



ANNEX

Instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres d'ensenyaments per a adults per al curs 2025-2026



ACLARIMENTS	4
1. PROJECTE EDUCATIU I ÒRGANS DE GOVERN I DE COORDINACIÓ	6
2. ORGANITZACIÓ DEL CURS ESCOLAR	6
2.1. Incidències a l'inici de curs.....	6
2.2. Calendari.....	6
2.3. Horaris.....	6
2.4. Grups i ràtios	7
3. OFERTA FORMATIVA.....	7
3.1. Formació bàsica	7
3.2. Formació postobligatòria.....	8
3.3. Preparació per a les proves d'accés.....	8
3.4. Preparació per a les proves lliures encaminades a l'obtenció dels títols d'ESO, batxillerat o formació professional.	9
3.5. Cursos d'idiomes en col·laboració amb l'Escola Oficial d'Idiomes i cursos no lligats a certificació oficial.....	9
3.6. Cursos de preparació per a les proves d'avaluació i certificació de coneixements de català.....	9
3.7. Cursos de formació per accedir a un cicle formatiu	10
3.8. Proves de competències bàsiques.....	10
3.9. Tecnologies de la informació i la comunicació	10
3.10. Especialitats formatives	10
3.11. Mòduls genèrics.....	11
4. ALUMNES	11
4.1. Accés.....	11
4.2. Admissió.....	12
4.3. Matriculació	13
4.4. Permanència.....	13
4.5. Convalidacions, exempcions i compatibilitat d'estudis	14
4.6. Avaluació, promoció i titulació	15
4.7. Accés als documents d'avaluació i reclamacions	16
4.8. Alumnes menors d'edat	16
4.9. Suport a la inclusió educativa.....	16
4.10. Extensions del Punt d'Orientació Acadèmica i Professional (POAP)	17
5. GESTIÓ DELS CENTRES	17
5.1. Gestió econòmica	17
5.1.1. Aportacions dels alumnes.....	18
5.1.2. Assegurança escolar.....	19



5.2. Gestió de les instal·lacions	19
5.2.1 Equipaments	19
5.2.2 Manteniment i infraestructures	20
5.2.3 Ventilació dels espais	20
5.2.4 Altes temperatures	20
5.2.5 Ús de les instal·lacions dels centres educatius.....	21
5.3. Aules adscrites als centres d'ensenyament per a adults.....	21
5.4. Emergències, simulacres d'evacuació i accidents escolars i laborals	21
6. GESTIÓ DOCUMENTAL	22
6.1. Estadístiques	22
6.2. Tractament de dades, documents i imatges	22
6.3. Convenis de col·laboració, protocols i contractes.....	22
6.4. Administració electrònica	22
7. PERSONAL.....	23
7.1. Coordinador de l'equip docent d'ensenyaments inicials.....	23
7.2. Tutors	23
7.3. Personal docent que no depèn de la Conselleria.....	24
8. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	24
8.1. Tractament de la convivència i del benestar als centres.....	25
8.2. Fase de pràctiques, tutorització dels funcionaris interins i personal laboral docent.....	25
8.3. Alumnes universitaris en pràctiques	26
8.4. Avaluació de competències professionals del personal de serveis generals que ocupa un lloc de treball al centre educatiu	26
8.5. Ús dels telèfons mòbils i altres dispositius	26
8.6. Activitats complementàries i extraescolars	27
8.7. Voluntariat educatiu	27
8.8. Informació sindical	27
8.9. Associacions d'alumnes.....	27
8.10. Promoció de l'alimentació saludable.....	28
ANNEX 1. ENSENYAMENT SECUNDARI PER A ADULTS EN RÈGIM SEMIPRESENCIAL	29
ANNEX 2. PROCES DE VALORACIÓ INICIAL DE L'ALUMNE (VIA)	35
ANNEX 3. MODELS DE SOL·LICITUD	38

Podeu trobar tota la normativa esmentada en aquest document i tota la informació actualitzada sobre els ensenyaments per a adults de les Illes Balears al nostre web (https://www.caib.es/sites/educacio_per_adults/ca/inici/)



ACLARIMENTS

S'ha de tenir en compte que en el moment de la publicació d'aquestes Instruccions estan en procés de tramitació el nou Decret d'ensenyament secundari per a adults i l'Ordre d'oferta formativa dels centres d'ensenyaments per a adults, que previsiblement s'aprovaran en els propers mesos i que es començaran a aplicar el curs 2026-2027.

Per tant, per al curs 2025-2026 continua vigent, llevat d'alguns aspectes que s'especifiquen en aquestes Instruccions, la normativa següent:

- [Llei 4/2006 de 30 de març, d'educació i formació permanents de persones adultes de les Illes Balears.](#)
- [Ordre de la consellera d'Educació i Cultura, de 14 d'abril de 2009,](#) per la qual es regula el procés d'admissió i de matriculació dels alumnes als ensenyaments de règim especial i als ensenyaments de persones adultes als centres sostinguts amb fons públics de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- [Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 20 de maig de 2010,](#) de modificació de l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura, de 14 d'abril de 2009, per la qual es regula el procés d'admissió i de matriculació dels alumnes als ensenyaments de règim especial i als ensenyaments de persones adultes als centres sostinguts amb fons públics de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears
- [Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 27 de juliol de 2009](#) per la qual es regula l'oferta formativa que es pot impartir en els centres d'educació de persones adultes que depenen de la Conselleria d'Educació i Cultura de les Illes Balears, llevat d'allò que entra en contradicció al que diuen aquestes Instruccions.
- [Decret 29/2015, de 8 de maig,](#) pel qual es regulen l'organització, el funcionament i els currículums dels ensenyaments inicials de la formació bàsica per a les persones adultes a les Illes Balears.
- [Decret 64/2019, de 2 d'agost,](#) pel qual s'estableix el règim d'admissió d'alumnes als centres sostinguts totalment o parcialment amb fons públics de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears que substitueix el Decret 37/2008.
- [Decret 85/2019, de 8 de novembre,](#) d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes.
- [Instrucció que regula les condicions d'accés i els criteris d'admissió i matricula dels alumnes menors estrangers no acompanyats](#) d'entre 16 i 18 anys als CEPA de les Illes Balears per al curs 2020-2021.
- [Resolució de 3 de maig de 2021,](#) de la Conselleria d'Educació i Formació Professional, per la qual es publica la convocatòria del procediment per a



acreditar les competències professionals adquirides a través de l'experiència laboral o de vies no formals de formació.

- [Resolució de 24 d'abril de 2025 de la directora general de Planificació i Gestió Educatives per la qual s'estableix el calendari del procés d'admissió i matriculació als ensenyaments per a adults als centres sostinguts amb fons públics de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per al curs 2025-2026 \(BOIB 58, de 8 de maig de 2025\).](#)

Pel que fa al batxillerat per a adults que s'inicia, com a pla pilot, el curs 2025-2026 al CEPA Camp Rodó, el desenvolupament d'aquest ensenyament s'ha de basar en el nou Decret de batxillerat i en les instruccions específiques publicades a tal efecte.

Quant a la Formació Professional, durant el curs 2025-2026 es continua amb la implantació de la Llei orgànica d'ordenació i integració de la formació professional iniciada el curs 2024-2025. Això suposa que els cursos de primer i segon ja es regeixen per la nova normativa:

- [Llei orgànica 3/2022, de 31 de març, d'ordenació i integració de la formació professional](#)
- [Reial decret 659/2023, de 18 de juliol, pel qual es desenvolupa l'ordenació del sistema de formació professional](#)

Al [web del Departament de Formació Professional i Qualificacions Professionals](#) es publicaran les Instruccions de Funcionament que regularà la implantació de la Llei Orgànica d'Ordenació i Integració de la Formació Professional desenvolupada pel Reial Decret 659/2023 per als cicles formatius el curs 2025-2026.

Mentre no es reguli normativa de desenvolupament autonòmic i s'aprovin els currículums propis de les Illes Balears, l'organització curricular necessària per adaptar-se a l'estructura plantejada pel Reial Decret 659/2023 de 18 de juliol i els reials decrets complementaris, es podrà consultar a les graelles horàries i a les instruccions publicades al [web del Departament de Formació Professional i Qualificacions Professionals](#)



1. PROJECTE EDUCATIU I ÒRGANS DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

El projecte educatiu de centre (PEC) dels centres d'ensenyaments per a adults (CEPA), i la seva concreció i desplegament, s'ha de fer de manera anàloga als centres públics d'educació secundària.

Per elaborar els documents del centre es poden consultar les [Orientacions sobre l'elaboració dels diferents documents institucionals](#) del [Departament d'Inspecció Educativa \(DIE\)](#).

Els documents institucionals que formen part del PEC han d'estar penjats a la plataforma de gestió educativa de la Conselleria d'Educació i Universitats, GestIB (*Centre > Documents institucionals*).

La Programació general anual (PGA) es pot lliurar fins al 31 d'octubre i la Memòria anual fins al 10 de juliol.

2. ORGANITZACIÓ DEL CURS ESCOLAR

2.1. Incidències a l'inici de curs

Durant els dies previs a la data d'inici de les activitats lectives del curs 2025-2026, les direccions dels centres educatius han de comunicar a la Secció d'Ensenyaments per Adults de la Conselleria d'Educació i Universitats i/o a la inspecció educativa les incidències i necessitats dels centres que puguin dificultar que l'inici de curs es desenvolupi amb normalitat.

2.2. Calendari

El calendari s'ha d'adequar al calendari escolar anual fixat per la [Resolució del conseller d'Educació i Universitats per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2025-2026 per als centres docents no universitaris de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears](#) (BOIB núm. 55 de 1 de maig de 2025).

2.3. Horaris

Els horaris s'han d'adequar a les [Instruccions sobre l'horari general dels centres, de l'alumnat i del professorat](#), publicades al web de la [Direcció General de Planificació i Gestió Educatives](#).



La distribució dels períodes lectius setmanals per grup i de les hores de coordinacions i d'òrgans de govern figuren en els [Criteris per a la confecció d'unitats i de la quota de professorat als centres docents públics](#).

Durant el mes de juliol, hi ha d'haver als CEPA el personal directiu i d'administració suficient per poder desenvolupar amb normalitat les activitats d'aquest període i garantir, en qualsevol cas, l'atenció als alumnes, el procediment d'admissió i la formalització de la matrícula dels alumnes als diferents ensenyaments que tenguin autoritzats el centre, l'expedició de certificats i la tramitació de documentació.

Els directors han d'establir el control de l'horari de permanència al centre del professorat, que es podrà realitzar amb l'eina de marcatge del GestIB o amb un sistema alternatiu que es consideri més eficient, ateses les característiques del centre.

El funcionament de l'ESPA semipresencial està desglossat a [l'annex 1](#) d'aquestes Instruccions.

