



PLA D'ACOLLIDA DIGITAL DEL PROFESSORAT

COMUNICACIÓ AL CLAUSTRE
Claustre. Data: 19/06/2024

APROVACIÓ DEL CONSELL
Consell de Centre. Data: 28/06/2024

Índex de continguts

1. Presentació.....	3
2. Objectius.....	3
3. Aspectes recollits.....	3
3.1. Dades del docent a SAGA.....	3
3.2. Pla de comunicació de centre.....	4
3.3. Ordinador portàtil del docent.....	6
3.4. Usuari i credencials de l'EVA del centre (GOOGLE CLASSROOM i MOODLE Àgora-EIX)	7
3.5. Connectivitat i maquinari.....	7
3.6. Impressió i escaneig de documents.....	8
3.7. Normativa d'ús d'equipament informàtic.....	9
3.8. Cultura Digital de Centre.....	9

1. Presentació

El pla d'acollida digital del professorat 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 professorat la carpeta d'acollida i el fulletó del Pla d'acollida, tant en suport digital, amb l'enviament d'un correu electrònic, com físic en el primer claustre del curs.

2. Objectius

- Facilitar l'acolliment i la incorporació al centre del professorat de nova incorporació.
- Facilitar la seva integració i adaptació digital al centre.
- Posar a l'abast del professorat tota la documentació que fa referència a la cultura digital del centre.
- Proporcionar les eines per assolir una millor competència digital tant del docent com de l'alumnat.

3. Aspectes recollits

3.1. Dades del docent a SAGA

L'aplicatiu de gestió administrativa i acadèmica que el Departament d'Educació posa a disposició del centre és SAGA. Les dades del/de la docent nouvingut/da estan incorporades al llistat de personal docent del centre.

3.2. Pla de comunicació de centre

El centre disposa d'un pla de comunicació per organitzar les comunicacions entre els membres de la comunitat escolar, establint els canals i accions a desenvolupar per generar una comunicació eficient, així com establir les directrius per fomentar la comunicació eficaç entre totes les parts implicades en el procés d'ensenyament-aprenentatge. També vetlla per la imatge del centre a les xarxes socials i estableix com es difon la manera de treballar del centre i les activitats educatives que s'hi porten a terme.

Els destinataris del pla de comunicació són les persones que formen part de la comunitat educativa i també aquelles que potencialment en poden formar part. La comunicació que establím tant en l'àmbit intern com extern és la següent:

- Comunicació interna: claustre de professorat, PAS i alumnat.
- Comunicació externa: alumnat potencial, entorn (Departament d'Educació, Ajuntament, entitats, associacions, fundacions, institucions) vinculat a l'àmbit de l'educació i la formació.

Comunicació interna:

El centre disposa de correu corporatiu propi de centre de Google Workspace for Education Fundamentals amb la següent identificació: xxxxxxxxxx. La primera setmana de curs tots els/les docents han d'activar el compte corporatiu amb les instruccions proporcionades a la carpeta d'acollida.

La comunicació entre el professorat es realitza amb el correu corporatiu propi de centre. Es tracta d'una eina comunicativa i organitzativa entre els/les docents d'àmbit intern. La direcció del centre es comunica amb la resta de l'equip a través del correu corporatiu de centre pertanyent a la Xarxa Telemàtica Educativa de Catalunya (cfa-ramonllull@xtec.cat), si ha de transmetre informacions del Departament d'Educació, o bé amb el correu corporatiu de propi de centre, si ha de transmetre informacions internes. A més, tenim un grup de WhatsApp de centre, per comunicar possibles incidències d'última hora, o avisos de caràcter més informal.

També disposem d'una unitat compartida a Google Drive. Aquesta unitat és una eina que permet el treball col·laboratiu de les diferents comissions de l'equip docent, l'elaboració dels informes d'avaluació grupals i compartir recursos. Es tracta d'un repositori que posa a l'abast de tot el professorat la documentació pedagògica i organitzativa que es va consensuant i elaborant.

En el cas que el docent no disposi d'usuari XTEC la direcció li gestionarà l'alta per mitjà de l'aplicatiu de permisos del Departament d'Educació.

Quant a la comunicació envers l'alumnat, es realitza mitjançant el correu corporatiu de centre (Google Workspace for Education Fundamentals) i a través 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 contenen les diferents aules virtuals dels ensenyaments que s'imparteixen i la comunicació s'estableix per mitjà del Fòrum, missatgeria de l'aula virtual i retroaccions de les tasques. 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. Si s'escau, el correu corporatiu propi de centre també s'ha d'emprar per crear i gestionar les aules virtuals de l'EVA Google Classroom.

Així mateix, disposem d'un canal de difusió de WhatsApp per notificar incidències i comunicacions generals (absències del professorat, calendari, eventualitats), amb la següent identificació: xxxxxxxxxx.

