

Normativa

De aplicació a partir de setembre de 2026

1. Oferta formativa

El Consorci para la Normalización Lingüística (CPNL) ofrece cursos [generales](#), cursos [complementarios](#) y cursos [específicos](#) dirigidos a la población adulta.

Los cursos generales se estructuran en diferentes niveles de aprendizaje:

[Nivel inicial](#) (A1)

[Nivel básico](#) (A2)

[Nivel elemental](#) (B1)

[Nivel intermedio](#) (B2)

[Nivel de suficiencia](#) (C1)

[Nivel superior](#) (C2)

Los cursos complementarios y los específicos ofrecen la posibilidad de practicar y perfeccionar aspectos concretos de la lengua y de la comunicación o de adquirir conocimientos lingüísticos específicos de varios ámbitos profesionales.

Modalidades

Los cursos se ofrecen en distintas modalidades.

- Presencial y semipresencial
- En línea asíncrona, síncrona y semisíncrona

Encontraréis la información detallada sobre las distintas modalidades en: <https://www.cpnl.cat/es/cursos-de-catala/modalidades/>

Número mínimo y máximo de alumnos

En los cursos presenciales y semipresenciales, el número mínimo de alumnos es de 10 y el máximo de 25.

En los cursos *online* asíncronos, síncronos y semisíncronos el número mínimo de alumnos es de 10 y el máximo es de 20.

Excepcionalmente, por razones organizativas, el número máximo de alumnos por curso puede ampliarse en 3 plazas.

2. Determinación de nivel para acceder a un curso del CPNL

2.1. Cursos generales

Para inscribirse en un [curso general](#), es imprescindible saber el grado de conocimiento de catalán.

La persona que **ha realizado un curso general** en el CPNL debe inscribirse en el curso del nivel que corresponda, de acuerdo con su historial académico.

Si no se ha realizado ningún curso general en el CPNL, el conocimiento se puede acreditar mediante:

- Certificados y títulos que acreditan los conocimientos de lengua general de catalán, de conformidad con el [orden](#) que emita el organismo competente en materia de política lingüística.
- Prueba de nivel.

2.1.1. Certificados y títulos válidos para acreditar los conocimientos de lengua general de catalán en Cataluña

Si se dispone de uno de los certificados o títulos que acrediten los conocimientos de lengua general de catalán, de conformidad con el [orden](#) que emita el organismo competente en materia de política lingüística, una vez validado por parte del CPNL, el alumno puede matricularse en el curso siguiente al acreditado. Esta validación es previa a la inscripción.

Puedes consultar los certificados y títulos válidos en [Acreditaciones de catalán reconocidas](#).

2.1.2. Prueba de nivel

La persona que **no ha realizado ningún curso general en el CPNL ni tiene un certificado o título mencionado en el punto 2.1.1**, para poder inscribirse en un curso general, debe hacer una prueba de nivel, que se puede administrar *online* o presencialmente.

La persona solo podrá inscribirse en el curso del nivel recomendado, según el resultado obtenido en la prueba.

La prueba debe solicitarse antes del inicio del período de inscripción, según el calendario de solicitud de pruebas de nivel que se establezca en cada período. En caso de hacerlo fuera de este plazo, no se puede garantizar tener el resultado para poder hacer la inscripción en el curso del período correspondiente.

Haber hecho una prueba de nivel no garantiza la plaza en un curso.

El resultado de la prueba de nivel tiene validez durante un período máximo de 2 años y en ningún caso tiene un valor de certificación de conocimientos de catalán.

La persona que haya hecho una prueba de nivel y quiera hacer otra tendrá que esperar un mínimo de 90 días.

2.2. Acceso a cursos complementarios y específicos

Para inscribirse en un curso [complementario](#) o [específico](#) los alumnos deben cumplir las condiciones establecidas en los respectivos programas, de acuerdo con los procedimientos que se establezcan.

