



Govern d'Andorra

MEMÒRIA DE L'ÀREA DE TITULACIONS, EXÀMENS I VALIDACIÓ DE L'APRENENTAGE PER L'EXPERIÈNCIA

Curs 2024-2025

Ministeri de Relacions Institucionals, Educació i Universitats
Andorra la Vella, 10 de juliol del 2025

Informe

MEMÒRIA ATEOVAE

Curs 2024-2025

MINISTERI DE RELACIONS INSTITUCIONALS, EDUCACIÓ I
UNIVERSITATS

Índex de continguts

1. Introducció	5
2. Objectius	7
2.1. Secció de titulacions i validació de l'aprenentatge per l'experiència:.....	7
2.2. Secció de exàmens oficials:.....	7
3. Activitats realitzades secció titulacions i validació de l'aprenentatge per l'experiència (VAE).....	8
3.1. Desenvolupament normatiu en l'àmbit de titulacions i VAE.....	8
3.2. Registrar i expedir qualificacions emeses per l'Estat andorrà , garantint-ne la qualitat, la seguretat i la traçabilitat	9
3.3. Gestionar el reconeixement de les qualificacions estrangeres d'ensenyament no superior.....	10
4. Activitats realitzades secció d'exàmens oficials	11
4.1. Desenvolupament normatiu en l'àmbit d'exàmens oficials	11
4.2. POB. Planificar i organitzar les convocatòries anuals de la Prova Oficial de Batxillerat	12
4.3. POB PRO. Planificar i organitzar les convocatòries anuals de la Prova Oficial de Batxillerat Professional.....	15
4.4. GRADUAT LLIURE. Planificar i organitzar les convocatòries anuals de la Prova Oficial de Graduat en segona ensenyança per a candidats lliures.....	18
4.5. Prova d'Accés als estudis d'ensenyament superior per a persones més grans de 25 anys	20
Gestió econòmica i pressupostària.....	21
Situació pressupostària any 2024 (setembre a desembre)	21
Situació pressupostària any 2025 (gener-juny)	21
Annex 1 Dades titulacions	22
Tràmits d'accés als centres d'ensenyament del sistema educatiu andorrà i a l'EFPEM per a les persones provinents de sistemes educatius altres que l'andorrà	22
Tràmits de reconeixement de titulacions estrangeres d'ensenyament no superior.....	23
Tràmits de validació de titulació per treballar en guarderies infantils al Principat d'Andorra	23

Expedició de les diferents qualificacions emeses per l'Estat andorrà.....	24
<i>Evolució general de les qualificacions emeses</i>	<i>24</i>
<i>Evolució Batxillerat professional per branques d'especialitat</i>	<i>24</i>
<i>Evolució Diploma d'Ensenyament Professional (2021-2025)</i>	<i>25</i>
<i>Evolució Diploma Professional Inicial (2021-2025)</i>	<i>25</i>
Expedició diplomes de llengua catalana, ciències humanes i socials i competència digital ciutadana	26
<i>Diplomes de llengua catalana obtinguts per la superació dels exàmens oficials.</i>	<i>26</i>
<i>Diplomes de ciències humanes i socials d'Andorra</i>	<i>27</i>
Annex 2 Dades POB	28
Dades de participació i logística.....	28
Distribució percentual de l'obtenció del títol de batxillerat presencial	28
Annex 3 Dades POB PRO.....	29
Branques no renovades.....	29
Annex 4 Dades graduat de segona ensenyança per candidats lliures	30

1. Introducció

El Decret 240/2024, del 12 de juny, d'estructuració i delimitació de competències del Ministeri de Relacions Institucionals, Educació i Universitats, estableix que el Departament d'Inspecció, Qualitat Educativa i Recursos Humans té com a missió assegurar l'expedició de titulacions d'ensenyament no superior i de diplomes oficials, així com organitzar les proves oficials i els processos de validació de l'experiència professional.

Aquestes funcions s'exerceixen mitjançant l'Àrea de Titulacions, Exàmens Oficials i Validació de l'Aprenentatge per l'Experiència (ATEOVAE), que s'articula en dues seccions: la secció de titulacions i validació de l'aprenentatge per l'experiència (VAE) i la secció d'exàmens oficials.

La secció de titulacions i validació de l'aprenentatge per l'experiència té com a funció general garantir l'expedició de les titulacions oficials d'ensenyament no superior i vetllar per la transparència, la qualitat i l'equitat en el reconeixement d'aprenentatges adquirits per vies formals, no formals i informals.

Les seves funcions específiques inclouen:

- Expedir les titulacions oficials del sistema educatiu andorrà (cicles formatius, batxillerat, conservatori de música, EFPEM, etc.), assegurant el control de qualitat dels documents emesos i el registre correcte de les dades en els sistemes oficials.
- Expedir els diplomes oficials de llengua catalana, ciències humanes i socials d'Andorra i competència digital ciutadana, garantint la fiabilitat documental i la traçabilitat de les dades registrades.
- Gestionar el reconeixement de titulacions estrangeres d'ensenyament no superior, a través de l'anàlisi normativa, l'equivalència de currículums i la legislació en matèria de convenis i acords.
- Verificar la validesa de les qualificacions professionals en funció de les demandes dels diversos departaments de Govern.
- Verificar la validesa de les qualificacions de llengua catalana en funció de les demandes dels usuaris i dels diversos departaments de Govern.
- Verificar la inscripció al Registre oficial de qualificacions dels usuaris segons la demanda dels diversos departaments de Govern.
- Dirigir i coordinar les actuacions necessàries per articular la validació de l'aprenentatge per l'experiència (VAE), establint mecanismes per identificar, valorar i reconèixer les competències professionals adquirides fora del sistema educatiu formal.
- Fer el seguiment dels convenis internacionals i de les xarxes de cooperació en matèria reconeixement de qualificacions d'ensenyament no superior o dels marcs de qualificacions.
- Analitzar les dades i els resultats dels processos de titulació i VAE, i proposar mesures de millora que reforcin l'equitat, la transparència i la sostenibilitat administrativa del sistema.

La secció d'exàmens oficials té com a funció general assegurar la qualitat, equitat i seguretat dels processos associats a les proves oficials del sistema educatiu andorrà. Les seves funcions específiques inclouen:

- Planificar i organitzar les convocatòries anuals de les proves oficials de Batxillerat (POB) i de Batxillerat Professional (POB PRO) en totes les seves fases: convocatòria, inscripció, administració, correcció i comunicació de resultats.
- Coordinar l'elaboració, testatge i revisió de les proves, assegurant la validesa, fiabilitat i adequació competencial dels instruments d'avaluació. Inclou el seguiment individualitzat dels elaboradors i la supervisió del compliment de les pautes establertes.
- Gestionar la crida, designació i seguiment dels col·laboradors docents (elaboradors, correctors i examinadors), assegurant l'equitat en el repartiment de tasques, el compliment dels terminis i el respecte als criteris de qualitat i confidencialitat.
- Garantir les mesures d'equitat i accessibilitat, especialment en relació amb els candidats amb mesures MEPO, establint adaptacions específiques i canals d'assessorament personalitzat.
- Vetllar per la seguretat i integritat del cicle de vida de les proves, des de l'elaboració fins a la seva administració, amb protocols específics per a la custòdia, accés i distribució de documents sensibles.
- Coordinar la logística dels espais i la vigilància de les proves, incloent-hi la preparació de materials, el trasllat d'equipament, l'adequació dels espais d'examen i la coordinació amb altres serveis del Ministeri o institucions implicades.
- Gestionar la plataforma Clickedu i els sistemes de suport digital, incloent la importació de resultats, la generació de butlletins i la comunicació amb els candidats.
- Assessorar i atendre els candidats presencials i lliures durant tot el procés, inclosa la resolució d'incidències i la tramitació de segones correccions i consultes de prova.
- Fer l'anàlisi estadística dels resultats, l'elaboració d'informes de convocatòria i la presentació de resultats als òrgans tècnics competents, com el Comitè Tècnic de Batxillerat (CTB).
- Participar en l'elaboració, aplicació i revisió normativa vinculada a les proves oficials, com ara decrets reguladors del batxillerat, els decrets dels documents descriptius de les proves o altres marcs normatius relacionats amb l'avaluació.
- Impulsar la millora contínua del procés d'exàmens oficials, identificant incidències, recollint propostes i establint mesures de millora.

2. Objectius

El Departament d'Inspecció, Qualitat Educativa i Recursos Humans ha establert quatre línies estratègiques per al curs 2024-2025, en les quals l'àrea ATEOVAE s'inscriu principalment en dues:

- **Línia estratègica 1:** Desplegar mecanismes externs per garantir la qualitat del Sistema Educatiu Andorrà (SEA) en un enfocament per competències, tot desenvolupant línies d'innovació vinculades a l'avaluació externa.
- **Línia estratègica 4:** Revisar, actualitzar i/o desenvolupar la normativa específica del cos d'educació.

En coherència amb aquestes línies, per al curs 2024-2025 s'han definit **objectius diferenciats per a cadascuna de les dues seccions de l'àrea**, aquests ajuden a concretar l'acció de l'ATEOVAE i contribuir de manera efectiva a l'assoliment de les línies estratègiques del departament.

