

Programa de Formació i Inserció en Auxiliar de serveis de restauració i cuina.



Guia de PFI

INS VILA-SECA

ÍNDEX

PRESENTACIÓ	3
INFORMACIÓ GENERAL	4
HORARI D'ATENCIÓ AL PÚBLIC	4
CALENDARI ESCOLAR	4
QUÈ ÉS EL PFI?	4
QUIN ÉS EL PFI QUE PUC REALITZAR A L'INSTITUT VILA SECA?	4
PFI D'AUXILIAR DE SERVEIS DE RESTAURACIÓ I CUINA	5
QUÈ APRENDRE?	5
QUINA DURADA COMPRÈN?	7
HORARI DE L'ALUMNAT	7
SORTIDES PEDAGÒGIQUES	8
NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	8
COMPORTAMENT I ACTITUD A CLASSE	10
ASSISTÈNCIA INDIVIDUALITZADA, ORIENTACIÓ A L'ALUMNE	11
ORIENTACIÓ ACADÈMICA	12
QUINES SORTIDES PROFESSIONALS I/O ACADÈMIQUES PUC REALITZAR AMB LA TITULACIÓ	12
COMUNICACIÓ AMB LA FAMÍLIA	13
ALTRES SERVEIS	13

PRESENTACIÓ

Us donem la benvinguda a l'INS Vila-seca i us agraïm la confiança que heu posat en nosaltres per a l'educació dels vostres fills.

El PFI, programa de formació i inserció que tenim al nostre centre, desenvolupa el perfil professional d'Auxiliar de serveis de restauració i cuina.

Està indicat per a alumnes que no han acabat els estudis de l'ESO i és per això, que volem compartir amb vosaltres aquesta guia, per facilitar la informació i orientar-vos en el que creiem, una informació essencial.

Gràcies al treball en equip podrem aconseguir la millor qualitat educativa per a tothom. És per això que les famílies, el professorat, el personal d'administració i l'equip directiu, tots des de les seves competències, vetllem perquè el curs vinent es desenvolupa amb la màxima normalitat i tranquil·litat.

Salutacions de l'equip directiu.

INFORMACIÓ GENERAL

EQUIP DIRECTIU

Directora: Mònica Torregrosa Belló

Cap d'estudis: Laura Nomen Miralles

Secretaria: Anna Robert Rovira

Coordinador pedagògic: Javier del Río Bocio

ADMINISTRATIUS

Albert Nadal i Mar Civit

CONSERGES

Miquel Morell i Antònia Mallol

EQUIP PFI

Coordinació del PFI: Marta Capilla

Tutoria: Marta Capilla

Equip docent: Marta Capilla i Silvia López de Torre

HORARI D'ATENCIÓ AL PÚBLIC

De dilluns a divendres, de 10.00 h a 13.00 h - Secretaria Institut Vila-seca.

CALENDARI ESCOLAR

L'inici del curs és durant el mes de setembre i finalitza al juny.

<u>Dies festius</u>	<u>Dies de lliure disposició</u>	<u>Festes locals</u>
• 11 de setembre • 12 d'octubre • 1 de novembre • 6 de desembre • 8 de desembre • 1 de maig • 24 de juny	31 d'octubre, 5 de desembre, 16 i 17 de febrer, 29 i 30 d'abril	17 de gener i 3 d'agost
	Nadal: del 22 de desembre al 7 de gener de 2026 Setmana Santa: del 30 de març 2026 al 6 d'abril 2026	

QUÈ ÉS EL PFI?

Els Programes de Formació i Inserció (PFI) són estudis voluntaris impartits a Catalunya adreçats a joves que no han obtingut el títol de graduat en educació secundària obligatòria (ESO).

Aquests programes, organitzats en famílies professionals, permeten als joves reincorporar-se als ensenyaments reglats i, alhora, proporcionen les competències necessàries per accedir al mercat laboral amb millors perspectives d'inserció.

Tots els PFI inclouen reserva de plaça per a alumnat amb necessitats educatives especials (NEE).

QUIN ÉS EL PFI QUE PUC REALITZAR A L'INSTITUT VILA SECA?

A causa de la demanda de la nostra demarcació, el PFI de l'Institut de Vila-seca, és el PFI d'Auxiliar de serveis de restauració i cuina.

Aquests estudis capaciten per dur a terme operacions bàsiques de preparació,

presentació i conservació d'aliments i begudes en establiments de restauració, assistint en els processos de servei i atenció al client.

Tenen una durada total de 1.000 hores, un curs acadèmic.

És un programa que promou la inserció laboral a través de l'aprenentatge de diferents tècniques culinàries i de tècniques orientades als serveis.

