



INSTRUCCIONS PER ALS CENTRES EDUCATIUS SOBRE ELS CANVIS EN LA GESTIÓ ADMINISTRATIVA I EN LA REALITZACIÓ DE LES PROVES D'ACCÉS I D'OBTENCIÓ DE TÍTOLS DEL CURS 2019-2020 MOTIVATS PER LA SITUACIÓ DE PANDÈMIA.

INTRODUCCIÓ

Les diferents convocatòries de proves estableixen els procediments administratius a seguir per a la inscripció, la presentació de documentació, la publicació de llistes d'admesos i exclosos i de qualificacions i de presentació de reclamacions.

En el context social actual, degut a l'emergència sanitària ocasionada per la COVID-19, cal reduir al màxim els tràmits presencials, substituint-los per actuacions telemàtiques i, quan això no sigui possible, cal prendre les mesures preventives necessàries, seguint les indicacions de les autoritats sanitàries, per garantir la salut de les persones. En aquest sentit, el PROCICAT ha aprovat el Pla parcial de desconfinament i obertura dels centres educatius per a la realització del procediment de preinscripció i matrícula escolar recollint les mesures concretes que cal aplicar.

És amb aquest objectiu que des del Departament d'Educació s'han modificat les diferents normes reguladores de cadascuna de les proves i s'han establert els canvis procedimentals que s'expliquen en les següents instruccions. Així mateix, s'han previst totes les mesures de prevenció necessàries per tal que es pugui dur a terme el procediment en condicions de seguretat, sobretot quan, per raons d'equitat, cal assegurar-se que aquelles persones que puguin tenir dificultats en fer el tràmit en modalitat digital/telemàtica puguin ser ateses presencialment.

Atès que aquestes instruccions contemplen proves d'accés i d'obtenció de títols de diversa tipologia i amb una diferent gestió administrativa (centres amb programari GSA i centres sense programari GSA), les instruccions també es dividiran amb aquesta lògica.

CANVIS EN LES MESURES ADMINISTRATIVES

Com ja s'ha exposat, la premissa general ha de ser evitar la presencialitat en els centres pel que fa al procediment administratiu. En aquest sentit, s'estableixen les mesures següents:

a) Per als centres amb gestió mitjançant l'aplicació GSA¹

➤ Presentació de sol·licitud d'inscripció

Per a la inscripció a les proves gestionades amb la GSA, no es preveu cap canvi respecte al procediment previst habitual, i caldrà utilitzar el formulari telemàtic corresponent disponible al web del Departament d'Educació, dins el termini.

➤ Presentació de documentació

En el cas d'haver de presentar documentació, s'enviarà, escanejada o fotografiada, mitjançant un correu a la bústia electrònica oficial del centre escollit per a realitzar la prova. Per evitar posteriors reclamacions, el centre haurà d'enviar un correu d'acusament de rebuda de la documentació.

De manera excepcional, per als casos en què els sol·licitants no puguin fer la presentació telemàtica, els centres hauran d'organitzar la presentació de sol·licituds assignant una cita prèvia per a l'accés al centre. Amb aquesta eina, el centre pot gestionar els períodes d'atenció al públic i establir cites per evitar les cues i aglomeracions. Aquesta assignació es gestionarà amb una eina corporativa que es posarà a disposició dels centres i els usuaris, o per telèfon. La finalitat de la cita prèvia es gestionar els períodes d'atenció al públic i evitar cues i aglomeracions. Els propers dies s'informarà al Portal de centres de les instruccions per a la utilització de la nova eina telemàtica de gestió de les cites prèvies. Els centres han de preveure la gestió telefònica de les cites prèvies, des de primer dia del termini de presentació de documentació, per aquelles persones que no puguin fer ús de l'eina telemàtica.

El centre ha de comprovar la documentació identificativa i acreditativa dels criteris de participació presentada amb especial diligència, i si es té cap dubte sobre la seva veracitat, el centre pot requerir la presentació de la documentació original. En tot cas pot dirigir-se a l'Àrea de Gestió de Proves o a la inspecció educativa com a garants del procés.

