

Altres disposicions

Decret 350/2024, del 18-9-2024, d'ordenament del nivell de batxillerat professional de les branques professionals amb els programes educatius no renovats del sistema educatiu andorrà.

Exposició de motius

El 28 de novembre del 2012 el Govern d'Andorra crea el diploma de batxillerat professional, mitjançant l'aprovació del decret de Creació del diploma de batxillerat professional amb la finalitat de crear un diploma d'un nivell diferenciat del diploma d'ensenyament professional. La creació d'aquest diploma tenia l'objectiu de formar en el desenvolupament de les competències professionals amb grau d'aprofundiment o d'especialització més gran en aquelles activitats professionals que presenten dos nivells diferents en l'estratificació o grau d'especialització laboral.

El nivell de batxillerat professional del sistema educatiu andorrà s'ha anat desenvolupant i això ha comportat una revisió de l'estructura organitzativa, del procés d'ensenyament i d'aprenentatge així com del model d'avaluació certificadora. Després de més de 10 anys de la creació dels diplomes dels batxillerats professionals, en la sessió del 13 de juliol del 2022, el Govern va aprovar el Decret 315/2022, d'ordenament del nivell de formació professional inicial i de batxillerat professional del sistema educatiu andorrà amb programes educatius renovats.

En aquest decret, d'acord amb el què estableix la Llei 17/2018, del 26 de juliol, d'ordenament del sistema educatiu andorrà, s'actualitzen els principis generals, els processos de la planificació educativa i l'organització de l'avaluació certificadora en coherència amb els plantejaments definits per a la resta de nivells educatius del sistema educatiu, mantenir vigents els programes educatius de les branques professionals següents:

- a) Activitats físiques, esportives i de lleure
- b) Secretariat multilingüe
- c) Estètica, cosmètica i perfumeria
- d) Animació socioeducativa
- e) Sistemes i xarxes informàtics

Aquest Decret d'ordenament del batxillerat professional de les branques professionals amb els programes educatius no renovats del sistema educatiu andorrà compta amb 69 articles organitzats en nou capítols, una disposició derogatòria, tres disposicions transitòries i una disposició final. A banda, incorpora dos annexos amb la distribució de proves, el coeficient de cada prova i la seva relació amb el procés de certificació.

El capítol primer d'aquest decret estableix les disposicions generals de la formació professional de les branques professionals amb els programes educatius no renovats del sistema educatiu andorrà representant alguns elements ja definits per al nivell de batxillerat professional dels programes renovats que constitueixen els referents del sistema educatiu andorrà.

El capítol segon fa referència als programes, incidint en els elements que el configuren.

El capítol tercer menciona el projecte curricular de centre, el mapa d'unitats, defineix el concepte d'unitats de programacions i l'equip educatiu, elements indispensables per planificar el procés d'ensenyament i d'aprenentatge.

El capítol quart estableix el marc per atendre la diversitat en els nivells de formació professional inicial i batxillerat professional de les branques professionals amb programes no renovats reprenent alguns elements ja definits per al nivell de batxillerat professional dels programes renovats que constitueixen els referents del sistema educatiu andorrà.

El capítol cinquè introdueix els condicionants lligats a l'avaluació dels i el seu nivell de desenvolupament de competències al llarg del nivell educatiu.

El capítol sisè regula les especificats per als candidats presencials de les branques professionals amb programes educatius no renovats que desitgen obtenir el títol de batxillerat professional i estableix les condicions de realització de les estades de formació a l'empresa.

El capítol setè regula les especificats per als candidats lliures de les branques professionals amb programes educatius no renovats que desitgen obtenir el títol de batxillerat professional i estableix les condicions de realització de les estades de formació a l'empresa.

Els capítols vuitè i novè defineixen respectivament els aspectes lligats a la prova oficial de batxillerat professional de les branques professionals amb programes educatius no renovats i a l'obtenció del títol de batxiller professional.

Finalment, els annexos I i II precisen la distribució de les proves de la Prova oficial de batxillerat professional i els coeficients de cadascuna de les proves.

El Govern, en la sessió del 18 de setembre del 2024, a proposta del ministre de Relacions Institucionals, Educació i Universitats, aprova aquest Decret amb el contingut següent:

Capítol primer. Disposicions generals

Article 1. *Objecte*

L'objecte d'aquest Decret, d'acord amb el què estableix la Llei 17/2018, del 26 de juliol, d'ordenament del sistema educatiu andorrà és definir els principis generals, l'estructura, el marc curricular, la planificació del procés d'ensenyament i d'aprenentatge, el sistema d'avaluació i el procediment per a l'acreditació del diploma del batxillerat professional de les branques professionals, mencionades a l'article 8, del sistema educatiu andorrà, que comprèn qualsevol centre públic o privat adscrit a aquest sistema que imparteixi el nivell de batxillerat professional.

Article 2. *Principis de l'actuació educativa*

L'actuació educativa en el nivell de batxillerat professional es basa en els principis d'equitat, el respecte dels drets humans i els valors i la cultura de ciutadania democràtica, la igualtat de gènere, l'educació inclusiva i l'educació en la diversitat, el plurilingüisme, la interculturalitat, el desenvolupament sostenible i, en general, en els drets i principis proclamats per la Convenció sobre els drets de l'infant, aprovada per l'Assemblea General de les Nacions Unides el 20 de novembre de 1989 i en vigor al Principat des de l'1 de febrer del 1996.

Article 3. *Principis d'una educació per a una ciutadania i una cultura democràtiques*

Una educació per a una ciutadania i una cultura democràtiques s'orienta a proposar contextos d'aprenentatge, autèntics i vivencials, per viure experiències reals de democràcia en les quals l'alumnat pugui exercir, de manera responsable, els drets, els deures i les llibertats fonamentals, establertes a la Constitució i a la legislació andorranes, i pugui participar-hi activament.

Una educació per a una ciutadania i una cultura democràtiques es fonamenta en els principis de pluralisme, diàleg, participació, cooperació i convivència.

1. El principi de pluralisme consisteix en el respecte per adoptar visions i perspectives diverses i diferents sobre la vida i el món, i per formar-se un judici propi.

2. El principi de diàleg s'orienta a la construcció d'una entesa pacífica entre les persones a partir de l'ús d'un llenguatge assertiu, la gestió i la resolució dels conflictes i la implicació en la cerca de consensos entre els membres d'un grup o d'una comunitat.
3. El principi de participació de totes les persones per estar informades, expressar-se amb judici propi i ser escoltades, deliberar i participar en la presa de decisions sobre les qüestions que afecten el propi aprenentatge, la vida en comú i la millora de les condicions de vida.
4. El principi de cooperació entre les persones per aprendre conjuntament, per contribuir a l'aprenentatge dels altres i del propi, per dur a terme projectes i empreses comunes.
5. El principi de convivència harmònica i pacífica entre els membres de la comunitat educativa amb una perspectiva d'inclusió, de respecte i de cohesió social.

Article 4. *Principis d'una educació inclusiva i l'educació en la diversitat*

L'educació inclusiva valora i accepta la diversitat humana com un element enriquidor a través de l'educació.

L'educació inclusiva vetlla pel ple desenvolupament de la persona i per respondre a les necessitats educatives de tots els alumnes, organitzant els suports i els ajustaments necessaris per fer-ho efectiu.

Cal organitzar i aplicar els suports i els ajustaments raonables mitjançant les mesures concretes necessàries encaminades a fer efectiva una educació inclusiva amb l'objectiu de crear un entorn segur i adaptat que faciliti el desenvolupament integral de l'alumnat i la participació activa en l'aprenentatge. Aquests suports i ajustaments poden ser materials, organitzatius o pedagògics.

