



INSTRUCCIONS A LES COMISSIONS AVALUADORES
CONSTITUÏDES PER A LES PROVES D'OBTENCIÓ DE
TÍTOLS DE TÈCNIC/A I TÈCNIC/A SUPERIOR DE
FORMACIÓ PROFESSIONAL

(Convocatòria 2025)

Índex

1. Qüestions generals	5
1.1. Marc legal.....	5
1.2. Suport a la gestió	5
1.3. Informació sobre les proves	6
1.4. Novetats de la convocatòria 2025	6
1.5. Publicació de l'horari de registre i d'atenció als aspirants del centre	7
1.6. Calendari d'actuacions	7
2. Procediment d'inscripció i pagament.....	7
2.1. Inscripció telemàtica.....	7
2.2. Pagament de la taxa	8
2.3. Regulació de la taxa	10
2.4. Devolució de la taxa	10
3. Persones aspirants amb necessitats específiques.....	11
3.1. Aspectes generals a tenir en compte	11
3.2. Aspectes específics a tenir en compte	11
4. Aplicació informàtica de gestió de les proves (GSA).....	12
4.1. Servei d'assistència tecnològica omnicanal (Àtom)	12
4.2. Accés a l'aplicació.....	12
4.3. Perfils de les comissions avaluadores	12
4.4. Càrrega de convalidacions i qualificacions anteriors	13
4.5. Llistats de treball.....	13
4.6. Publicació de dades a Internet	13
4.7. Publicació d'informació al centre	14
5. Presentació i revisió de documentació.....	14
5.1. Documentació a presentar.....	14
5.2. Error en el número de document d'identificació de la persona inscrita (DNI/NIE/Passaport)	15
5.3. Modificació i comprovació de les dades de la inscripció	15
5.4. Comprovació de les dades sobre exempció o bonificació de pagament de la taxa	15
5.5. Comprovació de les dades acadèmiques d'accés de la persona inscrita (convocatòries anteriors, titulacions al·legades)	16
5.6. Modificació de dades a petició de la persona aspirant	17
6. Convalidacions i exempció de l'FCT o l'Estada a l'Empresa	17
7. Realització de les proves	18

7.1. Consideracions generals	18
7.2. Accés a les proves.....	18
7.3. Realització de les proves	19
8. Correcció, qualificació i avaluació de les proves	20
8.1. Procediment de lliurament i recollida dels exàmens.....	20
8.2. Qualificació i avaluació de les proves	20
8.3 Introducció de les qualificacions a la GSA aplicable als títols LOE	20
8.4. Consultes	22
8.5. Reclamacions i recursos	22
9. Certificats	23
10. Enviament de dades a l'aplicació RTA.....	23
11. Comissions avaluadores	24
11.1. Composició de les comissions avaluadores	24
11.2. Competència	24
11.3. Funcions de les comissions avaluadores	24
12. Càlcul de les assistències per cada actuació	25
12.1 Taula d'actuacions de les CA	25
12.2. Càlcul de les assistències dels membres de les comissions avaluadores.....	26
12.3. Assistències per col·laboració administrativa.....	26
13. Elaboració i tramesa de les actes de reunions	27
13.1. Criteris generals	27
13.2. Instruccions a l'hora de confeccionar les actes de reunió	27
14. Liquidació econòmica: tràmit de les assistències.....	28
15. Documentació a trametre a l'AGP	28
16. Conservació de la documentació de les proves als centres	29
Annex 1: Calendari d'actuacions per a les comissions avaluadores	30
Annex 2: Calendari de les proves per a l'obtenció dels títols de tècnic/a i tècnic/a superior de determinats cicles formatius de formació professional, corresponents a l'any 2025	31
Annex 3: Exemple de càlcul d'assistències per vigilància i correcció de les proves tècniques i pràctiques (LOGSE)	32
Annex 4: Exemple de càlcul d'assistències per vigilància i correcció de les proves tècniques i pràctiques (LOE)	33
Annex 5: Relació de centres i títols de la convocatòria 2025	34
Annex 6: Descripció dels codis dels ensenyaments al·legats en la sol·licitud d'inscripció.....	35

1. Qüestions generals

1.1. Marc legal

El desenvolupament de les proves es farà d'acord amb la Resolució EDF/2879/2025, de 23 de juliol, per la qual es convoquen les proves per a l'obtenció dels títols de tècnic o tècnica i tècnic o tècnica superior de determinats cicles formatius de formació professional, corresponents a l'any 2025 (DOGC núm. 9466, de 30.7.2025) i aquestes Instruccions.

Aquestes *Instruccions* complementen i especifiquen determinats aspectes organitzatius del procés i remarquen aspectes ja establerts prèviament a la Resolució de convocatòria.

D'ara endavant es fan servir les abreviatures següents:

AGP	Àrea de Gestió de Proves
CA	Comissió avaluadora o comissions avaluadores
CR	crèdit/s
DAI	Dietes, Assistències i Indemnitzacions (aplicació informàtica de gestió)
DGAFC	Direcció General d'Atenció a la Família i Comunitat Educativa
DGFP	Direcció General de Formació Professional
GICAR	Gestió d'Identitats i Control d'Accés als Recursos de la Generalitat
GM	Grau mitjà (cicle formatiu)
GS	Grau superior (cicle formatiu)
GSA	Gestió de Sol·licituds d'Alumnes (aplicació informàtica de gestió de les proves)
LOPD	Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal
MP	mòdul/s professional/s
NEE	Necessitats Educatives Especials
Resolució	Resolució de convocatòria (abans esmentada)
RTA	Registre de Títols Acadèmics
ÀTOM	Assistència tecnològica omnicanal
SOFPI	Servei d'Ordenació de la Formació Professional Inicial
TDHA	Trastorn per dèficit d'atenció amb hiperactivitat

1.2. Suport a la gestió

AGP

Per a qüestions relacionades amb la gestió de les proves, us podeu adreçar a aquesta Àrea, preferentment per correu electrònic, fent constar sempre el nom del centre, el tipus de proves i el nom de la persona que fa la consulta:

Adreça electrònica: gestioproves.educacio@gencat.cat
Telèfons: 934 006 910 / 935 516 910 (directes)
934 006 900 (ext. 3754) Míriam Meseguer (organització)
934 006 900 (ext. 3194) Mireia Arbós (suport)

L'AGP farà arribar preferentment les comunicacions relatives a la gestió de les proves per correu electrònic a la bústia institucional del centre. També s'utilitzarà el sistema d'avisos de la GSA, per a comunicacions curtes.

SOFPI

Per a qüestions de caire acadèmic podeu contactar amb:

Adreça electrònica: ordenaciofp.educacio@gencat.cat
Telèfon: 934 006 900 (ext. 3000) Eduard Martin (organització)

Per a qüestions sobre convalidacions podeu contactar amb:

Adreça electrònica: convalidacionsfp.educacio@gencat.cat
Telèfon: 934 006 900 (ext. 3848) Núria Salvadó

1.3. Informació sobre les proves

La informació sobre les proves es publica a l'apartat de proves de la pàgina web del Departament d'Educació i Formació Professional (<http://educacio.gencat.cat>), seguint la ruta:

Inici > Proves d'obtenció de títols > Títols de formació professional

1.4. Novetats de la convocatòria 2025

Amb l'entrada en vigor del **Reial decret 659/2023**, de 18 de juliol, que regula el sistema de formació professional, s'han establert canvis en l'ordenació i avaluació dels títols de formació professional.

Com a conseqüència de l'aplicació d'aquest nou decret, a partir d'aquesta convocatòria (curs acadèmic 2025-2026), **i d'acord amb la Resolució EDF/2879/2025, de 23 de juliol abans esmentada, les proves lliures s'organitzaran per mòduls professionals**, excepte en el cas del títol de tècnic/a en **Cures Auxiliars d'Infermeria (LOGSE)**, que es continuarà avaluant-se per **crèdits**.

El nou pla d'estudis (**LOE**), incorpora **nous mòduls professionals**, entre els quals es troba el mòdul professional optatiu. Per a les proves lliures s'han establert els següents mòduls **professionals optatius** corresponents a cada títol:

- Persones usuàries en situació de dependència (66 h) (Emergències Sanitàries)
- Seguretat informàtica i protecció de dades en Integració Social (99 h)
- Seguretat informàtica i protecció de dades en Educació Infantil (66 h)

També s'elimina el mòdul professional de **Formació en Centres de Treball (FCT)** per als títols (**LOE**), i en el seu lloc s'incorporen **hores d'Estada a l'Empresa** assignades a diferents mòduls professionals i no com a un mòdul específic.

D'acord amb el Reial decret 659/2023 i el Reial Decret 1085/2020, **no es podran sol·licitar ni gestionar convalidacions de crèdits o mòduls professionals ni l'exempció del mòdul de Formació en Centres de Treball o l'Estada a l'Empresa** en les proves d'obtenció de títols d'FP. Aquesta normativa s'aplica a **tots els títols, tant LOGSE com LOE**.

Per tant, els aspirants hauran de matricular-se en un centre educatiu per a:

-Sol·licitar convalidacions de crèdits o mòduls professionals

-Cursar o sol·licitar l'exempció total o parcial del mòdul en Formació en Centres de Treball (LOGSE) o les hores d'Estada a l'Empresa (LOE).

-Finalitzar els títols d'acord amb el pla d'estudis en extinció, segons l'**Ordre EDF/74/2025**, de 15 de maig, que regula el procediment per completar aquests ensenyaments.

Per al títol de **Cures Auxiliars d'Infermeria**, **no es permetrà la inscripció al mòdul de FCT** en les proves lliures.

1.5. Publicació de l'horari de registre i d'atenció als aspirants del centre

Cada CA ha de publicar, com a mínim al tauler d'anuncis del centre seu de les proves, l'horari de registre de documentació i d'atenció a les persones aspirants, respectant els terminis establerts en la convocatòria. La publicació s'ha de fer de manera que no hi hagi cap dubte dels terminis establerts, en especial pel que fa a l'últim dia de les diferents actuacions previstes a la convocatòria.