2.4. Grups i ràtios

Els criteris de les ràtios per a la formació dels grups s'especifiquen als [Criteris per a la confecció d'unitats i de la quota de professorat als centres docents públics](#).

3. OFERTA FORMATIVA

Per a l'elaboració de l'oferta formativa dels CEPA, s'han de tenir en compte les necessitats educatives específiques de l'alumnat i els recursos humans i materials disponibles.

Els estudis reglats han de ser impartits pel professorat que pertany a la Conselleria d'Educació i Universitats.

Els centres que disposin d'associacions d'alumnes poden impartir oferta complementària sempre que les necessitats de l'oferta bàsica estiguin cobertes. Aquesta oferta complementària s'ha de dur a terme amb els recursos del centre i no pot suposar un augment de la quota assignada.

3.1. Formació bàsica

- Ensenyaments inicials (EI). S'organitzen en dos nivells, i tenen una durada, cadascun, d'un curs acadèmic. Els alumnes que no puguin seguir les classes atès llur desconeixement de la llengua catalana i/o la castellana han de fer un curs d'acolliment lingüístic per millorar llur comprensió i expressió orals i escrites, amb anterioritat als ensenyaments inicials.



- Educació secundària per a adults (ESPA), que condueix a l'obtenció del títol de graduat en educació secundària obligatòria. Aquests estudis es poden impartir en règim presencial i semipresencial. Els alumnes que no puguin seguir les classes d'ESPA per desconeixement de la llengua catalana i/o la castellana han de fer un curs d'acolliment lingüístic.

3.2. Formació postobligatòria

Els centres d'adults que estiguin autoritzats poden impartir els ensenyaments de batxillerat i de formació professional (certificats professionals i cicles formatius de grau mitjà i superior) en horaris adaptats a les necessitats dels alumnes.

3.3. Preparació per a les proves d'accés

- A un certificat professional. Els centres d'adults poden oferir cursos de preparació per a les proves d'accés a un certificat professional dels graus B i C.
- A cicles formatius de grau mitjà. El centres d'adults poden oferir la preparació de les proves d'accés als cicles formatius de grau mitjà, formació que s'ha de basar en l'[Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 7 de febrer de 2012 per la qual es regulen les proves d'accés als cicles formatius de formació professional del sistema educatiu a les Illes Balears](#).
- A cicles formatius de grau superior. Els centres d'adults poden oferir la preparació de les proves d'accés als cicles formatius de grau superior, formació que s'ha de basar en l'[Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 7 de febrer de 2012 per la qual es regulen les proves d'accés als cicles formatius de formació professional del sistema educatiu a les Illes Balears](#). Els centres interessats a impartir aquest curs han d'oferir les matèries de la part comuna i, com a mínim, dues de les matèries de la part específica. Per a cada una de les matèries s'hi ha de dedicar, com a màxim, tres hores a la setmana durant tot el curs acadèmic.
- A la universitat per a persones de més de 25 anys i de 45 anys. Els centres d'adults poden oferir la preparació de proves d'accés a la universitat per a persones de més de 25 anys i de 45 anys, formació que s'ha de basar en les pautes que marqui la Universitat de les Illes Balears. A tal efecte, la Universitat i els centres que imparteixen aquesta formació es poden reunir periòdicament per coordinar-se i establir criteris per l'elaboració de les proves d'accés. Els centres que vulguin fer aquesta oferta han d'oferir les matèries comunes i el nombre de matèries de la part específica que es determini a la normativa reguladora d'aquestes proves. Per a cada una de les matèries s'hi han de dedicar, com a màxim, tres hores a la setmana durant tot el curs acadèmic. Als centres penitenciaris, a més de preparar l'accés a la Universitat Nacional d'Estudis a Distància (UNED), es pot oferir una formació específica de preaccés.



3.4. Preparació per a les proves lliures encaminades a l'obtenció dels títols d'ESO, batxillerat o formació professional.

- Títol de graduat en ensenyament secundari obligatori. Els centres d'adults poden oferir la preparació de les proves lliures per a l'obtenció del títol de graduat en ensenyament secundari obligatori, formació que s'ha de basar en el currículum de l'ensenyament secundari per a adults de les Illes Balears.
- Títol de batxillerat per a persones majors de vint anys. Els centres d'adults poden oferir les matèries que preparin per a les proves lliures per a l'obtenció del títol de batxillerat per a persones de més de vint anys. Aquesta oferta s'ha de basar en el currículum de batxillerat vigent i s'ha d'organitzar de manera diferenciada per modalitats.
- Títol de tècnic o de tècnic superior de formació professional. Els centres d'adults poden oferir mòduls que preparin per a les proves lliures per a l'obtenció d'un títol de tècnic o de tècnic superior de formació professional dels mòduls oferts, que integren un cicle formatiu, de conformitat amb el desplegament curricular de cada cicle.

3.5. Cursos d'idiomes en col·laboració amb l'Escola Oficial d'Idiomes i cursos no lligats a certificació oficial

Als centres d'adults es poden impartir cursos d'anglès, català i castellà per a estrangers basats en el currículum oficial dels certificats d'idiomes de les escoles oficials d'idiomes (EOI). Aquesta preparació té una durada d'un curs acadèmic i és assumida per un professor del CEPA que actua com a tutor i que s'encarrega de coordinar-se amb l'EOI. Els centres que participen en aquest programa han de deixar ben clar en la seva oferta educativa que es tracta del Programa EOI-CEPA.

Els centres poden disposar també d'una oferta d'idiomes no lligada a certificació oficial.

La durada d'aquests cursos és anual.

3.6. Cursos de preparació per a les proves d'avaluació i certificació de coneixements de català

Els centres d'adults poden oferir la preparació de proves d'avaluació i certificació de coneixements de català. Per a la preparació a la prova se seguiran les programacions que marqui l'Institut d'Estudis Baleàrics. Per a cada un dels nivells s'hi poden dedicar tres hores de formació a la setmana en modalitat anual o sis hores en modalitat quadrimestral, d'acord amb les convocatòries de les proves oficials.



3.7. Cursos de formació per accedir a un cycle formatiu

Els centres d'adults poden oferir cursos de formació específics per a l'accés a la formació professional de grau mitjà i de grau superior, destinats a persones que no compleixin els requisits acadèmics d'accés. El curs de formació d'accés a un cycle formatiu de grau mitjà ha de tenir una durada màxima de 400 hores i el seu currículum de referència s'ha de centrar en les competències bàsiques que permetin cursar amb èxit aquests estudis. El curs de formació d'accés a un cycle formatiu de grau superior ha de tenir una durada màxima de 600 hores i el seu currículum de referència s'ha de centrar en les competències que permetin cursar amb èxit aquests estudis i s'ha d'organitzar en blocs. Els cursos han de ser sempre impartits per personal habilitat per a la docència o, si escau, amb els requisits previstos per a aquesta i d'acord amb les matèries que hagin de ser impartides.

La superació de la totalitat o de part d'aquests cursos pot comportar l'exempció, total o parcial, de la prova d'accés a nivell estatal.

3.8. Proves de competències bàsiques

Els centres autoritzats poden organitzar les proves d'avaluació d'habilitats comunicatives, personals i socials bàsiques per accedir a un certificat de competència (nivells 1, 2 i 3 del grau B i nivell 1 del grau C del sistema de formació professional) i les proves de competències bàsiques per accedir a un certificat professional (nivell 2 i 3 del grau C d'FP). De la mateixa manera, els centres poden dur a terme un programa de tutorització per orientar i acompanyar aquestes alumnes.

3.9. Tecnologies de la informació i la comunicació

Els centres d'adults poden oferir formació en digitalització i tecnologies de la informació i la comunicació sempre que aquesta formació sigui modular i acumulable. A l'inici de cada curs, els centres han d'informar a la Direcció General de Planificació i Gestió Educatives de la formació de nivell inicial que tenen previst impartir, el nombre d'hores i els continguts que es desenvoluparan. Cada mòdul formatiu associat a una unitat de competència d'una qualificació professional de nivell 1, ha de tenir la durada, les capacitats i criteris d'avaluació, els continguts i els requisits bàsics del context formatiu que figuren a la norma que estableix la qualificació professional.

3.10. Especialitats formatives

Els centres d'adults poden oferir especialitats formatives del catàleg del Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB) i altra tipologia de cursos que puguin ser d'interès per als alumnes.



3.11. Mòduls genèrics

Els centres d'adults poden oferir altres ensenyaments no formals de la Conselleria d'Educació i Universitats no recollits en els punts anteriors, si es disposa del permís que s'ha de sol·licitar a la Direcció General de Formació Professional i Ordenació Educativa. En la sol·licitud s'han de fer constar el nom del curs, les hores, el professorat, els objectius, els continguts, els criteris d'avaluació, l'alumnat a qui va adreçat i la justificació de la demanda.

L'oferta formativa figura, actualitzada, a la [pàgina web d'Ensenyaments per a Adults](#). La informació referida a l'organització dels ensenyaments de formació professional es pot consultar en el lloc [web de la Direcció General de Formació Professional i Ordenació Educativa](#).

4. ALUMNES

4.1. Accés

Segons l'article 31 de la [Llei 1/2022, de 8 de març d'educació de les Illes Balears](#) (BOIB núm. 38, de 17 de març de 2022), poden accedir als ensenyaments d'adults les persones de més de divuit anys o qui els compleixi durant l'any natural en què inicien la formació.

Excepcionalment, poden cursar aquests estudis les persones de més de setze anys que estiguin en un dels supòsits següents:

- a) Disposar d'un contracte laboral amb un horari de feina que no els permeti anar als centres educatius en règim ordinari, o estar donats d'alta a la Seguretat Social com a treballadors per compte propi.
- b) Ser esportistes d'alt rendiment o d'alt nivell.
- c) Complir mesures de justícia juvenil imposades pels jutjats de menors en el marc de la [Llei orgànica 5/2000, de 12 de gener, reguladora de la responsabilitat penal dels menors](#).
- d) Trobar-se en una situació personal extraordinària per malaltia o diversitat funcional, o en qualsevol altra situació de caràcter excepcional que els impedeixi cursar els ensenyaments en règim ordinari.

A més a més s'han d'incloure aquests supòsits:

- e) Ser un alumne que hagi participat en programes d'escolarització compartida (PISE, ALTER).
- f) Haver estat matriculat en una formació professional de grau bàsic.
- g) Ser un alumne amb necessitats associades a la incorporació tardana al sistema



educatiu.

- h) Ser un menor estranger no acompanyat, d'acord amb les Instruccions del director general de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors del Professorat de 15 de desembre de 2020.
- i) No haver estat escolaritzat en el sistema educatiu espanyol, d'acord amb l'article 67.1 de la [Llei Orgànica 2/2006, D'Educació, modificada per la Llei Orgànica 3/2020](#).

