



INSTRUCCIONS A LES COMISSIONS AVALUADORES CONSTITUIDES PER A LES PROVES ESPECÍFIQUES D'ACCÉS AL CICLE FORMATIU DE GRAU SUPERIOR DE TÈCNiques D'ACTUACIÓ TEATRAL

Convocatòria 2024-2025

1. Qüestions generals.....	2
1.1. <i>Introducció</i>	2
1.2. <i>Support a la gestió</i>	2
1.3. <i>Informació sobre les proves</i>	2
1.4. <i>Publicació de l'horari d'atenció i de registre</i>	2
1.5. <i>Calendari d'actuacions</i>	3
2. Persones aspirants amb necessitats específiques.....	3
2.1. <i>Aspectes generals a tenir en compte</i>	3
2.2. <i>Flux d'actuacions</i>	4
3. Inscripció a les proves	5
4. Realització de les proves d'accés	5
5. Comissions avaluadores.....	5
5.1. <i>Composició de les CA</i>	5
5.2. <i>Funcions de la CA</i>	5
5.3. <i>Flux d'actuacions</i>	6
6. Conservació de documentació i tramesa d'informació	6
6.1. <i>Conservació de documentació</i>	6
6.2. <i>Tramesa d'informació</i>	6
7. Reclamacions	6
Annex 1 - Model d'acta de constitució.....	8
Annex 2 - Model d'altres actes de sessió.....	9
Annex 3 - Model de publicacions d'admesos i exclosos.....	10
Annex 4 - Model de publicacions de qualificacions	11

1. Qüestions generals

1.1. Introducció

El desenvolupament de les proves específiques d'accés al cicle formatiu de grau superior de Tècniques d'actuació teatral es farà d'acord amb la Resolució de la convocatòria anual de les proves, i aquestes instruccions.

D'ara endavant es fan servir les abreviatures següents:

- AGP: Àrea de Gestió de Proves.
- CA: comissions avaluadores.
- DGAFCE: Direcció General d'Atenció a la Família i Comunitat Educativa.
- DGFP: Direcció General de Formació Professional
- e-tauler: tauler d'anuncis de la Seu Electrònica de la Generalitat de Catalunya.
- Resolució: Resolució EDU/518/2024, de 22 de febrer, de convocatòria de la prova específica d'accés corresponent al curs 2024/2025, publicada al DOGC núm. 9112, de 29.2.2024
- TECA: cicle formatiu de grau superior de tècniques d'actuació teatral.

1.2. Suport a la gestió

Per a qüestions relacionades amb la gestió de les proves podeu contactar amb l'AGP pels mitjans següents:

Adreça electrònica: gestioproves.educacio@gencat.cat

L'AGP fa arribar les comunicacions relatives a la gestió de les proves preferentment per correu electrònic a la bústia facilitada pel centre.

1.3. Informació sobre les proves

La informació oficial sobre les proves es publica a l'apartat de proves del web del Departament d'Educació:

<http://educacio.gencat.cat/ca/serveis-tramits/proves/proves-acces/>

1.4. Publicació de l'horari d'atenció i de registre.

Les CA han de publicar l'horari d'atenció i de registre, respectant els terminis establerts en la convocatòria, de tal manera que no hi hagi cap dubte d'aquests terminis, en especial pel que fa a l'últim dia dels diferents calendaris establerts a la convocatòria.

En tots els terminis de reclamació no s'han de tenir en compte els dies que el centre seu de les proves estigui tancat (caps de setmana, festius, dies de lliure disposició, etc.).