En 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.).

1.6. Calendari d'actuacions

L'annex 1 d'aquestes *Instruccions* conté una taula resum del calendari de les proves, que inclou totes les actuacions d'interès a la CA. Així mateix, l'annex 2 conté una taula resum del calendari amb les actuacions d'interès a l'alumnat, a fi de publicar-la, si es considera oportú, al tauler d'anuncis del centre.

2. Procediment d'inscripció i pagament

2.1. Inscripció telemàtica

Les persones aspirants poden accedir telemàticament al formulari d'inscripció:

a) des de la pàgina web del Departament d'Educació i Formació Professional (<http://educacio.gencat.cat>), seguint la ruta:

Inici > Proves d'obtenció de títols > Títols de formació professional > Fer la inscripció

b) directament des del portal d'Informació, tràmits i serveis de la Generalitat de Catalunya (<http://web.gencat.cat>), seguint la ruta:

Tràmits > Tràmits per temes > Educació i Formació > Proves d'obtenció de títols > Proves per obtenir títols de formació professional > Inscriure's a les proves

El període d'inscripció a les proves és des de les 9.00 h del 7 d'octubre de 2025 fins a les 23.59 h del 20 d'octubre de 2025 per a totes les titulacions.

En el formulari la persona aspirant ha de fer constar tots els CR o MP en què vol ser avaluat.

Per al títol de tècnic en Emergències Sanitàries només s'oferiran els següents mòduls professionals: Teleemergències, Anatomofisiologia i Patologia Bàsiques, Català/Aranès Professional, Itinerari Personal per a l'Ocupabilitat I, Itinerari Personal per a l'Ocupabilitat II, Anglès Professional, Digitalització Aplicada als Sectors Productius, Sostenibilitat Aplicada al Sistema Productiu, Projecte Intermodular i Persones Usuàries en Situació de Dependència.

És important llegir atentament les instruccions per fer correctament la inscripció.

SÍ cal inscriure:

- les matèries de què vol ser avaluat (examinat),

- el crèdit o mòdul professional de Síntesi o mòdul professional de Projecte Intermodular (si hi ha possibilitat d'aprovar totes les matèries en aquesta convocatòria. No comporta el pagament de taxes).

NO cal inscriure:

- les matèries superades en convocatòries anteriors de proves d'obtenció de títols del Departament d'Educació i Formació Professional o d'una altra comunitat autònoma, atès que no es poden tornar a avaluar CR o MP ja superats per millorar-ne la qualificació.

- les matèries superades presencialment o a distància en centres que imparteixen estudis oficials del títol corresponent.

Una vegada formalitzada la inscripció, pot sol·licitar-se la modificació dels crèdits o mòduls professionals seleccionats enviant el formulari de sol·licitud de canvis disponible a la pàgina web de les proves, a la Direcció General d'Atenció a la Família i Comunitat Educativa **no més tard del dia 21 d'octubre de 2025**. Veure les possibles vies de tramesa a la pàgina web de les proves

Posteriorment, a criteri de la CA, es poden admetre modificacions d'un CR o MP per comptes d'un altre però no ampliacions de CR o MP inscrits, excepte en el cas del crèdit professional de Síntesi o mòdul professional de Projecte Intermodular, atès que aquests possibles canvis no modifiquen l'import de la corresponent carta de pagament.

La inscripció es cobreix d'acord amb l'ordre de demanda i es tanca en el moment en què s'hagin cobert les disponibilitats màximes de cada centre. La quantitat de places màximes ofertes es fixa d'acord amb les disponibilitats d'espai i de professorat de cada centre. Un cop finalitzat el procés d'inscripció en les proves, la DGAFCE en podrà ordenar la redistribució si el nombre i la distribució inicial de les inscripcions ho fa aconsellable.

2.2. Pagament de la taxa

Procediment

La carta de pagament es pot obtenir al mateix moment de la inscripció o posteriorment des de la mateixa pàgina web amb el codi de sol·licitud i el número de document d'identificació personal (DNI, NIE o passaport). A més, també s'envia a l'adreça de correu electrònic indicada en el formulari.

L'últim dia de pagament ordinari de la taxa és el 21 d'octubre de 2025, abans de les 22.00 h.

La inscripció a les proves es formalitza quan, un cop enviada la sol·licitud telemàtica la persona aspirant, si escau, fa el pagament de la taxa mitjançant la carta de pagament a l'entitat CaixaBank SA, (la "Caixa"), per un d'aquests mitjans:

a) pagament telemàtic en la pàgina web www.caixabank.cat. La ruta que cal seguir és:

Famílies > Serveis > Donatius i pagaments > Pagaments > Fer un pagament > Pagar ara amb un número de codi de barres

b) pagament presencial mitjançant ServiCaixa: la ruta és:

Pagaments > Pagaments amb codi de barres.

El codi de barres (de 46 dígit) es troba al final de la carta de pagament.

Exempcions i bonificacions

Estan exempts del pagament de la taxa:

- a) Les persones membres de família nombrosa de categoria especial
- b) Les persones que tinguin una discapacitat acreditada igual o superior al 33%
- c) Les persones subjectes a mesures privatives de llibertat
- d) Les víctimes d'actes terroristes, els seus cònjuges i els seus fills
- e) Els o les adolescents en acolliment familiar

Així mateix, tenen dret a una bonificació del 50% de l'import les persones que tenen un títol de família nombrosa de categoria general o un títol de família monoparental (sigui de categoria especial o general).

El sistema d'inscripció a la prova valida les exempcions per família nombrosa i per discapacitat igual o superior al 33%. En la resta d'exempcions o quan no s'hagi pogut validar, caldrà presentar, dins el termini establert, la documentació justificativa corresponent per tenir dret a l'exempció.

Taxes

El cost total de la inscripció es calcula sobre el nombre de CR o MP en què s'hagi inscrit la persona aspirant, exceptuant el crèdit de Síntesi o mòdul professional de Projecte Intermodular (que no té cost).

El cost total de la inscripció no pot superar, en cap cas, el màxim previst per al títol.

Les persones aspirants que s'hagin inscrit i no formalitzin el pagament que els correspongui en temps i forma seran declarades excloses de les proves.

Les taxes vigents (€) en aquesta convocatòria són:

Concepte	Inscripció ordinària (100 %)	Inscripció amb bonificació (50 %)
Màxim en un títol de GM	102,3	51,15
Per cada CR de GM	14,80	7,40
Per cada MP de GM	14,80	7,40
Màxim en un títol de GS	142,05	71,05
Per cada MP de GS	20,45	10,25

2.3. Regulació de la taxa

Només en casos molts extraordinaris es podrà realitzar una regularització de la taxa corresponent a la inscripció. Aquesta regularització sols es contemplarà en els casos següents:

a) Aspirants que han al·legat exempcions o bonificacions de la taxa i no els correspon o han pagat un import inferior al que finalment els pertoca. Caldrà que es posin en contacte amb l'AGP mitjançant correu electrònic, fent-hi constar les dades de la persona aspirant (document d'identificació personal, nom i cognoms, adreça de correu electrònic) i el motiu.

b) En cas que la persona aspirant s'equivogui i no al·legui el dret a l'exempció o bonificació de la taxa en el moment de la sol·licitud d'inscripció, haurà de presentar la documentació justificativa de l'exempció/bonificació corresponent, al centre en què s'hagin inscrit, dins del termini comprès entre la publicació de les llistes provisionals i abans del dia de publicació de les llistes definitives d'admesos i exclosos. El centre, segons el cas, procedirà d'una de les següents maneres:

- en cas d'exempció total de la taxa (família nombrosa especial o d'altres circumstàncies) li canviarà l'estat a admès.
- en cas d'exempció parcial i no pagament de la taxa en el moment de la inscripció, demanar una nova carta de pagament a l'AGP adjuntant la documentació acreditativa de la mateixa.

L'AGP fa arribar la nova carta a la persona aspirant, junt amb les instruccions oportunes.

La persona aspirant haurà de fer efectiu el pagament en el termini que estableix la nova carta i retornar el comprovant del pagament, degudament segellat, a la CA per tal de poder ser inclosa a la llista definitiva d'admesos.

2.4. Devolució de la taxa

Qui en té dret?

Tenen dret a la devolució de la taxa pagada les persones que es trobin en alguna de les situacions descrites tot seguit:

- a) Que hagin pagat un import superior al que correspon, a la vista de la documentació que presenten
- b) Que quedin exclosos de les proves per no complir els requisits de la convocatòria
- c) Que renunciïn a la seva participació a tota la prova, mitjançant la presentació d'un escrit adreçat a la CA, abans de la publicació definitiva de la llista de persones admeses i exclosos

Com es tramita?

Per sol·licitar la devolució de la taxa hauran de fer el tràmit corresponent que està disponible a la pàgina web del Departament d'Educació i Formació Professional. Podeu accedir-hi a través del següent enllaç [tràmit](#), o bé des de la pàgina web del Departament d'Educació i Formació Professional seguint la ruta següent:

Inici > Tràmits > Tràmits per temes > Educació i formació > Altres > Devolució d'ingressos indeguts per cobrament de taxes i preus públics

El Servei de Gestió Pressupostària gestiona l'expedient de devolució i comunica la seva resolució a la persona interessada.

3. Persones aspirants amb necessitats específiques

3.1. Aspectes generals a tenir en compte

Les persones aspirants amb necessitats específiques derivades de discapacitats físiques, psíquiques o sensorials o altres trastorns greus que tinguin el reconeixement oficial de la situació de discapacitat, poden sol·licitar els recursos addicionals necessaris per desenvolupar la prova mitjançant la sol·licitud d'inscripció a les proves (marcant la casella de suport corresponent).

Aquestes persones han de fer arribar la DGAFCE (Via Augusta, 202-226, 08021 Barcelona) no més tard del 27 d'octubre de 2025 la documentació justificativa de les causes que motiven la petició (veure les possibles vies de tramesa a la pàgina [web](#) de les proves).

La DGAFCE determina, si escau, les mesures o recursos addicionals, ho notifica a la persona interessada i n'informa la comissió avaluadora corresponent.

