



PFI: PROGRAMES DE FORMACIÓ I INSERCIÓ

**GUIA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT
CURS 2024-25**

Servei de Programes de Qualificació i Iniciació Professional
Juny 2024

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ.....	3
2. CARACTERÍSTIQUES DELS PROGRAMES PFI.....	3
3. MODALITATS DE PROGRAMES PFI	4
3.1.Els Programes de Formació i Aprenentatge Professional (FIAP).....	4
3.2.Els Plans d'Iniciació Professional (PIP)	4
3.3.Els Plans de Transició al Treball (PTT).....	4
4. ORDENACIÓ CURRICULAR	5
5. CALENDARI I HORARIS DELS ALUMNES.....	6
6. L'EQUIP DOCENT	6
6.1. Els equips docents als PFI- PIP i als PFI- PTT.....	6
6.2. L'equip docent als PFI-FIAP	9
7. ASSEGURANCES	11
8. INSTAL·LACIONS I EQUIPAMENTS.....	12
9. GESTIÓ ECONÒMICA I DELS RECURSOS EN ELS PFI.....	12
10. PROCEDIMENTS I DOCUMENTACIÓ.....	12
10.1.Expedient de l'alumne/a.....	12
10.2.Documentació del curs	14
10.3.Gestió de les baixes durant el curs	15
11. DIFUSIÓ DELS PROGRAMES.....	15
ANNEX 1. TAULES RESUM DE TASQUES DE GESTIÓ	17

1. INTRODUCCIÓ

Els Programes de formació i inserció (PFI) s'adrecen a joves que, tot i tenir en comú no haver acreditat l'ESO, tenen diversitat de capacitats i de nivells formatius, així com interessos i objectius professionals i de formació diferents. Aquesta heterogeneïtat de l'alumnat i de possibles itineraris a seguir, fa necessari aplicar amb flexibilitat el currículum establert, adaptant-lo a les necessitats específiques de les persones joves i de l'entorn.

Els PFI, amb una trajectòria de més de 30 anys, han anat adaptant-se als diferents marcs legislatius; primer com a part dels Programes de Garantia Social (PGS) i Cases d'oficis, després com a Programes de Qualificació Professional Inicial (PQPI), per finalment passar a ser els actuals Programes de Formació i Inserció (PFI).

Tots els programes PFI funcionen d'acord al **marc normatiu general** que els regula. A més, cada programa ha de tenir en compte el respecte a la normativa de l'institut i de l'espai municipal on està ubicat.

Aquesta guia d'organització i funcionament és d'aplicació a tots els programes PFI del Departament d'Educació ordinari.

Per tal d'implantar amb èxit i complir amb els objectius de la normativa dels Programes PFI cal tenir present apart d'aquesta guia, el document: [Documents per a l'organització i la gestió dels centres Programes de formació i inserció: desenvolupament i aplicació](#).

2. CARACTERÍSTIQUES DELS PROGRAMES PFI

Els PFI tenen finalitat educativa, formativa i professionalitzadora: han de permetre a l'alumnat el seu desenvolupament personal i l'adquisició de competències que li facilitin tant la inserció social i laboral com la continuïtat formativa en els ensenyaments postobligatoris.

Constitueixen, per tant, un recurs integrat que es caracteritza per:

- La realització de **formació professional teoricopràctica**, amb la participació en molts casos d'empreses.
- El desenvolupament, de manera aplicada, dels continguts necessaris de **formació instrumental bàsica**.
- **Pràctiques en centres de treball** com a part important de l'estada a l'empresa.
- **Formació i orientació laboral** per facilitar la transició al treball.
- **Acció tutorial**. El tutor o tutora esdevé una figura clau en el seguiment i l'atenció individualitzada dels alumnes, principalment a través de tutories individuals i tutoria del grup, tant en el centre de formació com durant les pràctiques a realitzar en empreses externes.

Un tret característic dels programes PFI és l'establiment de **vincles amb l'entorn més proper**, que facilita i genera experiències molt profitoses per al desenvolupament del programa (xarxes amb la comunitat educativa, empresarial, associacions, entitats locals, etc.). Aquests vincles faciliten

incorporar metodologies d'aprenentatge flexibles com el **treball per projectes o les activitats d'aprenentatge-servei**.

Els PFI constitueixen una oferta formativa **pública i gratuïta**. Per tant, el seu alumnat no ha de sufragar cap quantitat sota cap concepte (ni material, ni matrícula, ni taxa d'assegurança escolar, ni quotes de cap tipus).

3. MODALITATS DE PROGRAMES PFI

Hi ha tres modalitats de programes PFI: els programes de formació i aprenentatge professional (FIAP), els plans d'iniciació professional (PIP) i els plans de transició al treball (PTT).