1.5. Calendari d'actuacions

Convocatòria de juny

Publicació informació sobre les proves als centres seus	Com a mínim 30 dies abans de la realització de la prova
Termini d'inscripció	Del 15 d'abril al 5 de juny 2024
Publicació de la llista provisional d'admesos i exclosos	A determinar pel centre
Període de reclamacions	A determinar pel centre (mínim 3 dies hàbils)
Publicació de la llista definitiva d'admesos i exclosos	A determinar pel centre
Realització de les proves	Del 14 al 28 de juny de 2024
Publicació qualificacions provisionals	No més tard del 3 de juliol de 2024
Període de reclamacions	4, 5 i 8 de juliol de 2024
Publicació qualificacions definitives	11 de juliol de 2024

Convocatòria de setembre (si escau)

Publicació informació sobre les proves als centres seus	Com a mínim 30 dies abans de la realització de la prova
Termini d'inscripció	A determinar pel centre
Publicació de la llista provisional d'admesos i exclosos	A determinar pel centre
Període de reclamacions	A determinar pel centre
Publicació de la llista definitiva d'admesos i exclosos	A determinar pel centre
Realització de les proves	Del 2 al 9 de setembre de 2024
Publicació de les qualificacions provisionals	No més tard del 16 de setembre de 2024
Període de reclamacions	17, 18 i 19 de setembre de 2024
Publicació de les qualificacions definitives	No més tard del 20 de setembre de 2024

2. Persones aspirants amb necessitats específiques

2.1. Aspectes generals a tenir en compte

Els aspirants amb necessitats específiques derivades de discapacitats físiques, psíquiques o sensorials o altres trastorns greus que tenen el reconeixement oficial de la situació de discapacitat poden sol·licitar els recursos addicionals necessaris per desenvolupar la prova.

La sol·licitud de suports tècnics o materials, signada per l'aspirant s'ha de presentar durant el termini d'inscripció, acompanyada de la documentació següent:

- Còpia de la sol·licitud d'inscripció a la prova.
- Certificat de reconeixement de discapacitat del Departament de Drets Socials que informi del grau de discapacitat reconeguda, o certificat oficial mèdic.
- Si escau, certificat emès per l'organisme acreditat corresponent, que informi de les característiques de la discapacitat o trastorn que pateix la persona aspirant.

- Si escau, dictamen d'escolarització del Departament d'Educació amb el detall de les adaptacions autoritzades durant els últims estudis cursats en el sistema educatiu.

Aquesta documentació s'ha d'adreçar a la Direcció General d'Atenció a la Família i Comunitat Educativa. Es pot fer arribar per qualsevol d'aquestes dues vies:

- telemàticament a través de la Petició genèrica, tot indicant:
 - Assumpte: "Proves d'accés a cicles formatius de formació professional",
 - Ens destinatari: Departament d'Educació (sense indicar cap dels serveis territorials),
- en paper a la Direcció General d'Atenció a la Família i Comunitat Educativa Departament d'Educació (Via Augusta, 202-226, planta 4B, 08021, Barcelona) o a qualsevol registre del Departament.

El Departament d'Educació determina, si escau, les mesures o recursos addicionals, i n'informa el sol·licitant i la comissió avaluadora corresponent.

El sol·licitant pot presentar una reclamació contra les mesures o recursos addicionals adoptats, en el termini de tres dies a partir de la notificació.

El centre ha de trametre a l'AGP la documentació original aportada pels aspirants, avançant la tramesa d'aquesta documentació per correu electrònic, com a molt tard l'endemà de la seva recepció.

La DGAFCE estudia el cas i, si escau, requereix documentació complementària o bé consulta la DGFP (a fi de fer les adaptacions acadèmiques que calgui). Finalment es determinen les mesures a prendre, les quals es comuniquen a la persona interessada i a la CA corresponent. La persona interessada pot presentar una reclamació contra les mesures o recursos addicionals adoptats, en el termini de tres dies a partir de la notificació.

És important tenir en compte que no es poden adoptar mesures d'adaptació de les proves per necessitats específiques que no estiguin autoritzades per la DGAFCE.

El/la president/a de la CA és responsable de vetllar per tal que la persona aspirant gaudeixi de les mesures i/o recursos addicionals que s'hagin establert en el seu cas.

Si les circumstàncies requereixen una interpretació de les mesures a prendre, aquesta ha de ser favorable a la persona amb necessitats específiques, garantint en el possible la igualtat de condicions amb el procés seguit per la resta d'aspirants.

