



Generalitat
de Catalunya

CASO PRÁCTICO ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

AFPCAT

Diciembre del 2024

Índice de contenidos

1	Introducción	5
2	Inscripción.....	5
3	Bienvenida a la persona interesada	6
4	Asignación de la persona usuaria a la persona asesora	6
5	Actuaciones del procedimiento de admisión.....	6
5.1	Presentación de la persona asesora y cumplimentación del historial profesional y formativo	7
5.2	Convocatoria de sesión de verificación de los requisitos de participación	7
5.3	Sesión de verificación de los requisitos de participación	8
5.4	Verificación documental y revisión de los requisitos de admisión	9
5.5	Determinar la admisión o inadmisión y finalizar el procedimiento de admisión.....	10
6	Actuaciones de la fase de asesoramiento	11
6.1	Admisión al servicio de Acreditación de competencias profesionales y cuestionarios de autoevaluación	11
6.2	Convocatoria a la sesión de asesoramiento	12
6.3	Sesión de asesoramiento	12
6.3.1	Acogida al servicio de Acreditación	12
6.3.2	Revisión del HPF	13
6.4	Sistematización de evidencias (con la guía de evidencias de apoyo).....	13
6.5	Generar el informe de asesoramiento	15
6.6	Finalizar la fase de asesoramiento	16
7	Actuaciones de la fase de evaluación	17
7.1	Revisión de la documentación generada en la fase de asesoramiento	17
7.2	Valoración de evidencias.....	17
7.3	Realización de la sesión de evaluación (ya que hay una UC en que Maria aporta un nivel bajo de evidencias para las APP que contiene)	18
7.4	Resultados de evaluación	19
7.5	Generar el informe de evaluación.....	19
7.6	Cumplimentar el plan de formación	19
7.7	Finalizar la fase de evaluación	20
8	Fase de acreditación.....	21

1 Introducción

Maria Puig Solé tiene 39 años y nació en Tarragona. Finalizó el bachillerato, pero no siguió estudiando. Empezó trabajando como auxiliar administrativa y después como auxiliar contable en una pequeña empresa.

Ahora querría obtener un certificado oficial a partir de su experiencia profesional en el campo de la Administración y gestión, concretamente, por su trabajo como auxiliar contable durante más de 12 años, a jornada completa.

Carla, una buena amiga, le aconseja que se informe de las opciones que tiene, porque ha oído hablar de la posibilidad de poder hacer valer el trabajo realizado mediante algún ente de la Generalitat. Maria, haciendo una búsqueda por internet, accede al portal web de la Agencia FPCAT, donde encuentra la información del procedimiento de acreditación de competencias profesionales. Ve que hay la posibilidad de dirigirse a un punto de información y orientación para que le informen de este procedimiento y busca el punto de información y orientación más próximo. Se dirige allí para explicar su situación y que la orienten para poderse inscribir al servicio.

Por otra parte, un antiguo jefe a quien consulta qué hacer le aconseja que obtenga el certificado profesional (de ahora en adelante, CP) de Gestión contable y gestión administrativa para auditoría, de nivel 3 (código CP: ADGD0108), que le permitirá demostrar sus conocimientos en contabilidad y fiscalidad y, quizás, optar a un puesto de contable en la empresa donde trabaja actualmente o en otra empresa, y poderse promocionar profesionalmente.

2 Inscripción

Accede al portal web de la Agencia FPCAT para hacer la inscripción al servicio de Acreditación de competencias profesionales.

Para saber a qué cualificación profesional (de ahora en adelante, QP) tiene que inscribirse, tiene disponible el buscador de cualificaciones profesionales, en el que puede filtrar por familia profesional, área profesional y consultar las unidades de competencia de que consta cada QP.

Una vez hecha la consulta, decide inscribirse al servicio de Acreditación de competencias profesionales en la cualificación profesional de nivel 3 “Gestión contable y auditoría” (código de la QP AG_2-082_3).

Para hacer la solicitud de inscripción, primero tienen que rellenarse los datos personales y después los datos de acreditación, en que tiene que seleccionarse:

1. La familia profesional (“Administración y gestión”).
2. Después hay que identificar el área profesional más próxima a la actividad profesional (“Administración y auditoría”).

3. Y, por último, hay que escoger la cualificación profesional (QP AG_2-082_3. Gestión contable y auditoría).

En el mismo portal de la Agencia FPCAT ha leído [los requisitos de participación](#), y observa que tendrá que justificar una experiencia laboral, en los últimos 15 años, de al menos 3 años con un mínimo de 2.000 horas trabajadas en total (250 días de 8 horas trabajadas) para las unidades de competencia que quiere acreditar.

3 Bienvenida a la persona interesada

Una vez hecha la inscripción, Maria recibe un correo electrónico con el asunto “Bienvenida al servicio de Acreditación de competencias profesionales”.

