

6. Eines, espais i tràmits digitals



Febrer 2026

Habilitació 5a edició

ÍNDEX

6.1. Sol·licitar el registre com a persona habilitada al Servei d'acreditació de competències professionals (SACP)

6.2. Accés a l'eina corporativa de gestió (GESAC)

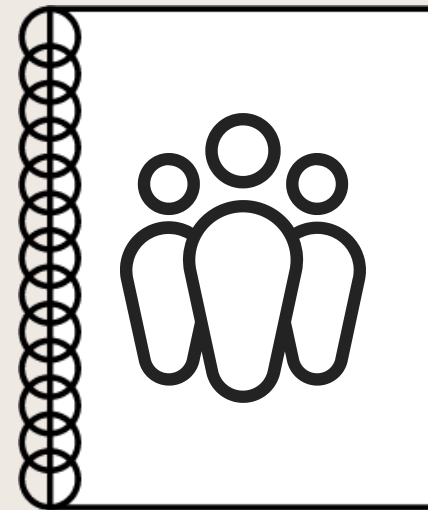
6.3. Les comunicacions electròniques



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).

6.1. Sol·licitar el registre com a persona habilitada al (SACP)

6.1. Sol·licitar el registre com a persona habilitada al Servei d'acreditació de competències professionals



El Registre de persones habilitades de l'Agència FPCAT conté les **persones assessores i avaluadores que poden actuar** en el procediment d'acreditació del SACP

6.1. Sol·licitar el registre com a persona habilitada al SACP

Els **requisits** per obtenir l'**habilitació** per exercir les funcions d'assessorament i/o avaluació són els establerts a l'article 187 de la norma reguladora del procediment ([Reial decret 659/2023, de 18 de juliol](#)).

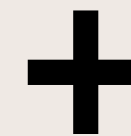


L'Agència FPCAT coordina i gestiona l'habilitació i el registre de les persones col·laboradores. Per actuar en el servei d'Accreditació es requereix:

Haver superat el curs d'habilitació com a persona assessora i avaluadora del servei d'Accreditació

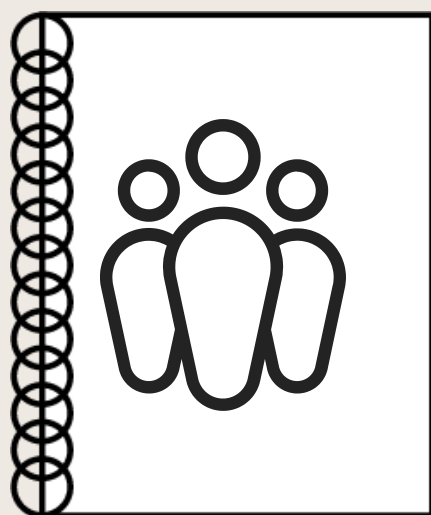


Complir els requisits d'experiència laboral



Disposar de competències TIC

6.1. Sol·licitar el registre com a persona habilitada al Servei d'acreditació de competències professionals



Les persones interessades, un cop finalitzada la formació d'habilitació, han de sol·licitar la inscripció en aquest registre mitjançant el **tràmit de Sol·licitud d'habilitació com a persona assessora i avaluadora** del (SACP).

A través d'aquest tràmit, la persona interessada:

1. Manifesta que compleix els requisits establerts en la normativa vigent per actuar com a assessora i avaluadora.
2. Indica en quina família i quines qualificacions professionals té experiència professional, segons col·lectiu.
3. **Adjunta la documentació acreditativa dels requisits d'experiència laboral mínima en cadascuna de les QP en les quals es vol habilitar.**

6.1. Sol·licitar el registre com a persona habilitada al SACP

Consideracions prèvies a la realització del tràmit:

- El tràmit estarà disponible en línia d'acord amb les necessitats del servei.
- El seu emplenament requereix que disposis de les teves dades personals i professionals actualitzades.
- És molt convenient que reservis un temps a la teva agenda per poder-lo emplenar sense interrupcions i amb temps suficient per revisar-lo.
- Per poder-lo signar, cal disposar d'un certificat digital o fer ús de l'idCAT Mòbil.

6.1. Sol·licitar el registre com a persona habilitada al SACP

**Com emplenar
la sol·licitud:**

Accedeix a l'apartat d'Accreditació de la pàgina web de l'Agència FPCAT
<https://fp.gencat.cat/ca/acreditacio/>

