

Document per a l'organització i  
el funcionament dels centres de formació  
de persones adultes de titularitat privada

**Curs 2010-2011**

Resolució de 21 de juny de 2010 per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels centres de formació de persones adultes de titularitat privada per al curs 2010-2011

El document per a l'organització i el funcionament dels centres privats de formació de persones adultes per al curs 2009-2010 constitueix un recull, elaborat per acumulació en anys successius, que s'ha demostrat d'utilitat per als centres, tant pel seu contingut com per les facilitats d'accés telemàtic. Aquesta utilitat, basada en la síntesi ordenada d'orientacions i recordatoris de diversos continguts de la normativa d'abast general, es vol mantenir i, si escau, millorar, amb vista al curs 2010-2011.

L'entrada en vigor de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, ha actualitzat els referents per a l'organització i el funcionament dels centres. Tanmateix, en el moment d'emetre aquesta resolució no ha entrat en vigor la normativa de desplegament de la Llei d'educació. Per aquesta raó, el text íntegre del document que consta com a annex d'aquesta resolució incorpora, entre altres, els apartats en què s'han introduït les modificacions de contingut derivades directament dels preceptes de la Llei d'educació que s'han considerat imprescindibles d'acord amb el marc normatiu actualitzat.

A mesura que entri en vigor la normativa de desplegament de la Llei d'educació, i singularment en allò que faci referència a l'autonomia dels centres educatius, el document que s'aprova per aquesta resolució s'haurà d'entendre en el marc del desplegament normatiu esmentat.

Com en anys anteriors, es manté l'accés telemàtic a la globalitat del document.

En conseqüència,

**RESOLC:**

1. Per a l'organització i el funcionament dels centres de formació de persones adultes de titularitat privada, en el curs 2010-2011 és d'aplicació el document que consta com a annex.
2. El text del document vigent en el curs 2010-2011 es publica a la pàgina web del Departament d'Educació ([www.gencat.cat/educacio](http://www.gencat.cat/educacio)), tot indicant els apartats que han experimentat modificacions de contingut respecte d'anys anteriors.

Barcelona, 21 de juny de 2010

M. Dolores Rius i Benito  
Secretària general

# Annex

Document per a l'organització i el funcionament dels centres de formació de  
persones adultes de titularitat privada per al curs 2010-2011

## **Organització i funcionament dels centres de formació de persones adultes de titularitat privada per al curs 2010-2011**

I. Organització general del centre.....	5
1. Projecte educatiu  Novetat.....	5
1.1. El projecte lingüístic.....	5
2. La programació didàctica  Novetat .....	6
3. La programació general anual .....	7
4. Memòria del centre  Novetat.....	8
5. Alumnat  Novetat .....	8
5.1. Documentació específica per a la inscripció dels alumnes menors d'edat  Novetat.....	9
5.2. Avaluació inicial  Novetat.....	10
5.3. Expedient acadèmic.....	10
II. Oferta educativa  Novetat.....	11
6. Priorització de l'oferta  Novetat .....	12
7. Formació bàsica .....	12
7.1. Cicle de formació instrumental.....	12
7.2. Educació secundària per a les persones adultes  Novetat.....	12
7.2.1. Avaluació dels ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes  Novetat .....	12
7.2.2. Organització dels mòduls que s'han de cursar  Novetat.....	15
7.2.3. Mòduls C dels programes de qualificació professional inicial (PQPI) necessaris per obtenir el títol de graduat/ada en educació secundària obligatòria .....	15
7.2.4. Proposta de títols.....	17
8. Preparació per a les proves d'accés als cicles formatius .....	17
III. Organització del curs.....	18
9. Calendari .....	18
10. Documentació.....	18
11. Personal docent.....	18
IV. Aspectes generals.....	20
12. Accés a biblioteques i museus .....	20
13. Recollida de dades a efectes estadístics  Novetat .....	20
V. Referents normatius .....	22
A. Annexos .....	25
A1. Instruccions per a la recollida de dades a efectes estadístics - Annex 1 .....	25
M. Models .....	39

## I. Organització general del centre

### 1. Projecte educatiu **Novetat**

D'acord amb el que estableixen els articles 91, 92 i 93 de la [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació, tots els centres han de disposar de projecte educatiu.

El projecte educatiu, que és la màxima expressió de l'autonomia dels centres de formació d'adults, ha de recollir, entre altres aspectes:

- La identitat i el caràcter propi, explicitar-ne els objectius, orientar-ne l'activitat i donar-li sentit amb la finalitat que els alumnes assoleixin les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu.
- La col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació del centre amb l'entorn social, i ha de tenir en compte, si n'hi ha, els projectes educatius territorials.
- Les característiques socials i culturals del context escolar i les necessitats educatives de l'alumnat.

El projecte educatiu és el document més rellevant de l'acció de la comunitat educativa del centre. Com a tal, ha de contenir també els elements següents:

- L'aplicació dels criteris d'organització pedagògica, les prioritats i els plantejaments educatius, els procediments d'inclusió i altres actuacions que caracteritzen el centre.
- Els indicadors de progrés pertinents.
- La concreció i el desenvolupament dels currículums.
- Els criteris que defineixen l'estructura organitzativa pròpia.
- El projecte lingüístic.

El projecte educatiu ha d'estar a disposició de tots els membres de la comunitat educativa.

#### *1.1. El projecte lingüístic*

Dins del projecte educatiu (PE), el projecte lingüístic planifica el tractament curricular i l'ús de les llengües en el centre, amb la finalitat de garantir l'ús social de la llengua catalana i assegurar el domini eficaç de la llengua castellana i l'aprenentatge d'una llengua estrangera. El projecte lingüístic ha d'incloure, com a mínim:

- Les estratègies per a la consolidació de la llengua catalana i, si escau, de l'aranès, com a llengua vehicular i d'aprenentatge en totes les activitats internes i externes del centre.

- El procés d'ensenyament i aprenentatge de la llengua castellana.
- Les diferents opcions amb referència a les llengües estrangeres.
- La planificació coordinada dels currículums de les diferents llengües.

## 2. La programació didàctica **Novetat**

La concreció del currículum es duu a terme en nivells successius. En primer lloc, el centre s'ha de plantejar quines són les grans línies del seu desplegament curricular per tal d'incloure-les en el projecte educatiu (PE). En segon lloc, s'han d'elaborar les programacions didàctiques anuals. Finalment per a cada ensenyament s'han d'elaborar les unitats didàctiques o unitats de programació que concreten els ensenyaments i aprenentatges quotidians.

1. El nivell més general de la concreció del currículum ha de formar part del PE.
2. Un segon nivell, el de les programacions didàctiques anuals, parteix dels referents normatius curriculars i del nivell general de programació didàctica inclòs en el PE. Els equips docents han de prendre decisions en relació amb la distribució anual dels continguts de cada ensenyament, així com de les opcions metodològiques, organitzatives i d'avaluació en què es concretaran els processos d'aprenentatge. La visió de conjunt és necessària abans de començar a dissenyar les unitats didàctiques o unitats de programació.

L'espai de connexions entre matèries és un element essencial per donar coherència a les programacions didàctiques anuals. La reflexió sobre les implicacions de la proposta curricular competencial inclou aquest espai interdisciplinari, ja que l'adquisició de competències passa perquè l'alumnat apliqui en un altre context allò que ha après en un context determinat i, per facilitar-ho, cal que s'explicitin les connexions entre aquests aprenentatges per ajudar l'alumnat a transvasar coneixements d'una matèria a una altra.

La programació didàctica anual és una visió panoràmica dels objectius de cada ensenyament i, dins d'aquests, de cada matèria, àmbit i mòdul, de la distribució temporal dels continguts i dels criteris per avaluar el grau de consecució dels objectius i per extensió de les competències que es vehiculen a través d'aquests continguts, però també ha d'explicar les connexions que es donen entre les diferents matèries per garantir uns aprenentatges integrals i coherents.