En el mensaje se informa a Maria de que se ha inscrito correctamente, que debe conservar el código de la solicitud de inscripción que consta en el acuse de recibo y se le proporciona el enlace de la [guía de la persona usuaria](#).

En este correo electrónico también se informa a Maria que tan pronto como haya una persona asesora disponible se pondrá en contacto con ella para facilitarle las indicaciones a seguir.

4 Asignación de la persona usuaria a la persona asesora

La Agencia FPCAT recibe la solicitud de Maria y la aplicación de gestión hace una asignación semiautomática de una persona asesora a su expediente, siguiendo unos criterios establecidos: habilitación en la QP correspondiente, disponibilidad, no superación de la cantidad económica máxima a percibir en función de las actuaciones realizadas dentro del mismo año natural, menor número de expedientes asignados...).

Una vez hecha la asignación, la Coordinación del servicio validará la propuesta de selección.

5 Actuaciones del procedimiento de admisión

Una vez validada la persona asesora por parte de la Coordinación del servicio, la aplicación envía un mensaje de manera automática a la persona asesora seleccionada.

El asunto del correo es: “Asignación de persona usuaria para realizar el asesoramiento del servicio de Acreditación”, y se le informa de que ha sido designada como persona asesora de Maria Puig Solé y que inicie el procedimiento de admisión en el plazo máximo de una semana.

A partir de aquí, la persona asesora puede visualizar la solicitud de Maria y puede acceder al contenido completo de su expediente e iniciar las actuaciones siguientes:

5.1 Presentación de la persona asesora y cumplimentación del historial profesional y formativo (HPF)

Una vez validada la asignación de la persona asesora, la aplicación de gestión también envía, de manera automática, un mensaje a Maria en nombre de la persona asesora, con el asunto: **“Verificación de los requisitos de participación al servicio de Acreditación de competencias profesionales”**.

En este mensaje se presenta como persona asesora asignada a su solicitud y le proporciona un enlace a fin de que rellene su historial profesional y formativo (de ahora en adelante, HPF) y adjunte la documentación justificativa de que disponga relacionada con la cualificación profesional a la que se ha inscrito.

También le informa de que próximamente le propondrá una fecha para hacer una sesión por videoconferencia, para poder comprobar si cumple los requisitos de participación al servicio de Acreditación.

5.2 Convocatoria de sesión de verificación de los requisitos de participación

La persona asesora asignada crea una sesión en la aplicación informática indicando la fecha, la hora y la modalidad (videoconferencia) y lo envía a la persona usuaria.

Maria recibe un correo electrónico mediante la aplicación con el asunto **“Convocatoria a sesión de verificación de requisitos de participación del servicio de Acreditación”**, en el que se la convoca a una sesión telemática de justificación de los requisitos de participación.

En esta comunicación se le propone fecha y hora y se le requiere que confirme su asistencia o proponga otra fecha si no le va bien la que se ha propuesto.

Maria responde el correo electrónico aceptante la fecha propuesta, rellena el HPF y adjunta la siguiente documentación justificativa:

- Certificado de empresa que detalla la posición ocupada y la descripción de las tareas realizadas durante 12 años en jornada completa.
- Certificado de formación no formal de 70 h, que especifica el índice de contenidos formativos incluidos y la fecha de realización.
- El informe de vida laboral de la Tesorería de la Seguridad Social actualizado.

La persona asesora, mediante la aplicación, escribe un correo electrónico donde adjunta el enlace de la sesión telemática para conectarse el día y la hora propuestos.

5.3 Sesión de verificación de los requisitos de participación

El día y la hora propuestos, la persona asesora y Maria se conectan telemáticamente a través del enlace de la videollamada y realizan la sesión de verificación de los requisitos de participación:

1. La persona asesora pide a Maria que muestre su documento de identificación personal (DNI/NIE) para comprobar su identidad.
2. Corroborar que la edad que consta en el DNI/NIE y la de la aplicación de gestión coinciden. En caso de que no fuera la misma, la modificaría en la aplicación de gestión.
3. Comprueba si ha adquirido la experiencia en el extranjero. Maria la ha adquirido en el Estado español y, por lo tanto, puede continuar con el procedimiento de admisión.
4. Si Maria hubiera cursado anteriormente una formación (certificado profesional o ciclo formativo) de manera parcial o total, debería consultar el visor Correspondencia entre módulos profesionales (MP) superados y unidades de competencia (UC) que acreditan, para desactivar las UC que ya están acreditadas y que, por lo tanto, no deben ser asesoradas/evaluadas.
5. Verifica que haya rellenado adecuadamente el HPF y que la documentación adjuntada sea pertinente. Se asegura que tanto la experiencia como la formación no formal que alega quede justificada en el HPF y, si procede, la acaban completando durante la sesión.