2.2 Flux d'actuacions

Actuació	Període
La persona interessada presenta sol·licitud de mesures i recursos addicionals, amb la documentació justificativa corresponent, al centre examinador	Dins el període inscripció a les proves
El centre examinador envia els originals de la documentació a l'AGP (còpia per correu electrònic)	Immediatament, com a molt tard l'endemà d'haver rebut la documentació

La DGAFCE estableix les mesures addicionals i les notifica a la persona interessada i a la CA	Abans de la realització de la prova.
---	--------------------------------------

3. Inscripció a les proves

La inscripció a les proves s'ha de fer al centre on es vol realitzar la prova, mitjançant el model que està disponible a la pàgina web del Departament d'Educació.

4. Realització de les proves d'accés

Les proves s'han de dur a terme d'acord amb el contingut, orientacions i criteris d'avaluació que s'han fet públics al web del Departament, així com al procés de desenvolupament i criteris de ponderació fets públics pel centre amb l'antelació prevista.

Cada centre determina el seu propi període de realització, dins el marge que estableix la Resolució.

La CA ha de comprovar la identitat dels aspirants durant la realització de les proves.

5. Comissions avaluadores

5.1. Composició de les CA

La DGAFCE nomena les CA necessàries per al desenvolupament de les proves (titulars i suplents), que estan formades per:

- a) Un president/a, que és un/a inspector/a del Departament d'Educació o el Director/a del centre on es realitza la prova.
- b) Quatre professors/es nomenats a proposta de la direcció del centre on es realitza la prova, tres dels quals actuen com a vocals i el quart com a secretari/a.

En totes les actuacions de la comissió avaluadora han de ser presents un mínim de tres membres.

La composició específica de cadascuna de les CA es publica en el Tauler d'anuncis de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya (<http://tauler.gencat.cat>) i als taulers d'anuncis dels centres, amb una antelació no inferior als quinze dies anteriors al de la realització de les proves.

5.2. Funcions de la CA

- a. Constituir-se i establir criteris organitzatius i d'avaluació
- b. Organitzar i gestionar la prova
- c. Vigilar la prova
- d. Corregir les proves
- e. Avaluar col·legiadament
- f. Atendre consultes i reclamacions

- g. Revisar proves i avaluar (reclamacions)
- h. Emetre certificats

El/la president/a dirigeix les activitats de la comissió, vetlla per tal que el desenvolupament de la prova sigui correcte i que el centre assigni els recursos necessaris per al bon funcionament del procés.

És responsabilitat del/la secretari/a de la CA convocar a tots els membres a les reunions de l'òrgan col·legiat, inclòs/a el president/a, amb una antelació mínima de 48 hores.

El/la secretari/a prepara i gestiona tota la documentació que es deriva de les proves. Cal aixecar acta de totes les sessions de la CA, així com elaborar les llistes de persones admeses i excloses i de les qualificacions, tant provisionals com definitives. S'adjunten els diferents models de documents als annexos 2, 3, 4 i 5 d'aquestes *Instruccions*.

5.3 Flux d'actuacions

La direcció del centre ha de trametre a l'AGP:

Proposta de membres de les CA	Abans del 13 de maig
Calendari de les proves	Abans del 13 de maig

6. Conservació de documentació i tramesa d'informació

6.1. Conservació de documentació

Els centres on es realitzen les proves han de conservar la documentació generada durant els sis mesos següents a la finalització del procés, sens perjudici que han de conservar permanentment les actes de sessió, les actes de qualificacions, una còpia del certificat emès a les persones que superin les proves i la documentació relativa a les reclamacions i recursos

6.2 Tramesa d'informació

Cada centre ha d'informar a la DGAFCE del nombre d'aspirants inscrits, aprovats, suspesos i no presentats dividits per sexes.

Els centres han d'enviar aquesta informació abans del 26 de juliol per a les proves de juny i abans del 14 d'octubre de 2024, per a les proves de setembre.

7. Reclamacions

- Els aspirants poden presentar una reclamació per escrit al centre durant els tres dies hàbils següents al de la publicació de les qualificacions provisionals.
- L'endemà del darrer dia del termini de presentació de les reclamacions, la CA es reuneix, examina les reclamacions, les resol i incorpora els resultats a les qualificacions definitives.

