

(c) Herminia Reina

CURS DE FORMACIÓ INICIAL PELS SERVEIS D'ORIENTACIÓ EDUCATIVA

4 octubre 2021

TASQUES EN EL SERVEI D'ORIENTACIÓ D'INFANTIL I PRIMÀRIA

(c) Herminia Reina

Avui veurem...

1. Estructura dels serveis d'orientació educativa: Els serveis d'orientació educativa d'infantil i primària
2. Documents oficials:
 1. informe d'intervenció, informe psicopedagògic, dictamen d'escolarització,...
 2. Pla d'actuació I Memòria final de curs, models de graelles,....
 3. Introducció dades GESTIB
3. Els Equips Especialitzats

(c) Herminia Reina

1. ESTRUCTURA DELS SERVEIS D'ORIENTACIÓ EDUCATIVA:

Els serveis d'orientació educativa d'infantil i primària

(c) Herminia Reina

NORMATIVA BÀSICA DE FUNCIONAMENT

- **Decret 39/2011**, de 29 d'abril pel qual es regula l'atenció a la diversitat i l'orientació educativa als centres educatius no universitaris i sostinguts amb fons públics.
- **Ordre de 22 de maig 2019** per la qual es regula el funcionament dels Serveis d'Orientació educativa, social i professional de les Illes Balears.
- **Instruccions** d'organització i funcionament dels Serveis d'Orientació Educativa per al curs 2021-22.

(c) Herminia Reina



 DIRECTORI
 

SERVEI D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

[Inici](#) > [Conselleria d'Educació i Formació Professional](#) > [Direcció General de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa](#) > [Departament de Formació i Aprenentatge](#)
 > [Servei d'Atenció a la Diversitat](#) > [Servei d'Atenció a la Diversitat](#) > [Novetats](#) > Instruccions Orientació

Novetats

[Instruccions Orientació](#)

 Pròxims esdeveniments i formacions

 Instruccions

 ROA ▼

Orientació

[Índex](#)

[Serveis ▼](#)

Instruccions Serveis d'Orientació Educativa, Social i Professional

 INSTRUCCIONS DE FUNCIONAMENT DELS SERVEIS D'ORIENTACIÓ EDUCATIVA, SOCIAL I PROFESSIONAL CURS 2021-2022. NOVETAT 24/09/2021

DOCUMENTS RELACIONATS AMB LES INSTRUCCIONS DELS SOE

- [Document 1. Demanda d'intervenció](#)
- [Document 2. Comunicació de la demanda](#)
- [Document 3. Clàusula de protecció de dades](#)
- [Document 4. Declaració jurada en cas de comptar amb una signatura](#)
- [Document 5. Informe d'intervenció](#)
- [Document 6. Informe psicopedagògic i social](#)
- [Document 7. Dictamen d'Escolarització](#)
- [Document 7.1 Orientacions per elaborar el dictamen d'escolarització](#)

(c) Herminia Reina

NOU MODEL D'ORIENTACIÓ



BOIB

Butlletí Oficial de les Illes Balears

Núm. 70

25 de maig de 2019

Fascicle 121 - Sec. I. - Pàg. 24125

Secció I. Disposicions generals

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

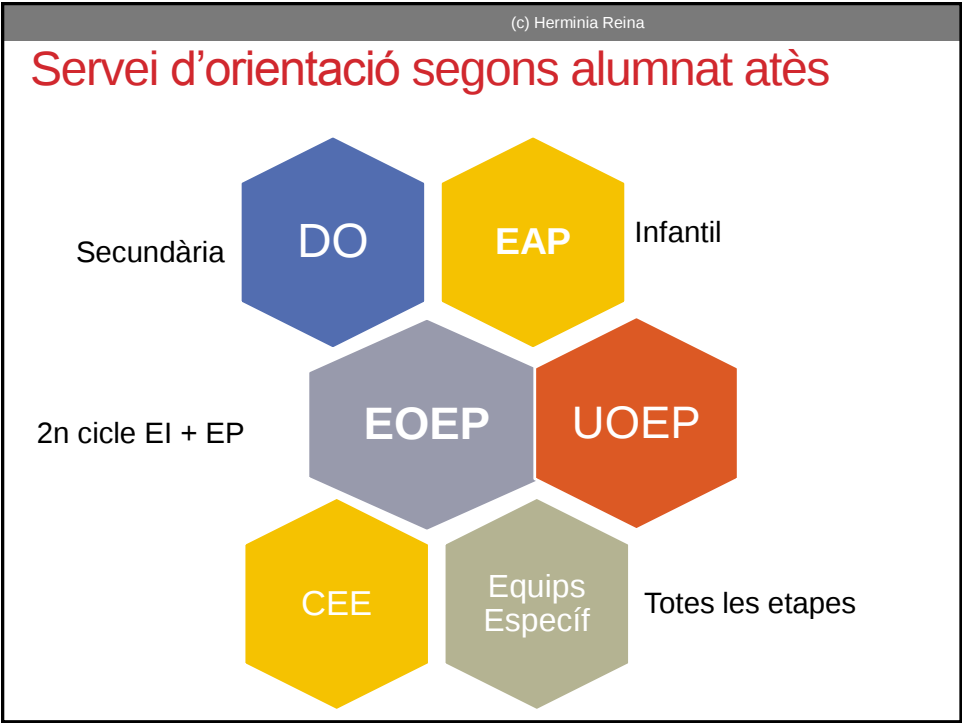
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I UNIVERSITAT

5020

Ordre del conseller d'Educació i Universitat de 22 de maig de 2019 per la qual es regula el funcionament dels serveis d'orientació educativa, social i professional de les Illes Balears

PREÀMBUL

L'article 26 de l'Estatut d'autonomia de les Illes Balears estableix el dret a l'educació, d'acord amb el que disposa l'article 27 de la Constitució espanyola i les lleis orgàniques que el desenvolupen, sense perjudici de les facultats que s'atribueixen a l'Estat a l'article



(c) Herminia Reina

Tipus d'orientadors

Orientador	Centre al que pertanyen	Aspectes a destacar
OE	EOEP	Atenen varis centres públics i concertats
OC	CEIP	Orientadors propis de Centre Depenen administrativament del CEIP/CC, i tècnicament de l'EOEP
OC	CC	
PIPOE	CC	Figura creada als 80' en determinats centres, en desaparició.
DO	IES CC CEE CEPA /CIFP	Hi ha 1 o 2 per centre. En IES/CEPA/CIFP atenen ESO, Batxillerat i FP. En CC EI/EP, se coordinen amb EOEP.

(c) Herminia Reina

Titulacions dels PTSC

Segons la normativa actual (*Resolució de la directora general de Personal Docent de dia 7 d'abril de 2016*), poden exercir les funcions dels Professors tècnics de Serveis a la Comunitat, els professionals amb les següents titulacions:

- *Diplomat/ Graduat en educació social, Treball social.*
- *Llicenciat en pedagogia, psicologia, psicopedagogia, sociologia, antropologia social i cultural.*



Pertànyen al Cos de professors tècnics de formació professional

(c) Herminia Reina

QUÈ ÉS UN EOEP?

- Equips d’Orientació Educativa i Psicopedagògica.
- Són equips interdisciplinars i actúen per sectors definits.
- El paper primordial dels Equips és, col·laborar amb els centres d’infantil i Primària en la resposta educativa ajustada a tot tipus de necessitats tant individuals com de grup.
- Servei públic i gratuït de la Conselleria d’Educació.
- Depenen del SAD



(c) Herminia Reina

Art. 16. Definició EOEP

Secció 4a

Equips d’orientació educativa i psicopedagògica (EOEP)

