

---

Manual per a la gestió de les proves específiques  
d'esports de grau mitjà

Maig de 2009

## 1. Índex

<b>1. Índex .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Introducció .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Operativa per les proves d'accés als Cicles Formatius, Ensenyaments d'Esports i d'Arts Plàstiques i Disseny 2008 .....</b>	<b>4</b>
3.1. Accés a l'aplicació .....	4
3.1.1. <i>Login</i> .....	5
3.1.2. <i>Llista de Convocatòries</i> .....	5
3.1.3. <i>Llista de Comissions Avaluadores</i> .....	6
3.1.4. <i>Menú</i> .....	6
3.2. Manteniments de dades acadèmiques .....	8
3.2.1. <i>Manteniment de sol·licituds</i> .....	8
3.2.2. <i>Manteniment d'admesos i exclosos</i> .....	12
3.2.3. <i>Assignació dorsals</i> .....	13
3.2.4. <i>Qualificació de les proves</i> .....	14
3.2.5. <i>Certificacions</i> .....	16
3.3. Llistes .....	18
3.3.1. <i>Llista de treball</i> .....	18
3.3.2. <i>Relació de persones admeses i excloses</i> .....	19
3.3.3. <i>Relació de persones admeses a la convocatòria d'incidències</i> .....	21
3.3.4. <i>Acta de qualificació</i> .....	24
3.3.5. <i>Llista global de certificats</i> .....	27
3.3.6. <i>Justificant d'assistència</i> .....	27
3.4. Gestió interna .....	30
3.4.1. <i>Manteniment de Comissió avaluadora</i> .....	31
3.4.2. <i>Manteniment de reunions</i> .....	33
3.4.3. <i>Avisos</i> .....	37

## 2. Introducció

Per tal de portar a terme la gestió de les comissions avaluadores per a les proves específiques d'esports de grau mitjà s'ha desenvolupat una aplicació dins del marc de GSA, en entorn Web.

Aquesta aplicació gestiona els tràmits dins les diferents fases de les proves en funció del perfil de l'usuari.

Es defineixen els següents perfils:

<b>AC</b>	Administrador de convocatòria	És l'encarregat de definir tots els paràmetres de la convocatòria. També pot definir els membres de la comissió avaluadora. En la fase inicial de les proves, pot canviar una sol·licitud de la comissió avaluadora.
<b>AT</b>	Administrador de la comissió avaluadora	És un membre de la comissió avaluadora amb la funcionalitat especial de poder definir Personal d'Administració i Serveis per a la seva comissió avaluadora. A més, també és el responsable de canviar l'estat de la comissió avaluadora.
<b>MT</b>	Membre de la comissió avaluadora	És l'encarregat de gestionar totes les funcionalitats de les diferents fases de les proves.
<b>PAS</b>	Personal d'Administració i Serveis	Té totes les funcionalitats del membre de la comissió avaluadora, llevat de la possibilitat d'assistir a les reunions de la comissió avaluadora.

L'objectiu d'aquest document és detallar les funcionalitats pròpies dels perfils AT, MT i PAS.

També es defineixen les fases de les proves com es detalla a continuació:

	<b>Informació acadèmica</b>	<b>Gestió</b>
<b>Estat inicial</b>	En aquesta fase es poden modificar les dades de les sol·licituds, així com modificar els estats corresponents (admès/exclòs). També es poden informar les exempcions concedides.	L'administrador de la comissió avaluadora pot passar a la fase següent.
<b>Sol·licituds tancades</b>	En aquesta fase totes les sol·licituds estan resoltes, i ja no es poden modificar. Es poden informar les qualificacions de les proves.	L'administrador de la comissió avaluadora pot passar a la fase següent. Si cal, també pot retrocedir a la fase anterior.
<b>Qualificacions tancades</b>	En aquesta fase totes les sol·licituds admeses estan qualificades totalment, i ja no es poden modificar. Es poden generar els certificats dels aspirants que tinguin dret a un certificat, segons les seves qualificacions.	L'administrador de la comissió avaluadora pot passar a la fase següent. Si cal, també pot retrocedir a la fase anterior.

<b>Procés finalitzat</b>	En aquesta fase ja no es poden modificar les dades de cap manteniment. Indica als Serveis Centrals que s'han finalitzat les gestions	L'administrador de la comissió avaluadora pot passar a la fase següent.
<b>Convocatòria tancada</b>	Aquesta fase la gestiona l'administrador de la convocatòria. A partir d'aquest moment ja no es poden realitzar canvis de cap tipus	No es pot modificar l'estat de la comissió avaluadora.

### **3. Operativa per les proves d'accés als Cicles Formatius, Ensenyaments d'Esports i d'Arts Plàstiques i Disseny 2008**

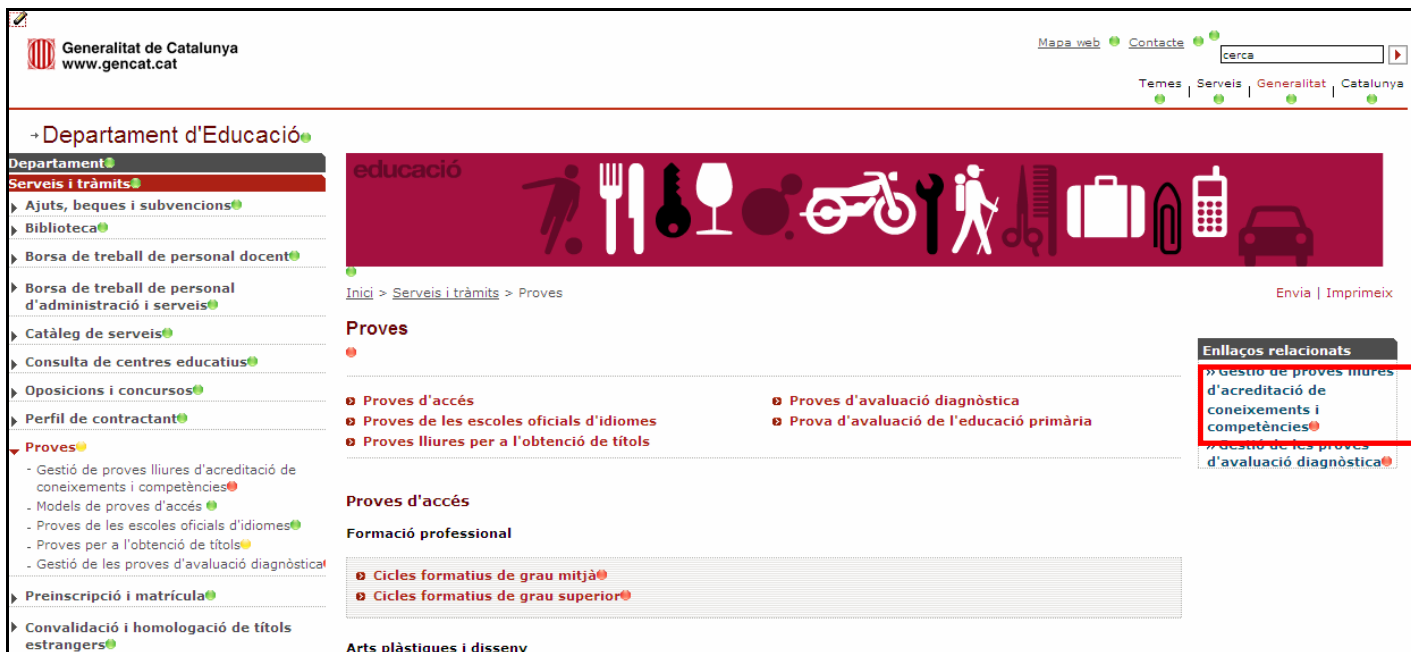
#### **3.1. Accés a l'aplicació**

L'accés a l'aplicació es fa a través de la pàgina del Departament:

[www.gencat.cat/educacio](http://www.gencat.cat/educacio) > [Serveis i tràmits](#) > Proves > Gestió de proves lliures d'acreditació de coneixements i competències

A continuació es mostren les pantalles amb la navegació:

1- Menú [www.gencat.cat/educacio](http://www.gencat.cat/educacio) > [Serveis i tràmits](#) > Proves >



The screenshot shows the website interface for the Department of Education. The breadcrumb trail is: [Inici](#) > [Serveis i tràmits](#) > [Proves](#). Under the 'Proves' section, there are several links, with 'Gestió de proves lliures d'acreditació de coneixements i competències' highlighted in a red box. Other visible links include 'Proves d'accés', 'Proves d'avaluació diagnòstica', 'Proves de les escoles oficials d'idiomes', and 'Prova d'avaluació de l'educació primària'. The left sidebar contains a menu with 'Serveis i tràmits' selected, and the top navigation bar includes 'Temes', 'Serveis', 'Generalitat', and 'Catalunya'.

