



**Conselleria d'Educació
i Universitats**

Direcció General de Planificació
i Gestió Educatives



Instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres d'ensenyament per a adults per al curs 2024-2025

Actualització: 11/10/2024



1. PROJECTE EDUCATIU I ÒRGANS DE GOVERN I DE COORDINACIÓ	4
2. ORGANITZACIÓ CURRICULAR	4
2.1 Convalidacions, exempcions i compatibilitat d'estudis.....	4
2.2 Avaluació de l'alumnat i reclamació de notes	4
2.2.1 Avaluació, promoció i titulació.....	4
2.2.2 Reclamacions	5
2.3 Baixa d'ofici dels alumnes de formació professional	5
3. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DELS CENTRES.....	5
3.1 Calendari del curs.....	5
3.2 Horaris	5
3.3 Admissió dels alumnes	6
3.4 Grups i ràtios.....	6
3.5 Instruccions en relació als menors de 18 anys en els CEPA	6
3.5.1 Garantir el control d'assistència	6
3.5.2 Transparència i accés a la informació	7
3.6 Oferta formativa	7
3.7 Atenció a la diversitat.....	7
3.8 Extensions del Punt d'Orientació Acadèmica i Professional (POAP).....	7
3.9 Formació professional	8
3.10 Equipaments	8
3.11 Manteniment i infraestructures.....	9
3.12 Ventilació dels espais	9
3.13 Altes temperatures.....	10
4. GESTIÓ I FUNCIONAMENT DELS CENTRES	10
4.1 Estadístiques	10
4.2 Gestió econòmica	10
4.3 Aportacions de l'alumnat.....	10
4.4 Administració electrònica	11
4.5 Emergències, simulacres d'evacuació i accidents escolars i laborals.....	12
4.6 Suport a la inclusió educativa	12
4.7 Tractament de la convivència i del benestar als centres educatius.....	12
4.8 Igualtat i Coeducació.....	13



4.9 Activitats complementàries i extraescolars	13
4.10 Voluntariat educatiu.....	13
4.11 Tractament de dades, documents i imatges.....	13
4.12 Ús de les instal·lacions dels centres educatius	14
4.13 Convenis de col·laboració, protocols i contractes	14
4.14 Informació sindical.....	14
4.15 Fase de pràctiques, tutorització dels funcionaris interins i personal laboral docent	14
4.16 Alumnes universitaris en pràctiques.....	15
4.17 Avaluació de competències professionals del personal de serveis generals que ocupa un lloc de treball al centre educatiu	15
5. ALTRES DISPOSICIONS.....	15
ANNEX 1. Funcions dels professors i funcionament de les aules adscrites	18
ANNEX 2. OFERTA FORMATIVA.....	21
ANNEX 3. Instruccions sobre l'admissió dels alumnes als centres educatius de persones adultes (CEPA) de les Illes Balears	24
ANNEX 4. ESPA SEMIPRESENCIAL (2024-2025).....	31
ANNEX 5. MODELS DE SOL·LICITUD	40
SOL·LICITUD DE MATRÍCULA PER A MAJORS D'EDAT	41
SOL·LICITUD DE MATRÍCULA PER A MENORS D'EDAT.....	45

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



1. PROJECTE EDUCATIU I ÒRGANS DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

El projecte educatiu de centre (PEC) dels centres d'ensenyament per a adults (CEPA), i la seva concreció i desplegament, s'ha de fer de manera anàloga als centres públics d'educació secundària, així com s'estableix a les instruccions sobre [projectes institucionals i autonomia pedagògica dels centres d'educació infantil, primària i secundària de les Illes Balears](#), que es poden trobar en el lloc web del [Departament d'Inspecció Educativa](#). Els documents institucionals s'han de penjar al GESTIB.

Quant al **Pla Digital de Centre (PDC)**, s'ha d'implementar d'acord amb les instruccions de la Direcció General de Formació Professional i Ordenació Educativa, que podeu trobar a la web de [l'IBSTEAM](#). Al final del curs o del període pluriennal, és recomanable tornar a avaluar globalment la competència digital del centre utilitzant l'eina [SELFIE](#), juntament amb l'anàlisi de la Memòria per a rediseñar, si escau, actuacions i objectius del PDC.