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 es fa a través de l'EVA de l'IOC (Plataforma Moodle). Les comunicacions amb l'IOC es realitzen mitjançant el tauler d'informacions dels centres col·laboradors i de la missatgeria interna. Les comunicacions amb l'alumnat tutoritzat es fan a través de l'aula de tutoria del CFA Ramon Llull i de la missatgeria interna.

Comunicació externa:

Pel que fa a la comunicació externa, la direcció del centre realitza les comunicacions formals i institucionals amb el Departament d'Educació i amb l'entorn mitjançant el correu corporatiu de centre XTEC (cfa-ramonllull@xtec.cat).

El CFA Ramon Llull també disposa de la xarxa social Instagram que és emprada per vetllar per la imatge del centre i fer difusió de les seves activitats educatives a la comunitat educativa i al públic interessat. 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.

3.3. Ordinador portàtil del docent

El Pla d'educació digital de Catalunya 2020-23 s'encarrega de proporcionar l'equipament necessari al professorat tal com es recull al projecte per a l'acceleració digital.

Cada docent disposa d'un portàtil propietat del Departament d'Educació proporcionat al centre educatiu. Aquest dispositiu està assignat a un únic usuari docent i caldrà retornar-lo al centre si es canvia de destinació. S'hi accedeix amb usuari XTEC (usuarixtec@edu.gencat.cat) i amb la contrasenya GICAR/ATRI. El professorat ha de signar un document de recollida i de retorn del portàtil que quedarà arxivat per la direcció. La direcció del centre assigna el docent i l'equip al programa INDIC (sistema d'inventari dels equips despleats al PEDC).

El professorat que continua al centre el curs vinent signa un document de bona custòdia d'equip informàtic en període vacacional amb el compromís de retornar-lo a l'inici de curs.

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

La direcció dona d'alta al nou usuari a l'EVA del centre (Plataforma Moodle del portal Àgora-EIX) i el/la docent finalitza la inscripció mitjançant les instruccions que li arriben al correu electrònic. La direcció assigna el/la docent a les aules virtuals que li corresponen segons els ensenyaments impartits fent la seva inscripció amb l'assignació del rol de professorat editor.

Quant a Google Classroom el/la docent accedeix autònomament al servei d'EVA amb el rol de docent, crea les aules i inscriu el seu alumnat.

3.5. Connectivitat i maquinari

El centre disposa de diferents unitats compartides (P: ús del professorat i T: ús de l'alumnat). Per tal de fer ús dels ordinadors del centre per part del professorat s'ha d'accedir amb l'usuari «xxxxxxxxxx» i introduir la contrasenya següent: xxxxxxxxxxxx.

Totes les aules estan equipades amb ordinadors de sobretaula o portàtil d'ús del professorat, projector i pissarra blanca. Hi ha dues aules que disposen de PDI. La sala de professorat està equipada amb 4 ordinadors de sobretaula d'ús per al professorat.

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 i per realitzar les proves de validació telemàtiques, com a centre col·laborador de GES de l'IOC.

Tots els/les docents han de disposar des d'inici de curs signatura electrònica autoritzada per poder signar electrònicament la documentació requerida pel Departament d'Educació al llarg del curs.

Clau xarxa wifi de centre	
Nom de la wifi	XXXXXXXXXX
Usuari	XXXXXXXXXX
Contrasenya	XXXXXXXXXX

3.6. Impressió i escaneig de documents

El centre disposa de dues fotocopiadores connectades en xarxa, una de les quals és de dotació del Departament d'Educació. Les fotocòpies es fan, preferentment, a doble cara i en blanc i negre (en el cas de necessitar fotocòpies en color, cal autorització del/de la secretari/secretària del centre).

Cada docent té una clau personal per fer fotocòpies que és proporcionada per la direcció del centre a inici de curs.

3.7. Normativa d'ús d'equipament informàtic

Per tal de poder utilitzar l'equipament informàtic s'ha de seguir una normativa estricta. D'aquesta manera millorarem el funcionament del mateix:

- En finalitzar la jornada al torn de matí i vespre s'han d'apagar tots els ordinadors i pantalles digitals.
- Durant l'ús dels ordinadors i de les pantalles digitals, el professorat ha d'evitar tocar els cables connectats.
 - Obrir incidències equipament informàtic:

Si sorgeix qualsevol error la primera opció ha de ser reiniciar l'ordinador i la pantalla digital. Si el problema persisteix, s'haurà de comunicar al coordinador/a digital, el qual obrirà una incidència al full de registre destinat a tal efecte a la sala de professorat. Si la incidència no pot ser resolta pel coordinador/a digital serà derivada al servei SAU i/o tècnic/a preventiu /va assignat/da al centre.

3.8. Cultura Digital de Centre

El CFA Ramon Llull posa a disposició del nou professorat el document que fa referència a la Cultura Digital del centre (serveis digitals, pla d'acollida digital, pla de comunicació digital i competència digital de l'alumnat). La Cultura Digital pot ser consultada també al web del centre.

La direcció del centre proporciona al nou professorat els documents de gestió de centre que recullen els aspectes relacionats amb la cultura digital (PEC, NOFC i l'Estratègia Digital de Centre).