1. Entra a "Col·laborar amb el servei d'Accreditació".

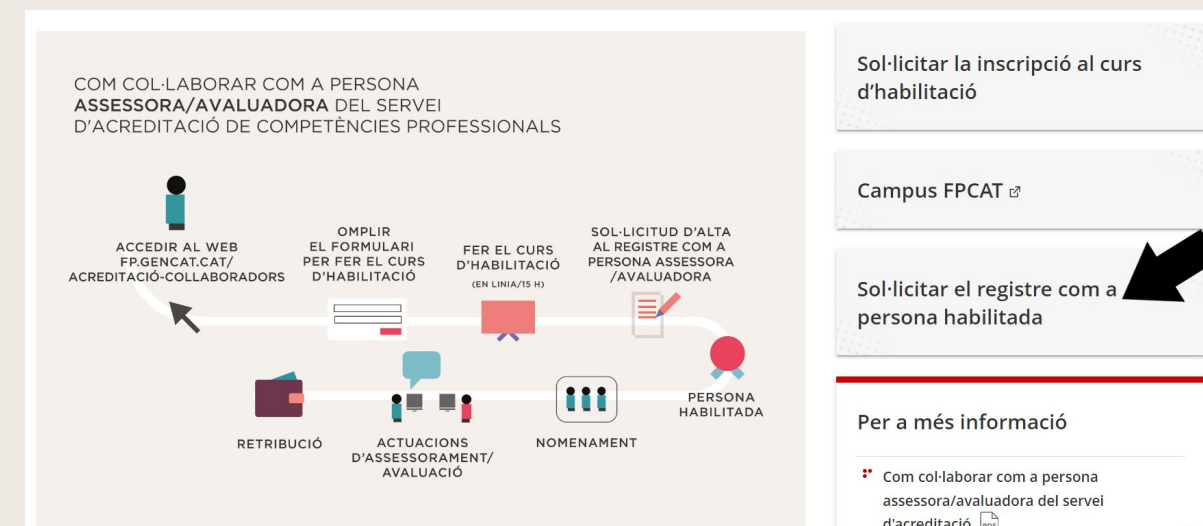


2. Selecciona "Persones assessores / avaluadores / membres d'una Comissió Avaluadora".



6.1. Sol·licitar el registre com a persona habilitada al Servei d'acreditació de competències professionals

3. Accedeix a "Sol·licitar el registre com a persona habilitada".



4. S'obrirà el tràmit de registre i hauràs de marcar "Presenta la sol·licitud" per poder omplir el formulari de registre.



6.1. Sol·licitar el registre com a persona habilitada al Servei d'Accreditació de competències professionals

5. Un cop accedeixis al formulari, cal indicar el **motiu de la teva sol·licitud** que, un cop superada aquesta formació, és: "**Alta al registre d'habilitació, un cop superat el curs**".

Tot seguit hauràs d'emplenar les dades, preparar i adjuntar la documentació acreditativa i enviar-lo.

En el formulari trobaràs detallats els requisits dels 2 col·lectius professionals possibles, i hauràs de seleccionar el perfil que et correspongui segons la teva experiència i **adjuntar la documentació acreditativa** corresponent.

Consulta el bloc 3 i la pàgina web de l'Agència FPCAT per garantir que realitzaràs correctament la tria de QP en la qual vols demanar l'habilitació. Revisa els requisits i la documentació acreditativa que hauràs de presentar.

Per necessitats del Servei, es prioritzarà la gestió de les sol·licituds d'inscripció al registre d'habilitació que corresponguin amb qualificacions (QP) professionals amb mancança de persones habilitades per col·laborar.

6.2. Accés a l'eina corporativa de gestió (GESAC)

6.2. Accés a l'eina corporativa de gestió (GESAC)

L'Agència FPCAT disposa d'una eina corporativa de gestió del SACP que integra les accions que cal fer en el servei conduents a la certificació d'unitats de competència.

En aquesta aplicació es desenvolupen les funcions següents:

Gestionar les **dades personals, professionals i la disponibilitat d'actuació.**

Persona assessora i avaluadora

Gestionar el procediment d'admissió

Persona assessora

Gestionar l'**assessorament** d'unitats o estàndards de competència.

Persona assessora

Gestionar l'**avaluació** d'unitats o estàndards de competència.

Persona avaluadora

Seguiment dels procediments i extracció de **dades**: tancaments, resultats, etc.

Agència FPCAT

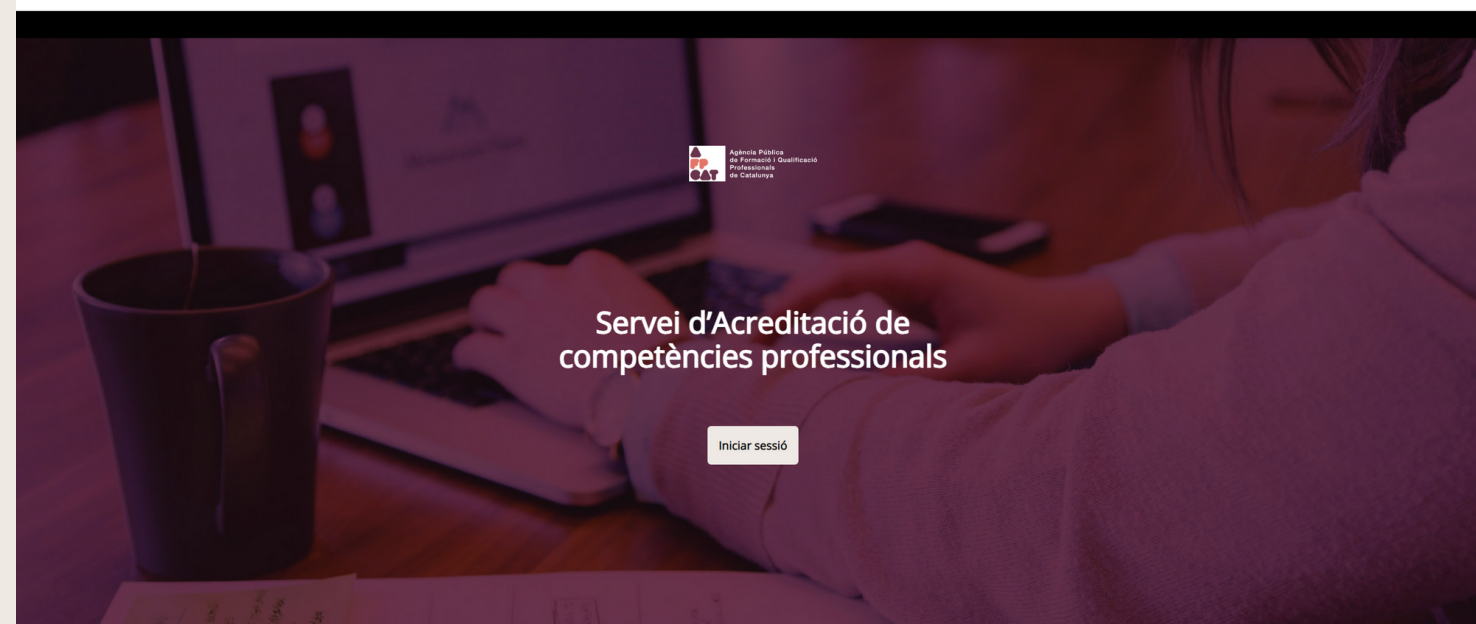
Gestionar **al·legacions i/o recursos d'alçada** de les persones usuàries.

