

---

Manual d'usuari de l'aplicació informàtica de la  
prova d'avaluació de sisè curs d'educació primària  
[Centres]

# Índex

<b>0. Presentació</b> .....	3
<b>1. Flux de treball</b> .....	3
<b>2. Accés a l'aplicació</b> .....	4
<b>3. Menú principal</b> .....	5
<b>4. Gestió de grups</b> .....	6
4.1 Creació de grups .....	6
4.2 Modificació de grups .....	8
4.3 Eliminació de grups .....	9
<b>5. Gestió de l'alumnat</b> .....	9
5.1 Modificació d'alumnes .....	9
5.2 Exportació d'alumnes .....	11
<b>6. Gestió dels aplicadors/es</b> .....	12
6.1 Creació proposta d'aplicadors/es .....	12
6.2 Modificació o eliminació de la proposta d'aplicador/a .....	14
6.3 Eliminació de proposta d'aplicadors/es .....	15
<b>7. Festes locals i dies de lliure disposició</b> .....	15
<b>8. Consultes més freqüents</b> .....	17
<b>9. Problemes tècnics</b> .....	17

## 0. Presentació

Aquest manual presenta les instruccions per a l'aplicació informàtica que els centres d'educació primària heu d'utilitzar per verificar que les dades del vostre alumnat de sisè són correctes i per indicar l'alumnat que, per alguna circumstància, no pot fer la prova o ha de ser objecte d'una correcció diferenciada. També l'heu de fer servir per proposar les persones que faran l'aplicació i/o participaran en la correcció de les proves.

A partir de dades preexistents, s'ha preparat la relació d'alumnes i centres que han de fer la prova. Aquestes dades s'han d'utilitzar per a la distribució dels quaderns de la prova, la seva posterior correcció i la tramesa dels informes d'avaluació als centres educatius. Abans de la prova, cal contrastar les dades de l'alumnat per assegurar que són les reals.

Per a un correcte desenvolupament de la prova d'avaluació de sisè curs d'educació primària és molt important que el procés de verificació es faci amb la màxima cura. Tot l'alumnat no assignat correctament tindrà dificultats a l'hora de la recollida de dades o de la confecció de l'informe.

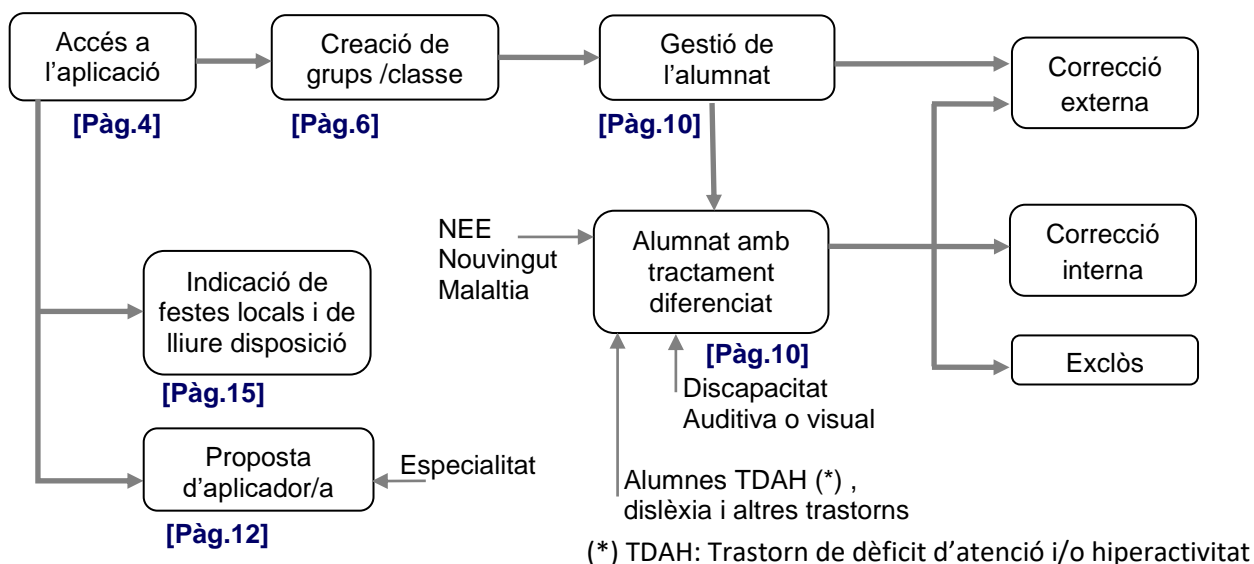
Les tasques que els centres educatius heu de fer amb el suport d'aquesta aplicació informàtica són:

- Assignar l'alumnat de sisè d'educació primària al grup-classe corresponent.
- Indicar quins alumnes han de ser objecte d'un tractament diferenciat a l'hora de fer la prova.
- Informar i actualitzar la base de dades RALC en el cas de baixes, altes o modificacions de les dades de l'alumnat que apareix a l'aplicació.
- Els directors dels centres proposaran tants aplicadors com grups tingui el centre. Atès que el professorat proposat podrà fer, si convé, de corrector, un serà especialista en llengua anglesa o estarà habilitat per impartir-la.
- Indicar les festes locals que afectin al centre i els dies de lliure disposició que pugui haver-hi entre el **21 d'abril i el 10 de maig de 2023** per facilitar les tasques de logística.

Més endavant s'obriran noves opcions per poder extreure llistes d'alumnat, introduir absències i incidències i descarregar informes.

**El termini per fer la verificació de dades d'alumnes, la creació de grups, l'assignació d'alumnes a grups, la informació de dies festius i la proposta d'aplicador/a comença el dia 13 de febrer i s'acaba el dia 24 de febrer del 2023.**

## 1. Flux de treball



## 2. Accés a l'aplicació

Heu d'accedir a l'aplicació a través del portal de centres del Departament:

- <https://inici.espai.educacio.gencat.cat/>

O bé directament des de l'adreça:

- <https://aplicacions.ensenyament.gencat.cat/pls/apex/f?p=A6P>

**IMPORTANT: Per l'accés a l'aplicació s'han d'identificar amb l'usuari i contrasenya GICAR.**

Premeu el botó **Accepta**.