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

La presidenta o president de la CA és responsable de vetllar perquè l'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, mantenint sempre la imparcialitat de les mesures interpretades i garantint en el possible la igualtat de condicions amb el procés seguit per la resta d'aspirants.

Les mesures d'adaptació no poden suposar un minvament en l'avaluació de les competències professionals, personals i socials que defineixen el perfil professional de cada títol.

3.2. Aspectes específics a tenir en compte

a) Si per fer la prova fos necessari més temps, cal situar a la persona o persones afectades en un espai diferenciat que eviti la pertorbació que pot representar la finalització ordinària de la prova.

b) El descans previst entre determinats blocs de les proves, cal fer-lo garantint la no comunicació amb les persones que han de començar o han començat el següent bloc de la prova.

c) Cal preveure que els/les vocals que intervinguin tinguin coneixement concret de les mesures establertes.

d) En els casos de persones amb mancances visuals i/o auditives, cal habilitar el lloc de manera que es pugui garantir el compliment de les mesures específiques pròpies d'aquests trastorns.

e) En els casos de dislèxia i/o TDHA, convé que la vigilància de la prova la faci la mateixa persona que ha de corregir-la.

f) Les persones de suport, si s'han autoritzat, han d'estar dins de l'aula o espai on es fa la prova, però cal recordar que tant la vigilància com el control de la prova li corresponen a la comissió.

g) Les persones acompanyants autoritzades no poden ser presents a l'aula durant les proves, però sí en les proximitats a l'espera que se les pugui requerir per a qualsevol actuació.

4. Aplicació informàtica de gestió de les proves (GSA)

4.1. Servei d'assistència tecnològica omnicanal (Àtom)

Per a qualsevol incidència informàtica com a usuaris de la GSA, us heu d'adreçar a Àtom, preferentment per correu electrònic, fent constar sempre el nom del centre, el tipus de proves i el nom de la persona que fa la consulta:

Adreça electrònica: atomgencat.onbmc.com

Telèfon: 900 828 282 (atenció de dilluns a divendres laborables, 08.00 a 20.00 h)

Per tal de facilitar l'actuació d'Àtom caldrà detallar la incidència i acompanyar, si fos necessari, còpia de les pantalles o errades trobades.

4.2. Accés a l'aplicació

Tot i que l'accés a l'aplicació pot estar disponible, les dades no es poden considerar vàlides fins que l'AGP ho comunica per correu electrònic a la bústia institucional del centre seu, comunicació prevista per al 10 de novembre de 2025. A partir d'aquest moment les CA poden fer les gestions pròpies de les seves funcions.

L'accés a l'aplicació es fa a través de la pàgina web del Departament d'Educació i Formació Professional <http://educacio.gencat.cat> seguint la ruta:

Serveis > Proves > Accés restringit a les comissions avaluadores > Accés a l'aplicació GSA.

Per poder entrar a l'aplicació, cada persona ha d'informar el seu codi d'usuari i contrasenya GICAR (usuari ATRI).

En cas de dubte sobre el funcionament de l'aplicació informàtica, disposeu del manual *Gestió de les proves d'obtenció de títols de tècnic i tècnic superior*, accessible des del mateix lloc abans citat.

4.3. Perfils de les comissions avaluadores

En funció del perfil assignat i de la fase en la que es trobin les Proves, els diferents membres participants tenen accés a determinats tràmits. Els perfils dels usuaris corresponen a:

- Administrador/a de la comissió avaluadora: president/a i secretari/ària
- Membre de la comissió avaluadora: vocals
- Personal d'Administració i Serveis: personal d'administració i serveis del centre participant. En aquest cas, el president/a o secretari/a de la comissió són els encarregats d'afegir-los a l'aplicatiu.

Per veure quines tasques li corresponen a cada perfil, podeu consultar el manual *Gestió de les proves d'obtenció de títols de tècnic i tècnic superior*.

4.4. Càrrega de convalidacions i qualificacions anteriors

Amb l'entrada en vigor de la nova Llei d'Educació, s'han implementat canvis en l'aplicació GSA que afecten la gestió de les qualificacions de convocatòries anteriors.

A partir d'aquesta convocatòria, i com a conseqüència d'aquests canvis, **no serà possible recuperar ni carregar automàticament les qualificacions de convocatòries passades.**

Cada aspirant haurà de presentar **la documentació acreditativa** corresponent **al centre examinador**, dins de termini d'entrega de documentació al centre examinador, del 13 de novembre de 2025 fins a l'11 de desembre de 2025

La CA haurà d'introduir-les manualment a la GSA. **(veure apartat 5.5)**

4.5. Llistats de treball

La GSA permet extreure les dades en format de full de càlcul, per facilitar la gestió a les comissions avaluadores. Cal tenir en compte que les dades d'aquests llistats de treball són vàlides en el moment en què es fa l'extracció i no s'actualitzen de manera automàtica posteriorment.

Aquest fitxer local i qualsevol altre que la CA generi a partir d'aquest, és d'ús purament intern i no té cap validesa oficial.

L'aplicació informàtica genera tota la documentació oficial de la CA en format pdf. Cal tenir en compte les opcions de restricció del navegador que s'estigui utilitzant i de les diferents versions instal·lades d'aquest programari (finestres emergents...).

4.6. Publicació de dades a Internet

És un tràmit clau i fonamental que les comissions avaluadores introdueixin les dades en l'aplicació de gestió abans de la data de publicació de la llista de persones d'admeses i excloses o de qualificacions, per tal que puguin ser consultades en la data prevista per les persones aspirants a través de la pàgina web del Departament d'Educació i Formació Professional.

Cal recordar que els canvis que s'efectuen a la GSA no són consultables a internet pel públic en general fins a la següent publicació prevista.

Les persones aspirants han de comprovar a partir de la publicació de les llistes provisional i definitiva de persones aspirants admeses i excloses:

- la certesa de les seves dades,
- l'estat de la seva inscripció,
- l'estat del pagament de les taxes,
- la validació de les titulacions

Aquesta informació, es pot consultar des de la pàgina web del Departament d'Educació i Formació Professional, utilitzant el número de document d'identificació personal (DNI, NIE o passaport) i el número o codi de sol·licitud que consten al resguard de la inscripció.

Les persones aspirants poden presentar, des del 13 de novembre de 2025 a l'11 de desembre 2025 en l'horari de registre del centre on es realitzen les proves, les reclamacions i documentació que considerin oportunes. L'annex 5 mostra la relació de centres seu d'aquesta convocatòria.

Des de la pàgina web del Departament d'Educació i Formació Professional, utilitzant el número de document d'identificació personal (DNI, NIE o passaport) i el número o codi de sol·licitud que consten al resguard de la inscripció, els interessats podran consultar les qualificacions obtingudes.

4.7. Publicació d'informació al centre

La publicació al centre de tota la informació relativa a les proves s'ha de fer al tauler d'anuncis, de manera que aquesta no sigui visible des de l'exterior en el cas que contingui dades personals. En qualsevol cas, en compliment de la LOPD, caldrà protegir la informació personal publicada de forma adequada.

La consulta individual de resultats està disponible accedint a la pàgina web del Departament d'Educació i Formació Professional. Cal recordar que qualsevol informació referida a les qualificacions i/o les reclamacions presentades no es pot proporcionar telefònicament.

5. Presentació i revisió de documentació

5.1. Documentació a presentar

La presentació de la documentació es pot fer en mà (presentant una fotocòpia i l'original, als efectes d'autenticació), per correu certificat (en aquest cas, s'han de presentar fotocòpies compulsades) o per mitjans electrònics incloent còpies autenticades.

Les persones aspirants han de presentar al centre escollit per realitzar la prova, entre el 13 de novembre de 2025 i l'11 de desembre de 2025 fent servir l'imprès que es troba a la pàgina web del Departament d'Educació i Formació Professional, els documents següents:

a) Documentació acreditativa dels requisits de participació i dels drets a bonificació/exempció de la taxa:

- Document d'identificació personal (DNI, NIE o passaport) amb què s'ha inscrit en les proves, en el cas que hagi resultat exclòs en la llista provisional per no haver-se validat la informació al·legada en la inscripció. A aquests efectes, si en el NIE de la persona aspirant no hi consta fotografia, caldrà que s'aporti també o el passaport o document identificatiu del país de la UE de l'aspirant, sempre que estigui en vigor i contingui fotografia.
- Document acreditatiu del requisit acadèmic d'accés al·legat, d'acord amb l'apartat 2 de la Resolució de convocatòria, en el cas de constar en la llista provisional com a exclòs per no haver estat validada la titulació al·legada en la inscripció;
- Document justificatiu de la bonificació o l'exempció de la taxa, si escau;
- Volant provisional d'homologació i convalidació d'estudis estrangers, si s'al·lega com a requisit acadèmic una titulació estrangera pendent d'homologació.

En cas que les persones aspirants no acreditin els requisits de participació o el dret a bonificació/exempció dins del termini establert per fer-ho, han de quedar excloses de la convocatòria.

b) Si escau, documentació acreditativa de les matèries superades en convocatòries anteriors de proves d'obtenció de títols del Departament d'Educació i Formació Professional o d'una altra comunitat autònoma i les matèries superades presencialment o a distància en centres oficials.

Fora d'aquests termini no s'admetrà cap tipus de documentació.

5.2. Error en el número de document d'identificació de la persona inscrita (DNI/NIE/Passaport)

Per poder esmenar aquest tipus d'error, les comissions avaluadores han de comunicar-los al més aviat possible a l'AGP per correu electrònic, tot indicant les dades de la CA i adjuntat còpia del document d'identificació personal correcte.