Comissió Avaluadora i Agència FPCAT

6.2. Accés a l'eina corporativa de gestió

Accedim a l'aplicació de gestió a través de l'enllaç següent i iniciem sessió per dur a terme les actuacions:

<https://gestioacreditacio.fp.gencat.cat/>



L'Agència FPCAT donarà **accés a les persones habilitades a l'aplicació de forma progressiva.**



Els enviarà un correu electrònic amb les instruccions d'accés.

6.2. Accés a l'eina corporativa de gestió (GESAC)

Un cop rebut el correu amb les indicacions d'accés a la GESAC, per **accedir a l'aplicació de gestió cal identificar-se prèviament amb una de les opcions disponibles:**



The screenshot shows the login interface for the GESAC application. It features two main authentication options:

- Accés amb certificat:** A section with a yellow header bar. It states: "Si disposeu de certificat digital reconegut pel Consorci AOC, podreu accedir a l'aplicació." Below this text is a red button labeled "Accedeix".
- Accés amb credencials corporatives:** A section with a green header bar. It contains two input fields: "Usuari*" (with the value "46756571D") and "Contrasenya*". Below these fields is a red "Accedeix" button, a link for "Canvi de contrasenya", and a link for "Heu oblidat la contrasenya?".


At the bottom of the page, there is a note: "Recordeu que quan us caduqui la contrasenya o la vulgueu canviar cal que compleixi els següents criteris".

Accés amb certificat:

per a persones col·laboradores alienes a l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Accés amb credencials corporatives:

per a persones treballadores de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

 Heu de tenir el certificat **prèviament instal·lat** a l'ordinador des del qual s'accedeix a l'aplicació.

L'accés es realitza amb l'**usuari/contrasenya GICAR**.

6.2. Accés a l'eina corporativa de gestió (GESAC)

Accés amb certificat: L'Agència Catalana de Certificació (CATCert) és una de les entitats certificadores reconeguda (**és la més habitual**)

- Entitat de certificació Secretaria d'Administració i Funció Pública (EC-SAFP)
- Entitat de certificació Administració Local (EC-AL)
- Entitat de certificació Parlament (EC-PARLAMENT)
- Entitat de certificació Universitats i Recerca (EC-UR)
- Entitat de certificació Universitat Rovira i Virgili (EC-URV)
- **Entitat de certificació idCAT (EC-idCAT)** 
- Entitat de certificació Sector Públic (EC-SectorPublic)
- Entitat de certificació Ciutadania (EC-Ciutadania)



Enllaços amb recursos on trobareu més informació per sol·licitar o instal·lar el certificat digital idCAT

Sol·licitar idCAT

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/suport-tramitacio/durant-la-tramitacio/signatura-identificacio-digital/idcat-certificat/index.html>

Instal·lar idCAT

<https://suport-idcat.aoc.cat/hc/ca/articles/4417343960337-Com-desc%C3%A0rregar-i-instal·lar-l-idCAT-Certificat>

6.2. Accés a l'eina corporativa de gestió

Com es pot obtenir l'idCAT Certificat?

1

Sol·licitud del certificat

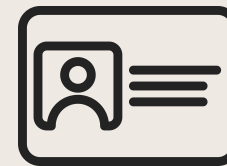


Emplenar el formulari de sol·licitud
<https://www.idcat.cat/>



2

Validació de la identitat

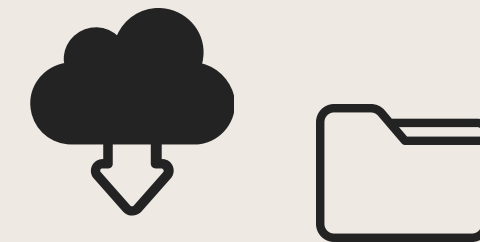


Validar les dades anant a qualsevol de les **entitats de registre idCAT**



3

Descàrrega/Instal·lació del certificat



Descarregar-lo a l'ordinador.
Vídeo explicatiu



6.2. Accés a l'eina corporativa de gestió

Accés amb certificat: Altres entitats certificadores que estan reconegudes (**en negreta les més habituals**):

- Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana (ACCV)
- Agencia Notarial de Certificación (ANCert)
- Asociación Nacional de Fabricantes - Autoridad de Certificación (ANF)
- Camerfima - Certificados Camerales
- **Ceres Fábrica Nacional de Moneda y Timbre - Real Casa de la Moneda (FNMT - RCM)**
- **Direcció General de Policia (DNI-E)**
- Firmaprofesional
- HealthSign
- Intercambio Electrónico de Datos i Comunicaciones, SL (AC EDICOM)
- Izenpe
- Netfocus (no dona serveis com a Prestador de Serveis de Certificació)
- AC Organización Médica Colegial de España (OMC)
- Servicio de Certificación de Registradores del Colegio de Registradores de la Propiedad y Mercantiles de España (SCR- CORPME)

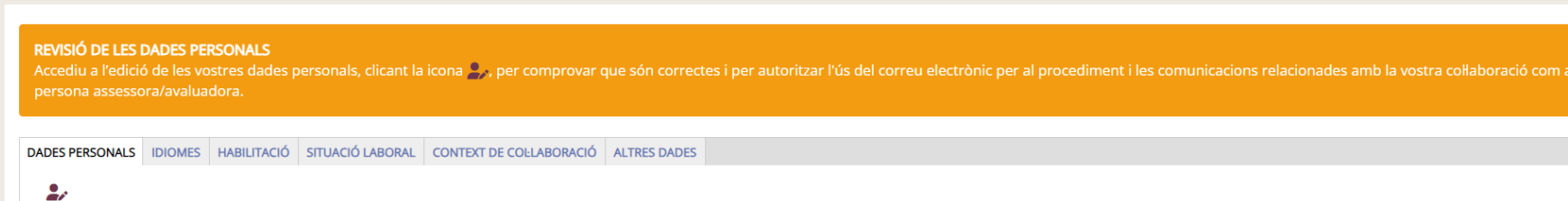
6.2. Accés a l'àrea corporativa de gestió

La primera tasca que ha de dur a terme la persona col·laboradora, un cop ja està habilitada, és actualitzar les seves **dades personals** i informar, dins de la seva Àrea privada de l'aplicació de gestió, si té **disponibilitat** per col·laborar amb el servei d'Accreditació i quina és la seva **situació laboral**.