3. Tipo de matrícula

La matrícula a los cursos puede ser **ordinaria** o **con reducciones**.

3.2. Matrícula ordinaria

Es la matrícula que se formaliza cuando el alumno no acredita estar en ninguno de los supuestos de reducción de matrícula previstos o cuando se inscribe en un curso gratuito.

3.3. Matrícula con reducción

Las personas que, en el momento de la inscripción, estén en una situación que dé derecho a una reducción de matrícula tendrán que acreditarlo cuando formalicen la inscripción.

Se pueden consultar los precios, reducciones vigentes y la [documentación](#) acreditativa en [este enlace](#).

4. Inscripción

La inscripción a los cursos puede hacerse en línea o de forma presencial. Las fechas de cada período de inscripción se publicarán en la web del CPNL como mínimo 15 días antes.

4.1. Inscripción de continuidad

Los alumnos que finalicen un curso general se podrán inscribir en un curso del período inmediatamente posterior, antes del turno de inscripción preferente, dentro del curso académico.

4.2. Turno preferente y general

- Turno preferente. Va dirigido a las personas inscritas en un curso terminado durante los últimos 12 meses siempre que hayan iniciado el curso y que no lo hayan abandonado.
En caso de que hayan hecho más de un curso durante el último año se tendrá en cuenta el último curso realizado para determinar en qué turno se pueden matricular.
El CPNL podrá inscribir en este turno a personas participantes en las actuaciones que se consideren prioritarias en cada período de inscripción, según el Plan General de Actuación vigente.
- Turno general. Se dirige a cualquier persona, aunque no haya hecho ningún curso en el CPNL.

Dentro de cada turno, las solicitudes de inscripción se atienden por orden de acceso.

4.3. Lista de personas sin plaza

En caso de que haya más solicitudes que plazas, se creará una lista de personas sin plaza para cada curso. El alta en la lista se hará por orden de acceso y solo se podrá estar en una lista en cada período de inscripción.

Si antes de empezar el curso o durante los 10 primeros días naturales desde el inicio del curso quedan plazas libres, se contactará con la persona siguiendo el orden que ocupa en la lista para gestionar su inscripción en el curso. Si en el plazo indicado en la comunicación no formaliza la inscripción en el curso o no puede contactar con ella se ofrecerá la vacante a la persona siguiente de la lista.

Pasado este período de 10 días, la lista quedará sin efecto.

4.4. Finalización de la inscripción

Una vez terminado el período de inscripción del turno general, en caso de que queden plazas vacantes, la inscripción en estos cursos continuará abierta hasta la tercera sesión en los cursos presenciales y *online* síncronos o hasta 10 días naturales después de que haya comenzado el curso en los cursos semipresenciales, *online* asíncronos y semisíncronos.

La inscripción en un curso se cierra cuando el número de personas inscritas alcanza el máximo de plazas.

4.5. Requisitos para la inscripción

- Tener 18 años en la fecha de inicio del curso, o tener más de 16 años y no haber hecho la escolarización obligatoria en Cataluña.
- Acreditar los conocimientos de catalán, de acuerdo con lo que se establece en el [apartado 2. Determinación del nivel para acceder a un curso del CPNL](#).
- Estar al corriente de pago de las matrículas anteriores, si procede.

4.6. Condiciones para la inscripción

En el caso de los cursos generales, los alumnos solo podrán inscribirse en un curso del nivel o grado que les corresponda, de acuerdo con lo que se establece en el [apartado 2. Determinación del nivel para acceder a un curso del CPNL](#). En ningún caso se puede estar inscrito en dos cursos generales a la vez ni tampoco en un curso general y en un curso en el que la prueba sea administrada por el CPNL.

En el caso de los cursos complementarios y especializados, pueden inscribirse los alumnos que cumplan las condiciones establecidas en los programas respectivos, de conformidad con los procedimientos establecidos.