¹ Proves d'accés a cicles formatius de formació professional i d'arts plàstiques i disseny; proves de caràcter general i específiques d'accés a ensenyaments esportius; proves d'accés als ensenyaments artístics superiors per las que no tenen requisit acadèmic d'accés; proves d'obtenció del graduat d'ESO per a majors de 18 anys; proves d'obtenció del certificat de formació instrumental.

➤ Publicació de llistats d'admesos i exclosos i de qualificacions

No es preveu cap canvi en aquests tràmits, ja que la consulta dels resultats s'efectua telemàticament des de la pàgina web del Departament.

➤ Presentació de reclamacions

Les reclamacions contra les qualificacions provisionals, com també les peticions de revisions d'exàmens, es presentaran per correu a la bústia electrònica oficial del centre. En aquest supòsit també serà necessari que el centre enviï un correu d'acusament de rebuda de la reclamació.

Pel que fa a les peticions de revisió d'examen, quan l'aspirant demani vista del mateix, se li enviarà per correu electrònic i es farà una revisió preferentment telefònica. Com en el cas anterior, excepcionalment, es donarà cita prèvia per atenció presencial.

➤ Certificats de superació

Els certificats de superació de les proves s'enviaran per correu ordinari i s'informarà als aspirants que vulguin participar en la preinscripció que no cal que el presentin, atès que es creuaran les dades necessàries entre proves i preinscripció.

➤ Sobre la informació al web del centre

En el web del centre cal publicar tota la informació relativa al procediment de la gestió de les proves: calendari general, enllaç a l'eina corporativa per a demanar cita prèvia, l'adreça electrònica oficial del centre, el telèfon de contacte i l'horari previst d'atenció al públic, així com la informació sobre la inscripció i l'enviament de documentació per correu electrònic. També convé publicar tota aquella informació sobre la logística concreta de la prova que hagi de conèixer l'aspirant, com ara el material que caldrà portar (ja que el centre no en facilitarà, per exemple bolígraf), especificar que els vestuaris del centre no estaran disponibles (en cas de proves pràctiques que precisin d'una indumentària especial per a realitzar-les), etc.

Així mateix, també caldrà informar sobre com es farà l'atenció presencial:

- al centre ha de venir el menor nombre possible de persones a fer les gestions (preferiblement, una sola persona);
- cal recordar que han de portar la documentació per a poder-la escanejar o fotocopiar;
- recordar la recomanació de portar mascareta i guants;
- es recomana que es porti un bolígraf propi per si cal emplenar documentació;

- no han d'acudir al centre les persones de grups d'especial vulnerabilitat o en període de confinament, o que presentin símptomes; en aquest cas, poden autoritzar per escrit a una altra persona a fer les gestions.

També cal publicar l'enllaç a la pàgina web de les proves del Departament d'Educació.

➤ Consultes d'informació i altres dubtes

El centre ha de preveure gestionar qualsevol consulta o petició d'informació a través del correu electrònic o l'atenció telefònica, o fent pública la informació a través del web del centre.

S'ha de limitar qualsevol atenció presencial als tràmits imprescindibles (presentació de sol·licitud, reclamacions) i de manera puntual i quan no sigui possible per la persona interessada fer-ho per mitjans telemàtics.

➤ Suport als centres per a la gestió de les proves

Per a qüestions relacionades amb la GSA:
Servei d'Atenció a l'Usuari (SAU)
900 82 82 82 (opció 4)
sau.tic@pautic.gencat.cat

Per a consultes de gestió de les proves
gestioproves.educacio@gencat.cat

b) Per als centres sense gestió mitjançant l'aplicació GSA²

➤ Inscripció i presentació de documentació

Per reduir el nombre de sol·licituds presentades físicament en els centres, en aquelles proves en què la inscripció no sigui telemàtica, s'admet la presentació de la sol·licitud d'inscripció (pdf emplenables o document establert pel centre) i la documentació necessària (escanejada o fotografiada) mitjançant un correu electrònic a la bústia electrònica oficial del centre escollit per a realitzar la prova.

La sol·licitud d'inscripció es considera formalitzada amb l'enviament d'aquest correu electrònic dins del termini establert, amb el document i la documentació acreditativa adjunta. El centre ha de contestar aquest correu justificant la recepció de la sol·licitud per a què el sol·licitant en tingui constància.