L'alumne menor d'edat i major de setze anys que compleixi alguna de les condicions indicades amb anterioritat ha d'aportar al centre on es matricula la documentació que acredita aquesta situació per accedir als ensenyaments per a adults.

La població reclusa ha de tenir garantit, als centres penitenciaris, l'accés a aquests ensenyaments.

4.2. Admissió

El calendari d'admissió i matrícula queda recollit a la [Resolució de 24 d'abril de 2025](#) de la directora general de Planificació i Gestió Educatives per la qual s'estableix el calendari del procés d'admissió i matriculació als ensenyaments per a adults als centres sostinguts amb fons públics de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per al curs 2025-2026 (BOIB 58, de 8 de maig de 2025).

L'alumne que vulgui ser admès als CEPA ha de presentar dins el termini establert una sol·licitud d'admissió en una única instància, segons un dels [models de l'annex 3](#) que pertoqui. La sol·licitud ha d'anar acompanyada de la documentació que acredita que l'alumne compleix els requisits exigits per a cada tipus d'ensenyament i de les circumstàncies que s'hi al·leguen.

Els alumnes que no hagin estat escolaritzats en el sistema educatiu espanyol poden presentar la sol·licitud d'admissió sempre que disposin d'algun dels següents documents acreditatius:

- DNI, NIE o targeta d'identitat d'estranger, expedida per la comissaria de policia o oficina d'estrangers.
- Passaport.
- Certificat d'empadronament en un municipi.

I en el seu cas:

- Visat d'estudis.
- Targeta d'estudiant estranger.



Es consideren antics alumnes aquells que el curs anterior hagin assistit a més d'un 80 % de les classes o s'hagin presentat a les proves finals. Els antics alumnes que no compleixin els requisits anteriors han de ser considerats com a alumnes nous.

Quant als mòduls d'ensenyament secundari per a adults (ESPA) amb organització quadrimestral, els alumnes que en el primer quadrimestre cursaven ESPA en un centre d'adults han de tenir preferència en la matrícula per al segon quadrimestre, sempre que en el primer hagin assistit a més d'un 80 % de les classes o s'hagin presentat a les proves finals.

Les persones que no disposin d'una plaça en el moment de fer la matrícula efectiva poden inscriure's en una llista d'espera. Els centres han de resoldre en el termini màxim d'un mes a partir de la finalització del període de matrícula si s'accepta o es rebutja la sol·licitud de les persones incloses en la llista d'espera. En cas de ser acceptada la sol·licitud, el centre s'ha de posar en contacte amb la persona sol·licitant per assabentar-la del procés de matriculació. En cas que no faci la matrícula en el termini establert, aquest persona perd tots els drets sobre la plaça obtinguda.

4.3. Matriculació

El procés de matriculació s'ha de fer per mitjà de la plataforma educativa de la Conselleria d'Educació i Universitats (GestIB). Els centres d'adults que tenen aules externes adscrites han de fer matricular tots els seus alumnes al centre de referència, segons s'especifica al punt [8.1](#) d'aquestes Instruccions.

Durant el termini de matriculació, l'equip directiu ha d'establir torns entre el professorat perquè la matrícula es pugui realitzar tant de matí com de capvespre. En qualsevol cas, s'ha de garantir el procés de matrícula tant alguna tarda com algun matí.

S'ha de realitzar un procés de valoració inicial del nous alumnes d'acord amb el que estableixen la disposició addicional segona del [Decret 85/2019, de 8 de novembre](#), i les Instruccions sobre el procés de valoració inicial de l'alumne (VIA), que surten a [l'annex 2](#) d'aquest document.

Les aportacions dels alumnes als centres educatius a l'hora de formalitzar la matrícula tenen caràcter voluntari, d'acord amb l'article 88 de la Llei orgànica 2/2006. [Vegeu punt [5.3.](#)]

4.4. Permanència

L'assistència dels alumnes no es obligatòria però els centres l'han de regular. És responsabilitat dels professors de cada ensenyament registrar l'assistència dels alumnes fent servir el programa de gestió de centres de la Conselleria d'Educació i Universitats.



Si, un cop iniciades les activitats lectives, s'observa que un alumne no s'ha incorporat als ensenyaments en què s'ha matriculat o no hi assisteix de forma continuada durant deu dies lectius complets, o de forma discontinua durant vint dies lectius, el tutor s'ha d'adreçar a l'alumne o, si és menor d'edat, als seus tutors legals, per saber les raons d'aquest absentisme. Quan no hi hagi una causa justificada, el centre li ha d'oferir un termini de cinc dies hàbils perquè s'incorpori immediatament a les activitats acadèmiques i l'ha d'advertir que si no s'hi incorpora, se'l donarà de baixa d'ofici. En aquest cas, la plaça quedarà vacant i es farà constar la baixa d'ofici al programa de gestió de centres de la conselleria d'Educació i Universitats.

Es considera justificable la falta d'assistència d'un alumne la que ha estat motivada per malaltia, per consulta mèdica, per malaltia d'un familiar fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, defunció d'un familiar fins a segon grau de consanguinitat o afinitat o per un deure inexcusable de caràcter públic o privat degudament acreditat.

Les baixes d'ofici referents a cicles formatius es poden consultar a la normativa publicada al [web del Departament de Formació Professional i Qualificacions Professionals](#).

4.5. Convalidacions, exempcions i compatibilitat d'estudis

Les equivalències acadèmiques entre els diferents sistemes educatius i l'ensenyament per a adults es recullen a l'annex 2 del [Decret 85/2019, de 8 de novembre](#), d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes.

Fins a l'entrada en vigor del nou Decret, les matèries que han estat superades amb ajustaments curriculars significatius (ACI) no podran ser convalidades amb els corresponents àmbits de l'ESPA. En aquests casos, i en d'altres que no quedin resolts amb la normativa suara esmentada, s'haurà d'iniciar el procés de valoració inicial de l'alumnat, que s'ha d'adequar al que estableixen les [Instruccions sobre la Valoració Inicial de l'Alumnat \(VIA\) als centres d'educació de persones adultes \(CEPA\) de les Illes Balears](#).

Les convalidacions aplicables als ensenyaments de formació professional es regulen al [Reial decret 1085/2020, de 9 de desembre](#), pel qual s'estableixen convalidacions de mòduls professionals dels títols de formació professional del sistema educatiu espanyol i les mesures per a la seva aplicació, i es modifica el Reial decret 1147/2011, de 29 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació general de la formació professional del sistema educatiu. També es troben a cadascun dels reials decrets que regulen el títol de formació professional corresponent.

Per als nous mòduls integrats dins dels currículums resultants de l'aplicació de la LOOIFP, s'aplicarà el previst al capítol VI del [Reial decret 659/2023, de 18 de juliol](#), pel que es desenvolupa l'ordenació del Sistema de Formació Professional així com les particularitats que es fixin a les Instruccions de Funcionament que regularan la



implantació de la [Llei Orgànica 3/2023, de 31 de març, d'ordenació i integració de la Formació Professional](#) desenvolupada pel Reial decret 659/2023.

Es pot trobar més informació sobre les convalidacions esmentades i el procediment per dur-les a terme a la pàgina web <https://www.todofp.es/convalidaciones-equivalencias-homologaciones/convalidaciones.html> i al web del [Departament de Formació Professional i Qualificacions Professionals](#).

Al web del [Servei de Normalització Lingüística i Participació Educativa](#), hi trobareu la informació sobre l'Exempció de la llengua i literatura catalanes.

4.6. Avaluació, promoció i titulació

La normativa de referència és la següent:

- Ensenyaments inicials: Article 12 del [Decret 29/2015 de 8 de maig de 2015](#).
- ESPA: Articles 22, 23, 24, 25 i 26 del [Decret 85/2019 de 8 de novembre de 2019](#).

Respecte a les sessions d'avaluació, es tindrà en compte el següent, amb caràcter general:

- a) L'avaluació del procés d'aprenentatge de cada alumne ha de complir una funció contínua, formativa i integradora, i aportar-li informació sobre el que realment ha progressat, les estratègies que més l'han ajudat, les dificultats que ha trobat i els recursos de què disposa per superar-les.
- b) Amb caràcter general, s'ha de qualificar els alumnes, almenys, en tres sessions d'avaluació pels ensenyaments inicials i pels ensenyaments d'ESPA, en cada nivell, a més de l'avaluació inicial, almenys dues sessions d'avaluació dins el curs escolar. La darrera sessió d'avaluació i l'avaluació final ordinària es poden fer conjuntament. Després de cada sessió d'avaluació, els tutors han d'informar els alumnes sobre el seu rendiment acadèmic i la marxa del seu procés educatiu, a través d'una comunicació que s'ha de realitzar per escrit i ha d'incloure les qualificacions obtingudes.

Per a cada avaluació s'ha de realitzar la corresponent sessió d'avaluació. La sessió d'avaluació ha de complir, com a mínim, aquestes condicions:

- a) Ha de fer-se en un horari que permeti l'assistència de tots els professors del grup.
- b) Les notes i estadístiques de cada matèria o àmbit, com també qualsevol altra documentació sol·licitada per la caporalia d'estudis, han de ser introduïdes al GestIB pels professors, amb l'antelació determinada o fixada pel cap d'estudis.
- c) Al començament de la sessió d'avaluació, el tutor ha d'aportar un resum de les estadístiques i un guió dels temes que s'hi tractaran.



Per a cada sessió d'avaluació s'ha d'estendre una acta, en la qual figurin almenys els aspectes següents:

- a) Relació dels professors assistents, amb la seva signatura.
- b) Relació dels professors absents.
- c) Resum estadístic de suspesos i aprovats a cada matèria o àmbit, com també el percentatge sobre el total d'alumnes.
- d) Comentari global sobre rendiments, actituds i problemes del grup.
- e) Activitats concretes per desenvolupar amb tot el grup i/o amb alguns alumnes, amb la seva relació nominal.

Fetes les sessions d'avaluació, el cap d'estudis ha de fer recollir i analitzar les estadístiques dels resultats, les faltes d'assistència dels alumnes i altres informacions que consideri important i fer-ne un resum que ha de presentar a la Comissió de Coordinació Pedagògica i al Consell Escolar.

4.7. Accés als documents d'avaluació i reclamacions

Per fer efectiu el dret de l'alumne, recollit en la normativa, d'obtenir una còpia del material produït en l'avaluació de les diferents matèries, els centres han d'establir el procediment per obtenir aquesta còpia en les seves normes d'organització funcionament i convivència (NOFIC) i l'han de fer públic.

Els alumnes poden fer reclamacions sobre les seves qualificacions seguint les [Orientacions sobre reclamacions contra les decisions i qualificacions a l'educació secundària del Departament d'Inspecció Educativa](#).

El material que ha servit per a l'avaluació dels alumnes ha de ser conservat en el centre, com a mínim, tres mesos després d'haver-se acabat el termini de reclamacions.