3.1. Els Programes de Formació i Aprenentatge Professional (FIAP)

Els FIAP provenen de les antigues cases d'oficis, de manera que totes les especialitats que ofereixen estan relacionades amb el manteniment i reforma d'edificis. Formen part de l'oferta formativa que fa l'institut, i es realitzen en les instal·lacions dels centres utilitzant les aules, els tallers i els equipaments disponibles.

3.2. Els Plans d'Iniciació Professional (PIP)

Els PIP s'han de concebre, a tots els efectes, com a part de l'oferta formativa que fa l'institut, i es realitzen en les instal·lacions dels centres utilitzant les aules, els tallers i els equipaments disponibles.

3.3. Els Plans de Transició al Treball (PTT)

Els PTT es duen a terme a partir dels convenis de col·laboració, entre les administracions locals i el Departament d'Educació. Els aspectes més rellevants que es detallen al conveni són: l'equip docent necessari per desenvolupar el programa i qui el proporciona en cada cas, els espais que s'utilitzen i qui els proporciona i els materials que aporta cada administració per al desenvolupament del curs.

Són programes implantats a un institut de referència, del qual formen part l'alumnat i l'equip docent del Departament d'Educació, independentment d'on es desenvolupi la formació.

Aquests tenen una **seu definida**, però no es desenvolupen habitualment en únic espai. La singularitat que caracteritza aquests programes, dona lloc a la diversitat d'espais on es realitzen les accions formatives de cada perfil professional: els programes PFI-PTT es poden realitzar en les instal·lacions dels centres, en instal·lacions municipals, en associacions o gremis professionals o en les instal·lacions d'una empresa o entitat. En qualsevol cas, els convenis de col·laboració recullen totes aquestes particularitats.

La utilització dels espais del centre, determina l'aportació econòmica que rep l'institut, en concepte de despeses generals. Si s'utilitzen exclusivament instal·lacions municipals és l'administració local qui es fa càrrec d'aquestes despeses, d'acord amb el conveni.

Quan el conveni estableix que l'administració local assumeix les despeses de material fungible d'un perfil professional, l'institut no rep cap import per aquest concepte.

Pel que fa als equips docents, el conveni indica qui aporta cada professional, que poden ser del Departament d'Educació o de l'administració local. Quan la persona professional l'aporta l'Ajuntament o administració local, poden ser funcionaris o funcionàries de l'administració local, personal expert contractat, professionals d'alguna empresa, etc.

4. ORDENACIÓ CURRICULAR

Els currículums PFI estan disponibles al web del Departament d'Educació: <https://xtec.gencat.cat/ca/curriculum/professionals/pfi/curriculum-a-partir-del-curs-2024-2025/>.

Cada perfil professional del PFI inclou, amb caràcter general, les unitats de competència d'almenys una qualificació professional completa de **nivell 1**. Alguns perfils professionals inclouen mòduls formatius complementaris, relacionats amb la qualificació o amb l'entorn professional, a fi d'ampliar les possibilitats d'inserció laboral.

Tots els programes tenen la mateixa estructura curricular que es pot consultar al document [Documents per a l'organització i la gestió dels centres Programes de formació i inserció: desenvolupament i aplicació](#).

Els mòduls es divideixen en:

- Mòduls de Formació general (MFG) 315 hores
- Mòduls de Formació Professional (MFP) 650 hores: 650h, 25h Projecte i 30h Formació bàsica prevenció de riscos laborals
- Tutoria 35 hores

5. CALENDARI I HORARIS DELS ALUMNES

El calendari anual del programa queda emmarcat dins el curs escolar. **Les classes començaran el 12 de setembre de 2024 i finalitzaran el 20 de juny de 2024.**

- **L'horari de formació** del grup-classe serà de dilluns a divendres, preferentment en horari de matí.
- La **sessió de classe és de 60 minuts**, en els quals s'inclou el canvi de classe.
- No s'han de fer més de tres hores lectives seguides sense un **esbarjo mínim de 20 minuts**.
- Amb caràcter general, **un mateix grup d'alumnat no ha de fer més de sis hores lectives diàries**, en horari de matí o de tarda, ni més de set hores lectives en horari de matí i tarda. La interrupció entre matí i tarda ha de ser almenys d'una hora.
- A partir de l'inici del període d'estada a l'empresa, la distribució horària tant del'equip docent com de l'alumnat s'adaptarà seguint els criteris establerts per a les mateixes.

6. L'EQUIP DOCENT

L'equip docent del PFI és l'encarregat d'aplicar, organitzar i aconseguir els objectius establerts pel programa.

