

Altres disposicions

Decret de regulació del diploma d'ensenyament professional

Exposició de motius

L'1 de desembre del 2004 el Govern crea el diploma d'ensenyament professional, mitjançant el Decret de creació del diploma d'ensenyament professional, per tal de posar en marxa una formació professional adequada a la realitat socioeconòmica del país i que garanteixi la correspondència entre les qualificacions professionals i les necessitats del mercat de treball.

Posteriorment, l'any 2007 s'aprova una modificació d'aquest text per ampliar a tres les vies d'obtenció del diploma, per introduir canvis en l'estructura i l'organització de la formació presencial i per revisar aspectes del procés de l'avaluació i l'obtenció del diploma, i de la composició del jurat.

El 23 de gener del 2013 el Govern aprova el Decret de creació del diploma d'ensenyament professional, que especifica l'equivalència del diploma amb el nivell corresponent del sistema de classificació internacional de tipus d'ensenyament de la Unesco, actualitza diverses parts que componen el programa, regula les vies d'obtenció del diploma, actualitza aspectes de la formació presencial i completa la definició i els procediments de les diverses avaluacions que s'efectuen en el marc del diploma.

El ministeri encarregat de la formació professional considera necessària la revisió d'aquest text amb l'objecte de canviar el responsable i els processos de les proves certificadores, les condicions d'accés a la via dels candidats lliures, la classificació del diploma i alhora corregir alguns errors tipogràfics existents en el Decret.

D'acord amb el principi de seguretat jurídica, es considera necessari redactar una modificació completa i actualitzada de la norma vigent que esdevingui una eina unificada i que en faciliti així l'aplicació. El Decret es torna a aprovar sencer i deroga íntegrament el Decret del 23 de gener del 2013 de creació del diploma d'ensenyament professional.

A proposta de la ministra d'Educació i Joventut en funcions, el Govern, en la sessió del 25 de febrer del 2015,

Decreta

Capítol primer. Definició del diploma

Article 1

Objecte

Mitjançant aquest Decret es regula el diploma d'ensenyament professional. El diploma d'ensenyament professional és un diploma oficial d'àmbit estatal lliurat pel Govern.

Article 2

Definició del diploma

El diploma d'ensenyament professional reconeix i sanciona les competències que el titular ha de desenvolupar en l'exercici d'una professió qualificada sota la responsabilitat d'un superior jeràrquic.

El diploma d'ensenyament professional correspon a un nivell 3 del sistema de classificació internacional de tipus d'ensenyament (CITE) de la Unesco.

Article 3

Finalitat del diploma

Aquest diploma permet, d'una banda, inserir-se en el món laboral, i de l'altra, prosseguir estudis de nivell superior, tal com preveu l'article 53 de la Llei d'ordenament del sistema educatiu andorrà.

Article 4

Vies d'obtenció

El diploma d'ensenyament professional es pot obtenir per tres vies:

1. Per la via del reconeixement i la validació de l'experiència professional.
2. Per la via dels candidats lliures.
3. Per la via de la formació presencial.

Capítol segon. El programa

Article 5

Parts i publicació del programa

1. El programa de formació de cadascun dels diplomes d'ensenyament professional es compon de les parts següents: el referencial de les activitats professionals, el referencial de certificació, les unitats de certificació, el reglament i la definició de les proves certificadores; i, finalment, les orientacions per a l'aplicació del programa.

2. El programa de formació de cada titulació es publica al decret de creació i de regulació de cada diploma.

Capítol tercer. Reconeixement i validació de l'experiència professional

Article 6

Definició

1. El reconeixement i la validació de l'experiència professional és la via d'obtenció del diploma d'ensenyament professional que valida les competències d'una persona adquirides durant la seva experiència professional en l'àmbit del diploma al qual postula.

2. Les competències professionals que s'han de validar queden recollides en el programa de formació de cada titulació, que es publica en el decret de creació i de regulació de cada diploma.

Article 7

Accés

Per accedir al reconeixement i la validació de l'experiència professional, la persona candidata ha de complir els requisits següents:

1. Ser major d'edat.
2. Tenir la nacionalitat andorrana o la residència legal i efectiva a Andorra, o estar o haver estat en possessió d'una autorització de treball al Principat.
3. Acreditar un mínim de 36 mesos d'experiència en l'activitat professional relacionada amb el diploma. Els 36 mesos poden ser continus o interromputs, dins o fora d'Andorra.

Article 8

Estructura i organització

La instrucció del procediment de reconeixement i validació de l'experiència professional es divideix en tres fases:

1. La primera fase s'inicia en el moment que la persona interessada postula a ser candidata al procés de reconeixement i validació de l'experiència professional. La persona postulant omple el dossier 1: "Sol·licitud de reconeixement i validació de l'experiència professional" i el lliura al Servei de Tràmits del Govern. Aquest dossier comprèn obligatòriament els documents següents:

- a) El resum de l'experiència professional.
- b) Una fotocòpia compulsada dels diplomes oficials i dels certificats de formació obtinguts per la persona candidata.
- c) Un certificat de les empreses, entitats, associacions, entre altres organitzacions, en què la persona candidata ha treballat i en el qual consti la durada del treball i les tasques desenvolupades.
- d) La relació dels punts de cotització de la Caixa Andorrana de Seguretat Social o equivalent.

L'àrea encarregada del reconeixement i la validació de l'experiència professional estudia el dossier i estima o desestima la sol·licitud presentada per la persona postulant.

La resolució de la sol·licitud emesa per l'àrea encarregada del reconeixement i la validació de l'experiència professional té com a finalitat verificar que aquesta persona ha aportat tota la documentació requerida, que és veraç i que compleix les condicions de l'article 7.