Maria presenta el informe de vida laboral y un certificado de empresa conforme ha realizado las tareas relacionadas y los periodos de tiempo de cada una. También presenta el certificado del curso de formación no formal realizado, que contiene el índice de contenidos y el año que lo cursó.

El HPF tiene formado de declaración responsable. Si la persona interesada tiene más de 25 años, alega que cumple los requisitos de participación, pero no dispone de documentación justificativa de la experiencia laboral, de los servicios prestados mediante voluntariado o beca, o de la formación no formal realizada, puede justificarla con este documento (incluyendo el detalle de tareas, periodos y/o contenidos de toda la experiencia y formación realizada).

6. Una vez completado, la persona asesora cierra la edición del HPF, lo genera en PDF y lo envía a Maria, a través de la aplicación, a fin de que se lo devuelva firmado.
7. Maria recibe el mensaje con el asunto “Envío y retorno del historial profesional y formativo firmado”, y devuelve el documento firmado a través del enlace del correo electrónico.
8. Al finalizar la sesión, la persona asesora confirma que Maria ha asistido a la sesión y guarda una prueba o registro de ella, en soporte documental, que demuestra que la

sesión se ha realizado, y donde consta específicamente la identificación de las personas implicadas, la fecha y el motivo de la sesión realizada.

5.4 Verificación documental y revisión de los requisitos de admisión

Una vez finalizada la sesión, la persona asesora selecciona en la aplicación de gestión qué documentos aporta Maria para cada requisito de participación:

1. Nacionalidad y edad: si dispone de DNI o NIE. Maria muestra el documento de identidad personal.
2. Experiencia laboral, servicios prestados mediante una beca o voluntariado: certificado de vida laboral y certificado de empresa (se acepta la documentación).
3. Formación no formal: certificación del centro donde ha hecho la formación (se acepta el documento).

Una vez ha finalizado la verificación documental, se procede a verificar, en la aplicación de gestión, los requisitos de participación:

1. Nacionalidad y edad: cumple.
2. Experiencia profesional y/o formación no formal:
 - a. Experiencia laboral: **cumple**, ya que ha trabajado durante los últimos 15 años, durante un intervalo de 3 años, 2.000 horas, realizando tareas asociadas a las UC que quiere acreditar.
 - b. Como ya cumple por experiencia laboral, no hay que indicar que no tiene suficientes horas de formación no formal.

No obstante, en caso de que Maria no hubiera aportado evidencias de la experiencia laboral, tendría que comprobarse con qué UC está relacionada la formación no formal que ha realizado, y comprobar la duración del módulo formativo (de ahora en adelante, MF) asociado a esta UC.

Si la duración del módulo formativo fuera menor a las 70 horas asociadas a la UC, podría inscribirse y ser asesorada y evaluada de aquella UC (en este caso, tendrían que desactivarse en la aplicación las UC no relacionadas con la formación no formal realizada). La duración del MF se puede consultar en el PDF de la QP.

En el caso de Maria, se puede comprobar que los MF de la QP en la que se ha inscrito tienen una duración de formación superior a las 70 h, por lo que no cumpliría los requisitos de participación si sólo hubiera aportado el certificado de formación no formal.

A continuación se muestra una captura de pantalla del PDF de la QP en la que se ha inscrito Maria, donde se han marcado los MF y su duración:

3. Requisitos adicionales: se tiene que indicar que no procede, ya que las UC en las que se ha inscrito Maria no cuentan con requisitos adicionales.

5.5 Determinar la admisión o inadmisión y finalizar el procedimiento de admisión

Una vez hechas las comprobaciones anteriores, la persona asesora **determina la admisión de Maria** en la aplicación de gestión, dado que cumple los requisitos de participación, y cierra la fase de admisión.

En resumen, las tareas de la persona asesora en el procedimiento de admisión son las siguientes:

1. Contactar con Maria para presentarse y convocarla a la sesión de verificación de requisitos de participación.
2. En la sesión de verificación, comprobar su identificación, analizar conjuntamente la experiencia laboral, voluntariado y becas y/o la formación no formal relacionada con la QP de inscripción, y ayudarla, en caso necesario, a completar el HPF y a adjuntar la documentación justificativa correspondiente.
3. Guardar el registro de la sesión en la aplicación de gestión.
4. Registrar en la aplicación de gestión el resultado de cada requisito.
5. Determinar su admisión o inadmisión.
6. Finalizar la fase de admisión en la aplicación.

6 Actuaciones de la fase de asesoramiento

Cuando la persona usuaria queda admitida, en el expediente de la aplicación se habilita el bloque de “Asesoramiento”, que permite ir registrando las actuaciones del asesoramiento.

