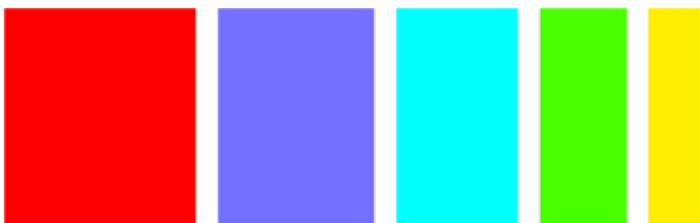




Generalitat de Catalunya
**Departament de Benestar Social
i Família**



Xarxa òmnia

Manual per a persones dinamitzadores

Edició maig 2014

Índex

1 Estructura general del programa Òmnia.....	4
1.1 Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària.....	4
1.2 Entitat gestora d'un punt Òmnia.....	5
1.3 Servei de Suport i Inserció Social del Programa Òmnia.....	6
1.4 Línies d'actuació del programa.....	7
2 Funcions i tasques del dinamitzador/a.....	10
2.1 Introducció.....	10
2.2 Coneixement i anàlisi de l'entorn i del Punt Òmnia. Apropament del Punt Òmnia al territori.....	10
2.3 Organització i gestió del Punt Òmnia.....	12
3 Eines del programa Òmnia.....	22
3.1 Web oficial de la Xarxa - Òmnia.....	22
3.2 La Comunitat Òmnia.....	31
3.3 Eina d'estadístiques.....	33
3.4 La plataforma de blogs.....	46
3.5 La pàgina web del vostre Punt Òmnia.....	48
3.6 Correu electrònic @xarxa-omnia.org.....	49
3.7 Les llistes de correu electrònic.....	58
4 Maquinari, programari i manteniment del equip.....	59
4.1 Maquinari i programari dels punts Òmnia.....	59
4.2 Òmnia Linux.....	64
4.3 Actuació en cas d'avaria o incidència.....	69
5 Annexos.....	71
5.1 Guia de diagnòstic del punt.....	71
5.2 Normativa i consells per al bon funcionament del punt.....	73
5.3 Carta de presentació a entitats (s'ha d'adaptar a cada situació).....	78



5.4 Fitxa de primer contacte amb entitats.....	81
5.5 Distribució de punts Òmnia arreu de Catalunya.....	84
5.6 Perfil professional del dinamitzador/a del programa Òmnia.....	85

1 Estructura general del programa Òmnia

És un programa socioeducatiu de prevenció i d'inclusió social que utilitza les tecnologies de la informació i de la comunicació (TIC) com a mitjà per lluitar contra l'exclusió social i per evitar l'escletxa digital, i ho fa a través dels tres eixos d'actuació: **Foment de l'ocupabilitat, acció comunitària i aprenentatge.**

- **Foment de l'ocupabilitat.** Potencia la integració de les persones en risc d'exclusió social. D'una banda, els ofereix eines formatives informàtiques perquè sàpiguen buscar recursos a la xarxa i es puguin valer per elles mateixes en el seu procés d'inserció. D'altra banda, pel que fa a les persones en situació d'atur, les posa en contacte amb els serveis d'orientació social del territori i els facilita un conjunt d'hàbits i competències perquè arribin als agents d'inserció social amb la màxima preparació per tornar al mercat laboral al més aviat possible.
- **Acció comunitària.** Consisteix a facilitar i promoure el treball en xarxa entre les entitats socials i educatives i els serveis del territori, així com les xarxes personals dels mateixos participants del programa. D'aquesta manera, cal contribuir a teixir lligams entre les diferents estructures, programes i entitats allà on estan arrelades, per enfortir la qualitat de vida i les oportunitats dels ciutadans i ciutadanes que hi viuen, així com un major coneixement mutu.
- **Aprenentatge.** Aquest eix d'intervenció garanteix que les persones amb pocs coneixements digitals obtinguin una formació bàsica en el camp de les tecnologies de la informació i comunicació que els permeti no quedar excloses de la societat. Aquests aprenentatges han d'anar associats a l'ús de les TIC i estaran vinculats amb les competències socials, com ara l'aprenentatge de la llengua, la cultura de Catalunya, els tràmits administratius, els drets i deures dels ciutadans, etc.

1.1 Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària

El Programa Òmnia és un programa de la Generalitat de Catalunya, Departament de Benestar Social i Família, Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària (DGACC). Aquesta Direcció General dirigeix i coordina el Programa, estableix els seus objectius i les línies de treball que s'han de desenvolupar.

La DGACC atorga la gestió dels punts Òmnia a entitats sense afany de lucre, a ajuntaments, a consells comarcals i a centres penitenciaris, els quals anomenem entitats gestores. Aquestes han de garantir la presència d'un professional (dinamitzador/a) al Punt Òmnia i que el Programa es desenvolupi amb qualitat, eficàcia i eficiència.

Les persones de referència del Programa Òmnia a la DGACC són:

- **Marta Jové** – Cap de servei - Tel. 93 882 2709 - martajove@gencat.cat
- **Ramon Vilchez** – Cap de secció - rvilchez@gencat.cat – Tel. 93 882 22 06
- **Lina Mesón** – Tècnica - lmeson@gencat.cat – Tel. 93 882 24 69
- **Laura Marino** – Tècnica - lmario@gencat.cat – Tel. 93 882 26 18

1.2 Servei de Suport i Inserció Social del Programa Òmnia

Es tracta d'un servei que dóna suport al Programa i que és contractat per la DGACC, per vetllar per la seva globalitat, per la cohesió del programa, perquè tingui un caràcter unitari i per donar a les entitats gestores, i a les persones dinamitzadores, el suport necessari perquè això sigui possible.

Tres elements estratègics determinen la prestació del servei:

- les oportunitats que l'**acció directa**, el treball amb la ciutadania, possibilita.



- el caràcter **preventiu** del programa, que s'estén a les accions i activitats que a través d'ell es desenvolupen.
- el caràcter **socioeducatiu** d'Òmnia, que ha d'impregnar totes les estructures que contribueixen al seu desenvolupament i ha de ser una clau en el desenvolupament metodològic.

S'ofereixen dues vessants amb un alt grau d'especialització: 3,

- Un àmbit de coordinació i implementació tècnica.
- Un àmbit d'estratègies i accions d'inclusió social.

El Servei es assumit per un equip de persones especialistes en ambdues matèries. Concretament, tots els membres de l'equip ofereixen la seva experiència i saber fer, especialment, pel que fa a la implementació d'estratègies i accions d'inclusió social amb el suport de les tecnologies de la informació i la comunicació. Es tracta, a més a més, d'un equip pluridisciplinar i polivalent.

Objectius Generals del servei

1. Vetllar per a la implementació al territori de **tasques de prevenció i d'acció directa**, en base a les línies operatives i als eixos d'intervenció: foment de l'ocupabilitat, acció comunitària i aprenentatge.
2. Desenvolupar les diferents accions tenint en compte els criteris de **territorialitat i transversalitat** del programa i impactar de forma directa sobre les persones ateses, sobre el seu entorn pròxim i sobre el conjunt de la comunitat.
3. Garantir el **funcionament tecnològic del programa**, la **coordinació** dels continguts del web Òmnia i la **viabilitat tècnica** de la xarxa Òmnia a tot el territori de Catalunya.

Aquests objectius es subdivideixen en dues dimensions d'objectius específics que es complementen entre si:

- La dimensió dels aspectes sobre els que és necessari actuar. Es a dir aquells continguts que cal desenvolupar per respondre a les necessitats que planteja el projecte.
- La dimensió relativa als interlocutors amb els que s'activen les accions. Es a dir, com cada tipus d'acció suposa un tractament diferenciat amb els diferents agents i interlocutors del territori

Dimensió 1

- **Orientar, assessorar, donar suport i formar** tots els dinamitzadors del Programa Òmnia, per aconseguir el desenvolupament amb èxit, de la Línia d'ocupabilitat i fer-ne la coordinació, seguiment i avaluació durant tot l'any, deixar-la ben assentada per donar-li continuïtat i evolucionar.
- **Incrementar el grau d'inserció social** de les persones participants, per tal que siguin més eficaços i autònoms en la gestió i el desenvolupament del seu cycle de vida.
- Establir **acords de col·laboració** amb les diferents administracions i institucions de cada territori on s'actua.
- Donar el suport necessari per a que els tècnics-dinamitzadors amb els diferents **agents territorials** puguin impulsar línies d'actuació individual o conjuntament per tal de combatre la exclusió social derivada de la situació de pobresa.

Dimensió 2

- Objectius específics en relació a **les entitats gestores**.
 - Activar o reactivar el compromís en el procés participatiu per a la millora del Pla d'Actuacions General 2014



- Fomentar l'ajuda al punt Òmnia a concretar les línies d'actuació a cada territori,
 - Fomentar que les entitats donin suport al tècnic del Punt Òmnia per tal de fixar els objectius anuals.
-
- Objectius específics en relació als **tècnics dinamitzadors dels espais Òmnia**:
 - Donar eines als dinamitzadors per tal que puguin accions que promoguin la inclusió social a través de la participació activa de la població i en els que es tingui en compte recursos digitals.
 - Aportar instruments per a que els dinamitzadors puguin identificar aquells col·lectius més desafavorits socialment i quines necessitats cal que siguin abordades des del programa.
 - Objectius específics en relació a **altres institucions i organismes del territori**. Detectar amb quins agents del territori es poden generar complicitats en les actuacions i impulsar fórmules de col·laboració conjunta. Impulsar col·laboracions en funció dels objectius comuns i promoure protocols de col·laboració i coordinació.

Per contactar amb el Servei de Suport i Inserció Social, podeu fer-ho a través del correu següent: sis@xarxa-omnia.org. Aquest compte és atès i respost per tot l'equip i serveix per resoldre tant dubtes tècnics com pedagògics, així com per atendre qualsevol tema que s'englobi dins de les funcions detallades abans.

També s'hi pot contactar per telèfon: 93 442 58 67 (quan es tracti de qüestions tècniques, sobre comunicació o dades estadístiques) ó 93 232 41 11 (quan les consultes siguin relatives més concretament a activitats d'inserció social o a relacions amb agents del territori).

O a través de l'Skype: seguiment.omnia (per rebre assessorament tecnopedagògic)

i l'Skype: suport-omnia (per rebre assessorament o per incidències tècniques).

1.3 Entitat gestora d'un punt Òmnia

- L'entitat gestora es compromet a seguir les línies d'actuació que es marquen des de la DGACC.
- L'entitat gestora s'encarrega de facilitar la feina del dinamitzador/a en tot allò que fa referència a la implementació del Programa: treballant conjuntament en l'elaboració dels objectius, en la metodologia, en la programació, donant-li suport en possibles moments difícils, en l'avaluació de les accions que organitza, en la detecció de necessitats, etc.
- Per la tradició de treball al territori al qual pertanyen, les entitats gestores tenen un gran coneixement de l'entramat social de què formen part. En aquest sentit l'entitat pot facilitar la feina de coneixement de l'entorn i de difusió del punt.-L'entitat gestora i el dinamitzador/a, tenen l'encàrrec d'articular espais de coordinació amb altres entitats i serveis del territori, especialment en aquells on s'estigui duent a terme un pla de desenvolupament comunitari o altres programes de la DGACC o del Departament de Benestar Social i Família.
- L'Òmnia és un **programa gratuït** i l'entitat gestora ha de garantir que sigui així. També ha de garantir la universalitat del punt, és a dir, que ha de ser un recurs per al territori on es troba ubicat i, per tant, no s'ha de limitar a dedicarse als socis i/o persones usuàries de l'entitat.
- L'entitat és la responsable última del manteniment i la conservació de l'equipament, així com de les condicions laborals dels seus treballadors.

2 Funcions i tasques del dinamitzador/a

2.1 Introducció

La tasca de dinamització d'un Punt Òmnia tindrà funcions molt diverses i la seva realització serà complexa i enriquidora. Englobarà tota una sèrie d'aspectes interrelacionats que explicarem tot seguit de manera detallada.

La feina del dinamitzador/a ha de tractar-se d'un procés viu, dinàmic, proactiu i transversal en totes les seves fases.

2.2 Coneixement i anàlisi de l'entorn i del Punt Òmnia. Apropament del Punt Òmnia al territori

En qualsevol procés socioeducatiu és necessari saber i comprendre on som i quins són els nostres objectius. Hem de tenir present que **el Punt Òmnia és un entorn educatiu** en si mateix, on es produeixen un seguit d'aprenentatges tant formals com informals, a més de ser un lloc on es fomenten hàbits, actituds i capacitats.

És **imprescindible tenir uns objectius clars**: què volem aconseguir, on volem arribar, és a dir, donar sentit a la nostra tasca d'acord amb una finalitat.

El **diagnòstic** és el procés d'obtenció, sistematització i reflexió sobre les dades necessàries per conèixer les característiques i necessitats del nostre punt. Aquest diagnòstic ens ha de servir per veure on estem i així poder plantejar-nos a on volem arribar (objectius). Annexem una **guia que us dóna pautes per fer un diagnòstic complet del Punt Òmnia** en el qual treballeu. Aquesta guia també ens servirà per adonar-nos i fer-nos conscients dels processos educatius que es produeixen dia a dia en el punt i de la manera d'optimitzar els recursos de què disposem.

Amb el diagnòstic extraurem una sèrie de dades que ens permetran veure on estem i marcar-nos uns objectius a fi d'assolir la nostra finalitat. Aquestes dades les podem obtenir de diverses maneres. Per exemple, per obtenir informació referent als nostres

usuaris i usuàries, podem utilitzar eines com l'**entrevista**, on obtindrem informació d'interès dels individus que hi participen; l'**enquesta**, emfatitzant sobretot l'obtenció dels coneixements de les persones usuàries; la **fitxa personal** de cada usuari que ve al punt. Es pot crear una **base de dades de persones usuàries** on apareixerà informació com les dades personals (només aquelles que es recullen sota signatura del full d'inscripció que incorpora la clàusula que les protegeix), els seus coneixements, motivacions, necessitats, entre altres aspectes, i sempre d'acord amb la Llei orgànica 15/1999, de protecció de dades de caràcter personal. Aquesta base de dades en paper ha de ser guardada sota clau, i en digital en ordinadors que facin servir contrasenya.