En cas que la resolució sigui negativa, la persona postulant pot sol·licitar a la direcció del departament encarregat del reconeixement i la validació de l'experiència professional una segona revisió del dossier 1. El termini per formular aquesta sol·licitud és de dos dies hàbils, comptats a partir del dia següent de la notificació de la resolució. La direcció del departament encarregat del reconeixement i la validació de l'experiència professional ha d'emetre la resolució corresponent en un termini màxim de quatre dies hàbils a partir de la finalització del període de sol·licitud.

Contra la segona resolució es pot presentar un recurs administratiu en els termes establerts al Codi de l'Administració.

2. La persona candidata acceptada inicia la segona fase del procés de reconeixement i validació de l'experiència professional, consistent en la compleció del dossier 2: "Dossier de competències professionals". En aquest dossier, la persona candidata ha de demostrar les seves competències mitjançant la seva experiència professional. El dossier es recull en annex.

L'àrea encarregada del reconeixement i la validació de l'experiència professional organitza el suport adequat per guiar els candidats en l'elaboració del dossier.

Un cop finalitzat el dossier, la persona candidata el trameta a l'àrea encarregada dels exàmens oficials mitjançant el Servei de Tràmits del Govern.

3. La tercera fase del procés de reconeixement i validació de l'experiència professional consisteix en l'avaluació de les competències professionals recollides en el programa de formació de cada titulació, per part del jurat corresponent, mitjançant l'anàlisi del dossier 2 i la seva defensa per part de la persona candidata en una entrevista.

Article 9

Jurat del reconeixement i la validació de l'experiència professional

El jurat del reconeixement i la validació de l'experiència professional es compon dels membres següents designats pel ministeri encarregat de la formació professional:

1. El cap de l'àrea encarregada dels exàmens oficials, que assumeix la presidència del jurat.
2. Un inspector educatiu encarregat de la formació professional, que assumeix la vicepresidència del jurat i, en cas d'absència del cap de l'àrea encarregada dels exàmens oficials, n'assumeix la presidència.
3. Un professor del diploma al qual postula la persona candidata.
4. Un o dos professionals del sector corresponent, qualificats i experts del diploma al qual postula la persona candidata.

Article 10

Funcions del jurat del reconeixement i la validació de l'experiència professional

1. Són funcions del jurat del reconeixement i la validació de l'experiència professional:
 - a) Validar les competències professionals del programa de formació corresponent a través de l'anàlisi del dossier i l'entrevista de la persona candidata.
 - b) Emetre la consideració d'"apte" i "no apte" per atorgar o no el diploma als candidats, segons l'article 47 d'aquest Decret.

2. Són funcions del president del jurat:

- a) Convocar el jurat.
- b) Vetllar pel funcionament correcte del procés d'obtenció del diploma d'ensenyament professional.
- c) Fer signar l'acta.

Article 11

Decisions del jurat del reconeixement i la validació de l'experiència professional

El jurat pren les decisions de forma consensuada entre els seus membres.

En cas de desacord, es vota. Les decisions es prenen per majoria absoluta. En cas d'empat, el vot del president del jurat esdevé de qualitat.

Article 12

Consulta de les apreciacions del jurat del reconeixement i la validació de l'experiència professional

Després de la publicació, per part del ministeri encarregat de l'educació, dels resultats obtinguts en el procés de reconeixement i validació de l'experiència professional, la persona candidata pot demanar de consultar les apreciacions i les valoracions efectuades sobre el dossier 2 i l'entrevista per part del jurat.

Article 13

Acta d'avaluació del reconeixement i la validació de l'experiència professional

L'acta d'avaluació del reconeixement i la validació de l'experiència professional és un document oficial signat per tots els membres del jurat. L'àrea encarregada dels exàmens oficials estén i custodia l'acta d'avaluació del reconeixement i la validació de l'experiència professional, que consta dels elements següents:

1. Els noms i els cognoms dels candidats
2. L'any acadèmic
3. El diploma
4. La resolució d'"apte" o "no apte"
5. La identificació i la signatura dels membres del jurat
6. El lloc i la data
7. Les observacions que el jurat cregui convenientes

Capítol quart. Candidats lliures

Article 14

Definició

La via dels candidats lliures del diploma d'ensenyament professional consta, d'una banda, de l'estada de formació a l'empresa i, de l'altra, de les proves certificadores corresponents a les assignatures específiques i les assignatures generals establertes al programa de formació de cada diploma.

Article 15*Condicions d'accés a la via dels candidats lliures*

1. Les condicions d'accés a la via dels candidats lliures de les diverses titulacions del diploma d'ensenyament professional són:

Tenir la nacionalitat andorrana o estar legalment establert al país, o acreditar que disposa o que ha disposat d'una autorització de treball al Principat, i haver obtingut el títol de graduat en segona ensenyança o un títol equivalent reconegut pel Govern o haver superat les proves d'accés que es determinen en el Decret regulador de la prova oficial vigent d'accés al diploma d'ensenyament professional i a l'Escola de Formació de Professions Esportives i de Muntanya per a candidats lliures.

2. No poden accedir a la via dels candidats lliures:

a) Les persones que estiguin matriculades en un centre de formació professional o de batxillerat del Principat d'Andorra.

b) Les persones que hagin estat matriculades en un centre de formació professional del Principat d'Andorra i no s'hagin donat de baixa abans del 31 de desembre de l'any escolar en curs.

Article 16*Durada*

El candidat lliure disposa d'un màxim de cinc anys consecutius per obtenir el diploma d'ensenyament professional, a partir de la primera inscripció en una prova certificadora del diploma d'ensenyament professional.