## ACREDITACIÓ GICAR

Per accedir a les aplicacions d'avaluació cal disposar dos requisits:

- Disposar d'una credencial corporativa GICAR (Gestió d'Identitats i Control d'Accés als Recursos) que és la que es fa servir per accedir a totes les aplicacions del Departament (com per exemple el portal ATRI)
- Que la credencial tingui permís d'accés a l'aplicació en concret.

Els usuaris amb permís d'accés directe a l'aplicació de l'avaluació de competències bàsiques de sisè de primària són:

- Centres públics: Equip directiu (Director, cap d'estudis i secretari)
- Centres privats i municipals: Director

Els directors de centres tan privats com públics poden autoritzar l'accés a les aplicacions a altre personal administratiu de suport mitjançant l'aplicació GUAC.

Qualsevol usuari amb acreditació GICAR vàlida la pot gestionar directament des del portal d'autogestió de contrasenyes (<https://idp4-gicar.gencat.cat/autogestio/>)

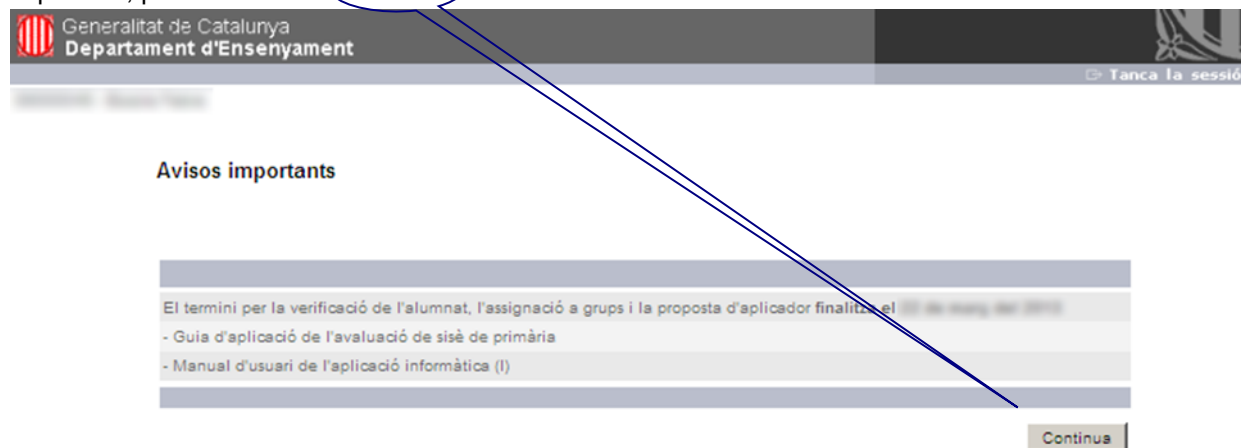
Manual de l'aplicació informàtica	Versió 2.0
Data: 07/02/2023 17:59	4

## APLICACIÓ GUAC (Gestió d'usuaris d'altres centres i excepcions de centres públics)

Els directors del centres poden fer servir l'aplicació GUAC per a dues tasques diferents:

- Sol·licitar acreditacions GICAR: Els directors poden sol·licitar acreditacions GICAR per a personal del centre i correctors que no hi disposin.
- Autoritzar a usuaris sense accés directe a l'aplicació: Els directors poden autoritzar l'accés a l'aplicació de l'avaluació a personal administratiu de suport que disposi de GICAR.

Un cop validat l'usuari, es mostra la pantalla següent amb **avisos importants**, si n'hi ha. Per entrar a l'aplicació, premeu el botó **Continua**.



### 3. Menú principal

Un cop dins de l'aplicació, es mostra el menú següent.



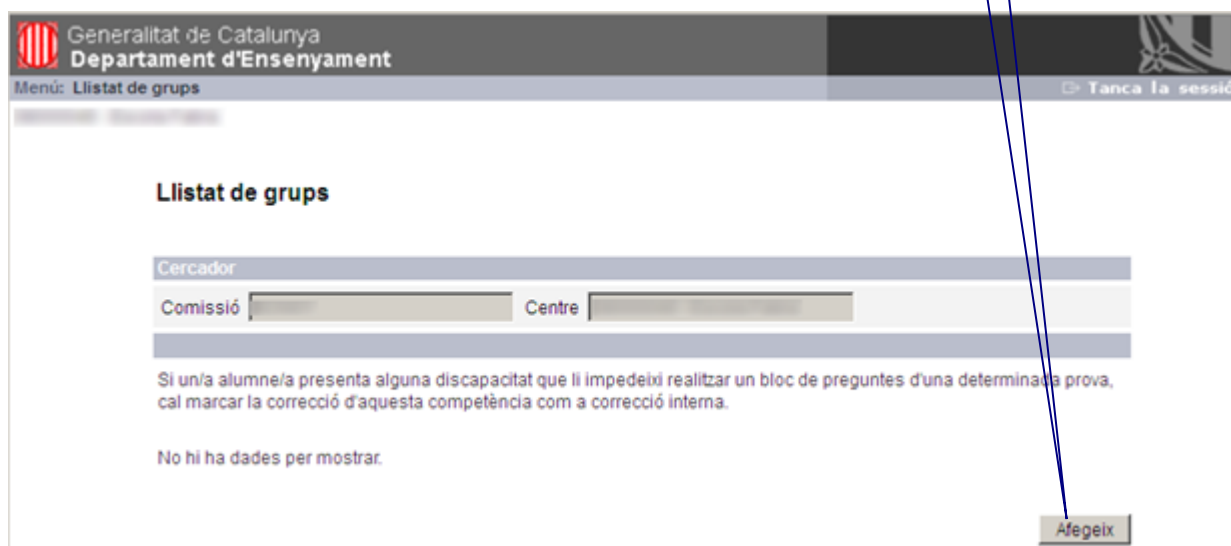
Als apartats:

- **Gestió d'aplicadors:** es creen, modifiquen i eliminen les persones aplicadores proposades pel vostre centre.
- **Gestió dels grups:** es creen, modifiquen i eliminen els grups d'alumnes del centre. Des d'aquesta opció es relacionen els alumnes amb un grup. És recomanable haver completat les actuacions incloses en aquest apartat abans de passar al següent.
- **Gestió de l'alumnat:** es verifiquen les dades, s'aporta informació addicional i es defineix el tipus de correcció.
- **Festes locals i dies de lliure disposició:** el centre indicarà, si s'escau, les festes locals i els dies de lliure disposició que afectin el centre, per així facilitar les tasques de logística de les proves.