1. Entrar a l'Àrea privada:



2. Revisar i actualitzar les pestanyes següents:

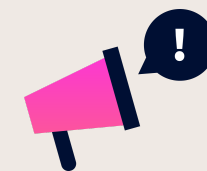


- Dades personals
- Competències lingüístiques
- Habilitació
- Situació laboral
- Context de col·laboració



L'Agència FPCAT:

- donarà **accés a les persones habilitades a l'aplicació de gestió (a partir d'ara, GESAC) de forma progressiva,**
- enviarà un correu electrònic amb les instruccions per entrar-hi.



A la guia inicial de l'aplicació d'  GESAC hi trobareu informació detallada per tal d'emplenar correctament tots els apartats de l'Àrea privada.



Àrea privada GESAC:

Per accedir a l'Àrea privada, iniciu la sessió a l'aplicació, seleccioneu "Persona assessora" o "Persona avaluadora" i cliqueu a "Entrar". A la pantalla següent, cliqueu a "Compte d'usuari".



A la pantalla següent, cliqueu sobre l'etiqueta
Des d'aquesta pantalla podreu revisar les vostres dades, editar-les i confirmar les adreces de correu electrònic.

6.2. Accés a l'eina corporativa de gestió

Un cop s'accedeix a l'aplicació, és molt important entrar a la nostra **Àrea privada (a través de Compte d'usuari>la meva àrea privada)** per tal d'actualitzar les dades personals, els idiomes, la situació laboral i indicar l'import màxim a cobrar. Sempre que hi hagi un canvi en alguna d'aquestes variables s'ha d'actualitzar en el nostre perfil.

1

2

Canviar de rol | Compte d'usuari | Tancar sessió

LA MEVA ÀREA PRIVADA

REVISIÓ DE LES DADES PERSONALS
Accediu a l'edició de les vostres dades personals, clicant la icona  per comprovar que són correctes i per autoritzar l'ús del correu electrònic per al procediment i les comunicacions relacionades amb la vostra col·laboració com a persona assessora/avaluadora.

DADES PERSONALS | IDIOMES | HABILITACIÓ | SITUACIÓ LABORAL | CONTEXT DE COL·LABORACIÓ

TIPUS D'IDENTIFICADOR:
NIF_NIE: [REDACTED]
PRIMER COGNOM:
NOM:
EDAT:
CORREU ELECTRÒNIC PER AL PROCEDIMENT D'ACREDITACIÓ:
CORREU ELECTRÒNIC PERSONAL:

NIF: [REDACTED]
0.00
@gencat.cat
@gencat.cat

- Informar i mantenir actualitzades les dades personals i els idiomes.
- Comprovar les habilitacions registrades.
- Informar de la situació laboral.
- Informar de la disponibilitat per actuar com a persona assessora/ avaluadora/ membre d'una Comissió Avaluadora.
- **Informar i controlar l'import a cobrar per les actuacions desenvolupades.**



Per a les persones treballadores de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, els drets d'assistència en cap cas poden totalitzar un import, per any natural, superior al 30% de les retribucions anuals que es percebin pel lloc de treball principal, excloses les de caràcter personal derivades de l'antiguitat. Vegeu més informació al bloc 7.



Límit import drets d'assistència

Per a les persones treballadores de la Generalitat, els drets d'assistència en cap cas poden totalitzar un import per any natural superior al 30% de les retribucions anuals que es percebin pel lloc de treball principal, excloses les de caràcter personal derivades de l'antiguitat.

6.2. Accés a l'eina corporativa de gestió

DATOS PERSONALES OBSERVACIONES IDIOMAS HABILITACIÓN SITUACIÓN LABORAL CONTEXTO DE COLABORACIÓN

Dades personals: És molt important indicar l'adreça electrònica on vols rebre les notificacions.

Observacions: Ja ve determinat; no es pot modificar.

Idiomes: S'ha d'indicar, per a cada idioma que s'afegeix, la titulació que es té i adjuntar el document acreditatiu.

Habilitació: En cas d'estar habilitat com a persona docent (per a tota una família professional), es poden deshabilitar aquelles QP en les quals no es tenen coneixements (es pot fer clicant el botó - desitja/no desitja intervenir).

| ELEMENT DE CÀTEG | ROL | DESITJA/NO DESITJA INTERVENIR |
|--|-------------|-------------------------------|
| AS_2_082_3 - GESTIÓ COMPTABLE I AUDITORIA (AD082_3 - GESTIÓ COMPTABLE I DE AUDITORIA) | ASSESSORIA | ○ |
| AS_2_082_3 - GESTIÓ COMPTABLE I AUDITORIA (AD082_3 - GESTIÓ COMPTABLE I DE AUDITORIA) | AVALLADORIA | ○ |
| AS_2_083_3 - GESTIÓ ADMINISTRATIVA PÚBLICA (AD083_3 - GESTIÓ ADMINISTRATIVA PÚBLICA) | ASSESSORIA | ○ |
| AS_2_083_3 - GESTIÓ ADMINISTRATIVA PÚBLICA (AD083_3 - GESTIÓ ADMINISTRATIVA PÚBLICA) | AVALLADORIA | ○ |
| AS_2_084_3 - ADMINISTRACIÓ DE RECURSOS HUMANS (AD084_3 - ADMINISTRACIÓ DE RECURSOS HUMANS) | ASSESSORIA | ○ |
| AS_2_084_3 - ADMINISTRACIÓ DE RECURSOS HUMANS (AD084_3 - ADMINISTRACIÓ DE RECURSOS HUMANS) | AVALLADORIA | ○ |

Clicar per deshabilitar QP

QP deshabilitada

Situació laboral: Primer cal llegir les instruccions. En segon lloc, s'ha de triar la situació laboral i, en funció de l'opció, adjuntar la documentació que es requereix.