El PFI es troba dins la família professional d'Hoteleria i Turisme, donant lloc a un ventall de sortides professionals.

PFI D'AUXILIAR DE SERVEIS DE RESTAURACIÓ I CUINA

La finalitat d'aquests programes és proporcionar a aquests joves la possibilitat d'incorporar-se de nou al sistema educatiu per continuar estudis de formació professional, alhora que els capacita per accedir al món laboral com a:

- ajudant o auxiliar de cuina,
- ajudant d'economat d'unitats de producció i servei d'aliments i begudes
- auxiliar o ajudant de cambrer en sala,
- auxiliar o ajudant de cambrer en bar-cafeteria,
- auxiliar o ajudant de barman.

QUÈ APRENDRE?

El PFI es desenvolupa a través de mòduls generals i mòduls professionals de caràcter obligatori i està orientat a enfortir les competències professionals requerides per a treballar com a professional bàsic en cuina i serveis de restauració.

MÒDULS DE FORMACIÓ PROFESSIONAL (450h)

- MFP3037 Tècniques elementals de servei (150 hores)
- MFP3038 Processos bàsics de preparació d'aliments i begudes (95 hores)
- MFP3034 Tècniques elementals de preelaboració (100 hores)
- MFPE076 Elaboracions culinàries bàsiques (50 hores)
- MP Projecte (25 hores)
- MPRL Prevenció Riscos Laborals (30 hores)

MÒDULS DE FORMACIÓ GENERAL (350h)

- MFG01 Estratègies i eines de comunicació (110 hores)
- MFG02 Entorn social i territorial (45 hores)
- MFG03 Estratègies i eines matemàtiques (110 hores)
- MFG04 Incorporació al món professional (50 hores)

FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL (200h)

- Pràctiques en empreses del sector

TUTORIA (40h)

- Tutories individuals i grupals
- Orientació acadèmica i professional
- Preinscripció al Grau Mitjà per al següent curs

QUINA DURADA COMPREN?

La durada del PFI és de 1.000 hores distribuïdes en un curs acadèmic de setembre a juny.

200 hores són hores de formació en empreses del sector.

Les 800 hores restants són de formació teòrica i pràctica a l'Institut.

HORARI DE L'ALUMNAT

De dilluns a divendres, de 9.00 h a 14.30 h a concretar segons els dies establerts. Dimarts i dijous de 14.30 h a 19.00 h.

DESCANSOS

El primer descans de 25 minuts al llarg del matí.

El segons descans de 25 minuts al llarg de la tarda.

SORTIDES PEDAGÒGIQUES

Al llarg del curs es fan diverses sortides pedagògiques amb l'objectiu de què l'alumnat tingui un major contacte amb el món laboral i pugui conèixer diferents sortides professionals.

Algunes de les sortides que es van realitzar en cursos anteriors són:

- Visita a les caves, a concretar.
- Visita a la fàbrica de xocolata CREO de Tortosa.
- Jornades professionalitzadores de Cambrils.
- Sortida a la Boella: visita del celler i de la fàbrica d'oli.
- Visita a empreses hoteleres del municipi.
- Sortides a fires del sector.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Us presentem un resum dels aspectes més rellevants de les normes de funcionament del centre que trobareu a la intranet d'aquest.

ASSISTÈNCIA A CLASSE

És obligatori assistir a les classes.

L'assistència a classe és un dret i un deure dels alumnes. No obstant això, en casos de força major o circumstàncies imprevistes, és lògic que en algunes ocasions sigui inevitable faltar a classe. Els pares o tutors legals dels alumnes justificaran al tutor/a aquelles faltes d'assistència o puntualitat raonades. En cas que la falta d'assistència es pugui preveure, recomanem als pares que es posin en contacte amb el tutor/a. És el/la tutor/a la persona a qui heu de lliurar els justificants de les absències, ja que en fan un seguiment.

La falta d'assistència major a un 25 % de faltes anuals és motiu de no avaluació, i per tant de no obtenció de la titulació.

PUNTUALITAT

La porta d'entrada al centre s'obrirà a les 9.00h per començar l'horari lectiu.

Excepte l'hora de l'esbarjo, les classes se succeiran ininterrompudament. No arribar a l'hora a l'aula assignada es considera un retard, dels quals els

professors en fan un recompte i, al tercer retard, es pot crear un full d'incidències.

Els lavabos estaran disponibles per l'alumnat, han de demanar la clau a consergeria.

MATERIAL DIARI

Material que recomanem portar diàriament:

- Bolígraf, corrector, llapis i goma.
- Dossiers de les matèries que tenen aquell dia.
- Agenda.
- Carpeta d'anelles.