- **Es reunirà setmanalment** per tal d'organitzar la formació i l'atenció a l'alumnat de manera coordinada i aixecant acta de la reunió. Per tant, caldrà preveure aquestes reunions en les respectives distribucions horàries.
- El centre ha de garantir l'elaboració, per part de l'equip docent (o de persones formadores, en el cas dels FIAP), de les corresponents programacions i de la seva aplicació de manera coordinada d'acord amb les orientacions i els criteris generals de desenvolupament curricular

dels PFI.

- Des de l'institut, es donarà suport en la planificació i la gestió de l'estada a l'empresa, d'acord a l'organització de cada centre.
- En els centres on hi hagi més d'un grup, es planificaran reunions entre tot el professorat PFI.

Les diferents modalitats dels programes s'organitzen de manera diferent pel que fa als seus equips docents.

6.1. Els equips docents als PFI- PIP i als PFI- PTT

Aquest equip docent el conformen, com a norma general:

- Professorat de mòduls de formació general
- Professorat de formació professional

La provisió del Departament d'Educació d'aquests llocs de treball amb caràcter provisional es realitzarà a proposta de la direcció del centre, amb el suport de l'equip de coordinació dels PFI i dels Serveis Territorials, o, en el seu cas, del Consorci d'Educació de Barcelona.

El professorat del Departament d'Educació d'aquests PFI forma part del claustre docent de l'institut al que estan assignats, amb els mateixos drets i deures que la resta de docents del centre.

Funcions de l'equip docent

Professorat Mòduls formació Professional	Professorat Mòduls formació General
Programació i docència dels MFP Aplicació del projecte conjuntament amb la resta de l'equip docent Participació en les reunions d'equip docent i coordinació amb la resta de professionals (tutor/a, altres docents i/o col·laboradors/res). Participació en les sessions d'avaluació de l'alumnat del perfil. Organització, recerca i seguiment de l'estada a l'empresa Participació en la tasca d'atenció individualitzada a l'alumnat i famílies, si escau. Col·laboració i participació, si escau, amb altres serveis i xarxes relacionades amb el programa (EAP's, DGAIA, justícia, serveis municipals, altres PFIs, etc...). Difusió del programa, recerca i atenció de possible alumnat. Fer una previsió de material específic del perfil i vetllar pel bon ús i funcionament del mateix (material, equipament i instal·lacions). Col·laboració en els processos d'inscripció, matrícula, gestió i arxiu de la documentació PFI si s'escau.	Programació i docència de MFG. Aplicació del projecte conjuntament amb la resta de l'equip docent. Organització de les reunions d'equip docent del perfil professional Organització i gestió dels processos d'avaluació i presidència de les sessions d'avaluació. Col·laboració en la recerca i seguiment de l'estada a l'empresa, si escau. Preferentment, tutoria de grup i tutoria individual i atenció a les famílies. Col·laboració i participació amb altres serveis i xarxes relacionades amb el programa (EAP's, DGAIA, justícia, serveis municipals, altres PFIs, etc...). Difusió del programa, recerca i atenció de possible alumnat. Col·laboració, si escau, en la compra i gestió de material específic del perfil. Inscripció, matrícula, gestió i arxiu de la documentació PFI si s'escau. Col·laboració amb la direcció del centre en l'elaboració dels horaris del grup-classe. Coordinació del conjunt d'accions i processos que es duen a terme al PFI.

Estructura orientativa de l'horari fix al centre

Concepte	MFP+FCT	MFG +tutoria
Tutoria individual		3
Tutoria de grup		1
Seguiment FCT	3,5	
Mòduls Formació Professional	11,5	
Prevenició de riscos laborals		1
Mòduls Formació General		9
Projecte	1	1
Suport a l'aula/ desdoblaments	2	3
Total lectives	18	18
Gestió del programa, coordinació amb altres serveis, reunions famílies	2	2
Reunions d'equip docent	2	2
Coordinació/organització mòduls	2	2
Total no lectives	6	6
TOTAL	24	24

Aquesta distribució horària indica una mitjana al llarg del curs.

Les reunions d'equip docent s'han de preveure en una franja horària que no coincideixi amb l'horari lectiu de l'alumnat.

Aquests horaris s'han d'elaborar tenint en compte la reserva de la franja destinada a reunions del claustre de l'institut (en el cas de professorat del Departament d'Educació) i a les reunions de la xarxa PFI.

Com a norma general, es recomana que la funció de tutoria l'assumeixi el professorat de mòduls generals. Quan això no sigui així caldrà redistribuir les funcions i les assignacions horàries.