Article 17*Inscripcions i suport formatiu*

1. Per atendre les persones que vulguin obtenir el Diploma d'ensenyament professional (DEP) per la via dels candidats lliures, el ministeri encarregat de la formació professional posa a la seva disposició el suport formatiu que consideri oportú, organitzat pel Centre de Formació Professional, el qual ofereix aquest suport en funció dels recursos dels quals disposa.

2. Tots els candidats lliures, tant si segueixen el suport formatiu com si no, han de formalitzar la inscripció al Centre de Formació Professional a l'inici de curs, i no més tard del 31 de desembre de l'any acadèmic en curs, seguint el calendari publicat.

3. El Centre publica, a l'inici del curs escolar, un calendari de les sessions del suport formatiu.

Article 18*Estada de formació a l'empresa*

1. El candidat lliure ha de fer obligatòriament l'estada de formació a l'empresa que determina el programa de formació. Pot realitzar els períodes d'estada de formació a l'empresa al llarg dels cinc anys de què disposa per obtenir el diploma d'ensenyament professional.

2. El candidat lliure que té més d'un 20% d'absències a l'estada de formació a l'empresa no es pot presentar a la prova certificadora corresponent.

Capítol cinquè. Estructura i organització de la formació presencial

Article 19

Condicions d'accés a la formació presencial

Les condicions d'accés a la formació presencial de les titulacions del diploma d'ensenyament professional són:

1. Tenir la nacionalitat andorrana o estar legalment establert al país o disposar d'un permís d'estudi, i haver obtingut el títol de graduat en segona ensenyança o un títol equivalent reconegut pel Govern.
2. O bé, tenir la nacionalitat andorrana o estar legalment establert al país o disposar d'un permís d'estudis, i haver superat les proves d'accés que es determinen en el Decret regulador de la prova oficial d'accés al diploma d'ensenyament professional i a l'Escola de Formació de Professions Esportives i de Muntanya per a candidats lliures vigent.

Article 20

Durada de la formació

La formació del diploma d'ensenyament professional té una durada de dos anys en un únic cicle, i s'organitza en quatre quadrimestres.

Article 21

Llocs de la formació

La formació del diploma d'ensenyament professional consta d'una part que es cursa al Centre de Formació, reconegut pel Govern, i una estada a l'empresa.

Article 22

Finalitat de la formació

La formació del diploma d'ensenyament professional té com a finalitat adquirir les competències tècniques i professionals per exercir una professió o ocupació qualificada descrita en el referencial d'activitats professionals que es determina en el decret de creació i regulació de cada diploma. A més, té com a objectiu contribuir al desenvolupament de les competències necessàries per viure, treballar i participar activament com a ciutadà en la societat andorrana, en el sector productiu de la titulació corresponent. En aquest sentit, la formació presencial participa en el desenvolupament de competències d'ordre lingüístic i comunicatiu; personal, social, laboral i cívic, i científic i tecnològic.

Article 23

Organització de la formació

La formació s'organitza en assignatures que es determinen al Decret de creació i regulació de cada diploma.

Article 24

Estada de formació a l'empresa

1. La formació a l'empresa té la consideració d'assignatura i es du a terme mitjançant una estada de formació obligatòria d'una durada d'entre 480 i 640 hores, repartides al llarg de la formació.

2. Durant l'estada de formació a l'empresa els alumnes estan sota la supervisió d'un tutor de l'empresa que planifica i du a terme la seva acció formativa en coordinació amb el professor de l'assignatura específica. La resta de l'equip educatiu pot col·laborar en el seguiment dels alumnes a l'empresa.

3. Els objectius, els llocs i l'organització de l'estada de formació a l'empresa s'estableixen en el decret de creació i de regulació de cada diploma.

4. Per a totes les qüestions relatives al treball en pràctiques formatives i la jornada laboral s'ha de seguir la normativa vigent reguladora en matèria de relacions laborals.

Article 25

Definició dels tipus d'avaluació de la formació presencial

1. L'avaluació inicial té una funció diagnòstica i orientadora per a la intervenció educativa i permet conèixer la situació de l'alumne a l'inici del procés d'ensenyament i aprenentatge.

2. L'avaluació contínua té una funció formativa i és la que permet valorar el procés d'adquisició de les competències específiques i generals i dels seus recursos associats per part de l'alumne, i permet regular la intervenció del professor en el marc de la seva acció docent.

3. L'avaluació final té una funció sumativa al final de cada període d'aprenentatge i una funció acreditativa en finalitzar la formació que atorga una titulació oficial amb els efectes legals corresponents. Aquesta avaluació permet mesurar el grau de desenvolupament de les competències específiques i generals.

Article 26

Sistema de notació

En el diploma d'ensenyament professional s'utilitza l'escala numèrica en sentit ascendent de 0 a 10 punts.

Article 27

Càlcul de la nota d'avaluació de centre (NAC)

1. La nota d'avaluació de centre (NAC) s'obté al final de la formació, quan s'acaba el quart quadrimestre. Es calcula multiplicant la nota de cada assignatura, aplicant el coeficient corresponent i dividint el resultat obtingut pel sumatori total dels coeficients.

2. La nota de cada assignatura s'obté a partir de l'avaluació de les subcompetències que es realitza al llarg del procés d'ensenyament i aprenentatge. Aquesta qualificació s'expressa amb una nota del 0 al 10, amb dos decimals, i s'arrodoneix al quart de punt.

3. Els coeficients de les assignatures es determinen en el decret de creació i regulació de cada diploma.

4. La NAC s'expressa amb una xifra del 0 al 10, amb dos decimals.

Article 28

Responsabilitat de l'avaluació

La responsabilitat de l'avaluació de les competències específiques i generals correspon a cada professor i al conjunt de l'equip educatiu.

