

Guia del Pla d'acollida digital

URL: <http://educacio.gencat.cat/>



Aquest document està publicat amb una llicència Creative Commons Reconeixement-NoComercial-SenseObraDerivada 4.0.

No es permet l'ús comercial de l'obra original ni la generació d'obres derivades.

La llicència completa es pot consultar a <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/deed.ca>

© **Generalitat de Catalunya**
Departament d'Educació

Elaboració i edició: Direcció General d'Innovació, Digitalització i Recerca Educativa
Àrea de Cultura digital.

1a edició: Juliol de 2021

Índex

1. Introducció	4
2. Docents	5
3. Alumnat	7
4. Famílies	9

1. Introducció

Una bona acollida digital de l'alumnat de nova incorporació en un centre i de les seves famílies és un aspecte que pot afavorir l'equitat i la inclusió. La incorporació de l'alumnat provinent de la matrícula viva s'ha de tenir especialment en compte. D'altra banda, l'acollida digital del nou professorat, a l'inici i a mig curs, és un element clau per a la seva incorporació en el centre. Per tal de facilitar aquesta tasca, el Departament d'Educació ofereix una guia pràctica que inclou els elements a tenir en compte en cada cas.

La incorporació de nou alumnat, famílies i docents, al llarg del curs acadèmic, és un fet habitual en els nostres centres. L'acollida de nous membres de la comunitat educativa requereix atenció, és molt important donar a conèixer el funcionament del centre i fer-los participants.

Entre els protocols que ha de recollir l'apartat de Cultura digital d'un centre en el marc de l'Estratègia Digital de Centre (EDC), trobem el Pla d'acollida digital del professorat, alumnat i famílies de nova incorporació al Centre. Disposar d'un protocol ens pot aportar eficiència. L'elaboració d'aquests protocols és una de les funcions de la Comissió d'estratègia digital, així com l'avaluació del seu compliment. Us oferim una guia per tal d'ajudar a la seva elaboració.

La inexistència del Pla d'acollida digital pot considerar-se un punt feble del centre i la seva realització, revisió o millora un dels objectius de la mateixa estratègia digital. En aquest marc també cal tenir en compte la seva avaluació i les millores a fer en cas que es consideri convenient.

Organitzativament, és recomanable que es faci una distribució de les tasques que determini el protocol d'acollida digital del centre entre la Comissió d'estratègia digital, el claustre de professors, la secretaria i la comunitat educativa, depenent de la tipologia i característiques de cada centre, i que s'especifiqui clarament qui s'encarregarà de cadascuna de les tasques.

2. Docents

Independentment del tipus de centre, l'arribada d'un nou docent requereix una acollida general que es recomana tenir protocol·litzada. Dins aquesta acollida general es troba l'acollida digital, tant pel que fa al professorat de nova incorporació al setembre com el que es va incorporant durant el curs.

Tot seguit es proposen una sèrie d'aspectes a tenir en compte i un o diversos procediments per a realitzar-los, que naturalment, cada centre ha d'adaptar a les seves característiques.

En arribar un docent de nova incorporació al centre és recomanable que s'efectuïn les següents accions:

En la presentació en el centre educatiu

- ✓ **Dades del docent.** Actualització de les seves dades a Esfera.
- ✓ **Usuari Xtec.** En el cas que el docent no disposi d'usuari xtec el/la director/a li gestionarà l'alta. Disposar d'aquest usuari és imprescindible per a la comunicació corporativa del docent.
- ✓ **Correu de centre del docent,** en cas que se'n disposi. Disposar d'un correu de centre pot ser convenient per comunicar-se amb l'alumnat i les famílies.

Kit tecnològic

- ✓ **Ordinador portàtil del docent.** Se li proporcionarà l'ordinador portàtil del PEDC. El docent comprovarà que pot iniciar sessió amb el seu identificador digital (credencials).
- ✓ **Clau wifi.** Facilitar la clau wifi per docents per tal que pugui connectar-se a Internet.
- ✓ **Moodle Àgora-Eix** o EVA no corporatiu del centre. Creació i configuració de l'usuari.
- ✓ **Nodes del centre.** En cas que el centre l'utilitzi, creació de l'usuari i assignació de rol.
- ✓ **Aplicacions específiques de centre.** En cas que disposi, donar d'alta en les aplicacions específiques de centre per a la comunicació amb les famílies (per tal que pugui registrar les faltes d'assistència i les incidències produïdes per alumnes concrets, programar l'enviament de notificacions a les famílies ...)
- ✓ **Google Workspace.** En el cas que el centre en disposi, creació de l'usuari i incorporació als grups que li corresponguin.