5.3. Modificació i comprovació de les dades de la inscripció

La CA comprova la documentació presentada i fa les actuacions següents:

a) Si no s'han validat les dades personals, cal verificar la identitat i les dades de la persona aspirant amb el DNI, NIE o passaport originals i vigents. Cal comprovar, especialment, el requisit d'edat. Per poder esmenar aquests tipus d'errors, cal entrar a l'aplicatiu GSA, en "Manteniment de sol·licituds", comprovar les dades personals (**amb molta cura**) i un cop validades, marcar la casella de "validació DNI". Tingueu present que si marqueu la casella de validació del DNI les dades es donaran per definitives i no es podran canviar.

b) Modificar a la GSA, si escau, l'estat d'admes/a o exclòs/a de la persona inscrita segons sigui el compliment dels requisits d'accés pel que fa a l'edat. Si no té l'edat requerida, o aquesta no s'ha validat i la persona aspirant no ha aportat el document d'identificació personal, el motiu d'exclusió és "No s'han acreditat els requisits de participació".

c) Introduir a la GSA altres modificacions, quan escaiguin.

Les CA han d'introduir aquests canvis abans de la publicació definitiva de la llista de persones aspirants admeses i excloses.

5.4. Comprovació de les dades sobre exempció o bonificació de pagament de la taxa

En el cas de família nombrosa o monoparental o discapacitat, les dades que ha declarat la persona aspirant en la sol·licitud d'inscripció (la condició, el número de títol i la seva caducitat) es creuen amb la base de dades del Departament de Drets Socials i Inclusió.

a) Si el títol de família nombrosa o monoparental o la condició de discapacitat no ha estat validat o en els altres casos d'exempció, cal que la persona aspirant presenti la documentació justificativa al centre dins el període de presentació de documentació;

b) Si finalment la persona aspirant no acredita la condició que li donaria dret a l'exempció o la bonificació (no té títol, el té caducat, no té certificat de disminució del 33%, ...), cal fer el tràmit de regulació de taxes perquè aboni la taxa corresponent o bé la diferència entre el que ha pagat i la quantia correcta (vegeu apartat 2.3).

c) Si la persona aspirant no paga, s'ha de canviar el seu estat a "Exclòs/a", abans de la publicació definitiva de persones aspirants admeses i excloses.

5.5. Comprovació de les dades acadèmiques d'accés de la persona inscrita (convocatòries anteriors, titulacions al·legades)

Tal i com es va indicar al punt 4.4, donat els canvis a la GSA com a conseqüència de la nova normativa de FP, els aspirants que hagin superat o convalidat crèdits o mòduls professionals en convocatòries anteriors, o mitjançant altres modalitats, hauran de presentar al centre examinador la documentació justificativa corresponent. Aquesta documentació és necessària perquè la comissió avaluadora pugui incorporar les dades a l'aplicació GSA com a "**Avaluació Anterior**" (AA).

Les qualificacions anteriors s'hauran d'introduir a la GSA en l'estat inicial. A la pantalla "**Qualificacions**" de la GSA (accessible des de l'opció "**Manteniment de sol·licitud**") caldrà emplenar totes les dades segons les combinacions previstes en els quadres següents:

IMPORTANT: les qualificacions s'introduiran en les caselles de "**Crèdit**" per a CAI i de "**Mòdul**" per als títols LOE.

Pels títol LOGSE:

Qualificacions		
Inscrit	Reconeixement	Crèdit
NO	Avaluació anterior	Nota, CV, CV(5) o EX (en cas FCT)

	Inscrit	Demanda	Reconeixement	Teòrica	Pràctica	Crèdit
01 - Operacions administratives i documentació sanitària	Sí	No		8		8
02 - L'ésser humà davant la malaltia	No	No	Avaluació anterior			8
03 - Benestar del pacient: necessitats d'higiene, repòs i moviment	No	No				
04 - Cures bàsiques d'infermeria aplicades a les necessitats de l'ésser humà	No	No				
05 - Primers auxilis	No	No				
06 - Higiene del medi hospitalari i neteja de material	No	No	Avaluació anterior			7
07 - Desenvolupament relatiu al pacient/assistent	No	No				

Pel Títol LOE:

Qualificacions		
Inscrit	Reconeixement	Mòdul
NO	Avaluació anterior	Nota, CV o CV-5

	Inscrit	Demanda	Reconeixement	Teòrica	Pràctica	Prova	Empresa	Mòdul
- Manteniment Mecànic Preventiu del Vehicle	No	No	Avaluació anterior					5
- Logística Sanitària en Emergències	No	No						

Les qualificacions d'avaluacions anteriors de mòduls professionals s'han d'incorporar a la GSA exclusivament a la casella corresponent a la qualificació del **mòdul professional**, "**Mòdul**", i no a les caselles de "Prova", "Tècnica", "Pràctica" ni "Empresa", amb independència de si el mòdul professional inclou hores d'Estada a l'Empresa.

D'altra banda, es considerarà com a **trasllat de qualificació** la correspondència entre els mòduls professionals de Formació i Orientació Laboral (**FOL**) i d'Empresa i Iniciativa Emprenedora (**EIE**) de l'antic pla d'estudis i els mòduls professionals d'Itinerari Personal i Orientació (**IPO1** i **IPO2**) del nou pla respectivament, sempre que es tracti del

mateix cicle formatiu. En aquests casos, no serà necessari que la persona aspirant s'inscrigui als mòduls professionals IPO1 i IPO2, ja que es registraran com avaluacions anteriors.

En el cas de titulacions (o certificats equivalents) al·legades com a requisits d'accés que no hagin estat validades, s'han d'aportar els documents requerits per la seva comprovació. Si no es pot comprovar que la persona aspirant compleix amb el requisit d'accés s'ha de canviar el seu estat a exclòs/a, motiu "No compleix el requisit de titulació", abans de la publicació definitiva de la llista de persones aspirants admeses i excloses.

Les persones aspirants que accedeixin als cicles de grau superior i tinguin 19 anys, a més a més d'altres requisits d'accés, han de tenir el títol de tècnic. En el cas que no quedi acreditat que el tenen s'han d'excloure, motiu "No ha acreditat el títol de tècnic".

5.6. Modificació de dades a petició de la persona aspirant

Si la persona aspirant vol modificar les dades de la sol·licitud d'inscripció, ha de comunicar-ho a la CA entre el 13 de novembre de 2025 i l'11 de desembre de 2025 i presentar la documentació acreditativa, si escau. La CA ha de:

- a) garantir que els canvis s'han fet efectivament a petició de la persona aspirant mitjançant la signatura de la petició, per evitar reclamacions posteriors;
- b) sol·licitar a l'AGP l'emissió de la carta de pagament (en cas de regulació de taxes).

La CA pot modificar a la GSA les dades personals i acadèmiques, prèvia comprovació i sempre a petició explícita de la persona interessada i/o dels progenitors o tutors legals (si la persona aspirant és menor d'edat).

Cal recordar que no s'accepten ampliacions de noves CR o MP una vegada finalitzat el període previst (fins el dia 21 d'octubre de 2025), tret del crèdit o mòdul professional de Síntesi o mòdul professional de Projecte.

Les modificacions que s'hagin sol·licitat i calgui reflectir a la GSA cal fer-les abans de la publicació definitiva de la llista de persones aspirants admeses i excloses.

Un cop comprovades les dades i introduïdes totes les modificacions que calgui, s'ha de passar l'aplicatiu a l'estat de **Sol·licituds tancades**, per poder fer la publicació definitiva de la llista de persones aspirants d'admeses i excloses.

6. Convalidacions i exempció de l'FCT o l'Estada a l'Empresa

Tal com s'ha indicat en l'apartat 1.4 d'aquestes instruccions, ja no es podran gestionar convalidacions de crèdits o mòduls professionals ni l'exempció del mòduls professionals de Formació en Centres de Treball (CAI) o l'Estada a l'Empresa (títols LOE) mitjançant les proves d'obtenció de títols d'FP.

Només es podran incorporar com avaluacions anteriors aquells crèdits o mòduls professionals que hagin estat convalidats prèviament, ja sigui en un centre educatiu, en convocatòries anteriors de proves lliures a Catalunya o en altres comunitats autòniques.

Pel que fa al títol de Cures Auxiliars d'Infermeria, en el moment de la inscripció no s'oferirà el mòdul de Formació en Centres de Treball per a sol·licitar-ne l'exempció.

7. Realització de les proves

7.1. Consideracions generals

El SOFPI determina els criteris d'avaluació i les característiques (amb les pautes de puntuació i ponderació) de les proves úniques, tècniques i pràctiques de cada CR o MP i els comunica a les comissions avaluadores. Les característiques específiques de les proves es fan públiques a partir del 3 d'octubre de 2025 a la pàgina web del Departament d'Educació i Formació Professional, seguint la ruta:

Inici > Proves d'obtenció de títols > Títols de formació professional > Contingut de les proves.

El SOFPI farà arribar les proves als centres seus de les CA mitjançant el procediment que determini.

Calendari de realització de les proves:

Proves tècniques: del 19 al 28 de gener de 2026
Proves úniques: del 19 de gener al 27 de febrer de 2026
Proves pràctiques: del 16 al 27 de febrer de 2026

Per als cicles formatius que s'avaluen en més d'un centre es designa un/a coordinador/a per cada títol, amb les funcions següents:

- a) Proposar el calendari en concret de cadascuna de les proves tècniques, úniques i pràctiques, que ha de tenir en compte els equipaments, els espais, els recursos disponibles i l'activitat docent ordinària dels centres seus de les comissions avaluadores.
- b) Establir criteris comuns de desenvolupament, qualificació i puntuació, quan no s'hagin concretat prou en les fitxes dels CR o MP.

És imprescindible respectar escrupolosament els horaris establerts en els calendaris proposats pels coordinadors de cada títol i vetllar per la confidencialitat de les proves.

Els centres han de donar publicitat al calendari i a l'horari de les proves als seus taulers d'anuncis al més aviat possible no més tard del 15 de desembre de 2025. Aquests horaris també es difonen a través de la pàgina web del Departament d'Educació i Formació Professional.

7.2. Accés a les proves

Per a la millor organització de la prova, convé publicar, en el vestíbul del centre o en un lloc visible que es cregui convenient i que sigui de fàcil accés, un llistat de les persones aspirants admeses i el lloc on han d'examinar-se. En tot cas, però, aquest llistat no ha de ser visible des de l'exterior del centre en el cas que contingui dades de caràcter personal (en compliment de l'LOPD). La llista de les persones inscrites a cada prova pot obtenir-se a partir de l'aplicació informàtica de gestió de les proves.