Una educació inclusiva es basa en els principis d'igualtat i d'equitat.

El principi d'igualtat s'expressa en la voluntat d'aconseguir una educació de qualitat per a tothom, independentment de les condicions personals, de gènere, d'origen social o de les capacitats de les persones que l'hagin de rebre.

El principi d'equitat es manifesta en promoure una acció educativa dirigida a un disseny universal de l'aprenentatge que reconeix la diversitat de l'alumnat i crea dissenys flexibles per a tots els estudiants alhora que redueix les barreres, proporciona suports, adaptacions i manté altes expectatives per a tots.

El disseny de la pràctica educativa té en compte la diversitat de tots els alumnes, és a dir, la diversitat de nivells de coneixement, d'habilitats, de capacitats, de motivacions i interessos, de forces i febleses, i de maneres d'afrontar l'aprenentatge.

El sistema educatiu andorrà, en tots els nivells educatius, acull els alumnes susceptibles de trobar barreres a l'aprenentatge i a la participació i identifica les seves necessitats per tal de planificar la resposta educativa. Es garanteix el principi de no-discriminació i no-segregació de tots els alumnes.

Article 5. *Principis d'una educació plurilingüe i intercultural*

Una educació plurilingüe i intercultural pretén desenvolupar l'alumnat com un actor social que és capaç de participar i d'adaptar-se als contextos comunicatius, diversos i globalitzats. Una educació plurilingüe i intercultural entén la diversitat social i cultural de l'alumnat com un element enriquidor a través de l'educació. Una educació plurilingüe i intercultural es basa en els principis de diversitat lingüística i cultural i d'obertura a una cultura universal.

El principi de diversitat lingüística i cultural permet reflexionar críticament, respectar i valorar la diversitat de llengües i cultures, amb les quals es facilita una comprensió crítica d'un mateix i dels altres, i fomentar la intercomprensió entre les persones.

El principi d'obertura a una cultura universal s'orienta a comprendre i a interactuar amb les diverses formes d'alteritat (lingüística i cultural).

L'escola desenvolupa en els alumnes una mentalitat oberta, de respecte i curiositat envers les diverses cultures, especialment de les cultures presents a l'escola i a Andorra.

El nivell de formació professional té com a finalitat ampliar en els seus alumnes la competència plurilingüe i intercultural, necessària en un context globalitzat, i capacitar-los per, o bé prosseguir estudis o bé incorporar-se al món laboral, en entorns lingüístics i culturals diversos.

Article 6. Finalitat del diploma

El diploma de batxillerat professional té com a finalitat reconèixer i sancionar les competències tècniques i professionals que el titular ha de desenvolupar per a l'exercici d'una professió o ocupació qualificada descrita en el referencial d'activitats professionals, sota la responsabilitat d'un superior jeràrquic, en plena autonomia o exercint com a responsable jeràrquic d'un altre treballador o diversos.

Article 7. Vies d'obtenció

El diploma de batxillerat professional es pot obtenir per dos vies:

- a) Per la via dels candidats lliures.
- b) Per la via de la formació presencial.

Capítol segon. El programa**Article 8. Definició**

1. El programa és el document oficial que ordena l'ensenyament, l'aprenentatge i l'avaluació de les branques professionals:

- a) Activitats físiques, esportives i de lleure
- b) Secretariat multilingüe
- c) Estètica, cosmètica i perfumeria
- d) Animació socioeducativa
- e) Sistemes i xarxes informàtics

2. El programa de cada branca professional conté el referencial de les activitats professionals, el referencial de certificació, les unitats de certificació, i, finalment, les orientacions per a l'aplicació del programa.

Capítol tercer. Planificació del procés d'ensenyament i d'aprenentatge**Article 9. Projecte curricular de centre**

1. El projecte curricular de centre és el document de concreció i planificació de l'aplicació dels programes.

2. El projecte curricular de centre conté la documentació següent:

- a) Mapa d'unitats de programació
- b) Organització dels espais d'aprenentatge
- c) Organització del treball personal
- d) Organització de l'avaluació
- e) Accions, calendari i documents de comunicació amb les famílies
- f) Pla lingüístic de centre
- g) Pla d'inclusió de centre
- h) Pla d'acció tutorial
- i) Tota aquella informació que el centre consideri necessària.

3. L'equip docent elabora el projecte curricular de centre sota el lideratge del cap d'estudis.

4. És responsabilitat de la direcció del centre impulsar l'elaboració i la revisió periòdica del projecte curricular de centre.
5. El projecte curricular de centre es revisa i s'actualitza periòdicament, com a mínim cada cinc anys. No obstant això, el procés de revisió i d'actualització es pot avançar a petició dels docents, per iniciativa de l'equip directiu o a demanda de la direcció del departament encarregat de la formació professional.
6. La direcció del departament encarregat de la formació professional valida el projecte curricular de centre.

Article 10. *Mapa d'unitats de programació*

El mapa d'unitats de programació és una eina de planificació de la intervenció docent que reflecteix la distribució de les competències juntament amb els sabers al llarg de la formació. Aquests elements es treballen d'acord amb les orientacions metodològiques.

Article 11. *Unitats de programació*

1. La unitat de programació és el document que recull la concreció dels referents del programa, defineix la seqüència d'activitats d'aprenentatge i avaluació i concreta les variables metodològiques per a la intervenció docent, d'acord amb la planificació establerta al mapa d'unitats de programació.
2. Correspon als docents elaborar, concretar i actualitzar les unitats de programació.
3. Correspon al cap d'estudis del centre vetllar per la qualitat i l'actualització de les unitats de programació.

Article 12. *Equip educatiu*

L'equip educatiu és l'òrgan col·legiat del centre educatiu que té com a funcions fer l'acompanyament i la guia del procés d'aprenentatge de cada alumne, prendre decisions consensuades sobre les mesures educatives i determinar el nivell de desenvolupament competencial.

La composició de l'equip educatiu és la següent:

- a) Un membre de l'equip directiu del centre, que convoca la reunió, n'assumeix la presidència i garanteix la coherència pedagògica de tot el procés.
- b) El professor tutor de l'alumne, que coordina l'equip educatiu, pren nota dels acords, en fa el seguiment i comunica les decisions als pares o als tutors legals i als alumnes. En cas d'absència del membre de l'equip directiu, assumeix la presidència de l'equip educatiu.
- c) Els docents que intervenen als diferents espais d'aprenentatge, informen sobre el progrés de l'alumne i els resultats corresponents al desenvolupament competencial i proposen les orientacions pertinents.
- d) Si s'escau, el psicopedagog que aporta informació complementària sobre la situació personal i acadèmica de l'alumne i sobre la seva orientació acadèmica i professional.

Capítol quart. Atenció a la diversitat**Article 13.** *La diferenciació pedagògica*

La diferenciació pedagògica és un conjunt de recursos humans i materials, mesures i estratègies educatives i organitzatives que permet donar resposta a l'heterogeneïtat d'alumnes del sistema educatiu andorrà, amb la finalitat que tots desenvolupin de manera òptima les competències establertes als programes.

A banda de la flexibilització metodològica que realitzen tots els docents a les aules mitjançant l'ajustament de les variables metodològiques, una altra mesura de diferenciació pedagògica és l'adequació temporal.

En matèria d'atenció a la diversitat i per a la planificació de les mesures de diferenciació pedagògica és obligatori realitzar un traspàs d'informació entre els equips professionals dels diferents centres i nivells educatius, especialment en el cas d'alumnes amb necessitats educatives específiques ja detectades anteriorment i que disposin d'un pla de treball individual en nivells educatius anteriors a la formació professional.