- Contra les qualificacions definitives, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant la Direcció General d'Atenció a la Família i Comunitat Educativa, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació. L'escrit d'interposició s'ha de presentar al centre on es fa la prova.
- El centre informa sobre el recurs, hi adjunta una còpia de l'expedient de la persona reclamant i l'envia als corresponents serveis territorials d'Educació o al Consorci d'Educació de Barcelona.
- Els serveis territorials o el Consorci d'Educació de Barcelona trameten, juntament amb l'informe emès per la Inspecció d'Educació, còpia de l'expedient a la DGAFCE, que el resol i n'informa la persona interessada.

Directora general d'Atenció a la Família
i Comunitat Educativa

Annex 1 - Model d'acta de constitució

Acta de constitució de la comissió avaluadora de les proves específiques d'accés al cicle formatiu de grau superior de tècniques d'actuació teatral de 2024-2025 (Resolució EDU/518/2024)

Dades de la comissió avaluadora

Comissió avaluadora	Codi centre	Seu de la Comissió avaluadora	
Núm. de sessió	Data	Hora d'inici	Hora d'acabament

Membres de la comissió avaluadora

	DNI	Excusa la seva absència
President/a		
Secretari/a		
Vocal		
Vocal		
Vocal		

Desenvolupament de la sessió:

En data d'avui, es constitueix la comissió avaluadora.

Es fa constar que no s'ha presentat cap sol·licitud d'abstenció ni de recusació per cap dels membres de la comissió, en compliment del que disposen els articles 23 i 24 de la llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El/La president/a dóna per finalitzada la sessió i el Secretari/ària aixeca aquesta acta

El/La Secretari/ària

Vist i plau del/de la president/a

Nom:

Nom:

Annex 2 - Model d'altres actes de sessió

Acta de sessió de la comissió avaluadora de la prova per als aspirants que es presenten a les proves específiques d'accés al cicle formatiu de grau superior de tècniques d'actuació teatral de 2024-2025 (Resolució EDU/518/2024)

Dades de la comissió avaluadora

Comissió avaluadora 1	Codi centre	Seu de la Comissió avaluadora	
Núm. de sessió	Data	Hora d'inici	Hora d'acabament

Objectiu: Especifiqueu el motiu de la reunió (*)

Persones que assisteixen:

Desenvolupament de la sessió:

El/La president/a dóna per finalitzada la sessió i el Secretari/ària aixeca aquesta acta

El/la Secretari/ària

Vist i plau del/de la president/a

Nom:

Nom:

(*) Revisió de la documentació; Realització de la prova; Avaluació col·legiada; Revisió de reclamacions....

Annex 3 - Model de publicacions d'admesos i exclosos

Relació <provisional / definitiva> d'admesos i exclosos a les proves específiques d'accés al cicle formatiu de grau superior de tècniques d'actuació teatral de 2024-2025 (Resolució EDU/518/2024)

Dades de la comissió avaluadora

Nom del centre _____ Municipi _____ Codi del centre _____

Relació <provisional / definitiva> de persones

Document Identificació	Cognoms i Nom			Situació	Motiu d'exclusió
47955****				Exclòs/a	Manca de pagament / No presenta documentació
				Admès/a	

NOMBRE TOTAL DE PERSONES INSCRITES:

Annex 4 - Model de publicacions de qualificacions

Publicació <provisional / definitiva> de les qualificacions de les proves específiques d'accés al cicle formatiu de grau superior de tècniques d'actuació teatral, curs 2024-2025 (Resolució EDU/518/2024)

Dades de la comissió avaluadora

Nom del centre _____ Municipi _____ Codi del centre _____

Publicació <provisional / definitiva > de les qualificacions

Núm .	Document d'identificació	Cognoms	Nom	Aptituds físiques	Aptituds vocals	Aptituds interpretatives	Altres 1	Altres 2	Qualificació final
1	73658****				4,00	6,35			5,61
2									No apte/a
3									No presentat/ada
4									
5									
6									
7									
8									

Nombre total de persones qualificades:
