



Generalitat
de Catalunya

CAS PRÀCTIC ACREDITACIÓ DE COMPETÈNCIES PROFSSIONALS

AFPCAT

Desembre de 2024

Índex de continguts

1	Introducció	5
2	Inscripció	5
3	Benvinguda a la persona interessada	6
4	Assignació de la persona usuària a la persona assessora.....	6
5	Actuacions del procediment d'admissió.....	6
5.1	Presentació de la persona assessora i emplenament de l'historial professional i formatiu 7	
5.2	Convocatòria a la sessió de verificació dels requisits de participació	7
5.3	Sessió de verificació dels requisits de participació	8
5.4	Verificació documental i revisió dels requisits d'admissió	9
5.5	Determinar l'admissió o inadmissió i finalitzar el procediment d'admissió	10
6	Actuacions de la fase d'assessorament.....	10
6.1	Admissió al servei d'Acreditació de competències professionals i qüestionaris d'autoavaluació	11
6.2	Convocatòria a la sessió d'assessorament	11
6.3	Sessió d'assessorament.....	12
6.3.1	Acollida al servei d'Acreditació	12
6.3.2	Revisió de l'HPF	13
6.4	Sistematització d'evidències (amb la guia d'evidències de suport)	13
6.5	Generar l'informe d'assessorament	15
6.6	Finalitzar la fase d'assessorament	16
7	Actuacions de la fase d'avaluació	17
7.1	Revisió de la documentació generada en la fase d'assessorament	17
7.2	Valoració d'evidències.....	17
7.3	Realització de la sessió d'avaluació (ja que hi ha una UC en què la Maria aporta un nivell baix d'evidències per a les APP que conté).....	18
7.4	Resultats d'avaluació.....	19
7.5	Generar l'informe d'avaluació	19
7.6	Emplenar el pla de formació.....	19
7.7	Finalitzar la fase d'avaluació	20
8	Fase d'acreditació.....	21

1 Introducció

La Maria Puig Solé té 39 anys i va néixer a Tarragona. Va finalitzar el batxillerat, però no va continuar estudiant. Va començar treballant com a auxiliar administrativa i després com a auxiliar comptable en una petita empresa.

Ara voldria obtenir un certificat oficial a partir de la seva experiència professional en el camp de l'Administració i gestió, en concret, per la seva feina com a auxiliar comptable durant més de 12 anys, a jornada completa.

La Carla, una bona amiga, li aconsella que s'informi de les opcions que té, perquè ha sentit parlar de la possibilitat de poder fer valer la feina feta mitjançant algun ens de la Generalitat. La Maria, fent una cerca per internet, accedeix al portal web de l'Agència FPCAT, on troba la informació del procediment d'acreditació de competències professionals. Veu que hi ha la possibilitat d'adreçar-se a un punt d'informació i orientació perquè l'informin d'aquest procediment i cerca el punt d'informació i orientació més proper. S'hi dirigeix per explicar la seva situació i que l'orientin de cara a la inscripció al servei.

D'altra banda, un antic cap a qui consulta què fer, li aconsella que obtingui el certificat professional (d'ara endavant, CP) de Gestió comptable i gestió administrativa per a auditoria, de nivell 3 (codi CP: ADGD0108), el qual li permetrà demostrar els seus coneixements en comptabilitat i fiscalitat i, potser, optar a un lloc de comptable en l'empresa on treballa actualment o en una altra empresa, i poder promocionar professionalment.

2 Inscripció

Accedeix al portal web de l'Agència FPCAT per fer la [inscripció](#) al servei d'Acreditació de competències professionals.

Per saber a quina qualificació professional (d'ara endavant, QP) s'ha d'inscriure, té disponible el [cercador de qualificacions professionals](#), en el qual es poden fer filtres per família professional, per àrea professional i consultar les unitats de competència de què consta cada QP.

Una vegada feta la consulta, decideix inscriure's al servei d'Acreditació de competències professionals en la qualificació professional de nivell 3 "Gestió comptable i auditoria" (codi de la QP AG_2-082_3).

Per fer la sol·licitud d'inscripció, primer s'han d'omplir les dades personals i després les dades d'acreditació, en què s'ha de seleccionar:

1. La família professional ("Administració i gestió").
2. Després cal identificar l'àrea professional més propera a l'activitat professional ("Administració i auditoria").

3. I, per últim, cal escollir la qualificació professional (QP AG_2-082_3. Gestió comptable i auditoria).

Al mateix portal de l'Agència FPCAT ha llegit [els requisits de participació](#), i observa que haurà de justificar una experiència laboral, en els últims 15 anys, d'almenys 3 anys amb un mínim de 2.000 hores treballades en total (250 dies de 8 hores treballades) per a les unitats de competència que vol acreditar.

3 Benvinguda a la persona interessada

Un cop feta la inscripció, la Maria rep un correu electrònic amb l'assumpte "Benvinguda al servei d'Acreditació de competències professionals".

En el missatge s'informa la Maria que s'hi ha inscrit correctament, que cal que conservi el codi de la sol·licitud d'inscripció que consta en l'acusament de rebuda i es proporciona l'enllaç de la [guia de la persona usuària](#).