Article 16

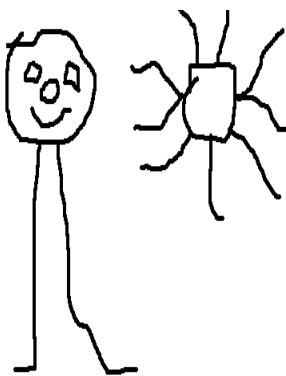
Concepte i estructura

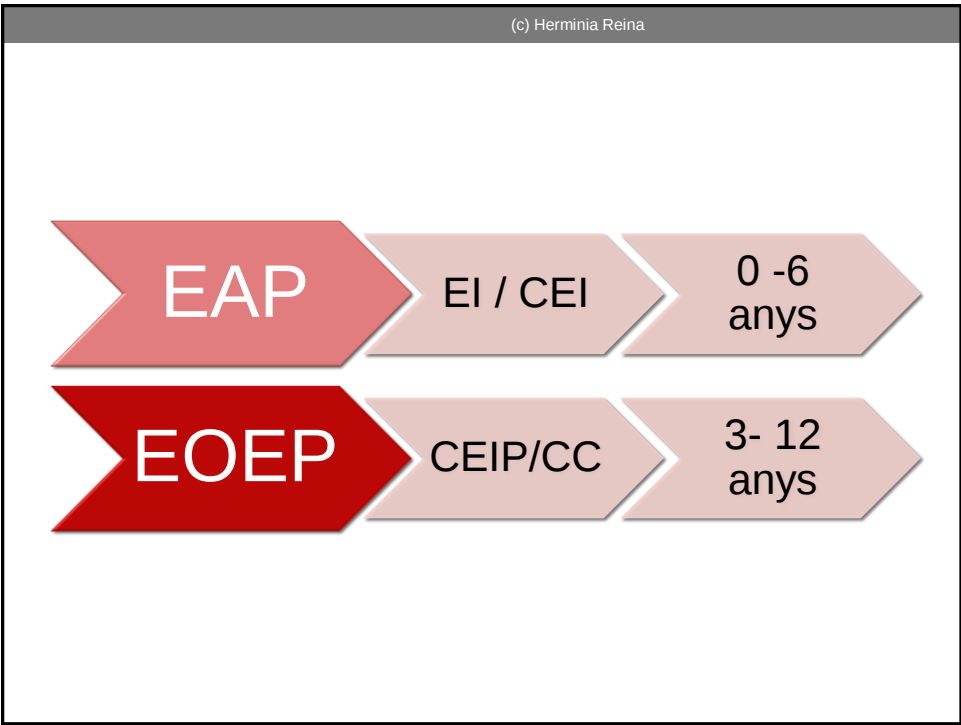
1. Els equips d’orientació educativa, psicopedagògica i social són els òrgans de suport extern als centres docents al segon cicle d’educació infantil i a educació primària responsables de garantir la intervenció psicopedagògica i social, d’assessorar el professorat i de contribuir al desenvolupament de l’orientació educativa i social dels alumnes als centres docents sostinguts amb fons públics.
2. Els equips d’orientació educativa i psicopedagògica estan integrats per:
 - a) Professors d’ensenyament secundari de l’especialitat d’orientació educativa, que atenen els centres que no comptin amb un orientador en plantilla.
 - b) Professors tècnics de formació professional de l’especialitat de serveis a la comunitat, que atenen els centres educatius del seu sector.
 - c) Altres professionals que es considerin necessaris.
3. Els equips d’orientació educativa, psicopedagògica i social s’organitzen territorialment segons s’estableix a l’annex 1.
4. El director coordinador de cada equip d’orientació educativa ha de dissenyar la distribució horària dels professionals del seu sector en zones i centres, les quals han de quedar reflectides al pla d’actuació dels respectius EOEP d’acord amb els criteris següents:

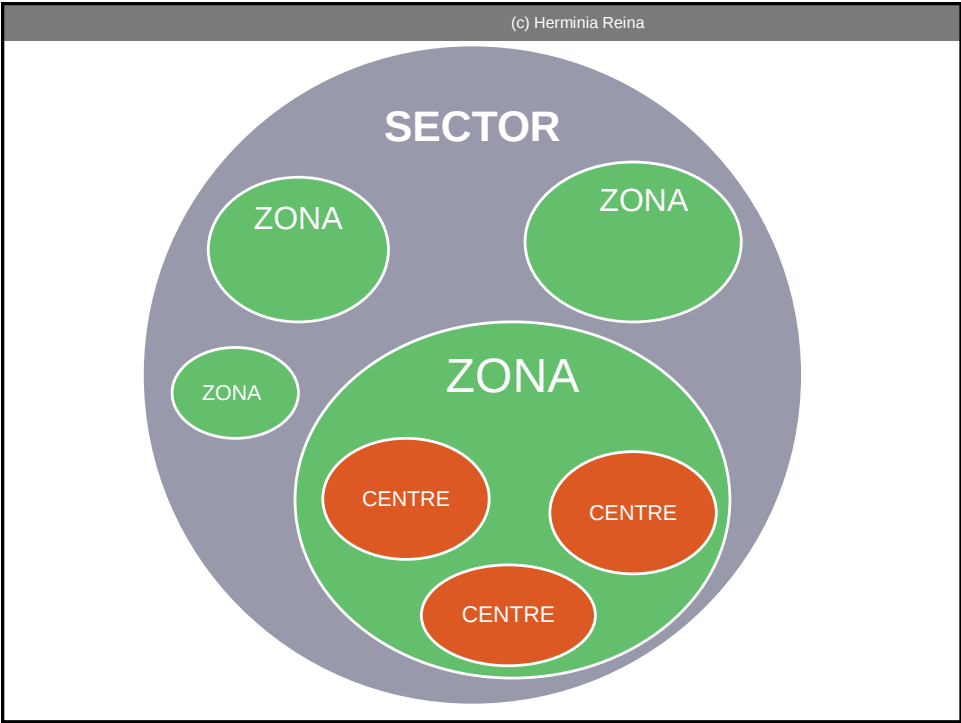
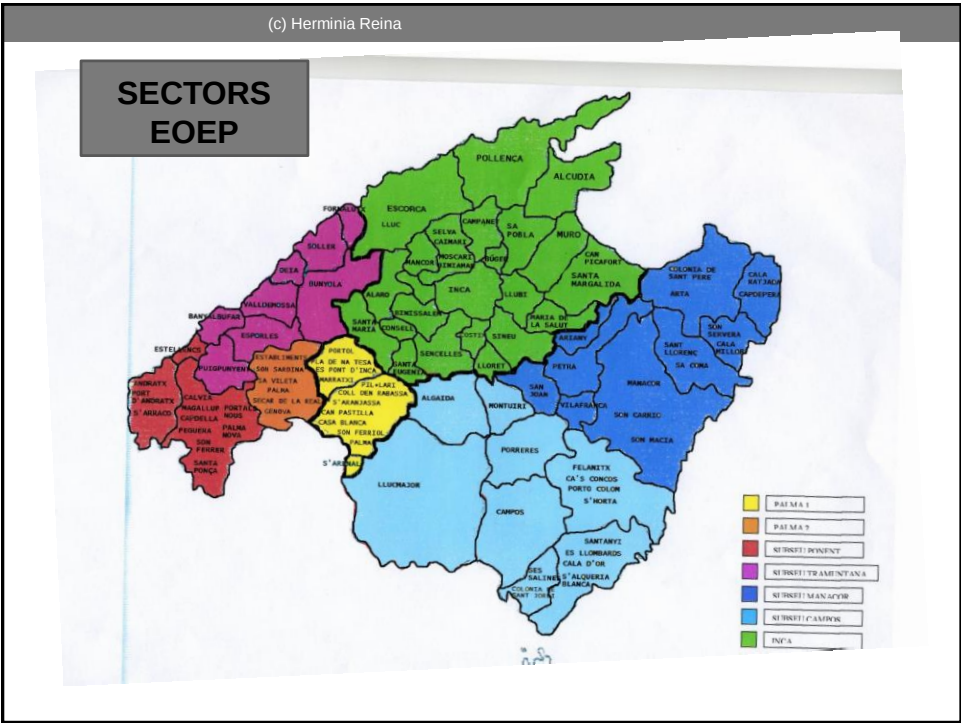
(c) Herminia Reina