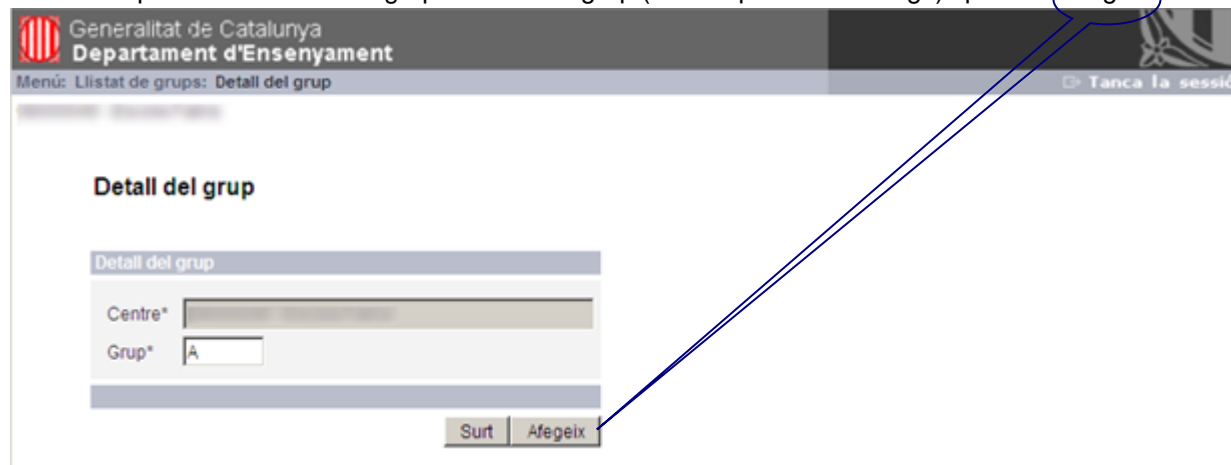
## 4. Gestió de grups

### 4.1 Creació de grups


D'entrada, l'aplicació no té grups d'alumnes definits. Per tant, en primer lloc, cal crear-los. Per **crear un grup**, aneu a l'opció de menú Gestió dels grups. Premeu el botó **Afegeix**.

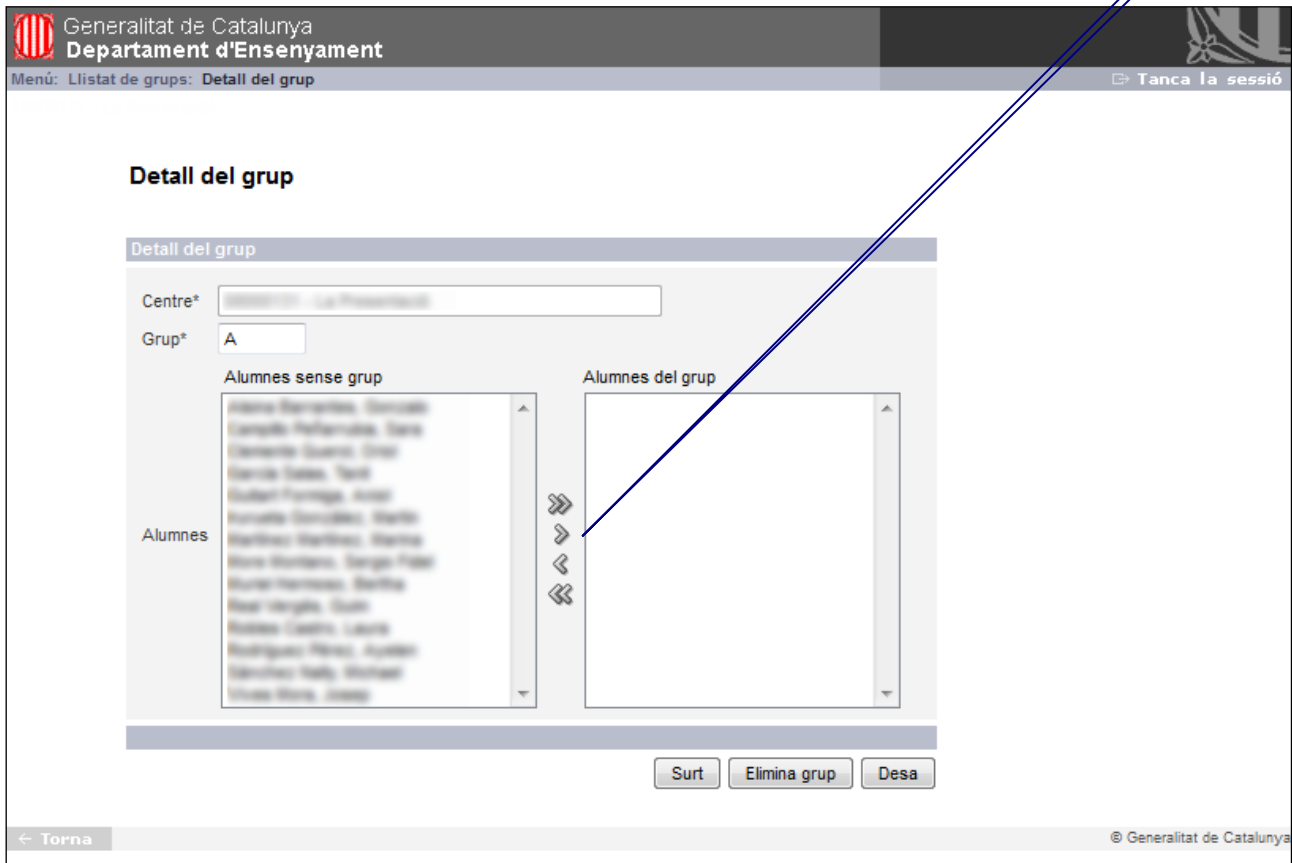


Ara surt la pantalla de detall de grup. Escriviu el grup (només pot ser d'un dígit) i premeu **Afegeix**.



Nota: Si premeu el botó Surt, es torna a la pàgina anterior (Llistat de grups) sense crear el grup. Si el grup que introduïu ja existeix, l'aplicació mostra un missatge d'error i no deixa crear el grup. Un cop s'ha creat el grup, **cal indicar quins alumnes pertanyen al grup**.