En aquest correu electrònic també s'informa la Maria que tan aviat com hi hagi una persona assessora disponible es posarà en contacte amb ella per facilitar-li les indicacions a seguir.

4 Assignació de la persona usuària a la persona assessora

L'Agència FPCAT rep la sol·licitud de la Maria i l'aplicació de gestió fa una assignació semiautomàtica d'una persona assessora al seu expedient, seguint uns criteris establerts: habilitació en la QP corresponent, disponibilitat, no superació de la quantitat econòmica màxima a percebre en funció de les actuacions fetes dins del mateix any natural, menor nombre d'expedients assignats...).

Un cop feta l'assignació, la Coordinació del servei validarà la proposta de selecció.

5 Actuacions del procediment d'admissió

Un cop validada la persona assessora per part de la Coordinació del servei, l'aplicació envia un missatge de manera automàtica a la persona assessora seleccionada.

L'assumpte del correu és: "Assignació de persona usuària per realitzar l'assessorament del servei d'Acreditació", on se l'informa que ha estat designada com a persona assessora de la Maria Puig Solé i que iniciï el procediment d'admissió en el termini màxim d'una setmana.

A partir d'aquí, la persona assessora pot visualitzar la sol·licitud de la Maria i pot accedir al contingut complet del seu expedient i iniciar les actuacions següents:

5.1 Presentació de la persona assessora i emplenament de l'historial professional i formatiu

Un cop validada l'assignació de la persona assessora, l'aplicació de gestió també envia, de manera automàtica, un missatge a la Maria en nom de la persona assessora, amb l'assumpte: **“Verificació dels requisits de participació al servei d'Acreditació de competències professionals”**.

En aquest missatge es presenta com a persona assessora assignada a la seva sol·licitud i li proporciona un enllaç per tal que empleni el seu historial professional i formatiu (d'ara endavant, HPF) i adjunti la documentació justificativa de què disposa relacionada amb la qualificació professional a la qual s'ha inscrit.

També l'informa que properament li proposarà una data per fer una sessió per videoconferència, per poder comprovar si compleix els requisits de participació al servei d'Acreditació.

5.2 Convocatòria a la sessió de verificació dels requisits de participació

La persona assessora assignada crea una sessió a l'aplicació informàtica indicant la data, l'hora i la modalitat (videoconferència) i l'hi envia a la persona usuària.

La Maria rep un correu electrònic mitjançant l'aplicació amb l'assumpte **“Convocatòria a sessió de verificació de requisits de participació del servei d'Acreditació”**, en el qual se la convoca a una sessió telemàtica de justificació dels requisits de participació.

En aquesta comunicació se li proposa data i hora i se li requereix que confirmi la seva assistència o proposi una altra data si no li va bé la que s'ha proposat.

La Maria respon el correu electrònic acceptant la data proposada, emplena l'HPF i adjunta la documentació justificativa següent:

- Certificat d'empresa que detalla la posició ocupada i la descripció de les tasques realitzades durant 12 anys a jornada completa.
- Certificat de formació no formal de 70 h, que especifica l'índex de continguts formatius inclosos i la data de realització.
- L'informe de vida laboral de la Tresoreria de la Seguretat Social actualitzat.

La persona assessora, mitjançant l'aplicació, escriu un correu electrònic on adjunta l'enllaç de la sessió telemàtica per connectar-se el dia i hora proposats.

5.3 Sessió de verificació dels requisits de participació

En el dia i l'hora proposats, la persona assessora i la Maria es connecten telemàticament a través de l'enllaç de la videotrucada i realitzen la sessió de verificació dels requisits de participació:

1. La persona assessora demana a la Maria que mostri el seu document d'identificació personal (DNI/NIE) per comprovar la seva identitat.
2. Corrobora que l'edat que consta al DNI/NIE és la que hi ha a l'aplicació de gestió. En cas que no sigui la mateixa, la modifica a l'aplicació de gestió.
3. Comprova si ha adquirit l'experiència a l'estranger. Com que la Maria l'ha adquirit a l'Estat espanyol, pot continuar amb el procediment d'admissió.
4. Si la Maria hagués cursat anteriorment una formació (certificat professional o cicle formatiu) de manera parcial o total, caldria consultar el visor [Correspondència entre mòduls professionals \(MP\) superats i unitats de competència \(UC\) que acrediten](#), per tal de desactivar les UC que ja estan acreditades i que, per tant, no cal que siguin assessorades/avaluades.
5. Verifica que hagi emplenat adequadament l'HPF i que la documentació adjuntada sigui pertinent. S'assegura que tant l'experiència com la formació no formal que al·lega quedi justificada en l'HPF i, si escau, l'acaben completant durant la sessió.

La Maria presenta l'informe de vida laboral i un certificat d'empresa conforme ha realitzat les tasques relacionades i els períodes de temps de cadascuna. També presenta el certificat del curs de formació no formal realitzat, que conté l'índex de continguts i l'any que el va cursar.