El Punt Òmnia està ubicat en un territori concret, dins d'un local d'una associació, en un equipament cívic de la Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària, o bé en les dependències d'un ens local, amb uns recursos i unes necessitats específiques que hem de conèixer. Per això podem elaborar una **base de dades d'entitats** que reflectirà la realitat del territori i ens permetrà entrar en contacte amb els veïns del barri, així com amb l'entramat associatiu que hi viu. Tanmateix, aquest coneixement del territori us servirà per poder canalitzar demandes o necessitats que observeu de les persones que vénen a títol individual cap als recursos on és probable que trobin una resposta a les seves necessitats.

El Punt Òmnia no es pot restringir a les persones usuàries de la nostra entitat i **s'ha d'obrir a persones, grups, entitats i serveis del territori** que han de conèixer que el Punt és un espai de tots i per a tots, que és un recurs de i per a la comunitat. En aquest sentit, si en el vostre barri s'aplica un pla de desenvolupament comunitari, penseu que l'Òmnia és un programa més d'entre els que s'ofereixen, però amb la peculiaritat que pot ser un bon recurs per a aquells i que, per tant, hi heu d'estar coordinats. Com? Això dependrà de cada un de vosaltres i dels mecanismes de coordinació establerts a cada pla. Per tant, una vegada tenim un coneixement de les entitats i serveis que ens envolten, arriba el moment de **donar a conèixer el Punt Òmnia**.

També es pot donar el cas que el Punt Òmnia estigui ubicat dins d'un **equipament de**

la Generalitat, la qual cosa li dóna un valor afegit i ens permetrà treballar en col·laboració i coordinada amb els altres programes que s'hi desenvolupen.

Per donar a conèixer la vostra tasca i establir contacte amb les entitats, podeu fer servir: cartes, faxos, cartells, tríptics, diaris, visites a les entitats, a serveis d'organismes públics, etc. És imprescindible donar idees i mostrar exemples de totes aquelles coses que es poden arribar a fer i a aprendre al Punt Òmnia.

Annexem un **model de carta de presentació del punt** on us donareu a conèixer i explicareu les activitats que ofereix, així com una **fitxa de primer contacte** amb les entitats que us permetrà començar a crear la base de dades d'entitats. També trobareu a la maleta de gestió una fitxa opcional de relació amb les entitats i un model de protocol de relació que us ajudarà a formalitzar les relacions i coordinacions. Si el vostre punt està ubicat en un equipament de la Generalitat, aquesta carta de presentació serà diferent, ja que comptareu amb el suport de l'equipament a l'hora de donar-vos a conèixer.

2.3 Organització i gestió del Punt Òmnia

Aquesta és la fase següent que ens plantejem una vegada hem fet el diagnòstic i hem obtingut les dades necessàries dels nostres usuaris i usuàries, així com de l'entorn del Punt Òmnia. Ja hem contactat amb entitats que poden fer ús del punt i també coneixem les característiques de les persones que vénen al punt. **És el moment de començar a establir protocols d'ús, horaris i de preparar activitats.** És l'hora de plantejar-nos **què podem oferir per cobrir les necessitats que hem detectat en el diagnòstic.**

Aquest apartat és un dels més importants del Programa, ja que, com a dinamitzadors del Punt Òmnia que intervé al barri i al territori, hem d'organitzar i establir les maneres d'implementar el Programa. Haurem de buscar contactes i sinergies amb altres serveis, col·laboracions, hem de trobar complicitat amb les persones usuàries, amb la nostra entitat gestora, etc.

És important que en la repartició del temps de què disposem tinguem un espai que ens permeti **planificar i avaluar les nostres actuacions**. És a partir del coneixement dels recursos amb què comptem, que ens hem pogut marcar uns objectius, però aquests hauran de ser revisats i redefinits constantment per evitar l'estancament de la nostra feina i que aquesta pugui evolucionar a favor de la millora del servei que oferim.

Alguns dels elements referents a l'organització i la gestió del Punt Òmnia que s'han de tenir en compte són els següents:

2.3.1 Establir un protocol d'ús

Conjunt de normes, comportaments, regles de convivència i activitats que regulin la utilització de la sala Òmnia, tant per a les persones usuàries com per l'equip de dinamització. S'ha de pensar i tenir en compte la flexibilitat a l'hora de redactar aquest document marc de normes, ja que han de ser susceptibles de poder-les canviar, seran variables, se'n trauran o se'n posaran de noves segons les necessitats de cada moment.

Una bona idea és que aquestes normes estiguin visibles a la sala perquè tothom tingui present què es pot fer i què no es pot fer al punt.

2.3.2 Organització del temps

Segons la demanda que tinguem per utilitzar el servei, s'haurà de decidir de quina manera organitzem la sala: per hores, per grups, per franges d'edat, etc. Segons la demanda, com esmentàvem unes línies més amunt, això variarà. S'ha de tenir en compte que els mètodes de repartició de l'espai s'hauran d'anar adaptant a les noves necessitats.

Les hores que el **punt estarà obert al públic**, que el Plec de clàusules del contracte estableix **entre 26 i 28 h setmanals**, s'han de programar a consciència. És important **establir un horari amb les diferents activitats o grups que fan ús del punt**. En l'horari quedaran reflectits els tallers de formació, les hores d'ús lliure, les de treball comunitari, les d'inserció social, etc. L'horari, com les normes, ha d'estar

penjat a l'entrada del punt i a la sala perquè qualsevol persona usuària el pugui consultar.

Hi ha punts que s'organitzen per hores, creant graelles (setmanals o bé mensuals) on la gent s'ha d'anar apuntant l'hora que li va bé assistir-hi i el dia. D'aquesta manera és fàcil controlar qui repeteix massa sovint i qui te més prioritats. Hi ha qui organitza els ordinadors per temàtiques: dos per a creació de webs, dos per a jocs, dos per a xat, etc. També hi ha qui funciona més per grups concrets: jubilats, nens, mestresses de casa, persones en situació d'atur, etc.

Com sabem, en el món social, el ritme de treball del dia a dia està molt marcat per l'acció i és difícil trobar el moment de fer altres tasques necessàries per al bon funcionament del punt, com poden ser la valoració de com està funcionant el punt, com podem atreure aquell grup de joves que es passa el dia al carrer... Per tant, no sols hem de pensar en l'organització dels horaris de les persones usuàries sinó que també hem de pensar en el nostre. Per això **el dinamitzador/a ha de tenir previstes entre 8 i 10 hores setmanals de treball intern per programar activitats i anar fent un seguiment de les persones o grups** que van passant pel punt, **així com per crear documents, fer memòries, adquirir formació**, etc. Alhora és important que es guardi un temps concret per poder anar fent un manteniment dels equipaments informàtics. Com hem dit abans, s'hauran d'emprar **entre 26 i 28 hores setmanals d'atenció directa a les persones usuàries**.

Annexem **normativa bàsica per als punts Òmnia i consells per al bon funcionament del Punt Òmnia**. A més, a la maleta de gestió que trobareu en format digital a la part interna del web, podreu tenir les **fitxes de programació d'objectius anuals, d'objectius i activitats quadrimestrals i altres materials**.

2.3.3 Treball directe amb els usuaris i usuàries: persones, grups i entitats

Quan parlem de treball directe amb les persones usuàries ens referim a l'**execució de les activitats planificades prèviament**, i alhora també ho entenem com **el treball directe amb persones usuàries i la relació que s'establirà en el moment d'interactuar amb aquestes persones**.

Cal mantenir una **actitud de professionals socials tenint en compte elements com l'escolta activa, l'empatia vers l'altre, ser impulsors del procés de transmissió de valors**, etc. Hem de tenir recursos per poder resoldre necessitats que queden fora de l'àmbit del punt, això vol dir que si hem fet bé la tasca de coneixement de l'entorn sabrem derivar aquesta persona cap el servei adient a les seves necessitats. No hem d'intentar resoldre problemàtiques que quedin fora de l'àmbit d'actuació de l'Òmnia. Per exemple, si un usuari immigrant sense papers vol regularitzar la seva situació, hem d'adreçar-lo al servei adequat.

Hem de tenir present que les **tecnologies** no són una finalitat per si mateixes, sinó un **mitjà educatiu per aconseguir una millora personal i d'inserció social, sempre tenint en compte que han d'estar englobades dins d'un context socialitzador que potencii la capacitat d'autonomia** de cada persona. El plantejament d'objectius i la metodologia de treball ha de tenir com a **finalitat la lluita contra l'esclatxa digital, especialment dels col·lectius més vulnerables i en risc d'exclusió social**. No plantejarem cursos per donar formació d'informàtica, sinó que intentarem donar una base de coneixements perquè aquestes persones puguin desenvolupar-se de manera autònoma en la societat de la informació.

Les activitats o tallers es desenvoluparan des de la **transversalitat de les tres línies d'actuació**. Això vol dir que s'han d'impulsar actuacions i accions conjuntes des de les diferents àrees i els tres punts bàsics de referència: **treball comunitari, aprenentatge i inserció social** (descrits a l'apartat 1.5. d'aquesta guia).

Òmnia té un caràcter educatiu transversal que ha de reflectir-se en totes les activitats que desenvolupa. Treballant una de les tres línies es pot fer una intervenció en diverses vessants, tot ajudant l'individu a desenvolupar el seu conjunt de potencialitats personals.

2.3.4 Eines de gestió

El programa Òmnia posa a disposició dels dinamitzador/ores les eines necessàries per a realitzar la gestió del punt a nivell pedagògic i estadístic. Aquestes eines permeten, a més, poder fer un estudi del que es realitza en els punts Òmnia i analitzar l'impacte del programa. Amb aquestes eines es pretén recollir quina és la programació oferta pels punts i la població que s'atén a través del programa.

Aquestes eines són:

Maleta de gestió

La maleta de gestió és un conjunt de documents pensats per facilitar la tasca de gestió del dia a dia de les persones dinamitzadores dels punts Òmnia.

Els continguts d'aquesta maleta són:

- Plantilla qualitativa d'objectius i programació i valoració d'activitats
- Document de valoració d'activitats pels usuaris i usuàries
- Sol·licitud d'inscripció al programa Punt Òmnia
- Sol·licitud d'autorització per a sortides fora del punt Òmnia
- Model d'autorització de drets d'imatge per a persones adultes
- Model d'autorització de drets d'imatge per a menors
- Protocol de coordinació amb entitats i serveis
- Plantilla de recollida de dades per fer diplomes
- Model d'incidència tècnica de maquinari
- Qüestionari d'orientació
- Logotips i pantalla final de vídeos
- Quadre amb les dates per penjar la documentació
- Dades de contacte

A més, també conté una sèrie d'annex que complementen i faciliten l'us de la documentació: Glossaris, indicadors del programa, Instrucció sobre la identificació visual, full de suggeriments, etc.

Aquests documents els trobaràs comprimits en un arxiu al qual pots accedir a partir de la pestanya "Gestió" de la Intranet del web de Xarxa Òmnia.

També hi trobaràs una guia que explica la funció de cada document i el profit que se'n pot treure per a la gestió quotidiana del punt.

Eina de recollida estadística

La eina d'estadístiques integrada en la intranet del programa tot el recull de dades quantitatives i estadístiques relacionades amb les activitats desenvolupades en el nostre punt.

Aquesta eina ens permet conèixer les activitats que es duen a terme als punts i tenir-ne dades actualitzades sempre que són requerides.

Aquesta eina ens permet recollir, per una banda, les dades estadístiques relatives als nostres participants, a les entitats amb les que treballem i sobre les activitats programades. A partir d'aquestes dades, podem registrar quin és l'ús diari que es fa del nostre Punt Òmnia.

Recorda que aquesta eina es limita a fer un recull de dades que ens permetrà fer un anàlisi quantitatiu de la activitat del nostre punt. Tota valoració qualitativa es continuarà fent a la maleta de gestió a través de "Plantilla qualitativa d'objectius i programació i valoració d'activitats".

Trobaràs més informació sobre el funcionament de l'eina d'estadístiques al seu apartat corresponent d'aquesta guia (3.3.)

Suport a les eines de gestió

Si sorgeix qualsevol dubte al respecte d'aquestes eines els Servei de Suport i Inserció Social ajudarà els i les tècnics i tècniques a resoldre-les per qualsevol de les seves vies d'atenció: visites, correus, missatgeria, telèfon,... Així com també s'habilita espai a la comunitat per a compartir els dubtes amb la xarxa i afavorir que el coneixement i la resolució d'incidències sigui més eficaç i compartida.

2.3.5 Treball en xarxa

- Xarxa territorial: apostem pel treball en col·laboració, coordinat, proactiu i transversal amb altres entitats del barri, serveis de la DGACC, altres programes del Departament de Benestar Social i Família, de serveis oferts pels ens locals, i, en definitiva, pel treball sumatori que beneficia el conjunt de la societat.
- Els participants en el Programa som molts! Formem part d'una xarxa que anirem teixint entre totes i tots els que hi actuem. Per això s'han articulat

diverses formes de participació, perquè pugueu interaccionar, compartir experiències i enriquir-vos mútuament.

El Programa Òmnia estableix diverses formes de treball conjunt:

- Web de la Xarxa Òmnia: Espai virtual comú a tots els Òmnia, la pàgina web que ens aglutina: **www.xarxa-omnia.org**.

L'objectiu d'aquest espai és apropar a la ciutadania aquest programa de socialització mitjançant les noves tecnologies. Al web es recull informació sobre l'Òmnia, sobre la seva història, així com l'actualitat dels punts que utilitzen les TIC dia a dia per millorar la formació, la inserció social, el treball comunitari, la Xarxa, l'accessibilitat i la inclusió de les persones que més ho necessiten des de la perspectiva de la prevenció.

A més, el lloc web se centra en els eixos d'actuació del programa, destacant les bones pràctiques de diferents punts en tots els àmbits esmentats, així com els principals col·lectius que en són destinataris, els quals disposaran d'espais específics amb notícies i activitats pròpies que s'agrupen segons els conceptes de gènere, gent gran, immigració, joventut, infància i altres.