2- Menú [www.gencat.cat/educacio](http://www.gencat.cat/educacio) > [Serveis i tràmits](#) > Proves > Gestió de proves lliures d'acreditació de coneixements i competències

The screenshot shows the website interface for the Department of Education. On the left is a navigation menu with categories like 'Serveis i tràmits', 'Ajuts, beques i subvencions', 'Biblioteca', 'Borsa de treball de personal docent', 'Borsa de treball de personal d'administració i serveis', 'Catàleg de serveis', 'Consulta de centres educatius', 'Oposicions i concursos', 'Perfil de contractant', 'Proves', and 'Preinscripció i matrícula'. The 'Proves' section is expanded, showing 'Gestió de proves lliures d'acreditació de coneixements i competències' as the selected item. The main content area displays the breadcrumb 'Inici > Serveis i tràmits > Proves > Gestió de proves lliures d'acreditació de coneixements i competències' and the title 'Gestió de proves lliures d'acreditació de coneixements i competències'. Below the title are two main sections: 'Accés a l'aplicació GSA' and 'Requisits tècnics'. Under 'Accés a l'aplicació GSA', there are two sub-links: 'Accés a l'aplicació GSA' and 'Certificat digital'. The 'Accés a l'aplicació GSA' link is highlighted with a red rectangular box.

### 3.1.1. Login

Per accedir a l'aplicació es mostra una pantalla d'autenticació d'usuaris on es podrà autenticar amb usuari corporatiu (GICAR) i contrasenya; o amb certificació digital:

The screenshot shows the 'Autenticació d'usuaris' page. At the top left is the logo of the Generalitat de Catalunya and the text 'Generalitat de Catalunya Departament d'Educació'. The main heading is 'Autenticació d'usuaris'. There are two main columns for authentication options. The left column is titled 'Accés amb usuari corporatiu' and contains two input fields: 'Identificador:' and 'Contrasenya:'. Below these fields is an 'Accepta' button and a link for 'Canvi de contrasenya'. The right column is titled 'Accés amb certificació digital' and contains the text 'Si disposeu de certificat digital reconegut pel CATCert, podreu accedir a l'aplicació' and an 'Accedeix' button. At the bottom of the page, there is a footer note: 'Si no hi podeu accedir, truqueu al SAU (902 532 100) o bé envieu un correu a l'adreça [sau.educacio@gencat.cat](mailto:sau.educacio@gencat.cat)'. The bottom right corner of the page has the text '© Generalitat de Catalunya'.

### 3.1.2. Llista de Convocatòries

Un cop identificat, si l'usuari és membre de més d'una convocatòria, es presentarà la pantalla següent, en la que l'usuari pot escollir la convocatòria amb la que vol treballar.

### Llista de convocatòries

Nom de la convocatòria
<a href="#">2009-CGS-03 Prova d'accés als c.f. de grau superior de f.p., d'arts plàst. i dis. i d'e. esports</a>
<a href="#">2009-EEM-04 Proves específiques d'accés als ensenyaments d'esports de grau mitjà 2009</a>

Si l'usuari només és membre d'una convocatòria, se li assigna directament.

### 3.1.3. Llista de Comissions Avaluadores

D'altra banda, si l'usuari no és administrador de la convocatòria i és membre de més d'una comissió avaluadora dins de la convocatòria escollida, es presentarà la pantalla següent, en la que l'usuari pot escollir la Comissió avaluadora amb la qual vol treballar.

#### Llista de comissions avaluadores

Codi ^ v	Nom del centre ^ v	Municipi ^ v	Estat ^ v	Actiu ^ v
<a href="#">11230</a>	08001421 - IES La Pineda	Badalona	Procés finalitzat	Sí
<a href="#">11233</a>	08013172 - IES Ausiàs March	Barcelona	Qualificacions tancades	Sí

Si l'usuari només és membre d'una comissió avaluadora per a la convocatòria indicada, se li assigna directament.

### 3.1.4. Menú

A continuació s'obre la pantalla del menú principal de l'aplicació. Segons el perfil d'usuari i l'estat en què es trobi la Comissió avaluadora, aquestes són les opcions de menú que podrà veure en l'aplicació:

Tipus d'usuari	Estat			
	Inicial	Sol·licituds Tancades	Qualificacions Tancades	Procés Finalitzat
Administrador de convocatòria (AC)	<b>Manteniments</b>			
	Alta de sol·licituds			
	Manteniment de sol·licituds			
	Manteniment de qualificacions			
	Emissió de certificats			
	<b>Llistes</b>			
Llista de treball				
Llista de treball global				
Relació de persones admeses i excloses				
Estadístiques i llistes				
Llista global d'admesos a la convocatòria d'incidències				
<b>Gestió interna</b>				



	Configuració de la convocatòria Alta de comissions avaluadores Manteniment de comissions avaluadores Manteniment de reunions Enviaments a GSIT Avisos			
Administrador de la Comissió Avaluadora (AT)	<b>Manteniments</b>			
	Manteniment de sol·licituds	Manteniment de qualificacions Assignació dorsals	Emissió de certificats	Emissió de certificats
	<b>Llistes</b>			
	Llista de treball Relació de persones admeses i excloses Relació de persones admeses i excloses a la convocatòria d'incidències Justificant d'assistència	Llista de treball Relació de persones admeses i excloses Relació de persones admeses i excloses a la convocatòria d'incidències Acta de qualificació Justificant d'assistència	Llista de treball Acta de qualificació Llista global de certificats Llista de persones aptes i no aptes Justificant d'assistència	Llista de treball Justificant d'assistència Llista global de certificats
	<b>Gestió interna</b>			
Manteniment de comissions avaluadores Manteniment de reunions Avisos	Manteniment de comissions avaluadores Manteniment de reunions Avisos	Manteniment de comissions avaluadores Manteniment de reunions Avisos	Manteniment de reunions Certificat d'assistències generades per la comissió avaluadora Avisos	
Membre de la Comissió Avaluadora (MT)	<b>Manteniments</b>			
	Manteniment de sol·licituds	Manteniment de qualificacions	Emissió de certificats	Emissió de certificats
	<b>Llistes</b>			
	Llista de treball Relació de persones admeses i excloses Relació de persones admeses i excloses a la convocatòria d'incidències Justificant d'assistència	Llista de treball Relació de persones admeses i excloses Relació de persones admeses i excloses a la convocatòria d'incidències Acta de qualificació Justificant d'assistència	Llista de treball Acta de qualificació Llista global de certificats Llista de persones aptes i no aptes Justificant d'assistència	Llista de treball Justificant d'assistència Llista global de certificats
	<b>Gestió interna</b>			
Manteniment de reunions Avisos	Manteniment de reunions Avisos	Manteniment de reunions Avisos	Manteniment de reunions Certificat d'assistències generades per la comissió avaluadora Liquidació resum d'assistències a les comissions avaluadores Avisos	
<b>Personal</b>	<b>Manteniments</b>			

Manteniment de sol·licituds	Manteniment de qualificacions Manteniment de qualificacions matèria	de de per	Emissió de certificats	Emissió de certificats
<b>Llistes</b>				
Llista de treball Relació de persones admeses i excloses Relació de persones admeses i excloses a la convocatòria d'incidències Justificant d'assistència	Llista de treball Relació de persones admeses i excloses Relació de persones admeses i excloses a la convocatòria d'incidències Acta de qualificació Justificant d'assistència		Llista de treball Acta de qualificació Llista de persones aptes i no aptes Llista global de certificats Justificant d'assistència	Llista de treball Justificant d'assistència Llista global de certificats
<b>Gestió interna</b>				
Manteniment de reunions Avisos	Manteniment de reunions Avisos	de de	Manteniment de reunions Avisos	Manteniment de reunions Avisos

Concretament les opcions de menú que es poden veure pel perfil d'administrador de la convocatòria són:

### Proves específiques d'accés als ensenyaments d'esports de grau mitjà 2009

<b>Manteniments</b>
▶ Alta de sol·licituds
▶ Manteniment de sol·licituds
▶ Manteniment de qualificacions
▶ Emissió de certificats
<b>Llistes</b>
▶ Llista de treball
▶ Llista de treball global
▶ Relació de persones admeses i excloses
▶ Estadístiques i llistes
▶ Llista global d'admesos a la convocatòria d'incidències
<b>Gestió interna</b>
▶ Configuració de la convocatòria
▶ Alta de comissions avaluadores
▶ Manteniment de comissions avaluadores
▶ Manteniment de reunions
▶ Enviaments a GSIT
▶ Avisos

## 3.2. Manteniments de dades acadèmiques

### 3.2.1. Manteniment de sol·licituds



Des d'aquest formulari es poden modificar, si cal, les dades de les sol·licituds rebudes de la preinscripció, mentre la comissió avaluadora es trobi en estat inicial. També es pot accedir a la modificació de les dades d'una sol·licitud des de l'opció de menú de "Manteniment de sol·licituds" quan aquesta està donada d'alta.

El formulari de manteniment de sol·licituds serà:

**Manteniment de sol·licituds** Sol·licitud: 3

<b>Dades personals</b>			
Nom*:	Antonio	Primer cognom*:	Caroelen
Segon cognom:	Castellanos	Identificació*:	Passaport 234SSADF
Sexe*:	HOME	Telèfon:	636455463
Telèfon mòbil:		Correu electrònic:	
Data naixement*:	31/07/1982	País naixement:	
Nacionalitat:		Municipi naixement:	
Província naixement:		Municipi notificació:	
Adreça notificació:		Validat família nombrosa:	<input type="checkbox"/>
Codi postal:			
Família nombrosa*:	No té títol		
Sol·licita exempció de la taxa*:	<input type="checkbox"/>		
<b>Dades acadèmiques</b>			
Centre*:	IES Rambla Prim (11235)	Ensenyament*:	Primer nivell de TEGM en esquí alpi
Dorsal:			
<b>Estat de la sol·licitud</b>			
Admès/Exclòs:	Admès/a	Pagat:	Sí
Motius d'exclusió:	<ul style="list-style-type: none"><li>Manca document (bonific.taxa)</li><li>Manca document. (exemp.taxa)</li><li>Manca fotocòpia DNI o equivalent</li><li>Manca pagament de la taxa</li><li>Manca resguard d'inscripció</li><li>Manca tota la documentació</li><li>No compleix els requisits d'edat</li></ul>	Convocatòria incidències	<input type="checkbox"/>
		Per a seleccionar més d'un valor cal prémer i mantenir la tecla Ctrl	

Les dades que es poden modificar són:

- **Dades personals:**
  - nom: nom de l'aspirant
  - primer cognom: primer cognom de l'aspirant
  - segon cognom: segon cognom de l'aspirant
  - sexe: sexe de l'aspirant
  - telèfon: telèfon de contacte de l'aspirant
  - telèfon mòbil: : telèfon mòbil de contacte de l'aspirant
  - correu electrònic: direcció de correu de l'aspirant
  - data de naixement: data de naixement de l'aspirant
  - nacionalitat: nacionalitat de l'aspirant
  - país de naixement: país de naixement de l'aspirant, seleccionat d'una llista de països
  - província de naixement: si no va néixer a Espanya, no s'ha d'informar
  - municipi de naixement: Aquest camp disposa d'un botó lupa que permet modificar el municipi.

### Llista de municipis

Selecció de municipi

Buscar municipi:

En el camp buscar municipi es pot introduir un criteri de cerca pel nom del municipi. El botó cercar mostra la llista dels municipis complint el criteri introduït, i tals que la província coincideixi amb la província de naixement de l'aspirant.

### Llista de municipis

Codi	Municipi	Província
<a href="#">08001</a>	Abrera	Barcelona
<a href="#">08002</a>	Aguilar de Segarra	Barcelona
<a href="#">08014</a>	Aiguafreda	Barcelona
<a href="#">08003</a>	Alella	Barcelona
<a href="#">08004</a>	Alpens	Barcelona
<a href="#">08006</a>	Arenys de Mar	Barcelona
<a href="#">08007</a>	Arenys de Munt	Barcelona
<a href="#">08008</a>	Argençola	Barcelona
<a href="#">08009</a>	Argentona	Barcelona
<a href="#">08010</a>	Artés	Barcelona
<a href="#">08011</a>	Avià	Barcelona
<a href="#">08012</a>	Avinyó	Barcelona
<a href="#">08013</a>	Avinyonet del Penedès	Barcelona
<a href="#">99999</a>	desconegut	

El valor municipi "desconegut" apareix en totes les cerques. Si es selecciona permet escriure el nom del municipi manualment. Si s'escull qualsevol altre valor no es podrà sobreesciure.

- adreça de notificació: adreça de notificació de l'aspirant
  - municipi de notificació: municipi de notificació de l'aspirant. També disposa d'un botó lupa. El funcionament és el mateix que en el de municipi de naixement, però sense el filtre per província.
  - codi postal de notificació: codi postal de notificació de l'aspirant
  - família nombrosa: títol de família nombrosa que acredita. Les opcions possibles són: No té títol, General o Especial
  - validat família nombrosa: indica la validació del carnet de família nombrosa per l'aspirant. Si està marcat aquest check no es permetrà escollir la opció de no té títol. Si ha arribat validat des de GSiT no es permet modificar el títol de família nombrosa ni la seva validació.
  - sol·licita exempció de la taxa: l'aspirant indica si sol·licita l'exempció de la taxa
- **Dades acadèmiques:**
- centre: indica el centre de l'aspirant, no és modificable ja que cada comissió té un únic centre.

- ensenyament: descripció de l'ensenyament, tampoc és modificable donat que cada comissió avalua un únic ensenyament.
- dorsal: no és modificable
- **Estat de la sol·licitud:**
  - admès/exclòs: els valors possibles són "Admès/a", "Exclòs/a" i "Baixa per duplicat" .
  - motius d'exclusió: si s'indica l'estat "Exclòs/a" , es pot escollir el motiu d'exclusió i és obligatori com a mínim un.
  - pagat: indica si ha pagat la sol·licitud. Valors possibles: Sí, No, Exempt/a. Una sol·licitud admesa no pot estar no pagada. Només es pot modificar si des de GSiT ha arribat com a no pagada o bé s'ha donat d'alta des de la GSA.
  - convocatòria d'incidències: Per a les sol·licituds admeses, i sempre que la comissió avaluadora ho consideri necessari, es podrà indicar que la sol·licitud serà gestionada per la seva comissió d'incidències. Per defecte estarà no marcat (no admesa a la comissió avaluadora d'incidències) i només l'administrador de la comissió avaluadora, els membres de la comissió i el personal d'administració i serveis podran modificar aquesta marca. Aquest indicador es pot modificar també en l'estat "Sol·licituds Tancades". **Posteriorment l'administrador de la convocatòria haurà de canviar aquestes sol·licituds a la comissió avaluadora indicada, de manera manual.**

Quan a la sol·licitud se li hagi realitzat el canvi de comissió avaluadora, seguirà mantenint la marca d'admès a la convocatòria d'incidències.

Per a guardar els canvis introduïts cal prémer el botó "Desa". Les comprovacions d'obligatorietat i validació de camps es realitzen en el moment de desar les dades i es mostren els missatges d'error corresponent en funció del tipus de validació i camp afectat.

També es comprova la data mínima de naixement per a l'aspirant a les proves. Si la data de naixement és posterior a la data definida per a la convocatòria, l'aplicació informa de l'error i no es permet modificar l'aspirant.

Finalment també es comprova, en el moment de desar la sol·licitud, que no existeixi el mateix aspirant inscrit dos cops al mateix ensenyament. Si l'aspirant ja està inscrit en dos ensenyaments diferents i es modifica un de manera que es repeteix, l'aplicació informa de l'error i no ho permet. Si l'aspirant s'inscriu en un ensenyament diferent, es permet la modificació però s'informa de que s'ha trobat el mateix aspirant a l'aplicació i s'actualitzaran les seves dades.

### 3.2.1.1. Cerca

A l'entrar a la pantalla de manteniment de sol·licituds les dades es trobaran en blanc i es podran introduir els criteris de cerca:

- nom: nom de l'aspirant
- primer cognom: primer cognom de l'aspirant
- segon cognom: segon cognom de l'aspirant
- identificador: número de DNI, NIE o de passaport de l'aspirant

- admès/exclòs: estat de la sol·licitud, valors possibles: Admès/a, Exclòs/a i Baixa per duplicat

**Cerca de sol·licituds**

<b>Dades personals</b>			
Nom:	<input type="text"/>	Primer cognom:	<input type="text"/>
Segon cognom:	<input type="text"/>	Identificació:	<input type="text"/>
<b>Dades acadèmiques</b>			
Centre*:	IES Rambla Prim (11235)	Ensenyament*:	Primer nivell de TEGM en esquí alpi
<b>Estat de la sol·licitud</b>			
Admès/Exclòs:	<input type="text"/>		

Amb el botó cerca s'accedeix a la llista d'aspirants que compleixen els criteris introduïts:

**Llista de treball - Nombre d'aspirants: 2**

Nom	Identificació	Dorsal	Contacte	Ensenyament	Pagat	Estat	Motius exclusió
<a href="#">Càrcel Moreno, Antoni</a>	Passaport 192837846		937653011	Primer nivell de TEGM en esquí alpi	No	Exclòs/a	Manca pagament de la taxa
<a href="#">Carpelen Castellanos, Antonio</a>	Passaport 2345SADF		636455463	Primer nivell de TEGM en esquí alpi	Sí	Admès/a	

S'accedeix al manteniment de sol·licituds seleccionant l'enllaç del nom de l'aspirant.

### 3.2.2. Manteniment d'admesos i exclosos

Des del manteniment de sol·licituds, mentre la comissió avaluadora es trobi en estat inicial, es pot fer el manteniment de l'estat de les sol·licituds.

Per totes les sol·licituds rebudes s'ha d'informar si estan admeses, excloses o baixa per duplicat. Des d'aquesta finestra es pot informar:

- estat: indica si la sol·licitud ha estat admesa, exclosa o donada de baixa. Els valors possibles són:
  - admès/a: indica que la sol·licitud ha estat admesa
  - exclòs/a: indica que la sol·licitud no ha estat admesa. En aquest cas, és obligatori informar les raons d'aquesta exclusió. Es pot informar més d'un motiu, fent un clic amb el ratolí a sobre de cadascun dels conceptes presentats. Si es fa un clic sobre un motiu seleccionat, es treu la selecció. Els motius possibles són:
    - Manca document (bonific.preu públic)
    - Manca pagament del preu públic
  - baixa per duplicat: indica que la sol·licitud no s'ha de tenir en compte
- pagat: indica si ha pagat la sol·licitud. En cas que la sol·licitud estigui informada amb un sí des de GSIT, no es podrà modificar

**L'operativa no podrà continuar fins que no s'hagin informat totes les sol·licituds.**

Un cop informades totes les sol·licituds, s'elaborarà la Llista d'admesos i exclosos (per a la seva publicació al tauler d'anuncis).

A partir d'aquest moment s'inicia un període de reclamació, que seguirà el mateix procediment.

Després d'aquest període, l'administrador de la comissió avaluadora haurà de **bloquejar les sol·licituds**, canviant l'estat de la comissió avaluadora. Amb aquest procés, les sol·licituds ja no es podran tornar a modificar, així com els seus estats. **Aquest procés és**

**indispensable per poder continuar amb les tasques de la comissió avaluadora.<sup>1</sup>**

Finalment, s'elaborarà el llistat Llista d'admesos i exclosos (per a la seva publicació al tauler d'anuncis).