Es recomana que en una reunió presencial se l'informi de:

- ✓ **Web del centre.** Continguts. Procediment i protocol per publicar articles o afegir continguts.
- ✓ **Impressió i escaneig de documents.** Se l'informarà sobre el procediment per escanejar i per imprimir en les impressores en xarxa.
- ✓ **Cultura digital del Centre.** Es demana la lectura dels continguts i l'ajustament de la seva funció docent als protocols del Centre. Recordem que l'apartat de Cultura digital hauria de disposar com a mínim dels següents documents:
 - PEC (continguts relacionats amb l'àmbit digital)
 - NOFC (continguts relacionats amb l'àmbit digital)
 - Estratègia digital de centre
 - Desplegament de la CD dels alumnes
 - Portals digitals i xarxes socials
 - Descriptors de serveis digitals que utilitza el centre
 - Pla de comunicació
 - Acords del Claustre i del Consell Escolar relacionats amb l'àmbit digital
 - Pla de formació digital del professorat

Es recomana l'enviament d'un correu al professorat nou adjuntant un document amb el recull del conjunt de les informacions i enllaços proporcionats. Aquest document formarà part del pla d'acollida del centre.

En el cas del professorat substituït, es recomana que tan aviat com es pugui, una persona de la comissió digital encarregada de l'acollida digital li faciliti la informació.

3. Alumnat

Tant si l'alumnat s'incorpora al centre de forma ordinària a l'inici de curs, com si ho fa durant el curs, caldrà proporcionar-li tota la informació relacionada amb la cultura digital del centre. Caldrà ser especialment curosos en els casos d'alumnat amb Necessitats específiques de suport educatiu (NESE) i amb l'alumnat nouvingut, on tindrà un paper cabdal el/la tutor/a de l'alumne per tal d'adaptar i adequar les informacions i els recursos.

En aquest sentit, els alumnes amb NESE poden tenir elements de suport que es poden trobar en el catàleg de solucions TIC, com per exemple, teclats i ratolins adaptats o pantalles tàctils.

D'altra banda, cal recordar que tota la informació de l'alumnat ha de respectar la llei de protecció de dades, tant en la nova informació com la generada, per exemple en l'elaboració i traspàs de l'Informe de l'alumne entre tutories i equips docents.

Per tant, el pla d'acollida digital de l'alumnat hauria de recollir els següents aspectes:

En el moment de la matrícula

- ✓ **Dades de l'alumnat que s'incorpora durant el curs.** En el cas d'incorporacions durant el curs, es recomana disposar d'algun procediment de comunicació al professorat, com per exemple un full de càlcul on anotar les noves incorporacions (compartit amb tot el claustre) i l'enviament d'un correu electrònic de cada nova incorporació. En cas d'utilitzar aquesta notificació per correu, no ha d'incloure's el nom ni cap altra dada personal de l'alumne. Sí que es pot indicar el grup-classe assignat i el nom de les matèries optatives o de modalitat que cursa.
 - El procediment de comunicació també hauria d'indicar l'alta en els serveis digitals del centre (Google Workspace, Nodes, Moodle...) quan els responsables de donar d'alta l'alumne ho hagin fet. Per exemple, es pot informar en el mateix full de càlcul quan estiguin creades les credencials corresponents.
 - És convenient informar a l'alumne sobre la forma d'accedir als serveis i proporcionar les credencials corresponents en una única notificació, quan totes les credencials estiguin creades.
- ✓ **Autoritzacions.** En el cas d'alumnat major de 14 anys, caldrà informar-lo i demanar-li la signatura de l'[autorització relativa al dret a la pròpia imatge](#) i la [comunicació sobre l'ús de serveis i recursos digitals a Internet](#). Si l'alumne/a és menor de 14 anys, s'haurà d'informar i demanar la signatura a les mares, pares o tutors/es legals.