2.1. Secció de titulacions i validació de l'aprenentatge per l'experiència:

1. Desenvolupament normatiu en l'àmbit de titulacions i VAE
2. Registrar i expedir qualificacions emeses per l'Estat andorrà, garantint-ne la qualitat, la seguretat i la traçabilitat
3. Gestionar el reconeixement de les qualificacions estrangeres d'ensenyament no superior

2.2. Secció de exàmens oficials:

1. Desenvolupament normatiu en l'àmbit d'exàmens oficials
2. Planificar i organitzar les convocatòries anuals de la Prova Oficial de Batxillerat
3. Planificar i organitzar les convocatòries anuals de la Prova Oficial de Batxillerat Professional branques renovades i no renovades
4. Planificar i organitzar les convocatòries anuals de la Prova Oficial de Graduat en segona ensenyança per a candidats lliures
5. Participar en l'organització de la Prova d'Accés als estudis d'ensenyament superior per a persones més grans de 25 anys

3. Activitats realitzades secció titulacions i validació de l'aprenentatge per l'experiència (VAE)

3.1. Desenvolupament normatiu en l'àmbit de titulacions i VAE

DESENVOLUPAMENT NORMATIU	Capítol pressupostari	Assoliment		
		N.A	A.P	A.
Donar compliment al Reglament d'ordenament dels estudis oficials de música d'ensenyament no superior, de creació dels títols oficials de música, de creació del Conservatori de Música i de les escoles oficials de música del Principat d'Andorra per a l'edició de les qualificacions oficials de música	1			X
Donar compliment al Reglament regulador de la convocatòria de les proves d'accés als estudis oficials de música dels nivells elemental i mitjà per a l'elaboració de les proves d'accés	1			X
Publicar els avisos de les proves d'accés als estudis oficials de música del mes de juny del 2025 i del mes de setembre del 2025	1			X
Publicar el Reglament de desenvolupament de la Llei 27/2022, del 14 de juliol, de creació del sistema de validació dels aprenentatges basats en l'experiència (VAE).	1			X
Col·laborar en la revisió i modificació del Reglament dels diplomes oficials de llengua catalana del Govern d'Andorra	1			X
Revisar el Decret regulador de l'obtenció del batxillerat professional de cures auxiliars d'infermeria per a les persones titulars del diploma d'ensenyament professional en professions sanitàries i socials (DEP SASO) i del batxillerat professional en animació socioeducativa (BP ASE)	1		X	
Desenvolupar el Reglament de la Comissió de Validació de Professions Esportives	1 i 2		X	
Desenvolupar el submarc: Marc andorrà de titulacions esportives	1 i 2			X
Reconeixement i acreditació de les competències professionals esportives	1 i 2		X	
Publicar l'informe de referenciació del Marc andorrà de qualificacions amb l'EQF i l'informe d'autocertificació	1 i 2			X

3.2. Registrar i expedir qualificacions emeses per l'Estat andorrà , garantint-ne la qualitat, la seguretat i la traçabilitat

Registrar i expedir qualificacions emeses per l'Estat andorrà , garantint-ne la qualitat, la seguretat i la traçabilitat	Capítol pressupostari	Assoliment		
		N.A	A.P	A.
Adaptació i actualització dels tràmits ATEOVAE en coherència amb els canvis normatius i organitzatius □ Adequar els tràmits de l'ATEOVAE a la modificació de l'estructura orgànica del MEES □ Adequar els tràmits de l'ATEOVAE a la incorporació dels tràmits REVEP i a la modificació de la normativa dels diferents registres □ Complementar documents relatius als tràmits ATEOVAE per possibilitar que es facin en línia	1 i 2			X
Registre i expedició de qualificacions estatals □ Custòdia del Registre oficial de qualificacions, amb actualització permanent de les dades i revisió dels processos d'inscripció i consulta. □ Expedició dels títols d'ensenyament obligatori i postobligatori d'ensenyament no superior □ Expedició dels diplomes oficials de llengua catalana, tant per via d'examen com per reconeixement d'estudis □ Expedició dels diplomes de ciències humanes i socials d'Andorra □ Expedició del diploma de competència digital ciutadana (CDC) □ Adaptació normativa i actualització del model de títols, signataris i etiquetatge segons els requisits del Marc andorrà de qualificacions. □ Coordinació amb el Servei de Tràmits del Govern □ Seguiment amb els centres educatius per assegurar el lliurament correcte de les actes i qualificacions expedides □ Supervisió i validació documental, en relació amb els decrets reguladors i els requisits de qualitat i seguretat administrativa.	1 i 2			X

3.3. Gestionar el reconeixement de les qualificacions estrangeres d'ensenyament no superior

Gestionar el reconeixement de les qualificacions estrangeres d'ensenyament no superior	Capítol pressupostari	Capítol 2		
		N.A	A.P	A.
Reconeixement de qualificacions estrangeres d'ensenyament no superior □ Gestió administrativa de sol·licituds de reconeixement de qualificacions estrangeres □ Anàlisi normativa i curricular dels sistemes educatius de procedència □ Comparabilitat amb els nivells del MAQ i el SEA □ Resolució motivada i notificació als sol·licitants	1			X
Participació en la comissió de Reconeixements Professionals Esportius □ Reconèixer les acreditacions d'esquí presentades per l'EFPEM a fi de treballar a pistes durant la temporada esquí □ Participació en les reunions de la Comissió de Reconeixements Professionals Esportius a fi de resoldre les demandes relatives a la validesa de les formacions esportives	1			X
Verificació de qualificacions professionals i lingüístiques □ Avaluació de qualificacions professionals i acadèmiques d'ensenyament no superior a demanda de entitats públiques, privades i parapúbliques d'Andorra □ Avaluació de titulacions de llengua catalana estrangeres d'acord amb les exigències normatives	1			X
Seguiment de convenis internacionals i marcs de qualificacions □ Seguiment de la Comissió Mixta Andorra-Espanya en matèria de reconeixement □ Anàlisi de reciprocitat entre sistemes educatius □ Participació en xarxes de cooperació en matèria de qualificacions	1			X

4. Activitats realitzades secció d'exàmens oficials

4.1. Desenvolupament normatiu en l'àmbit d'exàmens oficials

Desenvolupament normatiu en l'àmbit d'exàmens oficials	Capítol pressupostari	Assoliment		
Grau d'assoliment		N.A	A.P	A.
Avís del 30-10-2024 de la convocatòria anual de la POB del SEA per candidats lliures	1			X
Avís del 19-2-2025 de la convocatòria de l'any 2025 de la Prova Oficial de Batxillerat (POB) del sistema educatiu andorrà.	1			X
Avís del 26-2-2025 de la primera convocatòria de l'any 2025 de l'Avaluació de Centre (AVAC) del Centre de Formació al Llarg de la Vida i de la convocatòria 2025 de la Prova Oficial de Batxillerat.	1			X
Avís del 29-1-2025 de la convocatòria anual de la prova oficial de batxillerat professional (Pobpro) del sistema educatiu andorrà de les branques professionals renovades.	1			X
Avís del 29-1-2025 de la convocatòria anual de la prova oficial de batxillerat professional (Pobpro) del sistema educatiu andorrà de les branques professionals no renovades.	1			X
Avís del 26-3-2025 de la convocatòria d'exàmens oficials del graduat en segona ensenyança per a candidats lliures	1			X
Actualitzar les tarifes de retribució de les proves oficials corresponents al 2024 i 2025	1			X
Participar en l'elaboració dels descriptors d'avaluació de les proves de: filosofia, català i anglès	1			X
Decret 32/2025, del 29-1-2025, que aprova el Reglament de publicació dels documents descriptius de les proves oficials de batxillerat professional del sistema educatiu andorrà de les branques amb programes educatius renovats.	1			X
Decret 103/2025, del 26-3-2025, de regulació de la prova d'accés als estudis d'ensenyament superior per a persones més grans de 25 anys.	1			X
Decret d'ordenament del nivell de l'ensenyament obligatori del sistema educatiu andorrà	1		X	

4.2. POB. Planificar i organitzar les convocatòries anuals de la Prova Oficial de Batxillerat

ATEOVAE té com a missió garantir l'organització, el desenvolupament, l'administració i la qualitat de les convocatòries anuals de la Prova Oficial de Batxillerat (POB).

Aquesta responsabilitat inclou la coordinació de totes les etapes vinculades al cicle de vida de les proves: des del desenvolupament normatiu fins a la comunicació dels resultats, passant per l'elaboració de proves, la gestió de candidatures, la logística de les sessions i el control de qualitat.

Durant el període comprès entre la segona convocatòria del 2024 i la primera convocatòria del 2025, les principals línies d'actuació de la secció han estat les següents:

- L'actualització de les disposicions normatives i tarifàries vinculades a la POB. (inclòs a la memòria al desenvolupament normatiu)
- L'elaboració dels avisos d'exàmens i la col·laboració en la definició dels descriptors d'avaluació de determinades assignatures. (inclòs a la memòria al desenvolupament normatiu)
- L'organització de la crida i els encàrrecs a elaboradors, correctors i examinadors, així com l'acompanyament en la redacció, el testatge i l'harmonització de les proves.
- La implementació i el seguiment de mesures de seguretat per preservar la confidencialitat i integritat del material d'examen.
- La gestió de les inscripcions tant de candidats presencials com lliures, amb un assessorament personalitzat i l'aplicació de mesures educatives d'equitat (MEPO).

Aquestes tasques s'han dut a terme amb el compromís de garantir la transparència, la qualitat i la igualtat d'oportunitats per a tots els candidats, vetllant per una aplicació rigorosa dels protocols d'avaluació i una coordinació eficient entre els agents implicats.