### 3.2.3. Assignació dorsals

Aquesta funcionalitat permet a l'administrador de la comissió avaluadora assignar els dorsals dels membres de la seva comissió.

Únicament es pot fer en estat 'Sol·licituds tancades' . S'assignarà un dorsal a tots els aspirants de la comissió independentment de si l'estat és admès o exclòs

#### Cerca

A l'entrar a la pantalla d'assignació de dorsals les dades es trobaran en blanc i es podran introduir els criteris de cerca:

- nom: nom de l'aspirant
- primer cognom: primer cognom de l'aspirant
- segon cognom: segon cognom de l'aspirant
- identificador: número de DNI, NIE o de passaport de l'aspirant
- centre (no modificable)
- Ensenyament (no modificable)
- admès/exclòs: estat de la sol·licitud, valors possibles: Admès/a (si no es selecciona aquest camp apareixeran tant admesos com exclosos)

Cerca de sol·licituds

Dades personals			
Nom:	<input type="text"/>	Primer cognom:	<input type="text"/>
Segon cognom:	<input type="text"/>	Identificació:	<input type="text"/>
Dades acadèmiques			
Centre*:	IES La Pineda (11230)	Ensenyament*:	Primer nivell de TEGM en esquí alpi
Estat de la sol·licitud			
Admès/Exclòs:	<input type="text"/>		

Amb el botó cerca s'accedeix a la llista d'aspirants de la convocatòria complint amb els requisits de la cerca anterior.

Llista d'admesos - Nombre d'aspirants: 1

Nom	Identificació	Dorsal	Contacte	Ensenyament	Pagat	Estat	Motius exclusió
Jordà Jordà Jordina	DNI 45538555G	001	651389768	Primer nivell de TEGM en esquí alpi	Sí	Exclòs/a	Manca document (bonific.taxa)

<sup>1</sup> Com a mesura de seguretat, un cop tancades les sol·licituds, l'administrador de la convocatòria pot tornar a desbloquejar-les.

Aquest procés paralitza el seguiment de les tasques del tribunal, fins que les sol·licituds tornin a estar tancades.

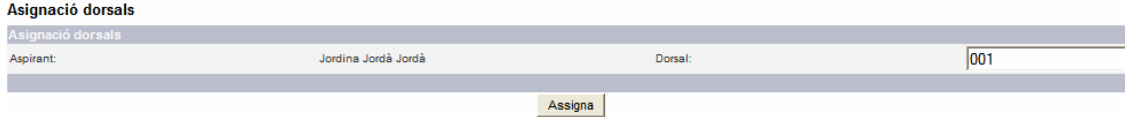
Si es modifiquen dades d'una sol·licitud s'eliminaran totes les qualificacions que pugui tenir informades.

**Es recomana molta prudència abans de portar a terme aquest procés**

### Assignació

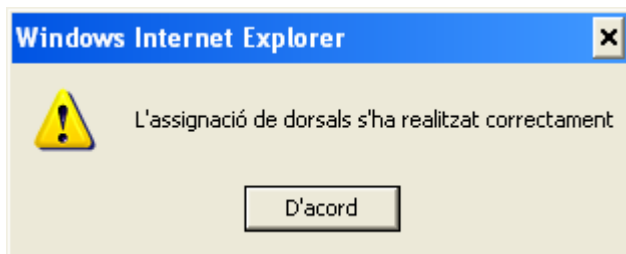
Un cop tenim el llistat d'aspirants, en seleccionem un, que serà l'aspirant per el que començarem a realitzar l'assignació.

L'aplicació suggerirà per defecte el dorsal 001 a la persona seleccionada, però podrà modificar-se.

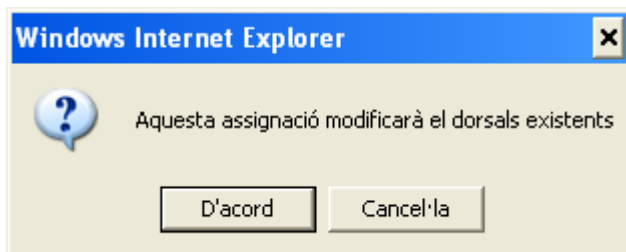


Mitjançant el botó assigna es realitzarà l'assignació de dorsals, començant per la persona seleccionada, i continuant amb la resta d'aspirants (ja siguin admesos o exclosos) en ordre alfabètic, continuant per el primer aspirant per ordre alfabètic un cop s'arribi a l'últim.

L'aplicació indica que el procés ha finalitzat correctament mitjançant un avís.



Si ja s'havia realitzat una assignació de dorsal amb anterioritat també es mostrarà un avís indicant que es modificaran els dorsals existents.



#### 3.2.4. Qualificació de les proves

Per totes les sol·licituds admeses, s'ha d'entrar les qualificacions de les proves.

S'hi accedeix des de la pantalla de manteniment de sol·licituds amb el botó "Manteniment de qualificacions", un cop seleccionat l'aspirant.

Els apartats a avaluar seran:

- **Condició física:** Els valors possibles són:
  - Apte/a
  - No apte/a
  - Exempt/a
  - No presentat/ada

- **Habilitats tècniques:** Els valors possibles són:
  - Apte/a
  - No apte/a
  - Exempt/a
  - No presentat/ada
  
- **Nota final:** Els valors possibles són:
  - Apte/a
  - No apte/a
  - Exempt/a
  - No presentat/ada

Aquest camp no serà modificable i el seu valor es calcularà utilitzant la taula següent:

	<b>Parcial condició física</b>	<b>Parcial habilitats tècniques</b>	<b>Nota Final</b>	<b>Qualificació final</b>
1	APTE/A	APTE/A	APTE/A	APTE/A
2	APTE/A	EXEMP	APTE/A	APTE/A
3	APTE/A	NO APTE/A	NO APTE/A	NO APTE/A
4	APTE/A	NO PRESENTAT	NO PRESENTAT	NO PRESENTAT
5	EXEMP	EXEMP	EXEMP	EXEMP
6	EXEMP	APTE/A	APTE/A	APTE/A
7	EXEMP	NO APTE/A	NO APTE/A	NO APTE/A
8	EXEMP	NO PRESENTAT	NO PRESENTAT	NO PRESENTAT
9	NO APTE/A	NO APTE/A	NO APTE/A	NO APTE/A
10	NO APTE/A	EXEMP	NO APTE/A	NO APTE/A
11	NO APTE/A	APTE/A	NO APTE/A	NO APTE/A
12	NO APTE/A	NO PRESENTAT	NO APTE/A	NO APTE/A
13	NO PRESENTAT	NO APTE/A	NO APTE/A	NO APTE/A
14	NO PRESENTAT	EXEMP	NO PRESENTAT	NO PRESENTAT
15	NO PRESENTAT	APTE/A	NO PRESENTAT	NO PRESENTAT
16	NO PRESENTAT	NO PRESENTAT	NO PRESENTAT	NO PRESENTAT

- **Qualificació final:** Es calcularà com la nota final, però serà modificable. Aquest és el valor que es visualitzarà en els llistats posteriors.

**L'operativa per les proves no podrà continuar fins que no s'hagin entrat totes les qualificacions.**

Un cop informades totes les qualificacions de totes les sol·licituds admeses, s'inicia un període de reclamació, que seguirà el mateix procediment que per el cas d'admesos i exclosos.

Després d'aquest període, l'administrador de la comissió avaluadora haurà de **bloquejar les qualificacions**, canviant l'estat de la comissió avaluadora. Amb aquest procés, les qualificacions ja no es podran tornar a modificar. **Aquest procés és indispensable per**

**poder continuar amb les tasques de la comissió avaluadora.<sup>2</sup>**

Finalment, s'elaboraran les actes de la comissió avaluadora (per a la seva publicació al tauler d'anuncis).

### **3.2.5. Certificacions**

Un cop tancades les qualificacions es podran elaborar les certificacions d'accés dels aspirants.

S'hi accedeix des de la pantalla de manteniment de sol·licituds amb el botó "Manteniment de certificats", un cop seleccionat l'aspirant.

Al prémer el botó "Manteniment de Certificats" s'obre una nova finestra amb la pantalla de manteniment de certificats.

Per els aspirants amb qualificació 'Apte' es generarà el certificat següent:

---

<sup>2</sup> Com a mesura de seguretat, un cop tancades les qualificacions, l'administrador de la convocatòria pot tornar a desbloquejar-les. Aquest procés paralitza el seguiment de les tasques del tribunal, fins que les qualificacions tornin a estar tancades. Es recomana molta prudència abans de portar a terme aquest procés



**Prova específica d'accés als ensenyaments d'esports. Certificat de superació.**

*(Nom i cognoms del/de la secretari/ària de la comissió avaluadora), secretari/ària de la comissió avaluadora constituïda en (Codi seu) (nom del centre-seu) de (municipi del centre-seu) per a la realització de la prova específica d'accés als ensenyaments d'esports de grau mitjà i d'acord a les actes elaborades,*

**CERTIFICO**

*Que (Nom i cognoms de l'alumne), amb (DNI/NIE/passaport) (número de DNI/NIE/passaport), (nascut/uda) en data (data de naixement)*

*ha superat la prova específica d'accés de tècnic d'esports de grau mitjà en l'especialitat de/d' (especialitat), en la convocatòria de referència (Identificació + data + títol + núm DOGC+ data publicació), amb la qualificació d'(qualificació obtinguda: apte/a).*

*Aquest certificat és vàlid fins el dia (data vàlidesa certificat).*

*I, perquè consti, signo aquest certificat, amb el vistiplau del/de la president/a de la comissió avaluadora.*

*(Municipi en què es signa el certificat), (data en què se signa el certificat)*

El/la secretari/ària

Vist i plau del/de la president/a

(Nom i cognoms del/de la secretari/ària de la comissió)

(Nom i cognom del/de la president/a de la comissió)

---

### 3.2.5.1. Cerca

A l'entrar a la pantalla d'emissió de certificats les dades es trobaran en blanc i es podran introduir els criteris de cerca:

- nom: nom de l'aspirant
- primer cognom: primer cognom de l'aspirant
- segon cognom: segon cognom de l'aspirant
- identificador: número de DNI, NIE o de passaport de l'aspirant
- admès/exclòs: estat de la sol·licitud, valors possibles: Admès/a

#### Cerca de sol·licituds

Dades personals			
Nom:	<input type="text"/>	Primer cognom:	<input type="text"/>
Segon cognom:	<input type="text"/>	Identificació:	<input type="text"/>
Dades acadèmiques			
Centre*:	IES Joan d'Àustria (11231)	Ensenyament*:	Primer nivell de TEGM en esquí alpi
Estat de la sol·licitud			
Admès/Exclòs:	<input type="text"/>		

Cerca

Amb el botó cerca s'accedeix a la llista d'aspirants admesos que tenen dret a certificat i que compleixen els criteris introduïts:

Llista d'aspirants amb certificat - Nombre d'aspirants: 1

Nom	Identificació	Contacte	Estat	Resultat	Qualificació
Cortés Peral, Maria	DNI 12345678Z	622335500	Admes/a	-	-

S'accedeix al manteniment de sol·licituds seleccionant l'enllaç del nom de l'aspirant. En aquest estat en el que es troba la comissió: "Qualificacions tancades", totes les dades de la sol·licitud es troben en mode consulta.

### 3.3. Llistes

Al llarg de les proves d'accés a cicles de formació professional específica, ensenyaments d'esports i d'arts plàstiques i disseny, es poden elaborar una sèrie de llistes, que es detallen a continuació.

- Llista de treball
- Relació de persones admeses i excloses
- Relació de persones admeses i excloses a la convocatòria d'incidències
- Acta de qualificació
- Llista global de certificats

#### 3.3.1. Llista de treball

En la fase inicial, i durant la recollida de documentació, es pot treballar directament des de l'aplicació, o amb una llista de treball. No existeix distinció entre versió provisional o definitiva de la llista generada.

La llista de treball que existia en l'aplicació era generada mitjançant un document PDF, això no permetia poder reutilitzar la informació obtinguda. Mitjançant la generació del llistat de treball en format Excel, això serà possible.

Les llistes de treball estaran ordenades per cognom i nom dels aspirants.

En el cas del grau mitjà, per ordre alfabètic de nom de l'aspirant, es mostra:

- Codi comissió avaluadora
- Codi centre
- Nom centre
- Codi ensenyament
- Nom ensenyament

- Dorsal
- DNI
- Primer cognom
- Segon cognom
- Nom
- Telèfon fix
- Telèfon mòbil
- Adreça electrònica
- Import taxa
- Codi Pagat o preu
- Tipus Taxa
- Codi Família validat
- Codi Indicador Bonificació
- Codi Situació
- Codi Motiu
- Nota condició física
- Nota habilitats tècniques
- Nota Calculada
- Nota Definitiva

L'excel generat té una estructura com la següent:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14			
1	Proves d'accés als CFFP, EE i Arts. Llistat de treball. Grau mitjà. (Les modificacions fetes en aquest full no es reflecteixen en l'aplicació!). Data d'															
2																
3																
4		<b>NIM</b>	<b>ORDRE</b>	<b>DNI</b>	<b>TIPUS</b>	<b>COGNOM1</b>	<b>COGNOM2</b>	<b>NOM</b>	<b>TELEFON FIX</b>	<b>TELEFON MOBIL</b>	<b>AEELECTRONICA</b>	<b>IMPORT TAXA</b>	<b>PAGAT</b>	<b>TIPUS TAXA</b>	<b>FAMILIA VALIDAT</b>	
5	✓	1	123456782	CFAM	Cortés	Pardal	Maria			622335500			Si	Ordinària	No	
6	✓	2	56909567T	CFAM	Rovira	Batlle	Silvia			675865678				Si	General	No
7	✓	3	44436678B	CFAM	Sánchez	Rodriguez	Berta	934567678						Exempt/a	Ordinària	No
8	✓	4	44667789H	CFAM	Suarez		Jose				josesu@gmail.com			Exempt/a	Ordinària	No
9	✓	5	23245656Q	CFAM	Roales	Pérez	Sandra	934567876						Si	Ordinària	No
10	✓	6	34345456Q	CFAM	Companye	Ferrer	Luis			666789098				Si	General	No
11	✓	7	55656565S	CFAM	Bermúdez	Sala	Miriam			656565656				Exempt/a	Especial	No
12	✓	8	1234567890	CFAM	Cardenal		Josefa	934457867						Si	Especial	No
13																

15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	
1	extracció: 18/03/2008																		
2																			
3																			
4	<b>INDBONIF</b>	<b>SITUACIO</b>	<b>MOTIU</b>	<b>LC</b>	<b>LS</b>	<b>MA</b>	<b>TC</b>	<b>CN</b>	<b>CS</b>	<b>EV</b>	<b>IDI</b>	<b>N IDI</b>	<b>N COM</b>	<b>EV E</b>	<b>N ESPEC</b>	<b>CV</b>	<b>FOR</b>	<b>Q CAL</b>	<b>Q DEF</b>
5	No	Acmès/a		NI	NI	NI	NI	NI	NI	NI		NI	NI	5	5	NP	NP	NI	NI
6	Si	Acmès/a		5,6	3,8	7,89	8,67	10	EX	9,78	Anglès	7,89	7,66	3,7	3,7	NP	NP	5,68	5,68
7	Si	Acmès/a		NI	NI	NI	NI	NI	NI	NI		NI	NI	EX		NP	NP	NI	NI
8	No	Acmès/a		NI	NI	NI	NI	NI	NI	NI		NI	NI	NP	NP	NP	NP	NI	NI
9	Si	Acmès/a		EX	EX	EX	EX	EX	EX	EX	Francès	EX	EX	EX	EX	NP	NP	EX	EX
10	No	Acmès/a		EX	EX	EX	EX	EX	EX	EX	Anglès	EX	EX	2,4	2,4	NP	NP	2,4	2,4
11	No	Acmès/a		NP	4,7	6,5	4,9	7,9	4,9	5,8	Francès	5,8	NP	6,9	6,9	NP	NP	NP	NP
12	No	Acmès/a									Anglès					NP	NP		
13																			

### 3.3.2. Relació de persones admeses i excloses

Un cop informades totes les sol·licituds si estan admeses o excloses, es podrà treure la llista d'admissions per penjar-lo al tauló d'anuncis. Vindrà amb la signatura del secretari i el vist i plau del president. No existeix distinció entre versió provisional o definitiva de la llista generada.

En la primera fase, les sol·licituds no estaran tancades, i s'imprimirà la llista provisional. Després del període de reclamació, l'administrador de la comissió avaluadora haurà de bloquejar les sol·licituds, i s'imprimirà la llista definitiva.

Per ordre alfabètic de nom de l'aspirant, es mostra:

- primer cognom segon cognom, nom de l'aspirant
- identificador: tipus i número
- dorsal
- contacte: telèfon mòbil, telèfon o adreça electrònica
- Ensenyament
- pagat
- estat de la sol·licitud: en cas d'exclusió, també es mostren els motius

Aquesta llista dona la opció a la generació d'un PDF amb la relació d'aspirants admesos i exclosos.

El PDF tindrà el format següent:

 Generalitat de Catalunya <b>Departament d'Educació</b>	Data 29/05/2009
	Convocatòria 3009- EEM-03

**Relació de persones aspirants admeses i excloses a la prova específica d'accés als ensenyaments d'esports**

Set de la comissió avaluadora i municipal IES Montja (Ampostes)	Codi 430066101	Tipus de prova Grat mitja (Futbol sala)
--	-------------------	--

Núm.	Nom	DNI	Situació	Motiu
1	ALBAN ELL VAZ, MARIA	47171759R	Admes/a	
2	ALCAIDE CASTELLÓN, NATIVIDAD	77282497J	Exclos/a	Manca de pagament
3	BAMUSELL PEREZ, ALBERT	4716114-M		

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació	Data 29/05/2009
	Convocatòria 2009- EEM-03

**Relació de persones aspirants admeses i excloses a la prova específica d'accés als ensenyaments d'esports**

Centre de la comissió avaluadora i municipal IES Morlà (Ampostà)	Codi 430066101	Tipus de prova Gratuita (Futbol sala)
---	-------------------	--

Núm.	Nom	DNI	Situació	Motiu
101	ALBANELL VAZ, MARIA	47171759R	Admes/a	
102	ALCAIDE CASTELLÓN, NATIVIDAD	77282497J	Exclos/a	Marca de pagament
103	BAMUSELL PEREZ, ALBERT	4716114-M		

El/la secretària	Vicel/la president/a
(Nom i cognoms de l/de la secretària de la comissió)	(Nom i cognoms de l/de la president/a de la comissió)

**3.3.3. Relació de persones admeses a la convocatòria d'incidències**

Permet treure la llista de tots els aspirants admesos per la convocatòria d'incidències de la pròpia comissió avaluadora o de la comissió avaluadora seleccionada prèviament en el cas dels administradors de la convocatòria. No existeix distinció entre versió provisional o definitiva de la llista generada.