Les programacions didàctiques anuals de cada ensenyament han de contenir el nom de les matèries o àmbits de coneixement i mòduls, segons correspongui, i han d'indicar també la persona de l'equip docent que assumirà la seva concreció del curs o nivell i del període temporal per al qual es despleguen. Els components de la programació anual són: els objectius, les competències bàsiques, els continguts, les connexions

amb altres matèries i els criteris d'avaluació. La metodologia i els recursos didàctics s'han de derivar del plantejament d'aquesta programació anual i dels objectius i competències que es volen treballar. En conseqüència, aquests aspectes metodològics es concretaran en les programacions de les unitats didàctiques o unitats de programació. La diversitat de ritmes d'aprenentatge i adaptacions curriculars que se'n derivin també constaran en la programació de les unitats didàctiques. S'han de fer constar en la programació anual els aspectes generals de la metodologia i de l'atenció a la diversitat de l'alumnat.

3. Per elaborar la programació de les unitats didàctiques s'han de tenir en compte els seus components, que, orientativament, són:
  - Objectius d'aprenentatge formulats en termes de competències.
  - Competències clau.
  - Capacitats - continguts.
  - Metodologia i seqüències didàctiques. Comprèn la tipologia d'activitats, la temporització, els materials i recursos a utilitzar, les activitats d'autoformació, les activitats que integren diferents matèries o mòduls, l'organització social de l'aula i l'atenció a la diversitat.
  - Criteris d'avaluació, que han de contenir indicadors d'assoliment que evidencin els canvis i el progrés.

En un currículum basat en la formació per competències, els objectius de les unitats de programació han d'integrar les competències que es volen desenvolupar en el decurs de la unitat didàctica. S'han d'establir i redactar, per tant, uns objectius en clau de competències que tinguin en compte l'adquisició de coneixements de tipus cognitiu o intel·lectual, metodològics, actitudinals i de valors i que desenvolupin diferents graus de complexitat: des de conèixer i memoritzar, fins a crear i construir, passant per comprendre, aplicar, experimentar, analitzar, sintetitzar o valorar.

### **3. La programació general anual**

La programació general anual recull els objectius que el centre pretén assolir durant el curs i les estratègies i recursos que preveu utilitzar. Conté una part relativa a aspectes organitzatius (professorat, horaris i calendari d'activitats, com a mínim) i una part relativa als objectius de la programació didàctica de l'any, d'acord ambdues amb el PE i les conclusions i valoracions formulades en la memòria del curs anterior.

#### **4. Memòria del centre**    **Novetat**

##### *Memòria*

La memòria del centre ha d'avaluar i valorar els diferents aspectes de la programació general anual del centre. Hi ha de constar el grau d'assoliment dels objectius previstos i de les activitats, els esdeveniments no previstos i les reflexions d'aspectes no resolts que caldrà tenir en compte amb vista a la programació general del curs següent. Ha d'incloure:

- Valoració de l'assoliment dels objectius fixats en la programació general anual.
- Justificació d'accions i esdeveniments no previstos en la programació general anual.
- Avaluació del grau d'assoliment dels objectius acadèmics.
- Evolució de l'assistència de l'alumnat.
- Propostes d'innovació i de millora.

La memòria, signada i segellada pel director/a, ha de quedar arxivada al centre a disposició de la Inspecció d'Educació.

##### *Resum de la memòria*

Els centres i aules hauran d'emplenar el resum de la memòria, mitjançant el model en format emplenable que el Departament posarà oportunament a la seva disposició. El resum de la memòria, imprès, signat i segellat pel director/a, ha de quedar arxivat al centre a disposició de la Inspecció d'Educació. Una còpia d'aquest resum, signat i segellat pel director/a, i l'arxiu en format electrònic es lliuraran als serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, abans del 15 de juliol de 2011.

#### **5. Alumnat**    **Novetat**

Amb caràcter general, per accedir a l'educació d'adults les persones han de tenir 18 anys, o bé complir-los durant l'any natural en què inicien la formació.

També poden accedir als ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes les persones més grans de 16 anys, segons el que estableix l'article 11 apartat 2 del [Decret 161/2009](#), de 27 d'octubre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria per a les persones adultes (DOGC núm. 5496, de 2.11.2009).

En el cas dels centres que tinguin autoritzats els corresponents ensenyaments, les persones majors de 16 anys, o que els compleixen en l'any natural en què inicien la formació, poden accedir també als cursos de preparació per a la prova d'accés als cicles formatius de grau mitjà.



La incorporació, en el cas dels menors de 18 anys, requerirà el consentiment del pare, mare o tutor/a legal del menor.

#### 5.1. Documentació específica per a la inscripció dels alumnes menors d'edat **Novetat**

Els alumnes menors d'edat que vulguin accedir a l'educació d'adults han d'emplenar, en el moment de la inscripció, una sol·licitud d'autorització d'inscripció en el centre/aula on volen cursar la formació (vegeu el model: "Sol·licitud de menors d'edat per cursar ensenyaments d'educació d'adults") i adjuntar-hi la documentació següent:

- Fotocòpia del DNI o passaport i autorització del pare, mare o tutor/a legal (vegeu el model: "Autorització a menors d'edat per cursar ensenyaments d'educació d'adults"). Les persones que estan emancipades, en comptes d'aquesta documentació han de presentar la documentació que acrediti la seva emancipació.

Els alumnes que vulguin accedir als ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes han d'adjuntar-hi també la documentació següent:

- Els alumnes amb contractes de formació han de presentar el document acreditatiu segons el model "Document acreditatiu de la relació contractual amb l'empresa".

El centre/aula ha de lliurar a l'alumne/a dues còpies del resguard de matrícula. Una còpia d'aquest resguard ha de retornar-la degudament signada i segellada per l'empresa al centre/aula, que l'ha d'adjuntar al seu expedient acadèmic.

- Els alumnes que es troben en procés d'obtenció d'un permís de treball han de presentar la documentació acreditativa corresponent.
- Els alumnes que estan cursant els mòduls obligatoris A i B dels programes de qualificació professional inicial (PQPI) i que s'inscriguin als mòduls C dels PQPI han de presentar el certificat "Certificat per a la matriculació als mòduls C del PQPI" (Documentació acadèmica per als PQPI - Models), que es pot trobar al document relatiu a l'organització i el funcionament dels centres educatius públics d'educació secundària per al curs 2010-2011.
- Els alumnes que han cursat i superat els mòduls obligatoris A i B dels programes de qualificació professional inicial (PQPI) i que s'inscriguin als mòduls C dels PQPI han de presentar el "Certificat acadèmic - mòduls A, B", inclòs dins els models "Documents d'avaluació - Mòduls A, B" (Documentació acadèmica per als PQPI - Models), que es poden trobar al document relatiu a l'organització i el funcionament dels centres educatius públics d'educació secundària per al curs 2010-2011.

- En el cas d'alumnes amb necessitats específiques, quan s'al·leguin circumstàncies singulars el director/a o el coordinador/a ha de demanar l'autorització per a la matrícula a la direcció dels serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, a la gerència del Consorci d'Educació, que resoldrà després de l'informe previ de la Inspecció d'Educació.

### 5.2. *Avaluació inicial* **Novetat**

L'avaluació inicial és un procés previ a la matriculació dels alumnes als centres i aules per conèixer els seus interessos, disponibilitat personal i antecedents acadèmics. Consisteix en una entrevista i, si escau, una prova escrita.

En els ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes, la prova d'avaluació inicial de l'alumnat (vegeu l'apartat 9.2.1.1) pot servir, si escau, per acreditar la superació d'algun/s mòdul/s, d'algun/s àmbit/s o el nivell I complet d'aquests ensenyaments. En aquest cas, es faran constar en un informe d'avaluació els mòduls o àmbits, o el nivell I si escau, que l'alumne/a hagi superat. Aquest informe s'ha d'incorporar a l'expedient acadèmic de l'alumne/a.

La prova d'avaluació inicial permet a l'alumnat dels PQPI acreditar la superació de fins a un màxim de dos dels mòduls C.

### 5.3. *Expedient acadèmic*

L'alumnat inscrit en els ensenyaments d'educació d'adults ha de tenir obert un expedient personal.

L'expedient personal inclou l'expedient acadèmic de l'alumnat, l'avaluació inicial, la documentació justificativa que aporti l'alumne/a i tota aquella altra documentació referida a l'alumne/a que es cregui convenient.

Han de formar part de l'expedient acadèmic l'itinerari formatiu de cada alumne/a i el currículum personalitzat, així com els resultats obtinguts.

Per a tot l'alumnat són documents oficials del procés d'avaluació les actes d'avaluació.