Las personas con alguna necesidad especial (discapacidad física o psíquica, trastorno de aprendizaje) que necesiten una adaptación de los materiales o del espacio, deberán indicarlo en el momento de inscribirse con el fin de poder informarles de los recursos materiales y humanos específicos de que dispone el CPNL para brindarles un apoyo especializado e individualizado.

La inscripción es personal e intransferible.

La falsedad de los datos aportados invalida la inscripción.

4.7. Formalización de la inscripción

Para formalizar la inscripción se debe:

- Rellenar la ficha de inscripción, si la inscripción es presencial, o el formulario, si la inscripción es en línea.
- Acreditar la identidad mediante DNI, NIE, documentos de identidad de los países del espacio de Schengen o pasaporte.
- Acreditar, en su caso, el derecho a la reducción de la matrícula, adjuntando los documentos acreditativos recogidos en el apartado [Reducciones de matrícula](#) de la web.
- En caso de que el interesado no pueda inscribirse personalmente, podrá delegar la inscripción en otra persona. Quien formalice la inscripción por delegación puede inscribir hasta un máximo de 2 personas y debe presentar la autorización y el documento de identificación de la persona que se inscribe. No será necesaria la autorización si se presenta la [ficha de inscripción](#) debidamente formalizada por la persona que se inscribe.
- Una vez formalizada la inscripción, se expedirá al alumno un documento de inscripción con los datos del curso en el que se ha matriculado y, en el caso de los cursos con matrícula, servirá para efectuar el pago.
- En los cursos de pago, la matrícula es efectiva una vez efectuado el ingreso del importe.
- En los cursos gratuitos, la matrícula es efectiva si se asiste a la **primera sesión presencial o síncrona** del curso (cursos presenciales, semipresenciales, *online* síncronos y *online* semisíncronos) o si se conecta al entorno virtual de aprendizaje durante los **3 primeros días hábiles** del curso (cursos *online* asíncronos).

4.8. Anulación de la inscripción

Las personas inscritas en un curso con matrícula gratuita que no hayan asistido a la **primera sesión presencial o síncrona** del curso (cursos presenciales, semipresenciales, en línea síncronos y en línea semisíncronos) o que no se hayan conectado al entorno virtual de aprendizaje durante los **3 primeros días hábiles** del curso y no hayan avisado al CNL o al [Servicio de atención al alumno](#), perderán la plaza y se anulará la inscripción.

Las personas inscritas en un curso que no hayan efectuado el pago de la matrícula en el plazo indicado en documento de pago, perderán su plaza y la inscripción quedará anulada.

4.9. Otros documentos, si procede

En algunos casos, la inscripción puede requerir la presentación de otros documentos:

- En caso de que la persona inscrita tenga necesidades especiales, documentos de carácter oficial que acrediten la necesidad alegada.
- En caso de que la persona inscrita tenga 16 o 17 años, la [autorización parental](#) firmada por el padre, la madre o el tutor legal.
- En caso de que la persona que formalice la inscripción no sea la persona interesada, un documento acreditativo de representación.

5. Anulación de grupos

El CPNL puede anular grupos en los siguientes supuestos:

- Cuando el número de personas inscritas sea inferior a los mínimos establecidos en el [apartado 1. Oferta formativa](#).
- Cuando, una vez comenzado el curso, y por razones ajenas al CPNL, haya una reducción del número de alumnos por debajo de los mínimos establecidos en el [apartado 1. Oferta formativa](#), siempre que se haya impartido menos del 50 % del curso.
- Por circunstancias organizativas que impidan que se pueda llevar a cabo el curso.
- Por situaciones de alerta o de emergencia o por causas de fuerza mayor.

6. No matriculación, bajas y abandonos

6.1. No incorporación

6.1.1 Cursos gratuitos

Se considera no incorporado al alumno inscrito en un curso gratuito que no asista a la primera sesión presencial u *online* del curso (cursos presenciales, semipresenciales, *online* síncronos y *online* semisíncronos) o no acceda al entorno virtual de aprendizaje (cursos *online* asíncronos) durante los 3 primeros días hábiles a contar desde el inicio de curso y no comunique formalmente la baja al CPNL. En este caso, el CPNL anulará la inscripción (véase el apartado 4.8).

6.1.2 Cursos de pago

Se considera no incorporado al alumno inscrito en un curso de pago que no asista nunca al curso o no acceda nunca al entorno virtual de aprendizaje. Un alumno no incorporado pierde su derecho a la devolución de matrícula y a inscribirse en el turno de matrícula preferente.

6.2 Baja

Se considera que el alumno se ha dado de baja cuando, durante el curso, comunica formalmente al CPNL que no puede seguir o asistir al curso. En ese caso, el alumno mantendrá el turno de matrícula preferente.

En la página web del CPNL, en [Trámites](#), el alumno encontrará el formulario para solicitar la baja de un curso.

6.3 Abandono

Se considera abandono cuando un alumno que ha iniciado el curso deja de asistir y no comunica formalmente la baja al CPNL.

Un alumno que abandona el curso pierde su derecho a inscribirse en el turno de matrícula preferente.

7. Traslado de curso

Una vez formalizada la matrícula, solo se admitirán traslados de curso si, una vez terminado el período de inscripción y gestionadas las vacantes con las peticiones de la

lista de personas sin plaza, quedan plazas en otros grupos. Cualquier traslado es definitivo.

Para aceptar un traslado de curso, se tendrá en cuenta el orden de llegada de las solicitudes.

Los traslados solo se harán a cursos del mismo período e intensidad.

7.1 Supuestos en los que se puede hacer un traslado

7.1.1. Traslado por cambio de horario

Solo se admitirán cambios de horario en el supuesto de incompatibilidad horaria producida con posterioridad a la inscripción en el curso por los siguientes motivos:

- Inscripción en un centro docente para cursar estudios oficiales con horario incompatible con el del curso.
- Cambio de horario laboral del alumno.

7.1.2. Traslado por cambio de nivel o grado

Solo se aceptarán cambios de nivel o grado si, al empezar el curso, el profesor considera que los conocimientos del alumno no corresponden a los del curso. En este caso, el profesor podrá hacerle una prueba para inscribirlo en el curso más adecuado (véase el apartado 8.1.3).

7.1.3. Traslado por cambio de modalidad

Solo se aceptará el cambio de modalidad si el alumno lo solicita durante los **5 días hábiles** posteriores al inicio del curso.

7.1.4. Traslado por cambio de domicilio

Solo se aceptará el traslado de curso por cambio de domicilio del alumno en el caso de cursos presenciales y semipresenciales.

7.2. Documentación para los traslados

Las solicitudes de traslado de curso deben ir acompañadas del justificante acreditativo que correspondan a cada caso:

- Fotocopia de la matrícula del centro docente oficial
- Certificado de la empresa que acredite el cambio de horario
- Certificado de empadronamiento

En la página web del CPNL, en [Trámites](#), el alumno encontrará los formularios para gestionar cada una de las solicitudes.

8. Devolución de matrícula

8.1. Supuestos que dan derecho a la devolución de la matrícula

El CPNL solo devolverá el importe total o parcial de la matrícula en los siguientes supuestos:

8.1.1. Anulación de grupos

El CPNL devolverá el importe de la matrícula en el supuesto de anulación de grupos por las causas previstas en el [apartado 5. Anulación de grupos](#), según los siguientes baremos:

- En caso de que el curso no se haya podido empezar o se haya impartido menos de un 50 %, se devolverá el 100 % del importe de la matrícula.
- En caso de anulación de un grupo en el que se ha impartido más del 50 %, se devolverá el 50 % del importe de la matrícula.

8.1.2. Reducción de matrícula

A las personas que tienen derecho a reducción de matrícula y han pagado la matrícula íntegramente, se les devolverá el importe correspondiente al porcentaje de la reducción, una vez acreditada su situación.

8.1.3. Cambio de nivel a requerimiento del profesor

Si el cambio de nivel es por indicación o petición del profesor, el alumno tiene derecho al abono del importe de la matrícula si es inferior al que ha pagado. En caso de que el importe de la matrícula del curso sea superior al importe que ha pagado, el alumno deberá abonar la diferencia.

8.1.4. Renuncia

Las personas que renuncien formalmente a hacer el curso **antes de la fecha de inicio** de este tendrán derecho a la devolución del importe de la matrícula.

8.2. Tramitación de la solicitud

En la página web del CPNL, en [Trámites](#), el alumno encontrará la información para solicitar la devolución de la matrícula.

Cuando se haya resuelto la solicitud, la devolución del importe total o parcial de la matrícula, si procede, se hará por transferencia bancaria, en el plazo de **3 meses** desde que se presente la solicitud.

9. Verificación de la identidad

El primer día que asista a una sesión presencial o síncrona, el alumno deberá enseñar el documento de identificación con el que se inscribió en el curso para verificar su identidad. El CPNL también pedirá la verificación de la identidad del alumno en las pruebas.

10. Asistencia o seguimiento

La asistencia a las sesiones lectivas se reserva exclusivamente al alumnado inscrito oficialmente en el curso.

La asistencia (o el seguimiento del curso) es necesaria para el buen aprovechamiento de este y para evaluar al alumno.

La asistencia o seguimiento se empezará a contar a partir del primer día de curso.

El profesor controlará la asistencia o el seguimiento del alumno, según la modalidad del curso, para poder emitir las certificaciones pertinentes.

Se considera asistencia:

- Cursos presenciales: asistencia a las sesiones.

Se considera seguimiento:

- Cursos *online* síncronos: conexión a las sesiones síncronas.
- Cursos semipresenciales: asistencia a las sesiones presenciales y realización de las actividades *online*.
- Cursos *online* semisíncronos: conexión a las sesiones síncronas y realización de las actividades *online*.
- Cursos *online* asíncronos: realización de las actividades *online*.

11. Evaluación

Para poder ser evaluados, los alumnos deben cumplir la asistencia requerida según la modalidad del curso y haber realizado las actividades obligatorias establecidas en el plan de trabajo. Si no se cumplen estas dos condiciones, pierden el derecho a ser evaluados.

11.1. Requisitos para ser evaluado

Para poder ser evaluado, el alumno debe cumplir los siguientes requisitos, según la modalidad del curso:

- En los cursos presenciales y *online* síncronos, el alumno debe haber asistido o conectarse al 75 % de las horas del curso y haber realizado todas las tareas de evaluación.
- En los cursos semipresenciales y semisíncronos, el alumno debe haber asistido o conectarse al 75 % de las sesiones, haber realizado todas las actividades obligatorias del plan de trabajo y todas las tareas de evaluación según el calendario establecido.
- En los cursos *online* asíncronos, el alumno debe haber realizado todas las actividades obligatorias del plan de trabajo del curso y todas las tareas de evaluación según el calendario establecido.

Consulta el [Plan de evaluación de los cursos generales](#).

11.2. Cursos con prueba final

En los cursos con certificados que acrediten oficialmente los conocimientos de lengua general de catalán, la evaluación final se define mediante la especificación de cada nivel según los criterios establecidos en el Plan de evaluación aprobado por la Comisión de Evaluación del CPNL. Estos cursos son: Inicial A1.2 e Inicial (A1), Básico 3 (A2.3) y Básico 1-2-3 (A2), Elemental 3 (B1.3) y Elemental 1-2-3 (B1), Intermedio 3 (B2.3) e Intermedio 1-2-3 (B2), Suficiencia 3 (C1.3) y Suficiencia 1-2-3 (C1) y Superior (C2).