La llista de punts al territori es visualitza al mapa de Catalunya, on podeu cercar i consultar els horaris i l'oferta de cada punt. Tota la informació sobre el Programa Òmnia, el seu present i la seva història, la trobareu a l'apartat "Què és Òmnia".

La pàgina ha de servir com a referent de comunitat, **com a espai virtual destinat a facilitar la interacció entre els dinamitzadors i les persones usuàries dels diversos punts Òmnia**. Ha de posar al seu abast els millors recursos existents o que puguin fer servei per al dia a dia a tots els usuaris dels punts d'arreu del territori català. Però no sols la web ens ha d'aportar recursos, sinó que nosaltres també l'hem de nodrir amb noves aportacions. D'aquesta manera pot haver-hi una interacció entre el que nosaltres podem demandar i el que podem oferir. Una de les

tasques dels dinamitzadors consistirà a **nodrir la pàgina de recursos, activitats i notícies tot participant i donant dinamisme a la Xarxa.**

Tot allò que cregueu que pot resultar interessant per a la resta de companys ho heu de fer arribar. Podeu aportar recursos mitjançant el formulari de la pàgina web (més endavant us expliquem el seu funcionament), o bé enviant correus amb idees, recursos, notícies, entre altres elements a seguiment@xarxa-omnia.org.

- Web de cada punt Òmnia: a més de la xarxa virtual que ens aglutina, **cada punt té la possibilitat de disposar d'un espai web propi** per confeccionar la web del seu punt i/o la possibilitat de tenir **un bloc dins la plataforma** de què disposa la Xarxa Òmnia.¹
- Més endavant us explicarem altres eines disponibles actualment per fer comunitat i treballar en xarxa conjunta amb els dinamitzadors i els tècnics del Programa, com ara la **llista de correu** i l'adreça de correu postal corporativa, l'**espai de formació Moodle Òmnia**, el **butlletí Òmnia** i la **Comunitat Virtual**² en la qual treballem actualment tots els membres d'Òmnia.
- Periòdicament la Xarxa Òmnia us proposa la **realització conjunta de determinades activitats**³ –adreçades a diferents públics i fins i tot als mateixos dinamitzadors– que estan basades en les noves tecnologies de la web 2.0 i les seves innovacions.
- **Trobada anual** de tot el conjunt de dinamitzadors de la xarxa, encaminada, entre altres aspectes, a donar a conèixer noves tendències de treball en les TIC i com ser aplicades als punts Òmnia; vol ser un espai de trobada i posada en comú de recursos metodològics i pedagògics, que serveixin com a element de reflexió per als grups de treball; també vol esdevenir un espai conjunt entre la DGACC, les entitats gestores, el Servei de Suport i Inserció Social i els

¹<http://blog.xarxa-omnia.org/>

²<http://comunitat.xarxa-omnia.org/>

³ <http://blog.xarxa-omnia.org/activitatsomnia/>

dinamitzadors adreçat a compartir material de cara a avançar en la millora del Programa.

- **Jornades de treball territorials:** organització i foment de la participació i desenvolupament metodològic (grups de treball). Se'n faran dues l'any a cada territori.
- **Reunions anuals** de cada Punt Òmnia amb el Servei de Suport i Inserció Social.

2.3.6 Formació

Finalment, parlarem de la tasca del dinamitzador/a en formació constant. La formació del Programa Òmnia consta de:

Formació inicial

Aquesta formació va adreçada a tots els dinamitzadors que s'incorporen de nou al Programa. L'objectiu és situar els dinamitzadors en la globalitat del Programa: filosofia i missió d'aquest, paper dels dinamitzadors, els responsables dels equipaments de la DGACC, de les entitats gestores, de la DGACC, de les entitats de suport, de les qüestions tècniques, etc., perquè puguin iniciar la seva feina sabent on estan i amb quin recurs poden comptar. Es tracta de posar a l'abast dels dinamitzadors una guia que els ajudi en el seu viatge pel Programa Òmnia.

Formació contínua

Actualment el programa Òmnia contempla diferents eines i espais de trobada que faciliten la incorporació constant de nous coneixements. En tot moment es busca la manera d'implicar les persones dinamitzadores en activitats que suposin un repte i un aprenentatge.

El treball en xarxa en si mateix és una gran font de coneixements que es traspassen d'uns experts als altres. En aquest sentit la **comunitat** pretén ser un espai on a través de compartir recursos i dubtes així com respostes i experiències tota la xarxa es nodreixi i en resulti reforçada.

D'altra banda, i també a través del treball en xarxa, les **Jornades** que es realitzen arreu del territori porten implícit aquest component formatiu, ja que recullen experiències d'èxit als punts com activitats de reflexió i dinàmica sobre els temes i eixos que atén el programa Òmnia.

El **butlletí** és un altre element que aporta continguts, activitats i notícies externs a Xarxa Òmnia però relacionats amb l'àmbit de treball i que per tant ens permeten conèixer més en profunditat que s'està duent a terme en el nostre àmbit.

Un altre eina que ens proporciona coneixements i aprenentatges són les **activitats** que podem trobar a la maleta d'activitats i les que es van proposant a través de la xarxa i que ens expliquen des de com funciona una eina concreta a com dur a terme una activitat sobre la recerca de feina, per exemple.

Finalment, Xarxa Òmnia compta amb una plataforma d'aprenentatge virtual, **Moodle**, a través de la qual es realitzen i poden compartir materials formatius i cursos.

Tots aquests recursos i espais de trobada presencial i virtual ens permeten l'aprenentatge però sobretot l'**aprenentatge entre iguals**, ja que entre els diferents agents que componen la Xarxa Òmnia comptem amb experts que treballen a diari en els àmbits als quals ens dirigim.

3 Eines del programa Òmnia

3.1 Web oficial de la Xarxa - Òmnia

L'espai virtual de la [Xarxa Òmnia](#) és l'espai ideal per compartir recursos, idees, intercanviant experiències, activitats i notícies, i alhora un lloc on trobar inspiració i suport de la xarxa sencera per dur a terme determinades iniciatives. És també un espai de reflexió compartida molt interessant i un aparador del Programa Òmnia.

La web oficial de la Xarxa Òmnia conta amb dues vessants: una externa (portal institucional) i una interna (la intranet:

3.1.1 El portal institucional

És la finestra de la Xarxa Òmnia al món, la nostra cara visible com a xarxa. Hi trobem, per una banda, informació sobre el programa Òmnia, per altra, les notícies que els diferents Punts Òmnia publiquen, mostrant l'activitat de la xarxa, i finalment, la fitxa web de cada Punt Òmnia, amb les dades de contacte i horaris d'obertura.

Recorda que és tasca de la persona dinamitzadora del punt mantenir aquestes dades actualitzades!

3.1.2 La intranet

Accedint amb usuari i contrasenya, accediràs a la intranet del programa. A partir d'aquí podràs:

- Publicar notícies al portal
- Actualitzar la fitxa web del teu punt
- Accedir a l'apartat de gestió, on trobaràs un recull d'informació i material per a la teva feina
- Entregar les memòries quadrimestrals
- Fer la recollida de dades estadístiques del teu punt
- Accedir a la comunitat web

Et detallarem el funcionament d'aquestes eines més endavant. Comencem, però, amb la guia de publicació al web de Xarxa Òmnia que t'ajudarà a l'hora de fer públiques les teves activitats i notícies del punt.

3.1.3 Guia de publicació web de la Xarxa Òmnia

A qui s'adreça el lloc web de la Xarxa Òmnia?

És una plataforma oberta a tothom. S'adreça tant a la comunitat Òmnia com a la ciutadania en general.

Quin és l'objectiu del web Òmnia?

El web de la Xarxa Òmnia és l'instrument de què disposa el Departament de Benestar Social i Família, a través de la Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària, per fer **arribar a la ciutadania** tota la informació relativa al Programa Òmnia.

En concret, els objectius d'aquesta eina són **donar a conèixer el Programa Òmnia** i les seves particularitats, distribució territorial, origen i història, bones pràctiques, metodologies, eixos de treball, activitats, propostes, etc. Així, la ciutadania trobarà en el nou portal aquella informació que necessita per conèixer què és el que l'Òmnia li ofereix.

Tenint en compte l'especificitat de la nostra xarxa, al portal també es tracten **temes d'actualitat** i/o profunditat que tenen a veure amb els continguts del programa: immigració, voluntariat, integració a través de les TIC, etc.

Qui pot publicar continguts al web xarxa-omnia.org?

Poden aportar continguts a aquesta plataforma les persones responsables i dinamitzadores dels punts de la Xarxa Òmnia, així com el Servei de Suport i Inserció Social i els tècnics i responsables de la Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària del Departament de Benestar Social i Família de la Generalitat de Catalunya.

Seccions i continguts

El portal disposa de dues tipologies de seccions:

1 **Les estàtiques**, els continguts de les quals són elaborats per la coordinació del Programa (Què és l'Òmnia, L'Òmnia al territori, Enllaços, i els apartats de la dreta: Formació, Voluntariat, Inserció social, Treball comunitari, Accessibilitat).

2 Les dinàmiques, que s'omplen de continguts que reflecteixen el dia a dia del Programa. Els dinamitzadors de la xarxa són la font d'informació més rellevant.

La portada de la plana web de la Xarxa Òmnia recull tots els continguts que es publiquen en les seccions dinàmiques.

A més, aquest portal compta amb **diferents apartats segons el col·lectiu** de què parla o al qual s'adreça el contingut. Aquests apartats són: Gènere, Gent gran, Immigració, Infància, Joventut i Altres col·lectius. Els articles que tinguin com a eix un d'aquests col·lectius es destacaran a la portada i també a la secció corresponent.

Es diferencien tres tipus de continguts dinàmics: notícies, activitats i multimèdia.

Tipus de continguts

Segons l'estructura i les característiques dels continguts dinàmics, aquests es classifiquen com a:

1 Notícia: informa de manera objectiva, clara i breu sobre un fet actual i rellevant, tot destacant-ne les dades més importants.

2 Activitat: dona a conèixer amb anterioritat una trobada, taller, curs... que s'ha programat als punts TIC – Òmnia o a altres espais. Ofereix informació pràctica sobre aquest esdeveniment: data, horari, lloc, objectiu, a qui s'adreça...

3 Multimèdia: centra l'atenció en un multimèdia (vídeo, presentació...) i pot tenir un petit text que complementi la informació.

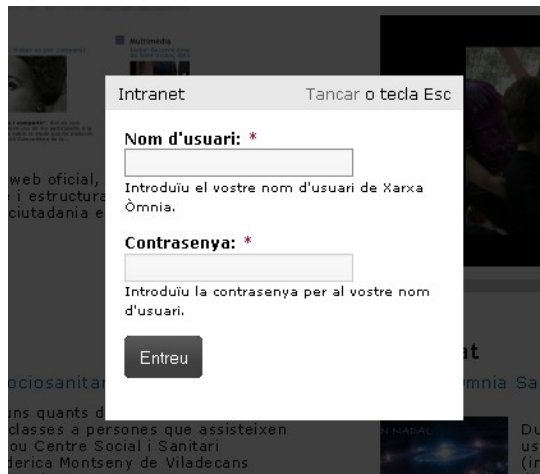
Com puc publicar els continguts?

1. Iniciar sessió

Per poder publicar a xarxa-omnia.org cal estar donat d'alta. Totes les persones vinculades al Programa Òmnia tenen un nom d'usuari que els permet **accedir a la intranet**.



Per poder publicar, doncs, cal que iniciu sessió. Per fer-ho, heu de fer clic a Intranet (a dalt de tot, a la dreta) i **introduir el vostre nom d'usuari i la vostra contrasenya.**



Si no recordeu la contrasenya podeu demanar-ne una de nova i us la farem arribar al vostre correu electrònic.

2. Crear i editar el contingut

Quan feu el *login* podreu veure les vostres dades i la vostra activitat al portal. A dalt, a la dreta, podreu triar Publicar per crear un nou contingut. Hi ha **un únic formulari de publicació**, senzill i fàcil d'emplenar!

A fi de crear el contingut **haureu d'aportar un títol, el text i una imatge**, a més d'especificar les **etiquetes** relacionades amb la temàtica del contingut.

Si copieu i enganxeu el contingut des d'un document de text, cal que tregueu el format del text perquè adopti la tipografia, la mida i l'alineament oficial del web Òmnia. Us recomanem que enganxeu primer el text en el bloc de notes i després el copieu des d'allà. Un cop a l'editor de text del web podreu afegir-hi les negretes, cursives, etc.

Les **imatges** hauran de tenir una **mida mínima de 275x136 píxels**. Si són més grans, no cal que siguin proporcionals a aquesta mida. Quan pugueu una imatge us apareixerà l'opció de posar-li un text alternatiu i un títol. És important emplenar aquests dos espais, ja que fan el contingut **més accessible!**

3. Desar i publicar el contingut

Quan hagueu introduït les dades necessàries i tingueu el contingut enllestit, feu clic a Desar i el contingut quedarà desat, però no es visualitzarà en el mateix moment, ja que quedarà en **cua de moderació**. Per tant, no us espanteu si no el veieu a la web... Trigarà una mica a aparèixer.

La moderació és important, ja que es classifiquen els articles segons el tipus de contingut i col·lectiu, definint així els apartats on es visualitzaran al portal. A més, en cas que hi hagi algun error de teclejat, es corregeix, assegurant una correcció ortogràfica i gramatical.

Des de la vostra pàgina d'usuari, veureu dues taules que us mostraran quins són els vostres continguts publicats i quins són els que encara es troben en cua de moderació.

Etiquetes

Les etiquetes o *tags* són aquelles **paraules clau** que descriuen el contingut d'un article i faciliten l'organització i la classificació de la informació.

Són lliures, és a dir, cadascú pot incloure les etiquetes que consideri més adients. Tot i així, hi ha una sèrie de **recomanacions** que cal tenir en compte:

- a) Han de ser clares i descriptives.
- b) Sempre que sigui possible, s'han d'escriure en singular i en minúscula.