Per a l'avaluació dels ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes els centres poden disposar dels models "Acta final de qualificacions de mòduls de l'educació secundària per a les persones adultes" i "Acta final de qualificacions dels àmbits de l'educació secundària per a les persones adultes".

## II. Oferta educativa **Novetat**

Els centres de formació de persones adultes de titularitat privada autoritzats impartiran els ensenyaments que tenen autoritzats pel Departament d'Educació d'entre els següents:

Ensenyaments	Activitats	Hores setmanals lectives	Nombre d'alumnes per grup (*)
<i>Bloc d'ensenyaments inicials i bàsics</i>			
Llengua catalana	Curs de nivell inicial (acolliment lingüístic)	5	25 (mínim 15)
	Curs de nivell bàsic	5	
	Curs de nivell lllindar	4	
Llengua castellana	Curs de nivell inicial	5	25 (mínim 15)
	Curs de nivell bàsic	5	
Llengua estrangera	Anglès, nivell inicial	3	25 (mínim 15)
	Francès, nivell inicial	3	
Informàtica	COMPETIC inicial	3	25 (mínim 15)
<i>Bloc de formació bàsica</i>			
Cicle de formació instrumental	Nivell I	8	25 (mínim 15)
	Nivell II	8	
	Nivell III	10	
Educació secundària per a les persones adultes	Nivell I	3 hores per mòdul	35 (mínim 15 per nivell)
	Nivell II	3 hores per mòdul	
<i>Bloc de preparació per a les proves d'accés</i>			
A cicles formatius de grau mitjà	Curs de preparació per a les proves d'accés a CFGM	12	35 (mínim 20)
A cicles formatius de grau superior	Curs de preparació per a les proves d'accés a CFGS	10 h part comuna i 3 h per matèria específica	35 (mínim 20)
A la universitat (majors 25 anys)	Curs de preparació per a les proves d'accés a la universitat (part comuna)	8	35 (mínim 20)
<i>Bloc de competències per a la societat de la informació</i>			
Informàtica	COMPETIC 1 i 2	3	25 (mínim 15)
Llengua estrangera	Llengua anglesa, nivell funcional	3	25 (mínim 15)
	Llengua francesa, nivell funcional	3	25 (mínim 15)

(\*) *Els mínims es refereixen als centres sostinguts amb fons públics.*

## **6. Priorització de l'oferta Novetat**

APARTAT SUPRIMIT

## **7. Formació bàsica**

La formació bàsica de persones adultes és el conjunt d'activitats i processos formatius que abasten des de l'aprenentatge de la lectoescriptura i el càlcul elemental fins a l'obtenció del títol de graduat/ada en educació secundària obligatòria.

La formació bàsica s'estructura en el cicle de formació instrumental i l'educació secundària per a les persones adultes.

### *7.1. Cicle de formació instrumental*

El cicle de formació instrumental s'organitza en tres nivells d'aprenentatge. Les persones que assoleixen els continguts d'aquest cicle obtenen el certificat de formació instrumental. Aquests ensenyaments estan regulats pel que estableix el capítol 2 del [Decret 213/2002](#), d'1 d'agost, pel qual s'estableix l'ordenació curricular de la formació bàsica de les persones adultes.

### *7.2. Educació secundària per a les persones adultes Novetat*

L'educació secundària per a les persones adultes està regulada pel [Decret 161/2009](#), de 27 d'octubre, d'ordenació dels ensenyaments d'educació secundària obligatòria per a les persones adultes.

S'organitza de manera modular en tres àmbits i trenta-quatre mòduls, que es distribueixen en dos nivells o cursos. La durada d'aquests estudis és de 1.190 hores.

Per obtenir el títol de graduat/ada en educació secundària obligatòria l'alumnat ha de cursar i superar, entre els mòduls comuns i els opcionals, un total de 34 mòduls o, si escau, convalidar-los o acreditar-los.

#### *7.2.1. Avaluació dels ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes Novetat*

Per a l'avaluació dels mòduls i àmbits s'han de seguir els criteris que s'estableixen a l'article 13 del [Decret 161/2009](#), de 27 d'octubre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria per a les persones adultes.

#### 7.2.1.1. Prova d'avaluació inicial **Novetat**

La prova d'avaluació inicial és un procés previ a la matriculació als ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes, que orienta a l'hora d'establir l'itinerari personal de l'alumnat. Les característiques i efectes de la prova d'avaluació inicial s'estableixen a l'article 12 del [Decret 161/2009](#), de 27 d'octubre.

Si a través de la prova d'avaluació inicial es detecta que l'alumne/a no té els coneixements imprescindibles per iniciar els ensenyaments d'educació secundària, se l'ha d'orientar cap a altres ensenyaments que li permetin assolir, en el menor temps possible, les competències necessàries per incorporar-se amb èxit als ensenyaments d'educació secundària.

Les convalidacions i acreditacions de mòduls i àmbits s'han de fer d'acord amb l'article 17 i els annexos 2, 3 i 5 de l'esmentat Decret 161/2009.

La convalidació de tot un àmbit comporta la convalidació de tots els mòduls comuns i de dos mòduls opcionals del mateix àmbit.

#### 7.2.1.2. Documents i sessions d'avaluació **Novetat**

##### *Documents d'avaluació*

Els documents oficials del procés d'avaluació són els establerts a l'article 15 del [Decret 161/2009](#) i es poden trobar en els models adjunts.

Els documents oficials de l'avaluació s'han de conservar en el centre a disposició de la Inspecció d'Educació per a possibles comprovacions.

Pel que fa al material que hagi pogut contribuir a atorgar les qualificacions (proves escrites, treballs, quaderns de pràctiques, etc.), és convenient comentar-lo i lliurar-lo a l'alumnat com a part del seu procés d'aprenentatge. Per tal de garantir el dret a la revisió de qualificacions, l'alumnat ha de conservar fins a final de curs el material que se li lliuri i que hagi contribuït a la seva avaluació continuada. També, amb aquesta finalitat, el professorat ha de conservar fins al 30 de setembre de 2011 el seu registre de qualificacions i el material d'avaluació que no hagi estat lliurat a l'alumnat (com ara el que s'hagi utilitzat en les avaluacions extraordinàries).

##### *Sessions d'avaluació*

La sessió d'avaluació és la reunió de l'equip docent, coordinada pel professor o professora que exerceix la tutoria, per intercanviar informació i prendre decisions sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat. També poden participar en les sessions d'avaluació altres professors del centre o de l'aula amb responsabilitats de direcció.

S'ha de fer com a mínim una sessió d'avaluació trimestral, de la qual s'aixecarà acta.

A les sessions d'avaluació trimestral s'hi ha d'incorporar, amb veu però sense vot, una persona membre de l'equip directiu a fi de garantir la coherència dels processos d'avaluació entre els diferents grups del centre.

A les sessions d'avaluació l'equip docent ha d'acordar les decisions que consideri necessàries per facilitar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.

#### 7.2.1.3. Qualificacions **Novetat**

Les qualificacions per expressar els resultats de l'avaluació de tots i cadascun dels i de les alumnes en els documents de caràcter oficial són les que determina l'article 14 del [Decret 161/2009](#), de 27 d'octubre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria per a les persones adultes.

##### *Qualificació mitjana de cada àmbit*

S'ha d'atorgar una qualificació per a cada àmbit, que és la mitjana aritmètica, arrodonida a nombre enter, de tots els mòduls comuns i opcionals d'aquest àmbit que ha cursat l'alumne/a. Quan la primera xifra decimal sigui igual o superior a 5, s'arrodonirà per excés, i quan la primera xifra decimal sigui inferior a 5, s'arrodonirà per defecte.

La qualificació mitjana de l'àmbit ha de ser com a mínim de 5 per superar-lo.

##### *Qualificació mitjana dels ensenyaments (qualificació final)*

La qualificació mitjana dels ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes és la mitjana aritmètica, expressada amb una xifra decimal, de les qualificacions mitjanes dels 3 àmbits. Quan la segona xifra decimal sigui igual o superior a 5, s'arrodonirà per excés, i quan la segona xifra decimal sigui inferior a 5, s'arrodonirà per defecte.