4.8. Alumnes menors d'edat

Cada centre ha de publicar el seu protocol de tractament de l'alumnat menor d'edat al seu centre (absències, sortides del centre, retards, justificacions, autoritzacions diverses, etc.) al PEC i a la plana web del centre, per garantir l'accés a la informació per part de totes les famílies i la resta de la comunitat educativa. El protocol publicat ha de ser revisat i actualitzat periòdicament.

4.9. Suport a la inclusió educativa

Tota la informació referida a recursos i serveis per a la inclusió educativa de l'alumnat es troba al [web del Servei d'Inclusió per a la Comunitat Educativa](#) i al web de [l'Institut per a la Convivència i l'Èxit Escolar](#).



4.10. Extensions del Punt d'Orientació Acadèmica i Professional (POAP)

El Punt d'Orientació Acadèmica i Professional és una iniciativa conjunta entre la Conselleria d'Educació i Universitats i la Conselleria d'Empresa, Ocupació i Energia. Ofereix un servei d'informació, assessorament i orientació sobre el Sistema Únic de Formació Professional, que permet qualificar-se a través de l'experiència laboral, la formació reglada i la formació per a l'ocupació amb l'objectiu de qualificar els ciutadans requerits pel món laboral.

La xarxa en què s'estructuren els POAP és multicanal i es troba distribuïda per tot el territori de les Illes Balears. Els POAP territorials estan ubicats estratègicament en totes les illes, així com les seves extensions POAP. Aquesta xarxa s'estructura de la manera següent:

- Els POAP territorials, constituïts per personal tècnic adscrit a la Conselleria d'Educació i Universitats i al SOIB. S'organitzen en cinc punts d'atenció estratègics: Palma, Inca, Manacor, Eivissa i Menorca.
- Les extensions POAP, constituïdes per personal de la Conselleria d'Educació i Universitats i del SOIB, respectivament. Aquestes extensions permeten ampliar l'abast territorial dels POAP territorials i arribar a molta més població. A la vegada, s'estructuren en:
 - Extensions POAP d'educació, ubicades als CEPA i als centres integrats de formació professional (CIFP). Els orientadors d'aquests centres destinen la meitat de la seva jornada laboral a dur a terme funcions pròpies del POAP.
 - Extensions POAP SOIB, ubicades a les oficines territorials i sectorials del SOIB, segons disponibilitat. Estaran formades per personal tècnic de mercat laboral.

Podeu trobar més informació dels POAP a l'enllaç següent:

https://www.caib.es/sites/poap/ca/voleu_saber_qua_as_el_poap/

5. GESTIÓ DELS CENTRES

5.1. Gestió econòmica

En relació a la gestió econòmica del centre, s'hauran de seguir les instruccions i pautes que es troben al web de [Gestió econòmica del centres docents públics no universitaris](#).

Tots els centres han d'utilitzar l'ECOIB per a la gestió econòmica. Per sol·licitar o revocar l'accés a aquest programa s'ha d'emplenar el tràmit:

https://www.caib.es/sites/gestioeconomica/ca/solalicitud_daccas/

Durant el curs 2025-2026 es realitzarà la migració de la gestió econòmica a la plataforma Llull.



5.1.1. Aportacions dels alumnes

Les aportacions dels alumnes als centres educatius tenen caràcter voluntari, d'acord amb l'article 88 de la Llei orgànica 2/2006, i així s'ha de fer constar a la informació que es dona a l'alumnat i a la pàgina web del centre.

D'acord amb el punt 4 la disposició addicional vuitena de la Llei 1/2022, de 8 de març, d'educació de les Illes Balears (BOIB núm. 38 de 17 de març), les famílies i els alumnes en risc social estaran exempts del pagament d'aquestes aportacions. Els centres han de procurar facilitar a aquests alumnes el material escolar necessari per seguir l'activitat educativa.

Per acreditar aquest risc, s'ha de presentar al centre, o bé la resolució administrativa de declaració de risc de l'òrgan competent en matèria d'actuacions de risc (consell insular respectiu o organisme autonòmic competent), o bé el conveni d'intervenció social i educatiu familiar entre la família del menor d'edat o de l'alumne major d'edat i els serveis socials del municipi.

Els preus màxims que es poden aplicar a les aportacions dels alumnes per a activitats escolars són els següents:

- Educació secundària per a adults (ESPA): 38 €.
- Batxillerat per a adults: 38 €
- La resta dels ensenyaments per a adults regulats en l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 27 de juliol de 2009: 20 €.
- Certificats professionals: no s'ha de fer cap aportació.
- Cicles formatius de grau mitjà: 53 €. En cas de matrícula per mòduls, es divideix aquesta quantitat pel nombre de mòduls que hi ha al curs.
- Cicles formatius de grau superior: 91 €. En cas de matrícula per mòduls, es divideix aquesta quantitat pel nombre de mòduls que hi ha al curs.

A l'hora de fixar aquest import s'ha de tenir en compte l'evolució del saldo i els romanents del centre educatiu per tal d'equilibrar aquests imports i evitar els romanents.

En el supòsit que aquests preus màxims no siguin suficients per cobrir les despeses generades, el centre haurà de fer una memòria econòmica justificativa de la necessitat d'incrementar, de forma excepcional i per un curs acadèmic, els preus màxims establerts en aquestes instruccions que requerirà l'aprovació del consell escolar.

A la memòria hi hauran de constar els conceptes als quals es destinaran les aportacions de les famílies, a excepció de les activitats complementàries i l'assegurança escolar, i incloure també una valoració econòmica del material que es requereix des del centre que aporti l'alumnat.

Un cop aprovada pel consell escolar, s'haurà d'adjuntar al GestIB (centre/documents institucionals/memòria econòmica). Els serveis de la Conselleria realitzaran els controls que considerin adequats per comprovar la correcta aplicació de la normativa vigent.



5.1.2. Assegurança escolar

El centre ha d'informar dels tràmits necessaris per donar compliment a la Llei de 17 de juliol de 1953 sobre establiment de l'assegurança escolar a Espanya. Estan inclosos en el camp d'aplicació de l'Assegurança Escolar els estudiants espanyols menors de 28 anys, que cursen ensenyaments inicials, ensenyament secundari, batxillerat i formació professional.

Els centres docents han de fer l'ingrés de les quotes abonades pels estudiants en el període comprès entre que l'alumne ingressa la quota fins al darrer dia del mes següent a l'acabament del termini de matrícula, a qualsevol de les entitats financeres autoritzades per actuar com a oficines recaptadores a la província on es troba el Centre. La informació corresponent es troba a [Tramitació de l'assegurança escolar](#).

Per a tots els alumnes que no quedin inclosos dins l'àmbit protector d'aquesta assegurança, el centre haurà d'informar sobre aquest fet i/o facilitar la possibilitat d'una assegurança alternativa.

Així mateix, hi queden inclosos els estudiants nacionals dels Estats membres de la Unió Europea i de l'Espai Econòmic Europeu, i els estudiants estrangers residents a Espanya en les mateixes condicions que els espanyols; sempre que igualment cursin algun dels estudis esmentats i hagin abonat la quota de l'assegurança escolar a Espanya, i fins a l'edat de 28 anys.

5.2. Gestió de les instal·lacions

5.2.1 Equipaments

La petició de mobiliari es realitzarà a través del GestIB, a l'apartat <Sol·licituds de mobiliari/equipament>, seguint les [Instruccions de petició de mobiliari](#). La informació sobre els terminis en què la campanya de mobiliari està oberta es rebrà via GestIB.

Pel que fa a les **fotocopiadores**, s'ha de tenir en compte que no està permesa la signatura de cap contracte de rènting o compra de fotocopiadores per part del centre fora de l'acord marc. Trobareu les [instruccions](#) a la pàgina web del [Servei de Digitalització](#)

La dotació d'**equipament informàtic** per als centres educatius (planells digitals interactius, ordinadors) i els dispositius de préstec per alumnat vulnerable, així com la resolució d'incidències d'aquests equipaments correspon al [Servei de Digitalització](#). Trobareu les instruccions corresponents a la pàgina [web](#) del Servei.

Qualsevol incidència amb l'equipament informàtic subministrat als centres i que forma part del programa d'aules de capacitat digital (Fons Europeus MR082), ha de ser comunicada a la Secció d'Ensenyaments per a Adults de la Direcció General de Planificació i Gestió Educatives.



Els equipaments específics de **formació professional** s'han de sol·licitar, també a través del GestIB, a la Direcció General de Formació Professional i Ordenació Educativa en el moment que s'informi de l'obertura del procediment.

5.2.2 Manteniment i infraestructures

El manteniment de les instal·lacions i infraestructures educatives es regirà d'acord amb la informació que es troba a la pàgina web pública del [Servei d'Infraestructures Educatives](#) de la Secretaria Autonòmica de Desenvolupament Educatiu.

Al web trobareu informació relativa a:

- Guia del manteniment preventiu i correctiu organitzada per tòpics.
- Inspeccions inicials i periòdiques a realitzar per Organismes de Control Autoritzats (OCAS)
- Contra incendis
- Baixa Tensió
- Ascensors
- Equips a pressió
- Instal·lacions petrolíferes
- Instal·lacions tèrmiques
- Plans d'autoprotecció
- Un espai de preguntes freqüents des d'on es dona resposta a les qüestions més freqüents relacionades amb les infraestructures i les instal·lacions.

Els centres educatius, en detectar una deficiència a les seves instal·lacions o en el cas que vulguin fer-hi alguna millora, han de comunicar-ho al Servei d'Infraestructures Educatives de la Secretaria Autonòmica de Desenvolupament Educatiu, al correu electrònic infraestructureseducatives@ibeducacio.eu. En rebre la comunicació, el servei assignarà un codi d'incidència que s'haurà d'emprar per fer referència a l'actuació.

Pel que fa a la connectivitat a Internet dels centres educatius, el seguiment de les incidències (altes de línia, trasllats i funcionament) correspon al [Servei de Digitalització](#).

5.2.3 Ventilació dels espais

Per a la ventilació dels espais s'han de seguir les instruccions per a la ventilació dels espais que es troben al [web del Departament de Planificació i Centres](#).

5.2.4 Altes temperatures

Davant les situacions d'altres temperatures que es puguin donar durant el curs s'ha de seguir el [Protocol general d'actuació a l'àmbit educatiu enfront d'altres temperatures excepcionals](#).



5.2.5 Ús de les instal·lacions dels centres educatius

La regulació de l'[ús de les instal·lacions dels centres](#) es troben a la pàgina web del [Departament de Planificació i Centres](#), on també es poden consultar les [Instruccions per a centres que comparteixen instal·lacions](#)

L'article 6 del [Decret 4/2013, de 13 de febrer](#) regula l'ús social dels centres docents públics. De manera més específica, quan el CEPA se situa en instal·lacions que són propietat de les corporacions locals, s'ha de regir per les instruccions dels centres d'educació infantil i primària.

5.3. Aules adscrites als centres d'ensenyament per a adults

Els centres d'ensenyament per a adults poden tenir aules externes adscrites. L'equip directiu del centre també és l'equip directiu d'aquestes aules.

Les aules adscrites han de tenir un coordinador que, juntament amb l'equip directiu, ha d'organitzar-ne l'oferta educativa. Les funcions del coordinador han de ser les que l'equip directiu consideri.

Els alumnes d'una aula externa són, a tots els efectes, alumnes del centre d'adults de referència al qual està adscrita aquesta aula. Per això, el CEPA ha de matricular aquests alumnes al GestIB seguint el procediment següent:

- S'han d'introduir les dades de l'alumne en l'entorn virtual del CEPA.
- S'ha d'assignar l'alumne a un grup. Aquest grup ha d'estar associat a un edifici; aquí és on ha de figurar el nom de l'aula adscrita. En cas que una aula no estigui creada al GestIB, cal posar-se en contacte amb autoritzacions@dglplacen.caib.es

Els expedients dels alumnes d'aules externes s'han de custodiar al CEPA del qual depenen aquestes aules.

L'emissió dels certificats o titulacions són competència de l'equip directiu del centre del qual depenen.

5.4. Emergències, simulacres d'evacuació i accidents escolars i laborals

Al web de la direcció General de Planificació i Gestió Educatives trobareu les [Instruccions per fer front a les emergències i al risc de fenòmens meteorològics adversos](#).

Al web del [Servei de Prevenció de Riscs laborals](#) de la Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats trobareu informació sobre els [simulacres d'evacuació](#) i [els accidents laborals](#).

A la microweb del Departament de Planificació i Centres trobareu les [Instruccions en cas d'accident escolar](#) i el Model de reclamació per responsabilitat patrimonial.



6. GESTIÓ DOCUMENTAL

6.1. Estadístiques

Amb la finalitat de disposar de la informació necessària per elaborar les operacions estadístiques de dades i xifres del sistema educatiu i del sistema d'indicadors de les Illes Balears, tots els centres de les Illes Balears que imparteixen qualsevol tipus d'ensenyament reglat han d'haver introduït en el GestIB les dades sol·licitades per la Direcció General de Planificació i Gestió Educatives, en els terminis fixats en les [Instruccions per als centres referides a la introducció de dades al GestIB](#).

6.2. Tractament de dades, documents i imatges

S'ha de seguir el que es determina a les instruccions sobre [el tractament de dades, documents i imatges](#). Els models s'adeqüen a [la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals](#).

6.3. Convenis de col·laboració, protocols i contractes

La direcció del centre educatiu, d'acord amb les seves funcions que apareixen recollides a l'article 29.2 lletra d) apartat 5 del [Decret 4/2023 de 13 de febrer](#), únicament pot signar els convenis de col·laboració aprovats pel consell escolar amb les empreses o entitats que participen en la formació de l'alumnat i en la seva inserció professional d'acord amb el que s'estableix a l'*Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 15 de juny de 2010 per la qual es regulen les pràctiques formatives en centres de treball, a les Illes Balears* (BOIB núm. 95, de 24 de juny).

Els convenis de col·laboració, protocols, contractes, i acords dels centres amb entitats públiques o privades els ha de signar el conseller d'Educació i Universitats, en virtut de l'article 11 c) i 80.4 de [la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears](#).

6.4. Administració electrònica

Per tal de poder dur a terme per part dels centres tràmits i procediments que únicament es poden fer digitalment (auxiliar de conversa, expedient de despeses, etc.), el director i/o el secretari del centre ha de disposar d'un certificat de representant.

Aquest certificat se sol·licita des del següent enllaç:
<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/certificado-de-representante/entidad-sin-personalidad-juridica>

En el cas dels centres amb CIF que no comença per S, abans d'actualitzar el certificat digital, l'AEAT procedirà a corregir el número de CIF.



7. PERSONAL

7.1. Coordinador de l'equip docent d'ensenyaments inicials

El coordinador de l'equip docent d'ensenyaments inicials és designat per la direcció del centre el mes de setembre, a proposta de l'equip docent. Aquest coordinador és el principal responsable de l'elaboració de la programació didàctica dels ensenyaments inicials, com a part de la concreció dels documents generals de centre (concreció curricular i programació general anual del centre), i també dels projectes i plans del centre. A la vegada, ha de formar part de la Comissió d'Avaluació Inicial, dirigir la formació en pràctiques del professorat de nou ingrés que s'incorpori a l'equip i encarregar-se de coordinar l'atenció individualitzada proporcionada per tots els membres de l'equip docent a l'alumnat que cursa aquesta etapa.

La coordinació de l'equip docent ha de ser exercida, preferentment, per un professor del cos de mestres que tenguí destinació definitiva al centre.

7.2. Tutors

La tutoria dels ensenyaments formals s'estableix per als ensenyaments inicials en l'article 11 del [Decret 29/2015, de 8 de maig](#), pel qual es regulen l'organització, el funcionament i els currículums dels ensenyaments inicials de la formació bàsica per a les persones adultes a les Illes Balears i, per a l'educació secundària per a persones adultes (ESPA), en l'article 10 del [Decret 85/2019, de 8 de novembre](#), d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes.

El tutor de grup ha de presidir les sessions d'avaluació i és el responsable de tota la tasca administrativa del grup d'alumnes que té assignat. Per desenvolupar aquestes tasques, a més de les funcions que consten a l'article 10 del Decret 85/2019, de 8 de novembre, ha d'exercir les funcions següents:

- a) Mantenir les entrevistes personals necessàries amb els alumnes que hagin de menester una atenció individualitzada en un moment concret del seu procés educatiu, a petició de l'alumne o del tutor. S'ha de prioritzar aquesta atenció a l'alumnat que presenti alguna dificultat de tipus acadèmic o personal que dificulti l'assoliment dels objectius prevists a qualsevol dels mòduls. El tutor pot comptar amb el suport del departament d'orientació per dur a terme aquesta entrevista o per realitzar-ne una derivació, si cal. S'ha de fer un registre d'intervencions tutorials, sobretot en aquelles actuacions amb relació al seguiment i l'absentisme de l'alumnat.
- b) Proporcionar a l'alumnat informació documental, a l'inici de cada curs, referent al calendari escolar, els horaris, l'hora de tutoria individual, el reglament d'organització i funcionament del centre, l'organització curricular, els criteris d'avaluació i les normes de convivència, així com totes aquelles qüestions que



siguin d'interès per a l'alumnat i si no se'n pot proporcionar, indicar a on poden consultar-la.

- c) Facilitar la integració dels alumnes en el seu grup i fomentar la participació en les activitats del CEPA.
- d) Canalitzar les demandes i inquietuds dels alumnes i intervenir, en col·laboració amb el delegat i subdelegat del grup, davant la resta del professorat i l'equip directiu en els problemes que s'hi plantegin.
- e) Presidir les reunions d'equip docent. Compartir la informació amb el professorat i l'alumnat del grup sobre tot allò que sigui d'interès amb relació a les activitats docents i al procés d'ensenyament i aprenentatge.
- f) Derivar o recomanar a l'alumnat l'assistència a les tutories i a les sessions de suport o reforç de matèria o mòdul, i fer d'enllaç entre l'alumne i el professor de suport o reforç de la matèria o mòdul que se li hagi recomanat.
- g) Orientar i assessorar l'alumnat sobre les seves possibilitats acadèmiques i professionals en coordinació amb el departament d'orientació.
- h) Participar en les reunions periòdiques amb la resta de tutors de nivell, coordinades pel cap d'estudis i l'orientador.
- i) Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat del seu grup, i organitzar i presidir les corresponents sessions d'avaluació.
- j) Altres que li pugui encarregar la direcció del centre.

Per facilitar la tasca de coordinació de les diverses tutories amb el departament d'orientació, el cap d'estudis ha de procurar que tots els tutors tenguin en comú un dels seus períodes complementaris per realitzar les reunions de coordinació de tutories.

7.3. Personal docent que no depèn de la Conselleria

Els docents que imparteixen ensenyaments no formals i informals i que no depenen de la Conselleria d'Educació i Universitats, han de formar part del claustre de professors del centre i, com a tal, han d'assistir a les reunions que consideri oportunes l'equip directiu del centre.

8. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Al web del [Departament de Planificació i Centres](#) trobareu el document de [Temporalització i cronologia de les tasques](#) dels diversos serveis de la Conselleria d'Educació i Universitats, que us pot ajudar en la planificació de les tasques que s'han de dur a terme durant el curs. Aquest document s'anirà actualitzant.



Així mateix, també hi podeu trobar el [recull d'enllaços](#) per a l'organització i el funcionament del centre.

8.1. Tractament de la convivència i del benestar als centres

Els centres educatius han de ser espais segurs i protectors, d'acord amb la [Llei Orgànica 8/2021, de 4 de juny](#), de protecció integral a la infància i l'adolescència front a la violència (LOPVI); han de tenir redactat i actualitzat el seu Pla de convivència. La convivència positiva i el benestar personal i social, que determina el clima de l'aula i del centre, és un pilar fonamental per al correcte desenvolupament de l'educació competencial i integral de l'alumnat. Actualment, l'organització i funcionament de l'àmbit del benestar i la convivència als centres educatius està regulat pel [Decret 121/2010, de 10 de desembre](#), pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears (BOIB núm. 187, de 23 de desembre de 2010), i per la [Resolució del conseller d'Educació i Formació Professional de dia 24 de maig de 2023](#) per la qual s'estableixen les funcions i la composició de la Comissió de Convivència i Benestar i es crea la figura de la persona coordinadora per al benestar i la protecció (BOIB núm. 69 de 24 de maig).

A la pàgina web de [l'Institut per a la Convivència i l'Èxit Escolar](#) hi podeu trobar diferents apartats amb materials per treballar la prevenció i els protocols d'actuació en cas de maltractament, abús, violència i/o vulnerabilitat:

- **Benestar**, [Guia i el Protocol d'actuació en cas de risc autolític](#).
- **Diversitat sexual i de gènere**, [Protocol d'acompanyament a l'alumnat Trans*](#).
- **Igualtat**, [Protocol de prevenció, detecció i actuació davant les violències masclistes](#).
- **Convivència**, [Protocol de prevenció, detecció i intervenció en casos d'assetjament i ciberassetjament escolar](#).

A més a més, al web del [Servei d'Inclusió per a la Comunitat Educativa](#) podeu trobar a l'apartat de *salut* la informació sobre el [Protocol de comunicació i atenció dels infants/joves amb problemes de salut crònics als centres educatius](#) i el [Protocol de primers auxilis i altres problemes de salut als centres educatius](#).

8.2. Fase de pràctiques, tutorització dels funcionaris interins i personal laboral docent

La informació sobre la fase pràctiques dels aspirants que han estat nomenats funcionaris en pràctiques es troba a la pàgina web de la [Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats](#).



La informació sobre la [tutorització dels funcionaris interins i del personal laboral](#) que accedeixen a la funció docent per primera vegada es troba a la pàgina web de [Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats](#). En el següent enllaç trobareu també el document de [model necessari d'informe de tutorització del funcionari interí i personal laboral docent](#). Aquest formulari estarà actiu en diferents períodes durant el curs escolar. Sempre s'avisarà mitjançant el GestIB de l'obertura del període corresponent.

8.3. Alumnes universitaris en pràctiques

Els centres educatius poden acollir estudiants universitaris en pràctiques d'acord amb les convocatòries de la Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats (UIB, UNED i universitats sense conveni), publicades a la pàgina web d'aquesta direcció general a l'apartat [Pràctiques d'alumnes universitaris de graus i de màsters en centres educatius](#).

Els centres educatius han de proposar el tutor de pràctiques, donar d'alta l'alumne practicant i certificar la realització de les pràctiques a través del GestIB, segons els terminis establerts a cada convocatòria.

8.4. Avaluació de competències professionals del personal de serveis generals que ocupa un lloc de treball al centre educatiu

Els secretaris dels centres han d'avaluar el personal de serveis generals que ocupa un lloc de treball al centre, com ara el personal de secretaria/ administració, auxiliar tècnic educatiu, de neteja i subaltern. Aquesta avaluació es duu a terme anualment mitjançant la tècnica 360°.

Els qüestionaris amb el nom de les persones que s'han d'avaluar es rebran a través del GestIB i s'informarà del termini per realitzar-ne l'avaluació. Una vegada finalitzada la fase d'emplenament dels qüestionaris, es rebran, també a través del GestIB, els informes d'avaluació del personal del centre i s'hauran de comunicar els resultats de l'avaluació mitjançant una entrevista personal, consensuar un pla de millora i informar la Direcció General de Funció Pública i Administracions Públiques de les necessitats formatives proposades per a la millora competencial.

Es pot consultar tota la informació sobre aquest sistema d'avaluació 360° al web: <https://www.caib.es/sites/evaluacio360/ca/inici/?campa=yes>

Es poden plantejar dubtes i sol·licitar més informació al correu: evaluacio360@caib

8.5. Ús dels telèfons mòbils i altres dispositius

D'acord amb allò que s'estableix al Decret 4/2023, de 13 de febrer, els centres educatius han d'actualitzar, durant el curs 2025-2026, les seves normes d'organització,



funcionament i convivència per regular l'ús dels telèfons mòbils i d'altres dispositius electrònics personals. En el cas dels centres d'ensenyaments per a adults, s'han de tenir en compte els tipus d'ensenyaments diferents i l'existència possible d'alumnes menors d'edat.

S'ha de tenir en compte el que es determina a l'[Ordre 12/2025 del conseller d'Educació i Universitats de 7 de maig de 2025](#), per la qual es regula l'ús dels telèfons mòbils i d'altres dispositius electrònics personals als centres educatius no universitaris sostinguts totalment o parcialment amb fons públics de les Illes Balears.

8.6. Activitats complementàries i extraescolars

Les instruccions sobre les activitats complementàries i extraescolars es troben en la [pàgina web del Servei de Centres Educatius](#).

8.7. Voluntariat educatiu

El voluntariat es regeix per la Llei 11/2019, de 8 de març, de voluntariat de les Illes Balears (BOIB núm 34, de 14 de març de 2019) i l'article 63 i la disposició addicional desena de la Llei 1/2022, de 8 de març, d'educació de les Illes Balears (BOIB núm. 38, de 17 de març de 2022).

8.8. Informació sindical

Els equips directius han de difondre la informació sindical que arribi als centres procedent dels sindicats representatius de l'ensenyament de les Illes Balears, segons l'article 8.2.a) de [la Llei orgànica 11/1985, de 2 d'agost, de llibertat sindical](#).

Així mateix, d'acord amb l'article 9c) de l'esmentada norma, han de permetre l'assistència i l'accés als centres docents dels representants sindicals per dur a terme l'acció sindical.

8.9. Associacions d'alumnes

Segons l'article 46 del Decret 4/2023, es poden constituir associacions integrades per l'alumnat del centre en els termes que estableix la normativa reguladora d'aquestes associacions, a través de les quals s'afavorirà la participació de l'alumnat al centre docent. Les associacions poden participar, amb les seves propostes adreçades al consell escolar i a la direcció del centre, en el projecte educatiu, en la programació general anual, en l'avaluació del centre i en tots els plans que desenvolupi el centre. Per fer possible la participació, les associacions rebran de l'equip directiu informació dels plans i projectes del centre, així com de les activitats programades). Els centres que tinguin associacions d'alumnes han de tenir actualitzada la documentació següent: els estatuts, els membres de la junta directiva i el llistat de socis de l'associació.



8.10. Promoció de l'alimentació saludable

D'acord amb els articles 5 i 6 del [Reial Decret 315/2025, de 15 d'abril](#), pel qual s'estableixen les normes per a l'aplicació de la Llei 17/2011, de 5 de juliol, de Seguretat Alimentària i Nutrició per a la Promoció de l'Alimentació Saludable i Sostenible en els Centres Educatius, es prohibeix en les cafeteries dels centres educatius i en les màquines expenedores d'aliments i begudes instal·lades en aquests centres, la venda d'aliments i begudes que contenen àcids grassos saturats, àcids grassos trans, sal i sucres. També es prohibeix la venda de productes envasats amb alt contingut en cafeïna.



ANNEX 1. ENSENYAMENT SECUNDARI PER A ADULTS EN RÈGIM SEMIPRESENCIAL

Aquest annex concreta i desenvolupa aspectes essencials de l'organització i el funcionament de l'ensenyament secundari per a adults (ESPA) que condueix al títol de graduat en ensenyament secundari obligatori en règim semipresencial.

1. Característiques de l'oferta

1.1 Descripció

La semipresencialitat s'ha de dur a terme mitjançant la combinació de sessions individuals i col·lectives de caràcter presencial i activitats de caràcter no presencial a través de les tecnologies de la informació i la comunicació. L'avaluació ha de tenir en compte el resultat obtingut en les proves presencials. També es pot tenir en compte l'assistència regular a les sessions presencials; la participació en fòrums, en debats i altres activitats, i la realització de les tasques proposades pel professor en relació amb la consecució dels objectius dels mòduls.

L'ESPA semipresencial s'estructura en dos nivells. Cada nivell s'organitza en tres àmbits, i cada àmbit, en mòduls independents entre si, que possibiliten la flexibilitat de l'oferta i el reconeixement d'aquesta formació.

La normativa vigent referent a l'organització, el funcionament i els currículums que s'ha d'aplicar el Decret 85/2019, de 8 de novembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes.

1.2 Mòduls que s'han de cursar

Els dos nivells s'organitzen en els àmbits següents:

- Àmbit de comunicació, 3 sessions setmanals de cada nivell.
- Àmbit científicotecnològic, 2 sessions setmanals de cada nivell.
- Àmbit social, 1 sessió setmanal de cada nivell.

Així mateix, l'alumne ha de disposar d'un mínim de 6 sessions de caràcter individual o col·lectiu voluntàries per als alumnes, amb la mateixa distribució que els àmbits esmentats anteriorment.

Els mòduls que s'han de cursar en cada àmbit són els següents:

Primer nivell

Àmbit de comunicació:

- 2 mòduls corresponents a Llengua i Literatura Catalana (1 per cada quadrimestre).
- 2 mòduls corresponents a Llengua i Literatura Castellana (1 per cada quadrimestre).



- 2 mòduls corresponents a Llengua Estrangera (1 per cada quadrimestre).

Àmbit científicotecnològic:

- 2 mòduls corresponents a Matemàtiques (1 per cada quadrimestre).
- 2 mòduls corresponents a Ciències de la Naturalesa/Tecnologies (1 per cada quadrimestre).

Àmbit social:

2 mòduls corresponents a l'àmbit social (1 per cada quadrimestre).

Segon nivell

Àmbit de comunicació:

- 2 mòduls corresponents a Llengua i Literatura Catalana (1 per cada quadrimestre).
- 2 mòduls corresponents a Llengua i Literatura Castellana (1 per cada quadrimestre).
- 2 mòduls corresponents a Llengua Estrangera (1 per cada quadrimestre).

Àmbit científicotecnològic:

- 2 mòduls corresponents a Matemàtiques (1 per cada quadrimestre).
- 2 mòduls corresponents a Ciències de la Naturalesa/Tecnologies (1 per cada quadrimestre).

Àmbit social:

2 mòduls corresponents a l'àmbit social (1 per cada quadrimestre).

2. Centres autoritzats per impartir aquests ensenyaments

2.1. Els centres autoritzats s'han de responsabilitzar de l'arxiu i la custòdia dels documents d'avaluació i de tota la documentació que s'emeti en relació amb l'alumnat matriculat en aquesta modalitat educativa.

2.2. Per sol·licitar impartir els ensenyaments semipresencials, els centres han d'incloure amb la sol·licitud motivada:

- Informació documentada dels resultats i de la permanència de l'alumnat constatada en el curs anterior.
- Sol·licitud adreçada a la Direcció General de Planificació i Gestió Educatives.
- Informe positiu sol·licitat per la Direcció General al Departament d'Inspecció Educativa.



3. Organització dels ensenyaments d'ESPA que condueixen a l'obtenció del títol de graduat en educació secundària en la modalitat semipresencial

3.1 Accés de l'alumnat

Es poden incorporar a l'ESPA en règim semipresencial les persones que reuneixin qualsevol dels requisits per accedir a aquests estudis en règim presencial.

3.2 Valoració inicial de l'alumnat (VIA)

El procés de valoració inicial de l'alumnat s'ha d'adequar al que estableixen les Instruccions sobre la Valoració Inicial de l'Alumnat (VIA) als centres d'educació de persones adultes (CEPA) de les Illes Balears.

3.3 Matriculació

El calendari d'admissió i matrícula queda recollit a la [Resolució de 24 d'abril de 2025 de la directora general de Planificació i Gestió Educatives per la qual s'estableix el calendari del procés d'admissió i matriculació als ensenyaments per a adults als centres sostinguts amb fons públics de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per al curs 2025-2026 \(BOIB 58, de 8 de maig de 2025\).](#)

Aquests terminis de matrícula són orientatius, ja que la matrícula dels ensenyaments d'ESPA semipresencial pot estar oberta durant tot el curs acadèmic, sempre que l'equip directiu ho consideri oportú.

Els impresos de sol·licitud de matrícula, segons el model que figura en [l'annex 3](#) d'aquest document, s'han de recollir al centre on se sol·liciti la matrícula i s'hi han de lliurar una vegada emplenats.

En el procés de matriculació de l'alumnat s'ha de tenir cura que els impresos estiguin degudament emplenats.

Els alumnes matriculats en aquests ensenyaments han de ser considerats a tots els efectes alumnes oficials, per la qual cosa han de tenir dret d'accedir als serveis i a les instal·lacions del centre on estan matriculats.

Les ràtios mínima i màxima han d'oscil·lar entre 12 i 50 persones matriculades en cada un dels grups.

3.4. Organització de la modalitat d'ESPA semipresencial

La modalitat d'ESPA semipresencial es pot organitzar en sessions per nivells o per matèries.

L'organització de les sessions per nivells implica combinar sessions individuals i col·lectives de caràcter presencial i unes activitats de caràcter no presencial que s'han de realitzar mitjançant les tecnologies de la informació i de la comunicació.



En començar el curs s'ha de fer públic l'horari fix, en el qual s'han d'especificar la data i l'hora de les sessions, el programa d'activitats de les sessions col·lectives, el calendari d'avaluacions i tota la informació que pugui ser d'interès general per a l'alumnat. L'horari de les sessions pot ser de matí, de tarda o de vespre. Amb el vistiplau del Departament d'Inspecció Educativa es poden establir horaris en una jornada completa a fi de facilitar que l'alumnat hi assisteixi. Per això, s'ha de procurar que les sessions col·lectives dels mòduls d'un mateix grup es concentrin en un dia, o com a màxim, en dos. Aquest horari s'ha de confeccionar tenint en compte la disponibilitat d'aules, com a mínim una per grup, el professorat i el nombre de grups d'alumnes.

S'han d'organitzar 6 sessions setmanals individuals i 6 sessions setmanals col·lectives de caràcter presencial de 55 minuts cada una, distribuïdes de dilluns a divendres en horaris que facilitin l'assistència màxima de l'alumnat. La distribució horària ha de ser la següent:

- Àmbit de comunicació: 3 sessions setmanals.
- Àmbit científicotecnològic: 2 sessions setmanals.
- Àmbit social: 1 sessió setmanal.

L'assistència a les sessions individuals i col·lectives de caràcter presencial és voluntària per a l'alumnat.

El professorat de cada mòdul ha de fer un seguiment individualitzat del procés d'aprenentatge de l'alumnat, l'ha d'orientar i ha de resoldre tots els dubtes que sorgeixin.

Cada quadrimestre s'ha de dedicar una sessió col·lectiva setmanal a la planificació, una a mitjans de curs, dedicada al seguiment, i una al final, a la preparació de l'avaluació. La resta de sessions col·lectives s'han d'orientar al desenvolupament de les destreses de cada mòdul, segons un programa d'activitats que el professorat ha d'establir i ha de donar a conèixer a l'alumnat al començament de curs.

3.5 Professorat

El professor de cada mòdul ha de realitzar les funcions següents:

- Programar, preparar i impartir les sessions corresponents al mòdul que té assignat.
- Comunicar al seu alumnat el programa d'activitats del curs per a les sessions col·lectives; el dia, l'hora i el lloc de realització de totes i cada una de les sessions i proves d'avaluació, i tota la informació que pugui ser-li d'interès.
- Dur un registre d'incidències de les sessions, tant de les individuals com de les col·lectives.
- Facilitar totes les dades sol·licitades per emplenar els informes referides al camp de coneixement que imparteix.



- Qualsevol altra funció que li sigui assignada pel cap d'estudis o pel coordinador d'aquesta modalitat educativa.

El professor de cada matèria ha de realitzar les funcions següents:

- Programar, preparar i impartir les sessions corresponents al mòdul que té assignat.
- Comunicar al seu alumnat el programa d'activitats de cada curs; el dia, l'hora i el lloc de realització de totes i cada una de les sessions, i tota la informació que pugui ser-li d'interès.
- Dur un registre d'incidències de les sessions.
- Facilitar totes les dades sol·licitades per formalitzar els informes referides a la matèria que imparteix.
- Qualsevol altra funció que li sigui assignada pel cap d'estudis o pel coordinador d'aquesta modalitat educativa.

El cap d'estudis ha d'exercir les funcions següents:

- Elaborar i consensuar criteris d'avaluació.
- Generar la documentació corresponent a la matrícula i la informació a l'alumnat.
- Convocar reunions amb el professorat de cada àmbit/mòdul de coneixement per planificar i programar el curs escolar.
- Informar sobre les característiques de l'oferta educativa (aspectes didàctics i metodològics) i materials i mitjans didàctics que utilitzen els alumnes: llibres de text, enregistraments, etc.
- Elaborar el calendari i l'horari de sessions, les dates d'avaluació i fer-ne publicitat per al coneixement general de l'alumnat.
- Convocar l'alumnat per donar informació general sobre:
 - Presentació del professorat de cada mòdul.
 - Aspectes didàctics i metodològics d'aquesta modalitat.
 - Horari de les sessions, tant individuals com col·lectives, per a cada mòdul.
 - Aules assignades.
 - Horari de coordinació del cap d'estudis.
 - Materials i mitjans didàctics que s'empren.
- Organitzar el calendari d'avaluacions parcials i finals, d'acord amb els següents procediments:
- Coordinar el desenvolupament de les proves d'avaluació.
- Convocar i presidir les juntes d'avaluació.
- Coordinar, en cada una de les avaluacions, la tramitació del butlletí informatiu de qualificacions a l'alumnat matriculat.
- Fer un seguiment de l'alumnat per assessorar-lo sobre el procés d'ensenyament i aprenentatge.
- Qualsevol altra funció que li sigui assignada per la direcció del centre.

Els centres podran destinar hores de coordinació TIC en funció de les seves necessitats.



4. Desenvolupament dels ensenyaments d'ESPA que condueixen a l'obtenció del títol de Graduat en Educació Secundària

4.1 Orientació a l'alumnat

Els centres han d'organitzar sessions informatives d'orientació, prèvies a la formalització de la matrícula, a través de l'orientador de l'extensió del Punt d'Orientació Acadèmica i Professional (POAP) del centre.

4.2 Avaluació, promoció i titulació

Els alumnes adults han de tenir dret a adequar els estudis al seu ritme d'aprenentatge.

No s'han d'establir criteris de promoció de nivell. L'única condició és que no es pot ser qualificat d'un mòdul d'un nivell superior si no s'ha superat el mateix mòdul d'un nivell inferior al qual pertany.

Un àmbit es considera superat si el resultat de la nota mitjana dels mòduls que l'integren és igual o superior a cinc. Només es calcula la mitjana aritmètica de l'àmbit quan la qualificació de cadascun dels mòduls que l'integren és igual o superior a quatre.

Pel que fa als estudis d'ESPA, no s'han d'establir criteris de promoció de nivell.

El centre ha d'establir els criteris de titulació, els referents dels quals han de ser els objectius i les competències bàsiques educatives de l'etapa.

Per les característiques i les circumstàncies que es donen en aquest alumnat, l'assistència a les sessions presencials no es pot exigir com a requisit per presentar-se a les proves d'avaluació.

Sempre que el centre disposi d'una plataforma digital que pugui oferir activitats en línia a més de les sessions presencials, els centres han d'oferir aquesta eina com un recurs educatiu més.

L'assistència a sessions presencials i la participació en els fòrums temàtics virtuals es poden tenir en compte en el moment de l'avaluació dels alumnes.

D'acord amb el calendari d'avaluacions, el professorat que imparteix aquests ensenyaments ha de reunir-se en junta d'avaluació, presidida pel cap d'estudis o pel coordinador, si escau.

Les qualificacions s'han de trametre als alumnes mitjançant el butlletí de qualificacions o la certificació corresponent.



ANNEX 2. PROCES DE VALORACIÓ INICIAL DE L'ALUMNE (VIA)

La Valoració Inicial dels Aprenentatges (VIA) és un procediment adreçat a les persones que volen estudiar en un centre d'ensenyaments per a adults (CEPA) i que no poden accedir-hi directament perquè no poden acreditar documentalment la superació parcial o total dels ensenyaments formals exigits.

Cada centre ha de constituir una Comissió VIA abans que s'iniciïn les activitats lectives. Aquesta comissió ha d'estar formada pel cap d'estudis, l'orientador i un professor de cadascun dels àmbits.

En aquest procés s'ha de valorar tant la competència curricular com els aprenentatges no formals i informals adquirits mitjançant el procediment que cada centre estableixi i s'hi ha d'incloure:

- a) La valoració de la formació i els estudis aportats.
- b) La realització de proves de nivell
- c) Una entrevista personal informativa i orientadora.

Els resultats de la VIA es recolliran en l'expedient acadèmic de la persona interessada, assenyalant l'adscripció als estudis que hagi de cursar i les possibles exempcions de les quals s'hagi beneficiat.

En el cas de l'accés a l'ESPA, la comissió VIA és l'encarregada d'avaluar l'aspirant tenint en compte la formació i els estudis aportats, el resultat de les proves de nivell per mòduls (si escau) i l'entrevista personal informativa i orientadora. Tot ha de quedar registrat en un report seguint el model que figura al final d'aquest annex. Si un alumne es presenta en diversos centres i rep un report de la comissió VIA, només serà vàlid el report del primer centre on s'ha presentat.

Per a l'elaboració de les proves de nivell per mòduls, se seguiran els criteris següents:

- a) Per a cada matèria s'elaborarà una prova de nivell, que constarà d'un sol examen i tindrà una durada aproximada de trenta minuts.
- b) Les matèries de ciències naturals i ciències socials es podran lligar a les proves de català o castellà, previ acord del professorat implicat. La provadonarà preferència als exercicis de comprensió i expressió sobre els conceptuals.
- c) La totalitat de les proves de nivell no podran excedir les tres hores per a la seva realització.
- d) Els criteris de correcció figuraran escrits a la prova.



