



SERVEIS DIGITALS

Índex de continguts

1. Presentació.....	3
2. Enumeració i descripció dels serveis digitals.....	3
3. Manteniment.....	5
4. Gestió d'usuaris.....	6
5. Altres elements de gestió: Comissió d'Estratègia Digital i coordinació digital.....	7
6. Equipament físic.....	9
7. Espais web i xarxes per a l'aprenentatge i la comunicació.....	10
8. Criteris d'arxiu.....	13
9. Cultura Digital de Centre.....	13

1. Presentació

Aquest document forma part de la Cultura Digital del centre, en el marc de la seva Estratègia Digital. Ha estat elaborat per la Comissió d'Estratègia Digital del centre. A continuació es descriuen els serveis digitals que s'ofereixen a tota la comunitat educativa (alumnat, professorat i PAS) i els seus procediments de gestió.

2. Enumeració i descripció dels serveis digitals

Els serveis digitals i telemàtics posen a disposició de la comunitat educativa el maquinari, programari didàctic en suport digital, els entorns virtuals d'aprenentatge i els continguts educatius que el centre considera adients, segons les decisions preses des de la direcció, amb l'assessorament de la coordinació digital i la comissió pedagògica. Els recursos tecnològics i les eines i aplicacions informàtiques conformen un pilar fonamental en la cerca de l'autonomia de l'alumnat.

L'aula d'informàtica ofereix un doble servei: impartició dels ensenyaments de COMPETIC 1 i aula d'estudis oberta per a l'ús formatiu autònom de l'alumnat. El centre disposa de dues aules d'ús multifuncional que ofereixen aquests serveis: tutories, proves ACTIC, aula d'estudi i activitat d'intercanvi lingüístic.

El centre és punt col·laborador del Servei d'Acreditació en Tecnologies de la Informació i la Comunicació (ACTIC) de la Generalitat de Catalunya per a la realització de proves on-line, per respondre a les actuals exigències d'una societat en constant transformació digital. Les proves es realitzen mensualment. Els/les candidats/es realitzen les proves telemàtiques mitjançant el portal ACTIC.

Infraestructura de xarxa i connectivitat

El centre disposa de connectivitat amb l'exterior, amb connexió a Internet, i interna, per mitjà de les diferents unitats compartides (P, per a ús del professorat i T, per a ús de l'alumnat). També disposa d'un arxiu, d'ús i accés per part de l'equip directiu. Aquesta connectivitat és gestionada pel servidor del centre proporcionat pel Departament d'Educació. La connexió es pot fer via cable o Wifi.

Acords i protocols de gestió i ús

- **Aparells electrònics, material audiovisual i informàtic**

Cada docent ha de vetllar per un ús responsable dels aparells electrònics del centre. Pel que fa al material audiovisual i informàtic cal tenir molta cura per garantir la disponibilitat de maquinari TIC i el seu bon funcionament.

- **Fotocòpies**

El centre disposa de dues fotocopiadores connectades en xarxa. Totes dues estan a disposició del professorat. Les fotocòpies es faran a doble cara i en blanc i negre (en el cas de necessitar fotocòpies en color, cal l'autorització expressa del secretari o la secretària del centre). Caldrà estar alerta a l'hora de fer fotocòpies per tal que no s'acumulin diferents còpies a la vegada. Cada docent disposa d'una clau personal per fer les fotocòpies.

- **Telèfon**

Tenim una connexió telefònica (93 788 709 49) amb dues terminals, una fixa i l'altra mòbil, situades a la consergeria. El conserge del centre s'encarrega d'atendre les consultes telefòniques i derivar-les a la persona responsable, cas que no pugui facilitar la informació sol·licitada. Les dues terminals són per gestions acadèmiques i administratives. No hi ha telèfon d'ús privat. Des del curs 2020/2021, el centre disposa

Serveis digitals

d'un telèfon mòbil proporcionat pel Departament d'Educació per a ús de la direcció del centre.