Per al càlcul de la qualificació mitjana de cada àmbit i de la qualificació mitjana d'aquests ensenyaments, només es tenen en compte el mòduls cursats i avaluats. Els mòduls i àmbits convalidats o acreditats no tenen qualificació; han de constar en els documents oficials com a convalidats (cv) o acreditats (ac), segons escaigui, i no computen per a l'obtenció de les qualificacions mitjanes, a excepció del que preveu l'últim paràgraf de l'annex 5 del Decret 161/2009, per al mòdul opcional dels mòduls C dels PQPI.

#### 7.2.1.4. Superació de l'etapa i obtenció del títol de graduat/graduada en educació secundària obligatòria **Novetat**

Les condicions per a la superació de l'etapa i l'obtenció del títol de graduat/graduada en educació secundària obligatòria s'estableixen a l'article 16 del [Decret 161/2009](#).

En aplicació de l'article 16.2, i amb caràcter excepcional, l'equip docent pot decidir que un alumne/a amb un mòdul no superat en algun àmbit aprovi aquest àmbit, tenint en compte la seva maduresa, les actituds i els seus interessos,

l'anàlisi global dels seus aprenentatges i les possibilitats de progrés en estudis posteriors. Per prendre aquesta decisió, cal el vot favorable d'un mínim de dos terços de les persones membres de l'equip docent presents a la sessió d'avaluació. La decisió adoptada per l'equip docent es farà constar a l'acta final de qualificació de mòduls. Aquest mòdul constarà amb la qualificació de suficient amb un asterisc a l'acta final de qualificació de mòduls, a l'expedient i a l'historial acadèmic d'aquest alumne/a.

#### 7.2.1.5. Informació a l'alumnat sobre els processos d'avaluació **Novetat**

En finalitzar cada trimestre s'ha d'informar l'alumnat respecte els resultats de l'avaluació dels mòduls que ha cursat. Aquesta informació ha de contenir, almenys, les qualificacions obtingudes per l'alumne/a en els diversos mòduls i àmbits cursats i les orientacions de cara al trimestre següent i, si escau, les mesures previstes per a l'assoliment dels objectius educatius.

Cada centre ha de fixar, en la seva programació general, la periodicitat i l'organització de les entrevistes individuals relacionades amb el seguiment del procés d'aprenentatge de l'alumnat.

#### *Reclamacions motivades per les qualificacions*

L'alumnat té dret a sol·licitar al professorat aclariments respecte de les qualificacions d'activitats d'aprenentatge, dels informes derivats de les sessions d'avaluació trimestral i de les qualificacions atorgades per l'equip docent, i també pot formular reclamacions sobre aquestes qualificacions d'acord amb el procediment establert pel Departament d'Educació.

La direcció del centre o la coordinació de l'aula haurà de tenir en compte, en el cas de reclamacions a les qualificacions finals, el procediment que s'estableix a l'apartat "12.12.2. Reclamacions per qualificacions finals d'ESO" del document relatiu a l'organització i el funcionament dels centres educatius públics d'educació secundària.

#### 7.2.1.6. Orientació final **Novetat**

En finalitzar l'educació secundària el centre informa l'alumnat de l'oferta formativa a què pot accedir per continuar els seus estudis, tant en el centre de formació de persones adultes com en altres centres, i li dóna suport per a la presa de decisions a nivell formatiu, ocupacional i personal.

#### 7.2.2. Organització dels mòduls que s'han de cursar **Novetat**

Els àmbits i mòduls en què s'organitza el currículum dels ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes són els establerts a l'article 7 i a l'annex 1 del [Decret 161/2009](#), de 27 d'octubre.

7.2.3. Mòduls C dels programes de qualificació professional inicial (PQPI) necessaris per obtenir el títol de graduat/ada en educació secundària obligatòria

D'acord amb la regulació del [Decret 140/2009](#), de 8 de setembre, i de l'annex 5 del [Decret 161/2009](#), de 27 d'octubre:

- a. Els mòduls necessaris per a l'obtenció del graduat en educació secundària obligatòria (mòduls C) per l'alumnat que cursa o ha cursat els PQPI es poden cursar simultàniament o amb posterioritat als mòduls obligatoris (A i B) dels programes de qualificació professional inicial (PQPI). Aquests mòduls C, que corresponen a una part del currículum dels ensenyaments de l'educació secundària per a persones adultes, es poden cursar en els centres de formació de persones adultes de manera presencial o bé a distància a l'Institut Obert de Catalunya (IOC). La durada del conjunt d'aquests 7 mòduls (6 de comuns i 1 d'opcional) és de 245 hores, tot i que hi ha la possibilitat d'acreditar la superació d'un màxim de 2 d'aquests mòduls, a partir de l'avaluació inicial.
- b. Els alumnes que tinguin dificultats per superar algun dels mòduls C podran cursar, com a reforç, els ensenyaments que els centres i aules de formació de persones adultes imparteixen en el bloc d'ensenyaments inicials i bàsics, i en el bloc de competències per a la societat de la informació. A més podran cursar com a reforç fins a un màxim de 4 mòduls dels ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes, que preferentment hauran de triar-se entre: llengua catalana II, llengua castellana II, matemàtiques I, matemàtiques II i llengua estrangera I.
- c. Els alumnes que superin els mòduls obligatoris (A i B) dels programes de qualificació professional inicial (PQPI) amb una qualificació global de 6,50 o superior, no han de cursar el mòdul opcional. La qualificació d'aquest mòdul opcional és la qualificació final obtinguda en acabar els mòduls obligatoris (A i B) dels PQPI. No té dret a la convalidació d'aquest mòdul opcional l'alumne/a que com a resultat de l'avaluació inicial, ja té acreditats dos dels mòduls C.
- d. Els alumnes que no hagin superat els mòduls obligatoris (A i B) dels PQPI però que hagin aprovat un o més mòduls dels mòduls C, per poder obtenir el títol del graduat en educació secundària obligatòria podran cursar la resta de mòduls de nivell II dels ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes.
- e. El centre o aula on s'hagin cursat els mòduls C és el responsable de tramitar l'expedició del títol de graduat en educació secundària obligatòria als alumnes procedents dels PQPI. Per poder efectuar la tramitació del títol és indispensable que els alumnes acreditin que han superat els mòduls obligatoris dels PQPI. Aquesta acreditació s'ha de fer mitjançant el certificat "Certificat acadèmic - mòduls A, B", que es pot trobar al document relatiu a l'organització i el funcionament dels centres educatius públics d'educació secundària per al curs 2010-2011.



#### 7.2.4. Proposta de títols

Amb caràcter general es tramitarà la proposta d'expedició de títol de graduat en educació secundària obligatòria en els casos en què l'alumnat hagi superat els dos nivells dels tres àmbits dels ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes. Les propostes d'expedició de títols de graduat o graduada en educació secundària obligatòria per a l'alumnat que cursa els ensenyaments de manera semipresencial han de seguir el procediment establert a l'article 8.3 del [Decret 161/2009](#).

Cada trimestre la junta d'avaluació pot determinar que un alumne/a ha superat un àmbit malgrat que no hagi aprovat algun dels mòduls comuns de l'àmbit corresponent.

### **8. Preparació per a les proves d'accés als cicles formatius**

Aquests ensenyaments tenen com a finalitat facilitar l'accés als ensenyaments professionalitzadors a aquelles persones adultes que no tenen la titulació adient per accedir-hi.

Podran impartir el curs de preparació per a les proves d'accés als cicles formatius els centres que hi estiguin autoritzats, Les hores setmanals de dedicació lectiva de l'alumnat s'establiran segons les matèries que ha de cursar. En el cas de la preparació per a la prova d'accés a cicles formatius de grau mitjà, es garantirà una durada mínima de 330 hores.

En el cas de la preparació per a les proves d'accés als cicles formatius de grau superior la durada mínima de la formació és:

- de la part comuna: 300 hores
- de cada matèria de la part específica: 99 hores.

### **III. Organització del curs**

#### **9. Calendari**

Tots els centres/aules de formació de persones adultes han d'atenir-se al calendari per al curs 2010-2011, aprovat amb caràcter general per a l'ensenyament no universitari per l'[Ordre EDU/44/2010](#), de 8 de febrer (DOGC núm. 5562, de 8.2.2010).

#### **10. Documentació**

Els documents de gestió són eines que faciliten la planificació, la programació, l'organització i el funcionament d'un centre de formació de persones adultes. Són documents de gestió els següents:

- El projecte educatiu de centre.
- El projecte lingüístic, dins del projecte educatiu.
- La programació general anual del centre.
- La programació didàctica.
- Les normes d'organització i funcionament (fins ara reglament de règim interior).
- La memòria anual del curs anterior.