L'HPF té format de declaració responsable. Si la persona interessada té més de 25 anys, al·lega que compleix els requisits de participació, però no disposa de documentació justificativa de l'experiència laboral, dels serveis prestats mitjançant voluntariat o beca, o de la formació no formal feta, la pot justificar amb aquest document (incloent-hi el detall de tasques, períodes i/o continguts de tota l'experiència i formació realitzada).

6. Un cop completat, la persona assessora tanca l'edició de l'HPF, el genera en PDF i l'envia a la Maria, a través de l'aplicació, per tal que li retorni signat.
7. La Maria rep el missatge amb l'assumpte "Enviament i retorn de l'historial professional i formatiu signat", i retorna el document signat a través de l'enllaç que hi ha al correu electrònic.
8. En finalitzar la sessió, la persona assessora confirma que la Maria ha assistit a la sessió i desa una prova o registre, en suport documental, que demostra que la sessió s'ha fet,

i on consta específicament la identificació de les persones implicades, la data i el motiu de la sessió realitzada.

5.4 Verificació documental i revisió dels requisits d'admissió

Un cop finalitzada la sessió, la persona assessora selecciona a l'aplicació de gestió quins documents aporta la Maria per a cada requisit de participació:

1. Nacionalitat i edat: si disposa de DNI o NIE. La Maria mostra el document d'identitat personal.
2. Experiència laboral, serveis prestats mitjançant una beca o voluntariat: certificat de vida laboral i certificat d'empresa (s'accepta la documentació).
3. Formació no formal: certificació del centre on ha fet la formació (s'accepta el document).

Una vegada ha finalitzat la verificació documental, es procedeix a verificar, a l'aplicació de gestió, els requisits de participació:

1. Nacionalitat i edat: compleix.
2. Experiència professional i/o formació no formal:
 - a. Experiència laboral: **compleix**, ja que ha treballat durant els últims 15 anys, durant un interval de 3 anys, 2.000 hores, realitzant tasques associades a les UC que vol acreditar.
 - b. Com que ja compleix per experiència laboral, no cal indicar que no té prou hores de formació no formal.

No obstant, en cas que la Maria no hagués aportat evidències de l'experiència laboral, s'hauria de comprovar amb quina UC està relacionada la formació no formal que ha realitzat, i comprovar la durada del mòdul formatiu (d'ara endavant, MF) associat a aquesta UC.

Si la durada del mòdul formatiu fos menor a les 70 hores associades a la UC, es podria inscriure i assessorar i avaluar per a aquella UC (en aquest cas, s'haurien de desactivar a l'aplicació les UC no relacionades amb la formació no formal feta). La durada de l'MF es pot consultar al PDF de la QP.

En el cas de la Maria, es pot comprovar que els MF de la QP a la qual s'ha inscrit tenen una durada de formació superior a les 70 h, per la qual cosa no compliria els requisits de participació si només hagués aportat el certificat de formació no formal.

A continuació es mostra una captura de pantalla del PDF de la QP a la qual s'ha inscrit la Maria, on s'han marcat els MF i la seva durada:



QUALIFICACIÓ

Gestió comptable i auditoria

Família professional: Administració i gestió

Codi: AG_2-082_3

Nivell: 3

Data d'actualització BOE: 30/11/2010
Data de publicació DOGC: 24/02/2014
Estat Agència FP-CAT: 6 - Publicada al DOGC

Competència general

Efectuar la gestió administrativa comptable-fiscal per garantir el manteniment actualitzat del sistema d'informació i l'arxiu de la documentació, i realitzar les gestions administratives dels procediments previstos en el pla global d'auditoria.

Entorn professional

Àmbit professional

Departament d'administració de qualsevol mena d'empresa pública o privada en dependència del cap de comptabilitat. Assessories comptables i fiscals. Societats d'auditoria o auditors individuals.

Sectors productius

Tots

Ocupacions o llocs de treball relacionats

- Administratiu/a comptable
- Ajudant/a d'auditoria
- Comptable

Relació amb el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales

Aquesta qualificació es relaciona amb "ADG082_3 GESTIÓN CONTABLE Y DE AUDITORIA"

Unitats de competència

UC_2-0231-11_3	Realitzar la gestió comptable i fiscal.	Nivell: 3
UC_2-0232-11_3	Realitzar la gestió administrativa d'un servei d'auditoria.	Nivell: 3
UC_2-0233-11_2	Manejar aplicacions informàtiques en la gestió de la informació i la documentació.	Nivell: 2

Mòduls formatius

MF_2-0231-1111_3	Comptabilitat i fiscalitat.	240 hores Nivell: 3
MF_2-0232-1111_3	Auditoria	120 hores Nivell: 3
MF_2-0233-1111_2	Informàtica.	180 hores Nivell: 2

3. Requisits addicionals: s'ha d'indicar que no procedeix, ja que les UC a les quals s'ha inscrit la Maria no compten amb requisits addicionals.

5.5 Determinar l'admissió o inadmissió i finalitzar el procediment d'admissió

Un cop fetes les comprovacions anteriors, la persona assessora **determina l'admissió de la Maria** a l'aplicació de gestió, atès que compleix els requisits de participació, i tanca el procediment d'admissió.