- c) No farem servir com a etiquetes els noms dels punts Òmnia, noms de municipis ni tampoc noms de les entitats gestores del Programa.
- d) En el cas de noms d'entitats/organitzacions, si en tenen, farem servir les sigles.

S'han d'escriure a l'apartat "Etiquetes", **separades per comes**. Si voleu afegir-hi una paraula composta, la podeu escriure separant les paraules per espais.

Quan vulgueu classificar un article dins d'una etiqueta creada abans, el sistema reconeixerà les lletres inicials del *tag* i us suggerirà una sèrie d'opcions segons el que aneu escrivint. Això us estalviarà feina i us ajudarà a recordar les etiquetes que s'han creat per classificar altres articles.

Consells de publicació

- Busqueu un **títol sintètic** que descrigui la informació de la notícia.
- Feu servir la tercera persona i indiqueu sobre quin punt Òmnia escriviu.
- Recordeu que sempre cal donar resposta a les preguntes bàsiques: què, qui, quan, com i per què?
- **Organitzeu i prioritzeu** la informació: comença explicant allò més important i després afegiu-hi la informació complementària.
- Redacteu d'una manera senzilla, amb **frases curtes**.
- Si escau, ofereu **enllaços externs** on poder ampliar la informació.

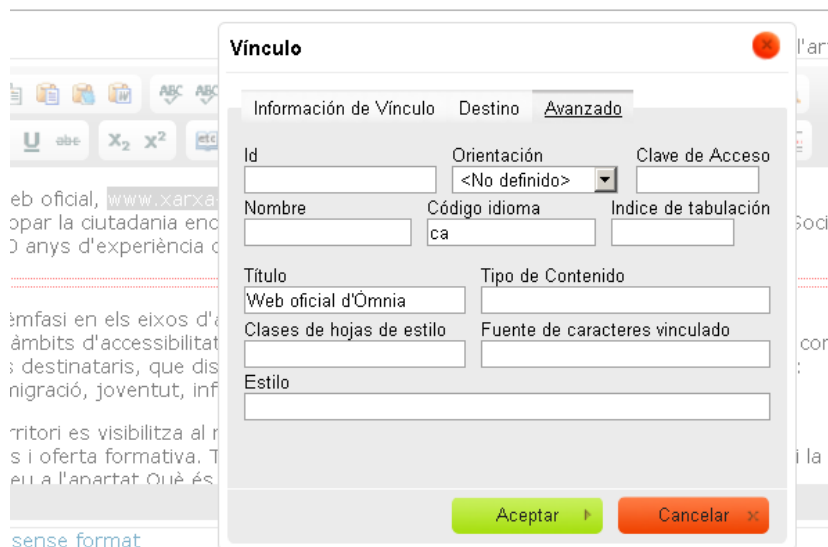
Fem els continguts accessibles!

Volem que el lloc web d'Òmnia sigui tan accessible com sigui possible. Afegint uns petits canvis a l'html del nostre contingut podem facilitar la lectura a moltes persones. Aquí teniu uns estàndards mínims que haurien d'incorporar els nostres textos:

Enllaços

A més d'incloure-hi la URL a què ha d'enllaçar, haurem d'indicar la llengua en què està (si és el català posarem "ca", castellà "es" i anglès "en") i el títol de l'enllaç. Això es pot fer de dues maneres:

1) A través de l'editor de text. Fem clic a la icona d'inserir un vincle i a la pestanya Avançat indiquem el codi de l'idioma i el títol.

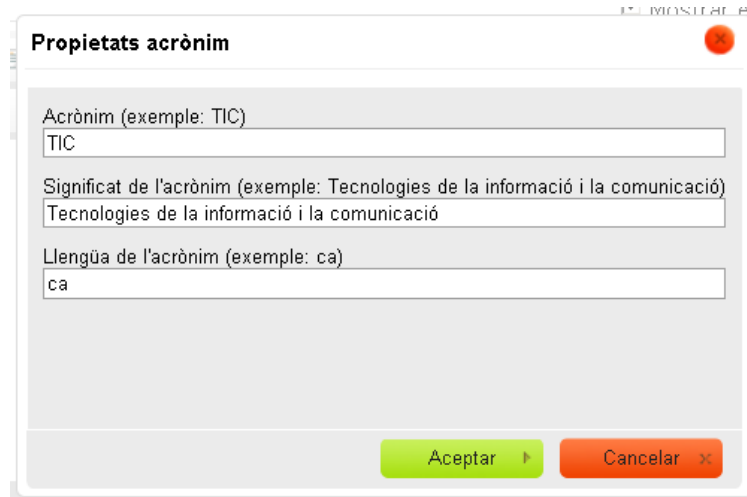


2) També es pot fer directament introduint el codi a l'html. Queda una cosa així:
`Xarxa Òmnia`

Acrònims

Quan posem sigles (per exemple, ONG, PDC...), cal indicar el que volen dir, això ho podem fer incloent-hi el codi dels acrònims. L'editor de text de la nova web incorpora com a novetat una icona que facilita la creació d'acrònims i una altra d'abreviacions, que explicarem tot seguit. Llavors, es poden incloure acrònims de dues maneres:

1) A través de l'editor de text. Fem clic a la icona Afegeix un acrònim i emplenem els tres espais que ens presenta.



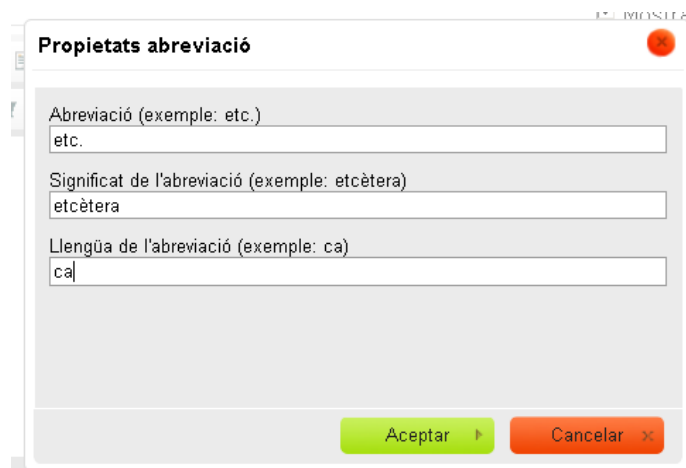
2) Al llenguatge html, fem clic a Font HTML i hi posem aquest codi:

```
<acronym lang="ca" title="Tecnologies de la informació i la comunicació">TIC</acronym>
```

Abreviatures

Un clar exemple d'una abreviatura és "etc.", tothom llegim "etcètera", però ho escrivim abreviat. D'altres són "C/" per a "carrer" o "Núm." per a "número". Quan ho fem, cal especificar amb el codi d'abreviatures el que vol dir. Com ho fem?

1) A través de l'editor de text. Cliquem a la icona Afegeix abreviatura i emplenem els tres espais que ens presenta.



2) Al llenguatge html. Fem clic a Font HTML i hi posem aquest codi:

```
<abbr lang="ca" title="etcètera">etc.</abbr>
```

Imatges

Quan pugem una imatge us apareixerà l'opció de posar-li un text alternatiu i un títol. És important emplenar aquests dos espais, ja que fan el contingut més accessible.

Allò que escrivim a Ttext alternatiu serà emprat pels lectors de pantalla i motors de cerca. També es mostrarà si la imatge no es carrega.

El que posem a Títol es mostrarà en passar el ratolí per sobre de la imatge.

Imatge decorativa:



Text alternatiu:

Logotip de la Xarxa Òmnia

Aquest text serà emprat pels lectors de pantalla si la imatge no es carrega.

Títol:

Logotip de la Xarxa Òmnia

El títol es mostra en passar el ratolí per sobre de la imatge.

Eliminar

Els continguts es publiquen automàticament?

Els continguts queden en **cua de moderació** i són revisats per l'Oficina Tècnica de la Xarxa Òmnia i la Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària (DGACC) de la Generalitat de Catalunya.

L'objectiu d'aquesta revisió és garantir que tots els continguts s'adeqüin als criteris editorials, al *Llibre d'estil* i també que respectin la correcció ortogràfica i gramatical. També es fa una categorització adequada i una classificació dels continguts. No es canvien els continguts de les notícies sense consultar-ho a la persona que publica.

Com podem comentar les notícies?

Les persones usuàries del portal poden afegir **comentaris** als continguts de la plataforma. Els comentaris han de ser correctes i respectuosos. Si no ho són, no es publicaran.

Com podem avisar si veig un error en un contingut?

Si veieu algun error en un contingut de xarxa-omnia.org, us agrairem molt que ens ho feu saber adreçant-vos al Servei de Suport i Inserció Social de la Xarxa Òmnia amb l'adreça de correu electrònic sis@xarxa-omnia.org.

Si encara no heu estat donat d'alta o no podeu accedir al web, poseu-vos en contacte amb el Servei de Suport i Inserció Social a través de suport@xarxa-omnia.org o trucant al 93 442 58 67.

3.2 La Comunitat Òmnia

La Comunitat Òmnia és un espai virtual on podràs trobar, conèixer i treballar amb les altres persones participants de la xarxa: dinamitzadors i tècnics del Servei de Suport i Inserció Social. Aquesta comunitat té l'objectiu de fomentar la relació professional i l'intercanvi de coneixement i experiències entre les persones que dinamitzen els Punts Òmnia i altres professionals del sector, quan en el dia a dia ens trobem treballant separats en els nostres punts.

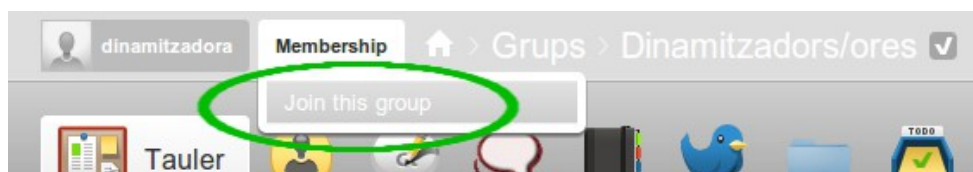
En la comunitat es vol demostrar el dinamisme i vitalitat de la xarxa, la seva capacitat de creació i de desenvolupar el treball de manera col·laborativa. Posem émfasi en crear xarxa entre les persones que la formen.

Cal accedir a la Comunitat a través del enllaç que trobaràs en el menú de la intranet.

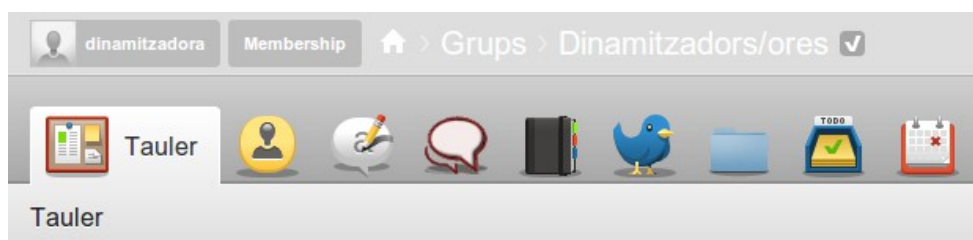


La Comunitat està organitzada a través de grups de treball oberts. Al accedir, veuràs un llistat dels diferents grups actius.

Pots consultar el contingut i revisar les aportacions que han fet els teus companys. Si decideixes participar en un grup, caldrà que t'hi subscriguis: així podràs fer aportacions i seguir les publicacions dels teus companys.



Dintre de cada grup, trobaràs diferents tasques:



- El tauler: resum de l'activitat del grup
- Membres: llistat de les persones que formen part del grup
- Blog: on es publiquen les notícies del grup
- Fòrum: espai per a les converses i debats
- Llibre(s) col·laborari(s): per a la redacció compartida de continguts
- Missatges: el xat del grup
- Fitxers: un directori on compartir documentació
- Tasques: per poder organitzar un projecte de treball
- Calendari del grup.

Et recomanem que et subscriguis al grup de **Dinamitzadors/ores Òmnia** i que et presentis en el fòrum de **Benvinguda!**

3.3 Eina d'estadístiques

La eina d'estadístiques integra en la intranet del projecte tot el recull de dades quantitatives i estadístiques relacionades amb les activitats desenvolupades en el nostre punt.

Per començar a registrar les dades amb aquesta eina hem d'accedir a la intranet Òmnia amb el nostre usuari de dinamitzador. Les dades que nosaltres registrem queden automàticament vinculades amb el nostre punt.

Si estem registrats, veurem una pestanya en el menú de gestió amb l'enllaç a la secció de recull d'estadístiques.



Aquesta secció ens permet recollir, per una banda, les dades estadístiques relatives als nostres participants, a les entitats amb les que treballem i sobre les activitats programades. A partir d'aquestes dades, podem registrar quin és l'ús diari que es fa del nostre Punt Òmnia.

Recorda que aquesta eina es limita a fer un recull de dades que ens permetrà fer un anàlisi quantitatiu de la activitat del nostre punt. Tota valoració qualitativa es continuarà fent a la maleta de gestió.

A) Registre de participants

El primer que hem de fer és donar d'alta a les persones que participen en el nostre Punt Òmnia. En la pàgina d'estadístiques trobem, en la barra lateral, un menú que ens portarà a les seccions principals de la eina. Per començar, hem d'accedir a la secció de Participants.



Al clicar el botó Afegeix participant obrim el formulari de registre de participants, i veurem el formulari que hem d'omplir.

Recollir dades de participants

Nom i Cognoms: *

País de naixement: *

Any de naixement: *

Format: 2013

Any d'arribada a Catalunya: *

Format: 2013
Si ha nascut a Catalunya, posar la data de naixement

Sexe: *
 Dona
 Home

Entén el Català
 Escriu el Català
 Entén el Castellà
 Escriu el Castellà

Nivell d'estudis: *

- **Nom i Cognoms / Alies** de la persona participant. Aquesta dada només serveix per que poguem reconèixer la persona en el moment en que participi d'alguna activitat del nostre Punt. Només és visible per al dinamitzador, podem fer servir un sobrenom o àlies si preferim no registrar nom i cognoms.
- **País de naixement** de la persona participant. Cal seleccionar-lo de la llista desplegable

- **Any de naixement.** El format de recollida d'aquesta dada és l'any sencer (per exemple, 1987).
- **Any d'arribada a Catalunya (no obligatori),** fent servir el mateix format. Si la persona ha nascut a Catalunya, cal posar la data de naixement
- **Sexe:** seleccionar entre si és dona o home.
- **Idioma (no obligatori):** Seleccionar si la persona participant entén i/o escriu el català i si entén i/o escriu el castellà.
- **Nivell d'estudis (no obligatori):** caldrà seleccionar el nivell d'estudis de la llista desplegable:
 - *Escolaritzat* – aquelles persones que estiguin en procés d'escolarització
 - *Estudis bàsics* – Educació primària obligatòria
 - *Estudis intermedis* – Batxillerat, formació professional.
 - *Estudis superiors* – Estudis universitaris.
 - *Sense estudis* – Persones que no hagin acabat cap dels anteriors nivells, ni tampoc estiguin estudiant actualment.

Un cop introduïdes aquestes dades, cal Desar el formulari i tornarem a la pantalla inicial de registre de participants, on podem afegir un nou participant o visualitzar i editar les dades dels registres ja creats.

Aquest registre de participants només cal realitzar-lo la primera vegada que una persona participa de les les activitats organitzades en el nostre Punt. En qualsevol moment podrem modificar les dades introduïdes, per exemple, si ha canviat el nivell d'estudis o el nivell de lecto-escriptura del participant.

B) Registre d'entitats

En l'enllaç Entitats de la barra lateral trobem l'apartat on registrar amb quines entitats treballem.

Estadístiques

- Usos
- Participants
- Activitats
- Entitats

Estadístiques - Entitats

Afegeix entitat

Llistat d'entitats

Ajuntament d'Isona
CASAL cívic
SOC

Al clicar Afegeix entitat trobem un formulari similar al de participants però molt més reduït, amb les dades imprescindibles per identificar el treball amb aquesta entitat.

Recollir dades d'entitats

Nom de l'entitat: *

Tipus d'entitat: *

- Cap - ▼

tria un tipus d'entitat

Persona de contacte: *

Deriva persones
 Hi ha coordinació

Hem d'omplir els següents camps:

- **Nom de l'entitat** amb la que treballem
- **Tipus d'entitat** a seleccionar de la llista desplegable.
- **Persona de contacte** de la entitat
- Deriva persones: cal activar aquesta casella en el cas que la entitat ens derivi persones a les nostres activitats.
- Hi ha coordinació. Al activar aquesta casella, es despleguen noves opcions, on haurem d'especificar:
 - Si hi ha **Protocol de coordinació signat**, seguint el model que trobem a la maleta de gestió, i
 - quina és la **Freqüència de coordinació** amb l'entitat.

Hi ha coordinació
 Protocol de coordinació signat

Freqüència de coordinació:

- Cap - ▼

Amb aquestes quatre dades, ja tenim registrada la entitat. A continuació, podrem especificar quines activitats realitzem amb ella.

C) Programació d'activitats

En el moment de programar les activitats que desenvolupem en el nostre punt, cal adreçar-se al enllaç [Activitats](#) que trobem en la barra lateral i clicar al botó [Afegeix activitat](#) per omplir el formulari de recollida de dades de programació.



En aquest formulari cal omplir una sèrie de camps que ens ajuden a descriure l'activitat que estem duent a terme.

- **Número de sessions** que durarà l'activitat. Aquesta és una aproximació, en la recollida d'usos ja es concreta la durada específica de cada activitat.

P.e, habitualment el taller de compra segura dura unes 10 sessions, però hi ha circumstàncies (coincidència amb alguna festa, un grup especialment lent, ...) que faran que duri menys sessions o més.

- **Objectius socials:** cal escollir l'objectiu social d'entre els definits. Aquí trobeu una descripció:
 - *Aprenentatge de llengües* – activitats encarades a oferir eines i recursos per aprendre idiomes. Per exemple: acollida lingüística, grups de conversa, etc.
 - *Aprenentatge digital* – alfabetització bàsica, competències bàsiques, competències nivell mig, és a dir, aprendre què són, com funcionen i què ens poden aportar les tecnologies
 - *Coneixement de l'entorn* - oferir recursos, eines i informació que permetin poder participar de la comunitat on es viu. Per exemple: google maps, coneixement recursos sanitaris, escoles, etc.
 - *Consum sostenible* – accions encarades a donar a conèixer recursos, eines i coneixements relacionats amb formes de consum sostenibles. Per exemple: fer el propi hort, xarxes de compra, reciclatge de roba i mobles, gestió econòmica domèstica, mercat d'intercanvi, etc.
 - *Cultura* – activitats relacionades a la cultura popular, de barri, dels països d'origen , festes, teatre, museus, lectura, cinema, pintura, fotografia, etc. Per exemple: clubs de lectura, preparació de festes, sortides a una activitat cultural, etc.
 - *Interessos personals* – activitats relacionades amb interessos propis en els que calen l'ús de les noves tecnologies. Per exemple: consultar mail, comunicar-se a través d'Skype, etc.

- *Món del treball* – activitats relacionades amb l'orientació, formació, cerca activa de feina, empenedoria, etc. Per exemple: com fer un currículum, conèixer els portals de cerca de feina, sortides professionals, centres de formació, etc..
- *Tràmits* – activitats destinades a identificar i gestionar diferents tràmits i formularis online. Per exemple: sol·licitar una beca, renovar la targeta de l'atur, demanar hora al metge, etc.
- **Competències digitals:** segons la UNESCO 2008, les Tecnologies de la Informació i la Comunicació poden ajudar als ciutadans a adquirir les competències necessàries per a:
 - Buscar, analitzar, avaluar informació
 - Col·laborar, publicar i produir
 - Resoldre problemes i prendre decisions
 - Ser ciutadans informats, responsables i capaços de contribuir a la societat
 - Ser competents per a utilitzar les tecnologies de la informació
 - Ser eficaç i creatiu en l'ús de les eines de productivitat

Definim una activitat a partir del objectiu social principal i la competència digital que es treballa. P. e, el nostre "Taller de compra segura per Internet" tindrà com a objectiu social estimular el "Consum responsable" i com a competència digital "Buscar, analitzar, avaluar informació".

- **Col·lectiu destinatari** de l'acció. Seleccionar només si l'acció està pensada per un col·lectiu concret.
 - Dones
 - Famílies
 - Gent gran
 - Infants

- Intergeneracional
- Joves
- Minories ètniques
- Persones en situació d'atur
- Persones immigrades
- Població general

P. e, per molt que al nostre "Taller de compra segura per Internet" s'hagin apuntat tot dones, la nostra intenció era oferir-lo al públic general. Haurem de seleccionar el col·lectiu Població General. Per defecte, ens apareix aquesta opció seleccionada.

- **Format** que tindrà l'activitat que estem programant. Hem de seleccionar entre:
 - *Curs* – activitat que tracta sobre diversos temes i acostuma a allargar-se en el temps, normalment varies setmanes.
 - *Jornada* – trobada que acostuma a ser monogràfica i a desenvolupar-se en un o dos dies. Es fan ponències o exposicions sobre continguts que són debatuts amb l'objectiu d'arribar a conclusions que normalment són publicades amb posterioritat.
 - *Llarga durada* – accions que es desenvolupen durant un període de temps llarg o indefinit.
 - *Píndola* – activitat única que es desenvolupa al llarg d'una sessió de curta durada.
 - *Recorregut* – fa referència a diverses activitats que tracten sobre diferents temes, en una durada de temps curta.
 - *Taller* – diverses activitats que tracten sobre un mateix tema.
 - *Xerrada* – exposició davant d'una audiència sobre un determinat tema de manera menys formal o solemne que en una ponència o una conferència.

- **Estratègia de la DGACC** en la qual podem englobar la nostra acció. Les estratègies treballades al llarg del 2013 són:
 - Pla d'infància
 - Pla de família
 - Pla lluita contra la pobresa
- **Places ofertes** per a l'activitat.
- A càrrec de: Qui realitzarà la activitat? Seleccionarem entre:
 - Dinamitzador/a
 - En col·laboració
 - Altra entitat en cessió d'espai
- Si seleccionem En col·laboració / Altra entitat en cessió d'espai, haurem d'omplir el camp **Entitat**, d'entre les entitats que prèviament hem donat d'alta.

Recorda a Desar al acabar d'introduir l'activitat!

D) Registre d'usos

Un cop registrats els nostres participants, les entitats amb les que treballem i les activitats que tenim planificades, podem començar a treballar en el recompte dels usos que dia a dia realitzem

Creem un nou ús

Podem començar a registrar els usos fent servir el botó Afegeix ús de la pàgina principal de la eina d'estadístiques.



Haurem d'omplir el formulari de recollida d'usos.

Recollir dades d'usos

Activitat:

Data d'inici de l'activitat:

30/04/2013

18:55

Format: 30/04/2013

Format: 18:55

Hora de finalització:

20:25

Format: 18:55

Grup/Edició:

Campanya:

Cap campanya seleccionada ▼

Participant:

Participant:

Participant:

Participant:

Participant:

Participant:

Participant:

Participant:

Afegeix

- **Activitat:** Al començar a escriure el títol de l'activitat, aquest camp sa d'entre les activitats que hem donat d'alta prèviament
- **Data d'inici de l'activitat:** Data i hora d'inici de l'activitat, s'omple de manera automàtica al iniciar el registre del ús, tot i que es pot modificar si és necessari. El format que es fa servir per a la data és 30/04/2013 i per a la hora és 13:26
- **Hora de finalització** de l'activitat, per defecte ens marca 90 minuts després de la hora d'inici de la activitat. És un camp que podem modificar.

- **Grup/Edició:** Segurament, una mateixa activitat la realitzarem diverses vegades al llarg del any, aquest camp ens permetrà identificar quina edició de la activitat estem realitzant.

P.e, el "Taller de compra segura per Internet" ha tingut tant d'èxit que hem decidit programar dues edicions, un grup pel matí i un altre per la tarda. Escric el codi F_T per reconèixer que estic treballant amb el grup que fa el taller durant el més de febrer en horari de tarda.

- **Campanya:** camp no obligatori per especificar si durant una sessió estem realitzant una acció específica que s'englobi en alguna campanya definida.

P.e, durant el mes de febrer ha coincidit una sessió del nostre taller amb el Dia internacional de la Internet Segura. Hem anat a una xerrada sobre seguretat a Internet dintre del curs. No cal crear una activitat nova, però volem donar-hi rellevància: la seleccionem en aquest camp.

- **Participant:** trobem 8 espais on escriure els/les participants de la nostra activitat. Si necessitem afegir més persones participants, cliquem al botó Afegeix. Si han vingut menys persones, podem deixar els camps en blanc.






















Un cop afegit els primers usos del nostre Punt Òmnia, veiem com apareixen, en la pàgina principal de l'eina de recollida d'estadístiques les activitats que hem anat introduint. Podem visualitzar cada un dels usos, editar-lo si hem de corregir alguna dada o duplicar-lo.

Estadístiques - Usos

Afegeix ús

Llistat d'usos

Taller de twitter

Grup/Edició	Data	Campanya	Participants	Accions
	23/04/13		0	  
	25/04/13		0	  
Grup 1	30/04/13	Dia Mundial d'Internet	2	  
tarda	25/04/13	Dia Mundial d'Internet	0	  
	30/04/13		0	  
2	28/03/13		1	  
5	28/03/13		0	  

Taller inserció manualitats i entorn

Grup/Edició	Data	Campanya	Participants	Accions
2	26/04/13		3	  

Registrem la següent sessió

La segona vegada que volem registrar una activitat podem tornar a omplir el formulari de registre d'usos, recordant d'escriure el mateix identificador per a Grup / Edició.

Però tenim una manera més ràpida de registrar les següents sessions: clicant el botó Duplica del llistat d'usos introduïts.

Taller de twitter

Grup/Edició	Data	Campanya	Participants	Accions
	23/04/13		0	  
	25/04/13		0	  
Grup 1	30/04/13	Dia Mundial d'Internet	2	  

Al duplicar un ús obrim el mateix formulari de recollida d'usos però amb la major part dels camps ja omplerts:

- **Activitat:** Camp autocompletat de la sessió anterior.
- **Data d'inici de l'activitat:** Camp automàtic amb la data i hora actual.

- **Hora de finalització** camp automàtic.
- **Grup/Edició**: Camp autocompletat de la sessió anterior.
- **Campanya**: el camp campanya no es manté de la sessió anterior.
- **Participant**: trobem el llistat dels participants de la sessió anterior. Si hi ha nous assistents a l'activitat, podem afegir-los, si en canvi tenim baixes, podem esborrar-los.

Registrem una cessió d'espai

Quan realitzem una cessió d'espai no podem portar un control tan estricte de les persones que han vingut a les sessions. És per això que els usos que es realitzen durant les cessions d'espai seran aproximats.

Caldrà registrar els usos de cessió d'espai que es realitzin omplint el formulari de registre d'usos però deixant en blanc els participants. Recordeu que en el formulari de registre d'activitats ja haurem indicat que aquesta es realitza en col·laboració amb una entitat en cessió d'espai!

3.4 La plataforma de blogs

La Xarxa Òmnia disposa d'una [plataforma de blogs](http://blog.xarxa-omnia.org/)⁴ instal·lada amb Wordpress. En aquesta plataforma allotja els blogs de diferents punts Òmnia, així com de les activitats Òmnia, les Jornades de dinamització, etc... Qualsevol punt Òmnia pot disposar d'un bloc propi dins d'aquesta plataforma, l'única condició és disposar del correu electrònic de la Xarxa Òmnia.

Per crear un blog seleccionem l'opció Registre.

⁴[Http://blog.xarxa-omnia.org/](http://blog.xarxa-omnia.org/)

Registra't per a un compte

Registrar un nou compte, és fàcil, n'hi ha prou amb emplenar el formulari que apareix a continuació, no perdràs gens de temps.

Usuari:

(Mínim 4 caràcters, nomést lletres i nombres.)