A l'annex I s'indiquen diferents propostes de concreció, segons quina sigui la organització de l'estada a l'empresa.

6.2. L'equip docent als PFI-FIAP

Aquest equip docent el conformen, com a norma general:

- **Docent de Mòduls de Formació General:** imparteixen els mòduls de formació general i la tutoria.
- **Monitors o monitores:** imparteixen els mòduls de Formació professional, inclosa la prevenició de riscos laborals i fan el seguiment i gestió de la formació en centres de treball. Són formadors o formadores contractats/des laborals del Departament d'Educació i formen part del personal del centre. Per això, tenen dependència directa de direcció de l'institut.

Funcions de l'equip docent

Monitors/res	Professorat Mòduls formació General
Programació i docència dels MFP Aplicació del projecte integrat conjuntament amb la resta de l'equip docent Participació en les reunions d'equip docent i coordinació amb la resta de professionals (tutor/a, altres docents i/o col·laboradors/res). Participació en les sessions d'avaluació de l'alumnat del perfil. Organització, recerca i seguiment de l'estada a l'empresa Participació en la tasca d'atenció individualitzada a l'alumnat i famílies, si escau. Col·laboració i participació, si escau, amb altres serveis i xarxes relacionades amb el programa (EAP's, DGAIA, justícia, serveis municipals, altres PFIs, etc...). Difusió del programa, recerca i atenció de possible alumnat. Fer una previsió de material específic del perfil i vetllar pel bon ús i funcionament del mateix (material, equipament i instal·lacions). Col·laboració en els processos d'inscripció, matrícula, gestió i arxiu de la documentació PFI si s'escau.	Programació i docència de MFG. Aplicació del projecte integrat conjuntament amb la resta de l'equip docent. Organització i gestió dels processos d'avaluació i presidència de les sessions d'avaluació. Organització de les reunions d'equip docent del perfil professional. Col·laboració i participació, si escau, amb altres serveis i xarxes relacionades amb el programa (EAP's, DGAIA, justícia, serveis municipals, altres PFIs, etc...). Tutoria de grup i tutoria individual. Difusió del programa, recerca i atenció de possible alumnat. Inscripció, matrícula, gestió i arxiu de la documentació PFI si s'escau. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració dels horaris del grup-classe. Coordinació del conjunt d'accions i processos que es duen a terme al PFI. Col·laboració en la recerca i seguiment.

Estructura orientativa de l'horari fix al centre

Concepte	Monitor + FCT	MFG + tutoria
Tutoria individual		3
Tutoria de grup		1
Seguiment estada en l'empresa	3,5	
Mòduls Formació Professional	11,5	
Prevenició de riscos laborals	1	1
Mòduls Formació General		9
Projecte	1,5	1
Suport a l'aula/ desdoblaments	3	3
Total lectives	20,5	18
Coordinació amb altres serveis	2	2
Reunions d'equip docent	2	2
Coordinació/organització	2	2
Altres	8,5/11	
Total no lectives	14.5/17	6
TOTAL	35/37.5	24

Aquesta distribució horària indica una mitjana al llarg del curs.

7. ASSEGURANCES

El document relatiu a les “[Assegurances, reclamacions patrimonials i assistència jurídica al personal](#)”, inclòs en els documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2024-2025, estableix:

“L'alumnat dels programes de formació i inserció, a l'efecte únicament d'incloure'l en el règim de l'assegurança escolar, es considera alumnat dels cicles de formació professional bàsica”.

Els instituts gestionaran la inclusió dels alumnes del PFI en aquesta assegurança.

Pel que fa a l'estada a l'empresa, podeu consultar el punt sobre assegurances del document [Normativa de la formació en centres de treball. Instruccions d'aplicació curs 2024-2025](#).

8. INSTAL·LACIONS I EQUIPAMENTS

Els **PFI** s'han de concebre, a tots els efectes, com a part de l'oferta formativa que fa l'institut.

- Els programes es realitzaran en les instal·lacions dels centres utilitzant les aules, els tallers i els equipaments disponibles: una aula per a la formació teòrica, l'espai del taller per a la part pràctica i l'aula d'informàtica (si la de formació no està equipada amb ordinadors).
- Es recomana disposar d'ordinadors als mateixos espais on es desenvolupa la formació a fi de facilitar la utilització de les TIC en el desenvolupament de la formació.

9. GESTIÓ ECONÒMICA I DELS RECURSOS EN ELS PFI

Els Instituts amb PFI reben una assignació del Departament d'Educació, en funció de les despeses de funcionament dels programes PFI i dels acords establerts en els convenis de col·laboració, en el cas del programa PFI-PTT.