La Inspecció d'Educació pot requerir al centre els documents de gestió del curs i el centre ha de tenir a la seva disposició la documentació següent:

- els resultats obtinguts per l'alumnat durant el curs 2009-2010,
- l'anàlisi dels resultats,
- el registre de baixes de l'alumnat del curs 2009-2010,
- les propostes de millora planificades per al curs 2010-2011,
- els horaris de l'alumnat i la llista d'alumnes de cada grup,
- els horaris del professorat,
- el procediment de control de l'assistència del professorat i de l'alumnat.

#### **11. Personal docent**

Els centres han de presentar als serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació una còpia autenticada de les titulacions del professorat quan aquest iniciï les seves activitats en el centre.

Així mateix, han d'informar els serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, el Consorci d'Educació en el moment en què un docent deixi de prestar-hi els seus serveis.

## IV. Aspectes generals

En el document relatiu a l'organització i el funcionament dels centres i aules públics de formació de persones adultes per al curs 2010-2011 hi ha la informació relativa a les normes i orientacions sobre:

- drets i deures de l'alumnat,
- igualtat d'oportunitats per a dones i homes,
- beques i ajuts,
- seguretat i salut (prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme, plans d'emergència dels centres...),
- ús d'imatges d'alumnes, publicació de dades de caràcter personal i de material elaborat per l'alumnat.

El director o directora ha de vetllar pel compliment de la normativa corresponent.

### 12. Accés a biblioteques i museus

D'acord amb el que estableix l'article 110.7 de la [Llei 12/2009](#), d'educació, i atès l'acord establert entre el Departament d'Educació i el Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació de la Generalitat de Catalunya, el professorat degudament acreditat amb el carnet docent pot accedir de manera gratuïta a les biblioteques i museus dependents dels poders públics i d'altres entitats privades adherides. Així mateix, pot fer ús dels serveis de préstec de llibres i materials que ofereixin aquestes biblioteques. Es pot generar l'obtenció del carnet docent i consultar la relació d'entitats al web del [Departament d'Educació](#), a Àrees d'actuació > Professorat > Carnet docent.

### 13. Recollida de dades a efectes estadístics **Novetat**

Els centres educatius han de lliurar al Departament d'Educació les dades de matriculació, resultats acadèmics, ús de serveis i altres, d'acord amb el Pla Estadístic i el Programa anual d'actuació estadística vigents. A aquests efectes, cal seguir les indicacions recollides a l'annex "Instruccions per a la recollida de dades a efectes estadístics":

- Instruccions de la Secretaria General, de 13 de maig de 2010, per a la recollida de dades per a l'elaboració de l'estadística del curs 2010-2011, referent a l'alumnat.
- Instruccions de la Secretaria General, de 13 de maig de 2010, per a la recollida de dades per a l'elaboració de l'estadística del curs 2010-2011, referent al centre.

El lliurament de la informació es farà per mitjà del Sistema d'Intercanvi d'Informació i de l'aplicació QEST. En ambdós casos se'n pot trobar l'accés a l'apartat "Gestió i organització del centre docent" del web d'[Educació](#). El Departament d'Educació comunicarà als centres el termini de lliurament de les dades.

## V. Referents normatius

### Llei d'educació

- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)

### Organització general del curs

- [Decret 279/2006](#), de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya. (DOGC núm. 4670 de 6.7.2006)
- [Ordre EDU/44/2010](#), de 8 de febrer, per la qual s'estableix el calendari escolar dels cursos 2010-2011 i 2011-2012 per als centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 5562, de 8.2.2010)

### Formació bàsica

- [Decret 213/2002](#), d'1 d'agost, pel qual s'estableix l'ordenació curricular de la formació bàsica de les persones adultes (DOGC núm. 3694, de 7.8.2002)

### Educació secundària obligatòria per a les persones adultes

- [Decret 161/2009](#), de 27 d'octubre, d'ordenació els ensenyaments de l'educació secundària obligatòria per a les persones adultes (DOGC núm. 5496, de 2.11.2009)

### Centres

- [Decret 72/1994](#), de 6 d'abril, pel qual es regulen els centres de formació d'adults (DOGC núm. 1884, de 15.4.1994). Vegeu-ne la [versió actualitzada](#).
- [Ordre de 19 de juliol de 1994](#) per la qual s'estableix el règim d'autorització de centres de formació d'adults (DOGC núm. 1927, de 29.7.1994). Vegeu-ne la [versió actualitzada](#).

### Projecte lingüístic

- [Decret 362/1983](#), de 30 d'agost, sobre aplicació de la [Llei 7/1983](#), de 18 d'abril, de normalització lingüística a Catalunya, a l'àmbit de l'ensenyament no universitari (DOGC núm. 359, de 31.8.1983)
- [Llei 1/1998](#), de 7 de gener, de política lingüística (DOGC núm. 2553, de 9.1.1998)

## Projectes d'innovació educativa

- [Ordre EDU/85/2009](#), d'11 de març, per la qual s'aproven les bases generals de les línies de subvenció del Departament d'Educació, les bases específiques dels programes que les integren, i s'obre la convocatòria pública per a l'any 2009 (DOGC núm. 5336, d'11.3.2009)

## Accés a la universitat

- [Reial decret 1892/2008](#), de 14 de novembre, pel qual es regulen les condicions per a l'accés als ensenyaments universitaris oficials de grau i els procediments d'admissió a les universitats públiques espanyoles (BOE núm. 283, de 24.11.2008). [Correcció d'errades](#) al BOE núm. 75, de 28 de març. Modificat pel [Reial decret 558/2010](#), de 7 de maig (BOE núm. 113, de 8.5.2010). Vegeu-ne la [versió actualitzada](#).

## Equivalència d'estudis

- [Ordre EDU/1603/2009](#), de 10 de juny, per la qual s'estableixen equivalències amb els títols de graduat en educació secundària obligatòria i de batxiller regulats en la [Llei orgànica 2/2006](#), de 3 de maig d'educació (BOE núm. 146, de 17.6.2009)

## Seguretat i salut

- [Llei 31/1995](#), de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (BOE núm. 269, de 10.11.1995)
- [Reial decret 39/1997](#), de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció (BOE núm. 27, de 31.1.1997)
- [Llei 4/1997](#), de 20 de maig, de protecció civil a Catalunya (DOGC núm. 2401, de 27.5.1997)
- [Reial decret 486/1997](#), de 14 d'abril, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut als llocs de treball (BOE núm. 97, de 23.4.1997)
- [Llei 20/1985](#), de 25 de juliol, de prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència (DOGC núm. 572, de 7.8.1985), modificada per la [Llei 10/1991](#), de 10 de maig (DOGC núm. 1445, de 22.5.1991), per la [Llei 8/1998](#), de 10 de juliol (DOGC núm. 2686, de 22.7.1998) i per la [Llei 1/2002](#), d'11 de març (DOGC núm. 3598, de 19.3.2002)
- [Llei 28/2005](#), de 26 de desembre, de mesures sanitàries davant del tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes del tabac (BOE núm. 309, de 27.12.2005)

## Ús d'imatges

- [Llei orgànica 1/1982](#), de 5 de maig, de protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge (BOE núm. 115, de 14.5.1982)

## Protecció de dades

- [Llei orgànica 10/1995](#), de 23 de novembre, del Codi Penal (BOE núm. 281, de 24.11.2005), modificada per [Llei orgànica 15/2003](#), de 25 de novembre (BOE núm. 283, de 25.11.2003)
- [Reial decret legislatiu 1/1996](#), de 12 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la llei de propietat intel·lectual (BOE núm. 97, de 22.4.1996)
- [Llei orgànica 15/1999](#) de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 298, de 14.12.1999)
- [Reial decret 1720/2007](#), de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm.17, de 19.1.2008)





## **ANNEX - Instruccions per a la recollida de dades a efectes estadístics**

---

**INSTRUCCIONS** de 13 de maig de 2010 per a la  
recollida de dades per a l'elaboració de l'estadística  
del curs 2010-2011 referent a alumnat..... p. 2

**INSTRUCCIONS** de 13 de maig de 2010 per a la  
recollida de dades per a l'elaboració de l'estadística  
del curs 2010-2011 referent a centres.....p. 8



**INSTRUCCIONS** de 13 de maig de 2010 per a la recollida de dades per a l'elaboració de l'estadística del curs 2010-2011 referent a alumnat.