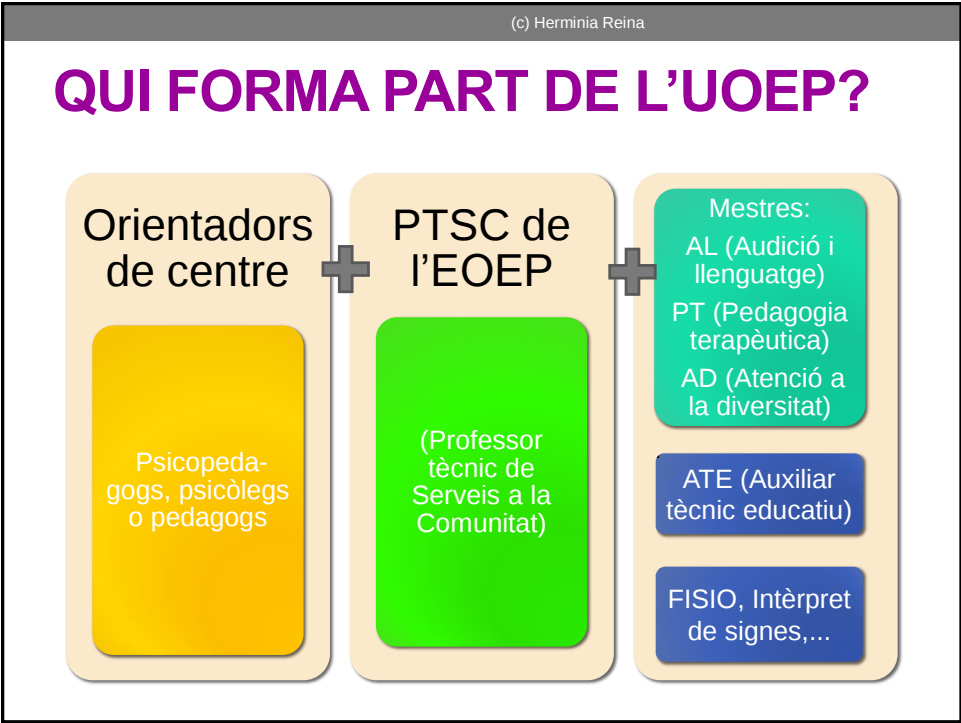
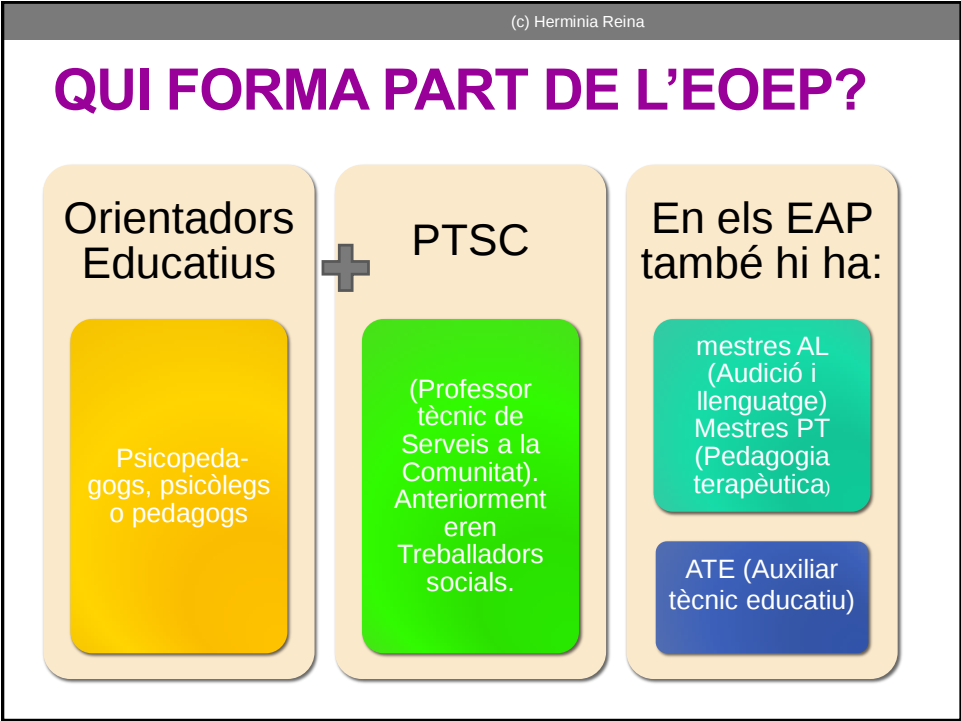
QUÈ ÉS L'EAP?

- Equips d'Atenció Primerenca (EAP) desenvolupen les seves funcions d'orientació educativa a les escoles o centres d'educació infantil
- Depenen de l' IEPI









(c) Herminia Reina

QUÈ ÉS LA UOEP?

Secció 3a

Unitats d'orientació educativa i psicopedagògica (UOEP) als centres docents d'educació infantil i primària

Article 13

Concepte i estructura

1. Les unitats d'orientació educativa i psicopedagògica (UOEP) són els òrgans de coordinació docent i d'orientació responsables de garantir la intervenció psicopedagògica, d'assessorar el professorat i de contribuir al desenvolupament de l'orientació educativa i social dels alumnes als centres docents sostinguts amb fons públics que imparteixin els ensenyaments d'educació infantil i educació primària, les quals passen a formar part de la plantilla dels centres educatius.



(c) Herminia Reina

Art. 13. Composició de la UOEP



BOIB
Butlletí Oficial de les Illes Balears

Núm. 70

25 de maig de 2019

Fascicle 121 - Sec. I. - Pàg. 24133

2. Les unitats d'orientació educativa i psicopedagògica (UOEP) estan integrades per:

- a) Un professor de l'especialitat d'orientació educativa, amb destinació en el mateix centre o en un equip d'orientació educativa (EOEP).
- b) Un professor tècnic de serveis a la comunitat (PTSC) adscrit a l'equip d'orientació educativa (EOEP) del seu sector.
- c) Els mestres de suport educatiu (PT) que atenguin el centre.
- d) Els mestres de l'especialitat d'audició i llenguatge (AL) que atenguin el centre.
- e) Quan el centre compti amb auxiliars tècnics educatius (ATE), fisioterapeutes, intèrprets de llengua de signes (ILS) o altres professionals que pugués necessitar l'alumnat d'acord amb les seves necessitats específiques de suport educatiu, aquests professionals formaran part de les unitats d'orientació.

3. Els centres amb tres línies per curs i aquells que tinguin dues línies per curs completes més alguna unitat educativa especial al centre (UEECO) han de comptar amb un orientador que formi part de la plantilla del centre.

(c) Herminia Reina

COM INTERVENIM?

FUNCIONS DELS EOEP

- En el Sector
- En els centres
- Amb els alumnes
- Amb les famílies



(c) Herminia Reina

Funcionament de l'EOEP COM EQUIP DE TREBALL

- El treball en equip es considera bàsic per poder desenvolupar adequadament les nostres funcions.
- Els professionals de l'equip d'orientació (tant OE, PTSC, OC i PIPOE) han de treballar conjuntament com a integrants de l'equip de sector a fi d'afavorir l'optimització dels recursos humans i materials i l'aprofitament de les accions formatives (Decret 39/2011, art. 39.18).
- Principi d'interdisciplinarietat en els centres educatius i a nivell d'equip.

(c) Herminia Reina

Funcionament de l'EOEP COM EQUIP DE TREBALL

- EOEP s'ha d'entendre com un model d'orientació on lo essencial sigui l'intercanvi d'experiències i coneixements i la unificació de criteris entre els diferents professionals de l'equip.

Per això són necessàries les trobades de tot l'equip els divendres per poder fer reunions tècniques, anàlisi de casos conjunts compartir dubtes per consensuar formes d'intervenció tant a nivell de centre com a nivell d'equip, elaboració de material,



(c) Herminia Reina

TASQUES: LES REUNIONS DE COORDINACIÓ

LES REUNIONS DE SECTOR:

- EOEP
- INTERETAPES (canvi d'etapa: IES – EAP)
- INTERCENTRES (canvi de centre: CEE, traspàs expedient...)

LES REUNIONS A NIVELL DE CENTRE:

- UOEP /DO
- AMB DOCENTS
- AMB FAMÍLIES
- AMB SERVEIS EXTERNS



(c) Herminia Reina

Calendari reunions

Reunió dels Serveis d'Orientació, segons la periodicitat establerta en aquestes instruccions per a cada servei:

- **EOEP:** tercer divendres de mes.
- **EOEP amb orientadors de les UOEP:** primer divendres de mes, mitjançant videoconferència. Es reuniran amb la finalitat de realitzar tasques de coordinació relacionades amb la funció orientadora i social a (anàlisi de casos, propostes de programes educatius, assignació de proves psicopedagògiques...). Els orientadors destinats a les UOEP, inclosos els dels centres concertats han de ser convocats per participar en aquestes reunions. Les direccions dels CEIPs i CC, hauran de rebre la convocatòria de la reunió de l'EOEP i hauran de ser informats per la direcció de l'EOEP de les absències. La direcció de l'EOEP serà el responsable de fer arribar la convocatòria i indicar la plataforma mitjançant la qual es farà la videoconferència, si n'és el cas.
- **EOEP amb DO de zona:** trimestralment amb la finalitat de realitzar tasques de coordinació relacionades amb la funció orientadora.
- **Equips Especialitzats:** un dia mensual a determinar per cada equip.
- **UOEP:** reunió setmanal sota la coordinació del cap d'estudis.
- **DO:** reunió setmanal sota la coordinació del cap d'estudis.
- Les direccions dels EOEP i Equips Especialitzats seran convocades com a mínim a una reunió trimestral de coordinació amb el Servei d'Atenció a la Diversitat.