- Import per despeses generals, que inclou també el pagament de les assegurances de l'alumnat.
- Import per material fungible, destinat a la compra de material per aquests estudis, en funció dels perfils implantats.
- Import per material inventariable: en funció de les necessitats i els recursos disponibles, el Departament d'Educació pot assignar al centre una quantitat única per a la implantació d'un nou programa PFI.
- Recursos informàtics. El Departament d'Educació, en funció de les necessitats, pot dotar als grups PFI d'ordinadors. Cal tenir en compte que aquests equipaments informàtics són del centre, independentment d'on estiguin ubicats, i cal proporcionar el manteniment i suport adequat, igual que amb la resta d'equipaments del centre.

Tots els instituts reben i han de gestionar les assignacions corresponents a material fungible aportat pel Departament d'Educació, a l'igual que la resta de les assignacions que rep el centre, independentment d'on es realitza la formació.

En el cas del programa PFI-PTT, a l'apartat 13 s'indiquen algunes especificitats pel que fa la gestió econòmica i dels recursos.

10. PROCEDIMENTS I DOCUMENTACIÓ

10.1. Expedient de l'alumne/a

L'expedient de cada alumne/a ha d'estar arxivat a la secretaria de l'institut.

Contingut	Descripció
Document de matrícula i preinscripció	Amb el full de matrícula l'alumne/a dona la conformitat, de forma explícita, perquè la Direcció General de Formació Professional disposi de les seves dades per als usos previstos, d'acord amb la normativa vigent. Si l'alumne/a és menor d'edat cal que signi també el pare, la mare o la persona designada com a tutor o tutora legal. És responsabilitat del centre que aquest document estigui signat i s'incorpori a l'expedient de cada alumne/a.
Acord formatiu	Signat per l'alumne/a i el responsable del centre o tutor/a del curs. Si l'alumne/a és menor d'edat cal que signi també el pare, la mare o la persona designada com a tutor o tutora legal. El genera l'aplicació de gestió PFI.
Documentació personal de l'alumnat	Fotocòpia del NIF/NIE o altre document identificatiu de l'alumne/a, llibre família o equivalent, fotos, TIS, NUSS, declaració responsable TSI (si s'escau), etc.
Declaració de recepció de material didàctic	Document signat de recepció de material didàctic, on es relaciona el material lliurat. És convenient disposar-hi quan es lliuri a l'alumnat material d'ús individual per al desenvolupament de la formació.
Documentació d'altres i baixes	Les altes i les baixes de l'alumnat, a més de registrar-les a l'aplicació de gestió PFI, s'han de documentar.
Estada a l'empresa	Documentació de l'exempció de l'estada a l'empresa, si escau. Documentació d'acord al que estableixi la normativa d'estada a l'empresa per al curs 2024-2025.
Consell Orientador	Document que s'ha de fer, preferentment, en el moment de les preinscripcions a cicles o altres formacions. S'ha d'incorporar a la documentació que es guarda al centre a final de curs.
Documents de tancament	Certificats PFI i CAM signats digitalment (o còpia dels certificats si se signen manualment). Informe individual final de l'alumne
Altres documents	Autoritzacions signades (esbarjo, activitats formatives, protecció de dades, imatge.). Documentació aplicació de les normes d'organització i funcionament (si s'escau). Registre de l'acció tutorial, si escau.

Al finalitzar el curs, tal i com estableix el DOIGC, l'institut haurà de conservar la documentació necessària, com a la resta d'estudis del centre.

10.2. Documentació del curs

Document	Descripció
Horari del curs	S'ha de facilitar a l'alumnat l'horari del curs amb el detall de la formació que reben diàriament.
Horari professorat	Cal establir l'horari dels membres de l'equip docent amb la distribució de la seva dedicació al programa de dilluns a divendres.
Control d'assistència alumnat	Registre de l'assistència de l'alumnat al curs.
Sortides formatives	Les sortides s'han de fer, preferentment, durant l'horari habitual de la formació, han d'estar relacionades amb el contingut del curs i han de ser treballades prèviament amb l'alumnat. Han de constar a la Programació general anual del centre (PGA) i han d'estar aprovades pel Consell escolar. L'alumnat menor d'edat han de presentar al centre l' autorització pertinent signada pel pare, mare o tutor/a. Podeu utilitzar un model del propi centre o el que us proposem a l'espai virtual.
Programacions	Programacions de tots els mòduls formatius
Document de planificació	Document d'organització pedagògica 1 Document d'organització pedagògica 2
Avaluació	Acta primera avaluació signada. Acta segona avaluació signada. Acta avaluació CFGM signada. Acta tercera avaluació, si escau. Acta d'avaluació final Instruments d'avaluació Totes les actes de les reunions celebrades al llarg del curs.
Seguiment del curs	Registre de les formacions impartides, en el format establert pel centre
Document preinscripció	Llistats que genera l'aplicació: preinscripcions, preinscripcions amb adjudicacions de plaça i persones admeses.
Documents difusió	Fitxa de difusió del programa. Díptics, tríptics...