L'Agència FPCAT donarà **accés a les persones habilitades a l'aplicació de forma progressiva**. Els enviarà un correu electrònic amb les instruccions d'accés.

6.2. Accés a l'eina corporativa de gestió

Dades personals:



Declaro, sota la meua responsabilitat, que les dades informades en aquesta fitxa d'usuari són certes i verificables, i que dispenso de la documentació que acredita la seua legitimitat, que presentaré si així ho requereix l'Agència FP-CAT. També em comprometo a mantenir actualitzada la meua fitxa d'usuari per garantir la vigència de les dades informades davant qualsevol canvi eventual que es produïx.

DADES PERSONALS | ADREÇA

PRIMER COGNOM
[REDACTED]

SEGON COGNOM
[REDACTED]

NOM
[REDACTED]

NACIONALITAT
- Cap -

DATA DE NAIXEMENT *

DATA DE NAIXEMENT
[REDACTED]

SEXE
- Cap -

IDENTITAT DE GÈNERE
- Cap -

Telèfon 1
[REDACTED]

Telèfon 2
[REDACTED]

CORREU ELECTRÒNIC PER AL PROCEDIMENT D'ACREDITACIÓ *

[REDACTED]

Autoritzo l'ús d'aquest correu per a les comunicacions relacionades amb la meua col·laboració com a persona assessora/avaluadora en el procediment d'acreditació.

CONFIRMO *


CORREU ELECTRÒNIC PERSONAL
[REDACTED]

Desar Tornar

És important actualitzar el **correu electrònic específic** per rebre les comunicacions relacionades amb el procediment.

Competències lingüístiques:

DADES PERSONALS | **COMPETÈNCIES LINGÜÍSTIQUES** | HABILITACIÓ | SITUACIÓ LABORAL | CONTEXT DE COL·LABORACIÓ | ALTRES DADES



SI VOLEU ACTUAR COM A PERSONA AVALUADORA DE SUPORT DE LLENGUA ESTRANGERA, INDIQUEU L'IDIOMA I LA TITULACIÓ OFICIAL DE QUÈ DISPOSEU:

| IDIOMA | TITULACIÓ | ARXIU |
|--------|-----------|-------|
| | | |

Només heu d'omplir aquest espai si voleu actuar com a persona **avaluadora de suport de llengua estrangera**.

Habilitació:

DADES PERSONALS | COMPETÈNCIES LINGÜÍSTIQUES | **HABILITACIÓ** | SITUACIÓ LABORAL | CONTEXT DE COL·LABORACIÓ | ALTRES DADES

ROL
- Qualsevol -

| ELEMENT DE CATÀLEG | ROL | DESITJA/NO DESITJA INTERVENIR |
|--|-------------|-------------------------------------|
| SA_2-025_2 - TRASLLAT SANITARI (SAN025_2 - TRANSPORTE SANITARIO) | ASSESSOR/A | <input checked="" type="checkbox"/> |
| SA_2-025_2 - TRASLLAT SANITARI (SAN025_2 - TRANSPORTE SANITARIO) | AVALUADOR/A | <input checked="" type="checkbox"/> |

Veureu les QP per a les quals esteu habilitats en color verd. Aquestes estan marcades per defecte. **Si sou persona experta/formadora** i no voleu actuar en alguna QP per a la qual esteu habilitada, és necessari informar la Coordinació de família professional perquè la desmarqui. **Si esteu habilitat/ada com a docent funcionari de la Generalitat de Catalunya** ho podeu desmarcar directament clicant sobre la icona (que passa a color vermell).



Competència lingüística:

Cal adjuntar el certificat acreditatiu a l'àrea privada de l'aplicatiu de gestió del Servei d'Accreditació de competències professionals.



Àrea Privada. Dades personals:

Per defecte hi trobareu les dades personals que vau indicar en el moment del registre. L'Agència FPCAT utilitzarà aquestes dades per contactar amb vosaltres.

És important que el **número de telèfon** i l'**adreça de correu electrònic per al procediment d'acreditació** estiguin sempre actualitzats.

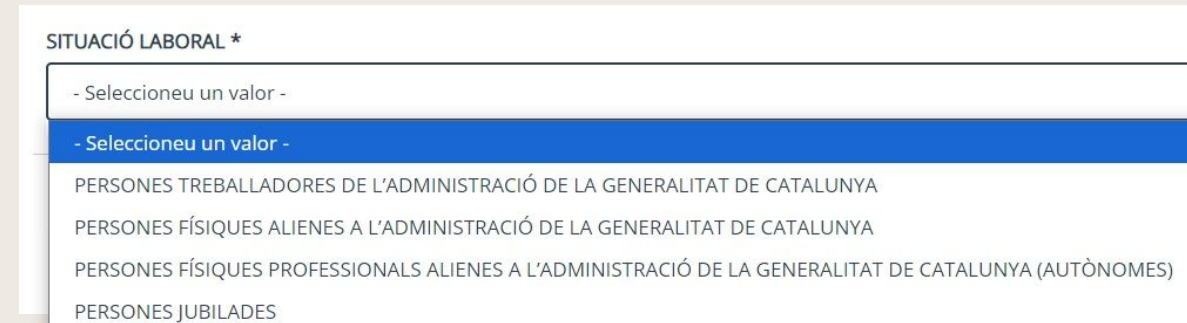
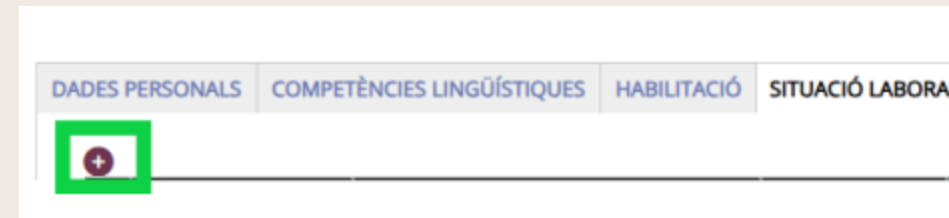
Aquesta adreça és la que es vincularà als **missatges automàtics de l'aplicació de gestió** i on rebreu les respostes de les persones usuàries.