En resum, les tasques de la persona assessora en el procediment d'admissió són les següents:

1. Contactar amb la Maria per presentar-se i convocar-la a la sessió de verificació de requisits de participació.
2. En la sessió de verificació, comprovar la seva identificació, analitzar conjuntament l'experiència laboral, voluntariat i beques i/o la formació no formal relacionada amb la QP d'inscripció, i ajudar-la, si cal, a completar l'HPF i a adjuntar la documentació justificativa corresponent.
3. Desar el registre de la sessió a l'aplicació de gestió.
4. Registrar a l'aplicació de gestió el resultat de cada requisit.
5. Determinar la seva admissió o inadmissió.
6. Finalitzar el procediment d'admissió en l'aplicació.

6 Actuacions de la fase d'assessorament

Quan la persona usuària queda admesa, a l'expedient de l'aplicació s'habilita el bloc d'"Assessorament", que permet anar registrant les actuacions de l'assessorament.

6.1 Admissió al servei d'Acreditació de competències professionals i qüestionaris d'autoavaluació

La Maria rep un correu electrònic amb l'assumpte “**Admissió al servei d'Acreditació de competències professionals**”, on se li comunica que ha estat admesa al servei d'Acreditació. També se li proporciona un enllaç per descarregar i omplir els **qüestionaris d'autoavaluació** corresponents a la qualificació professional a la qual s'ha inscrit, amb l'objectiu d'obtenir informació sobre el grau de domini respecte a les unitats de competència que vol acreditar.

La Maria no disposa de cap UC acreditada anteriorment a Catalunya ni en cap altra comunitat autònoma i, per tant, caldrà fer l'assessorament de totes les UC que conté la QP d'inscripció.

La Maria omple, amb total sinceritat, els qüestionaris d'autoavaluació corresponents a totes les UC de la QP a la qual s'ha inscrit.

Ha d'emplenar un qüestionari per a cada UC. Els signa, els escaneja i els adjunta a través de l'enllaç proporcionat en el correu electrònic. D'aquesta manera, queden automàticament desats a l'aplicació de gestió, a l'apartat “Autoavaluació”.

Seguidament, la persona assessora transcriu els resultats d'autoavaluació a les plantilles de valoració, les desa a l'expedient i enregistra les puntuacions ponderades a l'aplicació de gestió.

Les plantilles de valoració indiquen el llindar segons el qual es podria recomanar l'avaluació de cada UC.

La Maria obté una puntuació final de:

- UC_2-0231-11_3 Realitzar la gestió comptable i fiscal: 9 (Llindar: 6; vegeu la documentació relacionada amb el cas: Qüestionaris d'autoavaluació i Plantilles de valoració).
- UC_2-0232-11_3 Realitzar la gestió administrativa d'un servei d'auditoria: 6 (Llindar: 6; vegeu la documentació relacionada amb el cas: Qüestionaris d'autoavaluació i Plantilles de valoració).
- UC_2-0233-11_2 Maneig d'aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació: 5,51 (Llindar: 6; vegeu la documentació relacionada amb el cas: Qüestionaris d'autoavaluació i Plantilles de valoració).

6.2 Convocatòria a la sessió d'assessorament

La persona assessora assignada crea una sessió a l'aplicació informàtica amb la data, l'hora i el tipus de sessió (videoconferència) per tal de convocar-la a la sessió d'assessorament i li envia la convocatòria mitjançant l'aplicació.

La Maria rep un correu electrònic mitjançant l'aplicació amb l'assumpte “**Convocatòria a sessió d'assessorament del servei d'Acreditació**”, en el qual se la convoca a una sessió per

videoconferència. En aquesta comunicació, se li proposa data i hora i se li requereix que confirmi la seva assistència o proposi una altra data si no li va bé la que s'ha proposat.

La Maria confirma la seva assistència responent a la convocatòria amb un correu electrònic.

La persona assessora escriu un correu electrònic (a través del log d'emails) en què adjunta l'enllaç de la sessió per videoconferència per connectar-se el dia i hora proposats, i l'envia a través de l'aplicació.

6.3 Sessió d'assessorament

Per realitzar aquesta sessió, la persona assessora haurà de tenir en compte les activitats professionals principals (APP) i les activitats principals secundàries (APS) de la **Guia d'evidències** corresponent a cada UC, per tal de valorar les experiències i la formació no formal aportades per la Maria a l'història professional i formatiu, i determinar si es recomana o no l'avaluació de la UC. Les guies d'evidències es troben dins l'aplicació de gestió, en l'apartat d'Autoavaluació> "Guies, qüestionaris, plantilles".

En el dia i hora proposats, la persona assessora i la Maria es connecten per videoconferència, a través de l'enllaç de la videotrucada proporcionat, i fan la sessió d'assessorament.

6.3.1 Acol·lida al servei d'Acreditació

En aquesta sessió, la persona assessora li **explica** a la Maria **en què consisteix l'acreditació de competències** professionals i què suposa obtenir un certificat d'acreditació, els drets i compromisos de les persones usuàries, les tres fases que comprèn i en què consisteixen, què són les famílies professionals, les qualificacions professionals i les unitats o estàndards de competència.

