



**Conselleria d'Educació  
i Universitats**

Direcció General de Planificació  
i Gestió Educatives



## **Instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres d'ensenyaments per a adults per al curs 2026-2027**



1. PROJECTE EDUCATIU I ÒRGANS DE GOVERN I DE COORDINACIÓ.....	5
2. ORGANITZACIÓ DEL CURS ESCOLAR .....	5
2.1. Comunicacions internes.....	5
2.2. Centres.....	6
2.3. Calendari.....	6
2.3. Horaris .....	7
2.4. Grups i ràtios.....	7
3. ALUMNES.....	7
3.1. Accés .....	7
3.2. Admissió .....	8
3.3. Matriculació.....	9
3.4. Permanència .....	10
3.5. Convalidacions, exempcions i compatibilitat d'estudis.....	11
3.6. Avaluació, promoció i titulació .....	12
3.7. Accés als documents d'avaluació i reclamacions.....	12
3.8. Alumnes menors d'edat .....	13
3.9. Suport a la inclusió educativa.....	13
3.10. Extensions del Punt d'Orientació Acadèmica i Professional (POAP).....	13
4. GESTIÓ DELS CENTRES.....	14
4.1. Gestió econòmica .....	14
4.1.1. Aportacions dels alumnes .....	15
4.1.2. Assegurança escolar.....	16
4.2. Gestió de les instal·lacions.....	16



4.2.1 Equipaments .....	16
4.2.2 Manteniment i infraestructures .....	17
4.2.3 Ventilació dels espais .....	17
4.2.4 Altes temperatures.....	18
4.2.5 Ús de les instal·lacions dels centres educatius.....	18
4.3. Emergències, simulacres d'evacuació i accidents escolars i laborals.....	18
5. GESTIÓ DOCUMENTAL.....	18
5.1. Estadístiques .....	18
5.2. Tractament de dades, documents i imatges.....	19
5.3. Convenis de col·laboració, protocols i contractes .....	19
5.4. Administració electrònica .....	19
6. PERSONAL.....	19
6.1. Coordinador d'ensenyaments inicials.....	19
6.2. Tutors.....	20
6.3. Personal docent que no depèn de la Conselleria .....	21
7. FUNCIONAMENT DEL CENTRE .....	21
7.1. Tractament de la convivència i del benestar als centres .....	21
7.2. Fase de pràctiques, tutorització dels funcionaris interins i personal laboral docent .....	22
7.3. Alumnes universitaris en pràctiques .....	23
7.4. Avaluació de competències professionals del personal de serveis generals que ocupa un lloc de treball al centre educatiu .....	23
7.5. Ús dels telèfons mòbils i altres dispositius .....	23
7.6. Activitats complementàries i extraescolars .....	23
7.7. Voluntariat educatiu .....	24
7.8. Informació sindical .....	24



7.9. Associacions d'alumnes.....	24
7.10. Promoció de l'alimentació saludable .....	24
ANNEX 1. PROCES DE VALORACIÓ INICIAL DE L'ALUMNE (VIA) .....	25
ANNEX 2. MODELS DE SOL·LICITUD .....	28
ANNEX 3. RECULL DE NORMATIVA .....	38

Podeu trobar tota la normativa esmentada en aquest document i tota la informació actualitzada sobre els ensenyaments per a adults de les Illes Balears al nostre web: ([https://www.caib.es/sites/educacio\\_per\\_adults/ca/inici/](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'ensenyaments per a adults (CEPA), i la seva concreció i desplegament, s'ha de fer de manera anàloga als centres públics d'educació secundària.

El PEC d'un CEPA ha de definir els objectius generals, formulats a partir de la identitat del centre i de les característiques del seu entorn sociocultural i de les necessitats i expectatives dels seus alumnes. Aquest document ha d'incloure, entre d'altres, la concreció dels currículums establerts per l'Administració educativa per als ensenyaments formals impartits en el centre, el Projecte lingüístic de centre i el Pla digital de centre.

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

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

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

## 2. ORGANITZACIÓ DEL CURS ESCOLAR

### 2.1. Comunicacions internes

Els centres d'adults de les Illes Balears han de fer servir la seva adreça de correu electrònic amb el domini **@educaib.eu** per a comunicar-se amb la Conselleria d'Educació i Universitats.

La secció d'Ensenyaments per a Adults de la Direcció General de Planificació i Gestió Educatives és la responsable de gestionar l'organització i funcionament dels CEPA.