6.1 Admisión al servicio de Acreditación de competencias profesionales y cuestionarios de autoevaluación

Maria recibe un correo electrónico con el asunto “**Admisión al servicio de Acreditación de competencias profesionales**”, en el que se le comunica que ha sido admitida al servicio de Acreditación. También se le proporciona un enlace para descargar y rellenar los **cuestionarios de autoevaluación** correspondientes a la cualificación profesional en la que se ha inscrito, con el objetivo de obtener información sobre el grado de dominio con respecto a las unidades de competencia que quiere acreditar.

Maria no dispone de ninguna UC acreditada anteriormente en Cataluña ni en ninguna otra comunidad autónoma y, por lo tanto, se la deberá asesorar de todas las UC que contiene la QP de inscripción.

Maria rellena, con total sinceridad, los cuestionarios de autoevaluación correspondientes a todas las UC de la QP en la que se ha inscrito.

Tiene que llenar un cuestionario para cada UC. Los firma, los escanea y los adjunta a través del enlace proporcionado en el correo electrónico. De esta manera, quedan automáticamente guardados en la aplicación de gestión, en el apartado “Autoevaluación”.

A continuación, la persona asesora transcribe los resultados de autoevaluación a las plantillas de valoración, las guarda en el expediente y registra las puntuaciones ponderadas en la aplicación de gestión.

Las plantillas de valoración indican el umbral según el cual se podría recomendar la evaluación de cada UC.

Maria obtiene una puntuación final de:

- UC_2-0231-11_3 Realizar la gestión contable y fiscal: 9 (Umbral: 6; ver la documentación relacionada con el caso: Cuestionarios de autoevaluación y Plantillas de valoración).
- UC_2-0232-11_3 Realizar la gestión administrativa de un servicio de auditoría: 6 (Umbral: 6; ver la documentación relacionada con el caso: Cuestionarios de autoevaluación y Plantillas de valoración).
- UC_2-0233-11_2 Manejo de aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación: 5,51 (Umbral: 6; ver la documentación relacionada con el caso: Cuestionarios de autoevaluación y Plantillas de valoración).

6.2 Convocatoria a la sesión de asesoramiento

La persona asesora asignada crea una sesión en la aplicación informática con la fecha, la hora y el tipo de sesión (videoconferencia) con el fin de convocarla a la sesión de asesoramiento y le envía la convocatoria a través de la aplicación.

Maria recibe un correo electrónico con el asunto “**Convocatoria a sesión de asesoramiento del servicio de Acreditación**”, en el que se la convoca a una sesión por videoconferencia. En esta comunicación, se le propone fecha y hora y se le requiere que confirme su asistencia o proponga otra fecha si no le va bien la que se ha propuesto.

Maria confirma su asistencia respondiendo a la convocatoria con un correo electrónico.

La persona asesora escribe un correo electrónico (a través del log de e-mails) en que adjunta el enlace de la sesión por videoconferencia para conectarse el día y la hora propuestos, y lo envía a través de la aplicación.

6.3 Sesión de asesoramiento

Para realizar esta sesión, la persona asesora tendrá que tener en cuenta las actividades profesionales principales (APP) y las actividades principales secundarias (APS) de la **Guía de evidencias** correspondiente a cada UC, con el fin de valorar las experiencias y la formación no formal aportadas por Maria en el historial profesional y formativo, y determinar si se recomienda o no la evaluación de la UC. Las guías de evidencias se encuentran dentro de la aplicación de gestión, en el apartado d“Autoevaluación”> “Guías, cuestionarios, plantillas”.

En el día y hora propuestos, la persona asesora y Maria se conectan por videoconferencia, a través del enlace de la videollamada proporcionado, y se lleva a cabo la sesión de asesoramiento.

6.3.1 Acogida al servicio de Acreditación

En esta sesión, la persona asesora le **explica** a Maria **en qué consiste la acreditación de competencias** profesionales y qué supone obtener un certificado de acreditación, los derechos y compromisos de las personas usuarias, las tres fases que comprende y en qué consisten, qué son las familias profesionales, las cualificaciones profesionales y las unidades o estándares de competencia.

También le explica cómo se traduce su experiencia profesional en los términos establecidos en la UC, la posibilidad de convalidar o completar la formación de un certificado profesional (CP) o un título de formación profesional (TFP) y la posibilidad de solicitar el certificado profesional correspondiente, en caso de que la persona usuaria haya demostrado todas las unidades o estándares de competencia del CP.

Por otra parte, la persona asesora recoge y registra en la aplicación las expectativas, los intereses y el objetivo profesional de Maria. Maria tiene como objetivo crecer profesionalmente para poder mejorar su categoría profesional y seguir progresando en el ámbito administrativo como contable. Espera asumir, con el tiempo, tareas con más responsabilidad como asesora contable y fiscal. Por ello, espera poder acreditar las competencias y obtener el CP “Gestión contable y gestión administrativa para auditoría (código CP: ADGD0108)” que le permita mejorar su empleabilidad y progresar profesionalmente.