Planificar i organitzar les convocatòries anuals de la Prova Oficial de Batxillerat	Capítol pressupostari	Assoliment		
		N.A	A.P	A.
Elaboració i gestió de les proves:	1			X
Coordinació de la crida i encàrrecs a elaboradors, correctors i examinadors: ☐ Gestionar el banc de proves. ☐ Enviar la crida d'elaboradors, examinadors i correctors. ☐ Enviar i gestionar els compromisos de confidencialitat de tots els participants a la POB (examinadors, elaboradors, testadors, experts). ☐ Enviar els encàrrecs als elaboradors. ☐ Convocatòria dels examinadors orals per explicar consignes i desenvolupament.				

Acompanyament en la redacció, testatge i harmonització de les proves: ☐ Assessorar els elaboradors. ☐ Gestionar les proves rebudes. ☐ Filtrar i revisar les proves rebudes. ☐ Realitzar les adaptacions per als candidats amb mesures MEPO. ☐ Gestionar els testatges de les proves. ☐ Participar en l'harmonització de les proves.				
Implementació de mesures de seguretat en el cicle de vida de les proves: ☐ Fotocopiar i ensobrar les proves. ☐ Custodiar les proves fins a l'administració.				
Gestió dels processos d'inscripció presencial i lliure: ☐ Elaborar nou AVAC i adaptar inscripció de candidats lliures ☐ Realitzar les inscripcions dels candidats presencials ☐ Realitzar les inscripcions dels candidats lliures ☐ Gestionar els pagaments amb servei de tràmits ☐ Crear l'excel d'itineraris i dades personals dels candidats ☐ Actualitzar l'excel del full de ruta dels candidats lliures				
Assessorament personalitzat i resolució d'incidències. ☐ Assessorar els candidats (presencial, telèfon, correu electrònic) ☐ Assessorar docents voluntaris				
Organització i administració de les convocatòries:	1 i 6			X
Gestió dels espais, materials i calendaris: ☐ Habilitar els espais al nou centre d'exàmens ☐ Reservar els espais per a l'administració de les proves ☐ Elaborar calendaris, llistes de candidats i de signatures ☐ Preparar el material fungible, rètols, material dels candidats amb mesures MEPO ☐ Gestionar la informació de la pàgina web (models de proves, avisos d'exàmens, descriptius)				
Coordinació de la vigilància i dels processos d'administració de proves: ☐ Coordinació amb totes les àrees implicades ☐ Organitzar les vigilàncies i donar consignes ☐ Informar els candidats (dates de les proves, material que han de portar, normes) ☐ Gestionar els espais dels centres d'exàmens (retolació, preparació de les aules) ☐ Gestionar l'administració de les proves (control de passaports, repartició dels candidats a les sales d'exàmens, distribució i recollida de proves, signatura de presència) ☐ Enviar els encàrrecs als candidats lliures (projectes) ☐ Vigilar l'administració de les proves				
Gestió dels candidats absents i de la logística de les segones correccions: ☐ Gestionar els candidats absents o ajornaments (jocs de petits estats) ☐ Gestionar els pagaments (relacionats amb les correccions addicionals si escau)				
Distribució i recollida de proves entre correctors: ☐ Seleccionar i contractar els correctors ☐ Fer el repartiment de proves per corrector ☐ Lliurar i recollir les proves als correctors				

☐ Realitzar el control de qualitat de la distribució de proves als correctors				
Control de qualitat de la correcció i entrada de dades:				
☐ Realitzar els controls de qualitat de l'entrada de resultats a Clickedu				
Elaboració i enviament dels butlletins de qualificació:				
☐ Elaborar els butlletins parcials i definitius ☐ Enviar els butlletins als candidats ☐ Controlar la qualitat dels butlletins				
Anàlisi, retorn i millora del sistema:	1			X
Anàlisi de dades de resultats de les dues convocatòries i presentació institucional:				
☐ Elaborar els informes de resultats de les dues convocatòries de la POB (dades quantitatives i qualitatives). ☐ Analitzar els resultats obtinguts per competència, per assignatura i per perfil de candidat (presencials / lliures). ☐ Comparar els resultats amb convocatòries anteriors per detectar tendències i variacions significatives. ☐ Redactar documents de síntesi amb gràfics i conclusions per a la seva presentació institucional. ☐ Presentar els resultats anuals a les direccions generals i als membres del CTB.				
Propostes de millora a partir de les incidències i les valoracions anuals:				
☐ Recollir i sistematitzar les incidències registrades durant les fases de preparació, administració i correcció de les proves. ☐ Recollir i analitzar les observacions i suggeriments dels correctors, examinadors, elaboradors i candidats (via correus, consultes, etc.). ☐ Elaborar una síntesi de problemàtiques recurrents o noves detectades. ☐ Formular propostes de millora fonamentades pedagògicament i operativament. ☐ Revisar conjuntament amb els tècnics implicats les possibles mesures correctores.				
Coordinació amb el CTB i altres òrgans tècnics:				
☐ Preparar els ordres del dia i la documentació prèvia per a les reunions del CTB. ☐ Elaborar les actes de les reunions del CTB i fer-ne el seguiment. ☐ Trasladar al CTB les incidències detectades i les propostes de millora corresponents. ☐ Recollir els acords presos i assegurar la seva comunicació als membres implicats.				

4.3. POB PRO. Planificar i organitzar les convocatòries anuals de la Prova Oficial de Batxillerat Professional

Planificar i organitzar les convocatòries anuals de la Prova Oficial de Batxillerat Professional (renovades i no renovades)	Capítol pressupostari	Assoliment		
		N.A	A.P	A.
Elaboració i gestió de les proves:	1			X
Coordinació de la crida i encàrrecs a elaboradors, correctors i examinadors: ☐ Gestionar el banc de proves. ☐ Enviar la crida d'elaboradors, examinadors proves orals. (correctors amb bossa d'hores de centre) ☐ Enviar i gestionar els compromisos de confidencialitat de tots els participants a la POB (examinadors, elaboradors, testadors, experts). ☐ Enviar els encàrrecs als elaboradors i correctors ☐ Convocatòria dels examinadors orals per explicar consignes i desenvolupament.				
Acompanyament en la redacció, testatge i harmonització de les proves: ☐ Assessorar els elaboradors. ☐ Gestionar les proves rebudes. ☐ Filtrar i revisar les proves rebudes. ☐ Realitzar les adaptacions per als candidats amb mesures MEPO. ☐ Gestionar els testatges de les proves. ☐ Participar en l'harmonització de les proves.				
Implementació de mesures de seguretat en el cicle de vida de les proves: ☐ Fotocopiar i ensobrar les proves. ☐ Custodiar les proves fins a l'administració.				
Gestió dels processos d'inscripció presencial i lliure: ☐ Elaborar i adaptar inscripció de candidats lliures i presencials ☐ Realitzar les inscripcions dels candidats presencials ☐ Realitzar les inscripcions dels candidats lliures ☐ Gestionar els pagaments amb servei de tràmits ☐ Crear l'excel dels candidats de la convocatòria BR i BNR ☐ Actualitzar l'excel del full de ruta dels candidats lliures i presencials BR i BNR				
Assessorament personalitzat i resolució d'incidències. ☐ Assessorar els candidats (presencial, telèfon, correu electrònic) ☐ Assessorar docents voluntaris				

Organització i administració de les convocatòries:	1			X
Gestió dels espais, materials i calendaris: ☐ Habilitar els espais al nou centre d'exàmens ☐ Reservar els espais per a l'administració de les proves ☐ Elaborar calendaris, llistes de candidats i de signatures ☐ Preparar el material fungible, rètols, material dels candidats amb mesures MEPO ☐ Gestionar la informació de la pàgina web (models de proves, avisos d'exàmens, descriptius)				
Coordinació de la vigilància i dels processos d'administració de proves: ☐ Coordinació amb totes les àrees implicades ☐ Organitzar les vigilàncies i donar consignes ☐ Informar els candidats (dates de les proves, material que han de portar, normes) ☐ Gestionar els espais dels centres d'exàmens (retolació, preparació de les aules) ☐ Gestionar l'administració de les proves (control de passaports, repartició dels candidats a les sales d'exàmens, distribució i recollida de proves, signatura de presència) ☐ Enviar els encàrrecs als candidats lliures (projectes) ☐ Vigilar l'administració de les proves				
Gestió dels candidats absents i de la logística de les proves de recuperació al setembre ☐ Gestionar els candidats absents o ajornaments ☐ Gestionar els pagaments (relacionats amb les correccions addicionals si escau)				
Distribució i recollida de proves entre correctors: ☐ Fer el repartiment de proves per corrector ☐ Lliurar i recollir les proves als correctors ☐ Realitzar el control de qualitat de la distribució de proves als correctors				
Control de qualitat de la correcció i entrada de dades: ☐ Realitzar els controls de qualitat de l'entrada de resultats a Clickedu BR i manualment BNR				
Elaboració i enviament dels butlletins de qualificació: ☐ Elaborar els butlletins parcials i definitius ☐ Enviar els butlletins als candidats ☐ Controlar la qualitat dels butlletins				
Anàlisi, retorn i millora del sistema:	1			X
Anàlisi de dades de resultats de les dues convocatòries i presentació institucional: ☐ Elaborar els informes de resultats de la C4 BR i BNR (dades quantitatives). ☐ Analitzar els resultats obtinguts per competència (C4 BR i BNR), per assignatura i per perfil de candidat (presencials / lliures). ☐ Comparar els resultats amb convocatòries anteriors per detectar tendències i variacions significatives. ☐ Redactar documents de síntesi amb gràfics i conclusions per a la seva presentació institucional. ☐ Presentar els resultats anuals a les direccions generals i als membres del CTBPRO.				
Propostes de millora a partir de les incidències i les valoracions anuals: ☐ Recollir i sistematitzar les incidències registrades durant les fases de preparació, administració i correcció de les proves.				