Aquestes instruccions es dicten a l'efecte de recollir les dades per a l'elaboració de l'estadística del curs 2010-2011, d'acord amb el que disposen la Llei 2/2006, de 6 de març, del Pla estadístic de Catalunya 2006-2009, prorrogat per a l'any 2010, i el Decret 11/2010, de 26 de gener, pel qual s'aprova el Programa anual d'actuació estadística per a l'any 2010.

### **Primera**

1.1. Els centres educatius que imparteixen educació infantil i primària, educació secundària (ESO, batxillerat, cicles formatius), programes de qualificació professional inicial i ensenyaments d'arts plàstiques i estudis superiors de disseny han de lliurar el fitxer informàtic de dades que es descriu en l'annex.

1.2. La direcció dels centres ha de comprovar que els fitxers de dades s'ajusten a les especificacions de l'annex.

1.3. Tots els centres han de fer tramesa de les dades de matrícula actualitzades de tot l'alumnat del centre.

1.4. El Departament d'Educació proveirà els centres de les instruccions adients per a la creació, la verificació i la transmissió dels fitxers.

### **Segona**

La direcció dels centres públics i els/les titulars dels centres privats ha de lliurar al Departament d'Educació, abans del 31 d'octubre de 2010, les dades de l'alumnat que cursa educació infantil i primària, educació secundària obligatòria, batxillerat, cicles formatius de formació professional, cicles formatius de formació específica d'arts plàstiques i disseny i ensenyaments superiors de disseny.

### **Tercera**

3.1. El Departament d'Educació, mitjançant els procediments adients, comprovarà l'adequació de les dades a les especificacions de l'annex i, si escau, informarà els centres de les dades errònies perquè les esmenin.

3.2. Les dades de l'alumnat s'integraran en el fitxer "Alumnes matriculats", descrit en l'annex I de l'Ordre ENS/175/2003, de 10 de març, per la qual es regulen els fitxers automatitzats que contenen dades de caràcter personal gestionats pel Departament d'Educació.



#### **Quarta**

El Servei d'Indicadors i Estadística de la Subdirecció General d'Organització, Qualitat i Sistemes d'Informació és l'òrgan responsable de les activitats estadístiques incloses en el Pla estadístic 2006-2009, prorrogat per a l'any 2010, d'acord amb la metodologia i les característiques tècniques que es descriuen en l'annex 1 del Decret 11/2010, de 26 de gener, pel qual s'aprova el Programa anual d'actuació estadística per a l'any 2010.

M. Dolors Rius i Benito  
Secretària general

Barcelona, 13 de maig de 2010



### Descripció del fitxer

Cada centre ha d'elaborar un únic fitxer amb les dades de l'alumnat d'acord amb la descripció que a continuació s'indica.

*Nom del fitxer:* CENTRE8.TA1, on CENTRE8 és el codi que té assignat el centre.

*Format:* ASCII de registre fix.

*Contingut:* Conté les dades de l'alumnat i té una longitud de 354 posicions. Els camps mantenen la seva longitud encara que estiguin en blanc. Entre camp i camp no hi ha d'haver cap caràcter ni cap espai en blanc.

Número d'ordre, nom i descripció dels camps:

- |              |   |
|--------------|---|
| 1. NOM       | NOM DE L'ALUMNE/A. És un camp de 15 posicions on s'ha d'escriure el nom de l'alumne/a. Si el primer cognom conté partícules, es posaran a continuació.  |
| 2. COGNOM1   | PRIMER COGNOM. Camp de 20 posicions on es posa el primer cognom de l'alumne/a. Si el cognom conté partícules que el separen del nom, es posaran al darrere del nom.   |
| 3. COGNOM2   | SEGON COGNOM. Camp de 20 posicions on es posa el segon cognom de l'alumne/a, si en té.  |
| 4. TIPUS_DOC | <b>TIPUS DE DOCUMENT. Camp d'una posició per indicar el tipus de document d'identificació de l'alumne (DNI, NIE, PASSAPORT). Es codificarà segons s'indica al document GUIA-MAT.</b>  |
| 5. DOCUMENT  | <b>NÚMERO DE DOCUMENT. És un camp de 14 posicions on es consignarà el número del document de l'alumne/a, afegint-hi zeros a l'esquerra, si cal. S'hi han d'indicar tant els números com la lletra, si en té (els DNI i NIE han de portar la lletra de manera obligatòria). No s'hi han d'incloure espais en blanc ni cap signe de puntuació.</b><br><br><b>Si l'alumne/a no té cap document o l'està tramitant, el camp s'omplirà amb zeros.</b><br><br><b>Per a l'alumnat de nacionalitat espanyola a partir dels 15 anys, serà obligatori indicar el DNI i es validarà que aquest sigui correcte.</b><br><br><b>Per a l'alumnat d'altres nacionalitats a partir dels 15 anys, serà obligatori indicar el NIE o el Passaport i es validarà que el codi sigui correcte en el cas del NIE.</b> |
| 6. LLIURE    | <b>És un camp de 6 posicions que s'ha de deixar en blanc.</b>   |
| 7. ADRECA    | ADREÇA. Camp de 30 posicions on s'ha d'escriure l'adreça actual de l'alumne/a sense fer-hi constar el municipi ni el codi postal.   |
| 8. CODIMUN   | CODI MUNICIPAL. Camp de 5 posicions que indica el municipi de l'adreça actual de l'alumne/a. S'omple segons la Taula de Codis de Municipis de l'INE. Vegeu la taula 6 del document GUIA-MAT.  |



9. CP CODI POSTAL. Camp de 5 posicions per escriure-hi el codi postal corresponent a l'adreça actual de l'alumne/a.
10. TELEFON Camp de 9 posicions per indicar el telèfon que dona l'alumne/a o la família de l'alumne/a.
11. DATANAIX DATA de NAIXEMENT de l'alumne/a. És un camp de 6 posicions amb el format: DDMMAA.
12. SEXE Camp d'una posició: H per a homes i D per a dones.
13. NACIONALIT NACIONALITAT. Camp de 3 posicions que indica la nacionalitat de l'alumne/a, codificat segons la taula 4 del document GUIA-MAT.  
  
Si es deixa en blanc, s'entén que és espanyol.
- 14. CIP Camp de 14 posicions on s'ha d'introduir el Codi d'Identificació Personal (CIP) de la Targeta Sanitària Individual (TSI) de l'alumne/a. Si no es disposa d'aquesta dada, el camp es deixarà en blanc.**
15. DEFICITS Camp d'una posició per indicar la causa principal de les possibles necessitats educatives específiques de l'alumne/a. Es codificarà segons s'indica al document GUIA-MAT.  
  
En el cas d'alumnes amb més d'una causa de necessitat educativa específica, s'indicarà la dominant. Els documents acreditatius s'han d'indicar en el camp ACI.
16. DATAMAT DATA DE MATRÍCULA. Camp de 6 posicions per indicar la data en què l'alumne/a es matricula per al curs 2010-2011. En format DDMMAA.
17. CENTRE CODI CENTRE. Camp de 8 posicions per escriure-hi el codi del centre on s'ha matriculat l'alumne/a.
18. ANY ANY ACADÈMIC. Camp de 4 posicions per indicar l'any acadèmic; així, el curs 2010-2011 s'indicarà 1011.
- 19. REPETIDOR Camp d'una posició per indicar si l'alumne/a és la primera vegada que fa el curs actual o si és repetidor/a.**  
  
**S'entén per repetidor l'alumnat que fa el mateix curs que el cursat l'any anterior perquè no ha aprovat les matèries necessàries per passar de curs. S'ha de considerar repetidor l'alumnat que estigui en aquesta situació tot i que el pla d'estudis hagi canviat d'un any a l'altre. No s'aplicarà aquest concepte en els cicles formatius ni en el batxillerat nocturn.**  
  
**Així, aquest camp s'omplirà amb una R en el cas que l'alumne/a sigui repetidor/a i es deixarà en blanc en cas contrari.**  
  
**Per a l'alumnat de batxillerat nocturn i cicles formatius aquest camp es deixarà sempre en blanc.**
20. ACCES En el cas dels PQPI, aquest camp s'ha d'utilitzar per indicar el curs més alt que l'alumne/a va aprovar completament. Es codifica segons s'indica al document GUIA-MAT. En els altres plans d'estudi cal deixar-lo en blanc.
21. PLADESTUDI PLA D'ESTUDIS. Camp de 3 posicions que s'omple segons els estudis que cursa l'alumne/a. Vegeu la taula 1 de Pla d'estudis del document GUIA-MAT.



