

Guia d'Usuari: Normalització i Gestió de Plans Individualitzats (PI)

Departament d'Educació i Formació Professional Versió 1.0 - 2026

1. Introducció

La **Plataforma de Gestió PI** és l'entorn centralitzat per a la creació, custòdia i intercanvi segur d'expedients acadèmics i Plans Individualitzats entre centres educatius. Aquesta guia descriu els passos per normalitzar la documentació dels alumnes, gestionar trasllats i auditar els accessos.

2. Accés a la Plataforma

L'accés a la plataforma es realitza mitjançant un sistema de doble factor d'autenticació per garantir la seguretat de les dades sensibles.

1. **Identificació:** Accediu a la pàgina d'inici i introduïu el vostre correu corporatiu (xtec.cat o similar).
2. **Codi de Verificació:** Rebreu automàticament un correu electrònic amb un codi numèric de 6 díigits.
 - *Nota: El codi té una validesa de 10 minuts.*
3. **Validació:** Introduïu el codi a la pantalla per accedir al Tauler de Control.

Important: Si és el primer cop que accediu, el sistema vincularà automàticament el vostre usuari al codi de centre assignat.

3. Alta i Registre d'Alumnes

Abans de pujar cap document, l'alumne ha d'estar registrat al sistema amb les dades oficials del RALC.

1. Des del Tauler, feu clic a "**Nou Alumne**".
 2. Completeu el formulari amb les dades requerides:
 - **Nom i Cognoms:** Nom complet de l'estudiant.
 - **ID Alumne (RALC):** Identificador únic del Registre d'Alumnes.
 - **Centre Educatiu:** Seleccioneu el vostre centre actual.
 - **Data d'Alta:** Indiqueu la data en què l'alumne es va incorporar al centre (aquesta data marcarà l'inici a l'historial).
 3. Feu clic a "**Guardar Alumne**".
-

4. Normalització del PI (Càrrega de Documents)

Aquest és el procés principal per digitalitzar i normalitzar el Pla Individualitzat.

1. Busqueu l'alumne al llistat o utilitzeu el cercador avançat.
2. Accediu a la fitxa de **Detall de l'Estudiant**.
3. A la columna dreta, apartat "**Documents Adjunts**":
 - Feu clic al camp de càrrega o arrossegueu el fitxer.
 - **Requisit:** El fitxer ha de ser obligatòriament en format **PDF**.
4. El sistema processarà l'arxiu, registrà la data de pujada i l'associarà de manera segura a l'expedient.

Funció IA: Un cop pujat, apareixerà una icona de "Robot" al costat del document. Podeu fer-hi clic per generar un resum automàtic del contingut del PI mitjançant Intel·ligència Artificial.

5. Gestió de Trasllats de Centre

Quan un alumne canvia de centre educatiu, és responsabilitat del centre d'origen o destí actualitzar la ubicació de l'expedient per mantenir la traçabilitat.

1. Dins la fitxa de l'alumne, localitzeu la targeta "**Centre Actual**".
2. Feu clic a la icona del llapis (**Modificar Centre**).
3. Al quadre de diàleg:

- Seleccioneu el **Nou Centre** de destinació.
 - Indiqueu la **Data d'inici** al nou centre.
 - (Opcional) Indiqueu la data de fi al centre anterior si difereix de la data d'inici.
4. Confirmeu l'operació.

Resultat:

- L'alumne passarà a formar part del nou centre.
 - El centre antic quedarà registrat automàticament a l'apartat "**Historial de Centres**" amb les dates d'entrada i sortida tancades.
 - Es generarà una notificació de trasllat per als usuaris implicats.
-

6. Notificacions i Auditoria

Per garantir la transparència, totes les accions queden registrades.

- **Campana de Notificacions:** A la barra superior, veureu un punt vermell si hi ha novetats.
 - Rebreu avisos quan es creï un alumne al vostre centre.
 - Rebreu avisos quan es realitzi un **Trasllat d'Expedient** cap al vostre centre o des del vostre centre.
 - **Registre d'Auditoria:** Podeu accedir a l'apartat "Logs" o "Auditoria" per veure un llistat detallat de:
 - Qui ha accedit.
 - Quins documents s'han pujat o eliminat.
 - Moviments d'alumnes entre centres.
-

Suport Tècnic Si detecteu incidències o teniu problemes d'accés, contacteu amb el SAU o l'administrador del sistema a través dels canals habituals.