També li explica com es tradueix la seva experiència professional en els termes establerts en la UC, la possibilitat de convalidar o completar la formació d'un certificat professional (CP) o un títol de formació professional (TFP) i la possibilitat de sol·licitar el certificat professional corresponent, en el cas que la persona usuària hagi demostrat totes les unitats o estàndards de competència del CP.

Per altra banda, la persona assessora recull i registra a l'aplicació les expectatives, els interessos i l'objectiu professional de la Maria. La Maria té com a objectiu créixer professionalment per poder millorar la seva categoria professional i seguir progressant en l'àmbit administratiu com a comptable. Espera assumir, amb el temps, tasques amb més responsabilitat com a assessora comptable i fiscal. Per aquest motiu, espera poder acreditar les competències i obtenir el certificat professional "Gestió comptable i gestió administrativa per a auditoria (codi CP: ADGD0108)", que li permeti millorar la seva ocupabilitat i progressar professionalment.

Per ajudar a determinar els interessos i objectius de la Maria, la persona assessora pot utilitzar el visor interactiu següent, on trobarà la [relació entre qualificacions professionals \(QP\) del Catàleg FPCAT i la formació professional del Sistema FPCAT](#).

En finalitzar la sessió, la persona assessora confirma que la Maria ha assistit a la sessió i desa una prova o registre, en suport documental, que demostra que la sessió s'ha fet, i on consta específicament la identificació de les persones implicades, la data i el motiu de la sessió realitzada.

6.3.2 Revisió de l'HPF

Revisen l'HPF per detectar si cal que aporti alguna documentació complementària.

6.4 Sistematització d'evidències (amb la guia d'evidències de suport)

En primer lloc, la persona assessora, seguint les guies d'evidències corresponents a cada UC, identifica les evidències que demostrin les activitats professionals principals (APP) per a cada UC, fa una valoració del grau de domini de la Maria respecte a cada APP (nul, baix, mitjà o alt) i indica en base a quina evidència es justifica el nivell de cada APP (columnes "Referències HPF" i "Referències Sessions").

En segon lloc, accedeix a la subpestanya "Valoració i resultat" i enregistra el resultat de l'assessorament per a cada UC (positiu/negatiu) i en justifica la decisió. En cas que la persona assessora valori alguna de les APP que conté la UC amb un valor de baix o nul, no podrà recomanar avaluar la UC. És a dir, per poder recomanar avaluar una UC, totes les seves APP han d'estar valorades amb un valor mitjà o alt.

A la graella que es presenta a continuació, es detalla la UC i les APP que conté cada UC (definides a les guies d'evidències) i el resultat de l'assessorament.

NOM UC	APP (Descripció en les guies d'evidències)	Referència evidències aportades	Valoració-Grau	Resultat assessorament
UC_2-0231-11_3 Realitzar la gestió comptable i fiscal	APP1: Efectuar les operacions del cicle comptable en suport informàtic (...) APP2: Efectuar les gestions derivades de l'obtenció (...) APP3: Gestionar les obligacions fiscals derivades (...) APP4:Efectuar els informes econòmics (...)	APP1,APP2,APP3, APP4: certificat d'empresa i formació no reconeguda formalment	APP1,APP2, APP3,APP4: alt	Positiu Es recomana avaluar
UC_2-0232-11_3 Realitzar la gestió administrativa d'un servei d'auditoria	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. APP3: Executar els procediments previstos en el programa d'auditoria (...) APP4: Efectuar la circularització seguint les instruccions del programa d'auditoria. APP5: Preparar l'informe sobre cada una de las fases del seu treball (...)	APP1,APP2,APP3: Entrevista en sessió d'assessorament APP4,APP5: HPF-certificat d'empresa	APP1,APP2, APP3: mitjà APP4,APP5: alt	Positiu Es recomana avaluar
UC_2-0233-11_2 Manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació	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 (...) APP3: Preparar els documents d'ús freqüent utilitzant aplicacions informàtiques de processador de textos (...) APP4: Maneig de fulls de càlcul (...) APP5: Confeccionar presentacions de documentació i informació (...) APP6: Integrar dades, taules, gràfics i altres	APP1,APP2,APP5,APP6, APP7:certificat d'empresa APP3:certificat d'empresa + sessió d'assessorament APP4:certificat d'empresa, informe vida laboral i entrevista assessorament	APP1,APP2,APP6, APP7:mitjà APP3,APP5:baix APP4:alt	Negatiu No es recomana avaluar. Es fa proposta formativa.

objectes en els documents (...)

APP7: Maneig de programes de correu electrònic (...)

- Pel que fa a la “UC_2-0231-11_3 Realitzar la gestió comptable i fiscal”, la valoració és positiva, atès que hi ha evidències per a totes les APP de la UC i, per tant, es recomana avaluar.
- Pel que fa a la “UC_2-0232-11_3 Realitzar la gestió administrativa d'un servei d'auditoria”, atès que hi ha evidències per a totes les APP de la UC, es recomana avaluar.
- Pel que fa a la “UC_2-0233-11_2 Manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació”, la “Valoració i resultat” ha estat negativa perquè hi ha una APP valorada amb nivell baix. En aquest cas, cal fer les recomanacions i indicar la formació complementària que la Maria hauria de fer per assolir les competències d'aquesta UC.