Us recomanem l'**ús d'un correu electrònic específic** per a les comunicacions relacionades amb les actuacions que realitzareu com a persona assessora i avaluadora. Si no treballeu a l'**Administració de la Generalitat de Catalunya**, us suggerim crear **un correu que segueixi el patró NomCognom.ACP@...**

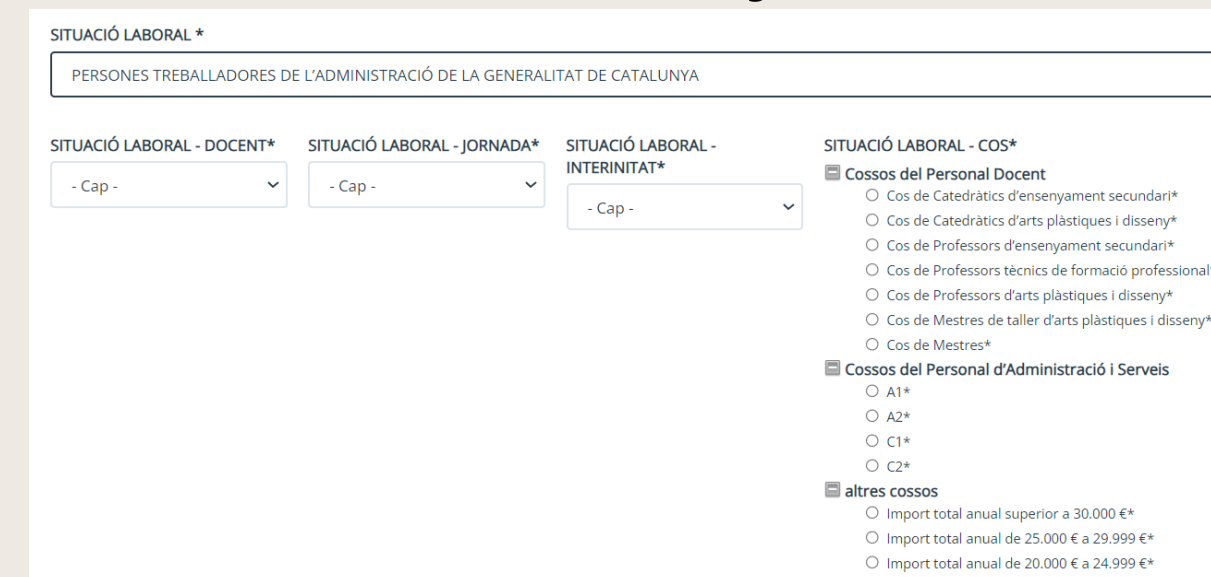
6.2. Accés a l'eina corporativa de gestió

Situació laboral:

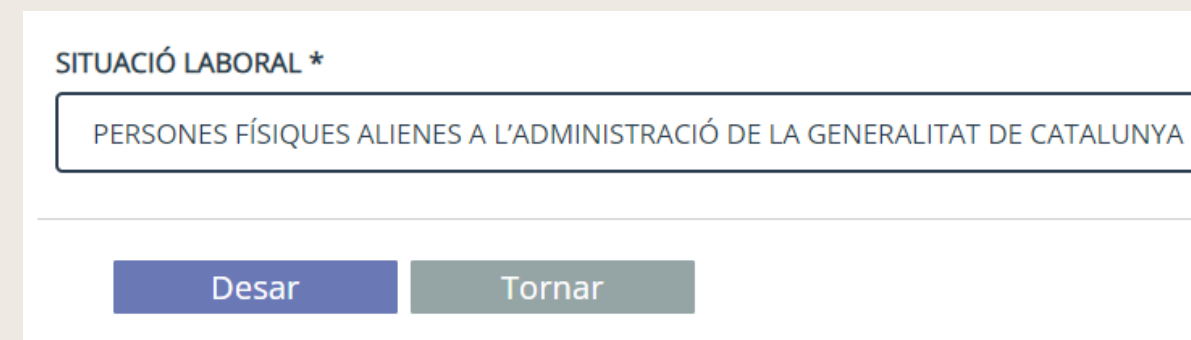
1. Clicar la icona "+" per registrar la situació laboral.
2. Seguidament, **triar una de les situacions laborals**, segons correspongui, i emplenar els camps que es demanen en funció de la situació seleccionada (*)




Exemple de situació laboral: **Persona treballadora de l'Administració de la Generalitat de Catalunya**



Exemple de situació laboral: **Persona física aliena a l'Administració de la Generalitat de Catalunya**



(*) A la guia inicial de la GESAC s'explica detalladament com emplenar-ho. 

6.2. Accés a l'eina corporativa de gestió

Context de col·laboració: A l'apartat "Col·laborador/a" s'han de respondre aspectes generals i quines són les competències TIC de què es disposa. A l'apartat "Econòmic", cal indicar el nombre de persones usuàries aproximat sobre el qual es vol actuar, i l'import màxim a cobrar segons si s'és o no persona treballadora de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.