3. Manteniment

Serveis TIC - Protocol de suport tècnic

Es disposa dels serveis TIC del Departament d'Educació per al bon funcionament del centre en relació amb el lloc de treball del professorat, de la direcció i administració del centre i espais d'atenció a l'alumnat. Incorporen tot el necessari perquè el centre estigui en funcionament: maquinari, programari, configuració, instal·lació, administració i suport.

Per comunicar incidències, consultes, peticions o queixes disposem del servei SAU (Servei d'Atenció Unificada), a través de sau.tic@pautic.gencat.cat o del portal d'Autoservei TIC. El SAU realitza la resolució immediata, si és possible, en cas contrari, envia la petició als equips especialistes.

Per tal de mantenir la infraestructura informàtica del centre en un estat adequat que n'optimitzi la utilització i minimitzi les incidències, es disposa d'un servei preventiu planificat de proximitat. Aquest servei és un suport al coordinador/a digital del centre per a dur a terme actuacions que permetin prevenir i evitar futures incidències o mal funcionament de les infraestructures TIC que només es poden dur a terme de forma presencial. Aquest servei es concreta en visites periòdiques d'un tècnic al centre. Addicionalment el coordinador digital pot demanar al SAU serveis específics en remot que també reforcen la prevenció d'incidències o mal funcionament de les infraestructures. El/la gestor/a TIC de cada territori fa una proposta de visites al centre. El/la coordinador/a digital del centre pot consultar les dates de les visites i fer-ne el seguiment mitjançant l'eina Planificador, dins l'Espai de Suport TIC.

Estudiants en pràctiques del cicle formatiu de grau mitjà de Sistemes Microinformàtics i Xarxes

El centre col·labora amb l'Institut Nicolau Copèrnic com a centre de pràctiques d'alumnes del cicle formatiu de grau mitjà, Sistemes Microinformàtics i Xarxes. La coordinació de l'alumnat en pràctiques es fa càrrec de la seva acollida i s'encarrega d'assignar un/a tutor/a que l'acompanyarà al llarg de la seva estada al centre. Aquest acompanyament té com a objectiu fonamental revisar i compartir la seva tasca pedagògica perquè el pla de treball a desenvolupar tingui l'aprofitament adient.

Se signa un acord de col·laboració per a la formació pràctica en centres de treball entre el centre docent de l'alumnat de pràctiques i el nostre centre com a entitat col·laboradora. També se signa un pla d'activitats per a la formació pràctica en centres de treball entre el tutor/a de pràctiques de l'alumne/a de l'Institut, el tutor/a de l'entitat col·laboradora i l'alumne/a. L'alumnat en pràctiques proporciona al centre suport i assessorament en tasques de manteniment informàtic. Realitza activitats formatives relacionades amb: maquinari i manteniment, instal·lació, configuració i actualització dels sistemes operatius, explotació i serveis de xarxa i amb aplicacions ofimàtiques.

El/la coordinador/a digital del centre, que fa les funcions de tutor/a de pràctiques del centre i el/la tècnic/a preventiu de Departament d'Educació es coordinen amb l'alumnat de pràctiques per orientar-lo en les seves tasques de suport a realitzar en els períodes que es donen entre les visites del tècnic preventiu TIC.

4. Gestió d'usuaris

- Entorns virtuals de centre: durant la primera setmana de curs, es proporciona l'alta en els serveis digitals del centre (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. Moodle Àgora-EIX. En el cas dels COMPETIC es registren autònomament a través de la guia que es dona a l'alumnat en la presentació del curs. Durant la primera setmana també es dona l'alta al servei de correu corporatiu propi de centre als grups acordats.

- Entorn Oxford per als ensenyaments de llengües. Els docents faciliten el nom i codi d'aula . És una aula virtual que s'empra com a recurs de suport o ampliació.
- IOC. En un primer moment, l'alumnat es preinscriu per aplicatiu de forma telemàtica i autònomament per mitjà del web IOC des de casa, tot i que de vegades, si l'alumnat no té les habilitats suficients, la fase de preinscripció es fa presencialment al centre. A continuació, el tutor/a realitza el procés de matrícula de forma presencial que inclou, una entrevista personal, la revisió i /o incorporació de la documentació de l'alumnat a la Secretaria GES, la concreció de l'itinerari formatiu segons les convalidacions aplicades i les pautes de comunicació, acompanyament i seguiment durant els seus estudis. Posteriorment, es fa una presentació grupal per orientar l'alumnat en l'aprenentatge en l'entorn virtual d'aprenentatge.

5. Altres elements de gestió: Comissió d'Estratègia Digital i coordinació digital

Funcions de la Comissió d'Estratègia Digital

La Comissió d'Estratègia Digital està formada per tot l'equip docent del centre. És impulsada i liderada per l'equip directiu i dinamitzada pel coordinador/a digital. Les seves funcions són:

- Definir i implementar l'Estratègia Digital de Centre (EDC) en relació amb les tecnologies digitals, amb l'objectiu que l'alumnat, docents i centre assoleixin el nivell més alt possible de competència digital.
- Planificar la implementació de l'EDC i fer el seu seguiment, d'acord amb el seu desplegament establert cada curs a la PGA.

Serveis digitals

- Fer l'avaluació de l'EDC a través de la Memòria Anual.
- Elaborar i actualitzar la Cultura Digital de centre (equip directiu lidera l'elaboració i es comparteix i s'acorda en claustre).
- Implementar el pla d'acollida digital i el pla de comunicació digital.
- Vetllar per la implementació de l'EDC seguint la normativa digital de centre establerta.
- Dinamitzar la comunitat educativa, perquè desenvolupi les línies d'acció acordades per la mateixa comissió.
- Traslladar les línies de treball acordades amb tota la comunitat educativa (alumnat, docents, famílies de l'alumnat menor d'edat, PAS i consell escolar).

Funcions de la coordinació digital

Són funcions de la coordinació digital, òrgan unipersonal de coordinació amb dedicació no lectiva i sense reconeixement administratiu (de permanència al centre):

- Dinamitzar la Comissió d'Estratègia Digital i la transformació digital del centre.
- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics, així com garantir l'actualització de tot l'inventari informàtic del centre.
- Coordinar-se amb el tècnic del servei preventiu planificat de proximitat durant les seves visites al centre per traslladar les incidències TIC del Centre.
- Col·laborar amb la direcció en l'assessorament del professorat en la utilització educativa de programari i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i en l'orientació sobre la seva formació permanent en aquest tema.

Serveis digitals

- Col·laborar amb la direcció en la gestió i supervisió de serveis, equips i infraestructures digitals com ara els entorns virtuals d'aprenentatge i Google Workspace for Education Fundamentals.
- Acollir i tutoritzar l'alumnat de pràctiques del cicle formatiu de grau mitjà de Sistemes Microinformàtics i Xarxes.
- Fer la valoració de la coordinació realitzada durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre.
- Qualsevol altra funció que li encomani la direcció del centre en l'àmbit de les seves competències.

6. Equipament físic

Al centre desenvolupem l'activitat educativa en diferents modalitats formatives (presencial, semipresencial i a distància). Pel que fa a l'organització dels espais físics per a l'aprenentatge, l'escola compta amb tres aules ordinàries, una aula d'informàtica i dues aules d'ús multifuncional, aula multifuncional 1 (amb 1 ordinador, destinada a l'activitat d'intercanvi lingüístic, el servei d'orientació i a aula d'estudi) i 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 ordinària 3 també disposa de 9 ordinadors de sobretaula. A més, el centre disposa de la cessió d'una nova aula per part de l'Ajuntament, ubicada a un edifici annex, que ens permetrà fer una organització més flexible d'horaris i de coordinació quan estigui condicionada amb connectivitat Wifi.