2. ORGANITZACIÓ CURRICULAR

2.1 Convalidacions, exempcions i compatibilitat d'estudis

Les equivalències acadèmiques entre els diferents sistemes educatius i l'ensenyament per a adults es contemplen 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.

Les matèries que han estat superades amb adaptacions curriculars significatives (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](#).

L'exempció de la matèria de llengua i literatura catalana ve regulada per l'Ordre del conseller d'Educació de 9 de juliol de 2021. Vegeu el protocol al web del Servei de Normalització Lingüística.

2.2 Avaluació de l'alumnat i reclamació de notes

2.2.1 Avaluació, promoció i titulació

La informació sobre aquest apartat es troba en les Instruccions sobre l'avaluació, promoció i titulació als centres d'educació de persones adultes (CEPA) de les Illes Balears.



2.2.2 Reclamacions

Per fer efectiu el dret de l'alumnat, 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.

L'alumnat pot 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. Les reclamacions de tots els alumnes de formació professional han de seguir el mateix procediment i els terminis que es preveuen per als alumnes de segon de batxillerat.

2.3 Baixa d'ofici dels alumnes de formació professional

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](#).

3. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DELS CENTRES

3.1 Calendari del curs

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 2024-2025 per als centres docents no universitaris de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears](#) (BOIB núm. 57 de 30 d'abril de 2024).

3.2 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 l'apartat 2.5. dels [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.

Les funcions del professorat del CEPA i el funcionament de les aules adscrites consten en l'Annex 1 d'aquestes Instruccions.

3.3 Admissió dels alumnes

D'acord amb l'article 67.1 de la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, es podran incorporar a l'ensenyament per a adults aquelles persones que compleixin divuit anys en l'any que comenci el curs.

A més, excepcionalment, els majors de 16 anys que ho sol·licitin i tinguin un contracte laboral que no els permeti assistir als centres educatius en règim ordinari o siguin esportistes d'alt rendiment.

Així mateix, les administracions educatives, excepcionalment, podran autoritzar l'accés a aquests ensenyaments als majors de setze anys, en els quals concorrin circumstàncies que els impedeixin acudir als centres educatius ordinaris i que estiguin degudament acreditades i regulades i a aquells que no hagin estat escolaritzats al sistema educatiu espanyol.

Aquest apartat està desenvolupat a l'Annex 3 d'aquestes Instruccions.

3.4 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](#).

3.5 Instruccions en relació als menors de 18 anys en els CEPA

3.5.1 Garantir el control d'assistència

(S'ha de garantir el control diari d'assistència d'aquest alumnat)

- a) S'ha de portar un registre diari d'assistència per a tots els estudiants, assegurant-se que cada absència estigui documentada correctament al GESTIB.
- b) El tutor ha de fer un seguiment de qualsevol absència i ha de contactar amb els pares o tutors legals per verificar el motiu de l'absència.
- c) Els informes d'assistència han de ser revisats mensualment per l'equip directiu per identificar patrons d'absències i prendre les mesures necessàries.



3.5.2 Transparència i accés a la informació

- a) 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.) a les NOFIC, 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.
- b) El protocol publicat ha de ser revisat i actualitzat periòdicament.

3.6 Oferta formativa

L'oferta formativa figura a la pàgina web d'Educació de Persones Adultes, en el següent enllaç. En trobareu més informació a l'Annex 2 d'aquestes Instruccions.

3.7 Atenció a la diversitat

La informació sobre els recursos i els serveis per a l'atenció als alumnes es troba en el lloc web del [Servei d'Inclusió per a la Comunitat Educativa \(SICE\)](#).

3.8 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:

1. 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.
2. 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 dels respectius centres formaran part de la xarxa POAP.



- *Extensions POAP SOIB*, ubicades a les oficines territorials i sectorials del SOIB, segons disponibilitat. Estaran formades per personal tècnic de mercat laboral.

Els orientadors educatius als CEPA destinaran la meitat de la seva jornada laboral a dur a terme funcions pròpies del POAP.

Podeu trobar més informació dels POAP a la pàgina [web de Formació Professional](#) de la Conselleria d'Educació i Universitats i, en concret, en les instruccions de la xarxa POAP en el següent [enllaç](#).

3.9 Formació professional

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](#).

3.10 Equipaments

En cas de necessitar **mobiliari**, la direcció del centre l'ha de sol·licitar a través del GESTIB «Centre» Sol·licituds de mobiliari/equipament».

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 Tecnologies de la Informació a l'Educació](#). La dotació d'**equipament informàtic** per als centres educatius (planells digitals interactius, ordinadors) i els dispositius de préstec per a alumnat vulnerable, així com la resolució d'incidències d'aquests equipaments, correspon també a aquest [Servei](#).

Els equipaments específics de **formació professional** s'han de sol·licitar, a través del GESTIB, a la Direcció General de Formació Professional i Ordenació Educativa.

3.11 Manteniment i infraestructures

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 Autònoma de Desenvolupament Educatiu](#), al correu electrònic infraestructureseducatives@ibeducacio.eu. En rebre la comunicació, es contactarà amb el centre educatiu per obtenir més informació i, si escau, es concertarà una visita.

La informació sobre manteniment, [comunicació de necessitats d'infraestructures](#) o obres, es troba a la pàgina web del Servei d'infraestructures educatives.



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 Tecnologies de la Informació a l'Educació](#).

3.12 Ventilació dels espais

S'ha de garantir que totes les aules o espais comuns del centre disposin de ventilació, natural o forçada.

Tots els espais s'han de ventilar diàriament, inclosos els passadissos del centre, si és possible, el temps necessari per permetre la renovació de l'aire, un mínim de quinze minuts abans d'iniciar la jornada, després de cada canvi de classe i després de cada ús.

Es recomana, sempre que sigui possible, fer servir ventilació creuada, és a dir, obrir finestres o portes de parets oposades i, en lloc d'obrir molt una finestra, repartir la mateixa obertura entre el major nombre de punts; és molt millor obrir 10 cm en 8 finestres que 80 cm en una.

Per verificar que la ventilació és suficient, es poden fer servir mesuradors de CO₂. A les aules la concentració de CO₂ ha d'estar a l'entorn de les 1000 ppm.

Com a mesura complementària però no substitutiva de la ventilació, especialment en aquells espais on es concentri major nombre de persones i resulti més difícil aconseguir un bon nivell de ventilació, s'han de fer servir els purificadors fixos o portàtils d'aire amb filtres d'alta eficàcia HEPA de qualificació igual o superior a H13, que han de proporcionar un cabal d'aire net suficient per a almenys cinc renovacions per hora de tot l'aire de l'aula o espai.

A les dependències que tenen sistemes de ventilació i climatització mecànica, es recomana mantenir la climatització a una temperatura entre 23 i 25°C a la primavera i estiu, i entre 21 i 23°C a la tardor i hivern, i revisar el nivell de ventilació perquè la renovació de l'aire de l'exterior sigui suficient. Respecte als sistemes de ventilació i climatització mecànica, s'han d'utilitzar sistemes que permetin la renovació de l'aire de manera controlada. En tot cas, s'haurà de reforçar la neteja i el manteniment dels filtres d'aire dels circuits, d'acord amb les recomanacions de l'instal·lador i del servei de prevenció corresponent, i optar, en el cas que sigui possible, per equips amb filtres amb demostrada eficàcia com a barrera de partícules víriques. Cal canviar la circulació de l'aire a 100 % aire exterior.

Es poden emprar ventiladors de sòtil sempre que les finestres estiguin obertes per permetre l'entrada d'aire de l'exterior.

3.13 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](#).

4. GESTIÓ I FUNCIONAMENT DELS CENTRES

4.1 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](#).

4.2 Gestió econòmica

En relació a la gestió econòmica del centre, s'hauran de seguir les instruccions i pautes que es troben al microsit 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/solalitud_daccas/

4.3 Aportacions de l'alumnat

Les aportacions de l'alumnat 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 de l'alumnat per a activitats escolars són els següents:

- Educació secundària per a adults (ESPA): 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 €.
- 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.

Si, de manera excepcional, es generen al centre unes despeses que les aportacions màximes de l'alumnat no poden compensar, els centres podran demanar-ne un increment a la Secretaria General, seguint el [procediment de sol·licitud d'augment d'aportacions de l'alumnat](#).

4.4 Administració electrònica

Perquè els centres puguin dur a terme tràmits i procediments que únicament es poden fer de manera digital (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 es sol·licita des del següent enllaç:

Si el CIF del centre comença per S:

<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/certificado-de-representante/entidad-sin-personalidad-juridica>

Si el CIF del centre no comença per S:

<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/certificado-de-representante/personajuridica>

4.5 Emergències, simulacres d'evacuació i accidents escolars i laborals

A la 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](#).

A la 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.

4.6 Suport a la inclusió educativa



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

Els funcionaris dels cossos de catedràtics d'ensenyament secundari i de professors d'ensenyament secundari de l'especialitat d'orientació educativa han de dur a terme tasques d'orientació i, a més, poden desenvolupar tasques de docència en ensenyaments no reglats.

4.7 Tractament de la convivència i del benestar als centres educatius

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 (LOPIVI); 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 el [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 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](#) 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, a la web del [Servei d'Inclusió per a la Comunitat Educativa](#), podeu trobar 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](#) a l'apartat de *salut*.



4.8 Igualtat i Coeducació

Els centres educatius han de tenir redactat i actualitzat el seu PIC (Pla d'Igualtat i Coeducació), que ha d'estar integrat dins del Pla de Convivència i Benestar. D'aquesta forma, han d'adoptar com a principis orientadors del PEC i dels diferents documents de centre [la igualtat real entre dones i homes, el reconeixement de la diversitat sexual i de gènere](#), la prevenció de la violència masclista i la prevenció de la violència i assetjament LGTBI-fòbic, en aplicació de la Llei 11/2016, de 28 de juliol i la Llei 8/2016 de 30 maig, i del [Pla de Coeducació de les Illes Balears \(2019-2022\)](#).

4.9 Activitats complementàries i extraescolars

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

4.10 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).

4.11 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.

4.12 Ús de les instal·lacions dels centres educatius

La regulació de l'[ús de les instal·lacions dels centres](#) es troba a la pàgina web del [Departament de Planificació i Centres](#).

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.

4.13 Convenis de col·laboració, protocols i contractes

La direcció del centre educatiu, d'acord amb les seves funcions, les quals es recullen a l'article 29.2d) 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 11c) 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](#).

4.14 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.

4.15 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 i 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 [la Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats](#).

4.16 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 de la 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.

4.17 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° en el [microlloc dedicat a l'avaluació 360°](#).

Es poden plantejar dubtes i sol·licitar-ne més informació al correu: avaluacio360@caib.es.

5. ALTRES DISPOSICIONS

- El CEPA Amanecer (Mallorca), el CEPA Pitiüses (Eivissa) i el CEPA Joan Mir i Mir (Menorca) han de dur a terme l'atenció i el seguiment dels alumnes reclosos en els centres penitenciaris pel que fa a l'educació bàsica.
- En el cas dels IES que imparteixen ESPA, aquestes Instruccions queden subordinades a les de funcionament general dels IES.
- Tota la informació relativa a funcions dels professors i funcionament de les aules adscrites, oferta formativa, ESPA semipresencial per al curs 2024-2025 i els formularis de sol·licituds, es pot consultar en els annexos d'aquest document.
- Les Instruccions específiques per als cursos de capacitació digital i per a les proves de competències bàsiques es publiquen a part.



ANNEXOS



ANNEX 1. FUNCIONS DELS PROFESSORS I FUNCIONAMENT DE LES AULES ADS-CRITES

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 tengui destinació definitiva al centre.

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 tutorial, 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 tinguin en comú un dels seus períodes complementaris per realitzar les reunions de coordinació de tutories.