Us podeu adreçar a la Secció contactant per les vies següents:

- Per correu: [siepa@dgplacen.caib.es](mailto:siepa@dgplacen.caib.es)
- Per telèfon: 971 177800 (ext. 64955; ext.62320).
- Consultant el web [https://www.caib.es/sites/educacio\\_per\\_adults/ca/inici/](https://www.caib.es/sites/educacio_per_adults/ca/inici/)



## 2.2. Centres

Les Illes Balears disposen de 18 centres d'ensenyaments per a adults (CEPA), 14 dels quals estan ubicats a Mallorca, 2 a les Pitiüses i 2 a Menorca. A més, a l'IES Antoni Maura (Palma) s'imparteix l'ESPA i el batxillerat, i a l'IES Marc Ferrer (Formentera) l'ESPA, tots dos en règim de semipresencialitat.

Alguns CEPA tenen aules externes adscrites en el mateix municipi o en un de diferent i ofereixen una oferta educativa específica. Tanmateix, la gran majoria d'aquestes aules no són entitats independents i per això han de quedar registrades al l'entorn del GestIB del centre al qual pertanyen com un edifici amb una adreça pròpia.

## 2.3. Calendari

El calendari és el fixat mitjançant la [Resolució del conseller d'Educació i Universitats per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2026-2027 per als centres docents no universitaris de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears](#) (BOIB núm. 41 de 31 de març de 2026).

A principi de l'any acadèmic, cada CEPA ha d'introduir al GestIB els festius, els períodes no lectius i els dies no lectius de lliure elecció a través de la ruta Centre> Fitxa del centre> Períodes no lectius>. A més, els centres amb aules externes que han triat dies no lectius diferents dels del centre de referència ho han de fer constar a l'apartat Observacions.

La imatge mostra una captura de pantalla de l'aplicació GestIB. A la part superior, hi ha el logotip de GestIB i informació de contacte: CEPA SA POBLA (07013905) [8S82GHAC] 2025-26 i el número de telèfon 971542705. A sota, hi ha dos botons: "Llista de festius del centre" (seleccionat) i "Llista de períodes no lectius del centre".

La secció principal mostra una taula amb el títol "Llista de festius del centre". La taula té quatre columnes: "Data", "Tipus", "Observacions" i una columna amb icones de desplaçament vertical. Els registres són:

Data	Tipus	Observacions
08/12/2025	Festiu	Immaculada Concepció
06/01/2026	Festiu	Epifania del Senyor
02/03/2026	Festiu	L'endemà del Dia de le
01/05/2026	Festiu	Festa del Treball
16/01/2026	Substitució festes locals	

Mostrant de 1 a 5 de 5 registres

La secció "Dades del festiu" mostra un formulari amb els següents camps:

- Dia: 04/03/2026 (amb icona de calendari)
- Tipus: Festiu (amb menú desplegable)
- Observacions: Festiu a Can Picafort (amb una fletxa vermella que apunta a aquest camp)



Tanmateix, cada centre ha d'informar la comunitat educativa del seu calendari escolar a través de les vies ordinàries de comunicació.

### 2.3. Horaris

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

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

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

Durant tot 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.

El funcionament de l'ESPA semipresencial està desglossat a les Instruccions específiques.

### 2.4. Grups i ràtios

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

## 3. ALUMNES

### 3.1. Accés

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

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



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

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

- e) Ser un alumne que hagi participat en programes d'escolarització compartida (PISE, ALTER).
- f) Haver estat matriculat en una formació professional de grau bàsic.
- g) Ser un alumne amb necessitats associades a la incorporació tardana al sistema educatiu.
- h) Ser un menor estranger no acompanyat.
- i) No haver estat escolaritzat en el sistema educatiu espanyol.

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

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

### **3.2. Admissió**

El calendari d'admissió i matrícula queda recollit a la [Resolució de la directora general de Planificació i Gestió Educatives per la qual s'estableix el calendari del procés d'admissió i matriculació als ensenyaments per a adults als centres sostinguts amb fons públics de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per al curs 2026-2027 \(BOIB 51, de 21 d'abril de 2026\)](#).

L'alumne que vulgui ser admès als CEPA ha de presentar dins el termini establert una sol·licitud d'admissió en una única instància, segons un dels [models de l'annex 2](#) que pertoqui. La sol·licitud ha d'anar acompanyada de la documentació que acredita que



l'alumne compleix els requisits exigits per a cada tipus d'ensenyament i de les circumstàncies que s'hi al·leguen.