La comissió avaluadora ha de garantir que les proves comencin en l'horari previst. En aquest sentit, les persones aspirants han de ser convocades abans de l'inici de les proves i amb temps suficient per fer-ho possible. La identificació de les persones aspirants s'ha de fer a l'entrada del

lloc on es porti a terme la prova abans del seu inici, i no un cop dins, amb el document d'identificació original que ha de coincidir amb les dades de la inscripció. A aquests efectes, si en el NIE de la persona aspirant no hi consta fotografia, caldrà que s'aporti també o el passaport o document identificatiu del país de la UE de l'aspirant, sempre que estigui en vigor i contingui fotografia.

Recordem: si la persona aspirant no consta en la llista d'admesos **no** se li permet l'entrada.

La persona aspirant ha de tenir la seva identificació a la vista mentre estigui fent la prova, de forma que la CA pugui verificar la seva identitat en qualsevol moment.

En el cas que la persona aspirant consti en la llista d'admesos però no porti cap document que l'identifiqui si, a criteri de la CA, pot entrar a fer la prova, als seus exàmens s'adjuntarà la diligència següent:

Diligència

Es fa constar que l'aspirant <nom i cognoms> no ha acreditat la seva identitat amb el <DNI/NIE/Passaport> <número> amb què s'ha inscrit i que les proves que ha realitzat seran vàlides i avaluables si acredita la seva identitat en el termini d'un dia a comptar d'aquesta data. Lloc i data.

Assabentat/ada, <signatura de l'aspirant>, El/la <president/a/secretari/ària> <signatura>.

En funció de les circumstàncies que puguin concórrer, la comissió avaluadora decidirà el criteri a aplicar en relació amb permetre o no l'entrada d'inscrits a les proves ja iniciades, si bé és habitual considerar un marge de retard d'uns 15 minuts per contemplar possibles imprevistos. En cap cas, però, se'n permetrà l'entrada d'una persona inscrita si ja una altra ha abandonat la prova.

Per al cas de les exposicions del crèdit/mòdul professional de Síntesi/Mòdul professional de Projecte es recorda que aquestes activitats d'avaluació no són públiques.

7.3. Realització de les proves

Les persones aspirants han de tenir garantit el temps màxim previst per a la realització de les proves.

Si hi ha indicacions importants que s'han de notificar a tothom durant les proves, cal fer-les constar per escrit a les pissarres o als taules d'anuncis corresponents per garantir que tothom pugui tenir accés a la informació.

La comissió avaluadora ha de comprovar que els inscrits han rebut **tots** els exàmens corresponents a les matèries en què s'han inscrit.

La persona aspirant ha de retornar **tots** els exàmens lliurats **signats** per tal que quedi constància d'aquest fet, encara que els exercicis estiguin en blanc.

En el moment de rebre els exàmens complimentats, els membres de la CA han de comprovar:

- a) que hi consten el nom i cognoms de la persona aspirant
- b) que tots els fulls estan signats
- c) que s'han retornat totes les proves lliurades
- d) que es grapen els possibles fulls annexos del mateix examen.

8. Correcció, qualificació i avaluació de les proves

8.1. Procediment de lliurament i recollida dels exàmens

Els/les vocals reben del/de la president/a i/o del/de la secretari/a de la CA les proves que hauran de corregir, les solucions i els criteris de correcció de les proves.

La custòdia dels exàmens en aquesta fase del procés és responsabilitat del/de la vocal que els rep.

Una vegada corregits, s'aconsella ordenar els exàmens per matèria i ordre alfabètic dels cognoms, per tal de facilitar els processos de gravació, consulta i reclamació de les qualificacions obtingudes.

8.2. Qualificació i avaluació de les proves

Si hi ha més d'un/a vocal de la mateixa matèria, cal repartir els exàmens a parts iguals. La GSA calcula sempre les correccions assignant els exàmens d'aquesta manera, automàticament.

Les proves s'han de corregir indicant els errors comesos per justificar la puntuació obtinguda i facilitar la resolució de les possibles reclamacions posteriors.

Els membres de la CA es reuneixen, com a **òrgan col·legiat**, i determinen les qualificacions definitives de la prova per a cada persona aspirant, a partir del grau d'assoliment dels objectius generals amb relació a les competències definides en el perfil professional.

Per acord de la majoria dels membres de la comissió avaluadora, es podrà determinar la superació dels CR o MP inscrits però no superats, atorgant-los la qualificació que es decideixi. En aquest cas caldrà fer constar a l'acta, juntament amb la qualificació del crèdit o mòdul professional, un asterisc (*), i al peu de l'acta s'hi escriurà l'expressió "(*) *Requalificat per la comissió avaluadora*".

Segons la nova normativa vigent de convalidacions, per al càlcul de la qualificació final no es tenen en compte les qualificacions d'exempt o convalidat sense qualificació numèrica.

8.3 Introducció de les qualificacions a la GSA aplicable als títols LOE

(Pels títols LOGSE no hi ha canvis)

La GSA incorporarà noves caselles per a la introducció de qualificacions. Aquestes caselles són:

- Teòrica**: qualificació de la prova tècnica o única
- Pràctica**: qualificació de la prova pràctica
- Prova**: mitjana de les dues proves o qualificació prova única
- Empresa**: qualificació de les hores d'Estada a l'Empresa
- Mòdul**: qualificació del mòdul professional

Convalidació/Exempció			Qualificacions				
Inscrit	Demanada	Reconeixement	Teòrica	Pràctica	Prova	Empresa	Mòdul
Sí	No						
No	No						
No	No						
Sí	No						
Sí	No						
No	No						
No	No						
No	No						
No	No						

Les qualificacions s'hauran d'introduir **sense decimals** exclusivament a les caselles **"Teòrica"** (prova tècnica i única) i **"Pràctica"**. Les caselles **"Prova"** i **"Mòdul"** no seran editables.

L'únic cas en què es podrà introduir directament una qualificació a la casella **"Mòdul"** és quan es tracti d'una **avaluació anterior (AA)** i la comissió avaluadora estigui en "estat inicial" (vegeu l'apartat 5.5).

La casella **"Empresa"** només estarà habilitada en els mòduls professionals que tenen hores d'Estada a l'Empresa assignades. Per defecte, apareixerà com **"PQ"** (Pendent de qualificar).

Convalidació/Exempció			Qualificacions				
Inscrit	Demanada	Reconeixement	Teòrica	Pràctica	Prova	Empresa	Mòdul
Sí	No		8	5		PQ	
No	No						
No	No						

En cas que l'aspirant presenti documentació que acrediti la superació de l'Estada a l'Empresa o la concessió d'una exempció, caldrà substituir el valor **"PQ"** per **"EX"** (exempt) o per la **nota** corresponent, segons correspongui.

La GSA calcularà automàticament les mitjanes i les qualificacions finals de les caselles **"Prova"** i **"Mòdul"** aplicant els barems, percentatges i criteris d'arrodoniment establerts a la Resolució.

Els criteris de càlcul de la **qualificació del mòdul professional** són els següents:

- Si el mòdul **no té Estada a l'Empresa**, la qualificació del mòdul serà la de la casella **"Prova"**.
- Si el mòdul **té Estada a l'Empresa**, la qualificació del mòdul es calcularà amb un **90% de la qualificació de la "Prova"** i un **10% de la de l'"Empresa"**.
- Si hi ha **exempció** d'Estada a l'Empresa, la qualificació del mòdul serà la de la **"Prova"**.
- Si **no s'ha cursat l'Estada a l'Empresa**, la casella **"Mòdul"** mostrarà **"PQ"**, i es guardarà la nota de la **"Prova"**.

Finalment, la **funció de “Càlcul de qualificacions”** només generarà la **qualificació final del cicle**, quan tots els mòduls professionals o crèdits estiguin superats.

8.4. Consultes

Les persones aspirants tenen dret a sol·licitar aclariments respecte les qualificacions provisionals obtingudes.

El/la president/a i el/la secretari/a determinen les persones membres de la CA que atendran les persones aspirants en aquesta fase. No és necessari però si recomanable que hi sigui present el/la vocal de la matèria concreta que es consulta.

Únicament té dret a demanar un aclariment sobre les qualificacions la persona que ha realitzat la prova.

Quan es fa pública la llista de qualificacions provisionals de les proves, la CA anuncia el calendari i l'horari de consultes, que ha de finalitzar un dia abans del termini establert per a la presentació de reclamacions.

8.5. Reclamacions i recursos

Reclamacions

La persona aspirant pot presentar una *reclamació* contra les qualificacions provisionals de les proves, adreçada al/la president/a de la CA. La reclamació es presenta per escrit al registre del centre educatiu, en el termini de 3 dies hàbils a comptar a partir de la data de la publicació i d'acord amb l'horari de registre del centre. En l'escrit s'ha d'indicar per què es demana la revisió i al·legar els motius que es creguin convenients.

La CA, com a òrgan col·legiat, es reuneix, examina les reclamacions presentades dins el termini i les resol incorporant les esmenes que consideri oportunes en les qualificacions definitives.

La CA resol les reclamacions amb la publicació de les qualificacions definitives.

Recursos

Contra les qualificacions definitives, les persones interessades poden interposar *recurs d'alçada*. El recurs s'ha de presentar al registre del centre on l'aspirant s'ha examinat.

El centre l'ha d'enviar al més aviat possible, segons el cas, als serveis territorials corresponents o al Consorci d'Educació de Barcelona, juntament amb una còpia de l'expedient de la persona aspirant (que ha d'incloure la documentació que aquesta hagi sol·licitat, per exemple, la còpia dels exàmens...).

La Inspecció d'Educació n'emet l'informe corresponent, analitzant les al·legacions presentades i els aspectes procedimentals que s'han seguit en el tractament de la primera reclamació i farà la proposta que correspongui. A continuació, trametrà tota la documentació a la DGAFCE per a la seva resolució.