3. Professorat que no depèn de la Conselleria



El professorat que no depengui de la Conselleria d'Educació i Universitats, que tengui una dedicació de mitja jornada o més, i que imparteixi ensenyaments regulats en l'[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 (BOIB núm. 118, de 13 d'agost), ha de formar part del claustre de professors del centre i, com a tal, pot participar en els seus òrgans de govern. El professorat que no depèn de la Conselleria d'Educació i Universitats només pot fer ensenyaments no reglats. Els docents de la Conselleria d'Educació i Universitats són, a tots els efectes, membres del claustre de professors del centre. Tot el professorat ha d'assistir, com a mínim, als claustres i a les reunions que consideri oportunes l'equip directiu del centre.

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

Els centres d'ensenyament per a adults poden tenir aules externes adscrites als centres. 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 consideri l'equip directiu del centre al qual està adscrita l'aula.

Quant a la matrícula, els alumnes matriculats en una aula externa són, a tots els efectes, alumnes dels centres d'ensenyament per a adults. El CEPA gestionarà la tramitació de les matrícules de l'alumnat que sol·liciti plaça per cursar estudis al propi CEPA i a les seves aules externes.

La matrícula d'aquests alumnes s'ha d'incloure en el GESTIB diferenciada de la matrícula del centre. Els expedients dels alumnes que cursen ensenyaments recollits per la susdita Ordre de 27 de juliol de 2009 s'han de custodiar al CEPA del qual depenen. L'emissió dels certificats o titulacions són competència de l'equip directiu del centre del qual depenen.



ANNEX 2. OFERTA FORMATIVA

L'oferta formativa ve regulada en l'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 (BOIB núm. 118, de 13 d'agost).

En els centres d'ensenyament per a adults es poden impartir, sempre que tinguin el professorat adient, els ensenyaments de l'oferta bàsica, seguint l'ordre següent:

- a) *Ensenyaments inicials*. 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.
- b) *Educació secundària per a adults* (ESPA), que condueix a l'obtenció del títol de graduat en educació secundària obligatòria. 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.
- c) *Cicles formatius de grau mitjà de formació professional* en horaris adaptats o mòduls monogràfics o agrupacions modulars als centres autoritzats.
- d) *Preparació de les proves lliures de graduat en educació secundària obligatòria per a persones majors de divuit anys*.
- e) *Preparació de les proves lliures per a l'obtenció del títol de batxiller per a persones majors de vint anys*.
- f) *Preparació de les proves d'accés a cicles formatius de grau superior* adreçades a persones majors de dinou anys que no hagin superat el batxillerat, d'acord amb la normativa vigent.
- g) *Preparació de les proves d'accés a la universitat* per a persones que compleixen el requisit d'edat.
- h) *Preparació de les proves d'avaluació i certificació de coneixements de català*.
- i) *Cursos de llengua castellana* per a persones que no l'entenen ni el parlen (nivells 1, 2 i 3). En acabar el tercer nivell s'ha de tenir la preparació per



presentar-se a les proves lliures per obtenir la certificació de nivell bàsic de castellà per a persones estrangeres.

j) Preparació de proves lliures per obtenir la certificació de nivell bàsic dels idiomes estrangers.

k) Tecnologies de la informació i la comunicació.

l) Preparació de proves lliures de formació professional, si es disposa de l'autorització de la Direcció General de Formació Professional i Ordenació Educativa, d'acord amb [l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 6 de març de 2008 per la qual es regulen les proves lliures per obtenir el títol de tècnic o de tècnic superior de formació professional del sistema educatiu](#) (BOIB núm. 38, de 18 de març). La Direcció General esmentada pot autoritzar-les sempre que el centre no pugui impartir l'oferta de la lletra c) d'aquest punt.

m) Un màxim de tres cursos de l'oferta bàsica 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.

En les aules adscrites als diferents CEPA, l'ordre de prioritats és el mateix. Si a l'aula no s'imparteix ESPA es poden impartir cursos que preparin per a les proves lliures de graduat en educació secundària obligatòria i/o proves d'accés a cicles formatius de grau mitjà en la mesura que sigui possible.