Para ayudar a determinar los intereses y objetivos de Maria, la persona asesora puede utilizar el siguiente visor interactivo, en el que encontrará la [relación entre cualificaciones profesionales \(QP\) del Catálogo FPCAT y la formación profesional del Sistema FPCAT](#).

Al finalizar la sesión, la persona asesora confirma que Maria ha asistido a la sesión y guarda una prueba o registro, en soporte documental, que demuestra que la sesión se ha realizado, y donde consta específicamente la identificación de las personas implicadas, la fecha y el motivo de la sesión realizada.

6.3.2 Revisión del HPF

Revisan **el HPF** para detectar si es necesario que aporte alguna documentación complementaria.

6.4 Sistematización de evidencias (con la guía de evidencias de apoyo)

En primer lugar, la persona asesora, siguiendo las guías de evidencias correspondientes a cada UC, identifica las evidencias que demuestran las actividades profesionales principales (APP) para cada UC, hace una valoración del grado de dominio de Maria con respecto a cada APP (nulo, bajo, medio o alto) e indica en base a qué evidencia se justifica el nivel de cada APP (columnas “Referencias HPF” y “Referencias Sesiones”).

En segundo lugar, accede a la subpestaña “Valoración y resultado” y registra el resultado del asesoramiento para cada UC (positivo/negativo) y justifica la decisión. En caso de que la persona asesora valore alguna de las APP que contiene la UC con un valor bajo o nulo, no podrá recomendar evaluar la UC. Es decir, para poder recomendar evaluar una UC, todas sus APP tienen que estar valoradas con un valor medio o alto.

En la tabla que se presenta a continuación, se detalla la UC y las APP que contiene cada UC (definidas en las guías de evidencias) y el resultado del asesoramiento.

CASO PRÁCTICO. Acreditación de competencias profesionales

NOMBRE UC	APP (Descripción en las guías de evidencias)	Referencia evidencias aportadas	Valoración-Grado	Resultado asesora-miento
UC_2-0231-11_3 Realizar la gestión contable y fiscal	APP1: Efectuar las operaciones del ciclo contable en soporte informático (...) APP2: Efectuar las gestiones derivadas de la obtención (...) APP3: Gestionar las obligaciones fiscales derivadas (...) APP4:Efectuar los informes económicos (...)	APP1,APP2,APP3, APP4: certificado de empresa y formación no reconocida formalmente	APP1,APP2, APP3,APP4: alto	Positivo Se recomienda evaluar
UC_2-0232-11_3 Realizar la gestión administrativa de un servicio de auditoría	APP1: Obtener información de la empresa utilizando las aplicaciones informáticas para realizar el plan global de auditoría. APP2: Evaluar el programa de control interno de la empresa, identificando los puntos fuertes y débiles. APP3: Ejecutar los procedimientos previstos en el programa de auditoría (...) APP4: Efectuar la circularización siguiendo las instrucciones del programa de auditoría. APP5: Preparar el informe sobre cada una de las fases de su trabajo (...)	APP1,APP2,APP3: Entrevista en sesión de asesoramiento APP4,APP5: HPF- certificado de empresa	APP1,APP2, APP3: medio APP4,APP5: alto	Positivo Se recomienda evaluar
UC_2-0233-11_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación	APP1: Verificar el funcionamiento, a nivel de usuario, del equipamiento informático disponible (...) APP2: Obtener la información requerida en la red (intranet, internet o archivos de la organización (...) APP3: Preparar los documentos de uso frecuente utilizando aplicaciones informáticas de procesador de textos (...) APP4: Manejo de hojas de cálculo (...) APP5: Confeccionar presentaciones de documentación e información (...) APP6: Integrar datos, tablas, gráficos y otros	APP1,APP2,APP5, APP6, APP7:certificado de empresa APP3:certificado de empresa + sesión de asesoramiento APP4:certificado de empresa, informe vida laboral y entrevista asesoramiento	APP1,APP2, APP6, APP7:medio APP3, APP5:bajo APP4:alto	Negativo No se recomienda evaluar. Se hace propuesta formativa.

objetos en los documentos (...)		
APP7: Manejo de programas de correo electrónico (...)		

- Con respecto a la “UC_2-0231-11_3 Realizar la gestión contable y fiscal”, la valoración es positiva, dado que hay evidencias para todas las APP de la UC y, por lo tanto, se recomienda evaluar.
- Con respecto a la “UC_2-0232-11_3 Realizar la gestión administrativa de un servicio de auditoría”, dado que hay evidencias para todas las APP de la UC, se recomienda evaluar.
- Con respecto a la “UC_2-0233-11_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación”, la “Valoración y resultado” ha sido negativa porque hay una APP valorada con nivel bajo. En este caso, es preciso hacer las recomendaciones e indicar la formación complementaria que Maria tendría que hacer para conseguir las competencias de esta UC.

En este caso, se recomienda inscribirse en el CP “ADGD0108 Gestión contable y gestión administrativa para auditoría”, dado que es lo que interesa a Maria y se le informa de los otros CP que contienen la UC no recomendada.

Las personas asesoras pueden utilizar los diferentes [visores interactivos](#), incorporats en la aplicación, para localizar la formación relacionada tanto a nivel de certificados profesionales como de ciclos formativos, para hacer las recomendaciones de la oferta formativa de la UC que no se recomienda evaluar.

También se le facilita el enlace de [la oferta 365](#), donde podrá localizar los centros en los que se imparte el CP de interés. Cuando se dirija al centro, le informarán del módulo profesional que puede cursar para conseguir esta UC.

6.5 Generar el informe de asesoramiento

Una vez rellenada la Sistematización de evidencias y después de asegurarse de que los objetivos y las expectativas han quedado recogidos y registrados en el apartado correspondiente, hay que generar el informe de asesoramiento (a través del icono “Generar informe”).

Una vez generado, la persona asesora debe firmarlo y volverlo a cargar en la aplicación (a través del icono “Registrar informe”).

El informe recoge los objetivos, las expectativas y los intereses de Maria, así como las

recomendaciones de evaluación respecto a la totalidad de unidades de competencia asesoradas.

6.6 Finalizar la fase de asesoramiento

El último paso de la fase de asesoramiento es cerrarla en la aplicación. Desde la pestaña "Cierre" se finaliza el asesoramiento.

Para poder finalizarla, cuando se ha realizado todo el asesoramiento, deben haberse rellenado todas las pestañas anteriores, a no ser que se trate de un cierre por desistimiento.

Una vez hecha esta acción, se envía un correo electrónico de manera automática a Maria con el informe de asesoramiento y el enlace a un formulario para solicitar la evaluación de las UC recomendadas (también puede solicitar la evaluación de las UC no recomendadas).

Maria dispone de 10 días para rellenar el formulario. En este caso, Maria entra en el enlace y marca "Sí" en todas las UC que la persona asesora le ha recomendado evaluar y marca "NO" en aquella UC que la persona asesora no le ha recomendado evaluar.

Automáticamente, dado que al menos hay una UC a evaluar, en la aplicación de gestión se activa la fase de evaluación y se activa el bloque "Evaluación".

En resumen, las tareas de la persona asesora en la fase de asesoramiento son las siguientes:

- Contactar con Maria para convocarla a la sesión de asesoramiento.
- Guardar las plantillas de valoración y registrar los resultados de los cuestionarios de autoevaluación rellenados por Maria.
- En la sesión de asesoramiento, acogerla y explicarle el funcionamiento del proceso de acreditación de competencias y modificar, si procede, el HPF.
- Recoger y registrar las expectativas, intereses y objetivos profesionales de Maria.
- Sistematizar las evidencias, de acuerdo con la guía de evidencias correspondiente a cada UC.
- Guardar un registro de la sesión
- Generar, firmar y guardar el informe de asesoramiento.
- Finalizar la fase de asesoramiento en la aplicación.
- Hacer seguimiento de la cumplimentación de la Solicitud de UC a evaluar.

7 Actuaciones de la fase de evaluación

Una vez rellenada la Solicitud de UC a evaluar, la aplicación envía un mensaje automático de confirmación de las UC solicitadas a la persona usuaria, en el que también se informa que en la fase de evaluación no siempre se requiere realizar una sesión de evaluación.

Puesto que Maria ha solicitado evaluar dos UC, la aplicación le asigna automáticamente una persona evaluadora (que será diferente de la persona asesora) para que inicie la fase de evaluación. La Coordinación del servicio valida la propuesta de selección.

La aplicación envía un mensaje de manera automática a la persona evaluadora seleccionada con el asunto **“Asignación de persona usuaria para realizar la evaluación del servicio de Acreditación”** informando que ha sido designada como persona evaluadora de Maria Puig Solé y **que dispone de 2 semanas para finalizar la fase de evaluación.**

En la fase de evaluación, la persona evaluadora realiza las siguientes actuaciones:

7.1 Revisión de la documentación generada en la fase de asesoramiento

La persona evaluadora revisa toda la documentación que se ha generado durante la fase de asesoramiento:

- Los datos en relación con la solicitud (datos personales, registro, QP de inscripción, el estado en que se encuentra la solicitud y un resumen de fechas de hitos importantes del procedimiento).
- Los datos de la admisión (si tiene unidades de competencia acreditadas anteriormente, si tiene UC coincidentes con otras solicitudes, etc.).
- La documentación generada en la fase de asesoramiento: cuestionarios de autoevaluación, HPF, la sistematización de evidencias, el informe de asesoramiento...