En la primera fase, les sol·licituds no estaran tancades, i s'imprimirà la llista provisional. Després del període de reclamació, s'hauran de bloquejar les sol·licituds, i s'imprimirà la llista definitiva.

Per ordre alfabètic de nom de l'aspirant, es mostra:

- primer cognom segon cognom, nom de l'aspirant
- identificador: tipus i número
- dorsal
- contacte: telèfon mòbil, telèfon o adreça electrònica
- Ensenyament
- pagat
- estat de la sol·licitud: en cas d'exclusió, també es mostren els motius

Aquesta llista dona la opció a la generació d'un PDF amb la relació d'aspirants admesos a la convocatòria d'incidències.

El PDF generat té el format següent:

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació	Data 10/05/2009
	Convocatòria 2009-EEM-04

**Relació de persones aspirants admeses a la convocatòria d'incidències de la prova específica d'accés als ensenyaments d'esports**

num.	nom	DNI	Ensenyament	Centre on ha de tenir la prova
1	Albareda, Maria	43554196Q	Futbol sala (GM triatèl·lic)	EFTE Escola Catalana de l'Esport
2	Alcaldé Castelló, Natàlia	77282497J	Futbol sala (GM triatèl·lic)	EFTE Escola Catalana de l'Esport
3	Blasco Claver, Martí	47216114M	Futbol sala (GM triatèl·lic)	EFTE Escola Catalana de l'Esport
.				
10	Alcaldé Castelló, Natàlia	37316114M	Basquet (GM triatèl·lic)	IES Cal Hipòlit

Veure la data: 10/03/09	Pàgina 1/23
-------------------------	----------------

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació	Data 10.05./2009
	Convocatòria 2009-EEM-04

**Relació de persones aspirants admeses a la convocatòria d'incidències de la prova específica d'accés als ensenyaments d'esports**

NUM.	NOM	DNI	Ensenyament	Centre on ha de fer les proves
99	Albarril Vaz, Maria	43554196Q	Futbol sala (GM tri-nivell)	EFTE Escola Catalana de l'Esport
100	Alcaldé Castelló, Nathalia	77282497J	Futbol sala (GM tri-nivell)	EFTE Escola Catalana de l'Esport
101	Basso Claver, Martí	47216114M	Futbol sala (GM tri-nivell)	EFTE Escola Catalana de l'Esport
130	Alcaldé Castelló, Nathalia	37316114M	Basquet (GM tri-nivell)	IES Cal Hipòlit

**Adreces dels centres**

EFTE Escola Catalana de l'Esport C. Sant Martí, s/n 08950 (Espígones de Llobregat) Tel. 934 804 905	IES Cal Hipòlit Avinguda de Calot, s/n 43006 (Tarragona) Tel. 977 544 202
--	--

	Pàgina 23/23
--	-----------------

**3.3.4. Acta de qualificació**



Aquesta llista es podrà elaborar tot i que no estiguin informades les qualificacions, per tal de poder-les informar manualment. Seran, doncs, les actes provisionals. S'accedeix des de l'opció de menú "Acta de qualificació"

Un cop tancades les qualificacions, però, serà l'acta definitiva de qualificacions. Vindrà amb la signatura del secretari i el vist i plau del president.

Es mostra, per ordre alfabètic de nom de l'aspirant:

- dorsal
- primer cognom segon cognom, nom de l'aspirant
- identificador: tipus i número
- contacte: telèfon mòbil, telèfon o adreça electrònica
- estat de la sol·licitud
- condició física
- habilitats tècniques
- resultat

La pantalla és la següent:

Acta de qualificació - Nombre d'aspirants: 3 [Genera PDF](#)

Dorsal	Nom	Identificació	Contacte	Estat	CF	HT	Resultat
001	<a href="#">Garcia Garcia, Pep</a>	Passaport 123654789	983259999	Admès/a	A	A	Apte/a
002	<a href="#">Pi Pi, Pepe</a>	DNI 34738810R	9873554260	Admès/a	A	EX	Apte/a
003	<a href="#">Pujol Pujol, Joana</a>	DNI 46128137G	936589666	Admès/a	A	NP	No Presentat/ada

El format del PDF generat és el següent:

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació	data
	02/07/2009
	Consorci d'Àrea 3000-EEII-03

**Prova específica d'accés als ensenyaments d'esports. Acta de qualificació**

Seu de la comissió evaluadora i municipal	Codi	Tipus de prova
IES Montblà - Amposta	430096101	Gratuïta (Futbol sala)



Núm.	Dorsal	Nom	DNI	CF	RT	Qualificació
1	151	ALBANEL·L VAZ, MARIA	40334212D	Ap'tha	No apt'ha	No apt'ha
2	160	ALCAIDE CASTELLÓ, MARCEL	74799341F	EX	EX	EX
3	103	SAMUËLL PEREZ, ALBERT	64689341F	Ap'tha	Ap'tha	Ap'tha



Període d'abast: 1 a 11/1/08	Pàgina: 1/23
------------------------------	--------------



següents perfils:

- Administrador de la comissió avaluadora (AT)
- Membre de la comissió avaluadora (MT)
- Personal d'administració i serveis (PAS)

L'opció de menú del justificant d'assistència estarà disponible sempre. Accediran directament a la [pantalla de cerca de sol·licituds](#).

### 3.3.6.1. Pantalla Cerca de sol·licituds

La pantalla de cerca de sol·licituds permet a l'usuari filtrar les sol·licituds d'una comissió avaluadora per diversos criteris de cerca, amb l'objectiu de fer més còmode el seu tractament. La pantalla és com la següent:

Cerca de sol·licituds

Dades personals			
Nom:	<input type="text"/>	Primer cognom:	<input type="text"/>
Segon cognom:	<input type="text"/>	Identificació:	<input type="text"/>
Dades acadèmiques			
Centre*:	IES La Pineda (6078)	Ensenyament*:	Primer nivell de TEGM en esquí alpi
Estat de la sol·licitud			
Admès/Exclòs:	<input type="text"/>		

Es poden introduir diversos criteris de cerca:

- Dades personals:
  - Nom (total o parcialment)
  - Primer cognom (total o parcialment)
  - Segon cognom (total o parcialment)
  - Identificador
- Dades de l'estat de la sol·licitud:
  - Estats disponibles:
    - Admès/a
    - Exclòs/a
    - Baixa per duplicat

Cap dels criteris de cerca és obligatori. Si es prem el botó Cerca introduint un o més criteris de cerca, es procedirà a la cerca de sol·licituds de la comissió avaluadora que compleixen els criteris introduïts. Si es prem el botó Cerca sense introduir cap criteri, es mostraran totes les sol·licituds existents per a la comissió avaluadora. En tots dos casos el llistat de resultats que es mostra és com el següent:


6078 - Llista d'aspirants    Nombre d'aspirants: 1

Nom ^ v	Identificació ^ v	Contacte ^ v	Pagat ^ v	Estat Sol·licitud ^ v	Motius exclusió ^ v
Jordà Jordà, Jordina	46538655G	651389708	No	Admès/a	

El llistat resultant mostra:

- Nom complet de l'aspirant (primer cognom segon cognom, nom)
- Identificador

- Contacte (telèfon fix, mòbil o correu electrònic)
- Pagat (Sí / No / Exempt/a)
- Estat de la sol·licitud (Admès/a, Exclòs/a, Baixa per duplicat)
- Motius d'exclusió (només en estat Exclòs/a es mostren els motius)

El llistat està ordenat, per defecte, pel nom complet de l'aspirant (començant pel primer cognom) però es pot ordenar per qualsevol de les columnes, prement les fletxes , per a ordenar-lo de manera ascendent o descendent segons la columna desitjada.

En seleccionar alguna de les sol·licituds, mitjançant l'enllaç al nom complet de l'aspirant, s'accedirà a la [pantalla del justificant d'assistència](#).

### 3.3.6.2. Pantalla Justificant d'assistència

La pantalla del justificant d'assistència és com la següent:

**Justificants d'assistència**

Dades Personals	
Identificador:	46538555G
Nom:	Jordina Jordà Jordà

Dades Convocatòria	
Codi Convocatòria:	2009-EEM-04
Codi Sol·licitud:	1
Data:*	<input type="text"/>
Torn:*	<input type="text"/>

Es mostra:

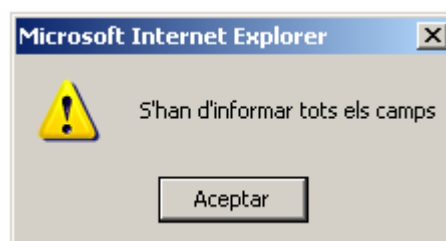
- Identificador de l'assistent
- Nom complet de l'assistent (nom i cognoms)
- Codi de la convocatòria
- Codi de la sol·licitud

Es pot introduir (obligatori):

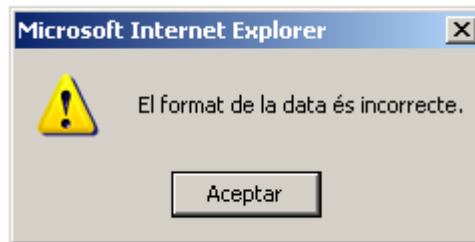
- Data d'assistència
- Torn (opcions possibles: del matí / de la tarda / de matí i de tarda)

Si l'usuari prem el botó Imprimir, primer es validen les dades introduïdes:


- Tots els camps han d'estar omplerts per a poder generar el justificant d'assistència. Si falta algun camp es mostra el missatge d'error:



- La data ha de tenir format correcte, si no és així es mostra un missatge d'error:



Si tot és correcte es generarà un document PDF amb el justificant d'assistència per a la data i el torn introduïts, i que tindrà el format segons el model definit al Departament d'Educació per a les proves d'accés a cicles de formació professional específica, ensenyaments d'esports i d'arts plàstiques i disseny. El document serà semblant al següent:

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació	<hr/> Data: 18/03/2008 <hr/> Convocatòria: 2008-AGS-02 <hr/>		
<b>Justificant d'assistència al procés de Prova d'accés als c.f. de grau superior de f.p., d'arts plàst. i dis. i d'e.esports.</b>			
Comissió avaluadora:	Seu:	Codi:	Tipus de procés:
10077	EASD Pau Gargallo - Badalona	05001490	CFAS
at pacf pacf, membre de la comissió avaluadora de Prova d'accés als c.f. de grau superior de f.p., d'arts plàst. i dis. i d'e.esports.,			
<b>Falg constar:</b>			
Que el Sr. Ferran Marcos Fernández, amb DNI 77676789Q. S'ha presentat davant d'aquesta comissió avaluadora el 18 de març de 2008 a la sessió de matí i de tarda. I perquè consti, signo, a petició de la persona interessada.			
Badalona, 18 de març de 2008.			
El/la membre de la comissió avaluadora			
at pacf pacf			

El document s'obrirà en una nova finestra. Des d'allà es podrà desar en disc o imprimir-lo si es vol tenir una còpia impresa en paper.


### 3.4. Gestió interna

### 3.4.1. Manteniment de Comissió avaluadora

Aquesta funcionalitat fa referència a la gestió de la informació de la Comissió avaluadora en el cas concret dels AT.

- Des de Menú inicial -> “Manteniment de Comissió avaluadora”  
Es mostra el llistat de comissions en el qual l'usuari pot escollir la Comissió avaluadora amb la que vol treballar.
- Seleccionar el “Codi” de la Comissió avaluadora.  
Es mostra la informació relacionada amb la Comissió avaluadora.

#### Manteniment de Comissió Avaluadora



En aquesta pantalla es pot:

1. **Modificar les dades de la comissió:** podrà modificar l'estat de la comissió i el centre que determini la comissió avaluadora d'incidències associada. Caldrà que per cadascuna de les comissions avaluadores existents s'associï una comissió avaluadora d'incidències que gestionarà les sol·licituds d'incidències. Aquest camp mostrarà una llista amb els centres docents que són seu de les comissions avaluadores existents en la convocatòria.

El procés de canvi d'estat cal executar-lo cada cop que es vol canviar de fase el procés de les proves.

Només es pot passar d'un estat al immediatament següent. Si no es donen les condicions per tal de portar a terme el canvi, es mostra un missatge d'error:

- per passar a l'estat de sol·licituds tancades cal que totes les sol·licituds estiguin resoltes.
  - per passar a l'estat de qualificacions tancades cal que totes les sol·licituds admeses tinguin totes les qualificacions de totes les matèries
2. En estat inicial, i només els administradors de la convocatòria, es pot imprimir la **resolució de constitució de la comissió avaluadora**. El sistema demana la data de constitució (per defecte el dia actual) i es genera un PDF amb el següent format:

RESOLUCIÓ de 14 de maig de 2009, per la qual es nomena la comissió avaluadora del procés de proves Proves específiques d'accés als ensenyaments d'esports de grau mitjà 2009, que té com a seu el centre 08013172 - IES Ausiàs March (Barcelona).

La Resolució EDU/354/2008, de 8 de febrer, per la qual es convoquen les proves d'accés als cicles formatius de grau mitjà i de grau superior de formació professional específica, les proves de caràcter general dels ensenyaments de règim especial d'esports que condueixen a l'obtenció de les titulacions oficials de tècnic/a d'esport i tècnic/a superior d'esport i a les formacions esportives de nivell 1 i de nivell 3, corresponents a l'any 2008, estableix que les comissions avaluadores seran nomenades per la persona titular de la Direcció General Direcció General d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats.

Per tot això, i en atenció a les atribucions que tinc conferides per la normativa esmentada,

RESOLC:

Nomenar la següent comissió avaluadora, que tindrà les funcions que regula l'article 9 de la Resolució (EDU/354/2008, de 8 de febrer) per la qual es convoca la realització de proves.

Comissió: 11005

Seu: 08013172 - IES Ausiàs March (Barcelona)

Secretari: Sr./Sra. mtpacf mtpacf mtpacf, amb DNI 111111111F

La composició d'aquesta comissió avaluadora es publicarà al tauler d'anuncis de 08013172 - IES Ausiàs March (Barcelona).

Els membres de la comissió avaluadora estaran subjectes a les causes d'abstenció i de recusació que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

El termini per plantejar la recusació o manifestar l'abstenció serà de deu dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució al tauler d'anuncis del centre.

Barcelona, 14 de maig de 2009

El Director general Direcció General d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats

Josep Francí i Carreté

3. **Assignar usuari a la comissió:** Prémer el botó "Assigna usuari" i es mostra en una altra finestra la pantalla de manteniment d'usuaris en blanc. Aquesta opció només es pot fer en estat inicial, sol·licituds tancades i qualificacions tancades.

**Assigna usuari**

Codi d'usuari*:	<input type="text"/>
Perfil*:	<input type="text"/>
Funció*:	<input type="text"/>
Actiu*:	<input type="checkbox"/>



- Codi usuari XTEC: s'ha d'indicar el codi d'usuari xtec (sense posar @xtec.net). El sistema validarà que sigui un usuari existent.
- Perfil: perfil de l'usuari a l'aplicació. Pot prendre valors:
  - PAS
- Funció: funció que desenvolupa l'usuari en el procés de les proves. Els valors possibles són:
  - o President de la comissió avaluadora
  - o Secretari de la comissió avaluadora
  - o Vocal de la comissió avaluadora
- Actiu.

Per a guardar els canvis introduïts cal prémer el botó “Desa”. Es carregarà la pantalla de manteniment d'usuaris amb les dades informades i on es podrà modificar els camps perfil, funció i actiu. També es podrà indicar el camp vocal: Camp només s'activarà si s'ha seleccionat la Funció “Vocal de la comissió avaluadora”. Sinó romandrà inactiu. El nou camp haurà de contenir un desplegable amb tots els tipus de vocals definits per el **mateix grau que tingui assignat la comissió avaluadora**, només podrà assignar-se un tipus de vocal.

S'han de donar d'alta tots els membres de la comissió avaluadora, ja que aquestes dades serviran també per fer el seguiment de les reunions i les signatures de les actes.

El botó Cerca permet consultar els usuaris de la comissió avaluadora i seleccionar-los per a fer modificacions. Aquest botó pertany a la pantalla de “Assigna usuari”.

Llista d'usuaris						
Usuari	Nom	NIF	Perfil	Tipus de vocal	Funcio	Actiu
<a href="#">AST</a>	pepito peppi, tu mismo	200000000K	Administrador del Servei Territorial		Personal administracio i serveis	Si
<a href="#">AT</a>	Cognom1_AT Cognom2_AT, Nom_AT	011701976J	Administrador de Tribunal		President del tribunal	Si
<a href="#">MT</a>	Cognom1_MT Cognom2_MT, Nom_MT	444444444D	Administrador de Tribunal		Secretari del tribunal	Si
<a href="#">PAS</a>	ADMINISTRATIU SERVEIS, PERSONAL	555555555E	Personal d'administració i Serveis		Personal administracio i serveis	Si

### 3.4.2. Manteniment de reunions

En aquesta funcionalitat es permet donar d'alta i fer el manteniment de les reunions de la comissió avaluadora.

L'usuari de la comissió avaluadora accedeix a aquesta pantalla des del menú principal seleccionant “Manteniment de reunions”. Permet guardar actes de reunions y fer el manteniment dels assistents. L'usuari administrador de la convocatòria només pot accedir en mode consulta.

S'ha incorporat la limitació d'una assistència per persona, dia i convocatòria.

### Manteniment de reunions

**Dades generals**

Data:

Hora d'inici:

Hora de finalització:

Motiu:

**Assistents**

p3cognom1 p3cognom2	Constitució del tribunal	aludadora
p1cognom1 p1cognom2	Revisió dels requisits	adora
Cognom1_AT Cognom2	Valoració del currículum	avaluadora
Cognom1_MT Cognom2	Organització i gestió	o avaluadora
p2cognom1 p2cognom2	Vigilància de la prova ordinària	aludadora
	Correcció	
	Avaluació	
	Atendre consultes i reclamacions	
	Revisió exàmens i avaluació	

**Acta**

Per a cada reunió es pot informar:

- **Dades generals**
  - Data: Dia en que es fa la reunió.
  - Hora inici: hora d'inici de la reunió
  - Hora de finalització: hora a la que acaba la reunió
    - Motiu: motiu pel que es convoca la reunió
- **Assistents**

Llista de membres de la comissió avaluadora. Es pot seleccionar més d'un valor arrossegant el cursor o amb la tecla Ctrl.
- **Acta**

Text íntegre de l'acta de la reunió. Per les reunions de constitució, no es pot indicar el text de l'acta.