11.2.1. Prueba final

La prueba final es presencial y tiene una fecha única de convocatoria ordinaria para presentarse.

En caso de que un alumno no pueda hacer la prueba final el día previsto, podrá solicitar la convocatoria especial como máximo hasta **2 días hábiles** posteriores a la fecha de la prueba ordinaria.

La solicitud de convocatoria especial debe acompañarse de la documentación que acredite el motivo por el que no puede hacerse la prueba el día de la convocatoria ordinaria.

Se podrá solicitar por los motivos siguientes:

- Indisposición o enfermedad inesperada del alumno o de un familiar de hasta primer grado de consanguinidad o afinidad
- Motivos laborales muy especiales o inesperados
- Visita médica inmodificable
- Exámenes oficiales
- Defunción de un familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad
- Matrimonio del alumno
- Nacimiento de un hijo del alumno
- Cortes inesperados en las rutas de transporte que dificultan la movilidad
- Alerta de protección civil que impide el desplazamiento
- Deber inexcusable de carácter público y personal

La prueba final de la convocatoria especial se hará en un plazo mínimo de **4 días naturales** y un plazo máximo de **20 días naturales** posteriores a la fecha de la prueba en la convocatoria ordinaria. Esta convocatoria también tiene una fecha única.

En la página web del CPNL, en [Trámites](#), el alumno encontrará el formulario para solicitar la convocatoria especial.

11.2.2. Adaptación de la prueba

El CPNL adaptará la prueba en caso de que el alumno haya acreditado necesidades especiales y se disponga de los instrumentos necesarios para hacerlo. El estudiante debe hacer la solicitud correspondiente. Se aceptarán solicitudes hasta **1 mes** antes de la fecha de la prueba final.

11.2.3. Documentación acreditativa

El día de la prueba final el alumno deberá enseñar el documento de identificación con el que se inscribió en el curso para verificar su identidad.

11.2.4. Vista de la prueba final

El alumnado de cursos con certificación oficial tendrá derecho a la vista de la prueba final.

El objetivo de la vista es enseñarle la prueba final a cada alumno y comentar el resultado y, en su caso, los criterios de superación de la prueba final.

La vista de la prueba es presencial para todos los cursos.

Las fechas, horarios y lugar de la vista de la prueba final se comunicarán antes de finalizar el curso.

El alumno no puede, en ningún caso, manipular o fotografiar la prueba.

11.3. Cursos con evaluación continua

En los cursos con certificación no oficial se hace una evaluación continuada de acuerdo con los criterios establecidos en el [Plan de evaluación de los cursos generales](#).

Para ser apto, el alumno tiene que haber obtenido una nota mínima de 70 puntos sobre 100.

12. Procedimiento de revisión de la evaluación

Si el alumno no está de acuerdo con la evaluación final obtenida, puede interponer recurso de alzada ante la gerencia del CPNL. De acuerdo con la normativa de aplicación, el plazo para interponer el recurso de alzada será de **1 mes** desde el día siguiente a la entrega de los resultados de la evaluación. El plazo máximo para resolverlo y notificarlo es de **3 meses** a contar desde la fecha de interposición del recurso.

En los cursos con prueba final, la Comisión de Evaluación del CNL revisará la calificación y la prueba y hará llegar un informe a la gerencia del CPNL.

13. Certificación

El CPNL, una vez acabado el curso, emitirá:

- Certificado de asistencia o seguimiento
- Justificante de asistencia o de seguimiento
- Certificado de asistencia o seguimiento y superación de cursos con evaluación continua
- Certificados que acreditan oficialmente los conocimientos generales

13.1 Certificado de asistencia o de seguimiento del curso

Las personas que tienen una asistencia o seguimiento igual o superior a un 75 % del curso pueden solicitar un certificado de asistencia o seguimiento.

Los certificados de asistencia o seguimiento se emiten únicamente a petición del alumno. Se puede hacer la petición en [Trámites](#).