HÀBITS D'ESTUDI

Per obtenir el millor rendiment dels estudis és important mantenir uns bons hàbits. Com a exemple:

- Elaborar un horari extraescolar per organitzar millor l'estudi.
- Disposar d'un espai propi per a poder estudiar i fer deures.
- Portar la feina al dia. En acabar la classe és recomanable anotar a l'agenda la feina pendent amb la data en què s'han de lliurar.
- A l'hora de fer els deures primer s'ha de repassar la teoria i després aplicar-la als exercicis.
- És important aprofitar les tardes lliures i els caps de setmana per avançar feines per dies futurs (llibres de lectura, treballs, dossiers...).

COMPORTAMENT I ACTITUD A CLASSE

Dins l'aula s'han de respectar les normes de convivència, entre d'altres, romandre en silenci, atendre les explicacions i mostrar l'actitud positiva necessària per a contribuir a un ambient de treball adequat. Qualsevol alteració de les activitats pot comportar una falta lleu o greu segons la normativa vigent. En finalitzar cada classe, els alumnes han de tenir un bon comportament. En cas d'haver de canviar d'espai, el desplaçament es farà d'una forma cívica. Si no ho fa, qualsevol professor/a podem amonestar l'alumne, sigui o no del seu equip docent.

MENJAR I BEGUES

Dins de l'aula no es podran menjar ni aliments ni llepolies, ni begudes que no sigui aigua; igualment està prohibit mastegar xiclet. En cas de situacions excepcionals, sempre es demanarà permís prèviament al professorat. En cap cas estan permeses les begudes alcohòliques.

TELÈFONS I APARELLS ELECTRÒNICS

Al centre no es podran tenir mòbils ni aparells de música connectats o no a la vista. La manipulació de qualsevol d'aquests aparells representa una falta de disciplina greu i té una mesura correctora específica. Si les famílies volen comunicar-se amb l'alumnat per a qualsevol situació excepcional poden fer-ho trucant al telèfon de l'institut (977 39 42 44). En cas de pèrdua o robatori d'aparells electrònics i telèfons mòbils, la responsabilitat recau íntegrament en l'alumne i no pas en el centre.

CONDUCTES PERILLOSES

Tot incompliment de la normativa del centre serà penalitzat segons la gravetat de l'acció comesa.

- No està permès fumar al recinte escolar.
- No està permès portar o consumir cap mena de droga.
- No es poden portar el que es consideren armes (navalles o semblants).
- Cada cop que l'alumne/a cometi una falta de disciplina, es telefonarà la família.
- Si l'alumne acumula 3 faltes greus, bé directes, bé per acumulació d'incidències, se li obre un expedient disciplinari o substitutori, depenent de la situació i del calendari. La cap d'estudis o la directora es posaran en

contacte amb vostès per tal d'informar-los del procediment. Prèviament a l'expulsió existeixen altres mesures correctores segons la falta que hagi comès l'alumne.

MATERIAL ESCOLAR I MOBILIARI

S'ha de tractar correctament el mobiliari, el material i les instal·lacions. Cada alumne és responsable del que faci servir i tot el grup, de l'aula o de l'espai que ocupi. Mantenir net l'edifici, el mobiliari i les instal·lacions és primordial. En cas de desperfecte, aquest haurà de ser reparat per l'alumne/a o, en el cas que representi un cost econòmic, per la seva família.

ÚS DE LA IMATGE PERSONAL

Per tal de preservar el dret d'ús de la imatge personal, no es permet utilitzar càmeres ni altres aparells que puguin fer fotografies dins el recinte escolar. Recordeu que el mal ús de les imatges preses és un tema molt seriós. Si alguna família no vol que el seu fill o filla aparegui a les fotografies que es realitzen de les activitats de centre i de caràcter acadèmic hauran de presentar la documentació necessària a secretaria o enviar-la per correu electrònic.

ASSISTÈNCIA INDIVIDUALITZADA, ORIENTACIÓ A L'ALUMNE.

L'equip docent és tot el professorat que té un alumne.

Aquest equip es reuneix periòdicament per tal de parlar no només de l'alumnat de manera individual, sinó també del grup-classe. El/la tutor/a del seu fill/a és la persona que farà un seguiment més individualitzat del seu aprenentatge i evolució acadèmica, a més de servir d'orientador. És a qui s'ha de recórrer en primer lloc si a l'alumne/a se li presenta qualsevol problema o dubte, i si les famílies disposen d'informació rellevant que pot afectar l'aprenentatge o la convivència dels seus fills en el nostre centre educatiu.