² Proves específiques d'accés a ensenyaments professionals de música i dansa; proves específiques d'accés a ensenyaments artístics superiors; proves específiques d'accés a ensenyaments d'arts escèniques.

De manera excepcional, per als casos en què els sol·licitants no puguin fer la presentació telemàtica, els centres hauran d'organitzar la presentació de sol·licituds assignant una cita prèvia per a l'accés al centre. Amb aquesta eina, el centre pot gestionar els períodes d'atenció al públic i establir cites per evitar les cues i aglomeracions. Aquesta assignació es gestionarà amb una eina corporativa que es posarà a disposició dels centres i els usuaris, o per telèfon. La finalitat de la cita prèvia es gestionar els períodes d'atenció al públic i evitar cues i aglomeracions. Els propers dies s'informarà al Portal de centres de les instruccions per a la utilització de la nova eina telemàtica de gestió de les cites prèvies. Els centres han de preveure la gestió telefònica de les cites prèvies, des de primer dia del termini de presentació de documentació, per aquelles persones que no puguin fer ús de l'eina telemàtica.

El centre ha de comprovar la documentació identificativa i acreditativa dels criteris de participació presentada amb especial diligència, i si es té cap dubte sobre la seva veracitat, el centre pot requerir la presentació de la documentació original. En tot cas pot dirigir-se a l'Àrea de Gestió de Proves o a la inspecció educativa com a garants del procés.

➤ Publicació de llistes d'admesos i exclosos i de llistes de qualificacions

Totes les publicacions s'han de poder consultar per internet, sense desplaçaments. En aquells casos en què la convocatòria preveu publicacions al tauler d'anuncis del centre, aquesta publicació caldrà substituir-la per la publicació de la corresponent llista al web del centre, anonimitzant les dades d'acord amb la normativa de protecció de dades.

El centre ha de preveure l'atenció a les persones que, excepcionalment, necessitin d'atenció presencial, utilitzant la cita prèvia per reduir la concentració innecessària de persones.

➤ Presentació de reclamacions

Les reclamacions contra les qualificacions provisionals, com també les peticions de revisions d'exàmens, es presentaran mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a la bústia electrònica oficial del centre. En aquest supòsit també serà necessari enviar un correu d'acusament de rebuda de la reclamació per part del centre.

Pel que fa a les peticions de revisió d'examen, quan l'aspirant demani vista del mateix, se li enviarà per correu electrònic i es farà una revisió preferentment telefònica. Com en el cas anterior, excepcionalment, es donarà cita prèvia per atenció presencial.

➤ Certificat de superació

Pel que fa als certificats de superació de les proves, s'enviaran per correu ordinari. Per a casos excepcionals, es donarà cita prèvia per a la seva recollida.

➤ Sobre la informació al web del centre

En el web del centre cal publicar tota la informació relativa al procediment de les proves: calendari general, enllaç a l'eina corporativa per a demanar cita prèvia, l'adreça electrònica oficial del centre, el telèfon de contacte i l'horari previst d'atenció al públic, així com la informació sobre la inscripció i l'enviament de la sol·licitud i la documentació per correu electrònic.

Així mateix, també caldrà informar sobre com es farà l'atenció presencial:

- al centre ha de venir el menor nombre possible de persones a fer les gestions (preferiblement, una sola persona);
- cal recordar que han de portar la documentació per a poder-la escanejar o fotocopiar;
- recordar la recomanació de portar mascareta i guants;
- no han d'acudir al centre les persones de grups d'especial vulnerabilitat o en període de confinament, o que presentin símptomes; en aquest cas, poden autoritzar per escrit a una altra persona a fer les gestions.

També cal publicar l'enllaç a la pàgina web de les proves del Departament d'Educació.

➤ Consultes d'informació i altres dubtes

El centre ha de preveure gestionar qualsevol consulta o petició d'informació a través del correu electrònic o l'atenció telefònica, o fent pública la informació a través del web del centre.

S'ha de limitar qualsevol atenció presencial als tràmits imprescindibles i quan no sigui possible per la persona interessada fer-ho per mitjans telemàtics.

➤ Suport als centres per a la gestió de les proves

Per a consultes de gestió de les proves
gestioproves.educacio@gencat.cat

MESURES ORGANITZATIVES I DE PREVENCIÓ

Els responsables dels centres educatius prendran les mesures organitzatives i de prevenció següents:

- Participació del nombre de treballadors mínim possible per dur a terme les tasques d'inscripció i administratives per a la realització de les proves.

En funció del nombre de sol·licituds previstes, es considera que el nombre màxim de treballadors amb presencialitat al centre serà:

- En els centres amb fins a 100 sol·licituds: màxim 2
- En els centres amb entre 100 i 160 sol·licituds: màxim 3
- En els centres de més de 160 sol·licituds: màxim 4

Es recomana la destinació d'un treballador per a les tasques d'organització de la gent que acudeixi al centre i la gestió de la cua, per tal de garantir que tothom es renta les mans amb solució hidroalcohòlica en entrar al centre i que es manté la distància de 2 m. entre persones en tot moment.

La direcció del centre haurà de fer la proposta dels treballadors necessaris per al procés, tenint en compte la coincidència o no amb altres actuacions. Aquests treballadors no han de formar part dels grups considerats vulnerables, d'acord amb l'establert per les autoritats sanitàries.

- Neteja diària dels espais utilitzats en els centres i neteja periòdica (diverses vegades al dia de les superfícies de major contacte: taules, cadires, poms portes...). S'adjunta més informació sobre la neteja a l'Annex 1.
- Organització dels espais que permeti la utilització del menor nombre possible d'espais dels centres, assegurant, però, el manteniment de la distància de 2 m. necessària entre les persones en totes les situacions (mentre s'esperen per ser ateses, durant la cita, a la sortida), amb senyalitzacions que facilitin el moviment sense concentracions (valorar la possibilitat de senyalitzar a terra les distàncies de 2 m.).

A aquests efectes, convé establir un circuit de circulació de les persones que permeti la distància mínima esmentada, amb entrada i sortida per diferents llocs.

L'accés del públic al centre es limita als espais estrictament necessaris per a la presentació de les sol·licituds. Es considera adequat que a l'interior dels centres estiguin únicament les persones que estan sent ateses i que la resta esperi el seu torn a l'exterior.

Cal també preveure que els espais de treball del personal d'administració puguin ser d'utilització individual, en la mesura del possible, i evitar compartir material (bolígrafs, grapadores etc.).

- Ventilació periòdica de les instal·lacions
- Instal·lació de mampares separadores de protecció necessàries per als treballadors que han d'assumir l'atenció presencial i quan això no sigui possible, garantir al màxim la protecció individual dels treballadors.
- Utilització de mascaretes quirúrgiques, de pantalles protectores facials i de guants per personal que faci atenció al públic, així com de gel hidroalcohòlic.
- Difusió a tot el personal de les instruccions sobre les mesures a prendre (distançament, higiene, mesures d'autoprotecció, reduir el contacte amb la documentació), i preveure la difusió a la porta principal de les normes d'higiene necessàries.

Adicionalment, en funció de la modalitat organitzativa de cada centre (servei propi de prevenció de riscos laborals o servei aliè etc.) s'establiran les mesures preventives en relació al Covid-19 de cara a la protecció de la salut del personal treballador.

Els centres docents del Departament d'Educació rebran indicacions i informació complementària respecte a les mesures de prevenció de riscos laborals a aplicar, així com el procediment a seguir per a la detecció i gestió de les persones vulnerables en relació al Covid-19.

MESURES CONCRETES A TENIR EN COMPTE PER A CADA TIPUS DE PROVA

a) Proves escrites i col·lectives

- S'ha de preveure la utilització de més aules per reduir l'ocupació a les exigències de la fase de desconfinament en què ens trobem en el moment de fer la prova.. Caldrà, doncs, marcar (mitjançant folis impresos o cintes de restricció de mobilitat) les cadires i taules que no s'hagin d'utilitzar.