Article 29*Absències a la formació presencial*

1. L'alumne de la formació presencial que té un 20% o més d'absències en una assignatura al llarg de la formació no pot ser qualificat en l'assignatura corresponent.

2. No es calcula la NAC de l'alumne al qual li manca una qualificació d'alguna assignatura. En aquest cas no es pot presentar a les proves certificadores.

Article 30*Equip educatiu*

1. L'equip educatiu es compon del conjunt de professors del grup classe. Té com a funcions el seguiment del procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumne, la presa de decisions sobre mesures educatives i el seu seguiment. L'equip educatiu pot sol·licitar la participació del psicopedagog i d'altres agents per complementar la informació relativa al procés de formació de l'alumne.

2. El professor tutor coordina l'equip educatiu, fa el seguiment dels acords presos, d'interlocutor entre l'equip educatiu i l'equip directiu, i comunica les decisions a l'alumne i, si escau, als seus responsables legals.

Article 31*Junta d'Avaluació*

1. La Junta d'Avaluació és l'òrgan encarregat de prendre decisions sobre les mesures educatives en relació amb el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumne, així com la permanència en la formació. També s'encarrega de calcular la NAC i de donar accés a les proves certificadores.

2. La Junta d'Avaluació es compon dels membres que s'esmenten a continuació, i que desenvolupen les funcions següents:

- a) El director de centre, com a president de la Junta, convoca la Junta d'Avaluació per cada grup classe i vetlla pel seu funcionament correcte.
- b) El cap d'estudis, com a vicepresident de la Junta, garanteix la coherència pedagògica del procés i, en cas d'absència del director, n'assumeix la presidència.
- c) El tutor de la classe, com a secretari, fa el seguiment dels acords presos i comunica les decisions a l'alumne i, si escau, als seus responsables legals.
- d) Els professors del grup classe comuniquen la nota corresponent de la seva assignatura i informen del procés d'ensenyament i aprenentatge dels alumnes amb relació a les competències específiques i generals, prenent com a referència els indicadors d'avaluació, i també proposen les orientacions pertinents.

3. La Junta d'Avaluació pren les decisions de forma consensuada entre els seus membres. En cas de desacord, es vota. Les decisions es prenen per majoria absoluta. En cas d'empat, el vot del president de la Junta d'Avaluació esdevé de qualitat.

4. El psicopedagog pot participar en la Junta d'Avaluació per complementar la informació relativa al procés de formació de l'alumne amb qui ha estat intervenint.

5. La Junta d'Avaluació es reuneix com a mínim una vegada cada quadrimestre per fer un seguiment del procés d'ensenyament i aprenentatge i dels resultats obtinguts per l'alumne.

Article 32

Acta d'avaluació quadrimestral

1. L'acta d'avaluació quadrimestral és un document oficial omplert pel professorat i signat per tots els membres de la Junta d'Avaluació. L'acta d'avaluació quadrimestral s'arxiva al Centre de Formació Professional.

2. A l'acta d'avaluació quadrimestral hi consta:

- a) Els cognoms i el nom dels alumnes
- b) L'any de formació
- c) El grup classe
- d) El diploma
- e) Les notes quadrimestrals de cada assignatura
- f) La identificació i la signatura dels membres de la Junta d'Avaluació
- g) El lloc i la data
- h) Les observacions que la Junta cregui convenientes

Article 33

Acta d'avaluació final

1. L'acta d'avaluació final és un document oficial omplert pel professorat i signat per tots els membres de la Junta d'Avaluació. S'elabora al final de la formació i s'arxiva al Centre de Formació Professional.

2. A l'acta d'avaluació final hi consta:

- a) Els cognoms i el nom dels alumnes
- b) L'any de formació
- c) El grup classe
- d) El diploma
- e) La nota final de cada assignatura
- f) La nota d'avaluació de centre
- g) La decisió d'accés a les proves certificadores
- h) La identificació i la signatura dels membres de la junta d'avaluació
- i) El lloc i la data
- j) Les observacions que la Junta cregui convenientes

Article 34

Comunicació de l'avaluació

1. Les decisions preses en la Junta d'Avaluació es comuniquen als alumnes i, si escau, als seus responsables legals, per mitjà d'entrevistes personals i d'informes escrits, que queden registrats a l'expedient acadèmic de l'alumne i sota la custòdia del centre.

2. S'ha de garantir un mínim d'una entrevista personal i un mínim de dos informes escrits cada curs escolar.

3. L'informe escrit reflecteix la valoració del procés d'aprenentatge de l'alumne, les notes obtingudes a les subcompetències i competències de cada assignatura, els aspectes que es consideri que cal esmentar i les mesures educatives complementàries.

Article 35

Promoció i permanència

1. La promoció del primer al segon any de formació és directa. En casos excepcionals i amb la demanda prèvia a l'àrea encarregada de la inspecció educativa, l'aprenent es pot quedar un any més en el primer any de formació, a proposta de l'equip educatiu.

2. L'alumne declarat "no apte" per accedir a les proves certificadores pot:

- a) Tornar a cursar el segon curs del diploma d'ensenyament professional sense cap reserva de nota. En aquest cas s'han de respectar els criteris d'admissió del Centre de Formació Professional.
- b) Inscriure's per la via dels candidats lliures.

3. Tota permanència ha d'anar acompanyada de les mesures educatives complementàries elaborades per l'equip educatiu.

Capítol sisè. Proves certificadores per als candidats de la formació presencial i per als candidats lliures

Article 36

Definició de les proves certificadores

1. Les proves certificadores s'adrecen als candidats que segueixen la via de la formació presencial i les han de realitzar el darrer quadrimestre de la formació. També s'adrecen als que segueixen la via dels candidats lliures.