- Elaborar Pla d'actuació
- Tramitació Beques NESE
- Revisió del GESTIB- Butlleta d'Estat
- Comprovar arxiu expedients / carpetes d'Orientació Educ.
- Seguiment de l'alumnat («roda de tutors»/ «reunions per cicles»): informar dels alumnes amb NESE de cada aula, establir els suports que necessita i tipus ACI, si ha hagut canvis significatius a nivell personal, familiar, social,...
Deixar constància d'aquesta coordinació inicial amb model escrit dins la carpeta d'orientació.
- Revisió i prioritització de les demandes pendents

(c) Herminia Reina

Butlleta d'Estat – format Excel

Llistes de NESE i dades mèdiques de l'alumnat

Llistes de NESE d'alumnat

Butlleta d'estat

Dades mèdiques i psicopedagògiques

Llistes de NESE d'alumnat

Totes

Ordre:

Alfabètic per alumne/a i agrupat per nivell

Alfabètic per alumne/a

Tipus document

Per extreure una Llista de tot l'alumnat amb NESE (=Butlleta d'Estat)

(c) Herminia Reina

Butlleta d'Estat – format Excel

- Només quedar-se amb 7 columnes, i subratllar per colors les NESE. Imprimir en vertical, tot queda en una cara de full.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	RELACIÓ D'ALUMNAT AMB NESE + nom del centre										
2									Nota: Dades fictícies només per presentació!!		
3			26/09/2021 11:08								
4											
5	Núm.	Llin	Data naix.	Nivell escolar	NCC	NESE	Suport	AC			NEE
6	1	DE		5è EI	3r EI	RM	PT, ATE, AL, FIS	ACS			DEA
7	2	SA		5è EI	3r EI	RM	AL, PT, ATE	ACS			AC
8	3	BU		6è EI	4t EI	TGL	PT, AL	ACNS			IT
9	4	DE		1r EP	6è EI	TA	PT, AL	ACNS			CP/HE
10	5	CL		2n EP	1r EP	IT	PT	CAP			
11	6	CO		2n EP	6è EI	CP/HE	PT	ACNS			
12	7	GIL		2n EP	1r EP	IT	PT	ACNS			
13	8	BA		2n EP	1r EP	TGL	AL, PT	ACNS			
14	9	LIN		2n EP	1r EP	IT	PT	ACNS			
15	10	MA		2n EP	6è EI	TA	PT, AL	ACS			
16	11	MO		2n EP	6è EI	TGL	AL	ACNS			
17	12	MO		2n EP	1r EP	IT	PT	CAP			
18	13	RA		2n EP	6è EI	TGL	AL, PT	ACS			
19	14	MO		3r EP	2n EP	DSA	PT, AL, UVAI	ACNS			
20	15	PE		3r EP	1r EP	TDA/H	UCSMA, PT	ACS			
21	16	RO		3r EP	2n EP	TGL	PT, AL	ACNS			
22	17	BU		4t EP	4t EP	AC	PT	ENRIQUIM			
23	18	CA		4t EP	4t EP	AC	PT	ENRIQUIM			
24	19	GIL		4t EP	1r EP	IT	AL, PT	ACS			
25	20	GO		4t EP	2n EP	IT	PT	ACNS			

(c) Herminia Reina

Model Registre Carpets / Expedients

És molt útil per localitzar si un alumne ja tenia expedient obert, és informació confidencial, i així podem garantir la responsabilitat de la seva custòdia.
Important no posar curs, sinó data de naixement per poder ordenar i saber repetidors, carpetes que han de traspasar a ESO,...
Revisar a final de curs: afegir alumnes avaluats nous i llevar els canvis de centre/etapa....

G CONSELLERIA

O EDUCACIÓ

I I UNIVERSITAT

B DIRECCIÓ GENERAL

INNOVACIÓ

I COMUNITAT EDUCATIVA

Equip d'Orientació Educativa i Psicopedagògica

Sector Palma 2

CURS 2021-22

Nom Orientador/a:

Nom PTSC:

Data de revisió: setembre 2021

CARPETES / EXPEDIENTS ORIENTACIÓ (NOM DEL CENTRE)

Nº	Llinatges	Nom	Data Naixement	Observacions
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

(c) Herminia Reina

2. ELS DOCUMENTS OFICIALS

Informes, dictamen, canvi/alta/baixa NESE,...

16

(c) Herminia Reina

TASQUES: ELS DOCUMENTS

Orientadors + PTSC

- Informe d'intervenció
- informe de alta/ baixa NESE (IT / CP-HE)
- Introducció de dades en el GestIB.
- Revisar i signar: Document individual de l'alumnat amb NESE ("antic informe NESE del tutor")
- Coord amb serv. Ext (SSoc, Salut, Menors,...)
- Graella d'intervencions dutes a terme. Full resum zona.
- Pla d'actuació i Memòria final de curs

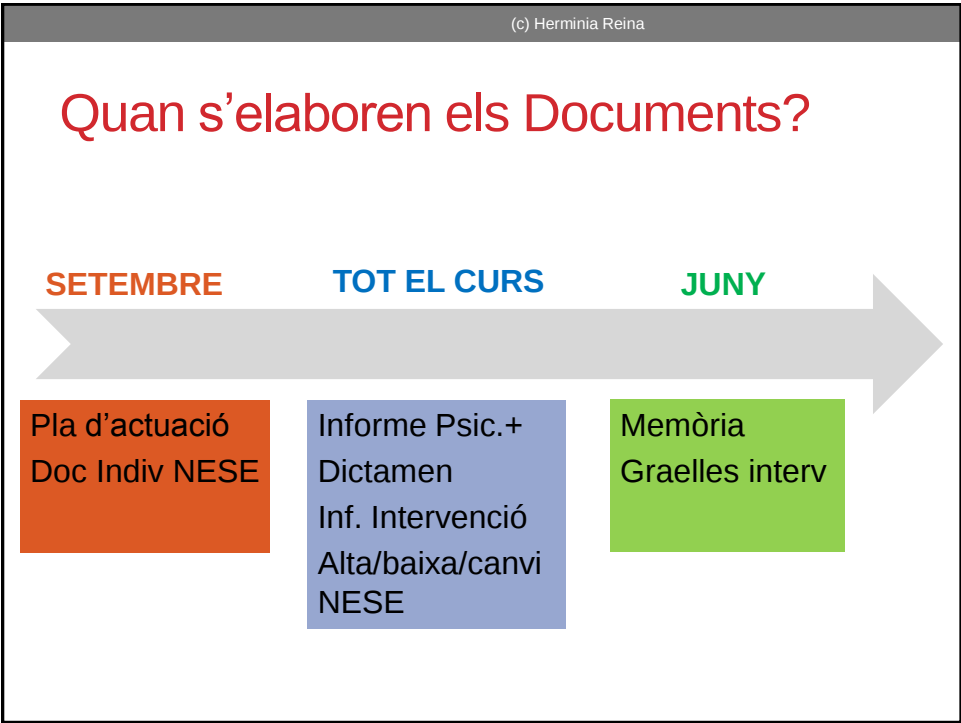
Només Orientadors

- informe psicopedagògic, dictamen d'escolarització, informe de alta/ baixa DEA/ baixa NEE i AC.
- (Important signatures)
- Revisar i signar: Pla individual per alumnes amb Altes Capacitats
- CEE: **Modalitats d'escolarització**. Acta de coordinació en escolarització combinada. Assessorament famílies i visites a centres/jornades portes obertes.
- Coordinació amb Equips específics (Ecla, Eadivi...)
- Coordinació amb gabinets privats (logopèdia, psicologia, psicomotricitat terapèutica,...).

Graella de Documents/Informes segons el motiu.

Instruccions pàg. 9

Documents posteriors a la demanda d'intervenció	Informe d'intervenció (doc.5)	Informe psicopedagògic i social (doc.6)	Dictamen d'escolarització (doc.7)	Document d'alta / baixa / canvi de tipologia NESE (doc.8)	Document individual NESE (annex 9) / Pla individual ACI (doc.10) ²
Identificació NESE (excepte NEE i ACI)					
Identificació NEE					
Identificació altes capacitats intel·lectuals					
Canvi de tipologia NESE a NEE					
Canvi de modalitat d'escolarització					
Permanència NEE a EI ³					
Flexibilització ACI ⁴					



DOCUMENTACIÓ DE L'ALUMNAT AMB NESE

(c) Herminia Reina

CATEGORIA NESE	TIPUS INFORME	QUAN?	QUI?
NEE	Inf. Psicop + Dictamen	un per etapa	Orientador
	Doc. Indiv. NESE	Anual, cada curs	Tutor + UOEP
AACC	Inf. Psicop + Dictamen	un per etapa	Orientador
	Pla indiv per alumnat amb ACI	Anual, cada curs	Tutor + UOEP
DEA	Informe Intervenció + Alta NESE	Revisió a final de cicle	Orientador
	Doc. Indiv NESE	Anual, cada curs	Tutor + UOEP
IT	Informe Intervenció + Alta NESE	Revisió als 2 anys	PTSC/ OE
	Doc. Indiv NESE	Anual, cada curs	Tutor + UOEP
CP/ HE	Informe Intervenció + Alta NESE	Revisió quan calgui	PTSC/ OE
	Doc. Indiv NESE	Anual, cada curs	Tutor + UOEP

(c) Herminia Reina

INFORME PSICOPED. I SOCIAL

G

O

I

B

CONSELLERIA
EDUCACIÓ
I FORMACIÓ
PROFESSIONAL
DIRECCIÓ GENERAL
PRIMERA INFÀNCIA,
JUVENUTAT I COMUNITAT
EDUCATIVA

INFORME PSICOPEDAGÒGIC

Alumne/a:

Centre:

Població:

Nivell escolar:

Data de l'informe:

+

LES DADES QUE S'EXPOSEN A CONTINUACIÓ SÓN ESTRUCTAMENT

CONFIDENCIALS

I REFLECTEIXEN LA SITUACIÓ ACTUAL DE L'ALUMNE/A. PER TANT, NO HAURAN DE CONSIDERAR-SE MAI COM A DEFINITIVES I INVARIABLES.

ELS PROFESSIONALS QUE, PER RAÓ DEL SEU CÀRREC, HAGIN DE CONÈIXER EL SEU CONTINGUT, GARANTITZARAN LA SEVA CONFIDENCIALITAT.

SERAN RESPONSABLES DE LA SEVA GUARDA I CUSTÒDIA LES UNITATS ADMINISTRATIVES EN LES QUALS ES DIPOSITI L'EXPEDIENT.

- (c) Herminia Reina
- IMPORTANT!
- s'ha de realitzar una petita interpretació dels resultats de les proves
 - el NCC s'ha d'expressar sempre a partir del que l'alumnat sap fer tot sol o amb ajuda
 - Estil d'aprenentatge: resum dels apartats del document respectiu i de l'entrevista amb el tutor/a
 - Context sociofamiliar: descriptiu i amb la informació necessària. Col·laboració amb PTSC, si escau.
 - Informe Original queda signat només per l'orientador + segell a l'expedient acadèmic, i una còpia a l'expedient/carpeta d'orientació.

(c) Herminia Reina

En la Redacció dels informes, tenir en compte:

- els Destinataris principals (escola i família) i possibles múltiples destinataris (serveis externs públics o privats, inspecció,...).
- Importància del llenguatge formal i tècnic.
- Evitar judicis de valor i comentaris personals
- És un document oficial i original, forma part de l'expedient acadèmic de l'alumne.

(c) Herminia Reina

EL DICTAMEN D'ESCOLARITZACIÓ

=ÉS UN RESUM DE L'INFORME PSICOPEDAGÒGIC (previ)

El dictamen d'escolarització inclourà les següents parts:

1. Conclusions de l'avaluació psicopedagògica.
2. Orientacions sobre la proposta curricular que millor s'ajusti a a les necessitats educatives de l'alumne.
3. Recursos que necessita
4. Proposta de la modalitats d'escolarització en funció de les necessitats de l'alumne i de les característiques i possibilitats dels centres de zona. Aquesta és la part on els pares han de signar conformitat o disconformitat amb la proposta.

(c) Herminia Reina



CONSSELLERIA

EDUCACIÓ, UNIVERSITAT

I RECERCA

B. DIRECCIÓ GENERAL

INSTRUMENTS DE PLANIFICACIÓ

I COMUNITAT EDUCATIVA

INSTRUCCIONS PER EMPLENAR EL DICTAMEN D'ESCOLARITZACIÓ

1. Data del dictamen

Data del dictamen: introduir la data actual d'elaboració del dictamen.

Data primer dictamen: Només s'emplenarà la data del primer dictamen en cas que existeixi un dictamen previ signat amb anterioritat.

2. Motiu del dictamen

- Identificació de NEE (Necessitats Educatives Especials)

- Identificació d'ACI (Altes Capacitats Intel·lectuals)

- Canvi de tipologia NEE

- Canvi de modalitat d'escolarització

- Canvi de matrícula en modalitat de combinada

- Canvi d'etapa

3. Dades de l'alumne

Introduir les dades completes que són requerides.

(c) Herminia Reina

Important !

EI SAD NO VALIDARÀ cap dictamen:

- Amb anotacions fetes a mà.

- Amb dates incoherents de primer dictamen i dictamen actual.

- Sense la signatura de l'orientador i segell del centre.

- Sense les dues signatures del progenitor. En cas que un d'ells no pugui signar, el progenitor que signa aportarà declaració responsable d'haver-ne informat a l'altre.

- Si no s'ha indicat la relació familiar de les persones que signen.

- Si no s'indica la conformitat/disconformitat dels progenitors o tutors legals.

(c) Herminia Reina

B
/

D'acord a les necessitats educatives detectades, reflectides en el dictamen d'escolarització, s'efectua la següent

PROPOSTA DE MODALITAT D'ESCOLARITZACIÓ

és un alumne/a amb NESE **amb** **l'ERROR!!**

D'acord amb l'oferta educativa es proposa que sigui escolaritzat/a a:

☐ Centre ordinari

☐ CEE/ASCE/UESCO

☐ Escolarització combinada entre centre ordinari i centre d'educació especial

Aquesta proposta es revisarà en canviar d'etapa educativa i sempre que es consideri necessari.

L'orientador/a del/de l' _____

Ubic i data: _____

Signatura i segell

Nom i llinatges de l'orientador/a: _____

Nom i llinatges de la persona (1) que signa i manifesta la seva:

☐ pare
☐ mare
☐ tutor/a legal

☒ pare
☐ mare
☐ tutor/a legal

☒ Conformitat
☐ Disconformitat

Nom i llinatges de la persona (2) que signa i manifesta la seva:

☐ pare
☐ mare
☐ tutor/a legal

☐ pare
☐ mare
☐ tutor/a legal

☐ Conformitat
☐ Disconformitat

amb la **proposta d'escolarització** i es dona per assentiment de les necessitats educatives.

Si només es signa per un dels tutors/legals, s'haurà de presentar obligatòriament una declaració jurada on consti el compromís d'informar a l'altre tutor/legals d'aquesta proposta.

En cas de disconformitat, indica-ne els motius.

Ubic i data: _____

Signatura (1)

Ubic i data: _____

Signatura (2)

(c) Herminia Reina

anula la proposta d'escolarització i es torna per assegurar una de les necessitats educatives.

**Si només es signa per un dels dos tutors legals, s'haurà de presentar obligatòriament una declaració jurada on constarà el compromís d'informar a l'altre tutor legal d'aquesta proposta.*

En cas de disconformitat, indiqueu-ne els motius.

Lloc i data:

Signatura (1)

Lloc i data:

Signatura (2)

Informació complementària:

☐ Queda al mateix centre ()

☐ Sol·licita plaça a un altre centre, a l'etapa/curs: Utilitzeu el desplegable

1r. Codi del centre sol·licitat:

2n. Codi del centre sol·licitat:

3r. Codi del centre sol·licitat:

En cas d'escolarització combinada :

Al centre

Dies

(c) Herminia Reina

Quan se fa un dictamen d'escolarització?