S'ha de fer una valoració inicial als alumnes que vulguin preparar-se per fer les proves lliures del títol de graduat en educació secundària obligatòria, les proves d'accés a cicles formatius, les proves d'accés a la universitat per a persones que compleixen el requisit d'edat o qualsevol altre tipus d'ensenyament d'aquesta oferta formativa, i se'ls ha de matricular al curs que els correspongui, tenint-ne en compte les capacitats, els interessos, les necessitats i la disponibilitat horària.

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 pertanyi 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.



ANNEX 3. INSTRUCCIONS SOBRE L'ADMISSIÓ DELS ALUMNES ALS CENTRES EDUCATIUS DE PERSONES ADULTES (CEPA) DE LES ILLES BALEARS

1. Alumnes

1.1. Segons 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 faci durant l'any natural en què inicien la formació.

1.2. 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 donades 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) Ser un alumne que hagi participat en programes d'escolarització compartida (PISE, ALTER).
- e) 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.
- f) No haver estat escolaritzat en el sistema educatiu espanyol, d'acord amb l'article 67.1 de la Llei Orgànica 3/2020 (LOMLOE).
- g) 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. Aquests casos han d'estar degudament acreditats davant la Direcció del centre i ha de comptar amb el vistiplau del Departament d'Inspecció Educativa.

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 de formació per a adults que condueixen al títol de Graduat en Educació Secundària.

1.3. La conselleria ha d'establir les mesures oportunes per donar una atenció adequada als adults que presentin necessitats específiques de suport educatiu.



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

2. Admissió dels alumnes

La normativa que regeix l'admissió dels alumnes és la següent:

- 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.
- 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.
- 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 la directora general de Planificació i Gestió Educatives de 13 de juny de 2024 per la qual s'estableix el calendari del procés d'admissió i matriculació als ensenyaments de persones adultes als centres sostinguts amb fons públics de la Comunitat Autònoma.

L'alumne que vulgui ser admès als CEPA ha de presentar una sol·licitud d'admissió en una única instància, segons el model de l'annex 5. 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 menors de divuit anys 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.

Els alumnes de divuit anys o més grans 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.

El calendari que ha de regir el procés d'admissió per als diferents ensenyaments és el marcat per la Resolució del director general de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors de 16 de maig de 2023 per la qual s'estableix el calendari del procés d'admissió i matriculació als ensenyaments de persones adultes als centres sostinguts amb fons públics de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per al curs 2023-2024 (BOIB núm 66, de 18 de maig). En aquest sentit, només es consideraran 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'educació secundària per a persones adultes (ESPA) amb organització quadrimestral, els alumnes que en el primer quadrimestre cursaven ESPA en un centre d'educació de persones adultes 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 activitats lectives d'aquests mòduls s'han d'iniciar en la data prevista en la Resolució de la directora general de Planificació i Gestió Educatives de 13 de juny de 2024.

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.

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 tarda. 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 la valoració inicial de l'alumnat.

Tot i que l'assistència dels alumnes a les sessions és voluntària, el professorat ha de fer-ne un seguiment per assegurar la continuïtat dels aprenentatges i evitar que la manca de presència repercuteixi negativament en l'avaluació contínua, encara que l'assistència es pot tenir en compte com a criteri no exclusiu a l'efecte del procés d'avaluació, si així ho estableix la concreció curricular del centre.

Si s'observa que un alumne no assisteix de forma continuada als ensenyaments als quals s'havia matriculat, el cap d'estudis del centre, amb el suport del tutor, s'ha de dirigir a l'alumne per tal de conèixer les raons de l'absentisme.

El centre ha de mantenir un registre de l'alumnat absent que contengui els motius de les absències o, si és el cas, de l'abandonament.

Quan les places d'algun grup no quedin cobertes o s'hagi produït alguna baixa, es pot acceptar la matrícula de nous alumnes si l'equip directiu així ho decideix.

La matrícula es farà efectiva en el moment de presentar la sol·licitud, sempre que el centre disposi de places i es presenti la documentació que el centre exigeix, tal com indica el punt 3 de l'article 63 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 matrícula 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.

El centre haurà d'informar i/o facilitar els 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, entre d'altres, aquests estudis:

- Segon curs d'educació secundària per a persones adultes.
- Formació Professional, de grau bàsic, grau mitjà i grau superior.
- Programes de qualificació professional.
- Programes de garantia social.

Els Centres docents han de fer l'ingrés de las quotes abonades pels estudiants en el moment de la matrícula en el termini següent:

Des que l'alumne ingressa les quotes, 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.

3. Documentació GESTIB

Tota la documentació referent a matriculació la trobau al GESTIB.

Vos recordam que tots els documents han de contenir la següent informació:

INFORMACIÓ BÀSICA SOBRE PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS



- **Finalitat del tractament i legitimació:** la gestió dels processos d'adscripció, admissió i matriculació dels alumnes als centres sostinguts totalment o parcialment amb fons públics, en aplicació de l'article 6.1c) i del RGPD.
- **Responsable del tractament:** Direcció General de Planificació i Gestió Educatives de la Conselleria d'Educació i Universitats i el centre triat com a primera opció.
- **Destinatari de les dades personals:** se cediran als centres concertats que participin dels processos d'adscripció i/o admissió, Agència Tributària, Institut Nacional de la Seguretat Social, Consells Insulars, Ajuntaments, SEPE, Ministeri de l'Interior, Ministeri de Justícia, IMSERSO, INE, DG Policia.
- **Termini de conservació de les dades personals:** Les dades es conservaran durant el temps necessari per complir amb la finalitat per a la qual es van recollir i per determinar les possibles responsabilitats que se'n puguin derivar del tractament i d'aquesta finalitat. És d'aplicació el que disposa la normativa d'arxius i documentació.
- **Exercici dels drets i les 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 (fins i tot, de retirar el consentiment, si és el cas, en els termes que estableix l'RGPD) davant els responsables del tractament esmentats abans, mitjançant el procediment «Sol·licitud d'exercici de drets en matèria de protecció de dades personals», previst en la Seu Electrònica de la CAIB (seu electrònica) i a la política de privacitat publicada al web del centre. Amb posterioritat a la resposta del responsable o al fet que no hi hagi resposta en el termini d'un mes, pot presentar la «Reclamació de tutela de drets» davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (AEPD).

DELEGACIÓ DE LA PROTECCIÓ DE DADES: LA DELEGACIÓ DE PROTECCIÓ DE DADES DE L'ADMINISTRACIÓ DE LA CAIB TÉ LA SEU A LA CONSELLERIA DE PRESIDÈNCIA I ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES (PASSEIG DE SAGRERA, 2, 07012 PALMA). ADREÇA ELECTRÒNICA DE CONTACTE: protecciodades@dpd.caib.es.



ANNEX 4. ESPA SEMIPRESENCIAL (2024-2025)

Aquest annex concreta i desenvolupa aspectes essencials de l'organització i el funcionament dels ensenyaments d'educació secundària per a persones adultes que condueixen al títol de Graduat en Educació Secundària obligatòria en la modalitat semipresencial, els quals es preveuen en el [Decret 4/2023 de 13 de febrer](#), pel qual s'aprova el Reglament orgànic de les escoles infantils públiques, els col·legis d'educació primària, els col·legis d'educació infantil i primària, els col·legis d'educació infantil i primària integrats amb ensenyaments elementals de música, els col·legis d'educació infantil i primària integrats amb educació secundària i els instituts d'educació secundària de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, vigent en allò que no s'oposi al que s'estableix en la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE), modificada per la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOMLOE), i pel Decret 85/2019, de 8 de novembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes.

1. Característiques de l'oferta

1.1 Descripció

- a) Els ensenyaments a què es refereixen aquestes instruccions són els d'educació secundària per a persones adultes (ESPA), que condueixen a la titulació d'Educació Secundària Obligatòria en la modalitat d'educació semipresencial.
- b) La modalitat semipresencial 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.
- c) L'educació secundària per a persones adultes en aquesta modalitat 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.
- d) 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.

A efectes acadèmics i per a l'accés a aquests ensenyaments s'han de tenir en compte les taules d'equivalències de l'apèndix d'aquestes instruccions.

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).

1.3 Aspectes curriculars

Per al curs 2024-2025 i quant als aspectes curriculars, s'ha de tenir en compte la necessitat d'incidir en el desplegament del currículum per competències, en la selecció dels aspectes essencials del currículum, en el desenvolupament de les matèries de manera interdisciplinària i en la revisió dels processos d'ensenyament i aprenentatge.

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:

- a) Informació documentada dels resultats i de la permanència de l'alumnat constatada en el curs anterior.
- b) Sol·licitud adreçada a la Direcció General de Planificació i Gestió Educatives.
- c) 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 modalitat semipresencial les persones que reuneixin qualsevol dels requisits per accedir a aquests estudis.

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 la directora general de Planificació i Gestió Educatives del 13 de juny de 2024 per la qual s'estableix el calendari del procés d'admissió i matriculació als ensenyaments de persones adultes als centres sostinguts amb fons públics de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per al curs 2024-2025](#). Els alumnes que vulguin seguir aquests ensenyaments s'hi han de matricular el primer quadrimestre, del 5 a l'11 de setembre de 2024 si són antics alumnes, i del 12 al 24 de setembre de 2024 si són nous alumnes, als instituts d'educació secundària i als CEPA autoritzats. S'ha d'obrir un segon termini de matrícula, del 10 al 13 de febrer de 2025, per a l'alumnat que vulgui iniciar o continuar els estudis en el segon quadrimestre. Aquests terminis de matrícula són orientatius, ja que la matrícula dels ensenyaments d'ESPA en la modalitat 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 5 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 en la modalitat semipresencial 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.

-) L'alumnat que cursa estudis d'aquesta modalitat en el curs actual pot matricular-se dels mòduls o dels àmbits tenint en compte les seves capacitats, interessos, necessitats i disponibilitat horària.
-) 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

a) 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.

b) 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.



c) 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.

d) 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

- a) Les persones adultes han de tenir dret a adequar els estudis al seu ritme d'aprenentatge, la qual cosa suposa, amb referència als estudis d'ESPA, que:
- 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Les qualificacions s'han de trametre als alumnes mitjançant el butlletí de qualificacions o la certificació corresponent.





ANNEX 5. 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 es 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	<input type="checkbox"/> Del mateix centre en el curs anterior		
	<input type="checkbox"/> D'un altre CEPA en el curs anterior		
	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Castellà	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anglès	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Matemàtiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C. Naturals	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C. Socials	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mòdul/s genèric/s:

Formació professional

Cicle formatiu	Primer curs	Segon curs
<input type="checkbox"/> CFGM de Cures auxiliars d'infermeria <input type="checkbox"/> CFGM d'Atenció a les persones en situació de dependència <input type="checkbox"/> CGFM de Preimpresió Digital <input type="checkbox"/> CFGM de Perruqueria i cosmètica capil·lar <input type="checkbox"/> CFGM de Farmàcia i Parafarmàcia <input type="checkbox"/> CFGM d'Emergències Sanitàries <input type="checkbox"/> CFGS d'Integració Social	<input type="checkbox"/> Tots els mòduls <input type="checkbox"/> Algun/s mòdul/s:	<input type="checkbox"/> Tots els mòduls <input type="checkbox"/> 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 Catal`à Espanyol per a estrangers

Idiomes

	Nivell 1	Nivell 2	Nivell 3
Català	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Espanyol per a estrangers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alemanys	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Angl`ès	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Francès	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Italià	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Proves de competències clau:

	Nivell 2	Nivell 3
Anglès	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Castellà	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Català	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Matemàtiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 Sagra, 2, 07012 Palma; a/e: protecciodades@dpd.caib.es).

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

Signatura de la persona sol·licitant

Segell del centre



**Govern de les
Illes Balears**

Conselleria d'Educació
i Universitats



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 els 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Castellà	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anglès	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Matemàtiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C. Naturals	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C. Socials	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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:protecciondades@dpd.caib.es).

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

Signatura de la persona sol·licitant

Vist i plau

El pare, mare o tutor legal