2. Les proves certificadores consisteixen en la realització d'una sèrie d'exàmens escrits, orals i pràctics que permeten valorar el grau de desenvolupament de les competències i les subcompetències establertes en cada programa.

- a) Els exàmens de les assignatures generals són puntuals i tenen lloc al mes de juny.
- b) Els exàmens de les assignatures específiques tenen lloc en el període comprès entre els mesos d'abril, maig i juny.

3. La realització de les proves certificadores és un requisit indispensable per obtenir el diploma d'ensenyament professional.

4. L'estructura i tots els elements que configuren les proves certificadores queden recollits en els programes de formació publicats al decret de creació i de regulació de cada titulació.

Article 37

Convocatòria de les proves certificadores

El Centre de Formació Professional convoca les proves certificadores. Aquestes proves tenen lloc entre els mesos d'abril i juny.

Article 38

Accés a la convocatòria de les proves certificadores

1. Per accedir a les proves certificadores, els candidats presencials han d'haver superat l'avaluació de centre amb una NAC igual o superior a 5/10 punts.
2. L'accés a les proves certificadores per a candidats lliures queda regulat a l'article 15 d'aquest Decret.

Article 39

Organització de les proves certificadores

L'organització, l'elaboració i la correcció de les proves certificadores és responsabilitat del Centre de Formació Professional.

Article 40

Junta d'Avaluació de les Proves Certificadores

1. La Junta d'Avaluació de les Proves Certificadores es compon de les persones següents:
 - a) El director i el cap d'estudis del Centre de Formació Professional, com a organitzadors de les proves.
 - b) Els professionals encarregats de la correcció de les proves certificadores.
2. La Junta d'Avaluació es reuneix per cada diploma d'ensenyament professional, i té les funcions següents:
 - a) Aportar les notes dels exàmens de cada candidat en funció dels criteris d'avaluació establerts;
 - b) Calcular la nota de les proves certificadores (NPC);
 - c) Calcular la qualificació final del diploma d'ensenyament professional (QFDEP);
 - d) Fer la relació dels candidats considerats "aptes" i "no aptes";
 - e) Redactar i signar l'acta d'acreditació.

Article 41

Acta d'acreditació

1. L'acta d'acreditació és un document oficial signat per tots els membres de la Junta d'Avaluació de les Proves Certificadores i s'arxiva al Centre de Formació Professional.
2. A l'acta d'acreditació hi consten les dades següents:
 - a) Els cognoms i el nom de la persona candidata
 - b) L'any acadèmic
 - c) El diploma
 - d) La nota d'avaluació de centre (NAC) per als candidats presencials
 - e) La nota de les proves certificadores (NPC)
 - f) La qualificació final del diploma d'ensenyament professional (QFDEP)
 - g) La resolució d'"apte" o "no apte"
 - h) La identificació i la signatura dels membres del jurat de les proves certificadores

- i) El lloc i la data
- j) Les observacions que el jurat cregui convenientes

Article 42

Sistema de notació de les proves certificadores

1. El sistema de notes que s'utilitza per expressar els resultats de l'avaluació a les proves certificadores correspon a l'escala numèrica de 0 a 10 punts.
2. La nota que resulta de l'avaluació de cada examen s'expressa amb dos decimals i s'arrodoneix al quart de punt.
3. L'absència d'un candidat a un examen equival a la qualificació de "no presentat" (NP).

Article 43

Sol·licitud de revisió de les proves certificadores

1. Després de la publicació dels resultats obtinguts a les proves certificadores, la persona candidata pot sol·licitar la consulta de l'examen al Centre de Formació Professional.
2. El termini per formular aquesta consulta és de dos dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació dels resultats.

Article 44

Frau

1. Es considera frau durant el desenvolupament de les proves certificadores:
 - a) Tota comunicació verbal o no verbal entre els candidats
 - b) L'ús de documents no autoritzats
 - c) L'ús de mitjans de comunicació i tecnològics no autoritzats
 - d) La suplantació d'identitat
 - e) Qualsevol altra circumstància que pugui tenir la consideració de frau per part del jurat.
2. Tot frau comès per la persona candidata durant els exàmens escrits, orals o pràctics és comunicat immediatament per la persona encarregada de la vigilància o per l'examinador al president de la Junta d'Avaluació. El frau comès comporta la qualificació de 0 a l'examen i la pèrdua de la convocatòria.

Article 45

Convocatòria especial

La persona candidata que, en cas d'absència degudament justificada relacionada amb un esdeveniment imprevisible i greu, independent de la seva voluntat, no ha pogut presentar-se a cap o a algun examen corresponent a la convocatòria ordinària té la possibilitat de presentar-se a la convocatòria especial de les proves certificadores. En aquest cas, la persona candidata ha de formular la demanda per escrit i adjuntar els documents acreditatius a la direcció del Centre de Formació Professional. La direcció del departament encarregat de la formació professional valora la demanda i emet una resolució.

Capítol setè. Requisits i condicions per obtenir el diploma d'ensenyament professional

Article 46

Nomenclatura

En el procés d'obtenció del diploma d'ensenyament professional s'utilitza la nomenclatura següent:

1. Nota de l'avaluació de centre (NAC): és la mitjana ponderada de les notes d'avaluació final de cada assignatura.
2. Nota de la prova certificadora (NPC): és la nota mitjana ponderada de tots els exàmens de les proves certificadores segons els coeficients publicats en el decret de creació i regulació de cada diploma.
3. Qualificació final del diploma d'ensenyament professional (QFDEP):
 - a) Per als candidats presencials, és la mitjana ponderada de la nota d'avaluació de centre i de la nota de les proves certificadores.
 - b) Per als candidats lliures, és la nota mitjana ponderada de tots els exàmens de les proves certificadores segons els coeficients publicats en el decret de creació i regulació de cada diploma.
 - c) Per als candidats del reconeixement i validació de l'experiència professional, és la consideració d'"apte" o "no apte".