9. Certificats

Un cop finalitzades les proves, la comissió avaluadora emet els certificats amb les qualificacions obtingudes pels aspirants que han superat o tenen convalidat un o més CR o MP. Cal entrar a la GSA i canviar l'estat de la comissió a **Qualificacions tancades**.

El nou model de certificats per als títols LOE inclourà la qualificació global de la prova, la qualificació de l'Estada a l'Empresa i la qualificació del mòdul professional, tal com s'indica a continuació:

Mòduls professionals (MP)

Codi i nom	Durada	Qualif. Prova	Qualif. Estada empresa	Qualif. MP
------------	--------	---------------	------------------------	------------

D'altra banda, també s'inclouran els Estàndards de competència acreditats.

Com a novetat, a partir d'aquesta convocatòria, els aspirants podran descarregar el seu certificat amb el segell d'òrgan del Departament d'Educació i Formació Professional, mitjançant un enllaç disponible a la pàgina web de les proves.

Tanmateix, com en convocatòries anteriors, cal conservar una còpia degudament signada dels certificats. Aquesta còpia pot estar també en suport electrònic. En tot cas, si cal facilitar un duplicat del certificat emès a alguna persona interessada, es pot fer una còpia autenticada dels certificats arxivats; també es poden emetre el/s duplicat/s que sigui/n necessari/s.

L'aplicació proporciona l'acta final d'avaluació, amb totes les qualificacions obtingudes per les persones aspirants. En el cas de les que han superat el cicle, hi consta la qualificació de final de cicle (amb dos decimals), que és la que apareix també en el certificat. Cal fer-la signar per tots els membres de la CA i conservar-la permanentment en l'arxiu del centre.

Així mateix, en el cas dels cicles de grau superior, a l'acta d'avaluació final consta també la qualificació calculada amb tres decimals als efectes que es pugui elaborar el certificat d'estudis per a l'accés a la universitat. En el cas que alguna persona el sol·liciti, cal preparar-lo manualment seguint el model disponible.

A les persones que s'hagin inscrit a la prova al·legant com a requisit acadèmic una titulació obtinguda a l'estranger i que encara no disposen de l'**homologació**, no se'ls pot lliurar cap certificat ni tramitar el títol pel qual es presenten, fins que no aportin l'homologació de la titulació requerida per accedir al cicle formatiu. El centre haurà de custodiar els documents que justifiquen la superació de les proves corresponents per tal de poder emetre, quan s'acrediti la titulació definitiva, els certificats corresponents.

Estan disponibles els models dels certificats de qualificacions en llengua castellana per al cas que els participants ho sol·licitin.

10. Enviament de dades a l'aplicació RTA

Des de la GSA, l'AGP dona l'ordre de traspasar la informació de les persones que tenen dret a l'expedició del títol a l'aplicació RTA. Un cop s'ha dut a terme aquest traspàs, s'avisarà els centres afectats perquè facin les actuacions necessàries per a l'emissió dels títols.

Cal que els centres s'abstinguin d'emetre els títols fins que des de l'AGP se'ls comuniqui que s'ha dut a terme aquest traspàs.

11. Comissions avaluadores

11.1. Composició de les comissions avaluadores

Les CA estaran formades per un/a president/a, un/a secretari/ària i un nombre de vocals suficient per avaluar els aspirants.

El/la director/a del centre ha de fer arribar la seva proposta de membres de la comissió a l'AGP abans del 3 d'octubre de 2025, tot seguint les instruccions específiques que es trameten abans d'aquesta data i mitjançant el model de taula que també es facilita.

La relació de membres de cada CA es publica al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Generalitat de Catalunya (<https://tauler.seu.cat>) a partir del dia 20 d'octubre de 2025. En el cas que per causes d'abstenció o recusació es produís qualsevol variació, s'ha de comunicar a l'AGP.

11.2. Competència

D'acord amb la normativa de cada títol, els/les vocals que formen part de la comissió avaluadora han de pertànyer als cossos de catedràtic i de professors d'ensenyament secundari o de professors tècnics de formació professional de la família professional a la qual correspon el cicle formatiu que avaluen seguint els criteris d'especialitat del currículum i de disponibilitat del centre.

11.3. Funcions de les comissions avaluadores

Les principals funcions assignades als membres de les CA són:

- Constituir la CA i establir criteris organitzatius i d'avaluació
- Organitzar i gestionar la realització de les proves
- Validar la documentació i els requisits de les persones inscrites
- Vigilar i corregir les proves
- Avaluar col·legiadament
- Publicar la informació en els terminis i llocs previstos
- Atendre consultes i reclamacions
- Emetre els certificats

El/la president/a dirigeix les activitats de la CA, vetlla pel desenvolupament correcte de les proves i es responsabilitza de la disponibilitat dels recursos necessaris relatius a les mateixes.

El/la secretari/a prepara i gestiona tota la documentació que es genera de les proves. Els/les vocals valoren les actuacions de les persones aspirants.

12. Càlcul de les assistències per cada actuació

12.1 Taula d'actuacions de les CA

Codi	Nom de l'actuació	Descripció de l'actuació	Nombre d'assistències previstes per membre	Membres
A	Constitució	-Constitució de la comissió avaluadora	1	Tots
B (*)	Organització i gestió	-Donar informació i orientació -Validar la documentació -Organitzar les proves -Atendre reclamacions -Emetre certificacions	Segons nombre inscrits (mínim 6+6, màx. 14+14)	President/a Secretari/ària
D	Avaluació proves úniques i proves tècniques	-Avaluació de les proves úniques i proves tècniques -Atenció de consultes i reclamacions	2	Tots
E	Proves úniques i proves tècniques	-Vigilància i correcció de les proves úniques i proves tècniques	1 per cada 20 presentats en cada CR i/o MP o fracció	Vocals segons perfils
F	Avaluació prova pràctica i qualificació global dels CR o MP	-Avaluació de les simulacions -Avaluació de CR/MP -Atenció de consultes i reclamacions	2	Tots (excepte les CA del títol de TES)
G	Proves pràctiques	-Vigilància i correcció de les proves pràctiques (simulacions)	1 per cada 10 presentats en cada CR o MP o fracció	Vocals segons perfils
H	Avaluació CR Síntesi o MP de Projecte Intermodular	-Avaluació del CR o MP de Síntesi i/o MP de Projecte -Atenció de consultes i reclamacions. -Avaluació final del títol	1	Tots
I (**)	CR de síntesi o MP de Projecte Intermodular	-Presentació dels supòsits del CR de síntesi o MP de projecte -Exposició	Variable en funció dels presentats	Vocals (veure punt 12.2.2)
J	Vigilància	-Suport a la vigilància de les proves	1	Tots

B (*)

Fins a 54 inscrits : 6+6

De 55 a 84 inscrits : 8+8

De 85 a 104 inscrits : 10+10

De 105 a 124 inscrits : 12+12

De 125 a 144 inscrits : 13+13

A partir de 145 inscrits : 14+14

I (**)

En funció del nombre d'aspirants presentats:

Nombre d'aspirants	Nombre màxim d'assistències/vocal	Nombre de vocals/reunió	Nombre màxim d'assistències
d'1 a 4	1	3	3
de 5 a 8	2	3	6
de 9 a 12	3	3	9
de 13 a 16	4	3	12
de 17 a 20	5	3	15
de 21 a 24	6	3	18
de 25 a 28	7	3	21
de 29 a 32	8	3	24
de 33 a 36	9	3	27
de 37 a 40	10	3	30

12.2. Càlcul de les assistències dels membres de les comissions avaluadores

(Veure exemples als annexos 3 i 4)

Cal tenir en compte les qüestions següents:

a) Proves úniques, tècniques i pràctiques

Si hi ha més d'un/a vocal amb el mateix perfil (per exemple, dos vocals 2...), es divideix, a parts iguals, el nombre de presentats als CR o MP corresponents. L'arrodoniment sempre és per excés.

b) Crèdit de Síntesi o Mòdul Professional de Projecte Intermodular

En la presentació, realització i exposició del CR/MP de Síntesi o MP de Projecte Intermodular es preveu que sempre hi ha d'haver 3 membres de la comissió (vocals), que han de ser del cos de professorat d'educació secundària i del cos de professorat tècnic d'FP, corresponent a l'especialitat.

12.3. Assistències per col·laboració administrativa

Els col·laboradors administratius de les comissions avaluadores tenen dret a percebre assistències per aquest concepte, d'acord amb el que està regulat a l'art. 23.1 del Decret 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó del servei.

Les tasques que poden dur a terme són les pròpies del cos al qual pertanyen.

Aquestes assistències s'abonen a raó de **20 €/h**. El nombre màxim d'hores a retribuir és :

Nombre d'inscrits	Nombre d'hores
fins a 39	3
de 40 a 100	8
de 101 a 130	9
de 131 a 150	10

El/la secretari/a certifica, amb el vistiplau del/de la president/a, quins funcionaris del personal d'administració i serveis destinats al centre seu de les proves han de percebre les assistències

en funció de les tasques que hagin dut a terme. Aquestes assistències es poden repartir com a màxim entre 3 persones, tenint en compte que el nombre màxim d'hores es calcula per centre.

Per a la gestió d'aquestes assistències cal atendre's al document *Instruccions per a la tramitació d'assistències per col·laboració administrativa* en les proves d'obtenció de títols de tècnic/a i tècnic/a superior de formació professional corresponents a la convocatòria 2025 que s'ha enviat adjunt a aquestes *Instruccions*.

13. Elaboració i tramesa de les actes de reunions

13.1. Criteris generals

- a) Les actes de reunió de la comissió avaluadora es generen des de l'aplicació de gestió de les proves (GSA).
- b) Les actuacions fetes per una comissió avaluadora, així com les persones membres que hi han participat, s'han de reflectir en les actes de reunió.
- c) Les actes de reunió són documents necessaris per justificar la liquidació d'assistències.
- d) A cada membre de la comissió avaluadora que participa en una actuació li correspon una assistència, sense que es pugui acumular més d'una assistència en un mateix dia per persona.