7.2 Valoración de evidencias

En la aplicación de gestión, la persona evaluadora tiene que rellenar el apartado "Valoración de evidencias", donde hay que indicar, para cada UC, si tiene evidencias o no y justificar los motivos. Esta valoración debe hacerse siguiendo las guías de evidencias correspondientes a cada UC (se encuentran en la aplicación de gestión, bloque Asesoramiento>"Autoevaluación">"Guías, cuestionarios, plantillas") y revisando la documentación generada en la fase de asesoramiento para determinar si existen evidencias indirectas suficientes para cada actividad principal de cada UC.

Recordar que para determinar que una UC tiene evidencias suficientes se tienen que constatar evidencias para todas las APP de la UC.

Analizando el expediente de Maria:

- Para la “UC_2-0231-11_3 Realizar la gestión contable y fiscal” se constatan evidencias para todas las APP, de modo que indica “SÍ” en la aplicación (Valoración de evidencias>Acciones>Evidencia: SÍ) y justifica la valoración positiva de la UC.
- En este caso, la UC queda automáticamente como Demostrada y no habrá que hacer una prueba de evaluación complementaria con la persona usuaria para esta UC.
- Para la “UC_2-0232-11_3 Realizar la gestión administrativa de un servicio de auditoría” hay una o más de una APP sin evidencias recogidas en la documentación justificativa y, por lo tanto, la persona evaluadora selecciona “NO” en la aplicación (Valoración de evidencias>Acciones>Evidencia: NO) , indica las APP en las que se requiere prueba, qué tipo de prueba y los motivos que justifican la valoración negativa.
- En este caso, habrá que hacer una sesión de evaluación, como mínimo, para llevar a cabo una prueba de evaluación complementaria.
- La persona evaluadora selecciona, en primera instancia, en la aplicación de gestión el tipo de prueba (Pruebas”>agregar) y, en segunda instancia, crea la “Sesión” (Sesiones>agregar) indicando el día y la hora propuestos, la modalidad (entrevista profesional) y el tipo de prueba, selecciona la prueba relacionada y envía la propuesta de la sesión de evaluación a la persona usuaria.

En este caso, Maria recibe un correo electrónico a través de la aplicación con el asunto “Convocatoria a sesión de evaluación del servicio de Acreditación”, en el que se la convoca a una sesión por videoconferencia. En esta comunicación, se le propone fecha y hora y se le requiere que confirme su asistencia o proponga otra fecha si no le va bien la que se ha propuesto.

Maria confirma su asistencia respondiendo a la convocatoria con un correo electrónico.

La persona evaluadora escribe un correo electrónico a través del log de e-mails adjuntando el enlace a la sesión telemática para conectarse el día y la hora propuestos, y lo envía a través de la aplicación.

7.3 Realización de la sesión de evaluación (ya que hay una UC en la que Maria aporta un nivel bajo de evidencias para las APP que contiene)

En el día y la hora propuestos, la persona evaluadora y Maria se conectan por videoconferencia a través del enlace proporcionado de la videollamada y realizan la sesión de evaluación.

Antes de iniciar la actividad de evaluación, la persona evaluadora pide a Maria que **se identifique mostrando su DNI/NIE**. Maria enseña su DNI y la persona evaluadora comprueba que efectivamente es ella.

A continuación le explica con calma y lenguaje sencillo en qué consistirá la actividad de evaluación, tratando de tranquilizarla y aclarándole cualquier duda que tenga.

La persona evaluadora **constata que los objetivos, las expectativas y los intereses de Maria son los mismos respecto a los recogidos durante la fase de asesoramiento** (en caso de que hubieran cambiado, incluiría los nuevos en el informe de evaluación y los tendría en cuenta para proponer las orientaciones correspondientes en el plan de formación).

La persona evaluadora lleva a cabo **la sesión de evaluación de acuerdo con la guía de evidencias**.

Utiliza el método de la entrevista profesional para extraer evidencias directas que corroboren si Maria dispone o no de las competencias necesarias para cada APP a valorar. La persona evaluadora realiza una entrevista semiestructurada, basándose en una lista de cuestiones claras previamente establecidas.

Al finalizar la sesión, la persona evaluadora confirma que Maria ha asistido a la sesión y guarda una prueba o registro, en apoyo documental, que demuestra que la sesión se ha hecho, y donde consta específicamente la identificación de las personas implicadas, la fecha y el motivo de la sesión realizada.

7.4 Resultados de evaluación

En el apartado **“Resultados de evaluación”**, en el que ya constaba como demostrada la “UC_2-0231-11_3 Realizar la gestión contable y fiscal”, la persona evaluadora registra para la “UC_2-0232-11_3 Realizar la gestión administrativa de un servicio de auditoría”, que se ha evaluado en la sesión de evaluación, que finalmente ha sido demostrada (Resultados de evaluación>Acciones>Dictamen final: Demostrada) y justifica los motivos de ello.