Kit tecnològic

- ✓ **Ordinador de l'alumne/a.** Depenent del nivell/curs, se li proporcionarà l'ordinador portàtil del PEDC i el seu identificador digital (credencials), així com el suport necessari per garantir-ne un ús adequat.
 - Si l'alumne/a presenta algun tipus de discapacitat (visual, auditiva, motriu...) pot ser necessari instal·lar en l'ordinador programari específic o configurar d'una forma determinada el sistema operatiu i el navegador d'Internet. En aquests casos és convenient acordar les adaptacions amb la persona referent específica de l'alumne, si n'hi ha.
- ✓ **MiFi del PEDC per a l'alumne/a.** En els estudis i nivells previstos i només en cas que no disposi de connectivitat a Internet a la seva llar i que cap altre germà o germana ja en tingui una.

Entorns de treball

- ✓ **Correu de centre de l'alumne/a.** En el cas de disposar d'un correu de centre, se li proporcionarà el correu i també es farà constar en el registre intern.
- ✓ **Web del centre.** Se l'informarà dels continguts.
- ✓ **Nodes del centre.** Si el centre l'utilitza com a plataforma de comunicació amb els alumnes, creació de l'usuari i notificació de les credencials.
- ✓ **Moodle Àgora-Eix** o EVA no corporatiu del centre. Creació i assignació de l'usuari a cohorts o grups i notificació de les credencials.
- ✓ **Cultura digital del Centre.** Se li facilitarà l'accés a la següent documentació:
 - NOFC
 - Normativa de centre sobre l'ús dels telèfons mòbils
 - Protocols de centre, ús de dispositius ...
 - Xarxes socials
 - Delegats digitals, en cas que en tinguin

4. Famílies

Quan una família s'incorpora en un centre se li han de proporcionar un seguit de dades i d'informacions per poder-se integrar al centre i poder fer el seguiment de l'aprenentatge del seu fill o filla, tant si es tracta d'una incorporació ordinària a inici de cicle, de curs, com de famílies que s'incorporen durant el curs.

Des de l'objectiu principal de l'equitat i la inclusió és especialment important vetllar perquè la família compregui la informació i és aquí on caldrà fer una tasca d'atenció individualitzada en els casos en què es presentin dificultats, ja sigui pel canvi cultural, social o idiomàtic, o en el cas d'alumnat amb NESE.

Per tant, el pla d'acollida digital de les famílies hauria de recollir els següents aspectes:

En el moment de la matrícula

- ✓ **Dades de la família.** En el moment de la matriculació de l'alumne/a s'actualitzaran les dades a Esfera i, en cas que el centre en disposi, a l'aplicatiu de comunicació amb les famílies. Altres dades proporcionades que sigui important tenir en compte s'incorporaran al registre intern. Es tindrà especialment en compte l'actualització de les adreces de correu electrònic.
- ✓ **Autoritzacions.** En el cas d'alumnat menor de 14 anys, caldrà informar a la família i demanar la signatura de l'[autorització relativa al dret a la pròpia imatge](#) i la [comunicació sobre l'ús de serveis i recursos digitals a Internet](#). En el cas d'alumnat major de 14 anys, informar a la família.
- ✓ **Sistema de comunicació.** Se'ls informarà de l'accés i funcionament de l'aplicatiu o altres sistemes de comunicació amb les famílies (justificació de faltes d'assistència, lectura d'incidències, notificacions, baixada de documents ...), així com del protocol de comunicació amb el/la tutor/a, l'AFA i la resta de la comunitat educativa.

Kit tecnològic

- ✓ **Ordinador portàtil.** En el cas que l'alumne/a estigui en un dels cursos on el centre disposa de portàtils del PEDC, se'ls informarà del protocol sobre la cessió d'aquest portàtil.
- ✓ **MiFi del PEDC per a l'alumne/a.** En els estudis i nivells previstos i només en cas que no disposi de connectivitat a Internet a la seva llar i que cap altre germà o germana ja en tingui una.

Entorns de treball

- ✓ **Web del centre.** Si es disposa d'una part restringida destinada a les famílies o alumnat en la pàgina web del centre, es mostraran els continguts, el sistema d'accés i es realitzarà la configuració de l'usuari.
- ✓ **EVA del centre.** Se'ls informarà sobre l'EVA que s'utilitza i quin és el sistema d'accés del seu fill/a
- ✓ **Cultura digital del centre.** Se'ls informarà sobre com poden accedir als documents que la integren.



Pla
d'educació
digital de
Catalunya



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació