

# **PLA D'ACOLLIDA DIGITAL DE L'ALUMNAT**

## Índex de continguts

1. Presentació.....	3
2. Objectius.....	3
3. Aspectes recollits.....	4
3.1. Descripció de l'alumnat.....	4
3.2. Preinscripció i matrícula.....	4
3.2.1. Dades de l'alumnat a SAGA i acollida inicial.....	4
3.2.2. Autoritzacions.....	5
3.3. Comunicació.....	6
3.3.1. Delegats i delegades digitals.....	7
3.3.2. Xarxes socials i web de centre.....	7
3.3.3. Usuari i credencials de l'EVA del centre (GOOGLE CLASSROOM i MOODLE Àgora-EIX).....	8
3.4. Connectivitat i maquinari.....	8
3.4.1. Kit tecnològic.....	9
3.5. NESE.....	9
3.6 Cultura Digital de Centre.....	9

## 1. Presentació

El pla d'acollida digital de l'alumnat és un document que forma part de la Cultura Digital del centre, en el marc de la nostra Estratègia Digital. Ha estat elaborat per la Comissió d'Estratègia Digital del centre, portant a terme les actuacions següents: el protocol, la distribució de les tasques que formen part de l'acollida i l'avaluació de la seva implementació. El centre proporciona al nou alumnat el fulletó del Pla d'acollida de l'alumnat, tant en suport digital, amb l'enviament d'un correu electrònic, com en suport paper a inici de curs, en el moment de la matrícula.

## 2. Objectius

Els objectius del pla d'acollida del centre són:

- Afavorir un clima positiu de convivència entre tota la comunitat educativa.
- Facilitar l'acolliment i la incorporació al centre de l'alumnat de nova incorporació.
- Contribuir a generar actituds de respecte, tolerància i ajut.
- Contribuir a la millora de l'èxit educatiu de tot l'alumnat.
- Facilitar la inclusió a la vida del centre i de l'aula de tots i cadascun dels alumnes.
- Promoure la participació de la Comunitat Educativa a la vida del centre, tant en els aspectes relacionats amb la convivència com els relacionats amb l'aprenentatge.
- Proporcionar les eines per assolir una millor competència digital de l'alumnat.

### **3. Aspectes recollits**

#### **3.1. Descripció de l'alumnat**

- Alumnat jove que ha abandonat els estudis sense tenir una titulació i que vol reprendre la formació (PAGM, PAGES, GES).
- Alumnat adult que vol seguir una formació més àmplia amb llengües o informàtica (COMPETIC).
- Alumnat nouvingut que vol aprendre llengües d'acollida, català i/o castellà.

#### **3.2. Preinscripció i matrícula**

El CFA Ramon Llull realitza la preinscripció als ensenyaments impartits durant l'última setmana de juny i la matrícula a l'inici de setembre. Les dades concretes de preinscripció i matrícula són publicats al web de centre, a la pàgina d'inici, i a la xarxa social Instagram del centre.

Ens caracteritzem per oferir matrícula viva durant tot el curs escolar, per procurar una atenció a les necessitats formatives de les persones en el moment sol·licitat. Durant tot el curs hi ha incorporacions amb les quals se segueix el procediment habitual de matrícula. El centre elabora una llista d'espera per als ensenyaments dels quals no hi ha vacants, amb les dades de la persona sol·licitant, per poder contactar via telefònica i/o correu electrònic en el moment que hi hagi plaça disponible.

##### **3.2.1. Dades de l'alumnat a SAGA i acollida inicial**

El professorat del CFA Ramon Llull acull i orienta el nou alumnat a inici de curs i s'encarrega de dur a terme un procés d'informació, una entrevista personal que formarà

part de l'expedient de l'alumnat i una prova d'anivellament (PAI) per tal de dissenyar l'itinerari més adient. Les dades de l'alumnat es registren a través de l'aplicatiu SAGA des de la secretaria del centre. El CFA Ramon Llull ofereix matrícula viva durant el curs per atendre les necessitats formatives en cada moment. Per tant, en el cas d'incorporacions durant el curs, el/la tutor/a segueix el mateix procediment d'acollida i orientació inicial i proporciona el full de matrícula a secretaria per tal de ser donat d'alta i incorporar les seves dades a l'aplicatiu.