En tot cas, s'ha previst que cap centre tingui una ocupació superior a 100 aspirants, per garantir que com a màxim cada centre precisi, el dia de la prova, d'unes 10 aules.

En les proves amb inscripció prèvia a la declaració de l'estat d'alarma (prova d'accés a cicles formatius i obtenció del GESO) es dona el cas que en algun centre concret s'ha inscrit més alumnat de l'assumible en les actuals circumstàncies. En aquests casos, i sempre que sigui necessari, es nomenarà un centre de suport (molt proper al centre seu) al qual s'hauran de derivar els alumnes (informant-los, mitjançant un correu electrònic personalitzat, del nou centre on hauran de realitzar les proves).

Els centres afectats per aquesta circumstància rebran les instruccions oportunes per a resoldre la incidència.

- S'haurà de preveure la forma d'ordenar les fileres per a l'accés i desallotjament de les aules mantenint la distància de seguretat (emplenar l'aula des del final i desallotjar-la des del principi). També caldrà preveure com es realitzarà la sortida per tal d'evitar aglomeracions. En principi caldrà fer sortir aula per aula i fins que una aula no estigui buida no es deixarà sortir els aspirants de la següent.
- La logística per garantir la seguretat de les proves comportarà un augment significatiu del temps necessari per a la identificació de les persones, depenent del nombre d'alumnes inscrits i convocats. En aquest sentit, si abans es citava als aspirants amb caràcter general 30 minuts abans de la prova, es precisarà de molt més temps (fins a 1 hora més); per reduir el temps, es preveurà una entrada esglaonada d'aspirants per evitar també la concentració de persones. Es convocarà la meitat dels aspirants fins a 1 hora abans (entre els quals ha d'haver-hi els aspirants de NEE que s'hauran d'examinar, a ser possible, en una única aula, o en dues, i que iniciaran la prova 30 minuts abans i acabaran 30 minuts després) i 30 minuts més tard els 50 aspirants restants. També es preveu eliminar el descans entre prova i

prova, en cas que estigui previst, per evitar tornar a fer la identificació i per un tema de seguretat.

Deu dies abans de la data de realització de la prova, caldrà fer arribar, si escau, un correu electrònic a cada aspirant per comunicar-li la seva hora de convocatòria, remarcant que no arribin abans d'hora per evitar aglomeracions i, en els casos que hagi sigut necessari el nomenament d'un centre de suport, especificant canvi de lloc de realització de la prova.

- Pel que fa a la identificació dels aspirants, caldrà preveure un lloc on els aspirants puguin dipositar la documentació (DNI, NIE o passaport) per tal que la persona de la comissió avaluadora no hagi de tocar-la (o bé disposar d'una mampara de separació). Seguidament l'aspirant es retirarà a 2 m. de distància i haurà de treure's la mascareta (en cas de portar-la) el temps necessari per a la seva identificació. Finalment s'aproparà (amb al mascareta posada) per tornar a agafar la documentació. La superfície sobre la qual es dipositi el document identificatiu s'haurà d'higienitzar entre aspirant i aspirant.
- S'haurà de tenir previst un protocol per a aquells casos que necessitin sortir al bany, on s'haurà de garantir que hi hagi sabó per a poder-se rentar les mans.

b) Mesures específiques per a proves pràctiques

- Totes les proves s'hauran de fer en el mínim temps possible, evitant temps morts i descansos innecessaris.
- En aquelles proves que existeixin aspirants amb NEE, caldrà estudiar cas per cas per tal de donar resposta a les seves necessitats específiques de la forma més segura possible (alumnes cecs que necessiten d'un acompanyat, etc.)
- En totes aquelles proves en què s'hagi de fer servir instruments musicals d'ús comunitari caldrà (a més a més de canviar les boquetes) desinfectar l'instrument entre participant i participant, i garantir la higiene de mans de l'aspirant (gel hidroalcohòlic) abans d'iniciar la prova.
- En les proves en què sigui necessària la utilització de material col·lectiu (material esportiu, material de circ, etc.) caldrà garantir la desinfecció del mateix entre usos. Com a norma general, s'utilitzarà el mínim material possible per a realitzar la prova i, sempre que es pugui, aquest material serà d'ús individual durant tota la prova.