Per assignar un/a alumne/a, seleccioneu-lo de l'apartat d'Alumnes sense grup i premeu el botó 



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Ensenyament

Menú: Llistat de grups: Detall del grup Tanca la sessió

### Detall del grup

Centre\*

Grup\*

Alumnes

Alumnes sense grup	Alumnes del grup
<ul style="list-style-type: none"><li>Alumne 1</li><li>Alumne 2</li><li>Alumne 3</li><li>Alumne 4</li><li>Alumne 5</li><li>Alumne 6</li><li>Alumne 7</li><li>Alumne 8</li><li>Alumne 9</li><li>Alumne 10</li><li>Alumne 11</li><li>Alumne 12</li><li>Alumne 13</li><li>Alumne 14</li><li>Alumne 15</li><li>Alumne 16</li><li>Alumne 17</li><li>Alumne 18</li><li>Alumne 19</li><li>Alumne 20</li></ul>	

← Torna © Generalitat de Catalunya

Tingueu en compte que:

- Si voleu assignar diversos alumnes en bloc al mateix grup, heu de mantenir premuda la tecla Ctrl mentre feu clic sobre els seus noms. Així us quedarà seleccionat un conjunt d'alumnes i, quan premeu el botó > , passaran tots junts a la columna de la dreta.
- Si premeu el botó >> , tots els alumnes sense grup quedaran assignats al grup actual (tots els alumnes de la columna esquerra passen en bloc a la dreta), sense necessitat de seleccionar-ne cap en concret.

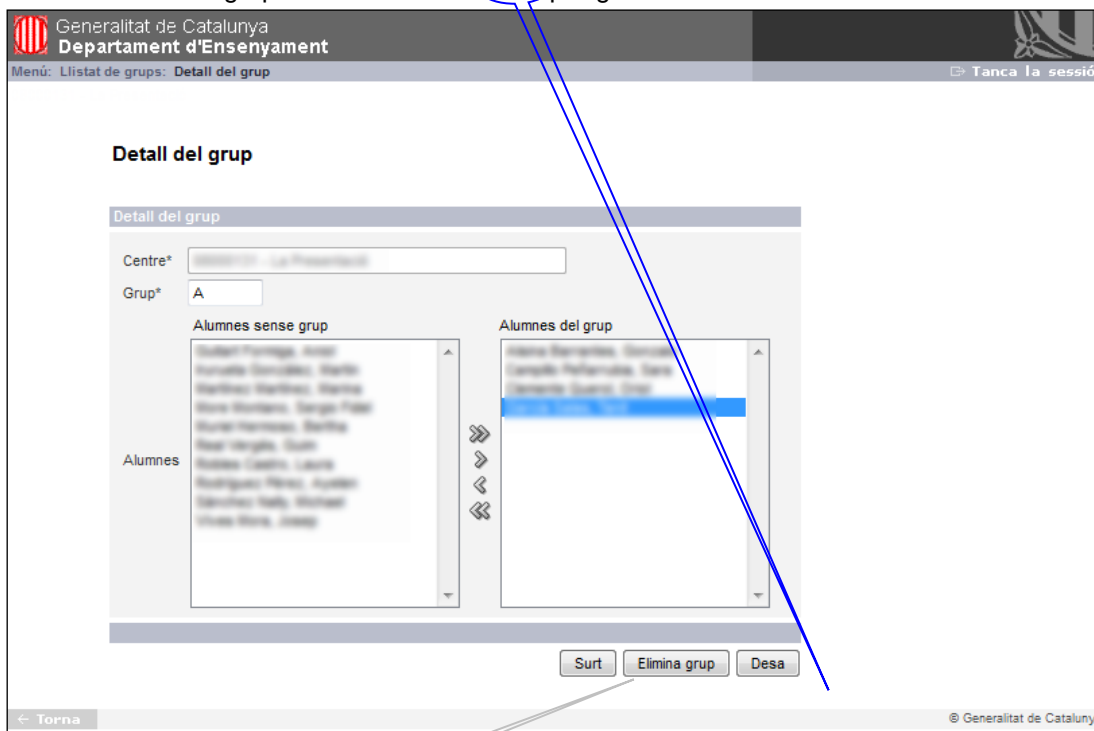
Si voleu desfer alguna assignació:

- ⏪ Per treure l'assignació d'un/a alumne/a concret, seleccioneu-lo d'entre els Alumnes del grup (columna de la dreta) i premeu el botó < per passar-lo al conjunt d'Alumnes sense grup.
- ⏪ Si voleu treure l'assignació de diversos alumnes en bloc, mantingueu premuda la tecla Ctrl mentre feu clic sobre els noms.
- ⏪ Si premeu el botó << , tots els alumnes del grup actual quedaran sense assignació i retornaran al conjunt d'Alumnes sense assignar (tots els alumnes de la columna dreta passen en bloc a l'esquerra), sense necessitat de seleccionar-ne cap en concret.

### IMPORTANT

Heu d'assignar a un grup **tot l'alumnat matriculat** a sisè d'educació primària del centre, fins i tot els que tinguin alguna causa d'exempció (NEE, nouvinguts i malaltia prolongada) o bé alguna discapacitat visual i/o auditiva que els pugui excloure de la realització d'alguna de les proves.