13.2. Instruccions a l'hora de confeccionar les actes de reunió

Per tal de minimitzar les confusions, evitar solapaments que impedirien cobrar l'assistència i altres motius de supressió d'assistències (baixes laborals, permisos per exàmens oficials, etc.), cal tenir en compte les consideracions següents:

- a) L'acta de constitució ha de ser la primera que es faci i ha de correspondre a la primera data d'actuació. Si una acta té data anterior a la data de constitució serà eliminada.
- b) A la sessió de constitució de la CA han de ser-hi tots els membres.
- c) Les actes han de reflectir de manera resumida les actuacions fetes, excepte les actes d'avaluació, que han de detallar les persones que han presentat una reclamació amb indicació de la seva estimació o denegació.
- d) Fer una sola acta per dia i comissió avaluadora. Recordar que cada membre de la CA només té dret al cobrament d'**1 assistència/dia**.
- e) En el cas de centres que ofereixin dos títols, si un membre pertany a les dues comissions avaluadores podrà aparèixer en una acta per a cada títol utilitzant una franja horària diferent i deixant una separació temporal mínima de mitja hora entre les dues reunions.
- f) Cal tenir en compte el màxim d'assistències que li correspon a cada persona segons els quadres resum d'assistències d'aquestes instruccions. L'aplicació permet introduir les assistències d'acord únicament amb aquests paràmetres.
- g) Planificar les reunions per tal que **no coincideixin** en el mateix horari amb altres activitats que puguin generar despeses com: dietes, desplaçaments, convocatòries, visites a empreses, o per altres motius.

h) Comprovar que es generen les actes, signar-les i segellar-les.

i) El/la president/a i el/la secretari/ària han de signar totes les actes de reunió però només hi han de constar com a assistents si realment han actuat. Si un membre de la CA no actua, no s'ha d'incloure a l'acta.

j) Les actes a enviar han de ser originals i han d'incloure les signatures i segells en color diferent del negre.

k) No són vàlides les signatures per absència o per ordre.

l) Les actes de les reunions es redacten des de l'opció Manteniment de reunions de l'aplicatiu GSA, d'acord al següent:

Apartat	Acció
Dades generals	cal emplenar correctament les dades que s'indiquen: data, hora d'inici i hora de finalització i el motiu de la reunió.
Assistents	cal seleccionar totes les persones que han participat en la sessió de treball determinada.
Acta	es pot incloure el text que convingui de l'acta de la reunió. En el cas de l'acta d'avaluació s'han de fer constar els acords presos.

L'import íntegre de l'assistència es podrà liquidar si la durada de la sessió està compresa entre dues i cinc hores. En cas que es faci una acta de durada inferior a dues hores, l'import de l'assistència es reduirà proporcionalment.

14. Liquidació econòmica: tràmit de les assistències

A partir de la informació indicada a l'opció de "Manteniment de reunions", es generen els fulls de liquidació d'assistència per a cada membre de cada comissió avaluadora.

Els imports de les assistències dels membres de les comissions avaluadores es calculen a partir de l'import unitari: 54 €/sessió (president/a i secretari/a) o 51 €/sessió (vocals).

Finalment, en l'estat de **Procés finalitzat**, es genera un certificat resum de les assistències corresponents a cada comissió avaluadora.

15. Documentació a trametre a l'AGP

La CA ha de lliurar tota la documentació a l'AGP, no més tard del 8 de juny de 2026. La tramitació es pot dur a terme en format digital o bé en paper:

1) Tramitació digital

- a) Guardar en pdf el documents corresponents que genera l'aplicació GSA amb la nomenclatura detallada a continuació
- b) Anomenar els documents amb el format:

AAAAMMDD_Liquid_Cognom1_Cognom2_Nom
AAAAMMDD_Acta_resum_Assist
AAAAMMDD_Acta_constitucio

AAAAMMDD_Acta_gestio_solicitud
AAAAMMDD_Acta_reunio_gral
AAAAMMDD_Acta_avaluacio
AAAAMMDD_Acta_vigilancia

c) Han de signar, amb signatura IdCat/DNI electrònic, tots els membres de la CA que constin en el document.

d) Un cop signat enviar per correu electrònic a gestioproves.educacio@gencat.cat

2) Tramitació en paper

- a) Imprimir els documents corresponents, que genera l'aplicació GSA.
- b) Han de signar, amb rúbrica, tots els membres de la CA que constin en el document.
- c) Segellar amb el segell del centre.
- d) Crear una e-valisa dirigida a la cap de l'Àrea de Gestió de Proves on es faci constar que trameteu, **físicament al Departament d'Educació i Formació Professional**, la documentació corresponent a la Comissió Avaluadora XXX.
- e) Imprimir el justificant de l'e-valisa i, juntament amb tota la documentació fer-ho arribar a l'Àrea de Gestió de Proves (Departament d'Educació i Formació Professional, Via Augusta, 202-226 Barcelona 08021), per qualsevol via (correu postal, en mà, etc.)

IMPORTANT: Gestió econòmica no permet la tramitació d'expedients híbrids, per la qual cosa no podem tramitar les CA que signin de les dues maneres en un mateix expedient.

16. Conservació de la documentació de les proves als centres

Els centres on s'hagin constituït les comissions avaluadores d'aquestes proves han de conservar:

- a) durant els **6 mesos** següents a la finalització del procés: la documentació generada, incloent les proves corregides.
- b) de forma **permanent**: a) les actes; b) una còpia de tots els certificats emesos i c) la documentació relativa a les reclamacions i/o recursos.

Annex 1: Calendari d'actuacions per a les comissions avaluadores

ACTUACIONS	DATA O TERMINI
Proposta membres comissions avaluadores	Fins al 25/09/2025
Publicació a la web i centres de les característiques i criteris de superació de les proves	A partir del 03/10/2025
Inscripció a les proves	Del 07/10/2025 al 20/10/2025
Presentació de sol·licituds de canvis a la inscripció a l'AGP	Fins al 21/10/2025
Pagament ordinari de la taxa	Fins al 21/10/2025
Presentació de sol·licituds de recursos addicionals per a NEE	Fins al 27/10/2025
Publicació de la composició de les comissions avaluadores	Abans del 20/10/2025
Publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses	A partir del 12/11/2025
Reclamacions a la llista provisional de persones admeses i excloses. Presentació de documentació sol·licitada	Del 13/11/2025 al 11/12/2025
Publicació en els centres dels horaris i dates de les proves	A partir del 15/12/2025
GSA: canvi d'estat a "sol·licituds tancades"	16/12/2025
Publicació de la llista definitiva de persones admeses i excloses	A partir del 17/12/2025
Proves tècniques: realització	Del 19/01/2026 al 28/01/2026
Proves úniques: realització	Del 19/01/2026 al 27/02/2026
Proves tècniques: publicació de qualificacions provisionals	A partir del 03/02/2026
Proves tècniques: període de reclamacions	Del 04/02/2026 al 06/02/2026
Proves tècniques: publicació de qualificacions definitives	A partir del 12/02/2026
Proves pràctiques: realització	Del 16/02/2026 al 27/02/2026
Proves úniques i pràctiques: publicació qualificacions provisionals	A partir del 05/03/2026
Proves úniques i pràctiques: període de reclamacions	Del 06/03/2026 al 10/03/2026
Proves úniques i pràctiques: publicació qualificacions definitives	A partir del 16/03/2026
CR/MP de síntesi/MP de projecte: informació de la CA als aspirants	18/03/2026 (16.00 h)
CR/MP de síntesi/MP de projecte: exposició i defensa	Del 08/04/2026 al 22/04/2026
CR/MP de síntesi/MP de projecte: qualificacions provisionals	A partir del 04/05/2026
CR/MP de síntesi/MP de projecte: període de reclamacions	Del 05/05/2026 al 07/05/2026
GSA: canvi d'estat a "qualificacions tancades"	14/05/2026
Publicació de qualificacions definitives	A partir del 18/05/2026
Lliurament de certificats de qualificacions	A partir del 18/05/2026
Actes i documentació, lliurament a l'AGP	Fins al 08/06/2026
GSA: canvi d'estat a "procés finalitzat" (resum assistències)	Del 18/05/2026 al 08/06/2026

Annex 2: Calendari de les proves per a l'obtenció dels títols de tècnic/a i tècnic/a superior de determinats cicles formatius de formació professional, corresponents a l'any 2025

ACTUACIONS	DATA O TERMINI
Publicació a la web i centres de les característiques i criteris de superació de les proves	A partir del 03/10/2025
Inscripció a les proves	Del 07/10/2025 al 20/10/2025
Presentació de sol·licituds de canvis a la inscripció a l'Àrea de Gestió de Proves	Fins al 21/10/2025
Pagament ordinari de la taxa	Fins al 21/10/2025
Presentació de sol·licituds de recursos addicionals per a NEE	Fins al 27/10/2025
Publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses	A partir del 12/11/2025
Reclamacions a la llista provisional de persones admeses i excloses. Presentació de documentació sol·licitada	Del 13/11/2025 al 11/12/2025
Publicació en els centres dels horaris i dates de les proves	A partir del 15/12/2025
Publicació de la llista definitiva de persones admeses i excloses	A partir del 17/12/2025
Proves tècniques: realització	Del 19/01/2026 al 28/01/2026
Proves úniques: realització	Del 19/01/2026 al 27/02/2026
Proves tècniques: publicació de qualificacions provisionals	A partir del 03/02/2026
Proves tècniques: període de reclamacions	Del 04/02/2026 al 06/02/2026
Proves tècniques: publicació de qualificacions definitives	A partir del 12/02/2026
Proves pràctiques: realització	Del 16/02/2026 al 27/02/2026
Proves úniques i pràctiques: publicació qualificacions provisionals	A partir del 05/03/2026
Proves úniques i pràctiques: període de reclamacions	Del 06/03/2026 al 10/03/2026
Proves úniques i pràctiques: publicació qualificacions definitives	A partir del 16/03/2026
Crèdit de síntesi/MP Projecte Intermodular: informació de la comissió avaluadora als aspirants	18/03/2026 (16.00 h)
Crèdit de síntesi/MP Projecte Intermodular: exposició i defensa	Del 08/04/2026 al 22/04/2026
Crèdit de síntesi/MP Projecte Intermodular: qualificacions provisionals	A partir del 04/05/2026
Crèdit de síntesi/MP Projecte Intermodular: període de reclamacions	Del 05/05/2026 al 07/05/2026
Publicació de qualificacions definitives	A partir del 18/05/2026
Lliurament de certificats de qualificacions	A partir del 18/05/2026