En aquest cas, es recomana inscriure's al CP “ADGD0108 Gestió comptable i gestió administrativa per a auditoria”, atès que és el que interessa a la Maria i se l'informa dels altres CP que contenen la UC no recomanada.

Les persones assessores poden fer ús dels diferents [visors interactius](#), incorporats a l'aplicació, per localitzar la formació relacionada tant a nivell de certificats professionals com de cicles formatius, per fer les recomanacions de l'oferta formativa de la UC que no es recomana avaluar.

També se li facilita l'enllaç de [l'oferta 365](#), on podrà localitzar els centres on s'imparteix el CP d'interès. Quan s'adreça al centre, l'informaran del mòdul professional que pot cursar per assolir aquesta UC.

6.5 Generar l'informe d'assessorament

Un cop emplenada la Sistematització d'evidències i després d'assegurar-se que els objectius i les expectatives han quedat recollits i enregistrats en l'apartat corresponent, cal generar l'informe d'assessorament (a través de la icona “Generar informe”).

Un cop generat, la persona assessora l'ha de signar i tornar a carregar a l'aplicació (a través de la icona “Registrar informe”).

En l'informe hi apareixen recollits els objectius, les expectatives i els interessos de la Maria, així

com les recomanacions d'avaluació respecte a la totalitat d'unitats de competència assessorades.

6.6 Finalitzar la fase d'assessorament

L'últim pas de la fase d'assessorament és tancar-la a l'aplicació. Des de la pestanya "Tancament" es finalitza l'assessorament.

Per poder finalitzar-la, quan s'ha realitzat tot l'assessorament, cal haver emplenat totes les pestanyes anteriors, tret que sigui un tancament per desistiment.

Un cop feta aquesta acció, s'envia un correu electrònic de manera automàtica a la Maria amb l'informe d'assessorament i l'enllaç a un formulari per sol·licitar l'avaluació de les UC recomanades (també pot sol·licitar l'avaluació de les UC no recomanades).

La Maria disposa de 10 dies per emplenar el formulari. En aquest cas, la Maria entra a l'enllaç i marca "Sí" en totes les UC que la persona assessora li ha recomanat avaluar i marca "NO" en aquella UC que la persona assessora no li ha recomanat avaluar.

Automàticament, atès que almenys hi ha una UC per avaluar, a l'aplicació de gestió s'activa la fase d'avaluació i s'activa el bloc "Avaluació".

En resum, les tasques de la persona assessora en la fase d'assessorament són les següents:

- Contactar amb la Maria per convocar-la a la sessió d'assessorament.
- Desar les plantilles de valoració i enregistrar els resultats dels qüestionaris d'autoavaluació que haurà emplenat la Maria.
- En la sessió d'assessorament, fer l'acollida i explicar el funcionament del procés d'acreditació de competències i modificar, si escau, l'HPF.
- Recollir i enregistrar les expectatives, interessos i objectius professionals de la Maria.
- Sistematitzar les evidències, d'acord amb la guia d'evidències corresponent a cada UC.
- Desar un registre de la sessió
- Generar, signar i desar l'informe d'assessorament.
- Finalitzar la fase d'assessorament en l'aplicació.
- Fer seguiment de l'emplenament de la Sol·licitud d'UC a avaluar.

7 Actuacions de la fase d'avaluació

Un cop emplenada la Sol·licitud d'UC a avaluar, l'aplicació envia un missatge automàtic de confirmació de les UC sol·licitades a la persona usuària, on també s'informa que en la fase d'avaluació no sempre es requereix que hi hagi una sessió d'avaluació.

Com que la Maria ha sol·licitat avaluar dues UC, l'aplicació li assigna automàticament una persona avaluadora (que serà diferent de la persona assessora) per tal que iniciï la fase d'avaluació. La Coordinació del servei valida la proposta de selecció.

L'aplicació envia un missatge de manera automàtica a la persona avaluadora seleccionada amb l'assumpte **“Assignació de persona usuària per realitzar l'avaluació del servei d'Acreditació”** informant que ha estat designada com a persona avaluadora de la Maria Puig Solé i **que disposa de 2 setmanes per concloure la fase d'avaluació.**

A la fase d'avaluació, la persona avaluadora fa les actuacions següents:

7.1 Revisió de la documentació generada en la fase d'assessorament

La persona avaluadora revisa tota la documentació que s'ha generat durant la fase d'assessorament:

- Les dades en relació amb la sol·licitud (dades personals, registre, QP d'inscripció, l'estat en què es troba la sol·licitud i un resum de dates de fites importants del procediment).
- Les dades de l'admissió (si té unitats de competència acreditades anteriorment, si en té de coincidents amb altres sol·licituds, etc.).
- La documentació generada en la fase d'assessorament: qüestionaris d'autoavaluació, HPF, la sistematització d'evidències, l'informe d'assessorament...

7.2 Valoració d'evidències

En l'aplicació de gestió, la persona avaluadora ha d'emplenar l'apartat "Valoració d'evidències", on cal indicar, per a cada UC, si té evidències o no i justificar-ne els motius. Aquesta valoració s'ha de fer seguint les guies d'evidències corresponents a cada UC (es troben a l'aplicació de gestió, bloc Assessorament>"Autoavaluació"> "Guies, qüestionaris, plantilles") i revisant la documentació generada en la fase d'assessorament per determinar si existeixen prou evidències indirectes per a cada activitat principal de cada UC.

Cal recordar que per determinar que una UC té prou evidències s'han de constatar evidències per a totes les APP de la UC.

Analitzant l'expedient de la Maria:

- Per a la “UC_2-0231-11_3 Realitzar la gestió comptable i fiscal” es constaten evidències per a totes les APP, així que indica “SÍ” en l’aplicació (Valoració d’evidències>Accions>Evidència: SÍ) i en justifica la valoració positiva.
- En aquest cas, la UC queda automàticament com a Demostrada i no caldrà fer una prova d’avaluació complementària amb la persona usuària per a aquesta UC.
- Per a la “UC_2-0232-11_3 Realitzar la gestió administrativa d’un servei d’auditoria” hi ha una o més d’una APP sense evidències recollides en la documentació justificativa i, per tant, la persona avaluadora selecciona “NO” a l’aplicació (Valoració d’evidències>Accions>Evidència: NO) , indica les APP en les quals es requereix prova, quin tipus de prova i els motius que justifiquen la valoració negativa.
- En aquest cas, caldrà fer una sessió d’avaluació, com a mínim, per dur a terme una prova d’avaluació complementària.
- La persona avaluadora selecciona, en primera instància, a l’aplicació de gestió el tipus de prova (“Proves”>agregar) i, en segona instància, crea la “Sessió” (Sessions>agregar) indicant el dia i hora proposats, la modalitat (entrevista professional) i el tipus de prova, selecciona la prova relacionada i envia la proposta de la sessió d’avaluació a la persona usuària.

En aquest cas, la Maria rep un correu electrònic mitjançant l’aplicació amb l’assumpte “Convocatòria a sessió d’avaluació del servei d’Acreditació”, en el qual se la convoca a una sessió per videoconferència. En aquesta comunicació, se li proposa data i hora i se li requereix que confirmi la seva assistència o proposi una altra data si no li va bé la que s’ha proposat.

La Maria confirma la seva assistència responent a la convocatòria amb un correu electrònic.

La persona avaluadora escriu un correu electrònic a través del log d’emails, en el qual adjunta l’enllaç a la sessió telemàtica per connectar-se el dia i hora proposats, i l’envia a través de l’aplicació.

7.3 Realització de la sessió d’avaluació (ja que hi ha una UC en què la Maria aporta un nivell baix d’evidències per a les APP que conté)

En el dia i hora proposats, la persona avaluadora i la Maria es connecten per videoconferència a través de l’enllaç proporcionat de la videotrucada i realitzen la sessió d’avaluació.

Abans d’iniciar l’activitat d’avaluació, la persona avaluadora demana a la Maria que **s’identifiqui mostrant el seu DNI/NIE**. La Maria ensenya el seu DNI i la persona avaluadora comprova que efectivament és ella.

Posteriorment, li explica amb calma i llenguatge planer en què consistirà l’activitat d’avaluació,

mirant de tranquil·litzar-la i aclarint-li qualsevol dubte que tingui.

La persona avaluadora **constata que els objectius, les expectatives i els interessos de la Maria són els mateixos respecte als recollits durant la fase d'assessorament** (en cas que haguessin canviat, inclouria els nous a l'informe d'avaluació i els tindria en compte per proposar les orientacions corresponents en el pla de formació).

La persona avaluadora porta a terme **la sessió d'avaluació d'acord amb la guia d'evidències**.

Utilitza el mètode de l'entrevista professional per tal d'extreure evidències directes que corroborin si la Maria disposa o no de les competències necessàries per a cada APP a valorar. La persona avaluadora realitza una entrevista semiestructurada, basant-se en una llista de qüestions clares prèviament establertes.

En finalitzar la sessió, la persona avaluadora confirma que la Maria ha assistit a la sessió i desa una prova o registre, en suport documental, que demostra que la sessió s'ha fet, i on consta específicament la identificació de les persones implicades, la data i el motiu de la sessió realitzada.

7.4 Resultats d'avaluació

En l'apartat **"Resultats d'avaluació"**, on ja constava com a demostrada la "UC_2-0231-11_3 Realitzar la gestió comptable i fiscal", la persona avaluadora enregistra per a la "UC_2-0232-11_3 Realitzar la gestió administrativa d'un servei d'auditoria", que s'ha avaluat en la sessió d'avaluació, que finalment ha estat demostrada (Resultats d'avaluació>Accions>Dictamen final: Demonstrada) i en justifica els motius.