En el moment de la matrícula s'indica a l'alumne/a el grup-classe assignat, l'horari, l'aula i el nom del tutor/a, així com, s'informa del dia de l'assemblea d'inici de curs on acabarà de rebre tota la informació necessària per a la seva acollida: carta de compromís i NOFC de centre (ús de telèfons mòbils, portals digitals, xarxes socials, delegats digitals...), calendari del curs, documentació de protecció de dades, horari de tutoria individualitzada, material didàctic, canals de comunicació entre alumnat i docent i canals de difusió del centre. Així mateix, es proporciona en aquest moment el fulletó del Pla d'acollida de l'alumnat.

### **3.2.2. Autoritzacions**

L'alumnat del centre ha de ser informat sobre la llei de protecció de dades i els seus drets. Així doncs, ha de signar l'autorització relativa al dret a la pròpia imatge i la comunicació sobre l'ús de serveis i recursos digitals a Internet. Si es tracta d'alumnat menor d'edat (16 i 17 anys) ha d'emplenar la documentació específica i presentar documentació justificativa: consentiment del pare, mare o tutor/a legal, fotocòpia del document identificatiu del pare, mare o tutor/a legal, sol·licitud d'autorització d'inscripció, estar inscrits al SOC o tenir contracte laboral presentant el document acreditatiu de la relació contractual amb l'empresa. El centre li ha de lliurar dues còpies del resguard de la matrícula: una és per a l'alumne/a i l'altra l'ha de retornar al centre per a l'expedient acadèmic signada i segellada per l'empresa.

### 3.3. Comunicació

La comunicació entre el centre i l'alumnat es realitza a través de diferents canals per tal de generar una comunicació eficient i eficaç adient a cada situació i tipus de comunicació. L'objectiu de les comunicacions és donar suport al procés d'ensenyament-aprenentatge, guiant i orientant l'alumnat en tot moment, contribuint al seu èxit educatiu. També pretenem informar l'alumnat sobre el centre, les activitats educatives que s'hi duen a terme i fomentar la participació activa a la vida diària del centre per incrementar el seu sentiment de pertinença i la seva implicació en el projecte d'escola.

Quant al sistema de comunicació entre el tutor/a o resta de docents i l'alumnat es realitza a través del correu corporatiu propi de centre de Google Workspace for Education Fundamentals amb la següent identificació ([xxxxxxxxxx](#)) i dels canals de comunicació dels entorns virtuals d'aprenentatge del centre (Plataforma Moodle Àgora-EIX i Google Classroom), el primer dels quals disposa de la següent URL (<https://educaciodigital.cat/cfa-ramonllull/moodle>). Els EVA del centre contenen les diferents aules virtuals dels ensenyaments que s'imparteixen i la comunicació s'estableix per mitjà del Fòrum, la missatgeria de l'aula virtual i les retroaccions de les tasques assignades. L'alumnat dels ensenyaments de COMPETIC 2 i 3, cursa aquests estudis en modalitat semipresencial a través de l'EVA de la Plataforma Moodle Àgora-EIX del centre. Al web del centre es troba l'accés a l'EVA de centre.

El CFA Ramon Llull és centre col·laborador dels estudis de GES de l'Institut Obert de Catalunya realitzant les funcions de tutorització de l'alumnat: acollida, orientació i tutorització trimestral. El seguiment de l'alumnat per part del tutor/a es fa a través de l'EVA de l'IOC (Plataforma Moodle). Les comunicacions amb l'alumnat tutoritzat es realitzen a través de l'aula de tutoria del CFA Ramon Llull i de la missatgeria interna.

Amb relació a la comunicació entre l'alumnat, es duu a terme a través dels grups d'aula de Telegram o Whatsapp, que són canals de comunicació informals i de subscripció voluntària per mantenir-se informats de les dinàmiques d'aula en cas d'absència.

### 3.3.1. Delegats i delegades digitals

Els delegats/des digitals, són els mateixos delegats i delegades de cada grup-classe, escollits i escollides a inici de curs seguint els criteris de l'estructura assembleària dels grups-classe del centre. En aquest cas, els delegats/des digitals assumeixen el rol de persones administradores dels grups de Telegram o Whatsapp d'aula. S'encarreguen d'inscriure als companys i companyes al grup i de mantenir informats/des de les dinàmiques d'aula a la resta.

### 3.3.2. Xarxes socials i web de centre

La direcció del centre disposa d'un canal de difusió de Telegram per notificar incidències i comunicacions generals a l'alumnat (absències del professorat, calendari, eventualitats), amb la següent identificació: xxxxxxxxxx.