Article 14. Adequació temporal

L'adequació temporal és una mesura extraordinària de flexibilització pedagògica, que consisteix en l'ampliació de la durada de la formació i, per tant, en la reorganització dels referents curriculars de l'alumne i dels espais d'aprenentatge.

La planificació de l'adequació temporal és responsabilitat de l'equip educatiu i del psicopedagog, sota la supervisió de l'equip directiu.

Es recomana preveure la mesura d'adequació temporal a l'inici de la formació i revisar-la en finalitzar cada curs. Ha de quedar concretada en el pla de treball individual de l'alumne, juntament amb la planificació dels espais d'aprenentatge, si escau.

S'acorda la mesura d'adequació temporal amb l'alumne i/o els tutors legals en cas que l'alumne no sigui major d'edat.

Article 15. Pla de treball individual

El pla de treball individual és el document que recull els referents curriculars que cal modificar i les mesures educatives per donar una resposta educativa ajustada a les necessitats educatives específiques de l'alumne que ho requereix. La informació recollida en el pla de treball individual de l'alumne és la font de planificació de la intervenció educativa per part dels docents.

1. Correspon als docents, amb la col·laboració del psicopedagog, elaborar, concretar i actualitzar els plans de treball individuals. El pla de treball individual és propietat del centre escolar i ha de formar part del dossier de l'alumne.
2. Correspon al cap d'estudis del centre vetllar per la qualitat i l'actualització dels plans de treball individuals.
3. Correspon al tutor comunicar a l'alumne i, si escau, a la seva família les mesures acordades i reflectides en el pla de treball individual així com els reajustaments que es van incorporant al llarg del procés.
4. Es recomanable fer partícip l'alumne en la concreció del seu pla de treball individual.

Aquesta mesura ha d'anar acompanyada d'un procés rigorós de comunicació i d'orientació educativa adreçat als alumnes, així com a les famílies o representants legals.

Capítol cinquè. Avaluació**Article 16. Finalitat de l'avaluació**

L'avaluació té com a finalitat emetre un judici de valor sobre l'actuació competencial de l'alumne i la seva capacitat de mobilització dels sabers necessaris per resoldre una situació professional.

Article 17. Característiques de l'avaluació

L'avaluació del desenvolupament de les competències específiques i generals dels alumnes és global, individual i contínua. És global en el sentit que l'alumne, en les seves actuacions, utilitza i mobilitza de manera integrada els diversos sabers que va adquirint. És individual perquè informa dels resultats i del procés personal de l'alumne. És contínua, per tant, inherent al procés d'ensenyament-aprenentatge perquè tant l'ensenyant com l'alumne recullen evidències sobre el desenvolupament progressiu de les competències.

Article 18. Funcions i moments de l'avaluació

L'avaluació de l'aprenentatge té una funció diagnòstica, reguladora, orientadora i certificadora en tres moments diferenciats: inicial, continu i final.

1. L'avaluació inicial té una funció diagnòstica i orientadora per a la intervenció educativa i identifica, a l'inici d'un procés determinat d'ensenyament i aprenentatge, els coneixements previs que té l'alumne, les seves capacitats i habilitats, les representacions que té en relació amb el nou aprenentatge, i els seus punts forts i febles, per ajustar la intervenció docent. També permet que l'alumne prengui consciència de tots aquests aspectes per afrontar el seu propi procés d'aprenentatge.

2. L'avaluació contínua té una funció reguladora i orientadora perquè proporciona informació, de manera sistemàtica, al llarg del procés d'ensenyament i d'aprenentatge, sobre el progrés de l'alumne amb relació a l'adquisició, la mobilització i la integració de sabers per al desenvolupament de les competències. Permet ajustar la intervenció docent i acompanyar l'alumne en el seu procés d'aprenentatge. També permet que l'alumne prengui consciència de tots aquests aspectes per afrontar i regular el seu procés d'aprenentatge.

3. L'avaluació final té una funció certificadora amb caràcter normatiu, d'acord amb les competències dels programes oficials per al nivell de batxillerat professional, atorgant una titulació oficial amb els efectes legals corresponents.

Article 19. *Planificació de l'avaluació*

Les competències específiques i generals establertes en els programes són el referent per planificar el procés d'ensenyament i d'aprenentatge i d'avaluació.

La coordinació entre docents ha de garantir una planificació de l'avaluació per regular els processos d'ensenyament i d'aprenentatge. La planificació de l'avaluació duta a terme per l'equip educatiu ha d'incloure el paper de l'alumne com a agent actiu i partícip del seu procés d'aprenentatge i d'avaluació.

Les situacions, les activitats d'ensenyament i d'aprenentatge, les estratègies i els instruments d'avaluació s'han d'especificar en les unitats de programació.

Article 20. *Responsabilitat de l'avaluació de les competències*

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

Article 21. *Sistema de qualificació*

En el batxillerat professional s'utilitza com a sistema de qualificació l'escala numèrica en sentit ascendent de 0 a 10 punts.

Article 22. *El registre del procés d'aprenentatge*

El registre del procés d'aprenentatge és un document personal del docent en què el docent registra per a cada alumne les evidències que li permeten pronunciar-se sobre el grau de desenvolupament de les competències específiques i generals així com els resultats i les decisions de l'avaluació continuada al nivell de batxillerat professional.

Capítol sisè. Batxillerat professional presencial

Article 23. *Condicions d'accés al batxillerat professional presencial*

Pot accedir als estudis del diploma de batxillerat professional de les branques professionals objecte d'aquest decret tota persona andorrana o legalment establerta al país o que disposi d'un permís d'estudi, major de 18 anys, que hagi obtingut el diploma d'ensenyament professional o títol equivalent reconegut pel Govern d'Andorra.

Excepcionalment es pot inscriure a la formació presencial tota persona que tingui 17 anys en el moment de la inscripció sempre que compleixi els 18 anys abans del 31 de desembre de l'any en curs.

Article 24. *Assistència*

L'assistència a classe de tot l'alumnat és obligatòria.

El centre de formació regula en el seu reglament de règim intern les autoritzacions i les justificacions d'absències, el seu control i altres mesures sobre l'assiduitat escolar.

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

Article 25. Durada

1. El batxillerat professional de les branques professionals dels programes objecte d'aquest decret té una durada d'un any. La formació s'organitza en dos quadrimestres.
2. En casos excepcionals d'absències degudament justificades i associades a la salut o a una resolució de la Conava, l'alumne pot romandre durant un període superior sempre que el centre ofereixi la formació presencial de la branca professional.

Article 26. Llocs de la formació

La formació del diploma de batxillerat professional consta d'una formació al centre de formació professional, reconegut pel Govern d'Andorra, i a l'empresa.

Article 27. Organització de la formació

1. La formació presencial s'organitza en assignatures.
2. El còmput horari de cadascuna de les assignatures de cada branca professional s'especifica al pla d'estudis corresponent.

Article 28. 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 de 240 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 tutor de les estades formatives.
3. Per a totes les qüestions relatives a les estades formatives s'ha de seguir allò que s'estableix al Reglament regulador de les estades formatives.

Article 29. Tutoria

El professor tutor desenvolupa, alhora, una tutoria individual i una tutoria grupal. El professor tutor guia i orienta els alumnes en el desenvolupament del seu projecte vital des d'una triple perspectiva: com a individus, com a integrants d'una comunitat i com a futurs treballadors qualificats.

El professor tutor acompanya l'alumne en el seu desenvolupament personal, acadèmic i professional i és l'encarregat d'implicar en el procés educatiu l'equip educatiu, les famílies i el propi alumne.