❑ Recollir i analitzar les observacions i suggeriments dels correctors, examinadors, elaboradors i candidats (via correus, consultes, etc.). ❑ Elaborar una síntesi de problemàtiques recurrents o noves detectades. ❑ Formular propostes de millora fonamentades pedagògicament i operativament. ❑ Revisar conjuntament amb els tècnics implicats les possibles mesures correctores.				
Coordinació amb el CTB PRO i altres òrgans tècnics: ❑ Preparar els ordres del dia i la documentació prèvia per a les reunions del CTB ❑ Elaborar les actes de les reunions del CTB i fer-ne el seguiment. ❑ Traslladar al CTB PRO les incidències detectades i les propostes de millora corresponents. ❑ Recollir els acords presos i assegurar la seva comunicació als membres implicats.				

4.4. GRADUAT LLIURE. Planificar i organitzar les convocatòries anuals de la Prova Oficial de Graduat en segona ensenyança per a candidats lliures

Planificar i organitzar les convocatòries anuals de la Prova Oficial de Graduat en segona ensenyança per a candidats lliures	Capítol pressupostari	Assoliment		
		N.A	A.P	A.
Gestió dels processos d'inscripció	1			X
Tramitació i control de les inscripcions: ☐ Gestionar el banc de proves. ☐ Enviar la crida d'elaboradors, examinadors i correctors. ☐ Enviar i gestionar els compromisos de confidencialitat de tots els participants a la POB (examinadors, elaboradors, testadors, experts). ☐ Enviar els encàrrecs als elaboradors. ☐ Convocatòria dels examinadors orals per explicar consignes i desenvolupament.				
Coordinació de la crida d'examinadors i correctors	1			X
Gestió d'examinadors i correctors, si escau: ☐ Fer la crida d'examinadors externs per a les proves orals dels candidats del CFLV (del centre penitenciari). ☐ Gestionar els compromisos de confidencialitat dels participants (correctors i examinadors externs). ☐ Garantir la disponibilitat de correctors per a la segona correcció de les proves.				
Organització i administració de les proves	1			X
Planificació i publicació de convocatòries: ☐ Rebre del CFLV la convocatòria de les proves orals (català, castellà, francès). ☐ Publicar la convocatòria a la pàgina web del Ministeri d'Educació. ☐ Notificar les dates i detalls de les proves als candidats per correu electrònic.				
Gestió de la identitat i seguretat: ☐ Generar i trametre les etiquetes amb codis d'anonimat dels candidats al CFLV. ☐ Vetllar per la preservació de l'anonimat durant tot el procés e gestió de la identitat.				
Coordinació logística, si escau ☐ En cas necessari, assumir la vigilància de les proves dels candidats del centre penitenciari (escrites i orals).				
Gestió de la segones correccions	1			X
Tramitació i execució: ☐ Rebre i gestionar les sol·licituds de segona correcció a través del servei de tràmits. ☐ Recollir les proves al CFLV i distribuir-les entre correctors externs.				

☐ Bolcar les noves qualificacions a l'acta final i comunicar els resultats als candidats. ☐ Emetre butlletins parcials i definitius. ☐ Tramitar la remuneració de les correccions addicionals, si escau.				
Validació i comunicació dels resultats	1			X
Tramesa i validació institucional: ☐ Rebre del CFLV l'acta d'avaluació. Presentació i validació de resultats i estadística				
Coordinació amb el CTGSE i seguiment institucional	1			X
Suport a la presa de decisions i seguiment tècnic: ☐ Preparar els ordres del dia i la documentació prèvia a les reunions del CTGSE. ☐ Redactar i difondre les actes de les reunions. ☐ Comunicar els acords validats als serveis i persones implicades. ☐ Elaborar un document de síntesi final amb els acords del curs. ☐ Actualització de registres (control convocatòries, títols, diplomes CAT, MEPO, etc.)				
Retorn i millora del sistema	1			X
Anàlisi i millora contínua: ☐ Recollir i sistematitzar les incidències detectades en tot el procés (inscripció, proves i correccions). ☐ Analitzar les observacions de candidats, docents, correctors i examinadors. ☐ Formular propostes de millora pedagògica i operativa. ☐ Fer seguiment de les accions correctores implementades en convocatòries anteriors.				

4.5. Prova d'Accés als estudis d'ensenyament superior per a persones més grans de 25 anys

Participar en l'organització de la Prova d'Accés als estudis d'ensenyament superior per a persones més grans de 25 anys	Capítol pressupostari	Assoliment		
		N.A	A.P	A.
Gestió dels processos d'inscripció	1			X
Tramitació i control de les inscripcions: ☐ Gestionar les inscripcions dels candidats ☐ Valorar les possibles excepcions a les proves				
Organització de les proves	1			X
Planificació i publicació de convocatòries: ☐ Notificar les dates i detalls de les proves als candidats per correu electrònic.				
Gestió de resultats	1			X
Tramitació i execució: ☐ Emetre butlletins parcials i definitius.				
Coordinació amb el Comité tècnic d'accés a la universitat pels majors de 25 anys	1			X
Suport a la presa de decisions i seguiment tècnic: ☐ Comunicar resultats i proposta calendari				

Gestió econòmica i pressupostària

Situació pressupostària any 2024 (setembre a desembre)

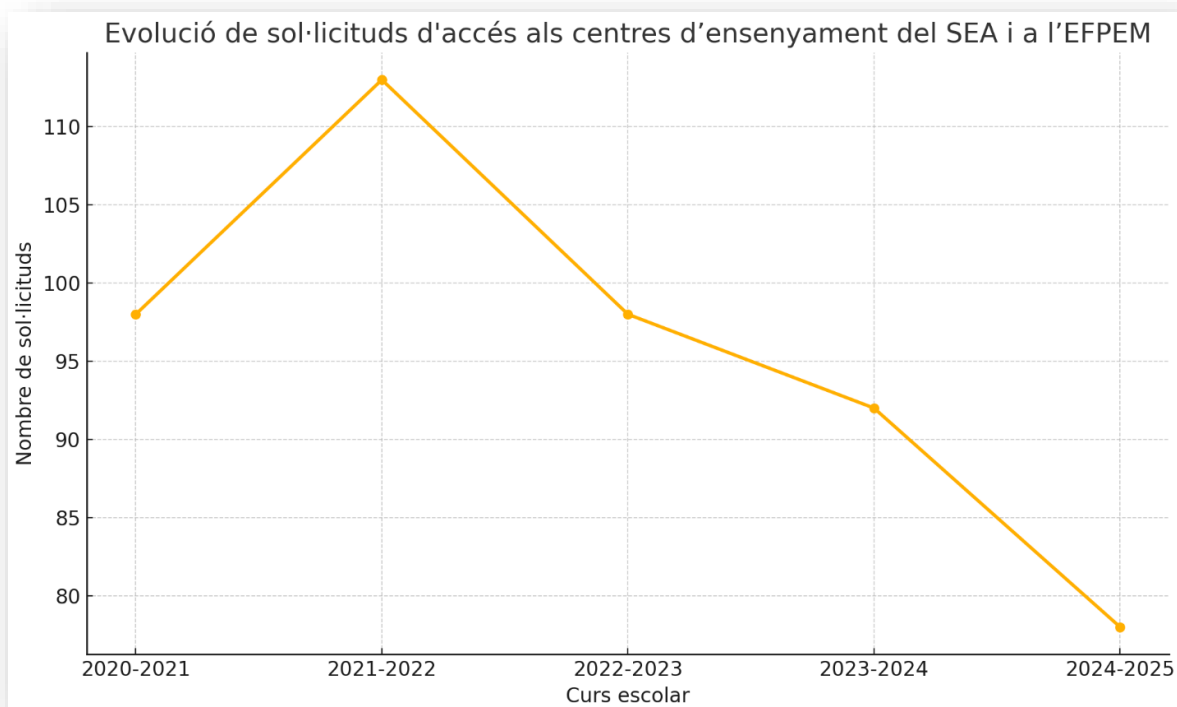
Entidad CP	Ejercicio	Ce.Ge.	Desc Ce.Ge.	Ministerio	Departament	Posc. Presunt.	Desc Posc. Presunt.	Proyecto	Desc Proyecto	Anual.	Importe Definitivo	Importe Ejecutado	Importe Disponible
GA01	2024	00120210211	Àrea de Títul. i Validació d' Acadèmic	20	210	D/22190/098002	Altres subministram.	PR0282	Qualif. i Validació dels aprenent basats	2024	405,63	405,63	0,00
GA01	2024	00120210211	Àrea de Títul. i Validació d' Acadèmic	20	210	D/22821/098002	Traduccions/ Correc.	PR0282	Qualif. i Validació dels aprenent basats	2024	4.645,00	4.645,00	0,00
GA01	2024	00120210211	Àrea de Títul. i Validació d' Acadèmic	20	210	D/22880/098002	Reunions i cursos	PR0282	Qualif. i Validació dels aprenent basats	2024	329,79	270,48	59,31
GA01	2024	00120210211	Àrea de Títul. i Validació d' Acadèmic	20	210	D/22001/098002	Impressió documents	PR0282	Qualif. i Validació dels aprenent basats	2024	7.008,70	6.927,62	81,08
GA01	2024	00120210211	Àrea de Títul. i Validació d' Acadèmic	20	210	D/11000/098002	Sou base funcionaris	PR0282	Qualif. i Validació dels aprenent basats	2024	120.872,65	120.872,65	0,00
GA01	2024	00120210211	Àrea de Títul. i Validació d' Acadèmic	20	210	D/11010/098002	Triennis personal fu.	PR0282	Qualif. i Validació dels aprenent basats	2024	26.472,52	26.472,52	0,00
GA01	2024	00120210211	Àrea de Títul. i Validació d' Acadèmic	20	210	D/11020/098002	Perman. Primes/Esp.	PR0282	Qualif. i Validació dels aprenent basats	2024	3.959,28	3.959,28	0,00
GA01	2024	00120210211	Àrea de Títul. i Validació d' Acadèmic	20	210	D/16010/098002	Seq.Soc.pers.f funcio.	PR0282	Qualif. i Validació dels aprenent basats	2024	23.452,20	23.452,20	0,00
GA01	2024	00120210211	Àrea de Títul. i Validació d' Acadèmic	20	210	D/22740/098002	Treb.realitz estudi	PR0282	Qualif. i Validació dels aprenent basats	2024	1.575,04	1.575,04	0,00
GA01	2024	00120210211	Àrea de Títul. i Validació d' Acadèmic	20	210	D/22760/098002	Treb.realitz estudi	PR0282	Qualif. i Validació dels aprenent basats	2024	11.938,97	11.615,79	323,18
GA01	2024	00120210211	Àrea de Títul. i Validació d' Acadèmic	20	210	D/22790/098002	Altres treb. funcio.	PR0282	Qualif. i Validació dels aprenent basats	2024	30,38	30,38	0,00
GA01	2024	00120210211	Àrea de Títul. i Validació d' Acadèmic	20	210	D/23100/098002	Locomoció despla.	PR0282	Qualif. i Validació dels aprenent basats	2024	400,00	72,13	327,87
GA01	2024	00120210211	Àrea de Títul. i Validació d' Acadèmic	20	210	D/64050/098002	Aplicacions informà.	PR0282	Qualif. i Validació dels aprenent basats	2024	1.594,23	1.172,06	422,17