- Identificació de NEE (Necessitats Educatives Especials)
- Identificació d'ACI (Altes Capacitats Intel·lectuals)
- Canvi de tipologia NEE
- Canvi de modalitat d'escolarització
- Canvi de matrícula en modalitat de combinada
- Canvi d'etapa

IMPORTANT TAMBÉ SIGNAR:

Clausula Protecció Dades

Només 1 signatura Progenitor



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

CONSELLERIA
D'EDUCACIO
I D'UNIVERSITAT

CONSELLERIA
SERVEIS SOCIALS
I COOPERACIO

CONSELLERIA
SALUT I CONSUM

Clàusula de protecció de dades

Dades personals

Primer llinatge	Segon llinatge	Data de naixement	Edat
Nom			
Domicili Nom de la via, número, pos i localitat			
Municipi	Codi postal		
Telèfon fix	Telèfon mòbil		

DECLARACIÓ JURADA EN CAS DE CONSTANCIA D'UN DELS TITULARS LEGALS

Dades del Pare, Mare o Tutor LEGAL

SIGNA: ☐ Pare ☐ Mare ☐ Tutor ☐ Representant legal ☐ Altres:

Llinatges: Nom DNI/NIE

Dades de l'Altre Tutor LEGAL:

☐ Pare ☐ Mare ☐ Tutor ☐ Representant legal ☐ Altres:

Llinatges: Nom DNI/NIE

ALUMNE/AL:

Llinatges: Nom Data naixement

DECLARACIONS/COMPROMISSOS:

Declaro, sota jurament:

Que em comprometo a informar al progenitor absent de les decisions adoptades a l'àmbit educatiu.

I perquè així consti als efectes oportuns, signo aquest document.

Localitat: Data:

Signatura

Finalitat del tractament i base jurídica: La finalitat del tractament d'aquestes dades és coordinar l'atenció multidisciplinària i agilitar les actuacions sanitàries, educatives i socials d'acord amb les previsions de la Llei 5/2003, de 4 d'abril, de salut de les Illes Balears. Les vostres dades de caràcter personal seran tractades pel Servei de Salut de les Illes Balears i incorporades a l'activitat de tractament "Història Clínica". La base legal per tractar les vostres dades de caràcter personal es fonamenta en el consentiment que presteu per mitjà d'aquest document.

Responsable del tractament: Direcció General del Servei de Salut de les Illes Balears. C/de la Peïna Escarladora, 3, 07003, Palma.

Destinatari/s de les dades personals: com a part del registre cal que autoritzeu cedir les dades facilitades i les dades personals de salut del menor a qualsevol representant limitant la informació a l'estimació necessària en cada cas; als organismes que depenen de la Conselleria de Salut i de la Conselleria d'Educació i Universitat i als diferents equips dels serveis socials que depenen tant de la Conselleria de Serveis Socials i Cooperació com de l'Institut Mallorquí d'Afers Socials, del Consell Insular de Menorca, del Consell Insular

INFORME D'INTERVENCIÓ

 Departament d'Educació Direcció General d'Innovació i Qualitat Educativa	INFORMACIÓ CONFIDENCIAL
INFORME D'INTERVENCIÓ	
Els professionals que, per raó del seu càrrec, hagin de conèixer el contingut d'aquest informe N'HAN DE GARANTIR LA CONFIDENCIALITAT i seran responsables de la seva guarda i custòdia les unitats administratives en les quals es disposi l'expedient (Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.)	
CURS ESCOLAR:	Data informe:
1. DADES DE L'ALUMNE/A:	
Alumne/a:	Data naixement:
Centre:	Nivell escolar:
Tutor/a:	
2. MOTIU DE LA INTERVENCIÓ	
☐ Nova demanda	☐ Data recepció: ☐ Seguiment/revisió
Motiu:	
3. ACTUACIONS REALITZADES	
- Proves administrades - Entrevistes - Observacions - Coordinacions amb serveis externs. - Anàlisi de materials i produccions escolars - Revisió expedient alumne	
4. RESULTATS I ANÀLISI DE LA INTERVENCIÓ	

(c) Herminia Reina

IMPORTANT!

- importància del motiu de l'informe, fonts d'informació i actuacions realitzades per determinar NESE o NO NESE (resultats i anàlisi de la intervenció)
- Orientacions
- Proposta de seguiment

- Importància del llenguatge formal i tècnic.
- Evitar judicis de valor i comentaris personals

- És un informe Original i Confidencial. Queda signat només per l'orientador/PTSC + segell a l'expedient acadèmic, i una còpia a l'expedient/carpeta d'orientació.

(c) Herminia Reina

INFORME CANVI /ALTA / BAIXA NESE

G CONSELLERIA

O EDUCACIÓ

I FORMACIÓ

B PROFESSIONAL

✓ DIRECCIÓ GENERAL

PRIMERA INFÀNCIA,

INNOVACIÓ I COMUNITAT

EDUCATIVA

DOCUMENT D'ALTA/CANVI/BAIXA DE TIPOLOGIA NESE

Nom i Linatges:

Data de naixement:

Data de l'informe:

Centre actual:

Nivell escolar:

Codi de centre:

Curs escolar pel qual s'emet el present document:

Tenint en compte els resultats reflectits a l'informe d'intervenció de l'avaluació psicopedagògica i/o de la situació socioeducativa de l'alumne/a (característiques personals, edat, evolució, maduració, situació acadèmica, ambiental i social), aquest servei d'orientació conclou la següent proposta:

☐ Alta

☐ Canvi

☐ Baixa

Situació actual

☐ Plaça ordinària

☐ Plaça NESE:

☐ NEE

☐ Altes Capacitats

☐ DEA

☐ TDAH

☐ CP/HE

☐ IT

Nova proposta

☐ Plaça ordinària (1)

☐ Plaça NESE: (2)

☐ DEA

☐ TDAH

☐ CP/HE

☐ IT

En cas de:

(1) Plaça ordinària

(c) Herminia Reina



G. CONSELLERIA
O. EDUCACIÓ UNIVERSITAT
I. RECERCA
B. DIRECCIÓ GENERAL
PRIMERA INFÀNCIA, INFANCIA
I COMUNITAT EDUCATIVA

Orientacions per emplenar el *Document d'Alta/Canvi/Baixa de tipologia NESE*

El nou document substitueix l'anterior "Informe de revisió de la tipologia NESE" i pretén ser un document més senzill i operatiu. El full d'assabentament familiar que es feia signar abans només es signarà en els casos que l'avaluació del servei d'orientació conclouï que l'alumne no ocuparà plaça NESE, és a dir, continuarà amb plaça ordinària.

Consideracions:

- Quan es detecta, **per primera vegada**, un alumne que presenta una tipologia NESE que no estigui associada a NEE, s'ha de fer aquest informe indicant-ne l'alta.
- Quan un alumne **canvia de tipologia NESE** (passa d'una NESE a una altra NESE) s'hi marcarà la casella "canvi" i s'hi indicarà la nova plaça NESE.
- Quan es valora la **baixa de qualsevol tipologia NESE**, es marcarà la casella "baixa" i la casella "plaça ordinària".
- En el cas d' incorporació tardana, s'ha d'informar a la família que aquesta condició només serà durant dos cursos escolars, posteriorment l'alumne es donarà de baixa d'aquesta categoria.

(c) Herminia Reina

Introducció dades GESTIB

Una vegada signat el dictamen/ Doc Canvi/Alta/Baixa NESE:

- ficar dades al GESTIB (fitxa de l'alumne/a- pipella NESE)
- . Accedir a dades de primer nivell? Confirmar.
- Escanejar original en color (signar en color blau) per les dues cares. Convertir en document pdf.
- Guardar amb inicials alumne/a
- pujar al GESTIB (dades complementàries)
- el SAD validarà



(c) Herminia Reina

Avís! Si el dictamen no està validat pel SAD, ens arribarà un missatge de «Baixa Dictamen» i ho hem de revisar

GestiB

3.27.04

CENTRE

PROFESSIONAL

FITXA: ALUMNE/A

Surt fora

Dades personalsTutorsAltres estudisClàrumsServeisNESE

Dades SanitàriesGermanysAutoritzacionsTaxesObservacions

Historial NESE

NESE	Data primer diagnòstic	Data darrer informe	Data baixa	Observacions	Centre referència
Altes capacitats intel·lectuals	16/05/2016	22/06/2021		curs 2015-16: Se detecten altes capacitats intel·lectuals associades a talent acadèmic, seguint el Protocol de Detecció a 1er EP curs 2020-21: se fa revisió de diagnòstic per final d'etapa, i se confirmen ACI associades a talent verbal, lògic i acadèmic.	

Necessitats específiques de suport educatiu

Categoria NESE: Altes capacitats

NESE: Altes capacitats intel·lectuals

Data primer diagnòstic: 16/05/2016

Data darrer informe psicopedagògic/individual: 22/06/2021

Data baixa: dd/mm/yyyy

Centre EAP de referència:

Observacions:

curs 2015-16: Se detecten altes capacitats intel·lectuals associades a talent acadèmic, seguint el Protocol de Detecció a 1er EP.
 curs 2020-21: se fa revisió de diagnòstic per final d'etapa, i se confirmen ACI associades a talent verbal, lògic i acadèmic.