Article 30. Càlcul de la nota d'avaluació de centre (NAC)

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

La nota de cada assignatura s'obté a partir de l'avaluació de les competències específiques i generals que es realitza al llarg del procés d'ensenyament i aprenentatge. Aquesta qualificació s'expressa amb una nota del 0 al 10 aplicant el sistema de qualificació descrit a l'article 21, amb dos decimals, i s'arrodoneix al quart de punt.

Els coeficients de les assignatures es determinen en el pla d'estudis de cada branca professional.

La nota d'avaluació de centre (NAC) s'expressa amb una nota del 0 al 10, amb dos decimals.

No es calcula la nota d'avaluació de centre (NAC) de l'alumne al qual li manca una qualificació d'alguna assignatura.

Article 31. La 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 l'adequació temporal o la permanència en la formació. També és l'encarregat, de calcular la nota d'avaluació de centre (NAC).

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 a cada grup classe i vetlla pel seu correcte funcionament.
- b) El cap d'estudis, com a vicepresident de la junta, garanteix la coherència pedagògica del procés d'avaluació 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.
- 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 i proposen les orientacions pertinents.

3. La junta d'avaluació pren les decisions de forma consensuada entre els seus membres. En cas de desacord es procedeix a la votació. 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 aprenentatge i dels resultats obtinguts per l'alumne.

Article 32. *Documents de registre de l'avaluació*

1. Acta d'avaluació quadrimestral

L'acta d'avaluació quadrimestral és un document de centre 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.

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

2. Acta d'avaluació final

L'acta d'avaluació final és un document oficial omplert pel professorat i signat per tots els membres de la junta d'avaluació. L'acta d'avaluació final s'elabora coincidint amb el final de la formació i s'arxiva a la direcció del departament encarregat de la formació professional.

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 (NAC)
- g) La identificació i la signatura dels membres de la junta d'avaluació
- h) El lloc i la data
- i) Les observacions que la junta cregui convenientes

Article 33. Comunicació de l'avaluació

Les proves d'avaluació realitzades per l'alumne són de la seva propietat i queden sota la seva custòdia.

Les decisions preses en la junta d'avaluació es comuniquen als alumnes 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.

1. S'ha de garantir un mínim d'una entrevista personal durant la formació. En el cas dels alumnes majors d'edat, si els pares o els tutors legals desitgen mantenir una entrevista, cal l'autorització prèvia de l'alumne.

2. S'ha de garantir un mínim de dos informes escrits durant la formació.

L'informe escrit reflecteix la valoració del procés d'aprenentatge de l'alumne.

Article 34. Documents de comunicació de l'avaluació**1. L'acta d'entrevista**

L'acta d'entrevista recull el contingut de les entrevistes individuals del tutor o docent/s de l'equip educatiu amb els pares o tutors legals de l'alumne o amb el mateix alumne.

Les actes d'entrevista, degudament signades per tots els assistents, queden recollides al dossier personal de l'alumne sota la custòdia del centre educatiu, que en lliura una còpia als pares o als tutors legals de l'alumne o directament a l'alumne en cas de majoria d'edat.

2. L'informe d'avaluació

L'informe d'avaluació és un document adreçat a l'alumne i/o als seus pares o tutors legals que reflecteix la valoració del seu procés d'aprenentatge i les notes obtingudes a les competències específiques i generals, els aspectes que es consideri oportú esmentar i les mesures educatives complementàries.

L'informe d'avaluació ha de ser omplert i signat pels docents de l'equip educatiu i forma part del dossier personal de l'alumne. Resta sota la custòdia del centre educatiu, que en lliura una còpia als pares o als tutors legals de l'alumne o directament a l'alumne, si escau.

Article 35. Alumnes declarats no aptes

L'alumne que obté una nota d'avaluació de centre (NAC) inferior a 5 sobre de 10 punts és declarat no apte per accedir a la prova oficial de batxillerat professional.

L'alumne declarat no apte per accedir a la prova oficial de batxillerat professional pot:

- a) Cursar de nou la formació de batxillerat professional sense cap reserva de nota en cas que el Govern encara emeti el diploma corresponent per la via de candidat presencial. En aquest cas, s'han de respectar els criteris d'admissió estipulats al centre de formació professional.
- b) Inscriure's per la via dels candidats lliures si el Govern encara emet el diploma corresponent per la via de candidats lliures.

Capítol setè. Batxillerat professional per a candidats lliures**Article 36. Definició de candidat lliure**

S'entén per candidat lliure tota persona andorrana o legalment establerta al país que es presenta als exàmens oficials del sistema educatiu andorrà i que no està lligada administrativament a cap centre educatiu del país.

Article 37. Durada

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

Un cop exhaurides les convocatòries, si no és declarat apte, el candidat no conserva cap de les qualificacions obtingudes al llarg de les convocatòries.

Article 38. Suport formatiu

Per tal d'atendre les persones que desitgin obtenir el títol de batxiller professional per la via dels candidats lliures, el ministeri encarregat de l'educació pot posar a la seva disposició el suport formatiu que consideri oportú, organitzat pel centre de formació professional. El centre de formació professional ofereix el suport formatiu en funció dels recursos dels quals disposa.

Article 39. Estada de formació a l'empresa

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

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 vuitè. La prova oficial de batxillerat professional**Article 40. Definició**

1. La prova oficial de batxillerat professional consisteix en una sèrie d'exàmens escrits, pràctics, orals i projectes en què el candidat ha de demostrar el grau de desenvolupament de les competències específiques i generals establertes en cada programa en finalitzar el nivell de batxillerat professional. Aquestes proves es distribueixen en horari inherent i horari extern.

2. La prova oficial de batxillerat professional s'adreça als candidats que segueixen la via de la formació presencial i la via dels candidats lliures.

3. La realització de la prova oficial de batxillerat professional és un requisit indispensable per obtenir el títol de batxillerat professional.

Article 41. Convocatòria de la prova oficial de batxillerat professional

1. L'àrea encarregada dels exàmens oficials convoca una vegada a l'any la prova oficial de batxillerat professional mitjançant un avís d'exàmens al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra.

Aquesta convocatòria té lloc entre els mesos d'abril i juny.

2. En les bases de l'avís d'exàmens de la convocatòria es determinen, per a cada titulació de batxillerat professional, el lloc, la data i l'hora en què es fan aquests exàmens, així com la data, l'hora i els canals de publicació dels resultats.

Article 42. Condicions d'accés a la prova oficial del batxillerat professional per als candidats presencials

Accedeixen a la convocatòria de la prova oficial de batxillerat professional, els candidats presencials que han superat l'avaluació de centre (NAC) amb una nota igual o superior a 5 sobre 10 punts.

Article 43. Condicions d'accés a la prova oficial del batxillerat professional per als candidats lliures

1. Pot accedir a la via dels candidats lliures:

- a) Tota persona major de 18 anys, andorrana o legalment establerta al país o que acrediti que disposa o que ha disposat d'una autorització de treball o d'estudis al Principat i que hagi obtingut el diploma d'ensenyament professional o títol equivalent reconegut pel Govern d'Andorra.

b) Excepcionalment, tota persona que tingui 17 anys en el moment de la inscripció sempre que compleixi els 18 anys abans del 31 de desembre de l'any natural en curs.

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

a) La persona que estigui matriculada en un centre de formació professional o de batxillerat del Principat d'Andorra.

b) La persona que hagi estat matriculada en un centre de formació professional o de batxillerat del Principat d'Andorra i no se n'hagi donat de baixa abans del 31 de desembre de l'any escolar en curs.

c) La persona que no ha estat candidat lliure o presencial en convocatòries anteriors d'una branca formativa en què el Govern ha deixat d'emetre el diploma de batxillerat professional per la via de candidat presencial.