Situació pressupostària any 2025 (gener-juny)

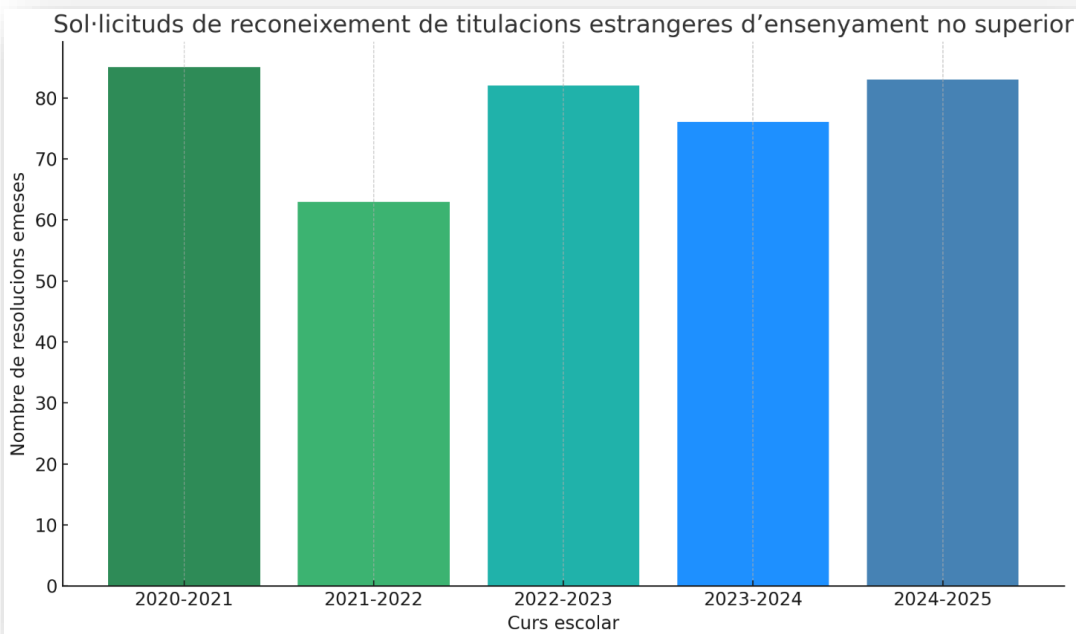
Entidad CP	Ejercicio	Ce.Ge.	Desc Ce.Ge.	Ministerio	Departament	Posc. Presunt.	Desc Posc. Presunt.	Proyecto	Desc Proyecto	Anual.	Importe Definitivo	Importe Ejecutado	Importe Disponible
GA01	2025	001802	Títulac. Exàmens Ofic. i Valid. Exper.	20	230	D/60500/096002	Mobiliari	PR0282	Qualif. i Validació dels aprenent basats	2025	13.125,00	3.918,76	9.206,24
GA01	2025	001802	Títulac. Exàmens Ofic. i Valid. Exper.	20	230	D/60510/096002	Equipaments oficina	PR0282	Qualif. i Validació dels aprenent basats	2025	600,00	0,00	600,00
GA01	2025	001802	Títulac. Exàmens Ofic. i Valid. Exper.	20	230	D/64050/096002	Aplicacions informà.	PR0282	Qualif. i Validació dels aprenent basats	2025	883,74	883,74	0,00
GA01	2025	001802	Títulac. Exàmens Ofic. i Valid. Exper.	20	230	D/11000/096002	Sou base funcionaris	PR0282	Qualif. i Validació dels aprenent basats	2025	148.860,67	70.009,38	78.851,29
GA01	2025	001802	Títulac. Exàmens Ofic. i Valid. Exper.	20	230	D/11010/096002	Triennis personal fu.	PR0282	Qualif. i Validació dels aprenent basats	2025	35.120,04	19.065,06	16.054,98
GA01	2025	001802	Títulac. Exàmens Ofic. i Valid. Exper.	20	230	D/11020/096002	Perman. Primes/Esp.	PR0282	Qualif. i Validació dels aprenent basats	2025	43.691,44	2.031,12	41.660,32
GA01	2025	001802	Títulac. Exàmens Ofic. i Valid. Exper.	20	230	D/16010/096002	Seq.Soc.pers. funcio.	PR0282	Qualif. i Validació dels aprenent basats	2025	35.289,05	14.144,63	21.144,42
GA01	2025	001802	Títulac. Exàmens Ofic. i Valid. Exper.	20	230	D/22001/096002	Impressió documents	PR0282	Qualif. i Validació dels aprenent basats	2025	10.191,30	2.382,60	7.808,70
GA01	2025	001802	Títulac. Exàmens Ofic. i Valid. Exper.	20	230	D/22621/096002	Traduccions/ Correc.	PR0282	Qualif. i Validació dels aprenent basats	2025	150,00	0,00	150,00
GA01	2025	001802	Títulac. Exàmens Ofic. i Valid. Exper.	20	230	D/22660/096002	Reunions i cursos	PR0282	Qualif. i Validació dels aprenent basats	2025	1.000,00	0,00	1.000,00
GA01	2025	001802	Títulac. Exàmens Ofic. i Valid. Exper.	20	230	D/22760/096002	Treb.realitz estudi	PR0282	Qualif. i Validació dels aprenent basats	2025	2.700,00	1.575,04	1.124,96
GA01	2025	001802	Títulac. Exàmens Ofic. i Valid. Exper.	20	230	D/22790/096002	Altres treb. funcio.	PR0282	Qualif. i Validació dels aprenent basats	2025	3.000,00	0,00	3.000,00
GA01	2025	001802	Títulac. Exàmens Ofic. i Valid. Exper.	20	230	D/60610/096002	Equip. Proc. informà.	PR0282	Qualif. i Validació dels aprenent basats	2025	1.608,80	1.608,80	0,00

Annex 1 Dades titulacions

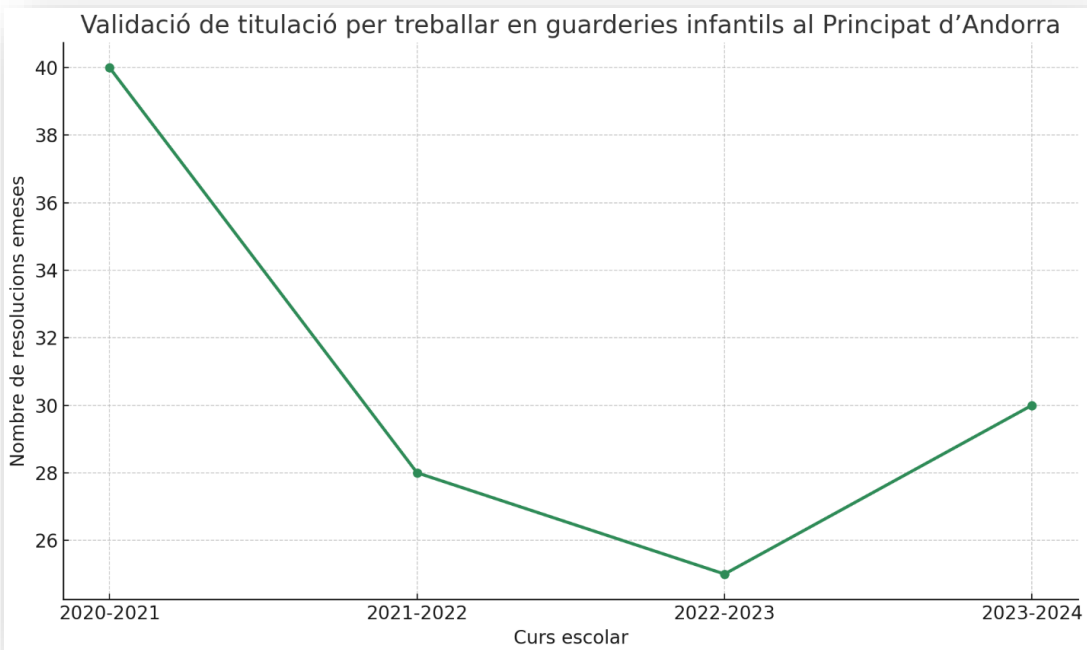
Tràmits d'accés als centres d'ensenyament del sistema educatiu andorrà i a l'EFPEM per a les persones provinents de sistemes educatius altres que l'andorrà