El CFA Ramon Llull també disposa de la xarxa social Instagram que és emprada per fer difusió de les seves activitats educatives a la comunitat educativa, sobretot a l'alumnat, per tal de fomentar la participació activa a la vida diària del centre. Té la següent identificació: **cfaramonllull**.

### Web de centre, estructura i continguts

El centre disposa d'un web institucional, NODES (servei del Departament d'Educació), per difondre la seva activitat educativa, que té la següent URL: <https://agora.xtec.cat/cfa-ramonllull/>. A la pàgina d'inici consten les dades de contacte de l'escola, els canals de comunicació i les notícies amb les darreres informacions. A l'apartat de "MENÚ" hi ha l'estructura del web amb les següents seccions: el centre, serveis i atenció a l'alumnat, accés a la formació, estratègia digital de centre i serveis i atenció a l'alumnat. En cadascun d'aquests apartats hi ha la informació relativa als continguts.

El dia de les assemblees d'inici de curs s'informa l'alumnat sobre la web del centre, l'estructura i els seus continguts. També se li proporciona l'accés a Instagram i Telegram.

### **3.3.3. Usuari i credencials de l'EVA del centre (GOOGLE CLASSROOM i MOODLE Àgora-EIX)**

Durant la primera setmana de curs, es proporciona l'alta en els serveis digitals del centre (Google Classroom i Moodle Àgora-EIX i Google Classroom). En el cas de Moodle, es realitza en modalitat d'autoinscripció amb el suport d'un tutorial que és proporcionat el dia de l'assemblea d'inici de curs a l'alumnat. Quant a Google Classroom, cada docent inscriu el seu alumnat.

### **3.4. Connectivitat i maquinari**

El centre disposa d'una unitat compartida, de treball per a l'alumnat (T). Per tal de fer ús dels ordinadors del centre s'ha d'accedir amb l'usuari «alum-01» i sense introduir cap contrasenya.

Hi ha tres aules que disposen d'ordinadors de sobretaula per a ús de l'alumnat: l'aula 3 amb 9 ordinadors, l'aula multifuncional 1, amb 1 ordinador (destinada a l'activitat de parelles lingüístiques, el servei d'orientació i a aula d'estudi) i l'aula multifuncional 2 amb 7 ordinadors (destinada a realitzar les proves ACTIC telemàtiques i a tutoritzar l'alumnat de GES a l'IOC).

L'aula d'informàtica està equipada amb 14 ordinadors de sobretaula d'ús de l'alumnat. Aquesta aula ofereix un doble servei: impartició dels ensenyaments de COMPETIC 1 presencials i aula d'estudi oberta per a l'ús formatiu autònom de l'alumnat.

El centre disposa de 20 portàtils per fer activitats amb suport digital amb els diferents grups del centre i per realitzar les proves de validació telemàtiques, com a centre col·laborador de GES de l'IOC.



### **3.4.1. Kit tecnològic**

El centre no disposa de dotació d'un ordinador portàtil per a cada alumne/a, per part del Pla d'educació digital de Catalunya 2020-23 del Departament d'Educació, però en té vint a disposició de l'alumnat. A més, també disposem d'una aula d'informàtica a disposició de tot l'alumnat fora de l'horari lectiu de COMPETIC com a aula d'estudi i de dues aules multifuncionals.

### **3.5. NESE**

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/a, si n'hi ha. També es rebrà el suport dels serveis d'orientació del centre per atendre les seves necessitats. En aquests moments no disposem del suport dels serveis psicopedagògics del Departament d'Educació per fer seguiment de l'alumnat, però sí per fer consultes puntuals.

### **3.6 Cultura Digital de Centre**

El centre proporciona al nou alumnat el fulletó del Pla d'acollida de l'alumnat tant en suport digital, amb l'enviament d'un correu electrònic, com en suport paper a inici de curs, en el moment de la matrícula. També facilita l'accés a les NOFC de centre i al document que fa referència a la Cultura Digital de Centre (serveis digitals, pla d'acollida digital, pla de comunicació digital i competència digital de l'alumnat), informant sobre la normativa d'àmbit digital, acords i protocols (ús de dispositius mòbils, entorns virtuals d'aprenentatge, xarxes socials i figura de delegat/da digital). Tant les NOFC de centre com l'Estratègia Digital de Centre poden ser consultats al web del centre.