Adreça Email:

(T'enviarem la teva clau a aquesta adreça, per tant **comprova-ho tres vegades.**)

Detalls del teu perfil

Per favor, emplena els següent camps per al teu perfil@n/n @t/t @t/tmarcats amb una estrella, són obligatoris.

* Nom:

* Punt Òmnia:

El nom del teu Punt Òmnia

URL Web:

L'adreça web del teu Punt Òmnia!

Crear un Blog?

Si desitja crear el teu primer blog, selecciona l'opció que apareix a continuació i se't demanarà uns detalls.

Dóna'm un Blog!

Només vull usuari, per favor.

Hem d'introduir el nostre nom d'usuari i el nostre correu electrònic de la xarxa-òmnia i automàticament ens crearà el compte, així com els detalls del nostre perfil. Si només vols un usuari (per afegir-te a un blog ja existent) ho has d'indicar aquí.

En el nostre correu rebrem un missatge sobre el nou compte creat. Tornem a anar a la pàgina inicial de la plataforma de blocs i ens identifiquem. Un cop dins el panell d'administració podem escriure entrades i crear pàgines estàtiques. També podem canviar el disseny del nostre bloc i activar nous plugins que estiguin disponibles.

3.5 La pàgina web del vostre Punt Òmnia

Com fer la pàgina del nostre Punt Òmnia?

Cada punt Òmnia pot fer la seva pròpia pàgina web. Aquesta pàgina web pot servir per donar informació o pot servir per al Punt Òmnia d'ajuda per realitzar activitats per a les persones usuàries. Per fer la pàgina web ho podem fer de diverses formes, com, per exemple, programant amb php, amb html, css...

Però últimament el que s'està generalitzant és la utilització de gestors de continguts (CMS). D'aquests n'hi ha molts, i molt variats, segons la funció que necessitem. Per exemple, si volem fer un treball en línia, podem fer una wiki, si volem crear un blog podem fer servir un Wordpress i si volem fer una pàgina web amb informació que es vagi actualitzant constantment podem fer servir un drupal. Podeu mirar aquestes dues pàgines per veure els diferents gestors de continguts que hi ha per Internet:

- <http://www.opensourcecms.com/>
- <http://cms-hispano.org/>

El servidor Òmnia utilitza el sistema operatiu Linux, que ofereix la possibilitat a tots els punts Òmnia de crear-se la seva web, tant amb HTML com amb pàgines dinàmiques amb PHP i MySQL (llenguatge de programació i bases de dades).

Respecte a l'espai web, accessible amb FTP també, cal que tinguem en compte una sèrie de normes i característiques:

- El servidor és un espai compartit per tota la xarxa Òmnia
- Cada punt Òmnia disposa d'un espai web amb les característiques següents:
 - 100 MB d'espai al disc dur (memòria dinàmica de compartit)
 - 1 accés FTP amb usuari i contrasenya⁵
 - Possibilitat de disposar d'una base de dades (MySQL), cal demanar-la a suport@xarxa-omnia.org
 - Abans d'instal·lar qualsevol programa (sigui Joomla, Blog, Wiki o una altra eina) cal contactar amb l'oficina tècnica de suport per revisar la

⁵Si no sabeu les dades FTP, consulteu a suport@xarxa-omnia.org

compatibilitat amb els programes instal·lats al servidor; us podem assessorar també en l'elecció del programa.

- L'adreça del web és http://xarxa-omnia.org/nom_del_punt/
- El Punt Òmnia es fa responsable de tots els continguts enregistrats en aquest espai.

Rebreu ajuda i assessorament:

Servei de Suport i Inserció Social

Tel. 93 442 58 67

Per missatgeria electrònica Skype: suport-omnia

Per correu electrònic o missatgeria instantània:

suport@xarxa-omnia.org

3.6 Correu electrònic @xarxa-omnia.org

Tots els dinamitzadors tenen assignat un compte de correu electrònic, nom_del_punt@xarxa-omnia.org, aquest ha de ser el correu per comunicar-se amb els altres agents del Programa: el Servei de Suport i Inserció Social, Administració, la llista de distribució, els dinamitzadors d'altres punts, etc.

Per crear un nou compte, només haureu de contactar amb el Servei de Suport i Inserció Social.

Servei de Suport i Inserció Social

Tel. 93 442 58 67

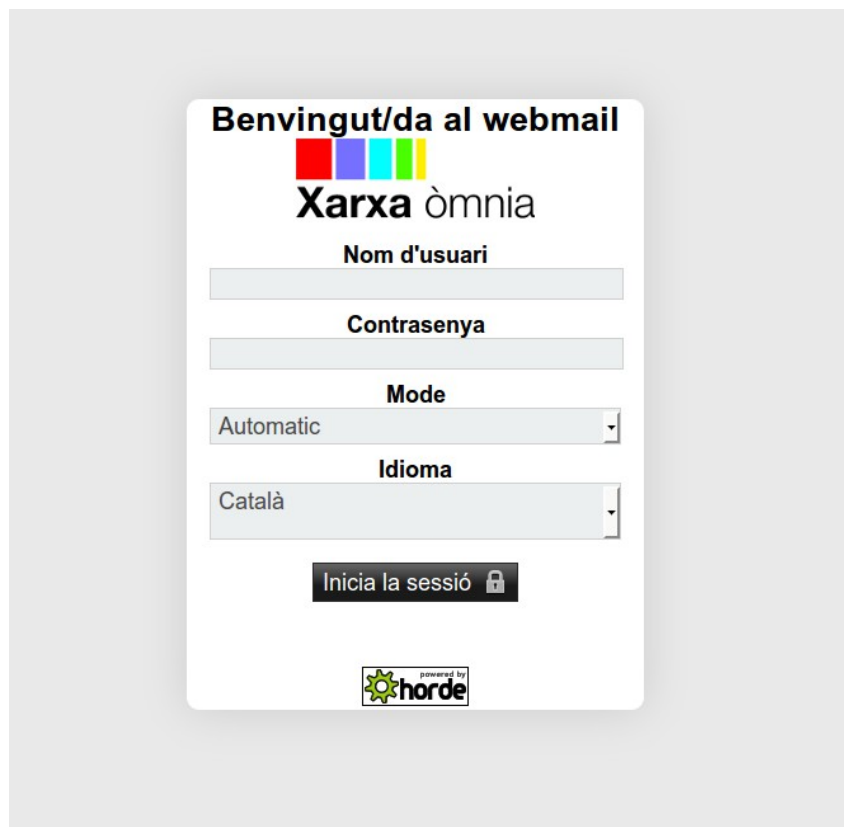
suport@xarxa-omnia.org

El correu Òmnia té 500 MB d'espai. Recomanem l'ús responsable per no saturar els servidors del Programa.

El correu Òmnia el podreu consultar via web des de la plana:

<http://mail.xarxa-omnia.org>

Només heu de posar el vostre correu electrònic i a sota el mot de pas.



Des del Servei de Suport i Inserció Social de la Xarxa Òmnia recomanem la configuració d'algun gestor de correus, per exemple, el Mozilla Thunderbird, que el trobem instal·lat als ordinadors Òmnia.

Les **dades necessàries per configurar** un client són:

Adreça de correu	nom_del_punt@xarxa-omnia.org
Nom d'usuari (compte)	nom_del_punt@xarxa-omnia.org
Contrasenya	la contrasenya del compte ⁶
Servidor d'entrada (POP3 o IMAP)	mail.xarxa-omnia.org
Servidor de sortida (SMTP)	mail.xarxa-omnia.org

Si no tens el Thunderbird en la versió més recent, te'l pots descarregar des del portal de Softcatala.org www.softcatala.org

La instal·lació en Windows és amb un doble click, i després seguir els passos que proposa el propi procés d'instal·lació.

⁶ Per si no la teniu, contacteu amb suport@xarxa-omnia.org i us la facilitarem!



3.6.1 Configurar Thunderbird

Si obres el Thunderbird per primera vegada, et guia per la configuració ràpida, que primer et demana l'adreça de correu electrònic, i després intentarà trobar la configuració connectant-se amb el servidor.

Aquesta configuració automàtica a vegades falla, llavors aquí et guiem per la configuració manual del Thunderbird en 4 passos

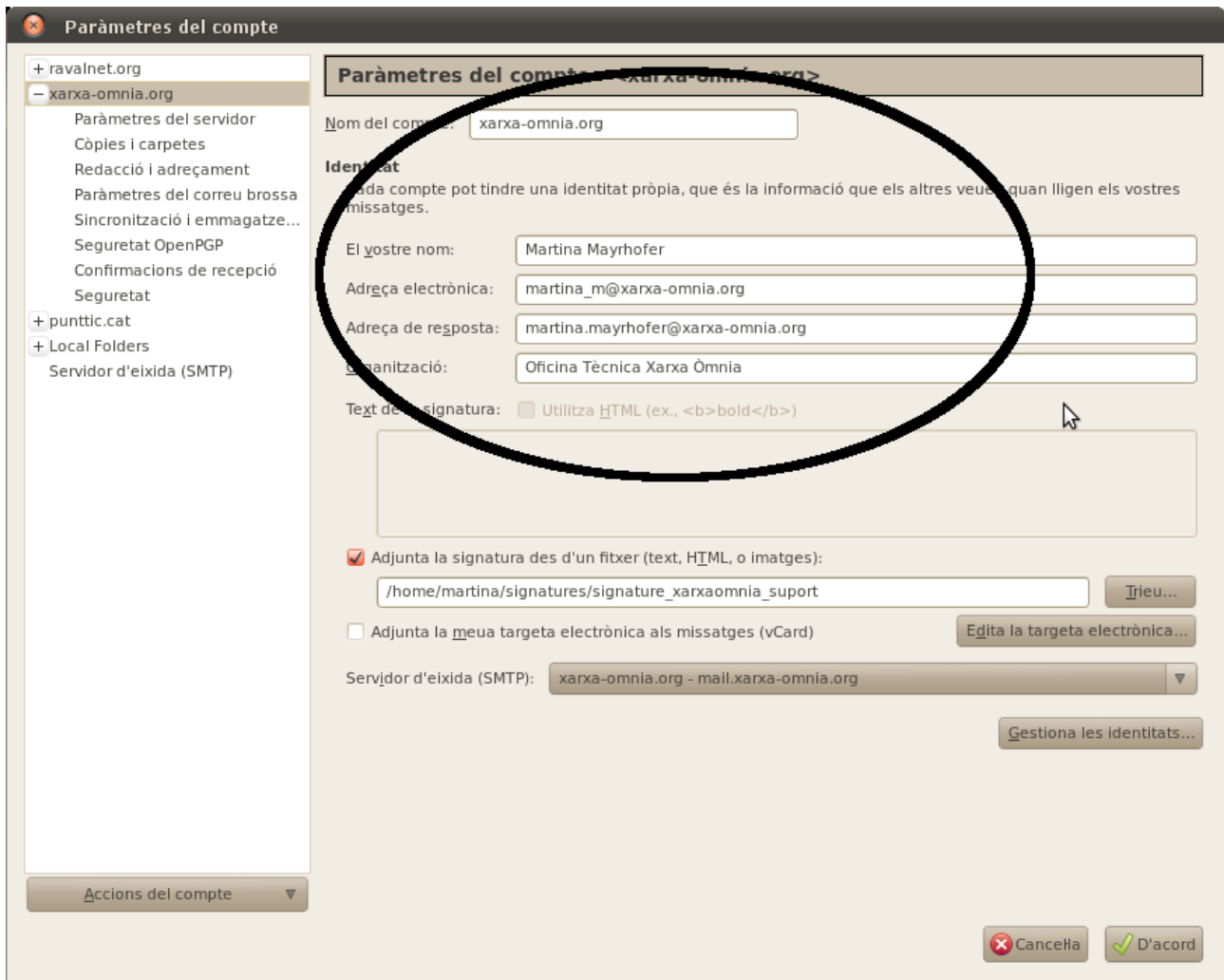
Preparar les dades

Assegura't que tinguis les dades preparades

- Adreça del correu i nom del compte: elvostrecorreu@xarxa-omnia.org
- Contrasenya
- Servidor d'entrada amb IMAP: mail.xarxa-omnia.org
- Port IMAP: 143
- Servidor de sortida SMTP: mail.xarxa-omnia.org
- Port SMTP: 25, amb autenticació

Parametres del compte

Ara si, obres el Thunderbird i entres al menú "Edita" → a "Parametres dels comptes" i et sortirà una finestra com la que veus aquí.

