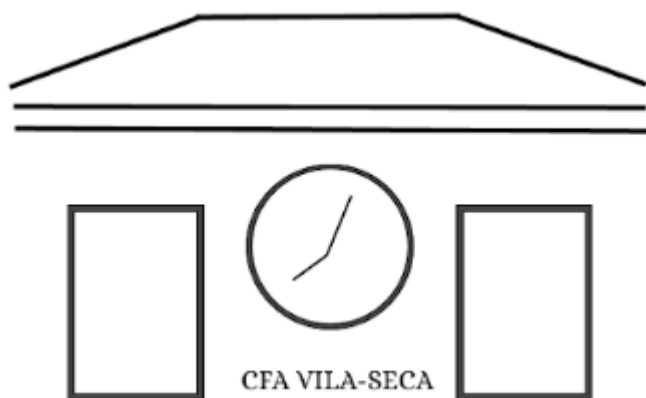




Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació

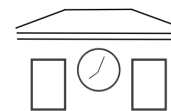
CFA VILA-SECA
C/Sant Pere, 25
43480 Vila-seca
977.39.18.11



PLA D'ACOLLIDA

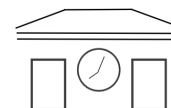
DATA APROVACIÓ: 30 juny 2021

DATA D'ACTUALITZACIÓ: 26 maig 2023

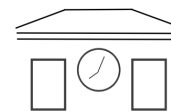


DADES DEL CENTRE

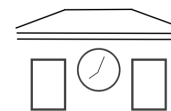
NOM	CFA VILA-SECA
CODI CENTRE	43010086
ADREÇA	C/SANT PERE, 25
MUNICIPI	VILA-SECA
TELÈFON	977.39.18.11
e-mail	e3010086@xtec.cat



1. JUSTIFICACIÓ	3
1.1. NORMATIVA	3
2. DIAGNOSI	5
3. OBJECTIUS GENERALS	6
4. ACOLLIDA DEL PERSONAL DEL CENTRE	6
4.1. VIES D'ACCÉS PERSONAL DOCENT	7
4.1.1. ACCÉS A LA VACANT	7
4.1.2. ACCÉS AMB ENTREVISTA (LLOCS ESTRUCTURALS I SUBSTITUCIONS DIFÍCIL COBERTURA)	7
4.2. INCORPORACIÓ DEL PROFESSORAT A L'INICI DE CURS	9
4.2.1. ACTUACIONS DIRECCIÓ	9
4.2.2. ACTUACIONS CAP D'ESTUDIS	10
4.2.3. ACTUACIONS SECRETARI/A	11
4.3. INCORPORACIÓ DEL PROFESSORAT DURANT EL CURS	12
4.3.1. PROFESSORAT INTERÍ	12
4.3.2. PROFESSORAT SUBSTITUT AMB EXPERIÈNCIA INFERIOR A 12 MESOS	14
4.4. INCORPORACIÓ D'ALUMNAT DELS GRAUS DE MESTRE EN PRÀCTIQUES	15
4.5. INCORPORACIÓ D'ALUMNAT DEL MÀSTER DE PROFESSORS DE SECUNDÀRIA	17
4.6. ACOLLIDA PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)	19
4.7. ACOLLIDA MEMBRES EQUIP DIRECTIU NOVELL	20
5. ACOLLIDA DE L'ALUMNAT	20
5.1. OBJECTIUS	20
5.2. MODALITATS D'INCORPORACIÓ	20
5.2.1. ALUMNAT DE CONTINUÏTAT	20
5.2.2. INCORPORACIÓ MATRÍCULA ORDINÀRIA	20
5.2.3. INCORPORACIÓ MATRÍCULA VIVA	22
5.2.4. ALUMNAT NOUVINGUT AL SISTEMA EDUCATIU CATALÀ	23
5.3. ACOLLIDA DE L'ALUMNAT. CONCRECIÓ PER ENSENYAMENTS	23
5.3.1. GRADUAT EDUCACIÓ SECUNDÀRIA. GESO	23
5.3.2. PREPARACIÓ PROVES D'ACCÉS A GRAU SUPERIOR (PACFGS)	24
5.3.3. INFORMÀTICA. COMPETIC	25
5.3.4. ANGLÈS FUNCIONAL	25
5.3.5. ENSENYAMENTS INICIALS (CASTELLÀ, CATALÀ, F. INSTRUMENTAL)	26
5.3.6. ALUMNAT IOC	26
5.4. IMPLICACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	28
5.4.1. PREINSCRIPCIÓ I MATRÍCULA	28
6. ACOLLIDA NOUS MEMBRES CONSELL ESCOLAR	28
7. SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PLA D'ACOLLIDA	28
8. DIFUSIÓ	29



9. ANNEXOS	29
9.1. PROJECTE DE CONVIVÈNCIA	29
9.2. PROJECTE DE CONVIVÈNCIA. ACOLLIDA	29
9.3. ACOLLIDA DIGITAL I PROTOCOLS TIC PER A USUARIS	29



1. JUSTIFICACIÓ

L'acollida és el conjunt sistemàtic d'actituds i actuacions que el centre educatiu posa en funcionament per acompanyar els nous membres de la comunitat educativa, o els que s'incorporen després de processos d'absència, en la vida i la cultura del centre i, alhora, fer-los partícips dels projectes que s'hi desenvolupen.

El centre educatiu ha d'elaborar un Pla d'Acollida que defineixi els processos a seguir durant l'arribada de nous membres de la comunitat escolar (alumnes, professorat, famílies, PAS, etc.) i ha de crear una estructura organitzativa que permeti plantejar l'acollida com un procés gradual i seqüenciat en el temps, no quedant restringida a un primer contacte o trobada inicial.

1.1. NORMATIVA

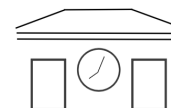
El Pla d'Acollida, com a part del Projecte de convivència, comparteix el marc legal:

La Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, estableix a l'article 121.2 l'obligatorietat que tots els centres elaborin un Pla de convivència i l'incloguin dins el Projecte educatiu de centre.

La Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa, determina a l'article 124.1 que els centres inclouran a la programació general anual el seu pla de convivència i totes aquelles actuacions i activitats programades per al foment de la convivència escolar.

La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, disposa a l'article 30 que l'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu i així ho ha d'expressar el projecte educatiu de cada centre. Els centres han d'establir mesures de promoció de la convivència.

El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, disposa a l'article 23.2 que les normes d'organització i funcionament del centre han d'incorporar les mesures de promoció de la convivència establertes en el centre.



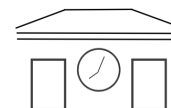
El Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, reforça el caràcter educatiu que han de tenir els processos i les accions que s'emprenguin, tant per prevenir com per corregir conductes inadequades. A l'article 6 s'estableix que a cada centre s'ha de constituir una comissió de convivència.

La Resolució ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del Projecte de convivència en els centres educatius dins el marc del Projecte educatiu de centre, determina que els centres educatius del Servei d'Educació de Catalunya han de tenir implementat el Projecte de convivència en el marc del seu Projecte educatiu, en un termini màxim de tres anys a partir de la data de publicació.

2. DIAGNOSI

Una bona diagnosi inicial del centre afavoreix que els nivells d'actuació i les propostes previstes s'adaptin a la realitat del centre i contribuïxin a la seva implementació correcta.

	ASPECTES POSITIUS	ASPECTES NEGATIUS
O R I G E N I N T E R N	FORTALESES - Centre petit, amb més de vint anys en actiu - Ganes de tirar endavant el projecte de centre - Bona imatge del centre entre l'alumnat i l'entorn - Equipament informàtic renovat recentment	DEBILITATS - Renovació equip docent - Instal·lacions antigues - Pocs recursos econòmics i instal·lacions limitades - No reconeixement administratiu als tutors - Nombre elevat d'alumnes sense coneixements digitals ni mitjans telemàtics
O R I G E N E X T E	OPORTUNITATS - Possibilitat de creixement (hi ha matrícules d'altres localitats de l'entorn on també s'ofereixen els estudis) - Participació en projectes de nova incorporació als CFAs (xarxa de competències bàsiques i programa d'orientació) - Incorporació de noves metodologies i ensenyaments semipresencials	AMENACES - Crisi econòmica, amb pocs recursos per la renovació d'equips i millora d'instal·lacions - Descens de matrícules per la situació sanitària (majors de 60, descens de matrícula en anglès per absència de turisme, no es permeten dobles matrícules...) - Alumnat amb poca competència digital no capacitada per fer seguiment semipresencial



R N		
--------	--	--

3. OBJECTIUS GENERALS

En l'actual model educatiu i social, l'atenció personalitzada de l'alumnat és cabdal.

Per tant, és necessari que hi hagi un tutor o una tutora responsable de cada grup reduït d'alumnat per poder facilitar l'acompanyament i el suport que requereixin.

Aquesta atenció personalitzada té la doble funció d'oferir suport personal a l'alumnat per garantir la seva fidelització i també poder atendre les seves necessitats formatives i orientatives de l'àmbit acadèmic i professional.

La importància de programar i concertar entrevistes periòdiques amb l'alumnat i, sobretot, amb aquells que mostren més dificultats, té rellevant importància en aquest context.

S'haurà de dedicar una atenció especial a l'alumnat vulnerable, acompanyant de forma personalitzada la seva activitat formativa des de l'inici.

En aquests casos, utilitzar les eines diverses per tal de fer un seguiment òptim de l'alumnat pot ser de gran ajuda.

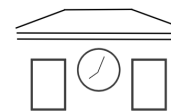
Aquest Pla d'acollida del CFA Vila-seca, pretén:

- Dissenyar els mecanismes i models d'acollida dels diferents elements de la comunitat educativa (alumnat, personal PAS, professorat) en la seva incorporació al centre educatiu i en diferents moments del curs escolar.
- Definir les diferents actuacions i persones responsables de dur-les a terme, els models que s'utilitzaran i les pautes per fer-ne un bon seguiment.
- Avaluar i fer seguiment del previst al Pla d'acollida.

4. ACOLLIDA DEL PERSONAL DEL CENTRE

4.1. VIES D'ACCÉS PERSONAL DOCENT

El personal docent depenent del Departament d'Educació pot accedir a les vacants de professor d'educació secundària o mestre d'educació primària als centres de Formació d'Adults a través de les següents vies:



4.1.1. ACCÉS A LA VACANT

- Professorat funcionari de carrera - a través de proposta de direcció per cobrir vacants específiques de llocs estructurals o mitjançant comissió de serveis, sota petició justificada dels requisits al·legats i atorgada pel Director Territorial de Serveis Educatius a Tarragona.
- Professor substitut- Adjudicació vacant borsa docent

Informació nomenaments telemàtics:

<http://educacio.gencat.cat/ca/serveis-tramits/borsa-docents/borsa-curs-2020-2021/nomenaments-telematics/>

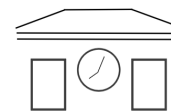
<http://educacio.gencat.cat/ca/departament/serveis-territorials/tarragona/personal-docent/nomenaments-telematics/acceptacio-finalitzacio/>

4.1.2. ACCÉS AMB ENTREVISTA (LLOCS ESTRUCTURALS I SUBSTITUCIONS DIFÍCIL COBERTURA)

Les propostes de la direcció dels centres han de ser degudament motivades i han de valorar la capacitat i la idoneïtat de cada persona proposada per desenvolupar els continguts funcionals del lloc de treball d'acord amb el projecte educatiu del centre i amb el projecte de direcció; a més d'haver consultat prèviament l'equip directiu del centre, cal disposar de la conformitat de les persones interessades.

Les persones proposades han de complir els requisits establerts per ocupar el lloc de treball estructural i, entre altres criteris per a la decisió, s'ha de tenir en compte la seva experiència docent acreditada, la formació acadèmica i permanent i l'avaluació positiva de l'exercici de la docència, especialment la relacionada amb el lloc de provisió.

Per a la provisió de llocs de treball específics amb perfil professional i llocs de treball ordinaris en centres de màxima complexitat i centres d'educació especial s'entén que es compleixen els requisits quan la direcció del centre proposa docents que el curs 2019-2020 han exercit en el mateix centre (els interins durant un mínim de quatre mesos i han de tenir acreditats, a més, 12 mesos de serveis totals a la borsa).



En cas contrari, per proposar un nou docent la direcció del centre ha d'aplicar el procediment específic amb requisit d'entrevista prèvia.

<https://espai.educacio.gencat.cat/Recursos/Cataleg-models/Personal/Plantilles-provisio-llocs-docents/Pagines/default.aspx>

[A661. Acta resultats](#)

[A103. Registre entrevista](#)

En el cas de **substitucions de difícil cobertura**, les vacants es publicaran al web del Departament d'Educació:

<http://educacio.gencat.cat/ca/arees-actuacio/professors/concursos/provisio-llocs-treball-docent-proposta-direccio/>

Les persones interessades a acceptar-les disposen de **48 hores** (des de la publicació de l'anunci) per presentar la sol·licitud.

Només es consideren les sol·licituds de persones de la borsa que no tenen registrada una baixa temporal.

Les sol·licituds s'han d'enviar per correu electrònic al Servei de Personal Docent (s_personal_tgn.educacio@gencat.cat) indicant l'assumpte i l'identificador de la plaça.

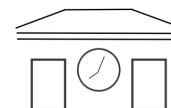
En el supòsit de concurrència de candidats que compleixin els requisits genèrics i específics, tenen prioritat els que han demanat l'àrea territorial com a preferent, l'especialitat i el número d'ordre més baix.

<http://educacio.gencat.cat/ca/departament/serveis-territorials/tarragona/personal-docent/nomenaments-telematics/dificil-cobertura/primaria/>

<http://educacio.gencat.cat/ca/departament/serveis-territorials/tarragona/personal-docent/nomenaments-telematics/dificil-cobertura/secundaria/>

4.2. INCORPORACIÓ DEL PROFESSORAT A L'INICI DE CURS

El professorat que s'incorpora al centre a l'inici de curs pot ser professorat de continuïtat al centre o professorat de nova incorporació.

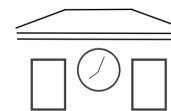


Per tal d'unificar criteris amb tot el professorat, a excepció de les actuacions individualitzades que es farà amb el professorat del segon grup, es durà a terme un claustre el primer dia feiner del curs.

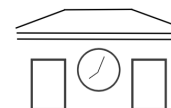
En el cas concret de professorat nou al centre, es repartiran les actuacions de formació inicial entre els membres de l'equip directiu tal com s'indica a continuació:

4.2.1. ACTUACIONS DIRECCIÓ

QUAN?	ACTUACIÓ
Arribada al centre	Benvinguda Recepció i custòdia de la credencial (personal substitut). Actualització PDI. Creació usuari xtec i alta al portal ATRI, si s'escau. Completar fitxa dades personals, telèfon de contacte i TIS. Lliurament d'EPIs Presentació resta equip directiu i professionals al centre. Contactes de l'equip directiu Funcionament general del centre (horaris d'accés al centre, protocol d'obertura i tancament... Visita de les instal·lacions del centre, custòdia i retorn de les claus. Contrasenyes equipaments informàtics
Durant el curs	Proposta de nomenament de càrrec de coordinació Pla d'emergència i altres protocols vigents al centre (ex. sanitaris...) Dades descriptives i estadístiques del centre. Procediment comunicació faltes d'assistència professorat Gestió d'accés a l'entorn EVA oficials del centre i Intranet. (normes d'ús i funcionament) Definició les funcions dels càrrecs unipersonals de coordinació. Plans i projectes: ○ PEC ○ PA ○ PAT

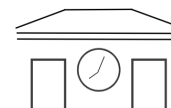


	○ POC i protocol COVID ○ Pla d'acollida ○ Pla d'orientació educativa ○ Pla de comunicació ○ Projecte de convivència ○ Pla TAC Inscripció del professorat nouvingut a les formacions de centre.
Fi de curs	Informació i seguiment dels objectius estratègics associats a cada coordinació. Supervisió dades memòria anual. Retorn claus, credencials i nomenaments.



4.2.2. ACTUACIONS CAP D'ESTUDIS

QUAN?	ACTUACIÓ
Arribada al centre	Horari Professorat I Horari Centre / Grups Modalitats Ensenyament (Semipresencial...) NOFC i carta de compromís Dades rellevants de l'alumnat (acadèmiques, altres observacions...) Llistats d'alumnes Canal de Telegram informatiu del CFA Actualització usuaris i informació d'Intranet Pauta redacció programacions didàctiques Criteris de qualificació i assistència. Protocols de baixa de l'alumnat per absentisme Pauta estructura classes competencial Normativa relativa als ensenyaments que impartirà Materials didàctics de suport i altres materials docents: agenda, carpeta, quadern de professor
Durant el curs	Custòdia d'exàmens i altres proves objectives d'avaluació Seguiment de les programacions trimestral i autoavaluació docent Funcionament del CFA Vila-seca com a centre de suport d'IOC per als estudis de GESO Acompanyament professorat i tutors GESO Preinscripció i matrícula. Informació dels procediments, calendari...
Fi de curs	Síntesi de les actuacions de seguiment dutes a terme al llarg del curs.



4.2.3. ACTUACIONS SECRETARI/A

QUAN?	ACTUACIÓ
Arribada al centre	Informació procediment compra material escolar. Accés armari material fungible i control inventari. Informació matrícula alumnat IOC.
Durant el curs	Sol·licitud de certificats i altres documents de matrícula. Gestió actes sessions d'avaluació, claustre i consell escolar. Coordinació formació XXCCBB i altres plans i projectes d'innovació.
Fi de curs	Síntesi de les actuacions de seguiment dutes a terme al llarg del curs. Relació de certificats i títols dels ensenyaments assignats a cada tutor/coordinador.

4.3. INCORPORACIÓ DEL PROFESSORAT DURANT EL CURS

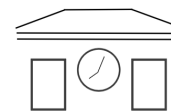
4.3.1. PROFESSORAT INTERÍ

En el cas del professorat interí amb experiència docent inferior a un any, serà el director l'encarregat d'informar l'interessat sobre el procés de la realització del **curs d'iniciació a la tasca docent**. Es troben en aquest supòsit:

Els mestres i professors interins i substituïts nomenats per a tot un curs escolar en un mateix centre o servei educatiu, han de seguir el Curs d'iniciació a la tasca docent, per desenvolupar correctament les seves funcions.

S'entén que ha estat nomenat per a tot un curs escolar el personal docent que hagi obtingut un o més nomenaments en un mateix centre, amb efectes entre l'1 de setembre i l'inici del període lectiu i fins al final del curs, i sempre que la dedicació del nomenament o bé la suma de la dedicació dels diferents nomenaments, sigui com a mínim de mitja jornada.

Els serveis territorials han de comunicar, a les persones afectades, l'obligació de fer el Curs d'iniciació a la tasca docent, un cop hagin estat nomenades.



Estan exemptes de fer el curs d'iniciació, les persones que acreditin 12 mesos d'experiència docent en els tres darrers cursos escolars.

Està exempt de fer el curs el personal interí o substitut que tingui una experiència docent prèvia en ensenyaments reglats, de 12 mesos o més en els darrers tres cursos escolars, però no es pot al·legar com a motiu d'exempció l'experiència docent del nomenament o nomenaments anteriors en què el docent no hagi dut a terme el curs perquè, per les característiques del seu nomenament, no n'estava obligat d'acord amb els paràgrafs anteriors.

La justificació s'ha de presentar d'acord amb el que preveu l'Annex 1 de la Resolució EDU/2637/2020, de 23 d'octubre, per la qual s'aproven les instruccions sobre el curs d'iniciació, el període de prova inicial i la prova d'idoneïtat del personal interí docent.

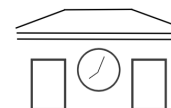
La sol·licitud d'exempció s'ha de presentar als serveis territorials corresponents, juntament amb la documentació acreditativa, en el termini màxim de 15 dies naturals des de la comunicació de l'obligació de fer el curs. No es poden admetre sol·licituds presentades fora d'aquest termini.

En qualsevol cas, el professorat ha de ser avaluat en algun dels seus nomenaments, i en cap cas es pot al·legar com a motiu d'exempció del curs d'inici, l'experiència docent corresponent al curs o cursos en què hauria d'haver estat avaluat.

Les persones que hagin superat la fase d'oposició del procediment selectiu i hagin estat seleccionades, mentre no siguin nomenades funcionàries en pràctiques, resten exemptes de la realització del curs d'iniciació.

Els criteris i descriptors que regeixen en l'avaluació de la competència docent són els que consten als annexos 4 i 5 de la [Resolució EDU/2637/2020, de 23 d'octubre](#), per la qual s'aproven les instruccions sobre el curs d'iniciació, el període de prova inicial i la prova d'idoneïtat del personal interí docent.

<http://educacio.gencat.cat/ca/serveis-tramits/borsa-docents/borsa-curs-2020-2021/curs-inicio-cio-periode-prova-inicial-prova-idoneitat/>



4.3.2. PROFESSORAT SUBSTITUT AMB EXPERIÈNCIA INFERIOR A 12 MESOS

En el cas de professorat substitut o interí novell, a partir de la primera incorporació a la docència en un centre educatiu públic o serveis educatius, ha de superar un període de prova inicial durant, com a màxim, els quatre primers mesos d'exercici efectiu de la docència.

El període de prova comprèn els diferents nomenaments que, fins a completar el període màxim esmentat, rebi el personal interí o substitut docent, que ha de ser avaluat quan la permanència en el mateix centre o serveis educatius siguin com a mínim d'un mes.

Durant el període de prova inicial s'ha d'acreditar que es disposa del requisit de la suficiència per impartir la docència en els nivells que tingui atribuïts, la idoneïtat per a l'exercici pràctic docent, l'aptitud pedagògica i el domini de les tècniques necessàries per a l'exercici docent.

Serà la direcció del centre l'encarregada d'assignar un tutor i fer el seguiment i validació del procés avaluatiu.

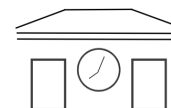
Els aspirants que hagin superat les proves del procediment selectiu per a l'accés al cos docent corresponent, i que no hagin estat inclosos en les propostes de seleccionats per haver quedat fora del nombre de places convocades, tenen acreditada la capacitació docent i resten exempts de la realització del període de prova inicial.

Els criteris i descriptors que regeixen en l'avaluació de la competència docent són els que consten als annexos 4 i 5 de la [Resolució EDU/2637/2020, de 23 d'octubre](#), per la qual s'aproven les instruccions sobre el curs d'iniciació, el període de prova inicial i la prova d'idoneïtat del personal interí docent.

<http://educacio.gencat.cat/ca/serveis-tramits/borsa-docents/borsa-curs-2020-2021/curs-inicio-periode-prova-inicial-prova-idoneitat/>

4.4. INCORPORACIÓ D'ALUMNAT DELS GRAUS DE MESTRE EN PRÀCTIQUES

El Departament d'Educació considera fonamental que els futurs mestres i professors facin les pràctiques en centres educatius sostinguts amb fons públics, per tal que puguin



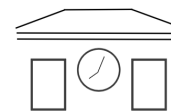
assolir les competències necessàries per exercir una docència de qualitat. L'organització de les pràctiques en centres formadors ha de permetre la simultaneïtat entre la teoria i la pràctica, i ha de facilitar l'acompanyament professional des de la universitat i des del centre educatiu.

Aquestes pràctiques es realitzen en el marc de convenis de col·laboració entre el Departament d'Educació i les universitats per una durada de quatre anys amb possibilitat de renovació.

Per aquest motiu, el Departament estableix el procediment per a la selecció i acreditació de centres educatius sostinguts amb fons públics, així com de serveis educatius i les pròpies dependències del Departament d'Educació, com a centres formadors de les pràctiques acadèmiques externes dels estudiants universitaris i d'altres institucions formadores, i regula el desenvolupament de les pràctiques als centres formadors.

Un cop el centre ha estat inscrit com a centre col·laborador, es realitzaran les següents tasques de coordinació entre el CFA Vila-seca i la Universitat URV:

- Els coordinadors del pràcticum es posaran en contacte amb els mentors per:
 - Consultar-los la disponibilitat per fer la mentoria.
 - Enviar-los la guia del mentors.
 - Concretar les dades sobre dels alumnes als quals han de fer la mentoria.
 - Informar i aclarir dubtes sobre la primera fase de pràctiques.
 - Intercanviar impressions (avaluació reguladora) sobre el desenvolupament de la primera fase de pràctiques de cada alumne.
 - Informar i aclarir dubtes sobre la segona fase de pràctiques i l'avaluació global.
 - Intercanviar impressions sobre el desenvolupament de la segona fase de pràctiques de cada alumne (presencialment, durant la visita al centre de pràctiques).



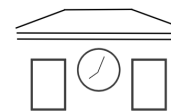
- Intercanviar impressions sobre l'avaluació global de les pràctiques de cadascun dels alumnes i recopilar les rúbriques amb les qualificacions.

La direcció del centre assignarà un mentor de pràctiques seguint els següents perfil i criteris:

- Docent del mateix cos al de l'alumne/a tutelat/da preferiblement
- No podran ser mentors els docents en primer any d'activitat docent o en funcionaris en període de pràctiques
- Voluntat explícita d'assumir la tasca de coordinació.
- Experiència docent i antiguitat en el centre (com a mínim, de tres anys).
- Coordinació o gestió del centre educatiu o bé tenir-ne experiència recent.
- Bona gestió en les tasques de coordinació desenvolupades anteriorment.
- Capacitat i empatia per coordinar els mentors del centre i per acollir i informar els alumnes en pràctiques.
- Compromís de mantenir el contacte amb la universitat, informar del desenvolupament de les pràctiques en el centre en termes generals i de transferir als mentors les informacions que rebi des de la universitat.
- Compromís d'assistir a les reunions de coordinació amb la universitat que es facin al llarg del curs, en cas que els mentors del centre no hi puguin acudir.
- Membre de l'equip directiu del centre.

Funcions:

- Acollir els alumnes en pràctiques, presentar-los el projecte educatiu, les formes de gestió i organització del centre i facilitar-los els documents necessaris.
- Presentar les relacions amb l'entorn (pla d'entorn, Administració local i comarcal, si s'escau, serveis educatius de la zona i serveis educatius específics, associacions, serveis externs, etc.).



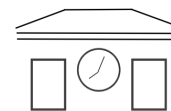
- Establir i coordinar el procés de pràctiques amb la universitat.
- Organitzar el calendari, els espais i els horaris d'intervenció dels alumnes en pràctiques.
- Facilitar als alumnes la mobilitat dins del centre i l'assistència a les diverses reunions (claustre, equips docents, departaments, tutories, reunions, entrevistes amb les famílies, etc.).
- Decidir la relació de matèries, cursos i nivells implicats en el pràcticum.
- Definir i consensuar el paper dels equips docents en el procés de formació dels alumnes en pràctiques.
- Avaluar, conjuntament amb els mentors, les competències docents que els estudiants han desenvolupat durant el període del pràcticum.

[Ordre ENS/237/2017, de 17 d'octubre](#), per la qual s'estableix el procediment per a la selecció i acreditació de centres formadors i es regula el desenvolupament de les pràctiques acadèmiques externes en aquests centres (DOGC núm. 7480, de 24.10.2017)

https://documents.espai.educacio.gencat.cat/PC/GestioAcademica/Practiques_universitaries.pdf

4.5. INCORPORACIÓ D'ALUMNAT DEL MÀSTER DE PROFESSORS DE SECUNDÀRIA

El Programa d'Innovació Pedagògica de Pràctiques del Màster Universitari de Formació del Professorat d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat, Formació Professional i Ensenyaments d'Idiomes en Centres Educatius consisteix en aprofundir en la qualitat del model d'organització i gestió de les pràctiques dels estudiants universitaris en centres educatius que imparteixen educació secundària, mitjançant la incorporació de millores en el procés de selecció, d'acompanyament i reconeixement d'aquests centres, i canvis metodològics orientats a l'aprenentatge transversal de la professió docent en contextos de treball col·laboratiu i amb interacció amb l'entorn.



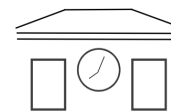
Per formar part del Programa els centres educatius han de presentar la sol·licitud de participació i complir els requisits següents:

- Presentar l'avantprojecte de centre
- Aportar el compromís del centre, amb l'aprovació del Claustre i del Consell Escolar.
- Presentar la carta de motivació.

Compromisos dels centres participants:

La participació del centre en el Programa suposa l'acceptació dels compromisos següents:

- Portar a terme un projecte de Pràctiques en centre durant 3 anys.
- La designació d'un membre de l'equip directiu com a coordinador de pràctiques.
- La selecció d'un nombre de mentors i mentores dels estudiants en pràctiques .
- Assumir un nombre d'estudiants en pràctiques .
- Recollir i compartir amb la xarxa de centres formadors participants en el programa el projecte, les actuacions desenvolupades i els resultats de l'avaluació.
- Reflectir en la memòria anual de centre el seguiment del projecte.
- Retre comptes del projecte al Claustre i al Consell escolar al final de cada curs escolar.
- Presentar una memòria d'avaluació en finalitzar el projecte.
- Incorporar en el projecte educatiu de centre les innovacions generades en el marc de les col·laboracions de les universitats amb el centre formador.
- Disposar d'espais funcionals suficients per fer la tasca d'acompanyament dels alumnes.
- Tenir incorporat en la cultura de centre el treball en equip i la reflexió pedagògica.
- Treballar d'una manera competencial i globalitzadora tenint en compte la personalització dels aprenentatges.
- Planificar el període de pràctiques juntament amb les universitats.
- Fer difusió del projecte i col·laborar en la transferència de la innovació a altres centres i contextos o al conjunt del sistema, si escau.



<https://innovacio.xtec.gencat.cat/programa/70>

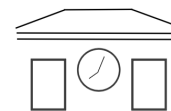
La Direcció del centre nomenarà un mentor amb el perfil i criteris esmentats a l'apartat 4.2. En ambdós casos s'afavorirà la participació de l'alumnat en pràctiques (grau mestre o màster de secundària) a totes les activitats del dia a dia del CFA Vila-seca, motiu pel qual, se seguirà el protocol d'informació per part dels membres de l'equip directiu tal i com s'ha descrit a l'apartat 3 d'aquest Pla d'Acollida.

4.6. ACOLLIDA PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)

Correspon a la direcció del centre l'acollida i l'acompanyament del personal administratiu del centre:

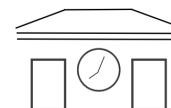
Les funcions corresponents al personal auxiliar d'administració (o administratiu) són:

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre. Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:
 - Arxiu i classificació de la documentació del centre.
 - Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...).
 - Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
 - Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
 - Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
 - Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
 - Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
 - Manteniment de l'inventari.
 - Control de documents comptables simples.
 - Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...)



4.7. ACOLLIDA MEMBRES EQUIP DIRECTIU NOVELL

La direcció del centre serà l'encarregada de fer l'acollida i l'acompanyament dels membres de l'equip directiu novells en el desenvolupament de les tasques definides al PEC i concretades a les NOFC.



5. ACOLLIDA DE L'ALUMNAT

5.1. OBJECTIUS

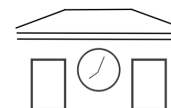
- Recollir el conjunt de les actuacions que el CFA Vila-seca posarà en marxa, per tal d'oferir als alumnes que entrin a formar part de la comunitat educativa, les condicions necessàries pel seu bon desenvolupament, tan personal com acadèmic.
- Sistematitzar i donar publicitat a les actuacions que queden recollides en el present document, per tal que sigui el punt de referència per a tot l'equip docent.
- Facilitar als alumnes l'adaptació i integració al funcionament del centre en un entorn saludable.

5.2. MODALITATS D'INCORPORACIÓ

5.2.1. ALUMNAT DE CONTINUÏTAT

Es tracta d'alumnat que durant el curs en vigor ha estat matriculat al CFA Vila-seca i vol continuar la seva formació en els mateixos estudis o en uns altres que s'ofereixin al centre.

ACTUACIONS QUÈ FAREM?	QUI?	QUAN?
Orientació estudis posteriors	tutor/a-coordinador/a	Tercer trimestre
Acompanyament confirmació matrícula	tutor/a-coordinador/a	Període matriculació
Presentació inici de curs	tutor/a-coordinador/a	Inici curs escolar



5.2.2. INCORPORACIÓ MATRÍCULA ORDINÀRIA

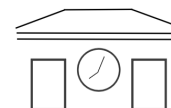
Alumnat que s'incorpora al centre un cop superat el procés de preinscripció i confirmació posterior de la matrícula.

ACTUACIONS QUÈ FAREM?	QUI?	QUAN?
Sessions informatives dels estudis que oferim	tutor/a-coordinador/a	Període d'informació abans de la preinscripció. Abans de la matrícula
Entrevista individual inicial	tutor/a-coordinador/a	Període de preinscripció
Elaboració i gestió de proves de nivell	tutor/a-coordinador/a	Preinscripció Matrícula (si no han fet preinscripció)
Presentació inici de curs	tutor/a-coordinador/a	Primer dia de curs
Compartir criteris d'avaluació i recuperació	tutor/a-coordinador/a	Presentació de cada ensenyament

5.2.3. INCORPORACIÓ MATRÍCULA VIVA

L'alumnat que s'incorpora per matrícula viva és l'alumnat que per diferents circumstàncies no ha pogut realitzar la matrícula en el període ordinari. Es considera alumnat de matrícula viva:

- Alumnat en llista d'espera de preinscripció.
- Alumnat de GESO (matrícula trimestral)
- Alumnat de COMPETIC 3 (matrícula trimestral)

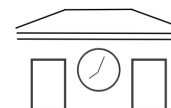


ACTUACIONS QUÈ FAREM?	QUI?	QUAN?
Entrevista individual inicial	tutor/a-coordinador/a	Preinscripció (si llista d'espera) Matrícula (si nou alumne)
Elaboració i gestió de proves de nivell (si no disposa de documentació acadèmica acreditativa)	tutor/a-coordinador/a	Preinscripció (si llista d'espera) Matrícula (si nou alumne)
Presentació continuïtat de curs	tutor/a-coordinador/a	Inici de curs

5.2.4. ALUMNAT NOUINGUT AL SISTEMA EDUCATIU CATALÀ

Alumnat adult que per primera vegada accedeix al Sistema Educatiu Català, prioritzant en aquest cas la incorporació de l'alumnat al ensenyaments inicials. Per tracta-se de casos altament sensibles, l'acollida inicial recaurà sobre la figura del/la Cap d'Estudis.

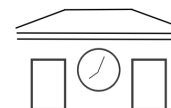
ACTUACIONS QUÈ FAREM?	QUI?	QUAN?
Entrevista individual inicial	Cap d'estudis	Primer contacte alumne amb el centre
Prova de nivell si s'escau	tutor/a - coordinador/a	Preinscripció o moment d'incorporació al centre
Presentació inici de curs	tutor/a - coordinador/a	Primera setmana que s'incorpora



5.3. ACOLLIDA DE L'ALUMNAT. CONCRECIÓ PER ENSENYAMENTS

5.3.1. GRADUAT EDUCACIÓ SECUNDÀRIA. GESO

ACTUACIONS QUÈ FAREM?	QUI?	QUAN?
Entrevista individual inicial	Tutor/a - coordinador/a	Període de preinscripció Matrícula (si no preinscripció o matrícula viva)
Proves de nivell (en cas de no tenir expedient d'estudis d'ESO o les equivalències establertes en la normativa)	Professors dels diferents àmbits	Període de preinscripció Matrícula (si no preinscripció o matrícula viva)
Informar sobre l'organització i el funcionament del CFA Vila-seca (Carta de compromís, NOFC, horaris, recursos)	Tutor/a	Inici de curs
Fer presentació inici de curs (ensenyaments: GES1, GES2)	Tutor/a	Inici de curs
Fer presentació inici de curs (mòduls)	Professors dels diferents mòduls.	Inici de curs

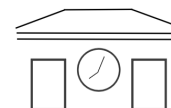


5.3.2. PREPARACIÓ PROVES D'ACCÉS A GRAU SUPERIOR (PACFGS)

ACTUACIONS QUÈ FAREM?	QUI?	QUAN?
Entrevista inicial	Coordinador/a	Preinscripció Matrícula (si no han fet preinscripció)
Proves de nivell (alumnat que no acredita el títol de l'ESO)	Coordinador/a	Inici de curs
Valoració amb l'alumnat de la proposta d'itinerari formatiu. Inscripció a IOC (si s'escau)	Coordinador/a	Inici de curs
Informar sobre l'organització i el funcionament del CFA Vila-seca (Carta de compromís, NOFC, horaris, recursos)	Coordinador/a	Inici de curs
Detecció alumnat amb possibilitat de convalidació de part específica.	Coordinador/a	Primer trimestre

5.3.3. INFORMÀTICA. COMPETIC

ACTUACIONS QUÈ FAREM?	QUI?	QUAN?
Proves de nivell (alumnat que no acredita COMPETIC 1 o equivalent)	Docents COMPETIC	Període de preinscripció i matrícula viva
Entrevista inicial per determinar coneixements previs, dispositius digitals i temps de dedicació a la formació	Docents COMPETIC	Inici de curs
Documents de centre (carta de compromís, NOFC, programació didàctica i criteris d'avaluació i promoció)	Docents COMPETIC	Inici de curs

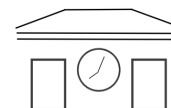


5.3.4. ANGLÈS FUNCIONAL

QUÈ FAREM? (ACTUACIONS)	QUI?	QUAN?
Proves de nivell (a tot l'alumnat)	Tutor/a-coordinador/a	Al matricular-se
Informar sobre l'organització i funcionament de l'ensenyament d'adults: temps de dedicació, continuïtat, avaluació	Tutor/a-coordinador/a	A l'inici de curs.
Tractament d'absentisme i baixes de l'alumnat	Tutor/a-coordinador/a	A l'inici de curs.
Informació acadèmica: metodologies, continguts, procediment, avaluació, certificacions	Tutor/a-coordinador/a	A l'inici de curs.

5.3.5. ENSENYAMENTS INICIALS (CASTELLÀ, CATALÀ, F. INSTRUMENTAL)

QUÈ FAREM? (ACTUACIONS)	QUI?	QUAN?
Proves de nivell (alumnat que no acredita el títol d'ensenyament anterior, si és el cas)	Tutor/a-coordinador/a	Matrícula
Informar sobre l'organització i funcionament de l'ensenyament d'adults: temps de dedicació, continuïtat, avaluació	Tutor/a-coordinador/a	A l'inici de curs
Tractament d'absentisme i baixes de l'alumnat	Tutor/a-coordinador/a	A l'inici de curs
Informació acadèmica: metodologies, continguts, procediment, avaluació, certificacions	Tutor/a-coordinador/a	A l'inici de curs



5.3.6. ALUMNAT IOC

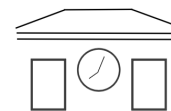
Els estudis de GES es poden fer presencialment als centres i les aules de formació de persones adultes, o a distància a l'Institut Obert de Catalunya (IOC). Els estudis de GES a l'IOC es basen en l'avaluació contínua, la tutorització i en una gran flexibilitat organitzativa. L'obtenció del graduat, a més de millorar la formació bàsica de les persones adultes i la seva situació professional i laboral, permet accedir als estudis de batxillerat i als cicles formatius de grau mitjà d'FP.

Els estudis de GES s'organitzen a partir de mòduls trimestrals. Cada trimestre l'alumne cursa un seguit de mòduls i al final d'aquell trimestre obté unes qualificacions en cada mòdul que, si són positives, li permeten superar aquell mòdul. I així fins a completar el currículum.

El currículum de GES està format per 34 mòduls, dividits en 2 nivells. 28 mòduls són comuns: tothom ha de cursar els mateixos continguts. Els altres 6 mòduls cada alumne els escull d'un ampli llistat segons els seus interessos; són els mòduls optatius.

No tots els estudiants, però, han de cursar tots els 34 mòduls. A partir d'estudis i coneixements previs és possible convalidar o acreditar part d'aquests mòduls.

ACTUACIONS (QUÈ FAREM?)	QUI?	QUAN?
Entrevista inicial - Determinar formació prèvia i estudis acreditats	Coordinador/a IOC	Període de matrícula
Acompanyament períodes de matrícula (tardor, primavera, estiu). Telemàtic	Coordinador/a IOC	Període de matrícula
Sol·licitud títol	Coordinador/a IOC	Finalització estudis
Registre sortida títols	Secretari/a	Finalització estudis



5.4. IMPLICACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

5.4.1. PREINSCRIPCIÓ I MATRÍCULA

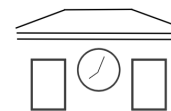
ACTUACIONS QUÈ FAREM?	QUI?	QUAN?
Entrevista inicial	Qualsevol persona de l'equip docent i PAS	Període d'informació i matrícula viva
Orientació acadèmica al CFA - valoració de l'itinerari formatiu per a nous alumnes	Qualsevol persona de l'equip docent i PAS	Durant el període de preinscripció
Preinscripció continuïtat	Tutor/a	Final de curs
Matrícula de continuïtat	Qualsevol persona de l'equip docent i PAS	Als períodes establerts pel Departament.
Matrícula nous alumnes	Qualsevol persona de l'equip docent i PAS	Als períodes establerts pel Departament.

6. ACOLLIDA NOUS MEMBRES CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar està format per l'equip directiu, 1 docent representat del claustre , 2 representants de l'alumnat, 1 representant de l'Ajuntament i 1 representant de personal PAS.

Es compartirà amb els nous membres del Consell Escolar la següent documentació:

- Projecte educatiu.
- NOFC i Carta de compromís
- PGA
- Informació sobre el funcionament i funcions del Consell Escolar.
- Estructura i membres actuals.
- Mecanisme de renovació.
- Calendari i horari de les sessions ordinàries.(Programació general anual i memòria del curs, liquidació del pressupost i elaboració del pressupost, control del procés de preinscripció i matrícula, etc.).
- Característiques de funcionament intern.



7. SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PLA D'ACOLLIDA

EVIDÈNCIES

- Seguiment de les programacions:

En finalitzar cada trimestre, emplenant el full de seguiment de les programacions.

- Seguiment de l'autoavaluació del professorat:

En finalitzar cada trimestre, emplenant el full d'autoavaluació

- Seguiment del objectius estratègics:

En finalitzar cada trimestre durant reunions amb l'equip directiu, on es redactarà un informe amb les evidències dels dos apartats anteriors i el seguiment dels objectius estratègics assignats al professorat.

- Gestió econòmica i documental:

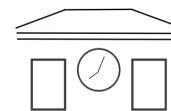
Seguiment dels protocols de comunicació d'absències del professorat, registre de sortida de títols i certificats i ús responsable del material fungible del centre.

- Increment en la participació i continuïtat de l'alumnat i reducció de l'absentisme, tal i com es concreta al Pla d'Orientació Educativa.
- Participació i continuïtat del Consell Escolar de centre.

8. DIFUSIÓ

D'aquest Pla d'Acollida se'n farà difusió pels canals oficials de comunicació del CFA:

- Claustre
- Consell Escolar
- Pàgina web CFA Vila-seca
- Xarxes socials



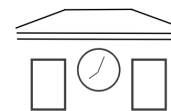
9. ANNEXOS

9.1. PROJECTE DE CONVIVÈNCIA

<http://xtec.gencat.cat/web/.content/centres/projeducatiu/convivencia/documents/PdC.pdf>

9.2. PROJECTE DE CONVIVÈNCIA. ACOLLIDA

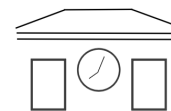
<http://xtec.gencat.cat/web/.content/alfresco/d/d/workspace/SpacesStore/0086/d1fbba88-a222-4c40-916a-c4f3adbc974d/Acollida.pdf>



9.3. ACOLLIDA DIGITAL I PROTOCOLS TIC PER A USUARIS

Introducció

Aquest document es crea el juny de 2022, en el marc de l'Estratègia Digital de Centre (EDC) iniciada el segon trimestre del curs 2021-2022. Conté dades sensibles (usuaris, contrasenyes...) que no poden ser accessibles per al públic general, pel que cal **restringir-ne l'accés de lectura a les persones destinatàries** de cadascun dels dos apartats del document: *1. Professorat i 2. Alumnat*.



Continguts

1. ACOLLIDA DIGITAL PROFESSORAT I PAS

1.1. Equipament del centre a disposició del professorat (maquinari)

- 1.1.1. Connectivitat
- 1.1.2. Portàtils Departament Educació
- 1.1.3. PCs d'aula
- 1.1.4. Impressió

1.2. Recursos i eines al núvol.

- 1.2.1. Web i xarxes socials del centre
- 1.2.2. Usuari corporatiu del centre: Google Workspace
 - 1.2.2.1. Gmail, GMeet, GDocs, GSheets, GSlides
 - 1.2.2.2. Intranet de centre
 - 1.2.2.3. EVA: Google Classroom
 - 1.2.2.4. Moodle: repositori de cursos anteriors

1.3. Què he de fer si...? (protocols TIC professorat)

2. ACOLLIDA DIGITAL ALUMNAT

2.1. Equipament del centre a disposició del professorat (maquinari)

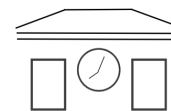
- 2.1.1. Connectivitat
- 2.1.2. PCs d'aula (autoformació)

2.2. Recursos i eines al núvol

- 2.2.1. Web i xarxes socials del centre
- 2.2.2. Usuari corporatiu del centre: Google Workspace
 - 2.2.2.1. Gmail, GMeet, GDocs, GSheets, GSlides
 - 2.2.2.2. EVA: Google Classroom

2.3. Què he de fer si...? (protocols TIC alumnat)





1. ACOLLIDA DIGITAL PROFESSORAT I PAS

El professorat i PAS que s'incorpora al centre s'acull d'acord amb el [Pla d'acollida del centre](#) aprovat el 30 de juny de 2021. Així mateix, tot el professorat, com la resta de públic, pot trobar informació de la cultura digital de centre en els apartats corresponents del PEC, les NOFC publicats a l'apartat d'aquest web de [DOCUMENTS DE CENTRE](#).

1.1. Equipament del centre a disposició del professorat (maquinari)

Els diferents equipaments de suport digital del nostre centre estan inclosos a l'apartat [INSTAL·LACIONS I EQUIPAMENTS](#) publicat al web del centre: <https://agora.xtec.cat/cfavilaseca/>.

1.1.1. Connectivitat

[WIFI, dades accés](#)

1.1.2. Portàtils Professorat Departament d'Educació:

L'equip directiu habilitarà la configuració per a l'usuari definit per a aquell portàtil.

1.1.3. PCs d'aula

Dades accés professor genèric, usuari: *Prof*, contrasenya: *Prof* .

Un cop finalitzat el curs, si es volen conservar els materials creats, cal fer una descàrrega manual a un dispositiu propi (pendrive o similars), ja que per optimitzar recursos en finalitzar el curs es fa neteja general dels continguts dels discs durs.

1.1.4. Impressió

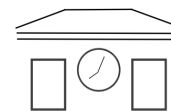
Dades accés usuari genèric des dels ordinadors, usuari: *cfavilaseca*; contrasenya: *cfavilaseca2020*.

Dades accés per a tasques des de la impressora, només contrasenya: *vilaseca*.

1.2. Recursos i eines al núvol.

1.2.1. Web i xarxes socials del centre

L'escola publica periòdicament informacions i notícies a les xarxes socials: [Twitter](#), [Facebook](#) i [Instagram](#), que es poden seguir des del mateix [web](#)



[del centre](#), cosa a què encoratgem a tots els membres de la comunitat educativa.

Per a les comunicacions extraordinàries, com ara períodes de matriculació, amb l'alumnat en general, disposem d'un canal [Telegram](#): [@informaciocfavilaseca](#). La resta de comunicacions habituals amb l'alumnat/professorat i famílies es realitzaran a través dels canals de comunicació establerts al [Pla de Comunicació de centre](#), prioritzant les eines de l'entorn Google Workspace i els comptes d'usuari corporatius.

1.2.2. Usuari corporatiu del centre: Google Workspace

Tenim correus corporatius de professorat (igual que l'alumnat) també amb la [suite de Google](#): *nom.cognom1@cfavilaseca.com*.

D'acord amb l'apartat 4.2.1 del document del [Pla d'acollida](#) del centre és la direcció del centre qui crea i comunica aquestes dades d'accés corporatives a cada professor o professora.

1.2.2.1. Gmail, GMeet, GDocs, GSheets, GSlides

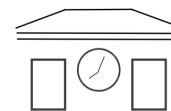
Per al Workspace en relació amb les tasques docents i de comunicació amb l'alumnat, usem l'usuari corporatiu [@cfavilaseca.com](#).

Per a la resta de tasques i gestions de centre (intranet, reunions de comissions, claustres, consell escolar, amb d'altres entitats...), usem l'usuari de l'[@xtec.cat](#).

1.2.2.2. Intranet de centre

Molts dels procediments de l'entorn digital estan publicats a la [Intranet del centre](#), on, entre d'altres, el professorat i el PAS pot accedir en els terminis adients (amb l'usuari [@xtec.cat](#)) a:

- La gestió de la preinscripció i matrícula (dins del calendari establert pel Departament).
- El control de l'assistència d'alumnat.
- La comunicació i consulta de les incidències d'informàtica.
- L'accés al [web d'orientació del centre](#).
- Els diferents calendaris de centre.
- L'accés als logotips del centre.



- El seguiment de les programacions didàctiques.
- La gestió de les absències del professorat.
- La gestió de l'assessorament per a l'acreditació de les competències professionals.

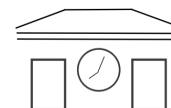
1.2.2.3. EVA: Google Classroom:

Per conèixer millor l'entorn de l'EVA que s'utilitza al centre (Google Classroom), es va crear aquesta [guia d'ús](#).

Un cop finalitzat el curs, si es volen conservar els materials creats, cal fer una descàrrega manual dins el Workspace de Google (o [consultar-ne l'ajuda](#) per saber com fer-ho)

1.2.3. Moodle: repositori de cursos anteriors

Es manté l'espai de Moodle del centre com a eina de consulta de cursos (recursos, material...) anteriors al 2021-2022: <https://educaciodigital.cat/cfavilaseca/moodle/>. La gestió d'altres i baixes d'usuaris correspon a l'administrador Moodle, habitualment assignada a la Coordinació de la Societat de la Informació del centre.

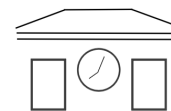


1.3. Què he de fer si...? (protocols TIC professorat)

PROTOCOLS TIC PROFESSORAT: Què he de fer si...?	
Situació	Responsable a qui dirigir-se / actuació
No tinc /no conec el meu usuari xtec	Direcció del centre
No conec o no he autoritzat l'ús de serveis i recursos digitals per al curs vigent.	Omplir el document: Document de comunicació d'ús de serveis i recursos digitals i lliurar-lo a direcció.
No conec o no em reconeix les dades d'accés al Workspace de Google (GMail, GClassroom, GMeet, GDrive, Intranet...)	La persona afectada: 1. Verifico que ho estic escrivint correctament (MAJUS activat?) 2. Si després de comprovar el punt anterior el problema persisteix: L'administrador de la consola de Google pot forçar un canvi de contrasenya de Google Workspace per poder tornar accedir-hi.
Algun dispositiu del centre no funciona correctament o falta alguna aplicació.	1. Preguntar la resta de l'equip docent present al centre. 2. Si ningú de l'equip docent pot ajudar i no s'ha obert ja incidència informàtica, escriure-la al full d'incidències de la Intranet.

2. ACOLLIDA DIGITAL ALUMNAT

L'alumnat que s'incorpora al centre s'acull d'acord amb el [Pla d'acollida](#) del centre aprovat el 30 de juny de 2021. A més, tenim publicada una [web d'orientació de](#)



l'alumnat, que inclou un pla d'acollida, també accessible a l'apartat [DOCUMENTS DE CENTRE](#) del web del centre: <https://agora.xtec.cat/cfavilaseca/>.

Igualment, tothom pot consultar el PEC i les NOFC del centre disponibles a [DOCUMENTS DE CENTRE](#) del mateix web.

Quant als diferents documents digitals que l'alumnat necessita, publiquem a l'apartat [MATRÍCULA I PREINSCRIPCIÓ](#) d'aquest web els documents necessaris per a la preinscripció i matrícula seguint el calendari que estableixi el Departament d'Educació, inclosos el [document de comunicació d'ús de recursos i serveis digitals](#) i el de [drets d'imatge i dades](#).

2.1. Equipament del centre a disposició de l'alumnat (maquinari i WIFI)

2.1.1. Connectivitat

[WIFI, dades accés](#)

2.1.2. PCs d'aula (autoformació)

Els diferents equipaments de suport digital del nostre centre estan inclosos a l'apartat [INSTAL·LACIONS I EQUIPAMENTS](#), publicat al web del centre: <https://agora.xtec.cat/cfavilaseca/>.

Els ordinadors estan connectats a internet. L'accés és sense demanar usuari ni contrasenya. Es poden usar sempre que estiguin lliures i amb l'autorització prèvia d'un professor o professora del centre.

2.2. Recursos i eines al núvol

Per a les comunicacions internes amb l'alumnat en general, disposem d'un canal de [Telegram](#): [@informaciocfavilaseca](#).

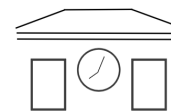
2.2.1. Web i xarxes socials del centre

Publiquem actualitzacions i notícies periòdicament a les xarxes socials: [Twitter](#), [Facebook](#) i [Instagram](#), que es poden seguir des de la mateixa [web del centre](#), cosa que recomanem de fer a tota la comunitat educativa del centre.

2.2.2. Usuari corporatiu del centre: Google Workspace

2.2.2.1. Gmail, GMeet, GDocs, GSheets, GSlides.

Cada alumne tindrà assignat un usuari corporatiu al [Workspace de Google](#): [@cfavilaseca.com](#). De la creació i administració dels usuaris i contrasenyes s'encarrega l'administrativa i són les tutories les



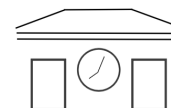
encarregades de comunicar-les i gestionar la comprensió d'ús i aplicació.

2.2.2.2. Entorn virtual d'aprenentatge (EVA): GClassroom.

Hem creat una [guia d'ús](#) per a alumnat de GClassroom per conèixer millor l'EVA que s'usa al centre.



Un cop finalitzat el curs, si es volen conservar els materials creats, cal fer una descàrrega manual dins el Workspace de Google (o [consultar-ne l'ajuda](#) per saber com fer-ho).



2.3. Què he de fer si...? (protocols TIC alumnat)

PROTOCOLS TIC ALUMNAT: Què he de fer si...?	
Situació	Responsable a qui dirigir-se / actuació
No conec o no he autoritzat l'ús de serveis i recursos digitals per al curs vigent.	Omplir el document: Document de comunicació d'ús de serveis i recursos digitals i lliurar-lo a la meva tutora.
No conec o no tinc accés a alguna o cap de les classes del GClassroom.	Parlar amb el professor o professora encarregat d'impartir aquells ensenyaments o mòduls.
No conec o no em reconeix les dades d'accés al Workspace de Google (GMail, GClassroom, GMeet, GDrive, Intranet...)	La persona afectada: 3. Verifico que ho estic escrivint correctament (MAJUS activat?) 4. Si després de comprovar el punt anterior el problema persisteix: comunicar-ho al meu tutor o tutora perquè els usuaris amb permisos d'administrador de la consola de Google puguin crear una nova contrasenya.