Article 47

Obtenció del diploma d'ensenyament professional

1. Per ser declarada "apta", per la via de la formació presencial i per la via dels candidats lliures, la persona candidata ha d'obtenir una qualificació final del diploma d'ensenyament professional igual o superior a 5 sobre 10 punts.
2. Per ser declarada "apta" per la via del reconeixement i la validació de l'experiència professional, la persona candidata ha d'haver obtingut la validació de les competències del referencial de certificació per part del jurat del reconeixement i la validació de l'experiència professional.

Article 48

Procediment per a l'obtenció del diploma d'ensenyament professional

El càlcul per obtenir la qualificació final ha de tenir en compte les condicions següents:

1. La nota de cada prova certificadora s'expressa amb un valor del 0 al 10, amb dos decimals, i s'arrodoneix al quart de punt.
2. La nota de cada prova certificadora ha de ser igual o superior a 5 sobre 10 punts.
3. Es pot calcular la qualificació final dels candidats que presentin una nota igual o superior a 3 sobre 10 punts en un màxim de tres assignatures generals.
4. La persona candidata que obté una nota de 0 o una qualificació de "no presentat" (NP) en alguna prova certificadora no pot ser declarada "apta".

5. La nota de les proves certificadores (NPC) s'obté multiplicant la nota de cada prova certificadora pel coeficient corresponent, i dividint el resultat obtingut pel sumatori total dels coeficients. Aquesta nota s'expressa amb dos decimals i no s'arrodoneix.

6. La qualificació final del diploma d'ensenyament professional (QFDEP) es calcula de la manera següent:

a) Per als candidats del reconeixement i la validació de l'experiència professional, la qualificació final del diploma d'ensenyament professional correspon a la consideració d'"apte" o "no apte".

b) Per als candidats lliures, la qualificació final del diploma d'ensenyament professional (QFDEP) es calcula considerant la nota de les proves certificadores (NPC) i els seus coeficients amb un valor del 100%, un cop s'hagin presentat a tots els exàmens. Aquesta nota s'expressa amb dos decimals i no s'arrodoneix.

c) Per als candidats presencials, la qualificació final del diploma d'ensenyament professional (QFDEP) es calcula aplicant un percentatge del 50% a la nota de l'avaluació de centre (NAC) i un 50% a la nota de les proves certificadores (NPC). Per tant, s'aplica la fórmula següent:

$$QFDEP = NAC \times 0,5 + NPC \times 0,5$$

Aquesta nota s'expressa amb dos decimals i no s'arrodoneix.

Article 49

Publicació i comunicació dels resultats

1. El Centre de Formació Professional publica en suport paper i en suport informàtic la resolució corresponent ("apte" o "no apte") per a titulacions del diploma d'ensenyament professional, respectant l'anonimat de la persona candidata.

2. Tots els candidats reben un document que recull les notes obtingudes, la qualificació final del diploma d'ensenyament professional i la resolució corresponent.

Article 50

No-obtenció del diploma per als candidats presencials i per als candidats lliures

1. És declarada "no apta" la persona candidata que, després de la deliberació de la Junta d'Avaluació, obté una qualificació final del diploma d'ensenyament professional inferior a 5 sobre 10 punts.

2. La persona candidata presencial declarada "no apta" per a l'obtenció del diploma d'ensenyament professional pot:

a) Tornar a cursar el segon any de formació del diploma d'ensenyament professional sense cap reserva de notes de les proves certificadores i del segon any cursat. En aquest cas, s'han de respectar els criteris d'admissió estipulats al Centre de Formació Professional.

b) Presentar-se per la via dels candidats lliures. En aquest cas, i a demanda de la persona candidata, es mantenen les notes obtingudes en les proves certificadores iguals o superiors a 5 sobre 10 punts. La presentació a aquesta convocatòria té la consideració de segona inscripció.

3. En cas de no obtenir el diploma, la persona candidata lliure pot mantenir les notes obtingudes en les proves certificadores iguals o superiors a 5 sobre 10 punts al llarg dels cinc anys següents a la primera inscripció de manera consecutiva.



Article 51

No-obtenció del diploma per als candidats al reconeixement i la validació de l'experiència professional

En cas de no obtenir el diploma, la persona candidata al reconeixement i la validació de l'experiència professional pot tornar a fer el dossier 2 previst en l'article 8.2 i defensar-lo davant del jurat del reconeixement i la validació de l'experiència professional.

Article 52

Acreditació

1. El ministeri encarregat de l'educació emet el diploma d'ensenyament professional corresponent a la titulació cursada a tots els candidats declarats "aptes".

2. Els títols atorgats s'inscriuen en el Registre Oficial de Títols d'Ensenyament Obligatori i Postobligatori de caràcter estatal.

Disposició derogatòria

Amb l'entrada en vigor d'aquest Decret, queda derogat el Decret de creació del diploma d'ensenyament professional, del 23 de gener del 2013.