Quant a la formació presencial, les aules estan dotades d'equipaments informàtics i connectivitat. Totes les aules ordinàries estan equipades amb ordinador de sobretaula o portàtil d'ús del professorat, projector i pissarra blanca. Hi ha dues aules que disposen de panells digitals interactius (un del catàleg de serveis TIC del Departament d'Educació i l'altre subministrat per un altre proveïdor) que són utilitzats pel professorat i també per l'alumnat permetent la seva participació i interacció en activitats amb suport digital.

Serveis digitals

L'aula d'informàtica està equipada amb 14 ordinadors de sobretaula d'ús de l'alumnat, a part dels dispositius comuns a la resta d'aules ordinàries. Aquesta aula ofereix un doble servei: impartició dels ensenyaments de COMPETIC 1 presencials i aula d'estudis 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. Es compta amb un armari d'emmagatzematge i recàrrega específic per a aquests dispositius.

Com a centre col·laborador de proves ACTIC, disposem de 7 ordinadors de sobretaula, ubicats a l'aula 5, per realitzar les proves telemàtiques mitjançant l'accés al portal ACTIC.

Pel que fa a l'àmbit administratiu i de serveis el centre disposa d'una secretaria i una recepció equipades amb ordinador de sobretaula i connexió a internet. La recepció disposa d'una fotocopidora, dotació del Departament d'Educació.

En relació amb l'àmbit dels espais per a l'organització pedagògica, es disposa d'una sala de professorat amb 4 ordinadors de sobretaula i una fotocopidora. Cada docent també disposa d'un ordinador portàtil (dotació del Departament d'Educació dins del marc del Pla d'Educació Digital de Catalunya) i d'una tauleta digital (compra pròpia del centre).

7. Espais web i xarxes per a l'aprenentatge i la comunicació

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.

Xarxes per a l'aprenentatge

Quant als entorns virtuals d'aprenentatge, es disposa de Moodle-Àgora-EIX i Google Classroom del correu corporatiu propi de centre). 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 Moodle.

L'alumnat d'anglès també fa ús de l'entorn virtual Headway Online Practice (entorn virtual d'aprenentatge proporcionat per l'editorial Oxford).

Comunicació

La direcció del centre disposa d'un canal de difusió de WhatsApp 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**.

El centre disposa de correu corporatiu propi de centre de Google Workspace for Education Fundamentals amb la següent identificació: xxxxxxx@xxxxxxx. La primera setmana de

Serveis digitals

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 propi de centre, si ha de transmetre informacions internes. 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.

A més, tenim un grup de WhatsApp de centre, per comunicar possibles incidències d'última hora, o avisos de caràcter més informal.

L'alumnat dels grups acordats segons les necessitats també disposarà d'usuari i contrasenya d'accés al servei del correu corporatiu propi de centre per a ús acadèmic, per establir comunicacions amb el professorat, per accedir a l'EVA propi de Google Classroom i al servei disponible en xarxa de creació i compartició de documents digitals de «Google Drive».

S'ofereix formació a distància, com a centre col·laborador de GES de l'Institut Obert de Catalunya. S'acull, orienta i tutoritza trimestralment l'alumnat fent servir l'entorn virtual d'aprenentatge de l'IOC, per mitjà del campus virtual i les aules de tutoria virtuals. Es convoca un dia, a final de cada trimestre (tres vegades durant el curs), l'alumnat que ha de realitzar les proves de validació telemàtiques que es realitzen amb ordinadors portàtils i de sobretaula de manera presencial al centre.

8. Criteris d'arxiu

Els recursos pedagògics s'arxiven a les unitats compartides del servidor (P, per a ús del professorat i T, per a ús de l'alumnat). Quant a la documentació de gestió i organització de centre s'arxiva a l'arxiu electrònic ubicat a la unitat G, destinada a la gestió per part de l'equip directiu. Disposem d'una unitat compartida a «Google Drive» del correu corporatiu propi de centre que permet el treball col·laboratiu entre el professorat.

9. Cultura Digital de Centre

El centre proporciona informació sobre els seus serveis digitals a través del fulletons del plans d'acollida de l'alumnat i el professorat, tant en suport digital, amb l'enviament d'un correu electrònic, com en suport paper a inici de curs. 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.