Article 44. *Inscripció*

Per formalitzar la inscripció a la prova oficial de batxillerat professional, el candidat ha de:

1. Seguir el procediment que fixa l'avís de la convocatòria.

2. Fer efectiu el pagament de la quota de drets d'exàmens fixada anualment pel Govern. El pagament d'aquesta quota dona dret al candidat a presentar-se a una única convocatòria.

3. El candidat declarat no apte en convocatòries anteriors s'inscriu a les competències de les quals vol ser avaluat en la convocatòria d'exàmens. el pagament de la quota els dona dret a presentar-se als exàmens de les assignatures seleccionades en una única convocatòria.

4. Per garantir les condicions d'igualtat, els candidats amb necessitats educatives específiques poden sol·licitar l'adequació dels exàmens de la Prova Oficial de Batxillerat Professional d'acord amb el que estableix el decret que regula les mesures específiques per a les proves oficials.

Article 45. *Expedient del candidat*

L'àrea encarregada dels exàmens oficials crea un expedient per a cada candidat que conté la sol·licitud d'inscripció a la prova oficial de batxillerat professional i la fotocòpia del passaport o del document oficial d'identitat per als no andorrans.

Aquest expedient queda custodiat a l'àrea encarregada dels exàmens oficials.

Article 46. *Comitè tècnic de la prova oficial de batxillerat professional*

1. El Comitè tècnic del batxillerat professional és un òrgan ministerial extern als centres educatius que es compon dels membres següents:

a) Director del departament encarregat dels exàmens oficials, que n'assumeix la presidència.

b) Director del departament encarregat de la formació professional.

c) Cap de l'àrea encarregada dels exàmens oficials.

d) Director del centre o representant de les direccions dels centres de batxillerat professional, en cas que n'hi hagi més d'un.

e) Cap d'estudis del centre o representant dels centres de batxillerat professional en cas que n'hi hagi més d'un.

f) Tècnic de l'àrea encarregada dels exàmens oficials, que actua com a secretari.

2. Les funcions del Comitè tècnic del batxillerat professional són:

a) Validar el calendari de proves en horari inherent.

b) Validar l'avís d'exàmens en què es determinen les normes, el calendari i els espais de la prova oficial de batxillerat professional.

- c) Validar les propostes d'elaboradors, correctors i examinadors externs al ministeri encarregat de l'educació, realitzades per l'àrea encarregada dels exàmens oficials.
- d) Validar els resultats de la qualificació final de la prova oficial de batxillerat professional.
- e) Decidir les accions correctores per normalitzar els resultats, si escau.
- f) Invalidar proves en cas de vulneració de la confidencialitat d'un examen i decidir les accions correctores.
- g) Resoldre sol·licituds específiques i queixes que puguin presentar els candidats.
- h) Fer propostes de millora dels processos d'avaluació, si escau.

Article 47. Organització

L'àrea encarregada dels exàmens oficials és responsable de l'organització dels exàmens que es duen a terme en horari extern conjuntament amb la resta d'àrees concernides del ministeri encarregat de l'educació.

Els centres de batxillerat professional són responsables de l'organització dels exàmens que es duen a terme en horari inherent.

La distribució de les proves que es realitzen en horari inherent i en horari extern queden recollides a l'annex I.

Article 48. Descriptiu dels exàmens

El descriptiu dels exàmens inclou informació sobre el marc legal de referència, els continguts i/o els criteris d'avaluació que l'examen ha d'observar, el barem de puntuació, la llengua de producció, la durada, les condicions en què s'ha de dur a terme la prova, la seva tipologia i tots els aspectes que es creguin convenients per elaborar els exàmens.

Article 49. Elaboració dels exàmens

1. L'equip directiu de cada centre de formació professional designa els professionals encarregats d'elaborar els exàmens en horari inherent per a la prova oficial de batxillerat professional entre el personal tècnic d'ensenyament adscrit al centre de formació professional.

2. L'àrea encarregada dels exàmens oficials publica una crida perquè les persones interessades en l'elaboració dels exàmens en horari extern es puguin presentar com a voluntaris per realitzar aquesta tasca.

L'àrea encarregada dels exàmens oficials designa les persones encarregades d'elaborar els exàmens de les proves en horari extern per a la prova oficial de batxillerat professional entre el personal adscrit al Cos Especial d'Ensenyament que tingui, almenys, la titulació necessària per exercir la docència al nivell de batxillerat professional, preferentment en l'especialitat corresponent.

En casos excepcionals, el Comitè tècnic del batxillerat professional pot designar persones externes, que hauran de disposar de la titulació necessària.

3. Les persones designades per elaborar els exàmens han de respectar els referents següents:

- El programa de la titulació del batxillerat professional corresponent
- El descriptiu de l'examen o els exàmens de la competència corresponent

4. L'àrea encarregada dels exàmens oficials acompanya el procés d'elaboració de les proves en horari extern. En aquest sentit, revisa les propostes de proves lliurades pels elaboradors d'acord amb la normativa vigent i amb els procediments de control de qualitat establerts internament a l'àrea, resol els dubtes dels elaboradors, si escau, i dona forma als documents d'acord amb les característiques d'estil establertes.

Article 50. Validació i harmonització dels exàmens

1. En el cas de les proves en horari inherent, l'equip directiu de cada centre de formació professional desenvolupa els seus mecanismes de control de qualitat en l'elaboració i validació dels exàmens.

2. En el cas les proves en horari extern, el cap de l'àrea encarregada dels exàmens oficials tramet al cap de l'àrea encarregada de la inspecció educativa el conjunt d'exàmens acompanyats de les guies de correcció i dels informes corresponents als filtres de qualitat.

3. L'àrea encarregada de la inspecció educativa convoca les comissions de validació i harmonització dels exàmens d'horari extern.

Article 51. *Comissió de validació i harmonització de les proves en horari extern*

1. Està formada pels membres següents:

- a) Un inspector educatiu que n'assumeix la presidència
- b) Dos especialistes de la prova corresponent
- c) El tècnic pedagògic de l'àrea encarregada dels exàmens oficials a càrrec de la prova corresponent

2. Aquesta comissió té les funcions següents:

En relació a la validació dels exàmens:

- a) Comprovar que les proves compleixen amb el programa i el descriptiu.
- b) Comprovar que les proves no contenen formulacions o temàtiques que podrien considerar-se com a tendencioses, polèmiques o provocadores.
- c) Comprovar que les proves no contenen biaixos culturals que podrien dificultar-ne la seva comprensió i resolució.
- d) Comprovar que la redacció de les consignes és clara i de lectura fàcil per a tots els candidats.
- e) Comprovar que els documents de suport de l'examen són adequats.
- f) Comprovar que les proves són inèdites.

En relació a l'harmonització dels exàmens:

- a) Comprovar que els exàmens d'una mateixa prova tinguin un nivell de dificultat equivalent.
- b) Comprovar que els exàmens d'una mateixa prova tractin temàtiques diferents.

Article 52. *Procediments per a la validació de les proves en horari extern*

1. L'inspector convoca els membres de la comissió i els envia la documentació necessària.

2. Un cop realitzades les comissions de validació i d'harmonització, l'inspector emplenarà i fa signar l'acta a tots els membres de la comissió.

3. En cas que no es validin les propostes d'examen perquè no compleixen els requisits establerts, es retornen a l'àrea encarregada dels exàmens oficials per a què es realitzin els reajustaments necessaris. Un cop realitzats els reajustaments, l'inspector torna a convocar una comissió de validació.