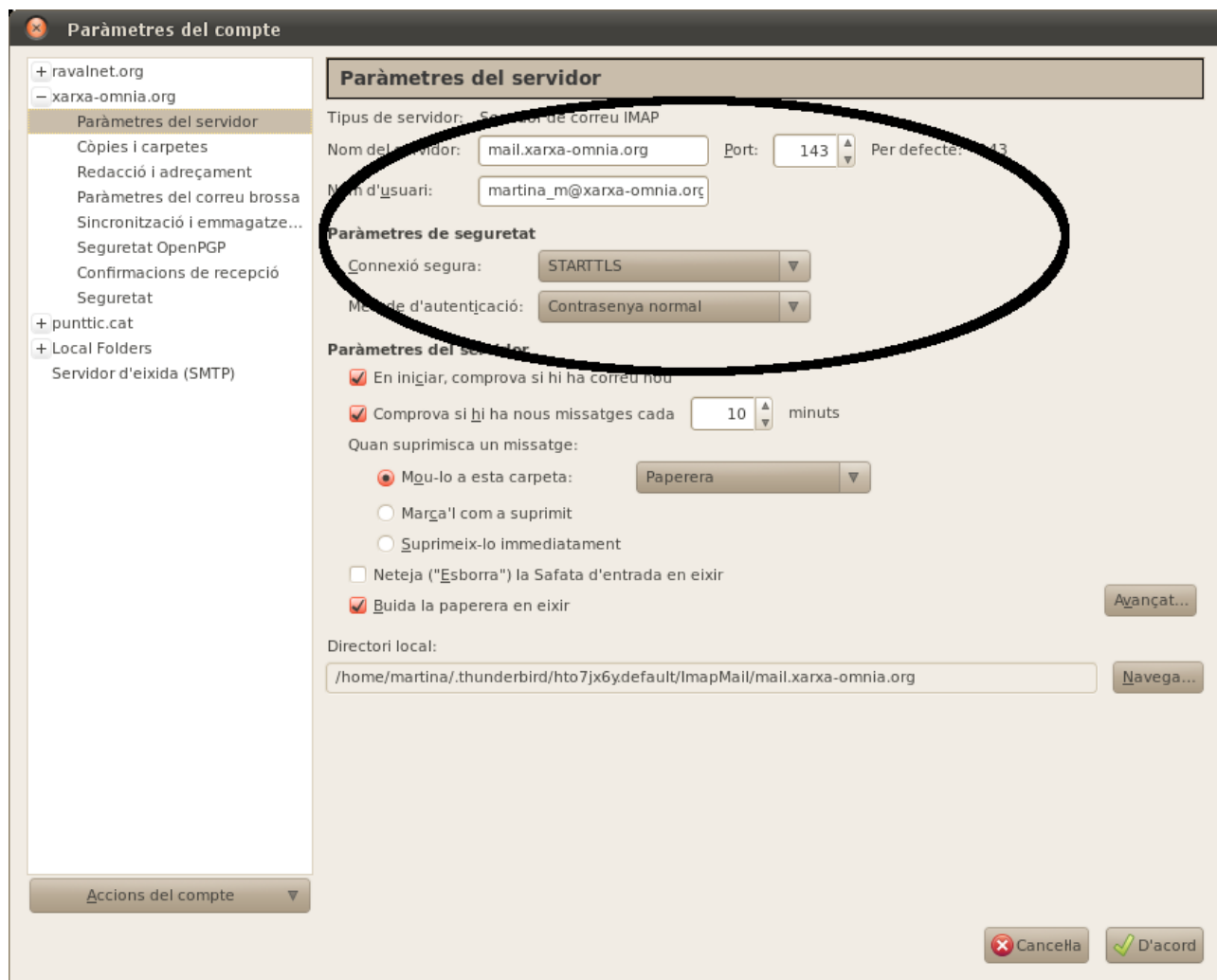


Fixa't en els 3 paràmetres importants:

- Nom del compte (el pots triar lliurement)
- El vostre nom (posa-hi el teu nom, i cognoms si vols)
- Adreça de correu electrònica
- Organització seria el nom del teu PO

Paràmetres del servidor

A la mateixa finestra de configuració, hi trobaràs les els paràmetres del servidor.

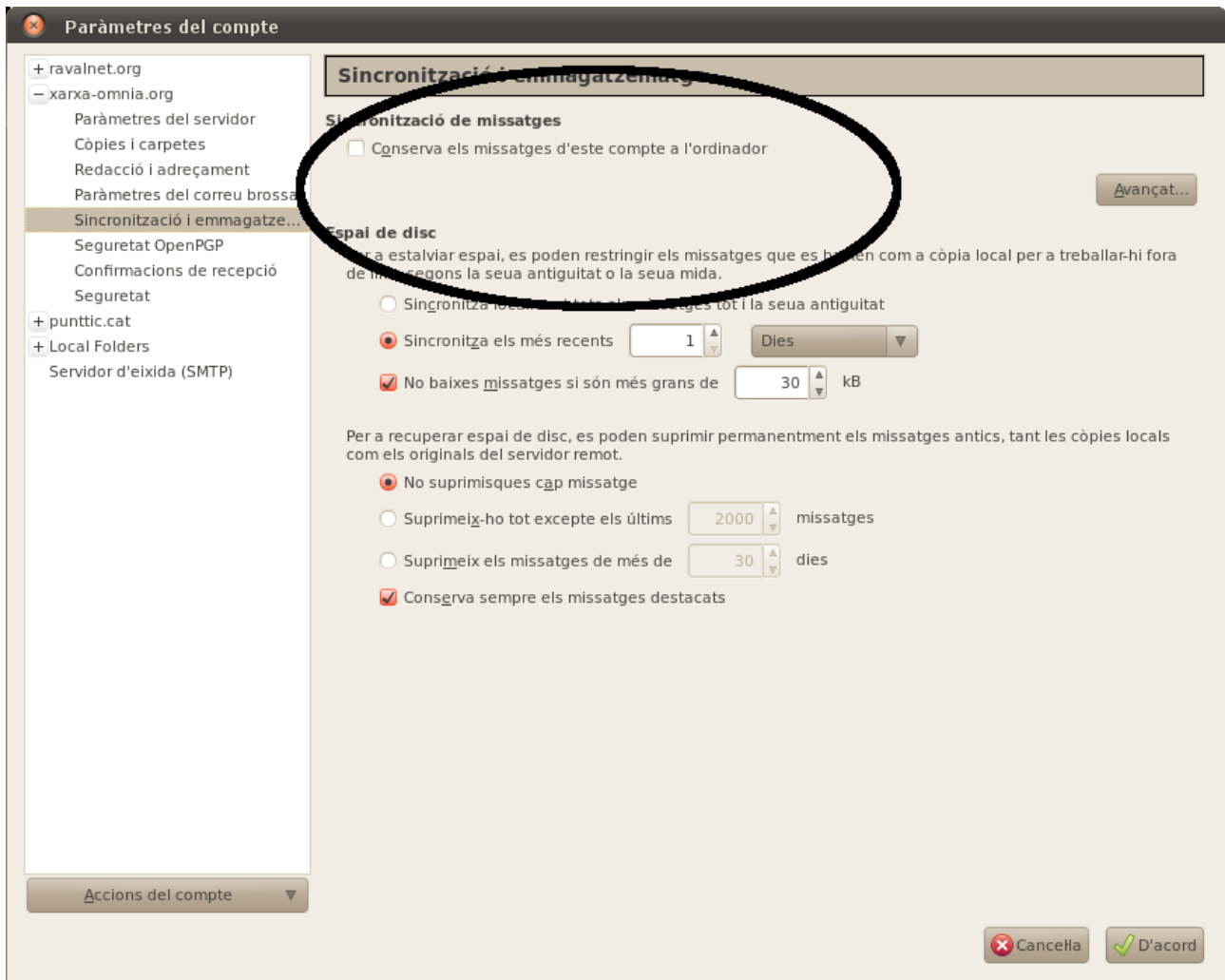


Aquí també hi ha 3 paràmetres importants:

- Nom del servidor: mail.xarxa-omnia.org
- Nom d'usuari: elvostrecorreu@xarxa-omnia.org !!!!
- I el port: 143

Sincronització i emmagatzematge

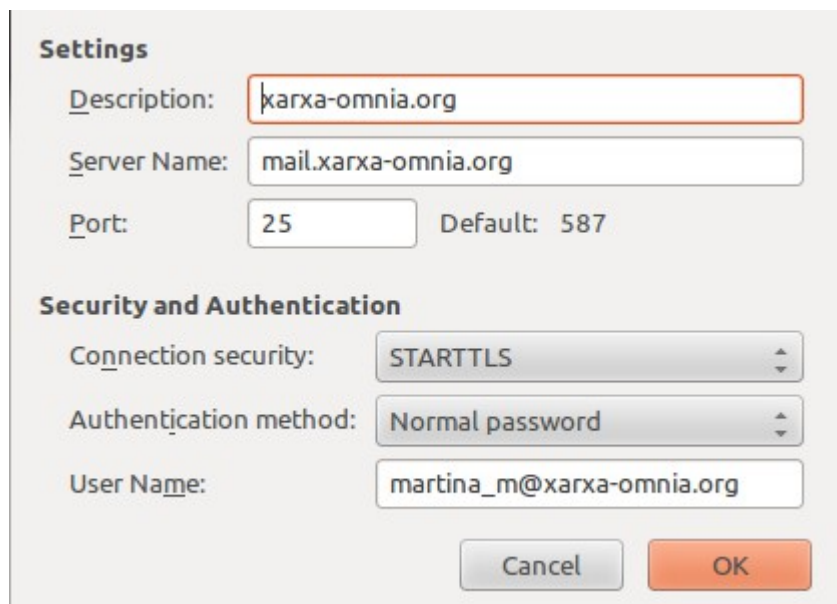
Per tal d'estalviar-te la còpia en local de tot el correu, desactiva la sincronització automàtica a la següent finestra.



Ara només falta el 5e i últim pas, configurar el servidor d'eixida SMTP!

Servidor de sortida SMTP

Tria al menú a l'esquerra "Servidor d'eixida SMTP" i configura-lo amb les següents opcions:



The screenshot shows a 'Settings' dialog box for an SMTP server. It is divided into two sections: 'Settings' and 'Security and Authentication'. In the 'Settings' section, there are three input fields: 'Description' with the value 'xarxa-omnia.org', 'Server Name' with 'mail.xarxa-omnia.org', and 'Port' with '25' (and a 'Default: 587' label). In the 'Security and Authentication' section, there are three dropdown menus: 'Connection security' set to 'STARTTLS', 'Authentication method' set to 'Normal password', and 'User Name' set to 'martina_m@xarxa-omnia.org'. At the bottom right, there are 'Cancel' and 'OK' buttons.

Important, aquí també cal posar l'adreça de correu electrònic com a Nom d'usuari!

Diferències entre la utilització del protocol IMAP i POP

IMAP és un protocol per obtenir missatges de correu electrònic d'un servidor. IMAP té la particularitat que quan consulteu el correu electrònic, el consulteu directament al servidor de correu electrònic. Permet també que múltiples clients puguin accedir a consultar el correu.

POP també és un protocol per obtenir missatges de correu electrònic d'un servidor. POP té la particularitat que quan consulteu el correu electrònic, el descarregueu al client de correu electrònic.

3.6.2 Com tractar el correu brossa?

Definició de *spam*: segons la wikipedia, *correu brossa* són els missatges enviats per un mitjà electrònic, indiscriminadament i i massiva, sense el consentiment dels receptors.



Els serveis de correu electrònic ofereixen mitjans de protecció contra Spam. Amb filtres a través del client de correu es facilita l'organització del correu electrònic. Establir aquests filtres en el nostre client i seguir unes indicacions d'ús del correu electrònic faciliten el treball amb l'eina sense les molèsties de l'Spam o correu brossa.

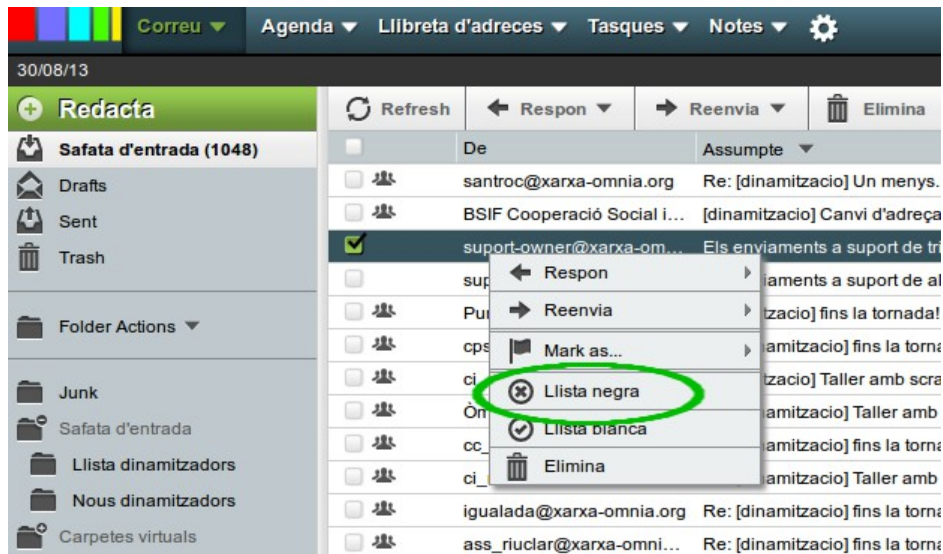
Indicacions d'ús del correu electrònic

És millor no publicar l'adreça de correu electrònic en cap pàgina web ni a cap fòrum.

- Publiqueu l'adreça de correu només en format "suport (arrova) xarxa-omnia (punt) org", o amb una imatge gràfica que inclogui l'adreça. Així els robots de *Spammers* no podran recollir l'adreça.
- Utilitzeu un bon antivirus i actualitzeu-lo, n'hi ha de codi obert i gratuïts per a l'ús personal, com, per exemple, Antivir www.avira.com/es o ClamAV www.clamav.org.
- No respongueu mai a cap correu brossa, encara que prometin molts diners!
- Eviteu enviar un missatge a molts destinataris, intenteu enviar diferents missatges a pocs destinataris, o posar-los tots com a destinataris ocults (BCC) per evitar fer públiques les adreces dels altres.

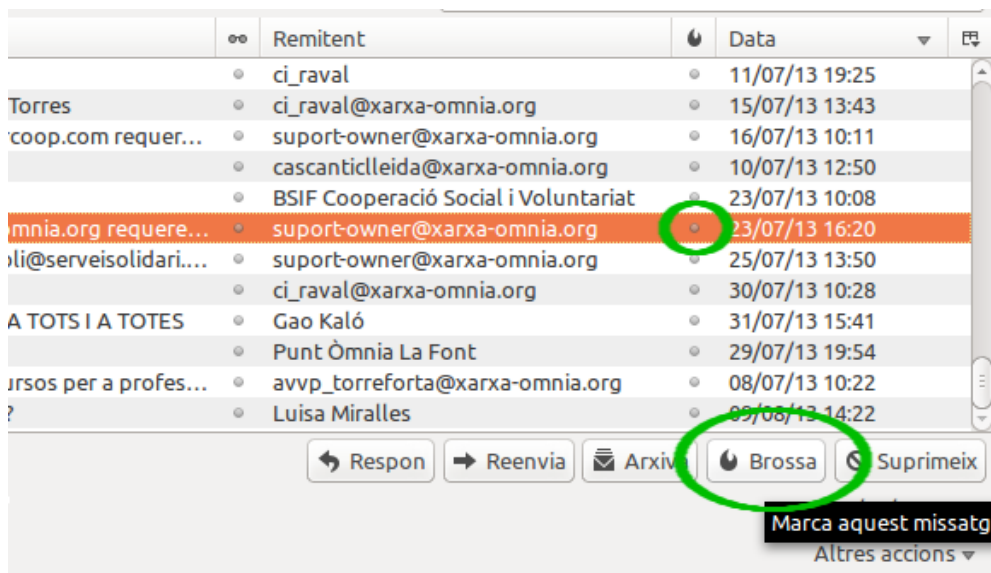
Si faig servir webmail

Si consultes el correu fent servir l'accés web, et demanem que ens ajudis. Cada cop que localitzis un correu que hauria de ser filtrat com spam, has de posar el remitent en una llista negra, i així bloquejem les adreces que generen aquests correus. Només cal que cliquis amb el botó dret sobre el correu sospitós i el classifiquis en la Llista negra.