Disposició final

Aquest Decret entra en vigor l'endemà de ser publicat al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 25 de febrer del 2015

Antoni Martí Petit

Cap de Govern en funcions

Annex

Nom i cognoms: _____

Núm. de passaport o DNI: _____

Diploma sol·licitat: _____

Reconeixement i Validació de l'Experiència Professional

Dossier de competències professionals

Dossier 2

ÍNDEX

1. CONSIGNES PER AL CANDIDAT
2. DECLARACIÓ JURADA DEL CANDIDAT
3. INFORMACIÓ RELATIVA A LA TRAJECTÒRIA PROFESSIONAL
 - 3.1. Presentació dels llocs de treball
 - 3.1.1. Trajectòria professional
 - 3.1.2. Informació dels llocs de treball
 - 3.2. Ubicació dels llocs de treball en els organigrames d'empresa
 - 3.3. Relació amb altres membres de l'empresa i usuaris
 - 3.4. Activitats desenvolupades
 - 3.4.1. Definició d'activitats i tasques en relació amb el diploma sol·licitat
 - 3.4.2. Descripció al detall de 2 a 3 tasques més importants i anàlisi dels recursos utilitzats per desenvolupar aquestes tasques
 - 3.4.3. Altres tasques
 - 3.5. Resolució de problemes
 - 3.5.1. Problemes més freqüents i la seva gestió
 - 3.5.2. Situacions professionals difícils
 - 3.5.3. Problemes que ajudin a millorar la pràctica laboral
 - 3.6. Organització del treball
 - 3.6.1. Organització de les activitats i tasques quotidianes
 - 3.6.2. Prioritats
 - 3.6.3. Contratemps més freqüents
 - 3.6.4. Descripció d'una situació de treball en equip
 - 3.6.5. Descripció de tasques desenvolupades amb autonomia (de manera individual o en equip)
 - 3.7. Funcions en el treball
 - 3.7.1. Explicació de les funcions
 - 3.7.2. Com i per què s'assumeixen aquestes funcions?
 - 3.7.3. En quines situacions es pren la iniciativa?
 - 3.7.4. Breu descripció d'un projecte d'innovació o de millora
 - 3.8. Resultats esperats
 - 3.8.1. Resultats esperats pel superior
 - 3.8.2. Grau d'assoliment dels resultats esperats
 - 3.9. Evolució del vostre lloc de treball
 - 3.9.1. Tipus d'evolució del treball
 - 3.9.2. Propostes de canvis en l'organització del lloc de treball
4. INFORMACIÓ RELATIVA A LA TRAJECTÒRIA FORMATIVA
 - 4.1. Titulacions i certificats
 - 4.1.1. Títols oficials
 - 4.1.2. Diplomes no oficials
 - 4.1.3. Certificats
 - 4.1.4. Diplomes i certificats de llengües
 - 4.1.5. Autoavaluació de les competències lingüístiques
5. ANNEXOS

1. CONSIGNES PER AL CANDIDAT.

El vostre objectiu és obtenir un Diploma d'Ensenyament Professional o un Batxillerat Professional a partir del Reconeixement i la Validació de l'Experiència Professional (REVEP). En el dossier 1, heu lliurat informacions relatives a la vostra experiència a partir de les quals s'ha donat conformitat a la vostra demanda. A partir d'ara, heu de completar aquest dossier, que té com a objectiu presentar i valorar les vostres competències i la vostra experiència. Abans de començar, però, heu de llegir tots els ítems del dossier.

A partir dels ítems i de les preguntes, aquest dossier us ha de permetre fer un inventari i una descripció detallada de les vostres adquisicions, aptituds i competències que tinguin un lligam estret o directe amb les exigències del diploma al qual postuleu. Aquest dossier s'ha concebut a fi de facilitar la descripció de les vostres activitats més característiques, perquè il·lustreu el vostre recorregut amb exemples concrets. No oblideu ser molt precisos en la vostra descripció.

Gràcies a les informacions que lliurareu, el tribunal avaluarà les vostres competències i les compararà amb el referencial de certificació. A l'hora de respondre cada pregunta, feu-ho tenint en compte totes les activitats professionals del diploma sol·licitat.

Heu de tenir en compte que, en virtut del que disposa la Llei de protecció de dades, es poden incloure fotografies amb les cares difuminades i no es poden incloure dades personals (noms, cognoms, telèfons, adreces...).

Opcionalment i previ consentiment de l'empresa, podeu afegir documents rellevants de la vostra feina en l'apartat 5. Annexos, a fi de ratificar o il·lustrar el contingut del dossier.

Aquest dossier complimentat es lliurarà al final del procés a Tràmits. També hi lliurareu el/els certificat/s de la/les empreses on heu desenvolupat la vostra tasca professional.

2. DECLARACIÓ JURADA DEL CANDIDAT.

_____(nom i cognoms), declaro que totes les dades són certes i completes i que estic assabentat que una eventual falsedat o omisió en aquest document pot donar lloc a la incoació d'un procediment judicial per possible delictes de falsedat en document públic o oficial, que pot ser castigat amb una pena de fins a cinc anys de presó, segons l'article 148 del Codi penal.

També declaro que l'elaboració del present dossier és personal i està basat en la meua experiència professional.

_____, a ____ de _____ del 20____.

Signatura del candidat:

3. INFORMACIÓ RELATIVA A LA TRAJECTÒRIA PROFESSIONAL.

3.1. Presentació dels llocs de treball que considereu més significatius o importants en relació amb el diploma demanat.

3.1.1. Trajectòria professional.

Nom de l'empresa	Data inici	Data acabament	Durada

3.1.2. Informació dels llocs de treball

DADES REFERENTS A L'EMPRESA 1							
Nom	Sector d'activitat		Nombre de treballadors	Nombre de treballadors del vostre departament			
Adreça	Telèfon	Fax	Adreça electrònica	Pàgina web			
Serveis que ofereix							
DADES REFERENTS AL LLOC DE TREBALL							
Funció i activitat professional	Tipus i denominació del contracte	Temps de treball (en hores setmanals)	Període de treball				
			Data inici	Data acabament	Durada		
Principals tasques desenvolupades en relació amb el títol professional demanat							