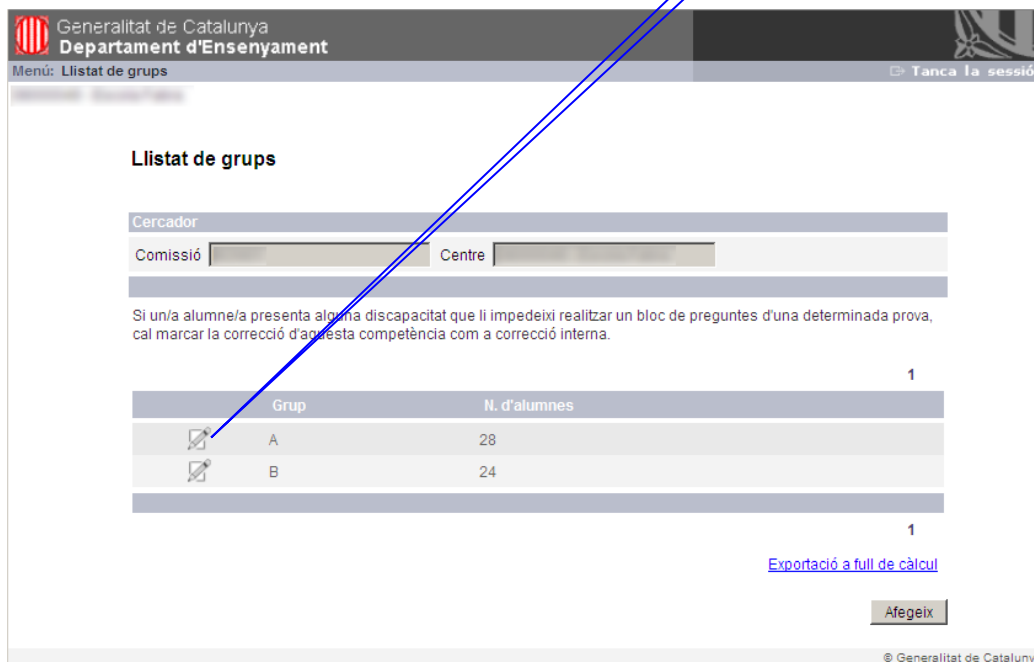
D'aquesta manera, ja sigui individualment o col·lectivament, podeu anar completant la relació d'alumnes del grup. Premeu el botó **Desa** per guardar els canvis.



Nota: Si premeu el botó **Surto**, es torna a la pàgina anterior (Llistat de grups) sense guardar els canvis.

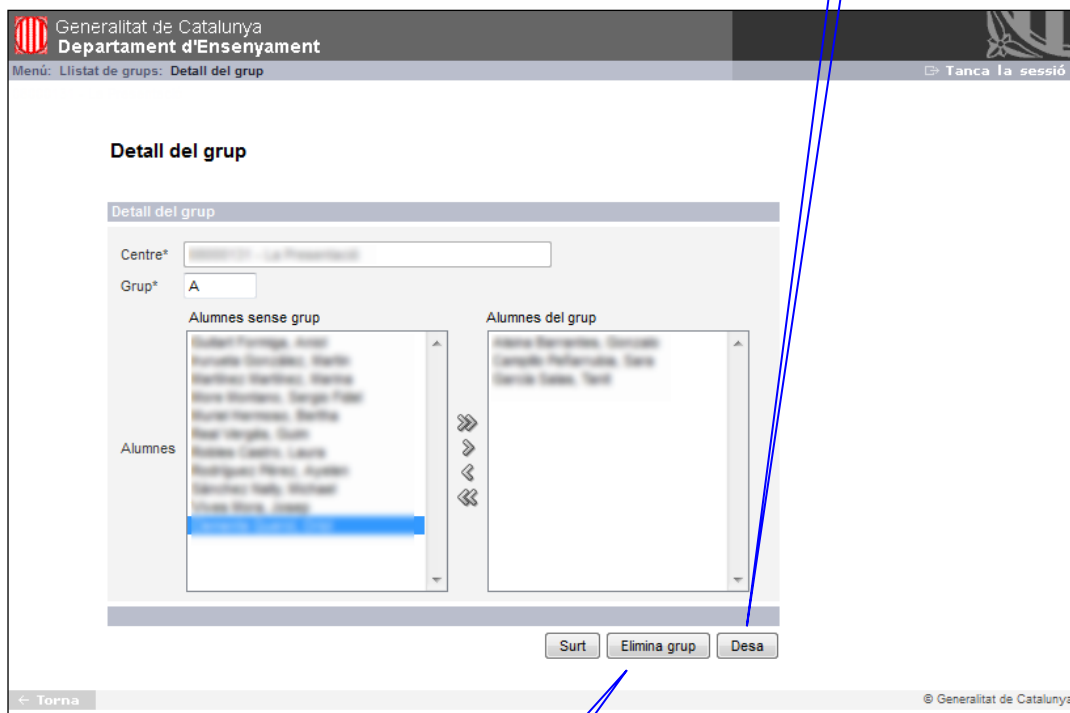
## 4.2 Modificació de grups

Per modificar un grup, aneu al Llistat de grups i premeu la icona **Edita** del grup que voleu actualitzar.





Un cop dins del detall del grup, feu els canvis necessaris i premeu el botó **Desa** per guardar els canvis.



### 4.3 Eliminació de grups

Si voleu eliminar un grup, aneu al Llistat de grups i premeu la icona Edita del grup que voleu eliminar. Un cop dins del detall, premeu el botó **Elimina grup**. Abans d'eliminar un grup s'ha de tenir en compte si té alumnes assignats o no. En el cas que en tingui, primer s'ha de treure l'assignació dels alumnes o es mostrarà el següent missatge d'error: "Primer heu de treure l'assignació dels alumnes del grup."

## 5. Gestió de l'alumnat

Un cop determinats els grups del centre i assignats els alumnes que ja constaven en la relació d'alumnat, cal procedir a la actualització de les seves dades si s'escau.

**IMPORTANT:** No es pot donar d'alta els alumnes directament sinó que s'han de fer servir les dades centralitzades. La informació de l'alumnat que no aparegui a les llistes ha de ser corregida a la base de dades centralitzada RALC.

### 5.1 Modificació d'alumnes

És necessari modificar les dades d'un/a alumne/a si:

- Volem informar d'una discapacitat visual o auditiva, o bé d'una situació de dislèxia o de trastorn d'atenció i/o hiperactivitat (TDAH) que comporti un suport addicional.
- Volem canviar el tipus de correcció d'externa a interna o bé excloure'l d'alguna o de totes les competències (només per a aquells alumnes que compleixen alguna condició de exempció).

Des del llistat de l'alumnat, que es pot filtrar per grup o nom/cognom de l'alumne/a, premeu la icona **Edita** de l'alumne/a i modifiqueu les dades, tal i com es mostra a la imatge següent.

## ALUMNAT AMB TRACTAMENT DIFERENCIAT

A la pantalla de la pàgina següent, "Detall de l'alumne/a", s'haurà d'indicar si l'alumne/a té algun tractament diferenciat.

Les **condicions d'exempció** previstes en la resolució del Departament d'Ensenyament són les següents:

- Alumnat **nouvingut** d'un país estranger incorporat al sistema educatiu en els dos darrers anys sense tenir un coneixement suficient de les llengües de la prova.
- Alumnat amb **necessitats educatives especials** derivades de discapacitats físiques, psíquiques o sensorials que repercuteixin en desfasaments greus de l'aprenentatge.
- Alumnat amb **malaltia prolongada**.

**Important!** Un alumne que compleix les condicions d'exempció pot no fer una determinada prova (exclòs), pot fer-la amb correcció interna o bé seguir el procediment normal de correcció externa en funció del criteri del centre. La condició d'exempció ve donada per:

- Necessitats Educatives Especials (NEE) i alumnes amb desavantatge educatiu per incorporació tardana: Aquests casos han d'estar correctament registrats a la base de dades RALC i apareixeran informats directament en el detall de l'alumne de l'aplicació A6P.
- Malaltia prolongada i alumnes en situacions singulars: En aquests casos, el mateix centre incorpora la informació a l'aplicació. Es consideren **situacions singulars** les següents:
  - Alumnes en tramitació pendents de certificació NEE
  - Alumnes d'incorporació tardana provinents d'altres comunitats autònomes ja que aquests no venen informats al RALC
- Trastorns que condicionen l'aprenentatge o comunicació: Aquests casos també han d'estar correctament registrats a la base de dades RALC perquè sigui habilitada aquesta secció. El centre podrà diferenciar els casos de trastorns de comunicació i llenguatge, els trastorns d'àmbit matemàtic o els trastorns per dèficit d'atenció e hiperactivitat (TDAH), ja que, per a aquest alumnat, s'ha previst la possibilitat d'un temps addicional en la realització de les proves.

## Detall de l'alumne/a

**Detall de l'alumne/a**

Identificador de l'alumne/a 2405035

Nom

Primer cognom

Segon cognom

Document d'identitat

Centre - Grup\*

Sexe Dona

És estranger/a No

Any de naixement

Codi sec

---

**Necessitats específiques de suport educatiu (NESE)**

**Necessitats educatives especials (NEE): ---**

Desavantatge educatiu: ---

Altes capacitats: ---

Situacions singulars

Malaltia prolongada

**Trastorns que condicionen aprenentatge o comunicació : ---**

Comunicació i llenguatge

Àmbit matemàtic

TDAH

Dins del detall de l'alumne/a, feu els canvis corresponents i premeu el botó Desa

## 5.2 Exportació d'alumnes

Un cop completat el procés, podeu conservar una còpia del llistat d'alumnes amb les dades que heu introduït a l'aplicació informàtica mitjançant l'exportació del llistat a un full de càlcul.

Per exportar el llistat d'alumnes, aneu a l'opció de Gestió de l'alumnat, indiqueu el filtre necessari per a l'exportació (tot l'alumnat, per grups...) i premeu el botó de Cerca.

### Llistat d'alumnes

Cercador

Comissió  Centre  Grup  Alumn/a

Si un/a alumne/a presenta alguna deficiència que li impedeixi realitzar un bloc de preguntes d'una determinada prova, cal marcar la correcció d'aquesta competència com a correcció interna. Tot l'alumnat de quart d'ESO ha de quedar assignat a un grup. L'alumnat que segueixi la modalitat de diversificació curricular UEC, també ha de quedar assignat a grup i cal marcar-lo com a exclos, per tal de rebre un tractament específic.

1

Item	Primer cognom	Segon cognom	Grup	Itee	Malaltia	Houvingut	USEE	Diversificació curricular	Def. visual	Def. auditiva	L. catalana	L. castellana	L. anglesa	Matemàtiques
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXX	XXXX	1	No	No	No	No	No	No	No	Externa	Externa	Externa	Externa
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXX	XXXX	1	No	No	No	No	No	No	No	Externa	Externa	Externa	Externa
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXX	XXXX	1	No	No	No	No	No	No	No	Externa	Externa	Externa	Externa
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXX	XXXX	1	No	No	No	No	No	No	No	Externa	Externa	Externa	Externa

1

[Exporta a full de càlcul](#)

Una vegada obtingut el llistat d'alumnat seleccionat, premeu el botó **Exporta a full de càlcul**.

## 6. Gestió dels aplicadors/es

### 6.1 Creació proposta d'aplicadors/es

Per crear un aplicador/a, aneu a l'opció de menú Gestió dels aplicadors/es i premeu **Afegeix**.

Generalitat de Catalunya  
 Departament d'Ensenyament

Menú: Proposta d'aplicadors/es Tanca sessió

### Proposta d'aplicadors/es

Cercador

Comissió  Centre origen  Aplicador/a

Cal tenir en compte que els/les correctors/es es designaran d'entre els/les aplicadors/es proposats.

No hi ha dades per mostrar.

© Generalitat de Catalunya

**IMPORTANT:** Proposar entre 1 i 5 persones aplicadores, depenent del nombre de grups, tenint en compte que una ha de ser especialista en llengua anglesa o tenir idoneïtat per corregir la prova d'anglès.

Un cop dins del detall de l'aplicador/a, introduïu el NIF i premeu el botó Cerca per buscar si existeix la persona dins de les taules Mestres d'Ensenyament públic (TME).

Generalitat de Catalunya  
Departament d'Ensenyament  
Menú: Proposta d'aplicadors/es: Detall de l'aplicador/a

**Detall de l'aplicador/a**

Detall de l'aplicador/a

NIF\*

a) En el cas que existeixi, es mostrarà el detall de l'aplicador amb les seves dades.

Generalitat de Catalunya  
Departament d'Ensenyament  
Menú: Proposta d'aplicadors/es: Detall de l'aplicador/a

**Detall de l'aplicador/a**

Detall de l'aplicador/a

NIF\*

Comissió\*

Centre d'origen\*

Telèfon\*

Adreça electrònica\*  (correu electrònic personal de l'aplicador/a)

Confirma l'adreça electrònica\*

Especialitat docent\*

**Detall de la correcció**

Disponibilitat per a la correcció de:

© Generalitat de Catalunya

És obligatori introduir el telèfon i l'adreça electrònica personal de l'aplicador amb confirmació.

**IMPORTANT !** També cal indicar la **disponibilitat** de l'aplicador per a la correcció amb les següents opcions: No està interessat en fer de corrector (--). Totes les competències, només les competències o àrees de català, castellà, matemàtiques, medi natural o bé només anglès.

En acabar, premeu el botó "Afegeix". Per sortir sense guardar els canvis, premeu el botó "Surt".

b) En el cas que no existeixi la persona dins de les taules Mestres d'Ensenyament, tots els camps apareixeran en blanc. Introduïu els valors que es demanen i premeu el botó Afegeix.

## 6.2 Modificació o eliminació de la proposta d'aplicador/a

Per modificar una proposta d'aplicador/a, aneu a l'opció de menú Gestió dels/les aplicadors/es. Escriviu el NIF o el nom i cognoms de l'aplicador/a. Premeu el botó **Cerca**.

Generalitat de Catalunya  
Departament d'Ensenyament  
Menú: Proposta d'aplicadors/es

### Proposta d'aplicadors/es

Cercador

Comissió  Centre origen  Aplicador/a

Cal tenir en compte que els/les correctors/es es designaran d'entre els/les aplicadors/es proposats.

NIF	Nom	Primer cognom	Segon cognom	II. Grups origen	Adreça electrònica
	Luis	Perez		1	luis@...ca

1

[Exporta a full de càlcul](#)

Un cop mostrat l'aplicador/a que compleix els criteris de cerca, premeu la icona d'edició de l'aplicador/a que s'ha de modificar, tal i com es mostra a la imatge següent.

Generalitat de Catalunya  
Departament d'Ensenyament  
Menú: Proposta d'aplicadors/es

### Proposta d'aplicadors/es

Cercador

Comissió  Centre origen  Aplicador/a

Cal tenir en compte que els/les correctors/es es designaran d'entre els/les aplicadors/es proposats.

NIF	Nom	Primer cognom	Segon cognom	II. Grups origen	Adreça electrònica
	Luis	Perez		1	luis@...ca

1

[Exporta a full de càlcul](#)

Dins del detall de l'aplicador/a, feu els canvis corresponents i premeu el botó Desa.

**NOTA:** Si l'aplicador/a ja existia a les taules Mestres d'Ensenyament públic, només podreu modificar el número de telèfon i l'adreça electrònica.

### 6.3 Eliminació de proposta d'aplicadors/es

Arribeu a la pantalla de detall de l'aplicador tal com s'ha explicat a l'apartat anterior. Un cop dins del detall de l'aplicador/a, premeu el botó **Elimina**.

Generalitat de Catalunya  
Departament d'Ensenyament

Menú: Proposta d'aplicadors/es: Detall de l'aplicador/a Tanca la sessió

#### Detall de l'aplicador/a

Detall de l'aplicador/a

NIF\*

Nom\*

Primer cognom\*

Segon cognom

Comissió

Centre d'origen

Telèfon\*

Adreça electrònica\*  (correu electrònic personal de l'aplicador/a)

Domicili\*  Codi postal\*  Població\*

Especialitat docent\*

© Generalitat de Catalunya

### 7. Festes locals i dies de lliure disposició

Per evitar problemes en la fase d'aplicació i facilitar la logística, per exemple en la programació de transport i lliurament de les caixes de material, es demana que els centres indiquin si hi ha alguna data, entre el 21 d'abril i el 10 de maig (ambdós inclosos) que el centre tanqui per motiu de festa local o de dia de lliure disposició.

Seleccioneu l'opció Festes locals i dies de lliure disposició al menú principal. Un cop us apareix la pantalla següent, premeu **Afegeix**.

Generalitat de Catalunya  
Departament d'Ensenyament

Menú: Festes locals i dies de lliure disposició Tanca la sessió

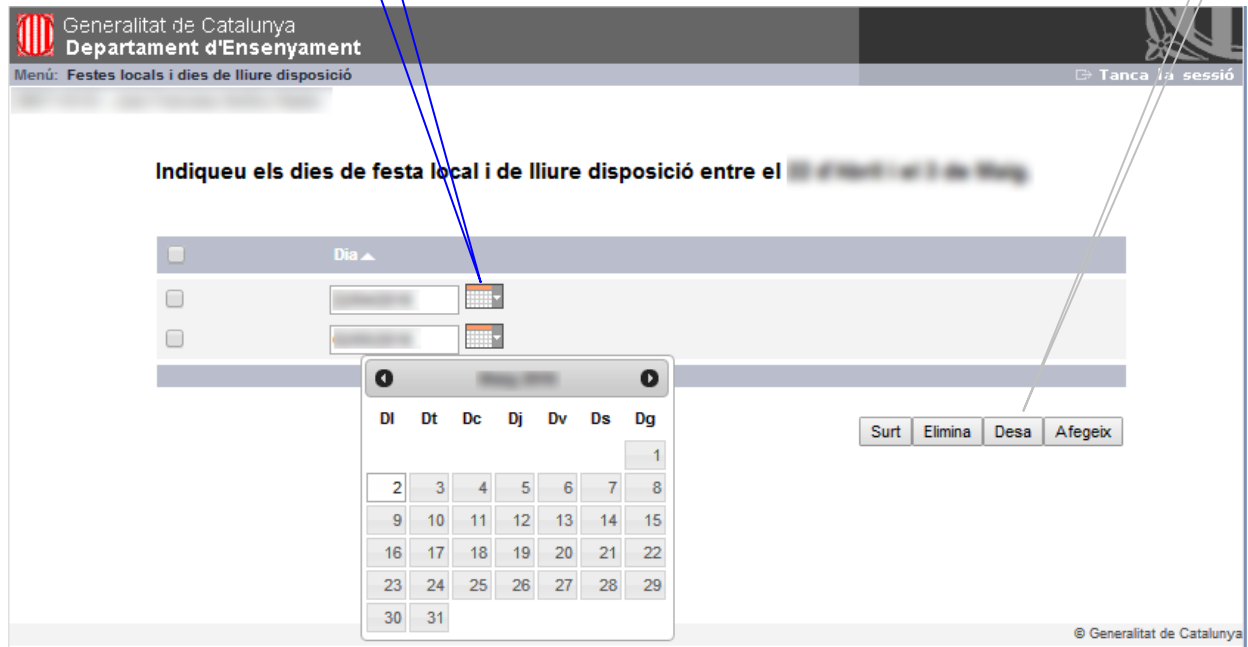
Indiqueu els dies de festa local i de lliure disposició entre el 21 d'abril i el 10 de maig

Dia ▼

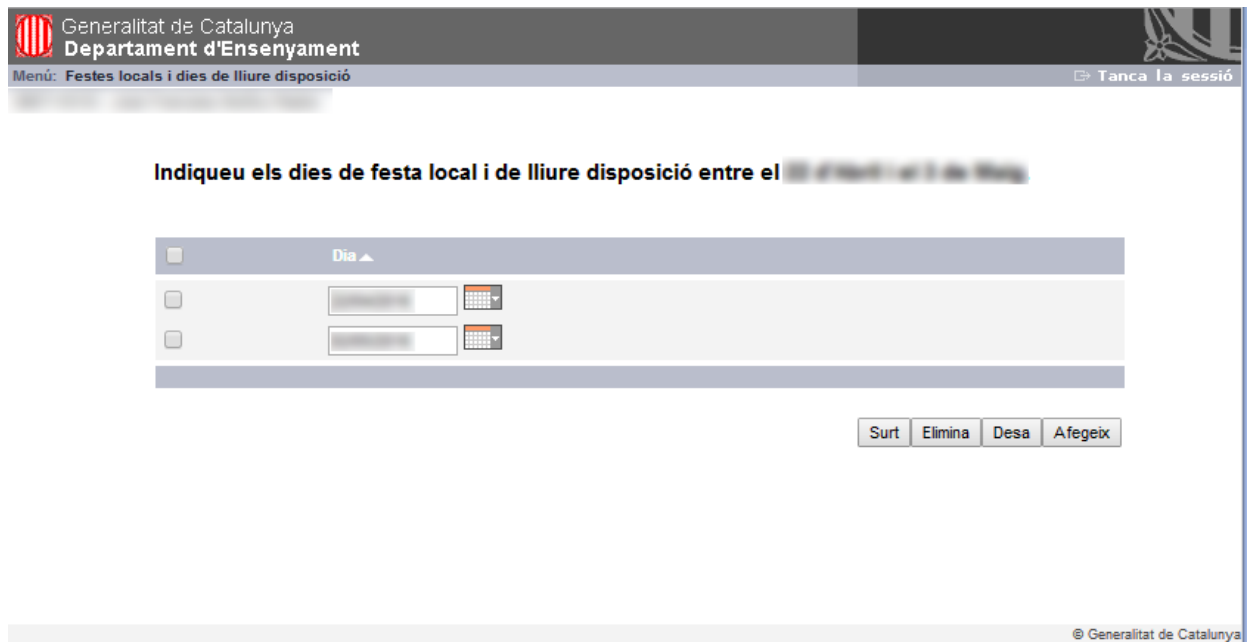
No hi ha dades per mostrar.

© Generalitat de Catalunya

Podeu prémer la icona del **calendar** i seleccionar la data festiva. No oblideu de guardar-ho amb **Desa**



Podeu repetir l'operació i les dates s'aniran acumulant, tal i com es veu a la pantalla següent:





## 8. Consultes més freqüents

**Pregunta:** Què es fa amb els alumnes desconeguts que apareixen en el llistat d'alumnes ?

**Resposta:** En primer lloc, cal comprovar si l'alumne té registrada una matrícula en el centre en estat d'alta al RALC. En cas afirmatiu, cal fer efectiva la baixa de la matrícula al RALC. En cas contrari, cal obrir una incidència al SAU.

**Pregunta:** Què passa si un alumne del centre no apareix al llistat de control d'alumnes?

**Resposta:** Els dies d'administració de proves se li assignarà un codi contingent.

**Pregunta:** Quins alumnes es consideren exempts? Poden fer les proves?

**Resposta:** Es consideren exempts els alumnes amb NEE, els nouvinguts i aquells que, per malaltia prolongada no puguin assistir al centre. Tots aquests alumnes poden fer les proves seguint un procés de correcció extern o intern, segons proposta del centre, supervisada per la Inspecció. També tenen la possibilitat de no fer la prova (exclòs). La consideració d'exclòs, correcció interna o correcció externa es pot aplicar a un mateix alumne en cada competències de forma diferenciada.

- Es consideren alumnes de NEE els alumnes amb discapacitats físiques, psíquiques o sensorials que repercuteixen en desfasaments greus de l'aprenentatge.
- Es consideren nouvinguts els alumnes estrangers que s'han incorporat en els dos darrers anys i no tenen un coneixement suficient d'alguna o de totes les llengües de la prova.

Cal recordar que les dades dels alumnes amb NEE s'han d'especificar, prèviament, a l'apartat NESE (necessitats específiques de suport educatiu) a RALC.

**Pregunta:** Què es fa amb els alumnes que falten al centre el dia de la prova?

**Resposta:** Els dies de les proves la direcció del centre informarà de l'absència a través de l'aplicació informàtica.

**Pregunta:** Què és un codisec?

**Resposta:** És un codi d'identificació que va associat a un alumne que fa les proves d'avaluació. Cada alumne té un codi i és el mateix per a tots els quaderns.

**Pregunta:** Què és un codi contingent?

**Resposta:** És un codi d'identificació que s'assigna a un alumne que no apareix al llistat de control els dies d'administració de proves i que, per tant, no té codisec. Per introduir el codi contingent a l'aplicació informàtica, l'alumne ha d'estar donat d'alta al RALC.

Aquests codis contingents són amb la resta d'etiquetes de codis. Hi ha codis contingents per a cada grup classe. Cal tenir en compte que sempre s'ha de donar el mateix codi contingent al mateix alumne.

Els dies de les proves, la direcció del centre ha d'afegir l'alumne a l'aplicació informàtica i assignar-li el seu codi contingent. Si no l'afegeix, l'alumne no tindrà informe per a la família i l'informe de centre no incorporarà les dades d'aquest alumne.

**Consulta:** Qui farà de corrector?

**Resposta:** El president de cada comissió designarà els correctors d'entre els aplicadors proposats i marcats com a disponibles.

**Consulta:** Si l'aplicador és un mestre generalista, quina especialitat docent hem de triar en donar-lo d'alta a l'aplicació?

**Resposta:** Heu de triar l'opció d'especialitat docent en **Educació primària**.

## 9. Problemes tècnics

---

Per a consultes sobre l'accés a l'aplicació informàtica, problemes tècnics o de les llistes d'alumnat us podeu adreçar al **Servei d'Atenció a l'Usuari**, a l'adreça de correu [sau.tic@pautic.gencat.cat](mailto:sau.tic@pautic.gencat.cat) o bé al telèfon **900 82 82 82**

---

Manual de l'aplicació informàtica	Versió 2.0
Data: 07/02/2023 17:59	17