MODEL DE DOCUMENT DEL PROCÉS DE VALORACIÓ INICIAL DE L'ALUMNAT I DETERMINACIÓ DE NIVELL

DADES DE L'ALUMNE

Nom i cognoms:

Núm. d'identificació i tipus de document:

Telèfon:

Correu electrònic:

Data:

GRAELLA DE RESULTATS

	Matèries					
Nom i signatura del corrector de la prova de nivell						
Qualificació de la prova de nivell						
Valoració de la formació prèvia (formal i no formal)						
Valoració de l'entrevista personal						
Nivell proposat per l'equip docent						
Nivell atorgat						
Observacions						



REMARQUES

- La prova de nivell és un element més de la valoració inicial de l'alumne. Per assignar a cada alumne/a el nivell s'han de tenir en compte, a més dels resultats de la prova de nivell, la valoració de la formació i els estudis aportats i l'entrevista personal informativa i orientadora.
- La prova de nivell pot constar de fins a sis matèries.
- L'ordre en que s'ha de realitzar cada una les parts és a criteri de l'alumne.
- Cada matèria pot tenir criteris de correcció propis.
- La durada màxima de la prova és de 3 hores.
- La valoració inicial de l'alumne correspon a l'equip de professors que imparteix ESPA o Ensenyaments Inicials, una vegada valorada la prova de nivell, la formació prèvia de l'alumne (formal i no formal) i l'entrevista personal.
- La comissió de valoració inicial pot determinar la convalidació de continguts dels mòduls dels diferents àmbits d'ESPA que siguin concordants amb els de les assignatures aprovades de l'educació secundària obligatòria (ESO). En aquest cas l'alumne, tot i estar matriculat en un determinat mòdul, no ha de cursar ni ser avaluat dels continguts que tengui convalidats.

NOM I SIGNATURA DELS DOCENTS QUE HAN PARTICIPAT EN EL PROCÉS DE VIA



ANNEX 3. MODELS DE SOL·LICITUD



**Govern de les
Illes Balears**

Conselleria d'Educació
i Universitats

SOL·LICITUD DE MATRÍCULA PER A MAJORS D'EDAT

Centre que se sol·licita	
Codi DIR3	

Dades de la persona sol·licitant

DNI/NIE/Passaport		Nom	
Llinatge 1		Llinatge 2	
País de naixement		Data de naixement	
Adreça electrònica			
Adreça postal			
Codi postal		Localitat	
		Municipi	
Telèfon 1		Telèfon 2	
Procedència	☐ Del mateix centre en el curs anterior		
	☐ D'un altre CEPA en el curs anterior		
	☐ D'incorporació nova		



EXPÒS:

Que complesc els requisits necessaris per matricular-me als ensenyaments per a adults

Que ☐ SÍ ☐ NO present necessitats educatives especials. En cas afirmatiu, ☐ SÍ ☐ NO present la documentació corresponent.

SOL·LICIT:

LA MATRÍCULA ALS ENSENYAMENTS QUE S'ASSENYALEN A CONTINUACIÓ AMB UNA CREU (X):

☐ Ensenyaments inicials: ☐ Nivell 1 ☐ Nivell 2

☐ Acolliment lingüístic català

☐ Acolliment lingüístic castellà

☐ Ensenyament secundari per a adults (ESPA): ☐ Presencial ☐ Semipresencial

Convalidat (C)/ Matriculat (X)

	Nivell 1		Nivell 2	
	1.1	1.2	2.1	2.2
Català	☐	☐	☐	☐
Castellà	☐	☐	☐	☐
Anglès	☐	☐	☐	☐
Matemàtiques	☐	☐	☐	☐



C. Naturals	☐	☐	☐	☐
C. Socials	☐	☐	☐	☐

☐ Mòdul/s genèric/s:

☐ Formació professional

Cicle formatiu	Primer curs	Segon curs
	☐ Tots els mòduls ☐ Algun/s mòdul/s:	☐ Tots els mòduls ☐ Algun/s mòdul/s:

☐ Curs de preparació:

☐ Proves d'accés a CFGM

☐ Proves d'accés a CFGS. Matèries:

☐ Proves d'accés a la UIB. Matèries:

☐ Proves lliures d'ESO

☐ Proves de català: A1, A2, B1, B2, C1, C2

☐ Programa EOI-CEPA:

☐ Anglès

☐ Català

☐ Espanyol per a estrangers

☐ Idiomes



	Nivell 1	Nivell 2	Nivell 3
Català	☐	☐	☐
Espanyol per a estrangers	☐	☐	☐
Alemanys	☐	☐	☐
Anglès	☐	☐	☐
Francès	☐	☐	☐
Italià	☐	☐	☐

☐ Proves de competències clau:

	Nivell 2	Nivell 3
Anglès	☐	☐
Castellà	☐	☐
Català	☐	☐
Matemàtiques	☐	☐

☐ TIC/Informàtica:

☐ Mòduls de capacitació digital:

☐ (MF2490-2) Gestió de dispositius i dades...



- ☐ (MF2491-2) Gestió de continguts...
- ☐ (MF2748-2A) Aplicacions d'IA
- ☐ (MF2748-2B) Aplicacions Blockchain
- ☐ (MF2748-2C) Operacions digitals segures

- ☐ Certificats professionals:

Documentació

(marcau amb una creu les caselles que correspongui)

- ☐ DNI/NIE
- ☐ Targeta d'identitat d'estranger
- ☐ Passaport
- ☐ Certificat d'empadronament
- ☐ Butlletí de qualificacions
- ☐ Altres:

Informació sobre protecció de dades personals

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades), i amb la legislació vigent en matèria de protecció de dades, s'informa del tractament de dades personals que conté aquesta sol·licitud.

Tractament de dades. Les dades personals que conté aquesta sol·licitud seran tractades pel centre al qual es presenta aquesta sol·licitud i per la Direcció General de Planificació i Gestió Educatives de la Conselleria d'Educació i



Universitats.

Finalitat del tractament. La finalitat del tractament d'aquestes dades és gestionar l'admissió als centres d'ensenyament d'adults de les Illes Balears sostinguts amb fons públics.

Exercici de drets i reclamacions. La persona afectada pel tractament de dades personals pot exercir els seus drets d'informació, d'accés, de rectificació, de supressió, de limitació, de portabilitat, d'oposició i de no inclusió en tractaments automatitzats (i, fins i tot, de retirar el consentiment, si escau, en els termes que estableix el Reglament general de protecció de dades) davant el responsable del tractament, que és el centre al qual s'entrega la sol·licitud, mitjançant el procediment «Sol·licitud d'exercici de drets en matèria de protecció de dades personals», previst a la Seu Electrònica de la CAIB (seuelectronica.caib.es).

Una vegada rebuda la resposta del responsable o en el cas que no hi hagi resposta en el termini d'un mes, la persona afectada pel tractament de les dades personals pot presentar la «Reclamació de tutela de drets» davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades.

Delegació de Protecció de Dades. La Delegació de Protecció de Dades de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears té la seu a la Conselleria de Presidència i Administracions Públiques (pg. de Sagrera, 2, 07012 Palma; a/e:protecciodades@dpd.caib.es).

....., d..... de 20.....

Signatura de la persona sol·licitant

Segell del centre



SOL·LICITUD DE MATRÍCULA PER A MENORS D'EDAT

Director/a del centre	
-----------------------	--

Dades de la persona sol·licitant

DNI/NIE/Passaport		Nom	
Llinatge 1		Llinatge 2	
País de naixement		Data de naixement	
Adreça electrònica			
Adreça postal			
Codi postal		Localitat	
		Municipi	
Telèfon 1		Telèfon 2	

Dades del pare, mare o tutor legal

DNI/NIE/Passaport		Nom	
Llinatge 1		Llinatge 2	
Adreça electrònica			
Adreça postal			



Codi postal		Localitat		Municipi	
Telèfon 1				Telèfon 2	

EXPÒS:

(marcau amb una creu les caselles que correspongui)

- ☐ Que no tenc 18 anys.
- ☐ Que no tenc el títol de graduat en educació secundària obligatòria.

Que em trob en una de les situacions següents i que, per això, aport la documentació corresponent:

- ☐ Tenc un contracte laboral que no em permet assistir als centres educatius ordinaris.
- ☐ Soc esportista d'alt rendiment o d'alt nivell.
- ☐ Estic complint una mesura de justícia juvenil privativa de llibertat que consta d'un període de residència en un centre socioeducatiu en règim d'internament i un període en règim de llibertat vigilada.
- ☐ He cursat un programa d'escolarització compartida (ALTER, PISE)
- ☐ Soc alumne estranger menor no acompanyat (MENA).
- ☐ No he estat escolaritzat al sistema educatiu espanyol.
- ☐ Em trob en una situació personal extraordinària: _____

SOL·LICIT:

L'admissió al CEPA _____ per poder cursar



(marcau amb una creu les caselles que correspongui)

☐ Ensenyaments inicials: ☐ Nivell 1 ☐ Nivell 2

☐ Acolliment lingüístic català

☐ Acolliment lingüístic castellà

☐ Ensenyament Secundari per a Adults (ESPA): ☐ Presencial ☐ Semipresencial

Convalidat (C)/ Matriculat (X)

	Nivell 1		Nivell 2	
	1.1	1.2	2.1	2.2
Català	☐	☐	☐	☐
Castellà	☐	☐	☐	☐
Anglès	☐	☐	☐	☐
Matemàtiques	☐	☐	☐	☐
C. Naturals	☐	☐	☐	☐
C. Socials	☐	☐	☐	☐

☐ Altres:



Documentació que presenta

(marcau amb una creu les caselles que correspongui)

- ☐ DNI/NIE
- ☐ Targeta d'identitat d'estranger
- ☐ Passaport
- ☐ Certificat d'empadronament
- ☐ Butlletí de qualificacions
- ☐ Report comissió VIA
- ☐ Altres:

Informació sobre protecció de dades personals

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades), i amb la legislació vigent en matèria de protecció de dades, s'informa del tractament de dades personals que conté aquesta sol·licitud.

Tractament de dades. Les dades personals que conté aquesta sol·licitud seran tractades pel centre al qual s'entrega la sol·licitud i per la Direcció General de Planificació i Gestió Educatives de la Conselleria d'Educació i Universitats.

Finalitat del tractament. La finalitat del tractament d'aquestes dades és gestionar l'admissió als centres educatius de persones adultes de les Illes Balears sostinguts amb fons públics.

Exercici de drets i reclamacions. La persona afectada pel tractament de dades personals pot exercir els seus drets d'informació, d'accés, de rectificació, de supressió, de limitació, de portabilitat, d'oposició i de no inclusió en tractaments automatitzats (i, fins i tot, de retirar el consentiment, si escau, en els termes que estableix el Reglament general de protecció de dades) davant el responsable del tractament, que és el centre al qual s'entrega la sol·licitud, mitjançant el procediment «Sol·licitud d'exercici de drets en matèria de protecció de dades personals», previst a la Seu Electrònica de la CAIB (seuelectronica.caib.es).



Una vegada rebuda la resposta del responsable o en el cas que no hi hagi resposta en el termini d'un mes, la persona afectada pel tractament de les dades personals pot presentar la «Reclamació de tutela de drets» davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades.

Delegació de Protecció de Dades. La Delegació de Protecció de Dades de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears té la seu a la Conselleria de Presidència i Administracions Públiques (pg. de Sagrera, 2, 07012 Palma; a/e:protecciodades@dpd.caib.es).

....., d..... de 20.....

Signatura de la persona sol·licitant

Vist i plau

El pare, mare o tutor legal