Memòria/Informe anual	Document que ha de recollir el desenvolupament de totes les accions formatives, les valoracions i les incidències al llarg del curs. Es proporcionarà un model, d'acord amb els criteris establerts en el Document per a l'organització i gestió dels centres. Programes de Formació i Inserció: Desenvolupament i aplicació
------------------------------	--

Cal que, a part de l'expedient acadèmic de cada alumne/a, es mantingui un arxiu específic pel PFI amb tota la documentació referida al programa.

La Coordinació de les xarxes PFI sol·licitarà als equips docents la documentació necessària per al correcte seguiment dels programes: els documents d'organització pedagògica 1 i 2 i la memòria final de curs.

10.3. Gestió de les baixes durant el curs

Les altes i les baixes de l'alumnat, a més de registrar-les a l'aplicació de gestió PFI, s'han de documentar.

- **Tramitació de les altes:** Per mantenir els grups amb totes les places cobertes es poden fer noves altes, tenint en compte que si no s'assoleix el 75% d'assistència l'alumne/a no podrà certificar el PFI. Les altes d'alumnes que per la data d'incorporació no puguin assolir el 75% d'assistència hauran de tenir el vistiplau d'Inspecció.
- **Tramitació de les baixes.** Pot variar en funció del motiu que generi la baixa:
 - a Baixa voluntària: L'alumne/a decideix deixar el curs per un motiu personal (no li interessa, vol fer una altra formació...). Haurà d'omplir i signar el document de baixa voluntària amb la data de l'últim dia que ha assistit al curs. Si l'alumne/a és menor d'edat haurà de constar també la signatura de conformitat del pare, mare o tutor/a. Si no consta aquesta signatura, s'enviarà a l'atenció del pare, mare o tutor/a una carta certificada notificant la baixa.
 - b Baixa per inserció laboral: L'alumne/a deixa el curs perquè ha trobat una feina.
 - c Baixa per acumulació de faltes d'assistència sense justificar. L'acumulació de faltes d'assistència no justificades pot implicar la baixa del curs. En aquests casos es presentarà a l'alumne/a una notificació de baixa.
 - d Altres causes diferents a les anteriors. Cal especificar en cada cas. En general, en cas que l'alumne/a no es pugui localitzar, en un termini d'uns 15 dies, se li enviarà una notificació per correu certificat. Cal guardar el resguard que lliura correus així com la còpia de la notificació enviada, en el recull d'assistència de l'alumnat que s'utilitzi. La data de baixa coincideix amb la de la darrera signatura de l'alumne/a, és a dir, amb la data del darrer dia assistit. (No s'ha de confondre amb la data en la qual se signa el document).

11. DIFUSIÓ DELS PROGRAMES

El Departament d'Educació fa una campanya de difusió general dels PFI abans del període de preinscripció i es pot trobar aquesta informació en el [web institucional](#).

Els equips docents dels programes PFI fan difusió en el territori del seu programa, d'acord amb les orientacions i recursos proporcionats des del Departament d'Educació. Els materials de difusió estan

disponibles a l'espai virtual PFI i es revisen i actualitzen cada curs.

Des de l'institut s'ha de fer la difusió fent ús d'aquells mitjans que arriben més directament a les persones joves del territori. Cal recordar com a possibles vies per a la recerca d'alumnat:

- Contactar amb exalumnat del propi institut i d'altres instituts del territori, així com dels centres de formació de persones adultes.
- Informar i demanar col·laboració per a la derivació d'alumnat a serveis municipals (Joventut, Serveis Socials, Promoció Econòmica...) i entitats i organitzacions que treballen amb persones joves.
- Utilitzar les webs i xarxes de l'institut i de les administracions locals.