--

DADES REFERENTS A L'EMPRESA 2					
Nom	Sector d'activitat		Nombre de treballadors	Nombre de treballadors del vostre departament	
Adreça		Telèfon	Fax	Adreça electrònica	Pàgina web
Serveis que ofereix					
DADES REFERENTS AL LLOC DE TREBALL					
Funció i activitat professional	Tipus i denominació del contracte	Temps de treball (en hores setmanals)	Període de treball		
			Data inici	Data acabament	Durada
Principals tasques desenvolupades en relació amb el títol professional demanat					

DADES REFERENTS A L'EMPRESA 3					
Nom	Sector d'activitat		Nombre de treballadors	Nombre de treballadors del vostre departament	
Adreça		Telèfon	Fax	Adreça electrònica	Pàgina web
Serveis que ofereix					
DADES REFERENTS AL LLOC DE TREBALL					
Funció i activitat professional	Tipus i denominació del contracte	Temps de treball (en hores setmanals)	Període de treball		
			Data inici	Data acabament	Durada
Principals tasques desenvolupades en relació amb el títol professional demanat					



3.2. Ubicació dels llocs de treball en els organigrames d'empresa.

Adjunteu o dibuixeu un organigrama piramidal per cada empresa presentada al punt 3.1 i situeu-hi el vostre lloc de treball.

3.3. Relació amb altres membres de l'empresa i usuaris.

Responeu a les preguntes per cada empresa presentada al punt 3.1

Quin és el càrrec del vostre superior jeràrquic directe?

Quines són les funcions del vostre superior jeràrquic directe?

En cas que tingueu subordinats directes, quants en teniu i quines funcions tenen?

Quins són els usuaris de la vostra empresa?

3.4. Activitats desenvolupades.

3.4.1. Definiu detalladament a la graella següent, les activitats (o responsabilitats) principals del vostre lloc de treball i les tasques que feu i/o que heu fet en relació amb el diploma sol·licitat. Indiqueu també si les vostres tasques són diàries, periòdiques o ocasionals i els recursos necessaris per assolir-les (per recursos entenem els materials i les eines, però també els coneixements i sabers.)

Activitats	Tasques	Freqüència	Recursos

3.4.2. Trieu entre 2 i 3 tasques que considereu més importants en la vostra feina i descriviu al detall quins recursos utilitzeu per desenvolupar aquestes tasques. Demaneu-vos perquè feu servir aquests recursos? Com els utilitzeu? Com els heu adquirit? Quin tractament en feu? Quins coneixements necessiteu per fer-ne ús?

3.4.3. Si considereu que hi ha tasques, que no apareixen a la graella de la pregunta 3.4.1, que heu realitzat molt ocasionalment o en altres situacions però que poden ajudar a definir millor alguna activitat, les podeu definir a continuació (us recomanem redactar aquest apartat després d'haver completat tot el dossier).

3.5. Resolució de problemes.

3.5.1. Quins són els problemes més freqüents que us heu trobat en la vostra experiència professional? De quina manera els gestioneu?

3.5.2. Descriviu dues situacions professionals que heu considerat o que considereu difícils en l'exercici de la vostra professió. Expliqueu per què i quina ha estat la vostra resposta davant d'aquestes situacions.

3.5.3. Recordeu algun problema, personal o laboral, que us hagi permès, amb l'aportació de solucions, millorar la vostra pràctica professional?

3.6. Organització del treball.

3.6.1. Com organitzeu les vostres activitats i tasques quotidianes?

3.6.2. Quines són les vostres prioritats i qui les determina?

3.6.3. Quins contratemps apareixen amb més freqüència en la vostra feina?

3.6.4. De costum, treballeu en equip? En cas afirmatiu, descriuiu una situació.

3.6.5. Descriuiu les tasques principals que desenvolupeu amb autonomia (de manera individual o dins d'un equip de treball).

3.7. Funcions en el treball.

3.7.1. Quines són les vostres funcions? En què i en qui repercuteixen? Expliqueu-ho.

3.7.2. Com i per què heu arribat a assumir aquestes funcions?

3.7.3. En quins àmbits i contextos de la vostra feina heu de prendre la iniciativa?

3.7.4. Heu participat mai en la preparació o en l'elaboració d'algun projecte d'innovació o millora? En cas afirmatiu, feu una breu descripció del projecte i preciseu quin paper hi heu tingut.

3.8. Resultats esperats.

3.8.1. Quins resultats espera del vostre treball el vostre superior?

3.8.2. Assoliu aquests resultats? Per què?

3.9. Evolució del vostre lloc de treball.

3.9.1. Ha canviat el vostre lloc de treball? En cas afirmatiu, en què consisteix aquesta evolució?

3.9.2. Heu proposat canvis en l'organització del vostre lloc de treball? En cas afirmatiu, quins?

4. INFORMACIÓ RELATIVA A LA TRAJECTÒRIA FORMATIVA.

4.1. Titulacions i certificats.

4.1.1. Títols oficials (emesos pels estats andorrà, francès, espanyol...).

TÍTOL OFICIAL	Centre i data d'obtenció

4.1.2. Diplomes no oficials.

NOM DEL DIPLOMA	Centre i data d'obtenció	Durada



4.1.3. Certificats (lligats a l'assistència a cursos, seminaris...).

NOM DEL CERTIFICAT	Centre i data d'obtenció	Durada de la formació

4.1.4. Diplomes i certificats de llengües.

LLENGUA	Diplomes i certificats	Organisme que emet i data d'obtenció	Durada de la formació

4.1.5. Competències lingüístiques. Feu una autoavaluació de les vostres competències del 0 (cap domini) al 5 (molt domini).

Competències Llengües	Comprensió oral	Comprensió escrita	Expressió oral	Expressió escrita	Interacció oral
CATALÀ					
CASTELLÀ					
FRANCÈS					
ANGLÈS					
PORTUGUÈS					
ALTRES					

5 ANNEXOS