7.5 Generar el informe de evaluación

Una vez completados los “Resultado de evaluación”, la persona evaluadora genera un documento PDF del informe de evaluación en la pantalla “Informe de evaluación”, que tiene que firmar y volver a guardar en la aplicación (a través del icono “Generar informe” y “Registrar informe” para guardarlo una vez firmado).

En el informe de evaluación aparecen actualizados los objetivos, las expectativas y los intereses de Maria, la recopilación de las evidencias y la valoración de las unidades de competencia evaluadas, así como el método de evaluación utilizado, si procede.

7.6 Complimentar el plan de formación

En primer lugar, la persona evaluadora responde a la pregunta que se plantea en este apartado: “¿Podéis solicitar algún certificado profesional de acuerdo con las unidades o estándares de competencia acreditados?”. En caso de que Maria hubiera demostrado todas las UC que

forman parte de la cualificación profesional responderíamos SÍ e indicaríamos el código y nombre del CP que puede solicitar. En este caso, Maria NO ha demostrado todas las UC que forman parte de la QP. Así pues, la persona evaluadora indica NO y a continuación escoge el motivo por el que la persona usuaria no puede solicitar el CP (en este caso, porque no se han acreditado todas las UC del CP).

En segundo lugar, la persona evaluadora hace constar las recomendaciones del itinerario formativo para Maria según las UC acreditadas teniendo en cuenta su objetivo profesional, a fin de que pueda obtener la **UC_2-0233-11_2 MANEJAR APLICACIONES OFIMÁTICAS EN LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN** cursando la formación asociada y obtener el CP ADGD0108 Gestión contable y gestión administrativa para auditoría, el más afín a sus objetivos, expectativas e intereses.

Teniendo en cuenta que sólo ha demostrado dos UC de las tres que forman el CP, no puede solicitar directamente el CP. Por ello se le recomienda que se matricule en el CP mencionado y solicite la convalidación de los módulos profesionales (MP) vinculados a las UC acreditadas.

Las personas evaluadoras pueden utilizar los diferentes [visores interactivos](#), incorporados en la aplicación, para localizar la formación relacionada tanto a nivel de certificados profesionales como de ciclos formativos, para hacer las recomendaciones de la oferta formativa pertinente en cada caso. En el informe de orientación se le facilitará a la persona usuaria el enlace a [la oferta 365](#), donde podrá localizar los centros en los que se imparte el CP de interés. Cuando se dirija al centro, le informarán del módulo profesional que puede cursar para obtener la UC no acreditada.

La persona evaluadora debe generar el informe de orientación. Una vez ha definido el plan de formación, en la misma pestaña hay que clicar “Generar Informe de orientación” y guardarlo en “Guardar Informe de orientación”.

7.7 Finalizar la fase de evaluación

La persona evaluadora revisa que toda la documentación de la fase haya quedado firmada y guardada con el objetivo de finalizar la fase de evaluación. Desde la pestaña "Cierre" se finaliza la evaluación. En la aplicación de gestión, es necesario haber rellenado todas las pestañas anteriores de la fase de evaluación.

En resumen, las tareas de la persona evaluadora en la fase de evaluación, en el procedimiento ordinario, son las siguientes:

- Revisar la documentación generada en las fases anteriores: sobre todo consultar el informe de asesoramiento, el HPF, los cuestionarios de autoevaluación, la sistematización de evidencias...
- Teniendo en cuenta la documentación y siguiendo las guías de evidencias, hacer una valoración de las evidencias para cada APP de cada una de las UC.

- En caso de ser necesaria una sesión de evaluación: convocar a la persona usuaria, comprobar que es ella en el momento de la sesión, constatar o actualizar los objetivos, las expectativas y los intereses de la persona usuaria, realizar la evaluación de cada APP a valorar y registrar los resultados de la evaluación.
- Guardar un registro de la sesión.
- Generar, firmar y guardar el informe de evaluación.
- Rellenar el plan de formación.
- Generar y registrar el informe de orientación.
- Finalizar la fase de evaluación en la aplicación.

8 Fase de acreditación

Cuando se cierra la fase de evaluación, Maria recibe un mensaje automático en el que se le informa de los pasos que vendrán a continuación:

En el Tablón electrónico de la Administración de la Generalitat de Catalunya (e-Tauler) se publicará la resolución con los **resultados provisionales de la evaluación** correspondientes a la cualificación profesional a la que se inscribió.

Si no presenta alegaciones en el plazo de 10 días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de la resolución en el e-Tauler, los resultados se considerarán definitivos.

También recibirá una notificación, en el caso de haber acreditado alguna unidad o estándar de competencia, informándola de que tiene disponible en su Área privada el **certificado de acreditación de las unidades o estándares de competencia demostrados**.

A continuación, la Coordinación del servicio enviará a Maria un correo electrónico con el informe de orientación, un documento con las indicaciones de finalización del servicio y el enlace al cuestionario de satisfacción.



**Generalitat
de Catalunya**



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