Les persones treballadores de l'Administració de la Generalitat de Catalunya han de tenir en compte que les remuneracions totals que poden percebre com a conseqüència d'aquestes activitats estan subjectes al límit que determina l'article 22 del Decret 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó del servei: **Els drets d'assistència en cap cas poden totalitzar un import per any natural superior al 30% de les retribucions anuals que es percebin pel lloc de treball principal, excloses les de caràcter personal derivades de l'antiguitat.**

Per altra banda, l'Agència FPCAT estableix un únic import màxim de **9.072 €** (per jornada completa) i 4.536 € (per mitja jornada), **per exercici anual i en el conjunt de les seves col·laboracions amb l'Administració de la Generalitat de Catalunya.**

No obstant, les persones treballadores de l'Administració de la Generalitat de Catalunya han de tenir en compte que, depenent de la seva categoria/grup i nivell, així com de la resta de col·laboracions que realitzin amb l'Administració de la Generalitat de Catalunya, l'import màxim podrà ser inferior a l'indicat per l'Agència FPCAT.

En aquest sentit, per tal que l'aplicació de gestió pugui calcular les actuacions que pot fer la persona col·laboradora segons la seva situació personal, cal que indiqui, a l'apartat econòmic de la seva Àrea privada, l'import màxim que pot cobrar, sense sobrepassar l'establert per l'Agència FPCAT (9.072 €), segons la seva categoria/grup i nivell i la resta de col·laboracions amb l'Administració de la Generalitat de Catalunya.



Les persones alienes a l'Administració de la Generalitat de Catalunya han de tenir en compte que no podran sobrepassar l'import de **14.952 € per exercici anual i en el conjunt de les seves col·laboracions amb el servei d'Accreditació de competències professionals**, segons estableix l'Agència FPCAT a la Guia sobre les designacions i contractacions de les persones col·laboradores del servei d'Accreditació.

6.2. Accés a l'eina corporativa de gestió

Si s'actua en procediment ordinari:

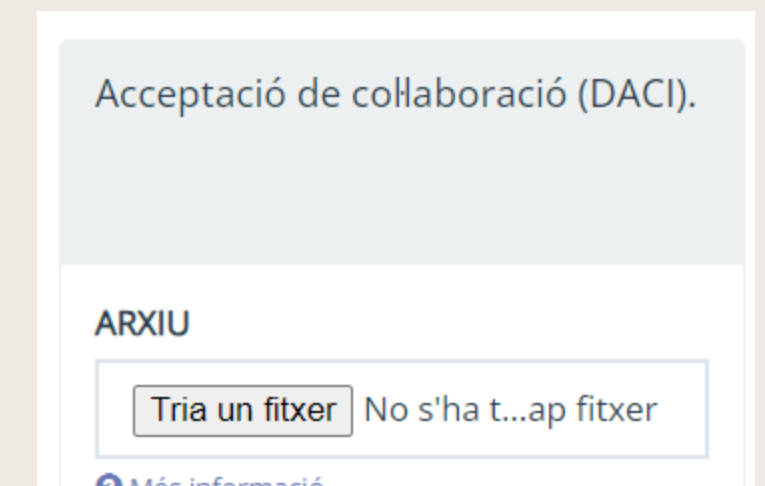
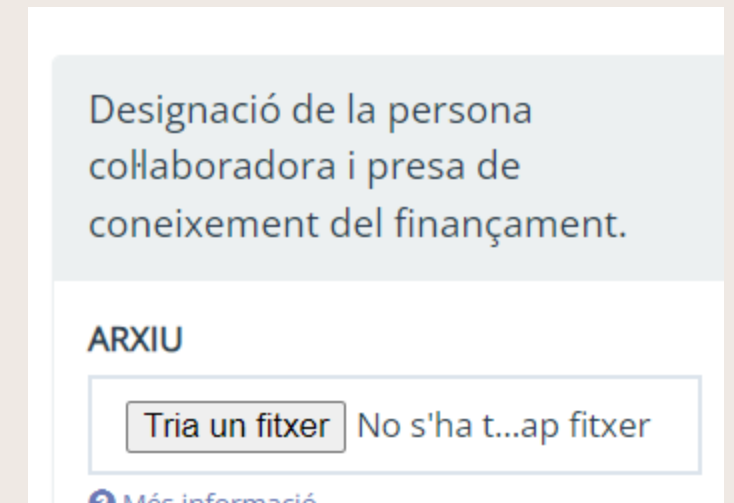


Posteriorment, en el procediment ordinari, la Coordinació de família professional carregarà a les corresponents àrees privades de cada persona col·laboradora, a l'apartat de situació laboral, el document de “**Designació de la persona col·laboradora i presa de coneixement del finançament**”, ja signat per la Presidència Executiva de l'Agència FPCAT. Rebreu un correu electrònic per tal d'editar la vostra Àrea privada, descarregar el document i adjuntar-lo una vegada signat per vosaltres. **Ningú pot iniciar la seva col·laboració sense aquest document degudament signat i carregat.**

Per poder actuar també **és indispensable** que, **un cop rebut per E-Notum el número del vostre expedient**, l'introduïu al **model d'acceptació de col·laboració i declaració d'absència de conflicte d'interessos (DACI)** que trobareu a la vostra Àrea privada, el signeu i l'adjunteu a l'apartat corresponent.



A més a més, en funció de cada situació laboral, haureu d'**adjuntar altres documents** que s'especifiquen tant a l'aplicació de gestió com a la guia.



6.2. Accés a l'eina corporativa de gestió



Un cop hàgiu penjat la documentació, la Coordinació de família professional la validarà per tal que pugueu actuar.



En cas que la Coordinació de família professional detecti alguna errada en algun document, marcarà aquesta errada a la GESAC i sol·licitarà que s'esmeni el document.



Cada cop que la vostra situació laboral canviï, heu de crear una situació laboral nova, que “anul·larà” la situació anterior i adaptarà les condicions econòmiques a la nova situació. És primordial modificar-la tan bon punt es produeixi.

Les persones col·laboradores han de **comunicar els canvis** en la seva situació laboral a la GESAC en un **termini de 10 dies hàbils**.

També cal enviar un correu electrònic a acredita.fpcat@gencat.cat informant de la situació.