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

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

I en el seu cas:

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

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

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

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

Els alumnes que volen cursar ensenyaments de formació professional en un CEPA han de seguir el procés d'admissió propi d'aquests estudis. Per aquest motiu, els menors de devuit anys han de presentar en aquesta fase del procés la documentació necessària per acreditar que compleixen amb el supòsit d'accés excepcional.

### 3.3. Matriculació

El procés de matriculació s'ha de fer per mitjà de la plataforma educativa de la Conselleria d'Educació i Universitats (GestIB).



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

S'ha de realitzar un procés de valoració inicial del nous alumnes d'acord amb el que estableixen la disposició addicional segona del [Decret 85/2019, de 8 de novembre](#), i les Instruccions sobre el procés de valoració inicial de l'alumne (VIA), que consten a [l'annex 1](#) d'aquest document.

Els centres d'adults que tenen aules externes adscrites han de fer matricular tots els seus alumnes al centre de referència seguint el procediment següent:

- Assegurar que l'aula externa està registrada com a edifici dins l'entorn del CEPA pertinent.
- Crear els grups que hi ha en aquesta aula externa.
- Crear submatèries amb la denominació específica d'aquests grups i aula externa.
- Introduir les dades de l'alumne en l'entorn virtual del CEPA.
- Assignar l'alumne a un grup.
- En cas que una aula no estigui creada al GestIB, cal posar-se en contacte amb [autoritzacions@dgplacen.caib.es](mailto:autoritzacions@dgplacen.caib.es)

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

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

Pel que fa als alumnes que han estat admesos per estudiar formació professional en un CEPA, s'ha de seguir [el calendari propi d'aquests estudis](#).

Les aportacions dels alumnes als centres educatius a l'hora de formalitzar la matrícula tenen caràcter voluntari, d'acord amb l'article 88 de la Llei orgànica 2/2006. [Vegeu punt 4.1.1]

### **3.4. Permanència**

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

Si, un cop iniciades les activitats lectives, s'observa que un alumne no s'ha incorporat als ensenyaments en què s'ha matriculat o no hi assisteix de forma continuada durant deu dies lectius complets, o de forma discontinua durant vint dies lectius, el tutor s'ha



d'adreçar a l'alumne o, si és menor d'edat, als seus tutors legals, per saber les raons d'aquest absentisme. Quan no hi hagi una causa justificada, el centre li ha d'oferir un termini de cinc dies hàbils perquè s'incorpori immediatament a les activitats acadèmiques i l'ha d'advertir que si no s'hi incorpora, se'l donarà de baixa d'ofici. En aquest cas, la plaça quedarà vacant i es farà constar la baixa d'ofici al programa de gestió de centres de la Conselleria d'Educació i Universitats.

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

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

### **3.5. Convalidacions, exempcions i compatibilitat d'estudis**

Les equivalències acadèmiques entre els diferents sistemes educatius i l'ensenyament per a adults es recullen a l'annex II del [Decret XX/2026, de XXXXXXXX, pel qual s'estableixen l'ordenació i el currículum de l'ensenyament secundari per a adults a les Illes Balears](#).

En els casos que no quedin resolts amb la normativa suara esmentada, s'haurà d'iniciar el procés de valoració inicial de l'alumnat, que s'ha d'adequar al que estableixen les [Instruccions sobre la Valoració Inicial de l'Alumnat \(VIA\) als centres d'educació de persones adultes \(CEPA\) de les Illes Balears](#).

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

Per als nous mòduls integrats dins dels currículums resultants de l'aplicació de la LOOIFP, s'aplicarà el previst al capítol VI del [Reial decret 659/2023, de 18 de juliol](#), pel que es desenvolupa l'ordenació del Sistema de Formació Professional així com les particularitats que es fixin a les Instruccions de Funcionament que regularan la implantació de la [Llei Orgànica 3/2023, de 31 de març, d'ordenació i integració de la Formació Professional](#) desenvolupada pel Reial decret 659/2023.

Es pot trobar més informació sobre les convalidacions esmentades i el procediment per dur-les a terme a la pàgina web <https://www.todofp.es/convalidaciones-equivalencias->



[homologaciones/convalidaciones.html](#) i al web del [Departament de Formació Professional i Qualificacions Professionals](#).

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

### **3.6. Avaluació, promoció i titulació**

La normativa específica sobre aquesta qüestió consta a l'annex 3 d'aquestes Instruccions.

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

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

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

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

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

### **3.7. Accés als documents d'avaluació i reclamacions**

Per fer efectiu el dret de l'alumne, recollit en la normativa, d'obtenir una còpia del material produït en l'avaluació de les diferents matèries, els centres han d'establir el



procediment per obtenir aquesta còpia en les seves normes d'organització funcionament i convivència (NOFIC) i l'han de fer públic.

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

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

### **3.8. Alumnes menors d'edat**

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

### **3.9. Suport a la inclusió educativa**

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

### **3.10. Extensions del Punt d'Orientació Acadèmica i Professional (POAP)**

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

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

- Els POAP territorials, constituïts per personal tècnic adscrit a la Conselleria d'Educació i Universitats i al SOIB. S'organitzen en cinc punts d'atenció estratègics: Palma, Inca, Manacor, Eivissa i Menorca.
- Les extensions POAP, constituïdes per personal de la Conselleria d'Educació i Universitats i del SOIB, respectivament. Aquestes extensions permeten ampliar l'abast territorial dels POAP territorials i arribar a molta més població. A la vegada, s'estructuren en:



- Extensions POAP d'educació, ubicades als CEPA i als centres integrats de formació professional (CIFP). Els orientadors d'aquests centres destinen la meitat de la seva jornada laboral a dur a terme funcions pròpies del POAP.
- Extensions POAP SOIB, ubicades a les oficines territorials i sectorials del SOIB, segons disponibilitat. Estaran formades per personal tècnic de mercat laboral.

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

[https://www.caib.es/sites/poap/ca/voleu\\_saber\\_qua\\_as\\_el\\_poap/](https://www.caib.es/sites/poap/ca/voleu_saber_qua_as_el_poap/)

## 4. GESTIÓ DELS CENTRES

### 4.1. Gestió econòmica

Els centres públics dependents de la Conselleria d'Educació i Universitats han de gestionar els temes econòmics amb la plataforma Lull.

Per a més informació, consultau el web de Gestió econòmica del centres docents públics no universitaris.

Els criteris d'assignació de pressupost i de prioritització de despeses, els podeu trobar al [web del departament de Planificació i Centres](#).

Les instruccions per als contractes menors (Infografia modificació), quan s'han de demanar més d'un pressupost, etc. Les podeu trobar a

[https://www.caib.es/sites/gestioeconomica/ca/informacia\\_general/](https://www.caib.es/sites/gestioeconomica/ca/informacia_general/)

Les Instruccions per als centres que comparteixen instal·lacions, pel que fa a les despeses. L'enllaç és a

[https://apps.caib.es/sites/planificacioicentres/ca/instruccions\\_per\\_a\\_lus\\_de\\_les\\_instalalacions/](https://apps.caib.es/sites/planificacioicentres/ca/instruccions_per_a_lus_de_les_instalalacions/)

Contacte per a consultes: via correu electrònic a [serveicentres@ibeducacio.eu](mailto:serveicentres@ibeducacio.eu) o als telèfons 971 177800 extensions 62259 (Maria Salas) i 64196 (Cati Pilar Oliver), o bé a la Unitat de gestió econòmica Pep Forteza (77868).

Recordau que al

[https://www.caib.es/sites/tecnologieseducacio/ca/pagina\\_web\\_redols/](https://www.caib.es/sites/tecnologieseducacio/ca/pagina_web_redols/) els centres tenen disponible i de manera gratuïta, alguns dels serveis que sembla tenen externalitzats (pàgines web).



#### **4.1.1. Aportacions dels alumnes**

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

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

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

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

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

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

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

A la memòria hi hauran de constar els conceptes als quals es destinaran les aportacions de les famílies, a excepció de les activitats complementàries i l'assegurança escolar, i incloure també una valoració econòmica del material que es requereix des del centre que aportin els alumnes. Un cop aprovada pel consell escolar, s'haurà d'adjuntar al GestIB (centre/documents institucionals/memòria econòmica). Els serveis de la Conselleria d'Educació i Universitats faran els controls que considerin adequats per comprovar la correcta aplicació de la normativa vigent.



#### **4.1.2. Assegurança escolar**

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

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

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

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

### **4.2. Gestió de les instal·lacions**

#### **4.2.1 Equipaments**

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

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

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

Qualsevol incidència amb l'equipament informàtic subministrat als centres i que forma part del programa d'aules de capacitat digital (Fons Europeus MR082), ha de ser



comunicada a la Secció d'Ensenyaments per a Adults de la Direcció General de Planificació i Gestió Educatives.

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

#### **4.2.2 Manteniment i infraestructures**

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

Al web trobareu informació relativa a:

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

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

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

#### **4.2.3 Ventilació dels espais**

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



#### **4.2.4 Altes temperatures**

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

#### **4.2.5 Ús de les instal·lacions dels centres educatius**

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

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

### **4.3. Emergències, simulacres d'evacuació i accidents escolars i laborals**

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

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

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

## **5. GESTIÓ DOCUMENTAL**

### **5.1. 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](#).



## 5.2. Tractament de dades, documents i imatges

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

## 5.3. Convenis de col·laboració, protocols i contractes

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

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

## 5.4. Administració electrònica

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

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

# 6. PERSONAL

## 6.1. Coordinador 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.

## 6.2. 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 14 del [Decret ESPA](#), 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 en el Decret ESPA](#), ha d'exercir les funcions següents:

- a) Mantenir les entrevistes personals necessàries amb l'alumne, o també amb el seu responsable legal en cas que sigui menor d'edat. S'ha de prioritzar aquesta atenció a l'alumne que presenti alguna dificultat de tipus acadèmic o personal que dificulti l'assoliment dels objectius previstos a qualsevol dels mòduls. El tutor pot comptar amb el suport del departament d'orientació. Cadascuna d'aquestes intervencions ha de quedar registrada.
- b) Proporcionar a l'alumne 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'assistència, l'organització curricular, els criteris d'avaluació i les normes de convivència.
- c) Facilitar la integració de l'alumne 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 els professors i l'equip directiu en cas de problemes.
- e) Presidir les reunions d'equip docent. Compartir la informació amb els professors i els alumnes 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'alumne 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'alumne 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.

### **6.3. Personal docent que no depèn de la Conselleria**

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

## **7. FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

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

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

### **7.1. Tractament de la convivència i del benestar als centres**

Els centres educatius han de ser espais segurs i protectors, d'acord amb la [Llei Orgànica 8/2021, de 4 de juny](#), de protecció integral a la infància i l'adolescència front a la violència (LOPVI); han de tenir redactat i actualitzat el seu Pla de convivència. La convivència positiva i el benestar personal i social, que determina el clima de l'aula i del centre, és un pilar fonamental per al correcte desenvolupament de l'educació



competencial i integral de l'alumnat. Actualment, l'organització i funcionament de l'àmbit del benestar i la convivència als centres educatius està regulat pel [Decret 121/2010, de 10 de desembre](#), pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears (BOIB núm. 187, de 23 de desembre de 2010), i per la [Resolució del conseller d'Educació i Formació Professional de dia 24 de maig de 2023](#) per la qual s'estableixen les funcions i la composició de la Comissió de Convivència i Benestar i es crea la figura de la persona coordinadora per al benestar i la protecció (BOIB núm. 69 de 24 de maig).

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

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

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

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

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

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



### 7.3. Alumnes universitaris en pràctiques

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

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

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

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

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

Es pot consultar tota la informació sobre aquest sistema d'avaluació 360° al web: <https://www.caib.es/sites/avaluacio360/ca/inici/?campa=yes>

Es poden plantejar dubtes i sol·licitar més informació al correu: [avaluacio360@caib](mailto:avaluacio360@caib)

### 7.5. Ús dels telèfons mòbils i altres dispositius

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

### 7.6. Activitats complementàries i extraescolars

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



### **7.7. Voluntariat educatiu**

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

### **7.8. Informació sindical**

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

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

### **7.9. Associacions d'alumnes**

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

### **7.10. Promoció de l'alimentació saludable**

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



## ANNEX 1. PROCES DE VALORACIÓ INICIAL DE L'ALUMNE (VIA)

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

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

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

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

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

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

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

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



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

### DADES DE L'ALUMNE

Nom i cognoms:

Núm. d'identificació i tipus de document:

Telèfon:

Correu electrònic:

Data:

### GRAELLA DE RESULTATS

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



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

### REMARQUES

- La prova de nivell és un element més de la valoració inicial de l'alumne. Per assignar a cada alumne/a el nivell s'han de tenir en compte, a més dels resultats de la prova de nivell, la valoració de la formació i els estudis aportats i l'entrevista personal informativa i orientadora.
- La prova de nivell pot constar de fins a sis matèries.
- L'ordre en que s'ha de realitzar cada una les parts és a criteri de l'alumne.
- Cada matèria pot tenir criteris de correcció propis.
- La durada màxima de la prova és de 3 hores.
- La valoració inicial de l'alumne correspon a l'equip de professors que imparteix ESPA o Ensenyaments Inicials, una vegada valorada la prova de nivell, la formació prèvia de l'alumne (formal i no formal) i l'entrevista personal.
- La comissió VIA pot determinar la convalidació de continguts dels mòduls dels diferents àmbits d'ESPA que siguin concordants amb els de les assignatures aprovades de l'educació secundària obligatòria (ESO). En aquest cas l'alumne, tot i estar matriculat en un determinat mòdul, no ha de cursar ni ser avaluat dels continguts que tengui convalidats.
- La comissió VIA també ha de comprovar el nivell competencial de les evidències aportades per l'interessat a accedir a un grau B o un grau C del Sistema de Formació Professional, i, si s'escau, ha de generar noves evidències per mitjà d'una entrevista, a fi de donar cobertura a tots els dominis de les competències bàsiques a avaluar. Per això s'han d'utilitzar els aprenentatges del Marc de referència definits per a cada domini i els seus nivells en les diferents competències bàsiques.



## ANNEX 2. MODELS DE SOL·LICITUD



**Govern de les  
Illes Balears**

Conselleria d'Educació  
i Universitats

### SOL·LICITUD DE MATRÍCULA PER A MAJORS D'EDAT

Centre que se sol·licita	
Codi DIR3	

#### Dades de la persona sol·licitant

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

	Mòdul 1	Mòdul 2	Mòdul 3	Mòdul 4
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"/> 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  Català  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"/>



Anglès	<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"/>

TIC/Informàtica:

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](http://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

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 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)

	Mòdul 1	Mòdul 2	Mòdul 3	Mòdul 4
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](http://seuelectronica.caib.es)).



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

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

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

Signatura de la persona sol·licitant

Vist i plau

El pare, mare o tutor legal



## ANNEX 3. RECULL DE NORMATIVA

### General

- [Llei 4/2006 de 30 de març, d'educació i formació permanents de persones adultes de les Illes Balears.](#)
- [Llei 1/2022, de 8 de març, d'educació de les Illes Balears](#)
- **Ordre del conseller d'Educació i Universitats per la qual es regula l'oferta formativa en els centres d'ensenyaments per a adults dependents de la Conselleria d'Educació i Universitats de les Illes Balears. En tramitació**
- [Resolució de la directora general de Planificació i Gestió Educatives per la qual s'estableix el calendari del procés d'admissió i matriculació als ensenyaments per a adults als centres sostinguts amb fons públics de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per al curs 2026-2027 \(BOIB 51, de 21 d'abril de 2026\).](#)

### Avaluació i Acreditació de les Competències Bàsiques

- Reial decret 86/2025, d'11 de febrer, d'avaluació i acreditació de les competències bàsiques adquirides per l'experiència laboral, per vies no formals de formació i per aprenentatges informals.
- Instruccions del procés d'avaluació i acreditació de les competències bàsiques en els centres d'adults de les Illes Balears per al curs 2026-2027

### Ensenyaments inicials

- [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.

### Ensenyament secundari per a adults

- **Decret ESPA pel qual s'estableixen l'ordenació i el currículum de l'ensenyament secundari per a adults a les Illes Balears. En tramitació.**

### Batxillerat per a adults

- Decret 43/2025, d'1 d'agost, pel qual s'estableixen l'ordenació i el currículum del batxillerat a les Illes Balears
- Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.
- Instruccions de la Direcció General de Planificació i Gestió Educatives per les quals es regula el batxillerat per a adults durant el curs 2026-2027.

### Formació professional



- [Llei orgànica 3/2022, de 31 de març d'ordenació i integració de la formació professional](#)
- [Reial decret 659/2023, de 18 de juliol, pel qual es desenvolupa l'ordenació del sistema de formació professional](#)
- [Decret 39/2025, d'1 d'agost, d'ordenació de la formació professional a les Illes Balears](#)
- [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.
- **Ordre del conseller d'Educació i Universitats per la qual es regulen els cursos de formació preparatoris per accedir als cicles formatius de grau mitjà i de grau superior a les Illes Balears. En tramitació**
- Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 7 de febrer de 2012 per la qual es regulen les **proves d'accés** als cicles formatius de formació professional del sistema educatiu a les Illes Balears

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

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

**Els fragments marcats en groc signifiquen que la norma està pendent d'aprovació.**