

Itinerari Tecnològic

Guia d'acollida d'alumnat

Colectic SCCL

Colectic

Tecnologia per la
transformació social

Colectic SCCL, escola núm. 46 del Pla de Formació de l'Associacionisme i del Voluntariat de Catalunya. F60939956

C./ dels Salvador, 6 baixos, 08001 Barcelona

CC BY-NC 4.0

Ets lliure de:

Compartir: copiar i redistribuir el material en qualsevol mitjà o format

Adaptar: remesclar, transformar i construir sobre el material

El llicenciador no pot revocar aquestes llibertats sempre que seguís els termes de la llicència.

En els termes següents:

Atribució: heu de donar el crèdit adequat, proporcionar un enllaç a la llicència i indicar si s'han fet canvis. Podeu fer-ho de qualsevol manera raonable, però no de cap manera que suggereixi que el llicenciant us avala o el vostre ús.

No comercial: no podeu utilitzar el material amb finalitats comercials.

Sense restriccions addicionals: no podeu aplicar termes legals ni mesures tecnològiques que restringeixin legalment a altres persones de fer qualsevol cosa que la llicència permeti.

Avisos:

No cal que compliu la llicència per a elements del material de domini públic o quan el vostre ús estigui permès per una excepció o limitació aplicable.

No es donen garanties. És possible que la llicència no us doni tots els permisos necessaris per al vostre ús previst. Per exemple, altres drets com ara la publicitat, la privadesa o els drets morals poden limitar l'ús del material.

Projecte realitzat amb el suport de l'Ajuntament de Barcelona



Ajuntament de
Barcelona



Barcelona
Activa

Guia d'acollida d'alumnat

La realització d'activitats pràctiques en entitats socials permet a l'alumnat aplicar tots els coneixements adquirits durant la formació de l'itinerari, aprendre de nous i generar un primer apropament al món laboral. Aquesta formació pràctica es realitza en el marc d'un conveni de voluntariat ja que es tracta d'una formació no reglada i, per tant, no es pot realitzar un conveni de pràctiques curriculars. També, per aquest motiu, i seguint els principis d'ESS i de la llei del voluntariat, s'han realitzat en entitats del tercer sector sense ànim de lucre.

La durada d'aquestes activitats de voluntariat ha sigut de 52 hores distribuïdes entre 2 i 4 setmanes segons les necessitats i disponibilitat de l'alumne i del centre.

Aquesta guia detalla els elements més rellevants a tenir en compte a l'hora de gestionar, coordinar i avaluar aquestes activitats formatives.

Selecció del centre i formalització de l'acord

En primer lloc, és important conèixer les preferències de l'alumnat. Com que l'itinerari tecnològic inclou diferents àmbits formatius, s'ha de parlar amb cada jove per saber quins són els que generen més interès.

Aquesta selecció es pot tractar dintre de les tutories individuals que es realitzen tant al principi com al llarg de la formació.

A partir d'aquesta prioritització d'interessos es presenten els perfils a les diferents entitats amb les quals Colectic ja té contacte previ gràcies a les xarxes creades amb la feina realitzada al llarg dels últims 30 anys.

Calendari i tasques

El calendari haurà d'establir la data d'inici, data final i horari a desenvolupar. Així mateix haurà d'incloure el llistat de tasques i aquestes han de ser coherents amb la formació rebuda i amb la realització de tasques de voluntariat, seguint els principis de la Llei 25/2015, de 30 de juliol, del voluntariat i foment de l'associacionisme.

Tot això quedarà registrat al conveni que el signaran les 3 parts implicades, centre acollidor, centre formador, alumne i pare, mare o tutor legal (en el cas de menors d'edat).

Comunicació amb el centre

El Centre educatiu i l'entitat on es realitza el voluntariat han de mantenir canals de comunicació oberts per informar-se mútuament de:

- Canvis en el pla de tasques o horaris estipulats en el conveni.
- Falta d'assistència justificada o injustificada de l'alumne.
- Informació valorable per a la millora del desenvolupament de les tasques per a l'entitat o processos d'aprenentatge per a l'alumne.
- Posar en coneixement de les parts necessitat de l'alumne
- Qualsevol de les parts pot convocar una reunió de seguiment de l'alumne quan ho valori com a necessari.

Protocol de seguiment, registre i avaluació

El seguiment i avaluació de l'alumnat es farà mitjançant la comunicació estable entre l'entitat i el centre de formació.

- L'alumne tindrà un seguiment setmanal al centre educatiu per reforçar coneixements i valorar l'experiència adquirida.
- La persona tutora de l'entitat i la responsable de la formació hauran de reunir-se com a mínim tres cops al llarg del període de practiques:
 1. Tràmits inicials: pactar tasques (pla d'activitats), conèixer l'entitat i l'alumne i signar conveni.
 2. Visita de seguiment: Avaluació intermitja.
 3. Avaluació final: valoració final per part de l'alumne, entitat i centre formatiu. Aquesta avaluació pot dur-se a terme tant en format presencial com a en línia

A l'hora de realitzar l'avaluació es tindrà en compte tant la valoració de l'entitat com a l'autoavaluació de l'alumne.

Per part de l'alumnat es valorarà l'adquisició de coneixements i també una valoració social (la relació amb les persones de l'entitat, amb la persona tutora i la percepció general de l'estada). Aquesta avaluació es porta a terme amb un formulari i, posteriorment, amb una tutoria amb la responsable de l'entitat formadora per tal d'aprofundir en aquestes qüestions o altres que siguin de l'interès de l'alumne.

Per part de l'entitat on es realitza la formació pràctica es tindrà en compte la percepció dels coneixements de l'alumnat, les seves habilitats i responsabilitat a l'hora de dur a terme les seves funcions així com la seva relació amb l'equip de l'entitat.

Colectic

Tecnologia per la
transformació social

Amb el suport de l'Ajuntament de Barcelona



Ajuntament de
Barcelona



Barcelona
Activa