4. En el cas que no es validi la prova en la segona convocatòria de la comissió, quedarà invalidada i l'elaborador no rebrà la compensació corresponent.

Article 53. *Administració dels exàmens*

1. L'administració dels exàmens es refereix al conjunt de procediments que, en el moment de dur a terme les proves, garanteixen el respecte de les normes establertes a l'avis d'exàmens i a les consignes per als candidats, les condicions logístiques necessàries per fer els exàmens, l'atenció personalitzada als candidats i la supervisió de tot el procés.

2. L'àrea encarregada dels exàmens oficials és responsable de l'administració dels exàmens que es duen a terme en horari extern conjuntament amb la resta d'àrees concernides del ministeri encarregat de l'educació.

3. Els centres de batxillerat professional són responsables de l'administració dels exàmens que es duen a terme en horari inherent.

La part oral de la prova de llengua catalana per als candidats presencials es realitza durant la prova corresponent a la presentació del dossier de les estades formatives. En el cas que el candidat presencial no realitzi la prova de presentació del dossier en aquella convocatòria d'acord amb el seu pla de treball individual, cal que el centre de batxillerat professional realitzi una prova de la part oral de llengua catalana d'acord amb el descriptiu oficial de la prova.

Article 54. Correcció dels exàmens

1. L'equip directiu de cada centre de formació professional designa els correctors dels exàmens en horari inherent entre el personal tècnic d'ensenyament adscrit al centre de formació professional.

2. L'àrea encarregada dels exàmens oficials publica una crida perquè les persones interessades en la correcció dels exàmens en horari extern es puguin presentar com a voluntaris per realitzar aquesta tasca.

L'àrea encarregada dels exàmens oficials designa les persones encarregades de corregir els exàmens d'horari extern per a la prova oficial de batxillerat professional entre el personal adscrit al Cos Especial d'Ensenyament que tingui, almenys, la titulació necessària per exercir la docència al nivell de batxillerat professional, preferentment en l'especialitat corresponent.

Els examinadors de les proves orals no poden examinar els candidats als quals han impartit classe durant l'any escolar en curs del batxillerat professional.

En casos excepcionals, el Comitè tècnic del batxillerat professional pot designar persones externes, que hauran de disposar de la titulació necessària.

3. L'àrea encarregada dels exàmens oficials facilita als correctors dels exàmens les consignes i la guia de correcció de cada examen organitzat en horari extern.

L'equip directiu del centre facilita als correctors dels exàmens les consignes i la guia de correcció de cada examen organitzat en horari inherent.

Article 55. Sistema de qualificació

1. El sistema de qualificació que s'utilitza per expressar els resultats de l'avaluació a la prova oficial de batxillerat professional correspon a l'escala numèrica de 0 a 10 punts.

2. La qualificació que resulta de l'avaluació de cada examen amb una nota del 0 al 10 que s'arrodoneix al quart de punt.

3. L'absència d'un candidat a un examen equival a la qualificació de no presentat (NP).

Article 56. Candidats inscrits al batxillerat internacional

Els candidats inscrits al batxillerat internacional que desitgin obtenir el títol de batxillerat professional han de passar tots els exàmens de la prova oficial de batxillerat professional.

Article 57. Absència als exàmens

El candidat que, en cas d'absència relacionada amb un esdeveniment per causa de força major, independent de la seva voluntat, no hagi pogut presentar-se a algun examen o a cap, ha d'adreçar una comunicació escrita, degudament justificada, com a màxim cinc dies hàbils després de l'absència, a l'àrea encarregada dels exàmens oficials, que la trametrà al Comitè tècnic de batxillerat professional perquè la resolgui.

La resolució de la demanda es comunicarà per escrit al candidat amb el nou calendari de l'examen o dels exàmens, si escau.

Article 58. Control de qualitat dels resultats

1. En el cas de les proves en horari inherent, el centre de formació professional verifica la qualitat de les correccions.

2. En el cas de les proves en horari extern, l'àrea encarregada dels exàmens oficials verifica la qualitat de les correccions.

A cada convocatòria, l'àrea encarregada dels exàmens oficials emet un informe amb l'anàlisi dels resultats, adreçat al Comitè tècnic del batxillerat professional, que aplica, si escau, les accions correctores per normalitzar els resultats.

Article 59. Comunicació dels resultats

L'àrea encarregada dels exàmens oficials, seguint els procediments establerts a l'avís d'examen, envia a cada candidat el certificat de batxillerat professional, que recull les qualificacions obtingudes a cada prova, la nota d'avaluació de centre (NAC) en el cas dels candidats presencials, la qualificació final de batxillerat professional i la resolució d'apte o no apte per obtenir el títol de batxiller professional.

Article 60. Sol·licitud de consulta d'examen

Després de la comunicació dels resultats, el candidat pot sol·licitar la consulta dels seus exàmens escrits i les graelles d'avaluació; en el cas dels exàmens orals i pràctics, el candidat només pot consultar les graelles d'avaluació.

Aquesta sol·licitud s'ha de fer en un termini màxim de dos dies hàbils a partir de la comunicació dels resultats a l'equip directiu de cada centre de formació professional en el cas dels exàmens en horari inherent, i a l'àrea encarregada dels exàmens oficials en el cas dels exàmens en horari extern. La consulta d'exàmens s'ha de fer en un termini màxim de cinc dies hàbils a partir de la comunicació dels resultats.

Article 61. Sol·licitud de segona correcció

Després de la comunicació dels resultats, el candidat pot sol·licitar a l'àrea encarregada dels exàmens oficials una segona correcció dels exàmens escrits de l'horari extern i al centre de formació professional una segona correcció dels exàmens escrits de l'horari inherent. La sol·licitud d'una segona correcció té com a finalitat que l'examen sigui corregit novament per un corrector diferent del que ha fet la primera correcció.

Per sol·licitar la segona correcció, els candidats s'han d'adreçar al Servei de Tràmits del Govern i emplenar la sol·licitud de segona correcció d'un examen de la prova oficial de batxillerat professional.

La sol·licitud de segona correcció s'ha de fer en un termini màxim de cinc dies hàbils a partir de la comunicació dels resultats definitius. L'àrea encarregada dels exàmens oficials comunica als candidats concernits els resultats de la segona correcció en un termini màxim de quinze dies hàbils.

En cas que el resultat de la segona correcció:

- Sigui el mateix que el de la primera, es guarda el resultat final.
- Sigui immediatament inferior o superior al de la primera, amb una diferència de màxim 1 punt sobre 10, el resultat final correspon al de la segona correcció.
- Sigui inferior o superior al de la primera, amb una diferència de més d'1 punt sobre 10, es fa una tercera correcció i la qualificació final és el resultat predominant dels tres resultats.

En cas que un candidat desitgi anul·lar una sol·licitud de segona correcció durant el procés cal que s'adreci al Servei de Tràmits del Govern.

Article 62. Fraus

1. Es considera frau durant el desenvolupament de les proves:

- a) Tota comunicació escrita o oral entre els candidats no autoritzada.
- b) L'ús de documents no autoritzats.
- c) L'ús de mitjans de comunicació i tecnològics no autoritzats.
- d) La suplantació d'identitat.
- e) El plagi.
- f) L'emmagatzematge en una memòria externa de qualsevol tipus d'informació no autoritzada

2. Tot frau comès pel candidat durant els exàmens escrits, orals, pràctics o projectes és comunicat immediatament per la persona encarregada de la vigilància o pel corrector al cap de l'àrea encarregada dels exàmens oficials. El frau comès comporta la qualificació de 0 a l'examen i la pèrdua de la convocatòria.

Article 63. Confidencialitat

Totes les persones que participen en la prova oficial de batxillerat professional han de respectar la confidencialitat dels exàmens i dels resultats.

Capítol novè. Títol de batxiller professional**Article 64. Procediment per al càlcul de la qualificació final de batxillerat professional (QFB PRO)**

1. En el procés d'obtenció de títol del batxiller professional s'utilitza la nomenclatura següent:

- a) Nota de l'avaluació de centre (NAC): és la mitjana ponderada de les notes d'avaluació final de cada assignatura.
- b) Nota de la prova oficial de batxillerat professional (POB PRO): és la nota mitjana ponderada de tots els exàmens de la prova oficial de batxillerat professional segons els coeficients de l'annex II.
- c) Qualificació final de batxillerat professional (QFB PRO):

Per als candidats presencials, és la mitjana ponderada de la nota d'avaluació de centre (NAC) i de la nota de la prova oficial de batxillerat professional (POB PRO).

Per als candidats lliures, és la nota mitjana ponderada de tots els exàmens de la prova oficial de batxillerat professional segons els coeficients de l'annex II.

2. La nota de la prova oficial de batxillerat professional (POB PRO) s'obté multiplicant la nota de cada examen pel coeficient corresponent, i dividint el resultat obtingut pel sumatori total dels coeficients. Aquesta nota s'expressa amb dos decimals i no s'arrodoneix.

3. La qualificació final del batxillerat professional (QFB PRO) utilitza una escala numèrica contínua creixent entre el 0 i el 10, que s'expressa amb dos decimals i no s'arrodoneix. La QFB PRO es calcula de la manera següent:

- a) Per als candidats lliures, la qualificació final del batxillerat professional (QFB PRO) es calcula considerant la nota de la prova oficial de batxillerat professional (POB PRO) i els seus coeficients amb un valor del 100%, un cop s'hagi presentat a tots els exàmens. Aquesta nota s'expressa amb dos decimals i no s'arrodoneix.
- b) Per als candidats presencials, la qualificació final del batxillerat professional (QFB PRO) es calcula aplicant un percentatge del 50% a la nota de l'avaluació de centre (NAC) i un 50% de la nota de la prova oficial de batxillerat professional (POB PRO). Per tant, s'aplica la fórmula següent:

$$QFB\ PRO = NAC \times 0,5 + POB\ PRO \times 0,5$$

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

Article 65. Obtenció del títol de batxiller professional

Per obtenir el títol de batxiller professional cal que el candidat:

- 1. Obtingui una qualificació a cada examen de la prova oficial de batxillerat professional igual o superior a 5 sobre 10 punts en els exàmens tecnicoprofessionals.
- 2. Obtingui una qualificació a cada examen de la prova oficial de batxillerat professional igual o superior a 0,25 sobre 10 punts en els exàmens de les assignatures generals.
- 3. Obtingui una qualificació final de batxillerat professional (QFB PRO) igual o superior a 5 sobre 10 punts.

El candidat que obté una nota de 0 o una qualificació de no presentat (NP) en algun examen no pot obtenir el títol de batxiller professional.

Article 66. *Acta d'acreditació*

L'acta d'acreditació de la prova oficial de batxillerat professional és un document oficial signat per tots els membres del Comitè tècnic del batxillerat professional en el qual consta la informació següent:

- a) Els cognoms i el nom dels candidats.
- b) L'any acadèmic.
- c) L'especialitat.
- d) La nota d'avaluació de centre (NAC), per als candidats de la formació presencial.
- e) Les notes dels exàmens de la prova oficial de batxillerat professional.
- f) La nota de la prova oficial de batxillerat professional (POB PRO).
- g) La qualificació final de batxillerat professional (QFB PRO).
- h) La resolució: apte o no apte.
- i) La identificació i la signatura dels membres del Comitè tècnic del batxillerat professional.
- j) El lloc i la data.
- k) Les observacions que el Comitè tècnic del batxillerat professional cregui convenients.

L'acta d'acreditació s'arxiva a l'àrea que s'ocupa dels exàmens oficials del ministeri encarregat de l'educació.

Article 67. *Candidat declarat no apte*

1. Es declarat no apte el candidat que no compleix els requisits de l'article 65.
2. En finalitzar el procés, el candidat presencial declarat no apte per a l'obtenció del títol de batxiller professional pot:
 - a) Cursar de nou la formació de batxillerat professional sense cap reserva de nota. 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 del candidat a l'àrea encarregada dels exàmens oficials, es mantenen les notes obtingudes en els exàmens de la prova oficial de batxillerat professional (POB PRO) iguals o superiors a 5 sobre 10 punts en les proves tecnicoprofessionals i les notes iguals o superior a 0,25 sobre 10 punts en les proves d'assignatures generals. En aquest cas, té la consideració de segona inscripció.
3. En finalitzar el procés, el candidat lliure declarat no apte per a l'obtenció del títol de batxiller professional pot, a demanda a l'àrea encarregada dels exàmens oficials, mantenir les notes obtingudes en els exàmens de la prova oficial de batxillerat professional (POB PRO) iguals o superiors a 5 sobre 10 punts en les proves tecnicoprofessionals i les notes iguals o superior a 0,25 sobre 10 punts en les proves d'assignatures generals, al llarg dels cinc anys següents a la primera inscripció de manera consecutiva.

Article 68. *Emissió i registre del títol*

1. El ministeri encarregat de l'educació emet el títol de batxiller professional 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.

Article 69. *Expedició del títol*

L'expedició del títol de batxillerat professional es fa tal com especifica el Decret regulador de l'expedició de diplomes i títols d'ensenyament obligatori i postobligatori de caràcter estatal del ministeri encarregat de l'educació i de la formació professional.

Disposició derogatòria

Amb l'entrada en vigor d'aquest Decret queden derogades totes les disposicions del mateix rang o inferior que s'hi oposin i en concret el Decret de creació del Diploma de batxillerat professional, del 28 de novembre del 2012.

Disposició transitòria primera

Fins a la convocatòria 2026 de la Prova oficial de batxillerat professional, els candidats lliures que van iniciar el seu procés abans de la convocatòria 2022 i encara no han exhaurit les convocatòries per obtenir el títol, han de presentar-se a les proves de llengua següents, si no sol·liciten la reserva de la qualificació obtinguda en convocatòries anteriors:

- a) Llengua catalana en el cas de totes les branques professionals.
- b) Llengua anglesa, llengua castellana i llengua francesa en el cas del batxillerat professional en activitats físiques, esportives i de lleure, del batxillerat professional en secretariat multilingüe i del batxillerat professional en estètica, cosmètica i perfumeria.
- c) Dues llengües a escollir entre llengua castellana, llengua francesa i llengua anglesa en el cas del batxillerat professional en animació socioeducativa.
- d) Llengua anglesa i una altra llengua a escollir entre llengua francesa i llengua castellana en el cas del batxillerat professional en sistemes i xarxes informàtics.

Disposició transitòria segona

Fins a la convocatòria 2026 de la Prova oficial de batxillerat professional, els candidats lliures que van iniciar el seu procés abans de la convocatòria 2022 i encara no han exhaurit les convocatòries per obtenir el títol, poden escollir presentar-se a la prova de ciències socials o de gestió empresarial si no sol·liciten la reserva de la qualificació obtinguda en convocatòries anteriors.

Disposició transitòria tercera

En el cas del batxillerat professional en secretariat multilingüe, fins a la convocatòria 2022 de la Prova oficial de batxillerat professional, els candidats que es van presentar, bé per la via de candidats lliures o bé per la via de presencials, realitzaven les proves tecnicoprofessionals següents:

- E1. Comunicació professional (coeficient 4)
- E2. Tècnic professional (coeficient 6)
- E3. Cultura professional (coeficient 6): E3.1. Pràctica professional en l'empresa (coeficient 3) i E3.2. Pràctica professional en suport informàtic (coeficient 3).

A partir de la convocatòria 2023 de la Prova oficial de batxillerat professional, els candidats que es presenten, han de realitzar les proves tecnicoprofessionals següents:

- E1. Comunicació professional (coeficient 4)
- E2. Tècnic professional (coeficient 6)
- E3. Cultura professional: pràctica professional en suport informàtic (coeficient 6)

Els candidats lliures que van iniciar el seu procés abans de la convocatòria 2023 de la Prova oficial de batxillerat professional i encara no han exhaurit les convocatòries per obtenir el títol, i en el cas que sol·licitin una reserva de les qualificacions de les proves E1 o E3, cal:

- a) Realitzar una mitjana de les qualificacions entre les proves E1 i E3.1 mantenint el coeficient de la prova E1. Si la qualificació mitjana és inferior a 5 sobre 10 punts, el candidat ha de realitzar la prova E1.
- b) Reservar la qualificació de la prova E3.2. com a prova E3 mantenint el coeficient, en el cas que el candidat tingui una qualificació igual o superior a 5 sobre 10 punts en la prova E3.2. Si la qualificació de la prova E3.2. és inferior a 5 sobre 10 punts, el candidat ha de realitzar la prova E3.

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, 18 de setembre del 2024

Xavier Espot Zamora
Cap de Govern

Annex I. Distribució de les proves en horari inherent i en horari extern per a la Prova oficial de batxillerat professional

1. Candidats presencials: proves en horari inherent

Batxillerat professional en activitats físiques, esportives i de lleure

- E1. Marc de l'acció i de l'entorn professional
- E2. Realització d'accions pedagògiques en l'entorn professional
- E3. Sessió pràctica d'una activitat física, esportiva i de lleure
- E4. Gestió de projecte - Estadets formatives
- E9. Matemàtiques
- E10. Biologia
- E11. Gestió empresarial

Batxillerat professional en secretariat multilingüe

- E1. Comunicació professional
- E2. Tècnic professional
- E3. Cultura professional: Pràctica professional amb suport informàtic
- E8. Gestió empresarial

2. Candidats presencials: proves en horari extern

Batxillerat professional en activitats físiques, esportives i de lleure

- E5. Llengua catalana
- E6. Llengua castellana
- E7. Llengua anglesa
- E8. Llengua francesa

Batxillerat professional en secretariat multilingüe

- E4. Llengua catalana
- E5. Llengua anglesa
- E6. Llengua castellana
- E7. Llengua francesa

3. Candidats lliures: proves en horari extern

Batxillerat professional en activitats físiques, esportives i de lleure

- E1. Marc de l'acció i de l'entorn professional
- E2. Realització d'accions pedagògiques en l'entorn professional
- E3. Sessió pràctica d'una activitat física, esportiva i de lleure
- E4. Gestió de projecte - Estadets formatives
- E5. Llengua catalana
- E6. Llengua castellana
- E7. Llengua anglesa

- E8. Llengua francesa
- E9. Matemàtiques
- E10. Biologia
- E11. Gestió empresarial / Ciències socials

Batxillerat professional en secretariat multilingüe

- E1. Comunicació professional
- E2. Tècnic professional
- E3. Cultura professional: Pràctica professional amb suport informàtic
- E4. Llengua catalana
- E5. Llengua anglesa
- E6. Llengua castellana
- E7. Llengua francesa
- E8. Gestió empresarial / Ciències socials

Batxillerat professional en animació socioeducativa

- E1. Marc de l'acció professional
- E2. Comunicació
- E3. Pràctica professional a l'empresa
- E4. Assignatura optativa: opció animació / opció sanitària (*cal escollir-ne una*)
- E5. Llengua catalana
- E6. Castellana
- E7. Anglesa
- E8. Francesa
- E9. Gestió empresarial / Ciències socials
- E10. Matemàtiques

Batxillerat professional en estètica, cosmètica i perfumeria

- E1. Anàlisi d'una situació professional
- E2. Ciències i tecnologies
- E3. Tècniques professionals: venda, assessorament, animació
- E4. Tècniques professionals. Tractaments estètics, facials i corporals
- E5. Llengua catalana
- E6. Llengua anglesa
- E7. Llengua castellana
- E8. Llengua francesa
- E9. Matemàtiques
- E10. Gestió empresarial / Ciències socials

Batxillerat professional en sistemes i xarxes informàtics

- E1. Activitats realitzades en el medi professional
- E2. Preparació / posada en servei / gestió de la xarxa
- E3. Manteniment *in situ* i manteniment a distància
- E4. Gestió d'un lloc web
- E5. Llengua catalana
- E6. Llengua anglesa
- E7. Llengua castellana
- E8. Llengua francesa
- E9. Matemàtiques
- E10. Ciències físiques
- E11. Gestió empresarial / Ciències socials

Annex II. Coeficient de les proves de la Prova oficial de batxillerat professional

Batxillerat professional en activitats físiques, esportives i de lleure	coeficient
E1. Marc de l'acció i de l'entorn professional	3
E2. Realització d'accions pedagògiques en l'entorn professional	4
E3. Sessió pràctica d'una activitat física, esportiva i de lleure	8
E3.1. Realització d'una sessió	4
E3.2. Domini tècnic de l'activitat	4
E4. Gestió de projecte - Estadis formatives	3
E5. Llengua catalana	3
E6. Llengua castellana	2
E7. Llengua anglesa	2
E8. Llengua francesa	2
E9. Matemàtiques	2
E10. Biologia	2
E11. Gestió empresarial / Ciències socials	2

Batxillerat professional en secretariat multilingüe	coeficient
E1. Comunicació professional	4
E2. Tècnic professional	6
E3. Cultura professional: Pràctica professional amb suport informàtic	6
E4. Llengua catalana	3
E5. Llengua anglesa	3
E6. Llengua castellana	2
E7. Llengua francesa	2
E8. Gestió empresarial / Ciències socials	2

Batxillerat professional en animació socioeducativa	coeficient
E1. Marc de l'acció professional	3
E2. Comunicació	3
E3. Pràctica professional a l'empresa	8
E4. Assignatura optativa: opció animació / opció sanitària	3
E5. Llengua catalana	3
E6. Castellana	2
E7. Anglesa	2
E8. Francesa	2
E9. Gestió empresarial / Ciències socials	2
E10. Matemàtiques	1

Batxillerat professional en estètica, cosmètica i perfumeria	coeficient
E1. Anàlisi d'una situació professional	3
E2. Ciències i tecnologies	2
E3. Tècniques professionals: venda, assessorament, animació	4
E4. Tècniques professionals. Tractaments estètics, facials i corporals	6
E5. Llengua catalana	3
E6. Llengua anglesa	2
E7. Llengua castellana	2
E8. Llengua francesa	2
E9. Matemàtiques	1
E10. Gestió empresarial / Ciències socials	2



Batxillerat professional en sistemes i xarxes informàtics	coeficient
E1. Activitats realitzades en el medi professional	7
E2. Preparació / posada en servei / gestió de la xarxa	4
E3. Manteniment <i>in situ</i> i manteniment a distància	5
E4. Gestió d'un lloc web	2
E5. Llengua catalana	3
E6. Llengua anglesa	3
E7. Llengua castellana	2
E8. Llengua francesa	2
E9. Matemàtiques	3
E10. Ciències físiques	3
E11. Gestió empresarial / Ciències socials	2