Es mostraran missatges d'error per als casos que no sigui possible l'assistència, s'indicarà:

- Nom de l'assistent
- Missatge d'error

Per exemple, si per al motiu “organització i gestió” s’afegeix un vocal com assistent a la reunió, s’indicarà el nom del vocal i un missatge indicant que no és possible la seva assistència a aquesta reunió.

Les dades es guardaran en prémer el botó “Desa”. Es carregarà la pantalla de manteniment de reunions amb les dades informades i on es podrà modificar tots els elements de la pantalla.

### 3.4.2.1. Cerca

El botó “Cerca” mostra la llista de les reunions guardades. Es pot accedir al detall de la reunió i modificar-la si cal amb el link a “Número d’acta” corresponent. Aquest botó estarà disponible des de la pantalla de manteniment de reunions.

**Llista de reunions**

Número d'acta ▲ ▼	Dia ▲ ▼	Hora d'inici ▲ ▼	Hora de finalització ▲ ▼	Motiu ▲ ▼
<a href="#">08000013CFPM2007031210001</a>	12/05/2007	10:00	13:00	Vigilància de la prova ordinària
<a href="#">08000013CFPM2007031309001</a>	17/10/2007	09:00	10:00	Constitució del tribunal
<a href="#">08000013CFPM2007031310001</a>	14/03/2007	10:00	11:00	Correcció
<a href="#">08000013CFPM2007031312001</a>	13/03/2007	12:00	13:00	Correcció
<a href="#">08000013CFPM2007031312002</a>	13/10/2007	12:00	13:00	Constitució del tribunal
<a href="#">08000013CFPM2007031313001</a>	11/04/2007	13:00	14:00	Constitució del tribunal
<a href="#">08000013CFPM2007031314001</a>	10/04/2007	14:00	15:00	Constitució del tribunal
<a href="#">08000013CFPM2007031315001</a>	15/03/2007	15:00	16:00	Vigilància de la prova ordinària

### 3.4.2.2. Actes de les reunions

A partir de la informació indicada al manteniment de reunions, es generaran uns fitxers en format PDF amb les actes de les reunions, seguint el següent format:

**Acta de sessió de la comissió avaluadora de la prova d'accés als cicles formatius de formació professional i als ensenyaments d'esports**

Seu de la comissió avaluadora i municipi	Codi	Tipus de prova	
IES Agustí Serra I Fontanet - Sabadell	08039203	Grau superior	
Número de sessió	Data	Hora inici	Hora d'acabament

**Objectiu**

Lñsdfkjajjsldfkrñadfkasñdfkrñ dfjsd

**Assistents**

(Nom i cognoms del president/a), president/a  
(Nom i cognoms del/de la secretari/ària), secretari/ària  
(Nom i cognoms del/de la vocal 1),  
(Nom i cognoms del/de la vocal 2),  
(Nom i cognoms del/de la vocal 3),  
(Nom i cognoms del/de la vocal 4),  
(Nom i cognoms del/de la vocal 5),  
(Nom i cognoms del/de la vocal 6),  
(Nom i cognoms del/de la vocal 7),  
(Nom i cognoms del/de la vocal 8),  
(Nom i cognoms del/de la vocal 9),  
(Nom i cognoms del/de la vocal 10),  
(Nom i cognoms del/de la vocal 11),  
(Nom i cognoms del/de la vocal 12),  
(Nom i cognoms del/de la vocal 13),  
(Nom i cognoms del/de la vocal 14),

**Desenvolupament de la sessió**

asldkflñisdkfjlasdkfñasldkfañsldfkjasdjfalskjfasdfasfsdfd ldfa'slfa lddññfasñññ dsñdf  
Dlfkasjñdklfasjdfkl dkfjasñdklfjañ kdfaldkfasldkfjasñdfjasldkfa lj kdfj skdfj asldkj  
asldkflñisdkfjlasdkfñasldkfañsldfkjasdjfalskjfasdfasfsdfd ldfa'slfa lddññfasñññ dsñdf

El/la president/a aixeca la sessió, de la qual estenc, com a secretari/ària, aquesta acta.

El/la secretari/ària

Vistiplau del/de la president/a

(Nom i cognoms del/de la  
secretari/ària de la comissió)

(Nom i cognoms del/de la  
president/a de la comissió)

Versió data: 23/02/07

En el cas de les actes de constitució:

**Acta de constitució de la comissió avaluadora del procés Orientació per acreditar competències professionals**

**Dades de la comissió avaluadora**

Comissió avaluadora	Codi seu	Nom seu	Tipus de procés	Família
00017	08013275	IES Escola del Treball (Barcelona)	OUC	

**Membres de la comissió avaluadora**

	DNI	Excusa la seva absència
President/a		
MARTA DIEZ ESCLARIN	046045752M	
Secretaria		
CARMEN PERALTA VILLALBA	036908536E	
Vocal		
ANTONI ESCOBAR TONEU	077728228G	
Vocal		
ANA MARIA FERNANDEZ COBIELLES	036917528K	
Vocal		
LLUIS TORRES ROIGE	037653828E	
Vocal		
MARIA AMPARO ALEMANY GOMEZ	046305486T	

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

El/la secretari/ària

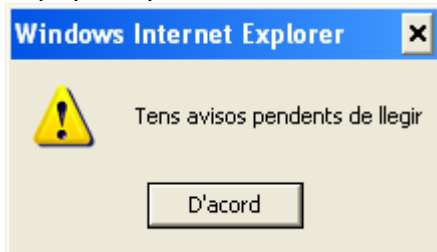
Vist-i-plau del/de la president/a

**3.4.3. Avisos**

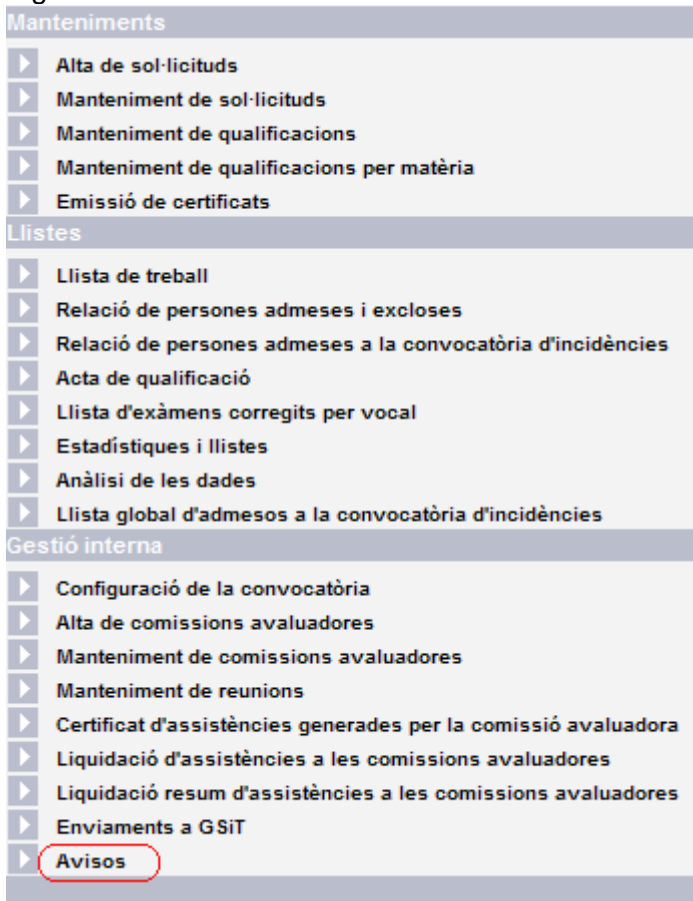
Des de el mòdul de configuració de la convocatòria els usuaris amb perfil AC poden crear nous avisos.

Des d'aquest mòdul es visualitzaran els avisos creats. Estarà habilitat per a tots els perfils. La funcionalitat es divideix en dues parts:

- **Avisos nous:** quan un usuari té un nou avis l'aplicació mostrarà una alarma cada cop que aquest usuari accedeixi al menú.



Un cop accepti, la part d'avisos del menú es visualitzarà en vermell y fent pampallugues:



Aquest avis romandrà com a nou per a l'usuari fins que premi el botó 'Vist' i marqui el nou avis com vist:

### Avisos

Avis	Data inici avis	Data fi avis	
Prova6	31/07/2008	01/08/2008	Vist
Prova3 avis	27/07/2008	30/08/2008	<input checked="" type="checkbox"/>
1	01/01/2008	11/11/2008	<input checked="" type="checkbox"/>

- **Visualització avisos actius:** encara que no disposi de cap nou, l'usuari, mitjançant l'opció avisos del menú pot visualitzar tots els avisos actius

### Avisos

Avis	Data inici avis	Data fi avis	
Prova6	31/07/2008	01/08/2008	<input checked="" type="checkbox"/>
Prova3 avis	27/07/2008	30/08/2008	<input checked="" type="checkbox"/>
1	01/01/2008	11/11/2008	<input checked="" type="checkbox"/>

Els avisos es mostraran ordenats per data finalització d'avis, de forma ascendent.