Dades complementàries NESE (Butlletí d'estat)

NouEditaEsborra

(c) Herminia Reina

DOC. INDIV NESE

G

O

I

B

CONSELLERIA

EDUCACIÓ

FORMACIÓ

PROFESSIONAL

DIRECCIÓ GENERAL

PRIMERA INFÀNCIA

INNOVACIÓ I COMUNITAT

EDUCATIVA

LOGO CENTRE

Document individual de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu per al curs escolar 2021-2022

1. Dades de l'alumne/a:

Nom i llinatges:

Data de naixement:

Nivell:

Tutor/a:

Altres professionals implicats:

2. Necessitats específiques de suport educatiu associades a*:

Necessitats Educatives Especials:

☐ Retard Maduratiu

☐ Discapacitat Intel·lectual

☐ Trastorn de l'Espectre Autista

☐ Discapacitat Sensorial Auditiva

☐ Discapacitat Sensorial Visual

☐ Discapacitat **Motòrica**

☐ Trastorn Greu de Conducta

☐ Trastorn Emocional Greu

Dificultats específiques d'aprenentatge(DEA):

☐ Trastorn Greu del Llenguatge

☐ Trastorn de l'aprenentatge

☐ Trastorn per Dèficit d'Atenció amb/sense Hiperactivitat (TDAH)

☐ Incorporació tardana al sistema educatiu (IT)

☐ Condicions personals o història escolar (CP/HE)

* Quan la categoria NESE va associada a Altes Capacitats Intel·lectuals s'ha d'emplenar el document

27

(c) Herminia Reina

7. Signatures:

Tutor/a

Orientador/a¹

L'equip de suport

PTSC²

Vist i plau del director/a

Data i segell del centre legal

Signatura del pare/mare/representant legal

1. En cas d'adaptació curricular significativa (ACS), o intervenció en la valoració.

2. En cas d'intervenció d'aquest professional

+

8. Revisió de les mesures adoptades

Data:	Tutor/a:
Altres professionals implicats:	
1r trimestre	
Signatura pare/mare/representant legal:	
2n trimestre	
Signatura pare/mare/representant legal:	
3r trimestre	

(c) Herminia Reina



G. CONSELLERIA
D'EDUCACIÓ
I D'INFORMACIÓ
B. PROFESSIONAL
✓ DIRECCIÓ GENERAL
PRIMÈRIA, INFÀNCIA,
INNOVACIÓ I COMUNITAT
EDUCATIVA

**Orientacions per emplenar el Document individual de l'alumnat amb necessitats
específiques de suport educatiu**

El model de document individual de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu inclou totes les categories NESE, excepte la d'altres capacitats intel·lectuals que compta amb el seu propi document individual; per tant, inclou als alumnes NEE.

La responsabilitat de l'elaboració del present document és del tutor tal i com especifica l'article 20.8 del Decret 39/2011 d'atenció a la diversitat, amb la col·laboració, si cal, dels serveis d'orientació i equip de suport.

Orientacions

1. Identificar l'alumne amb les dades que hi figuren.
2. Marcar la NESE (a l'esquerra hi figuren les categories NEE i a la dreta la resta de NESE)
3. Emplenar amb "x" l'estil d'aprenentatge.
4. Especificar de manera breu les necessitats que presenta l'alumne i les seves potencialitats.
5. Mesures de suport que rep l'alumne (de manera general, indicar quines mesures de suport rep l'alumne)
6. Indicar les assignatures/àrees a on es determinen adaptacions curriculars no significatives i d'accés. (apartat 6.1). Marcar amb una "x" les diferents adaptacions que es faran en els diferents apartats: format, contingut, espai i temps, materials i recursos.
7. Indicar les adaptacions curriculars significatives a les diferents assignatures/àrees. Cal adjuntar la programació de cada àrea.

(c) Herminia Reina

CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I FORMACIÓ PROFESSIONAL

DIRECCIÓ GENERAL PRIMÈRIA INFÀNCIA, INNOVACIÓ I COMUNITAT EDUCATIVA

LOGO CENTRE

PLA INDIVIDUAL D'ACTUACIÓ AMB L'ALUMNE AMB NECESSITATS ESPECÍFIQUES DE SUPORT EDUCATIU ASSOCIADES A ALTES CAPACITATS INTEL·LECTUALS PER AL CURS 201..../201....

1.Dades personals de l'alumne

Nom:	Curs /grup :
Linatges:	Data de Naixement:

2. Professionals que intervenen en l'elaboració del pla individual

Nom	Funció

2 Aspectes rellevants per a la intervenció

a) Descripció del perfil d'A.C.

Perfil que presenta d'A.C. (precocitat, talent acadèmic, talent simple, talent complex, doble excepcionalitat, àrees en les que destaca

b) Descripció de l'estil d'aprenentatge . (ANNEX 1)

c) Observacions per part de l'alumne.

(c) Herminia Reina

CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I FORMACIÓ PROFESSIONAL

DIRECCIÓ GENERAL PRIMÈRIA INFÀNCIA, INNOVACIÓ I COMUNITAT EDUCATIVA

INDICACIONS PER OMLIR EL PLA INDIVIDUAL D'ACTUACIÓ AMB L'ALUMNE ACI

1. Indicar les dades personals de l'alumne.

2. a) L'orientador educatiu definirà el perfil concret d'altres capacitats intel·lectuals que es despendrà de l'avaluació psicopedagògica i permetrà dissenyar la intervenció educativa ajustada a les seves característiques particulars.

b) L'equip docent ha d'emplenar aquest punt de la informació obtinguda a través de l'observació de l'alumne. És recomanable crear situacions d'aprenentatge que ens permetin valorar algun punt concret de l'estil d'aprenentatge de l'alumne. Conèixer el seu estil ens permetrà dissenyar propostes educatives i una tria de metodologies més encertada perquè la proposta tingui un mínim de garanties d'èxit.

c) Aquest punt ha de partir del propi alumne. Se li ha de demanar quins són els seus interessos, com li agradaria treballar a classe, quines són les seves propostes. Si no ho té clar, una bona forma de saber-ho és demanar-li com es definiria. La intervenció educativa no pot obviar els seus interessos particulars. Preguntes que per realitzar a l'alumne: Què t'agradaria treballar al centre?, com t'agradaria treballar dins l'aula?, què canviaries del teu centre i què mantindries? Quines activitats no t'interessen i perquè? Què canviaries per a que fossin més

29

(c) Herminia Reina

CONCLUSIÓ : NO NESE

G CONSELLERIA
O EDUCACIÓ
I FORMACIÓ
B PROFESSIONAL
✓ DIRECCIÓ GENERAL
PRIMERA INFÀNCIA,
JUVENUTAT I COMUNITAT
EDUCATIVA

ASSABENTAMENT RESULTATS DE LA INTERVENCIÓ PER PART DE
L'EOEP/UOEP/DO QUAN NO PRESENTA NESE

El/la Sr/a(1).....pare/mare o
tutor legal i El/la Sr/a(2)..... para/mare
de l'alumne/a.....

Manifesta que està assabentat/da per l'EOEP/UOEP/DO dels resultats de la **intervenció**
realitzada amb el seu fill/a.
Com a resultat de l'avaluació psicopedagògica i social realitzada, aquest EOEP/aquesta
UOEP/ aquest DO conclou que l'alumne/a:

NO presenta Necessitats Específiques de Suport Educatiu

OBSERVACIONS

(c) Herminia Reina

CARPETA DE TREBALL / EXPEDIENT
DEL SERVEI D'ORIENTACIÓ

Han d'incloure com a mínim:

- Còpia dels documents oficials signats+ segell

- Proves psicoped.

- Entrevistes realitzades

- Observacions pati/aula

- Còpia de derivacions a serveis externs

Important tenir un registre alfabètic (ex: document excel).

Important fer Traspàs:

- alumnes procedents de l'EAP

- Alumnes que canvien de centre i/o etapa (ESO, CEE, IES,...).

- Ofici de lliurament per signar l'entrega i rebut.

