



## **Orientacions per a les Comissions Territorials de Garanties d'Admissió en relació al procés de preinscripció i matrícula dels programes de formació i inserció**

---

### **Oferta**

- La Direcció General de Formació Professional (DGFP) determina l'oferta inicial i la final dels programes de formació i inserció del Departament d'Educació. L'oferta inicial es comunica als Serveis Territorials i al Consorci d'Educació de Barcelona (CEB), que han de fer arribar la informació als centres, juntament amb les àrees d'influència 1 i 2 abans del 28 d'abril.
- Com en els dos darrers cursos, l'oferta inicial de places reflecteix la reserva per repetidors i les reduccions de ràtio per espai.
- L'oferta final s'estableix, un cop les comissions han fet l'assignació de places a l'alumnat NEE. Es reduirà una plaça en l'oferta final d'aquells grups on s'ocupi la plaça d'alumne NEE de tipus A, exceptuant aquells centres que ja tinguin concedida la reducció de ràtio per circumstàncies especials. No es farà reducció de ràtio per alumnat de tipus B.

### **Àrees d'influència**

- Els Serveis Territorials i el CEB poden diferenciar dues àrees d'influència, amb puntuacions diferents en el barem, i hauran de fer arribar aquesta informació als centres abans del 28 d'abril.

### **Alumnat NEE**

- La reserva de places per a alumnat NEE és d'una per grup i únicament per a alumnes amb NEE tipus A, per tant, no es consideren els de tipus B. L'objectiu d'establir aquesta plaça de reserva és, igual que en els ensenyaments obligatoris, facilitar l'atenció a aquests alumnes i mantenir una dinàmica de grup que permeti aquesta atenció, tenint en compte les característiques generals del col·lectiu dels programes de formació i inserció i l'atenció individualitzada que requereix.
- Cal garantir que el centre que l'alumne ha sol·licitat com a primera opció ha introduït a l'eina de gestió totes les sol·licituds de preinscripció d'alumnes NEE. Els centres no han de demanar els informes a l'EAP i si reben documentació complementària l'han de fer arribar a la Comissió de Garanties d'Admissió del seu Servei Territorial o del CEB.
- Les Comissions de Garanties d'Admissió han de revisar les sol·licituds amb la col·laboració dels EAP's considerant, si escau, els informes complementaris presentats.

Pel que fa a les sol·licituds d'alumnes NEE de tipus A les Comissions han de:

- a) Deixar marcades les que ho són un cop contrastada la informació amb l'EAP.
  - b) Desmarcar només si els informes de l'EAP no les confirmen.
  - c) Marcar com a NEE de tipus A aquelles en què no s'ha fet constar aquesta condició en la sol·licitud però que corresponen a alumnat dels quals l'EAP té el dictamen.
- Cal desmarcar les sol·licituds de tipus B.

Els programes de formació i inserció tenen una ràtio reduïda pel fet que es considera que els alumnes d'aquests programes són, majoritàriament, de tipus B. Tanmateix si hi ha alumnes de casos molt especials per als quals l'EAP hagi fet un informe específic, la comissió farà arribar aquest informe al centre on s'ha presentat la sol·licitud per tal que aquestes circumstàncies es tinguin en compte en realitzar i baremar l'entrevista amb l'alumne.

- L'orientació als programes de formació i inserció i als perfils professionals més adients a cada jove amb NEE es realitzarà per part de l'EAP i la comissió tenint en compte l'especificitat de cada cas i atenent a:
  - La capacitat de realitzar pràctiques en empresa (requeriment indispensable).
  - Les possibilitats d'assoliment d'alguna de les unitats de competència del perfil professional per al qual l'alumne sol·licita la plaça.
  - El risc d'algunes realitzacions professionals.
  - El grau d'autonomia davant les instruccions tècniques.
  - El nivell de competències bàsiques de lecto-escritura i la competència per entendre i executar ordres de treball.

### **Sol·licituds duplicades**

- Les Comissions han de revisar i gestionar les sol·licituds duplicades del Servei Territorial o del CEB.
- Des del Servei de Programes de Qualificació i Iniciació Professional es revisaran i gestionaran els duplicats d'alumnes que hagin presentat la preinscripció a centres que corresponen a àrees territorials diferents.

### **Barem per a joves nouvinguts no escolaritzats a l'ESO**

Aquest barem específic està incorporat al punt 4.2 de l'Annex 14 de la Resolució EDU/507/2023, de 16 de febrer, per la qual s'aproven les normes de preinscripció i matrícula.

### **Informació sobre l'aplicació de preinscripció PFI**

Per tal de facilitar als centres la introducció de les sol·licituds a l'aplicació de prescripció PFI de forma correcta i evitar possibles incidències, l'aplicació mostra els següents avisos:

#### **1. Avís per a alumnes que no compleixin el requisit d'edat màxima**

En introduir la data de naixement d'una sol·licitud, l'aplicació comprova que es compleixen els requisits d'edat (que l'alumne compleixi com a mínim 16 anys i com a màxim 21 l'any d'inici del programa).

Si el càlcul d'edat és major de 21 apareixerà un missatge d'avís. En prémer **D'acord**, l'aplicació torna a la pantalla de la sol·licitud, si és un error cal fer la modificació corresponent i continuar introduint les dades.

Si la data de naixement és correcta, el centre ha de posar-se en contacte amb l'alumne per informar-lo que la seva sol·licitud ha estat desestimada per no complir el requisit d'edat requerit.

## 2. Control de sol·licituds duplicades

En desar una sol·licitud duplicada (és a dir, que ja hi ha donada d'alta una altra sol·licitud amb el mateix DNI, NIE o passaport) apareixerà un avís i no es desarà la sol·licitud. Aquest avís conté el codi de centre on està donada d'alta la sol·licitud, així com el número de sol·licitud.

Poden passar dues coses:

- Que el codi de centre sigui el del centre que està introduint la sol·licitud: Cal buscar la sol·licitud ja donada d'alta i fer les modificacions pertinents.
- Que el codi correspongui a un altre centre: Cal posar-se en contacte amb el pare, mare, tutor o tutora de l'alumne per informar que només es pot presentar una sol·licitud de preinscripció.

Serà el pare, mare, tutor o tutora l'encarregat de gestionar, si cal, la baixa de l'altra sol·licitud. Si l'alumne és major d'edat, serà el propi alumne qui faci la gestió.

## 3. Sol·licituds marcades com a fora de termini

L'aplicació marca com a "Fora de termini" totes les sol·licituds que s'introdueixen a l'aplicació un cop finalitzat el període de presentació de sol·licituds. Un cop finalitzat aquest termini i per tal que només estiguin marcades com a fora de termini les sol·licituds que realment ho siguin, l'aplicació mostrarà un avís quan es desin les sol·licituds.

Directora general d'Atenció a la Família i Comunitat Educativa

Raquel Garcia  
Sevilla - DNI

(TCAT)

Signat digitalment per Raquel  
García Sevilla -  
(TCAT)  
Data: 2023.04.14 21:08:46 +02'00'