Correus suport PFI	
Xarxes de suport docent	pendent
Consultes generals, sol·licituds de certificats i aplicacions	pfi.educacio@gencat.cat
Comunicació (informació als web xtec, gencat i Nodes) i Formació professorat	pfi@xtec.cat
Projectes PFI	projectespfi.educacio@gencat.cat
Espais virtuals PFI	
Odissea	odissea.xtec.cat
Nodes	https://projectes.xtec.cat/pfi/

ANNEX 1. TAULES RESUM DE TASQUES DE GESTIÓ

PLANIFICACIÓ I INICI DE CURS

FUNCIONS I TASQUES	EQUIP DOCENT	DOCUMENTS	PROCEDIMENT
Matriculació alumnat pendent	Tutor/a/ secretaria del centre	Full de matrícula	GEDAC -RALC
Inici expedient alumnat	Tutor/a	DNI/Passaport- TIS-NUSS ...	Obrir expedient alumnat.
Registre professorat	Professorat	Alta a la xarxa PFI	Omplir qüestionari per incorporació a xarxa PFI
Altes aplicacions	Professorat novell	Alta correu xtec Alta d'accés aplicació PFI Alta SBID	Alta correu xtec: ho sol·licita la direcció del centre. Sol·licitud d'accés a l'aplicació PFI a pfi.educació@gencat.cat Contactar amb coordinació d'FCT de l'institut
Horaris alumnat	Tutor/a	Horaris de l'alumnat	Col·laboració i/o elaboració dels horaris del curs.
Horaris professorat Departament d'Educació	Professorat DE	Horaris professors	Lliurar a l'institut l'horari individual signat.
Planificació del registre assistència personal docent	Equip docent	Sistema de registre establert	Els equips docents i personal expert planifiquen el registre de l'assistència, seguint els criteris de l'institut
Programacions	Equip docent	Programacions MFG Programacions MFP	Elaborar les programacions de tots els mòduls i lliurar-les a l'institut.
Planificació del curs	Equip docent	Planificació d'inici de curs	Lliurar l'informe d'inici al coordinador/a PFI (Informe d'organització pedagògica 1)

1r trimestre

FUNCIONS I TASQUES	EQUIP DOCENT	DOCUMENTS	PROCEDIMENT
Actualització matrícula	Tutor/a/secretaria del centre	Aplicació gestió PFI	Registrar altes i baixes a l'aplicació de matrícula a RALC, segons instruccions facilitades pel Servei PQIP.
Signatura autoritzacions i acord formatiu	Tutor/a	Autoritzacions imatge, recursos digitals i sortides. Acord formatiu	Descarregar autoritzacions a Odissea o utilitzar la documentació de l'institut Descarregar acord formatiu de l'Aplicació PFI
Temporització primer trimestre o seguiment de la programació	Equip docent	Temporització/Seguiment primer trimestre	Segons els criteris indicats per cada centre.
Reunions d'equip docent	Equip docent	Acta de cada reunió	Totes les reunions generen una Acta que signa l'equip docent participant
Fer entrevista d'orientació	Tutor/a	Registre entrevista orientació	Recull de dades del seguiment individualitzat de cada alumne/a, amb l'objectiu d'elaborar el seu pla formatiu o de transició. Es manté arxivat al PFI.
Elaborar el Pla Individualitzat (PI) alumnat NEE	Tutor/a amb el suport de l'equip docent	Pla Individualitzat (PI)	El tutor/a amb la col·laboració de l'equip docent ha d'elaborar el Pla Individualitzat (PI), si s'escau, en un termini de dos mesos des de l'inici de curs
Avaluació	Equip docent	Informe individual alumnat Acta primera avaluació	Introducció de les qualificacions dels MFG i MFP a l'Aplicació de gestió PFI. Es generen els informes individuals i l'acta de la primera avaluació. Es lliuren els informes a l'alumnat. Els i les docents que han impartit formació signen les actes i les lliuren a l'institut per a la signatura del director o directora.
Seguiment inserció laboral i formativa	Equip docent	Aplicació SBID	Recull del seguiment de la inserció laboral i formativa de l'alumnat del curs anterior. S'introdueixen les dades al SBID al gener.