De les funcions de tutoria en destaquem:

- Coordinar la tasca educativa entre els membres de l'equip docent
- Detectar i conèixer els interessos i els problemes de l'alumne/a
- Cohesionar el grup-classe
- Orientar i assessorar a l'alumne/a
- Coordinar la tasca educativa amb les famílies dels seus alumnes
- Es fa entrega de notes un cop al trimestre.

ORIENTACIÓ ACADÈMICA

L'orientació acadèmica pretén, a més de desenvolupar la capacitat d'autoconeixement dels alumnes, proporcionar-los informació sobre els diferents itineraris acadèmics, així com les diferents sortides professionals a què es pot aspirar amb l'obtenció del títol acreditat.

Un altre dels aspectes potenciat amb aquest treball orientador és el desenvolupament de la capacitat crítica per tal de decidir amb maduresa. Un últim aspecte, i no per això menys important, del procés d'orientació dut a terme al nostre centre és aconseguir la implicació dels pares i mares en la tria d'opcions dels alumnes en l'àmbit educatiu, i com a principi de la seva futura formació professional. La cohesió social és una eina important per apropar l'escola a les famílies i, per tant, per treballar en un mateix sentit. Per aquest motiu, la implicació del nucli familiar reforça les decisions dels alumnes i augmenta el nivell de responsabilitat d'aquests en el moment de prendre-les, fet que reverteix en el mateix procés de maduració.

L'orientació acadèmica és tutelada per la tutora del grup classe.

QUINES SORTIDES PROFESSIONALS I/O ACADÈMIQUES PUC REALITZAR AMB LA TITULACIÓ

La superació d'aquest programa de formació i inserció (PFI) comporta el següent:

- Certificat acadèmic i professional, que conté la qualificació final obtinguda en el PFI i acredita les competències professionals assolides.

- Certificat del Curs de formació preparatori per accedir als cicles de grau mitjà, si el PFI s'ha cursat en un centre autoritzat a impartir aquest curs.
- Accés als cicles formatius de grau mitjà, d'acord amb la Resolució EDF/4245/2024, de 26 de novembre.
- Reconeixement dels mòduls professionals superats en el PFI per a l'obtenció del títol professional bàsic associat al perfil i el Certificat de Professionalitat de nivell 1.
- Accés als centres de formació d'adults per obtenir el graduat en educació secundària obligatòria (GESO), sense complir el requisit de tenir 18 anys.

COMUNICACIÓ AMB LA FAMÍLIA

Es realitza tutories amb les famílies. Les vies de comunicació són a través de: LA INTRANET

Trobareu a la intranet del centre tota la informació escaient al curs: previsió d'activitats per a les famílies, activitats a realitzar, informació dels departaments, últimes notícies, fotografies... http://agora.xtec.cat/iesvila_seca/

LA PLATAFORMA iEduca

La qual, suposa un espai més d'informació particular del vostre fill/filla: retards, absències, deures...

A la intranet del centre també hi trobareu l'enllaç. <https://login.ieduca.com>

VIA TELEFÒNICA

El professorat podrà parlar amb vosaltres personalment per telèfon. Per tant, és important comunicar a secretaria qualsevol canvi en el vostre número de contacte.

ALTRES SERVEIS

TAQUILLES

Hi ha una dotació de taquilles, les quals són d'ús exclusiu per a l'alumnat, ja que en les classes pràctiques cal dur l'uniforme.

L'uniforme és lliura de manera gratuïta a principi de curs, han de fer un bon ús i tornar-lo quan acabi la seva formació.

SERVEI DE TRANSPORT

L'Ajuntament de Vila-seca posa al vostre servei autobusos per desplaçar alumnes de La Plana i de La Pineda. L'horari és determinat per l'Ajuntament i la companyia d'autobusos. Per a qualsevol consulta, poseu-vos en contacte amb l'Ajuntament. Cal demanar l'ús del transport a l'ajuntament de Vila-seca.

BIBLIOTECA

La biblioteca és d'accés lliure per a tots els usuaris durant el curs. Es consideren usuaris totes aquelles persones que formen part de la comunitat educativa. La biblioteca romandrà oberta tots els dies lectius a l'hora d'esbarjo, a més de les hores assignades per l'equip directiu. Durant aquest temps, la persona responsable del material i de l'espai és el professorat que hi és de guàrdia.

També és aquest/a qui possibilita el servei de préstec. En principi es permet el préstec extern de dues obres durant un termini màxim de quinze dies. El lliurament del material demanat es fa efectiva en aquell mateix instant si l'horari ho permet o bé l'endemà a l'hora de l'esbarjo. El material es retorna al cap de quinze dies.

Els alumnes poden imprimir els seus treballs si així ho desitgen.

COM EM PUC INSCRIURE?

Trobareu més informació al web preinscripcio.gencat.cat.