7.5 Generar l'informe d'avaluació

Un cop completats els "Resultat d'avaluació", la persona avaluadora genera un document PDF de l'informe d'avaluació en la pantalla "Informe d'avaluació", que ha de signar i tornar a desar a l'aplicació (a través de la icona "Generar informe" i "Registrar informe" per desar-lo un cop signat).

En l'informe d'avaluació hi apareixen actualitzats els objectius, les expectatives i els interessos de la Maria, el recull de les evidències i la valoració de les unitats de competència avaluades, així com el mètode d'avaluació utilitzat, si escau.

7.6 Emplenar el pla de formació

En primer lloc, la persona avaluadora respon a la pregunta que es planteja en aquest apartat: "Podeu sol·licitar algun certificat professional d'acord amb les unitats o estàndards de

competència acreditats?” En cas que la Maria hagués demostrat totes les UC que formen part de la qualificació professional respondríem SÍ i indicariem el codi i nom del CP que pot sol·licitar. En aquest cas, la Maria NO ha demostrat totes les UC que formen part de la QP. Així doncs, la persona avaluadora indica NO i seguidament escull quin és el motiu pel qual la persona usuària no pot sol·licitar el CP (en aquest cas, perquè no s’han acreditat totes les UC del CP).

En segon lloc, la persona avaluadora fa constar les recomanacions de l’itinerari formatiu per a la Maria segons les UC acreditades tenint en compte el seu objectiu professional, per tal que pugui assolir la **UC_2-0233-11_2 MANEJAR APLICACIONS OFIMÀTIQUES EN LA GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ I LA DOCUMENTACIÓ** cursant la formació associada i obtenir el CP ADGD0108 Gestió comptable i gestió administrativa per a auditoria, el més afí als seus objectius, expectatives i interessos.

Com que del CP ha demostrat dues UC i una UC no l’ha demostrat, no pot sol·licitar directament el CP, per la qual cosa se li recomana que es matriculi al CP mencionat i sol·liciti la convalidació dels mòduls professionals (MP) vinculats a les UC acreditades.

Les persones avaluadores poden fer ús dels diferents [visors interactius](#), incorporats a l’aplicació, per localitzar la formació relacionada tant a nivell de certificats professionals com de cicles formatius, per fer les recomanacions de l’oferta formativa pertinent en cada cas. En l’informe d’orientació se li facilitarà a la persona usuària l’enllaç a [l’oferta 365](#), on podrà localitzar els centres on s’imparteix el CP d’interès. Quan s’adreci al centre l’informaran del mòdul professional que pot cursar per assolir aquesta UC.

L’informe d’orientació també és generat per la persona avaluadora. Un cop ha definit el pla de formació, en la mateixa pestanya cal clicar “Generar Informe d’orientació” i desar-lo a “Guardar Informe d’orientació”.

7.7 Finalitzar la fase d’avaluació

La persona avaluadora revisa que tota la documentació de la fase hagi quedat signada i desada per tal de finalitzar la fase d’avaluació. Des de la pestanya “Tancament” es finalitza l’avaluació. A l’aplicació de gestió, és necessari haver emplenat totes les pestanyes anteriors de la fase d’avaluació.

En resum, les tasques de la persona avaluadora en la fase d’avaluació, en el procediment ordinari, són les següents:

- Revisar la documentació generada en les fases anteriors: sobretot consultar l’informe d’assessorament, l’HPF, els qüestionaris d’autoavaluació, la sistematització d’evidències...
- Tenint en compte la documentació i seguint les guies d’evidències, fer una valoració de les evidències per a cada APP de cadascuna de les UC.

- En cas de ser necessària una sessió d'avaluació: convocar la persona usuària, comprovar que és ella en el moment de la sessió, constatar o actualitzar els objectius, les expectatives i els interessos de la persona usuària, realitzar l'avaluació de cada APP a valorar i enregistrar els resultats de l'avaluació.
- Desar un registre de la sessió.
- Generar, signar i desar l'informe d'avaluació.
- Emplenar el pla de formació.
- Generar i registrar l'informe d'orientació.
- Finalitzar la fase d'avaluació en l'aplicació.

8 Fase d'acreditació

Quan es tanca la fase d'avaluació, la Maria rep un missatge automàtic on se l'informa dels passos que vindran d'ara endavant:

Al Tauler electrònic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (e-Tauler) es publicarà la resolució amb els **resultats provisionals de l'avaluació** corresponents a la qualificació professional a la qual es va inscriure.

Si no presenta al·legacions en el termini de 10 dies hàbils a partir del dia següent de la publicació de la resolució a l'e-Tauler, els resultats es consideraran definitius.

També rebrà una notificació, en el cas d'haver acreditat alguna unitat o estàndard de competència, informant-la que té disponible a la seva Àrea privada el **certificat d'acreditació de les unitats o estàndards de competència demostrats**.

Seguidament, la Coordinació del servei enviarà a la Maria un correu electrònic amb l'informe d'orientació, un document amb les indicacions de finalització del servei i l'enllaç al qüestionari de satisfacció.



**Generalitat
de Catalunya**



**Agència Pública
de Formació i Qualificació
Professionals
de Catalunya**