13.2 Justificante de asistencia o de seguimiento del curso

Las personas que no tienen el 75 % de asistencia o de seguimiento pueden solicitar un justificante de asistencia con el número de horas del curso que han realizado o con el porcentaje de seguimiento.

Los justificantes de asistencia o de seguimiento se emiten únicamente a petición del alumno. Pueden hacer la petición en [Trámites](#).

13.3 Certificado de asistencia o seguimiento y superación de cursos con evaluación continua

En los cursos con evaluación continua, que no son de final de nivel de conocimientos, el CPNL expide un certificado que acredita la asistencia al curso o el seguimiento y la superación del curso para poder continuar el proceso de aprendizaje. Estos certificados no acreditan oficialmente los conocimientos generales de lengua catalana que se corresponden con los niveles del Marco común europeo de referencia para las lenguas (MCER).

13.4 Certificados que acreditan oficialmente los conocimientos generales de catalán

El CPNL expide los certificados que acreditan oficialmente los conocimientos generales de lengua catalana que se corresponden con los niveles del Marco europeo común de referencia para las lenguas (MCER) a los alumnos que superan la evaluación de los siguientes cursos:

Curso	Certificado
Inicial 2 (A1.2) Inicial (A1)	Certificado de nivel inicial de catalán (A1)
Básico 3 (A2.3) Básico 1-2-3 (A2)	Certificado de nivel básico de catalán (A2)
Elemental 3 (B1.3) Elemental 1-2-3 (B1)	Certificado de nivel elemental de catalán (B1)
Intermedio 3 (B2.3) Intermedio 1-2-3 (B2)	Certificado de nivel intermedio de catalán (B2)
Suficiencia 3 (C1.3) Suficiencia 1-2-3 (C1)	Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1)
Superior (C2)	Certificado de nivel superior de catalán (C2)

13.5 Cursos complementarios y específicos

En el caso de los cursos complementarios y específicos, los alumnos tienen derecho a un certificado si cumplen las condiciones de evaluación establecidas en los programas respectivos, de conformidad con los procedimientos establecidos.

En caso de no haber recibido el certificado pertinente, el alumno lo podrá solicitar en el apartado de [Trámites](#) de la página web del CPNL.

14. Normas de convivencia y de uso de las herramientas informáticas del CPNL

En el momento de realizar la inscripción al curso el alumno acepta las [Normas de convivencia en el aula](#) y las [Condiciones de uso de Office365](#).

El CPNL no se hace responsable de los objetos personales que los alumnos lleven al aula.

No se podrá grabar ni en audio ni en vídeo al profesorado y al alumnado sin autorización previa del CPNL, ni hacer fotos o capturas de pantalla de las aulas virtuales.

La asistencia a las sesiones lectivas está reservada exclusivamente al alumnado inscrito oficialmente en el curso.

Perderán el turno preferente aquellas personas a las que se les haya aplicado alguna medida correctora de las Normas de convivencia.

15. Información sobre el tratamiento de datos personales

Los datos de los alumnos del CPNL se incluyen en el fichero «Gestión de Actividades Formativas», cuyo responsable es el Consorcio para la Normalización Lingüística. La finalidad del tratamiento es la gestión de todo el proceso de aprendizaje del alumno: la inscripción al curso de catalán (incluida la prueba de nivel y la preinscripción, en su caso), el control y el seguimiento docente de estos cursos, de las actividades organizadas por el CPNL y la gestión del carnet de alumno, si procede.

Se pueden ejercer los derechos de acceso a los datos, modificarlos, rectificarlos, suprimirlos, limitar su tratamiento u oponerse a los mismos dirigiéndose por escrito al Consorcio para la Normalización Lingüística, calle Muntaner, 221, 08036 Barcelona. Teléfono 932 723 100. Dirección de correo electrónico cpnl@cpnl.cat. Más información en la [web del CPNL](#).