(c) Herminia Reina

Hem de ser:

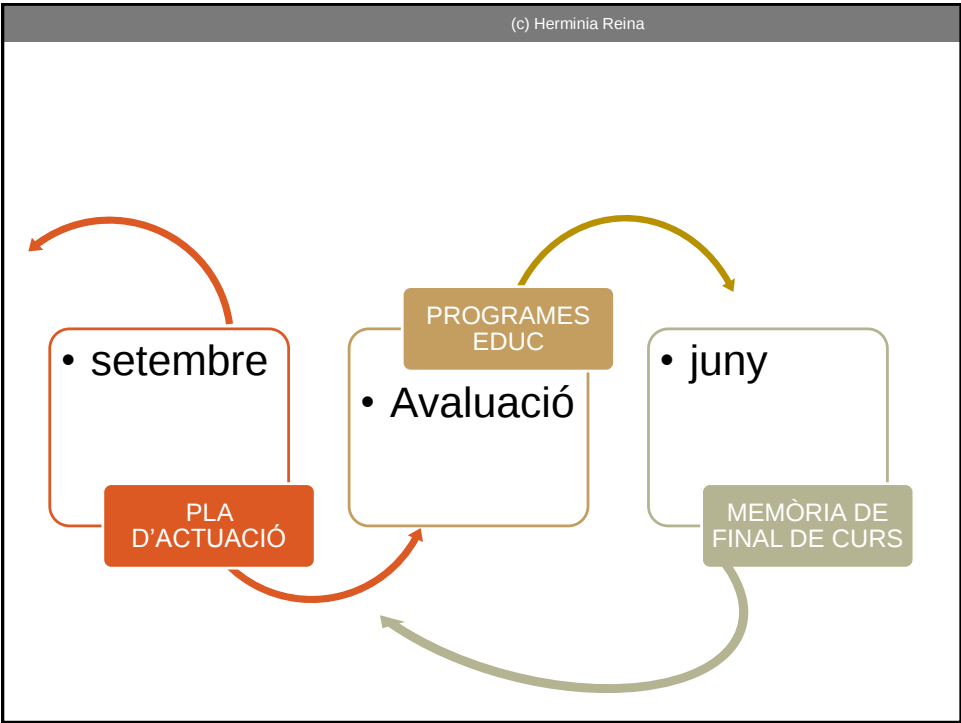
- RESPONSABLES
- RIGUROSOS
- ACTUAR AMB CRITERIS TÈCNICS
- I SER PROFESSIONALS

(c) Herminia Reina

ELS DOCUMENTS ANUALS

PLA D'ACTUACIÓ

MEMÒRIA DE FINAL DE CURS



(c) Herminia Reina

GOIB

Els professionals de cada equip elaborarà conjuntament el pla d'actuació i la memòria del seu equip sota la supervisió del coordinador/a.

4.1. PLA D'ACTUACIÓ

4.1.1. EOEP. Consta de dues parts:

Part A. Fa referència al funcionament intern de l'equip i consta, com a mínim, dels següents apartats:

- Dades identificatives i components
- Objectius generals i específics
- Actuacions
- Organització i funcionament: grups de feina, formació, coordinació, calendari i horari.
- Full resum per professionals i zones (s'haurà de diferenciar les hores lectives d'atenció directa a l'alumnat de les hores complementàries: coordinacions, reunions tutors, etc) (**annex 13**)
- Horari individual i distribució horària de cada membre de l'equip. L'horari individual dels professionals ha d'estar introduït al GestIB i ha de reflectir la distribució setmanal d'atenció directa als centres, amb l'inici i la finalització de la jornada que s'adaptarà a l'horari del centre. Cal especificar les hores lectives (hores d'atenció directa amb l'alumnat) i les hores complementàries (coordinacions, reunions amb els docent)
- Avaluació

(c) Herminia Reina

4.1.2. *Pla d'actuació de les UOEP (amb orientador en plantilla) i dels DO*

El pla d'actuació s'enviarà abans de dia 15 d'octubre de 2021, en format PDF per correu electrònic al Servei d'Atenció a la Diversitat, a excepció de les extensions POAP dels CEPA que, a més, l'enviaran a la persona que els coordina. Ha de constar, com a mínim, dels apartats següents:

- Integrants de la UOEP/DO
- Objectius generals i específics
- Programes d'actuació (model document 13)
- Actuacions
- Organització de la resposta educativa
- Distribució horària de cada membre de l'equip
- Avaluació

EL PLA D'ACTUACIÓ DELS UOEP/DO S'HA D'ENTREGAR A L'EQUIP DIRECTIU PER A QUE ESTIGUI INCLÓS EN LA PGA DEL CENTRE

(c) Herminia Reina

2.1. Atenció i intervenció als centres

Per tal de promoure la implantació d'aquestes accions educatives, els SOE:

- Col·laboraran en l'elaboració o revisió del projecte educatiu de centre i la programació general anual.
- Implementaran almenys un programa d'actuació relacionat amb la prevenció, detecció i avaluació de necessitats i potencialitats (detectades i reflectides en la memòria del curs 2020-2021).

3 ÀMBITS

Seguiment en el procés d'ensenyament-aprenentatge

Pla d'acció tutorial (PAT)

Programa d'Orientació Acadèmica i Professional (POAP)

Model de Programa Ed. Document 14 de les Instruccions SOE

G CONSELLERIA
O EDUCACIÓ
I I FORMACIÓ
B PROFESSIONAL
DIRECCIÓ GENERAL
PRIMERA INFÀNCIA,
INNOVACIÓ I COMUNITAT
EDUCATIVA

PROGRAMA D'ACTUACIÓ DEL SERVEI D'ORIENTACIÓ EDUCATIVA,
SOCIAL I PROFESSIONAL

CENTRE EDUCATIU:	
CODI DE CENTRE:	LÍNIES PER CURS ESCOLAR:
TELÈFON:	
TOTAL ALUMNAT DEL CENTRE:	ALUMNAT NESE:
MEMBRES EQUIP DIRECTIU:	
INSPECTOR/A ASSIGNAT/DA:	
ORIENTACIÓ:	
Dies d'atenció:	
PTSC:	
Dies d'atenció:	

	PROGRAMA A DESENVOLUPAR
	TÍTOL
	JUSTIFICACIÓ
	OBJECTIUS GENERALS I ESPECÍFICS
	DESTINATARI
ACTUACIONS	

MEMÒRIA DE FINAL DE CURS

En funció dels objectius plantejats al pla de feina (setembre). Valoració qualitativa del funcionament en el centre, i valoració del funcionament dins el sector (EOEP).

4.2.MEMÒRIA

4.2.1. EOEP. La part A comptarà com a mínim dels següents punts:

- Introducció
- Valoració de la intervenció desenvolupada en l'àmbit sectorial (ha d'incloure la valoració de les intervencions dels diferents serveis externs que han actuat als centres del sector)
- Valoració del funcionament de l'equip com a grup de treball
- Conclusions, propostes i suggeriments
- Full d'alumnes atesos als CEIP i als CC (**annex 15**)
- Full d'alumnes atesos al sector (**annex 16**)
- Full d'alumnes atesos a la zona (**annex 17**)

- La **valoració** de les activitats proposades en el pla d'actuació en els **tres àmbits** d'actuació (ensenyament-aprenentatge, PAT i POAP)
- La valoració dels objectius establerts en els programes d'atenció a la diversitat
- Graella amb les intervencions dutes a terme fetes (document17), conjuntament entre l'orientador i el PTSC/ES
- Graella amb els alumnes atesos per l'equip de suport (PT, AL, AD)
- Propostes de millora

Aquesta quedarà reflectida a la Memòria Anual del centre. En el cas de les extensions POAP dels CEPA a més l'enviaran a la persona que els coordina.

- És un resum final de les intervencions fetes durant el curs, i punt de partida per al proper curs.
- Important fer-la conjuntament Orientador + PTSC

[illegible]

(c) Herminia Reina

3. ELS EQUIPS ESPECIALITZATS

(c) Herminia Reina

Instruccions de Funcionament. 21-22

4.2.3.- Equips Especialitzats

ANNEXOS

1. EXTENSIONS POAP en els centres educatius

2. EADISOC

3. EADIVI

4. EAC

5. ECLA

(c) Herminia Reina



EADISOC

- Equip especialitzat en la detecció, avaluació i diagnòstic d'alumnat amb TEA



EAC

Equip especialitzat en l'assessorament, intervenció amb alumnat amb TGC

(c) Herminia Reina



EADIVI

Fan assessorament, intervenció i sensibilització sobre l'alumnat amb Discapacitat Sensorial Visual



ECLA

Col·laboren en l'avaluació i assessorament amb alumnes amb TGL i Trast. De l'aprenentatge

(c) Herminia Reina

EN RESUM...

(c) Herminia Reina

Orientador + PTSC + Mestres de suport



COMUNICACIÓ I COORDINACIÓ

JUNTS SOM EQUIP

(c) Herminia Reina



MOLTES GRÀCIES

Herminia Reina
Orientadora EOEP PALMA-2