22. TIPUSENS TIPUS D'ENSENYAMENT. Camp de fins a 4 posicions que indica el tipus específic d'estudis que cursa l'alumne/a. S'ha d'omplir segons la taula 2 de tipus d'ensenyament (document GUIA-MAT). Si el codi té menys de 4 caràcters, cal acabar d'omplir-lo amb blancs.
23. CURS CURS ACADÈMIC. Camp d'una posició que indica el curs que fa l'alumne/a, d'acord amb el que s'indica en el quadre 1 de cursos segons el Pla d'estudis del document GUIA-MAT.
- Per a l'alumnat d'estudis estrangers, la indicació del curs en què es matricula l'alumne/a es fa segons l'edat en data 31/12/2010. Vegeu el quadre 1 del document GUIA-MAT.
- Si l'alumnat no es matricula del curs sencer, aquí s'hi ha de fer constar el curs més alt entre totes les matèries de què es matriculi.
24. GRUP Camp d'una posició que indica el grup al qual pertany l'alumne/a. Es pot omplir amb lletres o xifres. En cas que només hi hagi un grup de cada curs, s'omplirà amb A.
- Un grup és el conjunt d'alumnes que reben l'ensenyament de totes les matèries obligatòries comunes d'un curs pel mateix professorat, en la mateixa aula i amb el mateix horari.
- Els centres d'educació primària que tenen alumnes de diferents cursos en un mateix grup classe (grups mixtos) han de posar 'M' en aquest camp.
25. TORN Camp d'una posició que indica l'horari. S'omple segons:
- |                    |                     |
|--------------------|---------------------|
| T a distància      |                     |
| D diürn ordinari   | N nocturn           |
| M intensiu de matí | V intensiu de tarda |
26. BLOC Camp que han d'utilitzar els centres d'educació primària que tenen grups mixtos i els centres que imparteixen PQPI, atenent les especificacions que es fan a la GUIA MAT.
27. SOLTES Camp d'una posició que indica que un/a alumne/a de batxillerat no es matricula del curs complet. Es matricula de les matèries que li manquen per aconseguir el títol.
- S Per a alumnes que no es matriculen de curs complet.  
C Per a alumnes que es matriculen de curs complet.
28. 1R\_IDIOMA PRIMER IDIOMA. Camp de 3 posicions per escriure, en el cas d'haver-hi idioma en el curs, el codi corresponent segons la taula 3 del document GUIA-MAT. Si no es cursa cap idioma, cal posar-hi 'NO'.
29. OP\_ANT Camp de 18 posicions, que cal deixar en blanc.
- 30 a 36. SOLPEN1 a SOLPEN7 Camps de 3 posicions per escriure-hi les matèries pendents de cursos anteriors o bé les matèries soltes de les quals es matricula l'alumne/a. Codificació segons la taula 3 del document GUIA-MAT.



37. 2N\_IDIOMA IDIOMA OPTATIU. Camp de 3 posicions per indicar el codi de l'idioma que cursa l'alumne/a, a més del que consta com a obligatori en el pla d'estudis. Codificació segons la taula 3 del document GUIA-MAT. Si no en fa, poseu-hi NO. En el cas del batxillerat, el segon idioma s'haurà d'omplir amb els codis de les matèries optatives del batxillerat a la TAULA 3 del mateix document.
38. F\_RELIGIO FORMACIÓ RELIGIOSA OPTATIVA. Camp d'una posició per indicar si l'alumne/a segueix opcionalment els ensenyaments de la matèria de religió. Codificació segons la taula 3 del document GUIA-MAT.
39. OP\_ED\_FIS EDUCACIÓ FÍSICA OPTATIVA. Camp d'una posició per indicar si l'alumne/a segueix opcionalment els ensenyaments de la matèria d'educació física. S'hi posarà S si en fa i N en cas contrari. Cal deixar-lo en blanc si l'alumne ja en fa obligatòriament.
40. ASSEGURAN EXEMPT D'ASSEGURANÇA ESCOLAR. És un camp d'una posició que indica si és exempt d'assegurança escolar. Es codifica amb E per a l'alumnat exempt d'assegurança i es deixarà en blanc per a la resta.
- 41. PROC\_AC PROCEDÈNCIA ACADÈMICA és un camp d'una posició on s'ha d'informar la titulació que s'ha presentat per accedir a determinats nivells educatius. Només s'ha d'omplir per als estudis postobligatoris atenent la codificació que s'especifica al document GUIA MAT. La resta de nivells educatius deixaran en blanc aquest camp.**
42. PAIS\_RESI PAÍS DE RESIDÈNCIA. Camp de 3 posicions per indicar el codi del país de residència. Si està en blanc correspon a Espanya. Es codifica segons la taula 4 del document GUIA-MAT.
- \*43. CONVOC CONVOCATÒRIA 2n DE BATXILLERAT. Camp d'una posició per indicar la convocatòria en què es matricula l'alumne/a. Pot ésser 1, 2, 3, 4, 5...
44. PAU\_ANT Camp de 14 posicions que es deixarà en blanc.
45. ACI Camp per indicar la documentació que l'alumne/a ha aportat si ha acreditat, mitjançant un document de l'EAP corresponent, que ha de ser subjecte d'adaptació curricular individualitzada. Vegeu el document GUIA-MAT.
- Aquest camp completa la informació recollida en el camp DÈFICITS, referent a la causa de les necessitats educatives específiques. Ha d'estar en blanc per a l'alumnat que no en tenen cap.
46. ENSCAST ENSENYAMENT EN CASTELLÀ. Camp d'una posició per indicar si l'alumne/a d'educació infantil o primària ha de rebre atenció individualitzada en castellà.
- 47. C\_MUNNAIX. CODI MUNICIPI DE NAIXEMENT. Camp de cinc posicions per indicar-hi el codi INE del municipi de naixement de l'alumne/a. S'omple segons la TAULA de Codis de Municipis de l'INE. Els codis dels municipis de Catalunya estan identificats a la TAULA 6 del document GUIA MAT. En el cas dels municipis estrangers aquest camp s'omplirà amb '99999' i el nom del municipi s'indicarà en el camp N\_MUNNAIX.**
48. N\_MUNNAIX. NOM DEL MUNICIPI DE NAIXEMENT. Camp de trenta posicions per indicar-hi el nom del municipi de naixement de l'alumnat estranger. Per a la resta, cal deixar-ho en blanc.



49. PAIS\_NAIX. PAÍS DE NAIXEMENT. Camp de 3 posicions per indicar el país de naixement de l'alumne/a. Si està en blanc correspon a Espanya. Codificat segons la taula 4 del document GUIA-MAT.
50. PROV\_NAIX. PROVÍNCIA DE NAIXEMENT. Camp de 2 posicions per indicar la província espanyola on va néixer l'alumne/a. Codificat segons la taula 6 del document GUIA-MAT.
51. ERROR Camp d'ús intern del programa. Cal deixar-lo EN BLANC.

**Notes:**

1. Els camps senyalats amb \* davant del numeral ha d'emplenar-los només l'alumnat que ha de fer les PAU.
2. Es marquen en negreta les modificacions respecte al curs anterior.





**INSTRUCCIONS** de 13 de maig per a la recollida de dades per a l'elaboració de l'estadística del curs 2010-2011 referent a centres.

Aquestes instruccions es dicten a l'efecte de recollir les dades per a l'elaboració de l'estadística del curs 2010-2011, d'acord amb el que disposen la Llei 2/2006, de 6 de març, del Pla estadístic de Catalunya 2006-2009, prorrogat per a l'any 2010, i el Decret 11/2010, de 26 de gener, pel qual s'aprova el Programa anual d'actuació estadística per a l'any 2010.