Tràmits de reconeixement de titulacions estrangeres d'ensenyament no superior

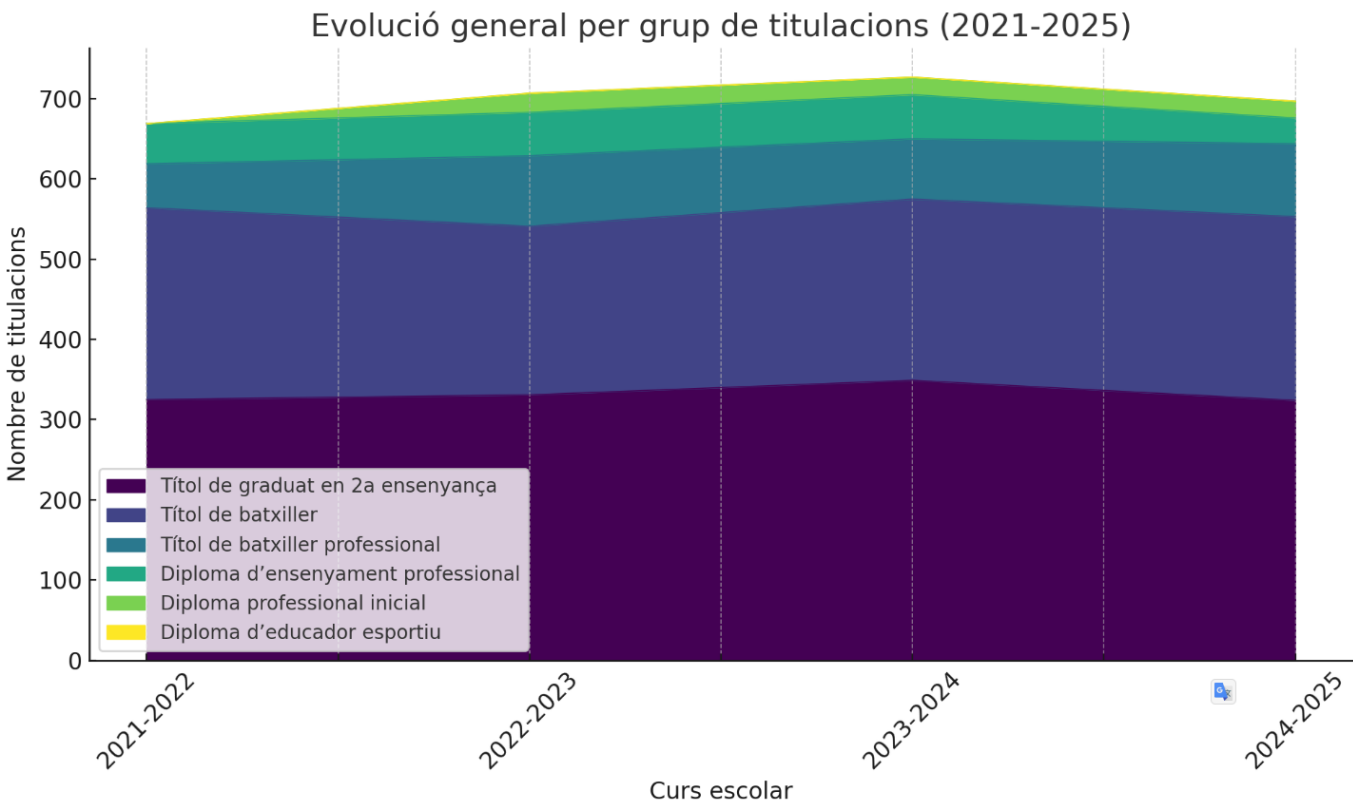


Tràmits de validació de titulació per treballar en guarderies infantils al Principat d'Andorra

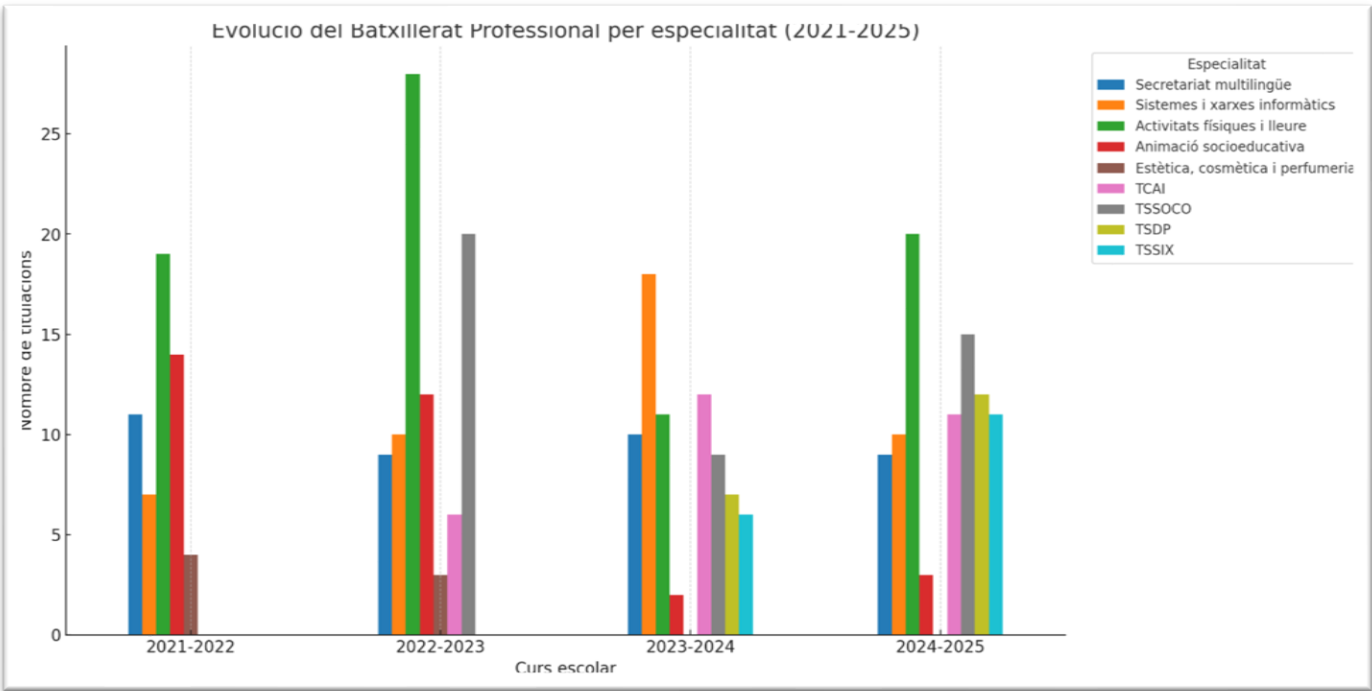


Expedició de les diferents qualificacions emeses per l'Estat andorrà

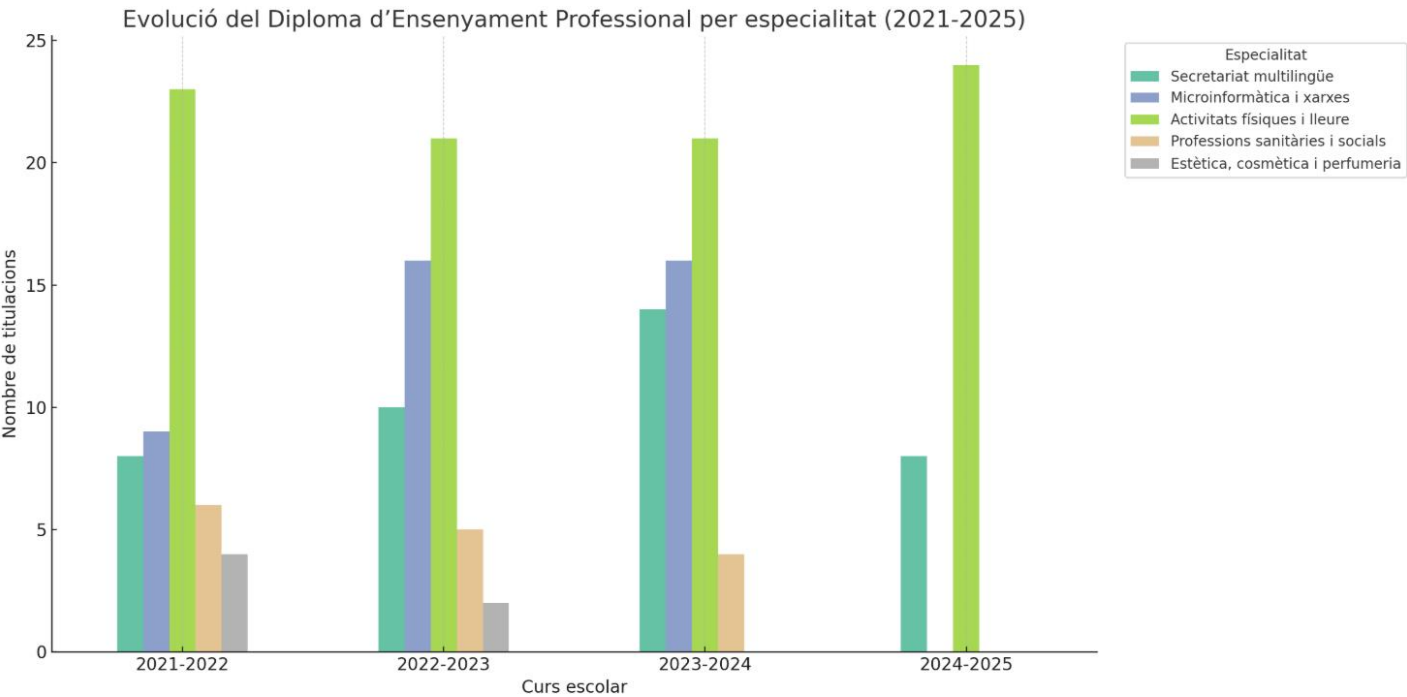
Evolució general de les qualificacions emeses