5.1. Accés a l'eina corporativa de gestió

Si s'actua en procediment massiu (convenis):

- ✓ Revisar i editar les "**Dades personals**".
- ✓ Emplenar l'apartat "**Competències lingüístiques**" en cas de voler actuar com a persona avaluadora de suport per les UC d'idiomes.
- ✓ Crear la "**Situació laboral**".
- ✓ En el "**Context de col·laboració**", marcar "Sí" en la "Disponibilitat col·laborador".
- ✓ Pel que fa a la **documentació relacionada**, , l'Agència FPCAT donarà indicacions de les actuacions que cal fer en la Designació de la persona col·laboradora, presa de coneixement del finançament i DACI.

6.3. Les comunicacions electròniques

6.3.1. Sistemes d'identificació digital

6.3.2. El Tauler de l'administració electrònica de la Generalitat de Catalunya: l'e-Tauler

6.3.3. Les comunicacions amb les persones usuàries

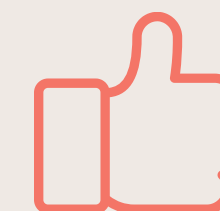
6.3.4. L'Agència FPCAT a les xarxes

6.3.1. Sistemes d'identificació digital

Totes les persones que actuen en el procediment d'acreditació, ja sigui amb rol de **persona assessora o avaluadora**, o amb rol de **presidenta, secretària o vocal d'una Comissió Avaluadora**, han de **signar necessàriament amb signatura electrònica** la documentació relativa al servei d'Acreditació de competències professionals.



Es recomana que les **persones usuàries** signin electrònicament la documentació del procediment.



6.3.1. Sistemes d'identificació digital

En cas que les persones usuàries **no es puguin identificar digitalment amb cap mitjà electrònic** (certificats digitals qualificats o reconeguts, com Cl@ve pin, idCAT certificat, etc.), caldrà que la persona assessora i la persona avaluadora que tinguin assignades els ofereixin les opcions següents:

Signar el document "dibuixant" amb rúbrica sobre la pantalla d'un dispositiu mòbil (ja sigui en un telèfon mòbil, una tauleta, un ordinador amb pantalla tàctil, etc.), desar-lo i retornar-lo a través de l'enllaç creat per al retorn de documentació a l'aplicació de gestió.

Imprimir el document, signar-lo manualment, escanejar-lo i retornar-lo a través de l'enllaç creat per al retorn de documentació a l'aplicació de gestió.

Enviar un missatge preconfigurat des de l'aplicació de gestió en què es demana la confirmació de l'assistència responent el correu. La resposta arribarà al correu electrònic de la persona assessora o avaluadora, que l'haurà de guardar en pdf i pujar-lo com a comprovant d'assistència directament a l'aplicació de gestió.

6.3.2. El Tauler de l'administració electrònica de la Generalitat de Catalunya: l'e-Tauler

L'**e-Tauler** és un servei del Consorci de l'Administració Oberta de Catalunya que permet la publicació i la gestió d'edictes electrònics, així com de les citacions per a les notificacions per compareixença, en substitució dels diaris oficials, mitjançant internet.

L'Agència FPCAT publicarà a l'e-Tauler el **nomenament** de la Presidència, Secretaria i Vocalia de les Comissions Avaluadores.

També es publicarà la **Resolució provisional de publicitat del resultat d'avaluació del servei d'Accreditació de competències professionals**.

Es pot accedir a [l'e-Tauler](#) des del portat de l'Agència FPCAT.

Des de l'e-Tauler es pot accedir a les publicacions fetes per l'Agència FPCAT.

6.3.3. Les comunicacions amb les persones usuàries

L'Agència FPCAT ha creat una aplicació per gestionar el procediment d'acreditació de competències (vegeu 6.2.).

Des d'aquesta aplicació es realitzaran **totes les comunicacions** amb les persones usuàries.

S'ha definit un **sistema de missatgeria predeterminada**, de manera que cada pas que fem dins de l'aplicació de gestió com a persones assessores o avaluadores, que suposi un enviament d'informació a la persona usuària (emplenament de l'historial professional i formatiu, recollida de documentació acreditativa, convocatòria a sessions d'assessorament o avaluació...) es faci des de l'aplicació.

El correu que rebran les persones usuàries s'envia des d'una **adreça electrònica corporativa de l'Agència FPCAT**. La resposta de les persones usuàries **arribarà a l'adreça de la persona assessora o avaluadora** assignada (la que tingueu informada a la vostra Àrea privada dins de l'aplicació de gestió).

L'aplicació, des del log d'emails, també permet a les persones assessores i avaluadores fer **qualsevol comunicació no predeterminada a l'aplicació**: aclariments, suggeriments, recordatoris, etc.

Totes les comunicacions realitzades per les persones assessores i avaluadores quedaran **enregistrades a l'aplicació** i serviran de justificació davant de possibles al·legacions o recursos posteriors.

6.3.4. L'Agència FPCAT a les xarxes

L'Agència FPCAT també té presència a les xarxes socials:

Canal Youtube

Hi trobareu vídeos explicatius sobre el Sistema FPCAT, el funcionament del servei d'Accreditació, l'actuació de les persones assessores i avaluadores, els punts d'informació del servei d'Accreditació i informació sobre els àmbits d'actuació de l'Agència.



X (@fpcatalunya)

S'hi fa difusió del servei d'Accreditació i es comparteixen accions concretes que es porten a terme i hi estiguin relacionades.



Diari de l'FP

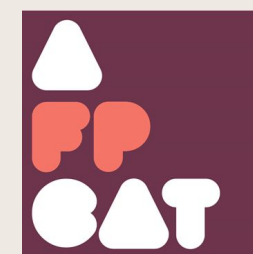
Es tracta d'un diari digital que conté notícies, entrevistes i articles d'opinió relacionats amb la formació professional.



Butlletí del Sistema FPCAT

És una publicació mensual per informar les persones professionals i les entitats que formen part del Sistema FPCAT de l'activitat que realitza la Comissió Rectora del Sistema FPCAT i l'Agència FPCAT.





Agència Pública
de Formació i Qualificació
Professionals
de Catalunya