2n trimestre

FUNCIONS I TASQUES	EQUIP DOCENT	DOCUMENTS	PROCEDIMENT
Actualització matrícula	Tutor/a/ secretaria del centre	Aplicació gestió PFI	Registrar les baixes a l'Aplicació de gestió del PFI.
Elaborar temporitzacions segon trimestre o seguiments de les programacions	Equip docent	Temporització/Seguiment segon trimestre	Segons els criteris indicats per cada centre.
Revisar i actualitzar dades alumnes SBID	Professorat d'estada a l'empresa o monitor/a	Aplicació SBID	Comprovació dades alumnat, professors i perfils professionals.
Recerca d'empreses per l'estada a l'empresa	Professorat d'estada a l'empresa o monitor/a	Arxiu dades empreses	Cerca d'empreses del perfil professional per a la realització de l'estada a l'empresa de tot l'alumnat.
Gestió acords de pràctiques	Professorat d'estada a l'empresa o monitor/a	Acord de pràctiques de cadaalumne/a	Elaborar els acords de pràctiques i fer-los signar per les empreses, la direcció del centre, les famílies i l'alumnat.
Avaluació	Equip docent	Acta segona avaluació Informe individual alumnatsegona avaluació	Introducció de les qualificacions dels MFG i MFP a l'aplicació de gestió PFI. Es generen els informes individuals i l'acta de la segona avaluació. Es lliuren els informes a l'alumnat. Els i les docents que han impartit formació signen les actes.
Seguiment inserció laboral i formativa	Equip docent	Aplicació SBID	Recull del seguiment de la inserció laboral i formativa de l'alumnat del curs anterior. S'introdueixen les dades a l'aplicació SBID.
Elaborar l'informe orientador	Alumnat i tutor/a	Informe orientador	L'alumnat dels Programes de Formació i Inserció, amb les aportacions de l'equip docent, omplen el document orientador sobre les opcions més adequades per al seu futur acadèmic i professional. Aquest document té un caràcter informatiu per a les famílies i no és prescriptiu.

3r trimestre

FUNCIONS I TASQUES	EQUIP DOCENT	DOCUMENTS	PROCEDIMENT
Actualització matrícula	Tutor/a/ secretaria del centre	Aplicació gestió PFI	Registrar les baixes a l'aplicació de matrícula del PFI.
Planificació del curs	Equip docent	Planificació final de curs	Lliurar l'informe final de curs a coordinació PFI (informe d'organització pedagògica-lliurament 2)
Elaborar temporitzacions tercer trimestre i final	Equip docent	Temporització/Seguiment tercer trimestre	Segons els criteris indicats per cada centre.
Gestió acords de pràctiques	Professorat de l'estada a l'empresa o monitor/a	Acord de pràctiques alumnat	Elaborar els acords de pràctiques i fer-los signar per les empreses, la direcció del centre, les famílies i l'alumnat.
Seguiment estada a l'empresa	Professorat de l'estada a l'empresa o monitor/a	Aplicació SBID	Fer el seguiment de les pràctiques de tots l'alumnat i actualitzar les dades a l'aplicació de gestió de pràctiques (SBID). Gestionar els informes de valoració de cada alumne/a a les empreses (signats).
Avaluació extraordinària Curs de formació preparatori per a l'accés a cicles formatius de grau mitjà	Equip docent i direccions	Acta avaluació Extraordinària Informe individual alumnat avaluació extraordinària Certificat per a la preinscripció a CFGM	Introducció de les qualificacions dels MFG i MFP a l'aplicació de gestió PFI. Es generen els informes individuals, els certificats per a la preinscripció a CFGM i l'acta de l'avaluació extraordinària. Es lliuren els informes i els certificats a l'alumnat. Els i les docents i direccions dels instituts signen les actes.
Orientacions Preinscripció a Cicles Formatius de Grau Mitjà (CFGM)	Tutor/a	Aplicació preinscripció CFGM	S'informa i s'orienta a l'alumnat en el procés de preinscripció i matrícula als CFGM.
Difusió del programa	Equip docent, instituts i	Díptics, tríptics i xarxes socials	Es duen a terme les tasques de difusió del programa.

	Administració locals		
Procés de preinscripció	Secretaria del centre Tutor/a	Telemàtic	Introduir les dades a l'aplicació GEDAC. Realitzar les entrevistes de preinscripció.
Enquesta satisfacció de l'alumnat	Tutor/a	Qüestionari Google	Es demana a l'alumnat que han de respondre a l'enquesta de satisfacció dels programes.
Avaluació Final	Equip docent i direccions	Acta avaluació final Informe individual alumnat Avaluació final Certificats acadèmics	Introducció de les qualificacions dels MFG i MFP a l'aplicació de gestió PFI. Es generen els informes individuals, els certificats acadèmics o d'assistència PFI, el certificat de curs d'accés a CFGM i l'acta de l'avaluació final. Es lliuren els informes i els certificats que corresponguin a l'alumnat. Els i les docents i direccions dels instituts signen les actes.
Tancament estada a l'empresa	Equip docent	Documentació estada a l'empresa	Tancament de les pràctiques a l'aplicació SBID i arxiu de la documentació de l'estada a l'empresa (Ref.05, Ref.06, Ref.18, Ref.19 i Ref. 20) i es lliura a l'institut.
Memòria	Equip docent	Memòria	Elaborar la memòria i enviar-la a Coordinació PFI.

(*) En el cas del FIAP s'entén que els equips docents estan formats per els monitors/res i docents dels PFI.