Per a l'elaboració d'aquesta estadística, el Departament d'Educació disposa ja de les dades del professorat dels seus centres obtingudes dels fitxers de gestió i de les dades de l'alumnat obtingudes de la matrícula mecanitzada. Malgrat això, no té totes les dades necessàries per a l'elaboració de l'estadística prevista en el Programa anual per al 2010.

Les dades que els centres han de lliurar s'obtindran a partir d'uns formularis accessibles des d'Internet.

Per portar a terme aquesta recollida de dades es dicten les instruccions següents:

### **Primera**

Aquestes instruccions afecten els centres que imparteixen:

- Educació infantil exclusivament: centres públics i privats.
- Educació infantil i primària: centres privats i aquells centres públics la titularitat dels quals no és del Departament d'Educació.
- Educació especial específica: centres públics i privats.
- Educació secundària (ESO, batxillerat, cicles formatius): centres públics i privats.
- Arts plàstiques i disseny i ensenyaments superiors de disseny: centres públics i privats.
- Música: centres públics i privats.
- Dansa: centres públics i privats.
- Idiomes: escoles oficials.
- Art dramàtic.
- Conservació i restauració de béns culturals.
- Ensenyaments de règim especial d'esports: centres públics i privats.
- Educació permanent de persones adultes: centres públics i privats.
- Centres que imparteixen estudis de sistemes educatius estrangers.

### **Segona**

Segons el que disposa l'article 34 de la Llei 23/1998, de 30 de desembre, d'estadística de Catalunya, és obligatori subministrar la informació necessària per elaborar les estadístiques d'interès de la Generalitat.

Els centres educatius han d'emplenar els formularis que els corresponen segons els nivells que imparteixin.



### **Tercera**

Els centres públics i privats que imparteixen exclusivament educació infantil han de contestar el formulari amb dades referents a:

Unitats per cursos  
Unitats concertades/subvencionades  
Serveis escolars: menjador, residència i transport  
Personal educador o docent segons:  
Lloc que ocupen  
Sexe  
Dedicació  
Titulació  
Edat  
Càrrecs directius  
Nacionalitat  
Altres personal del centre:  
Tipologia  
Sexe  
Dedicació  
Alumnat segons:  
Edat  
Sexe  
Necessitats educatives especials  
Nacionalitat  
Llengua estrangera que estudien

### **Quarta**

Els centres privats i aquells centres públics el/la titular dels quals no és el Departament d'Educació que imparteixen educació primària han de contestar el formulari amb dades referents a:

Unitats per cursos  
Unitats concertades  
Serveis escolars: menjador, residència i transport  
Personal docent segons:  
Lloc que ocupen  
Sexe  
Dedicació  
Nivell que imparteixen  
Titulació  
Edat  
Càrrecs directius  
Nacionalitat  
Personal no docent segons:  
Tipologia  
Sexe  
Dedicació



### **Cinquena**

Els centres de titularitat del Departament d'Educació que imparteixen educació secundària i/o arts plàstiques i disseny i/o ensenyaments superiors de disseny han de contestar el formulari amb dades referents a:

Grups per nivells  
Serveis escolars: menjador, residència i transport  
Avaluació de l'alumnat

El programari SAGA disposa d'una opció que permet traspasar automàticament al qüestionari les dades d'avaluació de l'alumnat. El director/a del centre ha de verificar que les dades traspassades són les correctes. Al web de SAGA es difondrà una notícia en què es comunicarà quan estarà operativa aquesta funció.

### **Sisena**

Els centres privats i aquells centres públics el/la titular dels quals no és el Departament d'Educació que imparteixen educació secundària i/o arts plàstiques i disseny i/o ensenyaments superiors de disseny han de contestar el formulari amb dades referents a:

Grups per nivells  
Grups concertats  
Serveis escolars: menjador, residència i transport  
Personal docent segons:

- Lloc que ocupen
- Sexe
- Dedicació
- Nivell que imparteixen
- Titulació
- Edat
- Càrrecs directius
- Nacionalitat

Personal no docent segons:

- Tipologia
- Sexe
- Dedicació

Avaluació de l'alumnat

### **Setena**

Els centres públics i privats específics d'educació especial han de contestar el formulari amb dades referents a:

Unitats per nivells  
Unitats concertades  
Serveis escolars: menjador, residència i transport



Personal docent segons:

Lloc que ocupen  
Sexe  
Dedicació  
Titulació  
Edat  
Càrrecs directius  
Nacionalitat

Personal tècnic segons:

Tipologia  
Sexe  
Dedicació

Personal no docent segons:

Tipologia  
Sexe  
Dedicació

Alumnat segons:

Edat  
Sexe  
Tipus de discapacitat  
Tipus d'assistència al centre d'educació especial  
Nacionalitat  
Alumnat de programes adaptats de garantia social segons la família professional

### **Vuitena**

Els centres públics i privats que imparteixen ensenyaments de règim especial d'idiomes, música, dansa, art dramàtic, conservació i restauració de béns culturals i esports han de contestar el formulari amb dades referents a:

Personal docent segons:

Tipologia  
Sexe  
Dedicació

Personal no docent segons:

Tipologia  
Sexe  
Dedicació

Alumnat segons:

Sexe  
Curs  
Edat  
Especialitat  
Graduació (finalització d'estudis)

### **Novena**

Els centres de titularitat del Departament d'Educació que imparteixen educació permanent de persones adultes han de contestar el formulari amb dades referents a:



Personal docent segons:

- Titulació
- Sexe
- Dedicació
- Edat
- Nacionalitat

Personal no docent segons:

- Tipologia
- Sexe
- Dedicació

Alumnat segons:

- Sexe
- Edat
- Tipus d'ensenyament
- Nacionalitat
- Alumnat que ha superat estudis

El programari SAGA disposa d'una opció que permet traspasar automàticament al qüestionari les dades de matrícula. El director/a del centre ha de verificar que les dades traspassades són correctes. Al web de SAGA es difondrà una notícia en què es comunicarà quan estarà operativa aquesta funció.

## **Desena**

Els centres privats i aquells centres públics el/la titular dels quals no és el Departament d'Educació que imparteixen educació permanent de persones adultes han de contestar el formulari amb dades referents a:

Personal docent segons:

- Titulació
- Sexe
- Dedicació
- Edat
- Nacionalitat

Personal no docent segons:

- Tipologia
- Sexe
- Dedicació

Alumnat segons:

- Sexe
- Edat
- Tipus d'ensenyament
- Nacionalitat
- Alumnat que ha superat estudis

## **Onzena**

Els centres privats que imparteixen plans d'estudis estrangers han de contestar el formulari amb dades referents a:



Serveis escolars: menjador, residència i transport

Personal docent segons:

Sexe

Dedicació

Edat

Nacionalitat

Alumnat segons:

Edat

Sexe

Necessitats educatives especials

Nacionalitat

Llengua estrangera que estudien

### **Dotzena**

Els formularis s'han d'emplenar abans del 31 d'octubre de 2010.

### **Tretzena**

El Servei d'Indicadors i Estadística de la Subdirecció General d'Organització, Qualitat i Sistemes d'Informació és l'òrgan responsable de l'elaboració de les activitats estadístiques incloses en el Pla estadístic 2006-2009, prorrogat per a l'any 2010, d'acord amb la metodologia i les característiques tècniques que es descriuen en l'annex 1 del Decret 11/2010, de 26 de gener, pel qual s'aprova el Programa anual d'actuació estadística per a l'any 2010.

M. Dolors Rius i Benito  
Secretària general

Barcelona, 13 de maig de 2010

## **M. Models**

*Els models, en format pdf emplenable, es poden consultar al cercador de l'organització i el funcionament dels centres educatius.*

M1. Autorització relativa a l'alumnat: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elabora (menors d'edat) - Model

M2. Autorització relativa a l'alumnat: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elabora (majors d'edat) - Model

M3. Sol·licitud de menors d'edat per cursar ensenyaments d'educació d'adults - Model

M4. Autorització a menors d'edat per cursar ensenyaments d'educació d'adults - Model

M5. Document acreditatiu de la relació contractual amb l'empresa - Model

M6. Acta final de qualificacions de mòduls de l'educació secundària per a les persones adultes - Model

M7. Acta final de qualificacions dels àmbits de l'educació secundària per a les persones adultes - Model

M8. Expedient acadèmic - Model

M9. Historial acadèmic - Model