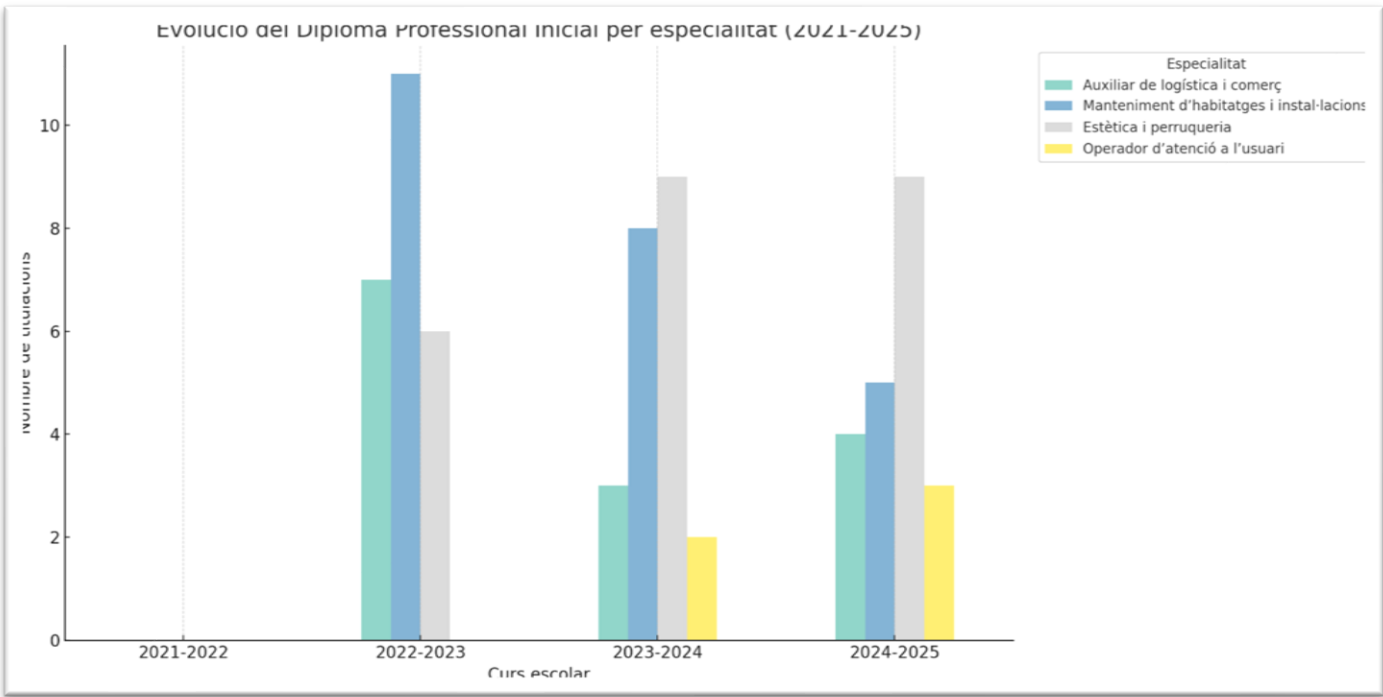
Evolució Batxillerat professional per branques d'especialitat



Evolució Diploma d'Ensenyament Professional (2021-2025)

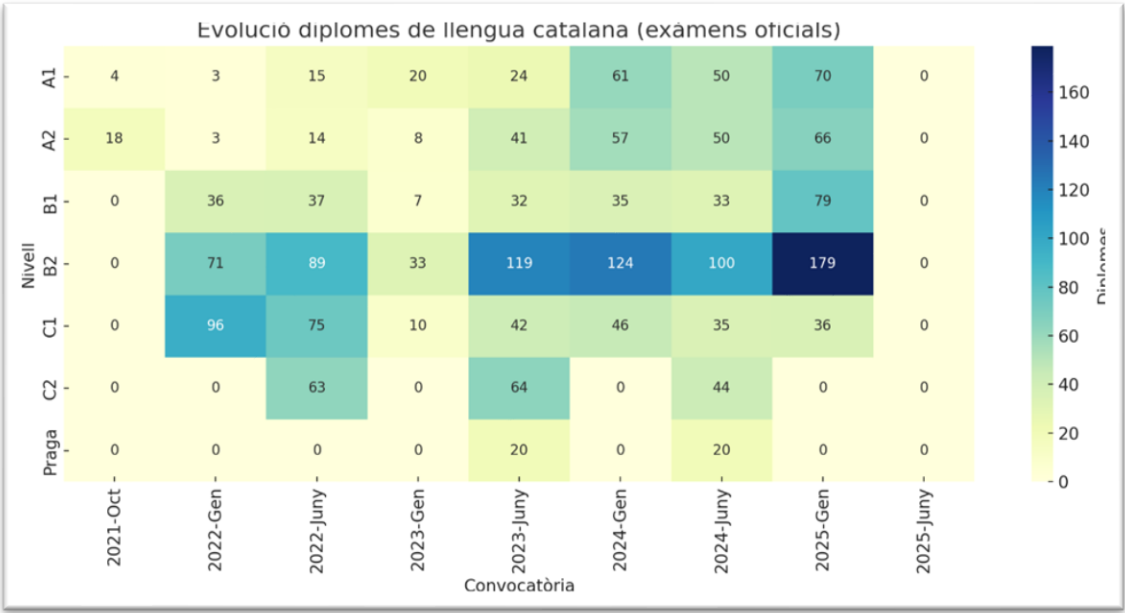


Evolució Diploma Professional Inicial (2021-2025)



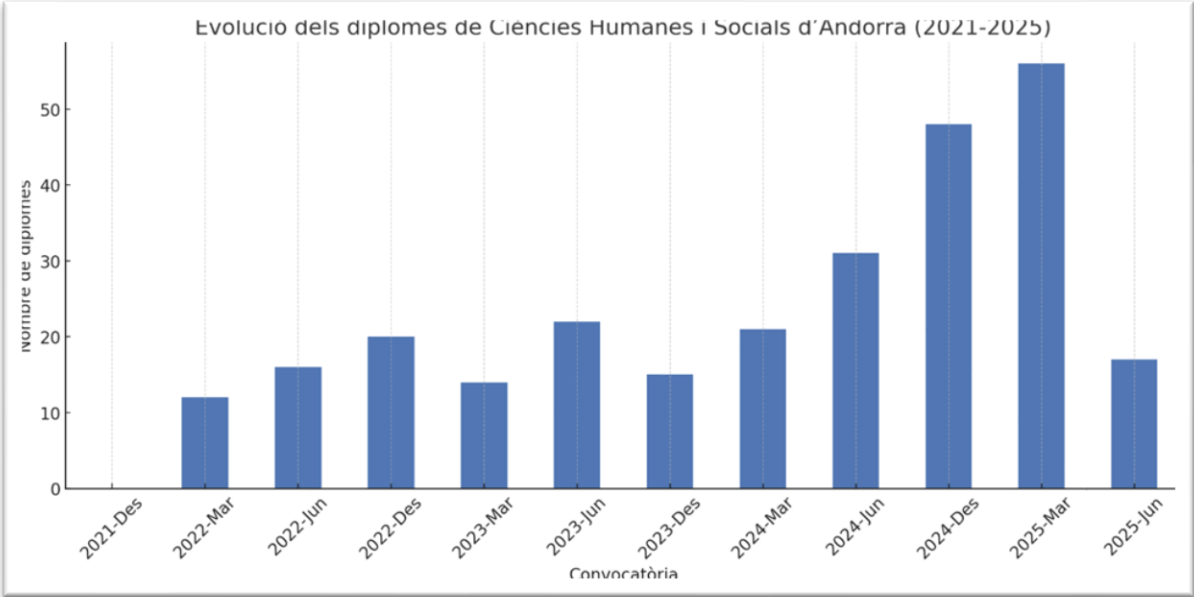
Expedició diplomes de llengua catalana, ciències humanes i socials i competència digital ciutadana

Diplomes de llengua catalana obtinguts per la superació dels exàmens oficials.¹



¹ Dades parcials, no disposem encara de dades de la convocatòria juny 2025

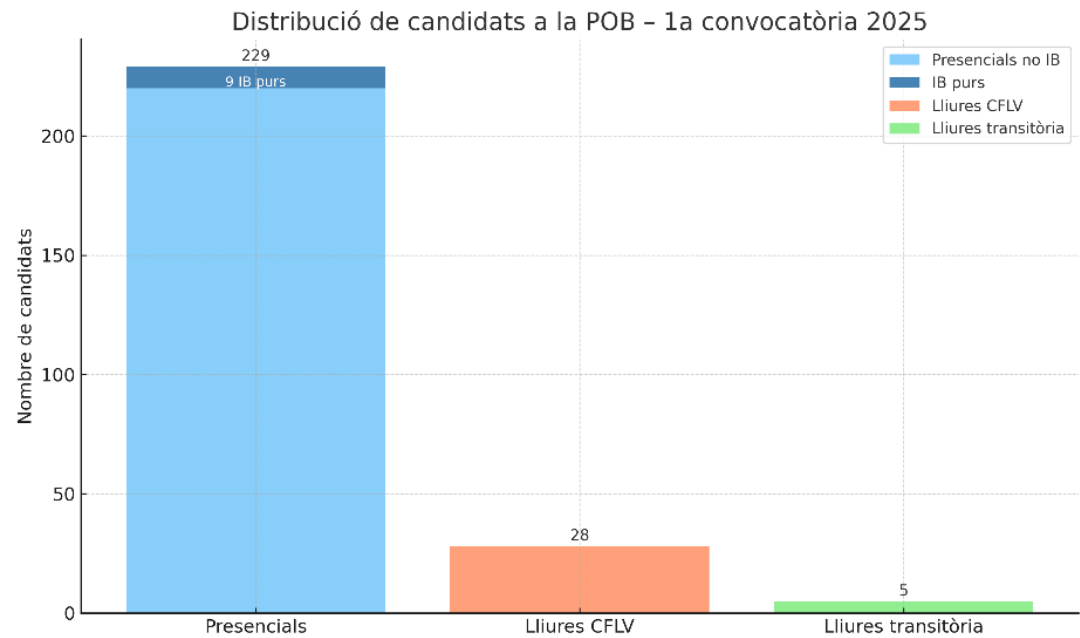
Diplomes de ciències humanes i socials d'Andorra ²



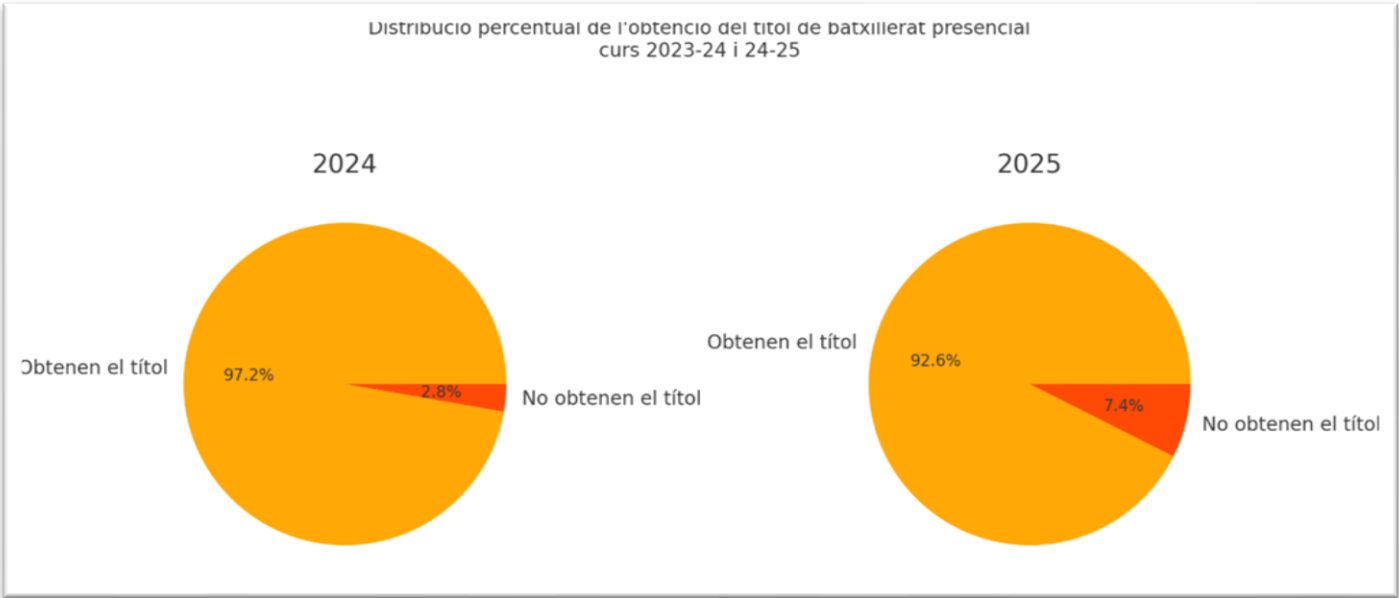
² Dades juny 2025 de diplomes emesos a data 2/07/2025

Annex 2 Dades POB

Dades de participació i logística



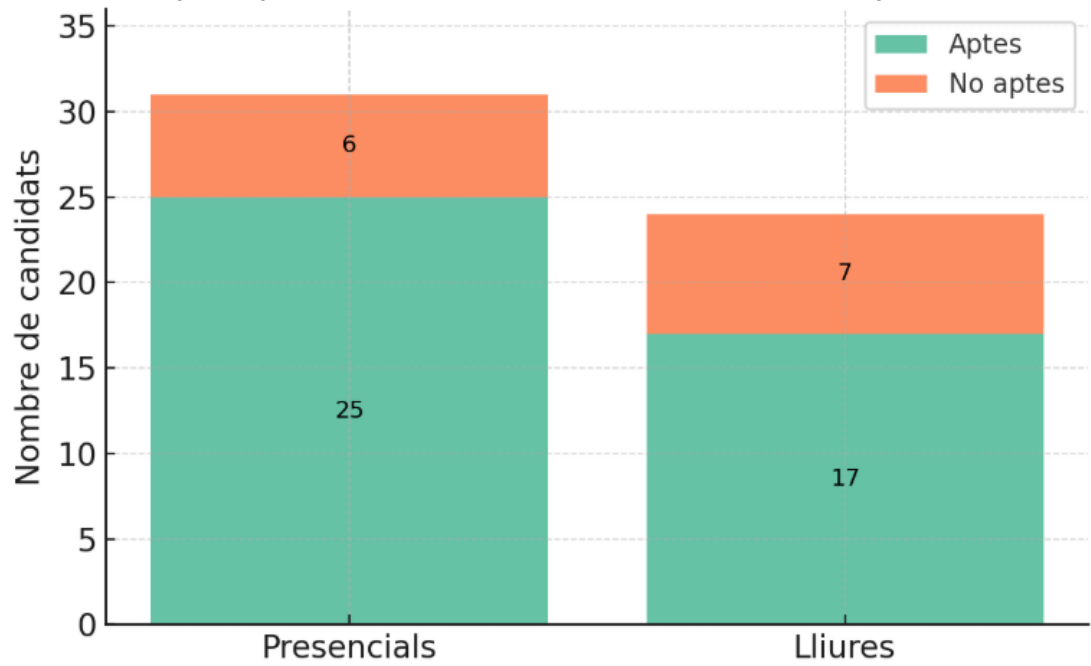
Distribució percentual de l'obtenció del títol de batxillerat presencial



Annex 3 Dades POB PRO

Branques no renovades

Resultats per tipus de candidat - POBPRO 2024 (Brànques no renovades)

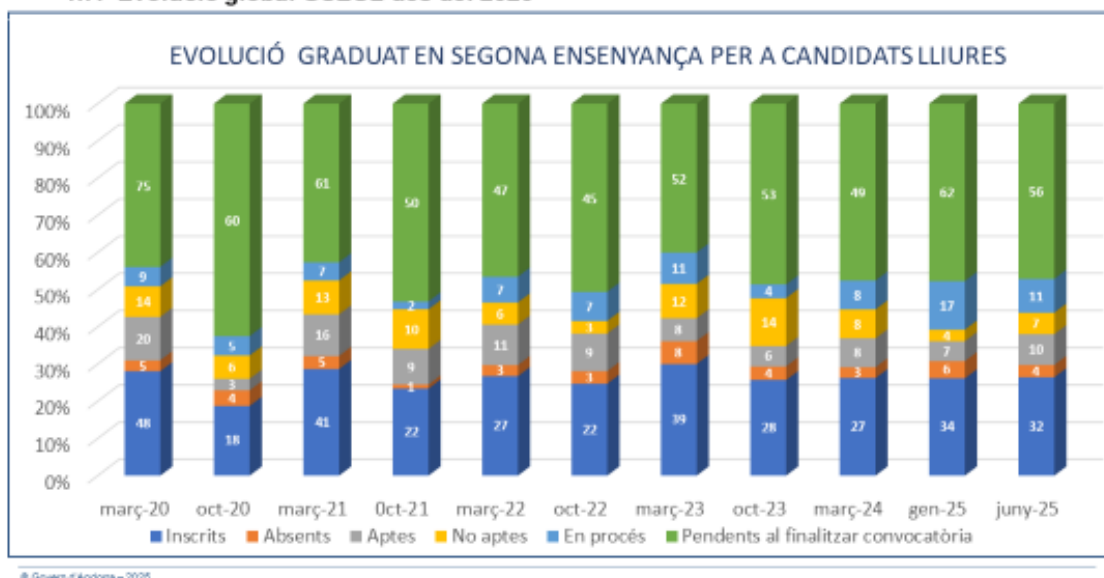


Font: Àrea de titulacions oficials - ATEOVAE

Annex 4 Dades graduat de segona ensenyança per candidats lliures

1. Valoració de la convocatòria juny 2025

1.7. Evolució global GSECL des del 2020



Nombre de candidats en procés segons convocatòries pendents