Annex 3: Exemple de càlcul d'assistències per vigilància i correcció de les proves tècniques i pràctiques (LOGSE)

Supòsit: CA amb un vocal 1, dos vocals 2 i tres vocals 3. La distribució de les proves vigilades/corregides per CR són:

CR	Vocal	Presentats a les proves tècniques	Presentats a les proves pràctiques
C 1	Vocal 2	53	15
C 2	Vocal 3	49	29
C 3	Vocal 3	48	37
C 4	Vocal 3	51	36
C 5	Vocal 3	49	31
C 6	Vocal 3	53	23
C 7	Vocal 2	53	33
C 8	Vocal 2	51	33
C 9	Vocal 3	51	14
C10	Vocal 1	52	33
C11	Vocal 1	53	43

Proves tècniques (una assistència per cada 20 presentats als CR o fracció):

Tipus de vocal	Nombre de vocals	Nombre total de presentats	Nombre total d'assistències	Nombre d'assistències per vocal
1	1	$52+53 = 105$	$105/20 = 5,25$	$5,25/1 = 5,25 \sim 6$
2	2	$53+53+51 = 157$	$157/20 = 7,85$	$7,85/2 = 3,925 \sim 4$
3	3	$49+48+51+49+53+51 = 301$	$301/20 = 15,05$	$15,05/3 = 5,02 \sim 6$

Proves pràctiques (una assistència per cada 10 presentats als CR o fracció):

Tipus de vocal	Nombre de vocals	Nombre total de presentats	Nombre total d'assistències	Nombre d'assistències per vocal
1	1	$33+43 = 76$	$76/10 = 7,6$	$7,6/1 = 7,6 \sim 8$
2	2	$15+33+33 = 81$	$81/10 = 8,1$	$8,1/2 = 4,05 \sim 5$
3	3	$29+37+36+31+23+14 = 170$	$170/10 = 17$	$17/3 = 5,67 \sim 6$

Annex 4: Exemple de càlcul d'assistències per vigilància i correcció de les proves tècniques i pràctiques (LOE)

Supòsit: CA amb un vocal 1, dos vocals 2, dos vocals 3, un vocal 4 i un vocal 5. La distribució de les proves vigilades/corregides per mòdul professional són:

MP	Vocal	Presentats a les proves tècniques	Presentats a les proves pràctiques
MP a	Vocal 2	43	15
MP b	Vocal 2	45	27
MP c	Vocal 3	42	34
MP d	Vocal 3	50	35
MP e	Vocal 4	42	31
MP f	Vocal 2	53	22
MP g	Vocal 2	53	12
MP h	Vocal 2	51	28
MP i	Vocal 5	51	14
MP j	Vocal 1	52	12
MP k	Vocal 1	53	14

Proves tècniques (una assistència per cada 20 presentats als MP o fracció):

Tipus de vocal	Nombre de vocals	Nombre total de presentats	Nombre total d'assistències	Nombre d'assistències per vocal
1	1	$52+53 = 105$	$105/20 = 5,25$	$5,25/1 = 5,25 \sim 6$
2	2	$43+45+53+53+51 = 245$	$245/20 = 12,25$	$12,25/2 = 6,125 \sim 7$
3	2	$42+50 = 92$	$92/20 = 4,6$	$4,6/2 = 2,3 \sim 3$
4	1	42	$42/20 = 2,1$	$2,1/1 = 2,1 \sim 3$
5	1	51	$51/20 = 2,55$	$2,55/1 = 2,55 \sim 3$

Proves pràctiques (una assistència per cada 10 presentats als MP o fracció):

Tipus de vocal	Nombre de vocals	Nombre total de presentats	Nombre total d'assistències	Nombre d'assistències per vocal
1	1	$12+14 = 26$	$26/10 = 2,6$	$2,6/1 = 2,6 \sim 3$
2	2	$15+27+22+12+28 = 104$	$104/10 = 10,4$	$10,4/2 = 5,2 \sim 6$
3	2	$34+35 = 69$	$69/10 = 6,9$	$6,9/2 = 3,45 \sim 4$
4	1	31	$31/10 = 3,1$	$3,1/1 = 3,1 \sim 4$
5	1	14	$14/10 = 1,4$	$1,4/1 = 1,4 \sim 2$

Annex 5: Relació de centres i títols de la convocatòria 2025

CODI	NOM CENTRE	POBLACIÓ	TÍTOL
43002594	I. Baix Camp	Reus	Cures auxiliars d'infermeria
08001443	I. Eugeni d'Ors	Badalona	Cures auxiliars d'infermeria
08078831	I. d'FP Sanitària Vall d'Hebron	Barcelona	Cures auxiliars d'infermeria
08021260	I. Alexandre Satorras (reserva)	Mataró	Cures auxiliars d'infermeria
08037152	I. Joan Oró	Martorell	Cures auxiliars d'infermeria
08044053	I. Salvador Seguí	Barcelona	Cures auxiliars d'infermeria
08019319	I. Pedraforca	L'Hospitalet de Llobregat	Cures auxiliars d'infermeria
17005731	I. S'Agulla	Blanes	Cures auxiliars d'infermeria
08034621	I. de Sales	Viladecans	Cures auxiliars d'infermeria
25006732	I. Torre Vicens	Lleida	Cures auxiliars d'infermeria
43004441	I. de l'Ebre	Tortosa	Emergències sanitàries
08031022	I. de Vic	Vic	Emergències sanitàries
08026683	I. Francesc Ferrer i Guàrdia	St. Joan Despí	Emergències sanitàries
08078816	I. de Seguretat i Mobilitat de Barcelona Guineueta	Barcelona	Emergències sanitàries
17004499	I. Narcís Xifra i Masmitjà	Girona	Emergències sanitàries
25006732	I. Torre Vicens	Lleida	Emergències sanitàries
43004803	I. Andreu Nin	El Vendrell	Educació infantil
08046761	I. Guillem Catà (reserva)	Manresa	Educació infantil
08046724	I. Montserrat Roig	Terrassa	Educació infantil
08017131	I. Severo Ochoa	Esplugues de Llobregat	Educació infantil
17001735	I. Montilivi	Girona	Educació infantil
43002570	I. Gaudí	Reus	Integració social
08037176	I. La Bastida	Sta. Coloma de Gramenet	Integració social
17001735	I. Montilivi	Girona	Integració social
08052581	I. Miquel Tarradell (reserva)	Barcelona	Integració social

Annex 6: Descripció dels codis dels ensenyaments al·legats en la sol·licitud d'inscripció

GRAU	CODI GSA	TEXT
CFPM	AM25	Haver superat la prova d'accés a la universitat per a més grans de 25 anys, o tenir-ne l'exempció total.
CFPM	BATX	Estar en possessió del títol de batxillerat.
CFPM	BUP	Haver superat el primer i segon curs del batxillerat unificat polivalent (BUP) amb un màxim, en conjunt, de dues matèries pendents.
CFPM	CAM	Haver superat el curs específic d'accés als cicles formatius de grau mitjà (CAM).
CFPM	EDEM	Haver superat altres estudis declarats equivalents o de nivell superior, a efectes acadèmics, amb alguns dels anteriors.
CFPM	ESE	Haver superat el segon curs del primer cicle d'ensenyament secundari experimental (cicle 14-16).
CFPM	ESO	Estar en possessió del títol de graduat/ada en educació secundària obligatòria (ESO).
CFPM	ETGM	Haver superat un mòdul professional 2 experimental.
CFPM	ETGS	Haver superat un mòdul professional 3 experimental.
CFPM	FP1	Estar en possessió del títol de tècnic/a auxiliar (FP1).
CFPM	FP2	Estar en possessió del títol de tècnic/a especialista (FP2).
CFPM	HTE	Estar en possessió d'una titulació estrangera pendent d'homologació.
CFPM	PAGM	Haver superat la prova d'accés als cicles formatius de grau mitjà o tenir-ne l'exempció total.
CFPM	PAGS	Haver superat la prova d'accés als cicles de grau superior o tenir-ne l'exempció total.
CFPM	PEGM	Haver superat ensenyaments o tenir l'exempció total d'una prova d'accés, equivalents als anteriors.
CFPM	PQPI	Haver superat els mòduls obligatoris d'un programa de qualificació professional inicial (PQPI).
CFPM	TGM	Estar en possessió del títol de tècnic/a (Cicle formatiu de grau mitjà).
CFPM	TGS	Estar en possessió del títol de tècnic/a superior (Cicle formatiu de grau superior).
CFPS	AM25	Haver superat la prova d'accés a la universitat per a més grans de 25 anys, o tenir-ne l'exempció total.
CFPS	BATX	Estar en possessió del títol de batxillerat.
CFPS	EDES	Haver superat altres estudis declarats equivalents o de nivell superior, a efectes acadèmics, amb alguns dels anteriors.
CFPS	ETGS	Haver superat un mòdul professional 3 experimental.
CFPS	FP2	Estar en possessió del títol de tècnic/a especialista (FP2).
CFPS	HTE	Estar en possessió d'una titulació estrangera pendent d'homologació.
CFPS	PAGS	Haver superat la prova d'accés al cicle formatiu de grau superior al qual s'inscriu o tenir-ne l'exempció total.
CFPS	PEGS	Haver superat ensenyaments o tenir l'exempció total d'una prova d'accés, equivalents als anteriors.
CFPS	TGM	Estar en possessió del títol de tècnic/a (Cicle formatiu de grau mitjà).
CFPS	TGS	Estar en possessió del títol de tècnic/a superior (Cicle formatiu de grau superior).