- Caldrà advertir a tots els aspirants que no estaran operatius els vestuaris i que hauran de venir adequadament vestits de casa.
- En els espais en què els aspirants hagin d'estar de forma conjunta (prova de barra de dansa o interpretacions en teatre...) es marcarà a terra (i a la barra) l'espai de què disposa l'aspirant i s'advertirà al mateix de no traspassar-lo.

Barcelona, 8 de maig de 2020

Director general d'Atenció a la Família i
Comunitat Educativa

ANNEX 1: NETEJA DELS ESPAIS

El responsable del centre ha de vetllar pel compliment de les normes de neteja dels espais.

Un cop definit l'espai d'atenció al públic, cal preveure una neteja prèvia per a desinfectar la zona i una neteja diària a fons per desinfectar i evitar qualsevol risc.

Es realitzarà ventilació cada hora dels espais i, si és possible, es mantindran algunes finestres obertes de manera permanent per tal que hi hagi circulació d'aire.

Orientacions de Neteja i desinfecció, de la Secretaria de Salut Pública del Departament de Salut

Les superfícies de major contacte, com el mobiliari on es duguin a terme els tràmits o proves, haurien de ser desinfectades diverses vegades al dia, idealment després de cada ús o tan sovint com sigui possible.

Productes de neteja i desinfectants

Neteja: es pot fer amb aigua o sabó o es poden usar els detergents d'ús habitual en l'àmbit domèstic, que s'hauran d'aplicar en la concentració i condicions d'ús que indiqui l'etiqueta de cada producte.

Desinfecció: hi ha evidència que els coronavirus s'inactiven en contacte amb diferents tipus de desinfectants, com poden ser:

- Lleixiu: es recomana fer una dilució 1:50 del lleixiu habitual que té una concentració al voltant del 5%, barrejant 20 ml de lleixiu en 1 litre d'aigua, o bé posant 1 part de lleixiu i 49 parts d'aigua, especialment per a la desinfecció dels lavabos. Per a la resta de superfícies és suficient amb una barreja de 1 part de lleixiu i 99 parts d'aigua. Aquestes solucions s'han de preparar diàriament i s'han de deixar actuar durant uns minuts per assegurar una desinfecció eficaç.
- Alcohol etílic entre el 62-71%: es pot obtenir directament o a partir de l'alcohol etílic habitual que és del 96 %, barrejant 70 ml de l'alcohol amb 30 ml aigua (s'obté un alcohol del 69%) o bé barrejant 5 parts de l'alcohol etílic de 96° amb 2 part d'aigua (s'obté un alcohol del 70,6 %)

- Peròxid d'hidrogen al 0,5%: es pot obtenir diluint l'aigua oxigenada habitual que és del 3% de peròxid d'hidrogen amb aigua, barrejant 1 part d'aigua oxigenada i 5 parts d'aigua.

Es poden utilitzar també altres productes desinfectants amb finalitat viricida autoritzats per a ús pel públic en general i ús ambiental.

Per a la desinfecció del material informàtic (teclat, telèfons...) es poden utilitzar tovallolletes impregnades amb alcohol propílic de 70% o un drap net humitejat amb alcohol de 70%. Caldrà garantir especialment la desinfecció del material sempre hi hagi un canvi de torn o de treballador i com a mínim 1 vegada al dia.

Orientacions addicionals sobre la neteja per als centres educatius de titularitat del Departament d'Educació

El director o directora del centre ha de gestionar la neteja dels espais que s'hagin d'utilitzar abans i durant tot el procés. Cal tenir present que malgrat que els contractes de neteja segueixen suspesos, està permesa la realització de neteges per a situacions concretes, com és el cas de la preinscripció.

En el cas dels centres en què que la contractació de la neteja del centre s'hagi portat a terme per part de l'Ajuntament municipi, el director o directora hi contactarà tal que l'empresa contractada faci les neteges i desinfeccions necessàries durant tot aquest període.

En el cas que la contractació dels serveis de neteja s'hagi portat a terme pel propi centre, els directors faran directament la gestió amb l'empresa contractada per a la neteja del centres.