a l'e-Tauler.

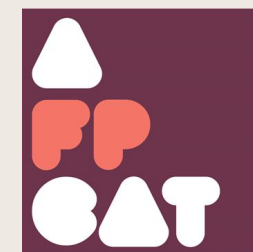


La persona usuària disposa d'un període per fer al·legacions i recurs d'alçada, si escau.



Un cop finalitzat el període d'al·legacions, la Coordinació del servei envia a les persones usuàries el certificat d'unitats de competència demostrades, l'informe d'orientació, un document amb les actuacions a fer un cop finalitzat el servei i l'enllaç als qüestionaris de satisfacció.





Agència Pública
de Formació i Qualificació
Professionals
de Catalunya