Si fas servir Thunderbird

Si fas servir el Mozilla Thunderbird per gestionar el teu correu, també podràs fer un filtratge similar. Només cal que marquis com a brossa el correu sospitós, ho podràs fer o bé des de la llista de missatges o bé en el cos mateix del correu.



3.7 Les llistes de correu electrònic

A part del correu electrònic, a la Xarxa Òmnia disposem d'altres eines relacionades amb el correu per comunicar-nos entre nosaltres.

Una d'aquestes és la llista de correu electrònic Dinamització, on us podreu comunicar amb tots els dinamitzadors de la Xarxa. Tots els correus electrònics de la xarxa-omnia estan dins d'aquesta llista. Per enviar un missatge únicament hem d'escriure un correu electrònic a l'adreça dinamitzacio@xarxa-omnia.org i automàticament s'enviarà.

També hi ha altres llistes de correu de la Xarxa Òmnia, però són d'ús administratiu. Aquestes llistes són controlades per la Direcció General del Programa i el Servei de Suport i Inserció Social. Rebeu correus electrònics amb avisos, el setmanari, notificacions... són correus de la Xarxa!

4 Maquinari, programari i manteniment del equip

4.1 Maquinari i programari dels punts Òmnia

Renovació de l'any 2004: aquests 20 punts disposen de l'equipament següent:

1 PC Servidor HP	PC servidor amb enregistradora HP DVD i 1 Giga de Ram	Processador Pentium 4 a 520 a 3GHz, incorporant-hi tecnologia Hyper-Threading, placa base 915G INTEL, disc dur 80GB Serial ATA 7200RPM, memòria 2 GB DDR Synch DRAM DDR 400, targeta de xarxa 10/100/1000 Gigabit, targeta gràfica SVGA 128MB DVMT integrada, targeta de so Audio SoundMax Digital AC/97 integrada, unitat gravadora de DVD 16x/40x lectura +R amb programari.
8 PC usuari HP	PC usuari	Placa Base 915G INTEL, velocitat de bus frontal de fins a 800 Mhz, disc dur, 80GB Serial ATA 7200RPM, memòria 512MB DDR Synch DRAM DDR 400 (non ECC) ampliable a 4Gb (4 bancs per memòria), targeta de xarxa 10/100/1000 Gigabit Ethernet, targeta gràfica SVGA 128MB DVMT integrada, targeta de so Audio SoundMax Digital AC/97 integrada, amb jacks de connexió frontal i altaveu integrat, unitat reproductora de DVD 16x/40x, USB 2.0 (2 dels quals són frontals), 1 port sèrie estàndard, 1 port paral·lel, 2 PS/2, 1 RJ-45.
9 altaveus		Joc d'altaveus sobretaula negres.
9 micròfons		Micròfon de sobretaula negre.
1 impressora	HP color <i>inkJet printer</i> cp1700	Impressora de raig de tinta A3.
1 switch	D-Link Model DES 1024D	24 ports UTP 10/100 autosensing compatible full dúplex i half duplex.
1 Accés Point	D-Link DWL-G700AP	<i>Switch Wifi.</i>
1 Webcam	Logitech	<i>Webcam Logitech.</i>
1 càmera de fotos	Olympus FE-26	Càmera fotogràfica digital.

Renovació de l'any 2006: Aquests 22 punts disposen de l'equipament següent:

1 PC servidor HP	PC servidor amb enregistrator a HP DVD i 1 giga de Ram	Processador Pentium 4 a 520 a 3GHz, incorporant-hi tecnologia Hyper-Threading, placa base 915GV INTEL, disc dur 80GB Serial ATA 7200RPM, memòria 2 GB DDR Synch DRAM DDR 400, targeta de xarxa 10/100/1000 Gigabit, targeta gràfica SVGA 128MB DVMT integrada, targeta de so Audio SoundMax Digital AC/97 integrada, unitat gravadora de CD-RW/DVD-ROM a 48x/32x/48x/16x amb programari.
8 PC usuari HP	PC usuari	Placa base 915GV INTEL, velocitat de bus frontal de fins a 800 Mhz, disc dur 80GB Serial ATA 7200RPM, memòria 512MB DDR Synch DRAM DDR 400 (non ECC) ampliable a 4Gb (4 bancs per memòria), targeta de xarxa 10/100/1000 Gigabit Ethernet, targeta gràfica SVGA 64MB DVMT integrada, targeta de so Audio SoundMax Digital AC/97 integrada, amb jacks de connexió frontal i altaveu integrat, unitat reproductora de DVD 16x/40x, USB 2.0 (2 d'ells frontals), 1 port sèrie estàndard, 1 port paral·lel, 2 PS/2, 1 RJ-45.
9 altaveus		Joc altaveus sobretaula negres.
9 micròfons		Micròfon sobretaula negre.
1 impressora	HP Deskjet 9800	Impressora raig de tinta A3.
1 switch	D-Link Model DES 1024D	24 ports UTP 10/100 autosensing compatible full dúplex i half duplex.
1 acces point	D-Link DWL-G700AP	<i>Sitch Wifi.</i>
1 webcam	Logitech	Videoconferència.
1 càmera de fotos digital	Olympus FE-26	Càmera fotogràfica digital.

Renovació de l'any 2007: Aquests 56 punts disposen de l'equipament següent:

1 PC servidor HP	PC servidor amb enregistrator a HP DVD i 1 giga de Ram	Processador Pentium 4 a 524 a 3GHz; placa base 963 QExpress INTEL, incorporant-hi disc dur 80GB Serial ATA 7200RPM, memòria 1 GB DDR Synch DRAM DDR2, targeta de xarxa 10/100/1000 Gigabit, Gràfica 64 MB integrada Intel® Graphics Media Accelerator 3000, targeta de so Àudio SoundMax Digital AC/97 integrada, regrabadora de DVD i CD 52X32X52X, part posterior 8 ports USB 2.0, 1 port sèrie opcional, 1 port paral·lel, 2 ports VGA, 2 ports PS/2, 1 port RJ-45, 1 port VGA, entrada/sortida d'àudio. Part davantera: 2 ports USB 2.0, ports d'auriculars i micròfon.
8 PC usuari HP	PC usuari	Processador Pentium 4 a 524 a 3GHz, placa base 963 QExpress INTEL, incorporant-hi disc dur 80GB Serial ATA 7200RPM, memòria: 512MB DDR Synch DRAM DDR2, Targeta de xarxa 10/100/1000 Gigabit ,Gràfica 64MB integrada Intel® Graphics Media Accelerator 3000, Targeta de so Audio SoundMax Digital AC/97 integrada, unitat gravadora de CD-RW/DVD-ROM a 48x/32x/48x/16x, Part posterior: 8 ports USB 2.0, 1 port sèrie opcional, 1 port paral·lel, 2 ports VGA, 2 ports PS/2, 1 port RJ-45, 1 port VGA, entrada/sortida d'àudio; Part davantera: 2 ports USB 2.0, ports d'auriculars i micròfon
9 altaveus		Joc d'altaveus sobretaula negres
9 micròfons		Micròfon de sobretaula negra
1 impressora	HP Deskjet 9800	Impressora de raig de tinta A3
1 switch	3COM 2816 / 2824 SFP	16 ports UTP 10/100 autosensing compatible full dúplex i half duplex
9 monitors		8 monitors CRT HP/COMPAQ model S7540 de color negre carbó i platejat (17") i 1 monitor TFT 17" HP.
1 webcam	Logitech	Videoconferència
1 accés point	D-Link DWL-G700AP	Switch Wifi.
1 càmera de fotos	Olympus FE-26	Càmera fotogràfica digital.

Programari instal·lat en els equips Òmnia

El programari dels punts Òmnia és molt similar en totes les entitats, amb les lògiques diferències de versions, en funció de l'any d'instal·lació. Us en presentem una breu descripció amb caràcter general:

Nom	Tipus	Descripció
Microsoft Windows XP	Sistema Operatiu	Windows XP en català http://www.microsoft.com
Linkat / Ubuntu	Sistema Operatiu	Distribució de Linux http://linkat.xtec.cat http://www.ubuntu.com/
Adobe Reader	Aplicació	Lector de documents PDF http://get.adobe.com/reader/
aMSN	Aplicació	Client de missatgeria de codi obert http://www.amsn-project.net/
Audacity	Aplicació	Gravador i editor de so lliure i de codi obert http://audacity.sourceforge.net
Chrome	Aplicació	Navegador web gratuït, de codi obert http://www.google.com/chrome/
Firefox	Aplicació	Navegador web gratuït, de codi obert https://www.mozilla.org/
Gimp	Aplicació	Editor de fotografia de codi obert. http://gimp.org
Internet Explorer	Aplicació	Navegador original de Microsoft Windows http://windows.microsoft.com/es-es/internet-explorer/
Jclic	Suite educativa	Conjunt d'aplicacions educatives http://clic.xtec.cat/
LibreOffice	Suite ofimàtica	Conjunt de programari d'oficina, de codi lliure http://www.libreoffice.org/

Nom	Tipus	Descripció
PDFCreator	Aplicació	Creador de documents PDF http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Picasa 3	Aplicació	Gestor i editor de fotografies http://picasa.google.com/
Sebran	Suite educativa	Conjunt d'aplicacions educatives http://www.softcatala.org/wiki/Rebost:Sebran
Thunderbird	Aplicació	Thunderbird és un client de correu lliure i gratuït d'execució ràpida. http://www.mozilla-europe.org/ca/
VLC	Aplicació	Reproductor de vídeo lliure i gratuït http://www.videolan.org/vlc
Windows Movie Maker	Aplicació	Editor de vídeo integrat a Windows XP http://windows.microsoft.com/es-es/windows-live/movie-maker

El Servei de Suport i Inserció Social us assessora i ajuda a trobar programari lliure i gratuït segons les vostres necessitats, però també trobareu programari interessant i en català a www.softcatala.org.

Per Internet, i aprofitant la revolució Web 2.0, podem utilitzar aplicacions que pel seu funcionament no necessiten instal·lar res a l'ordinador. Són aplicacions d'ofimàtica, d'organització, de retoc fotogràfic... n'hi ha moltes per descobrir!

Us adjuntem una pàgina on podeu descobrir un catàleg de les aplicacions 2.0 que hi ha actualment per Internet:

<http://www.go2web20.net/>

4.2 Òmnia Linux

La Xarxa Òmnia, més enllà del sistema operatiu emprat, sempre ha apostat pel **programari lliure**.

Es considera que l'aprenentatge de les TIC no passa per aprendre una eina concreta, sinó habilitats i competències digitals. La transmissió del coneixement no ha de passar per dominar un programa concret, sobretot si l'ús d'aquest pot comportar exclusió econòmica (pagament de llicències) o infraccions de la llei (pirateria).



L'ús del programari lliure no és només una qüestió tècnica, també té a veure amb els valors que es volen transmetre. És una qüestió ètica, social i política, un posar en pràctica

principis com els de compartir, cooperar, treballar en comunitat, ...

Un programa es considera lliure quan respecta les **4 llibertats fonamentals** de l'usuari que el fa servir:

- La llibertat per a executar el programa, per a qualsevol propòsit (llibertat 0).
- La llibertat d'estudiar com treballa el programa, i adaptar-lo a les necessitats pròpies (llibertat 1). L'accés al codi font es una condició prèvia per a això.
- La llibertat de redistribuir còpies per a poder ajudar als vostres veïns (llibertat 2).
- La llibertat per a millorar el programa, i alliberar les vostres millores al públic, per a què tota la comunitat pugui beneficiar-se (llibertat 3). L'accés al codi font és una condició prèvia per a això.

Potser nosaltres no farem servir les quatre llibertats en el nostre Punt. Però sí que trobem una sèrie de **punts forts** que ens fan apostar pel programari lliure en entorns educatius:

1. **Ajuda a a les persones a adquirir competències, coneixements independents d'un determinat entorn de programari.**
2. **Redueix costos.** Tot i que lliure no vol dir gratuït, al permetre's la còpia i difusió permet un gran estalvi en llicències. A més, al ser més estable, redueix costos en el manteniment. Optimitza els recursos del ordinador, no obligant al usuari a canviar de màquines cada dos anys.
3. **Permet que els participants del nostre Punt puguin fer servir els mateixos programes amb els que aprenen.** Fer servir programari privatiu fomenta la pirateria o els obliga a pagar el cost de les llicències.
4. **Ofereix control sobre el programari que es fa servir.** Al no haver pagat la llicència a cap companyia concreta, podem canviar de programari si el que estem fent servir no ens acaba de fer el pes.
5. **És una bona eina d'aprenentatge en l'àrea informàtica.** Al oferir el codi obert, permet estudiar com ha estat fet, entendre-ho i modificar-ho.
6. **Participem d'una comunitat.** El desenvolupament del programari lliure ha estat fet per una comunitat de programadors i usuaris.
7. **Fomenta la autonomia dels seus usuaris.** La majoria de dubtes o problemes amb que es trobi l'usuari es podran resoldre si es recolza en aquesta comunitat.

SITUACIÓ ACTUAL DEL PARC TECNOLÒGIC DE LA XARXA ÒMNIA

El parc de maquinari de la Xarxa Òmnia s'ha anat renovant fins el 2007 amb diferents models segons any de renovació

- HP DC7100
- HP DC5700
- HP DC5100

Només els ordinadors de la primera dotació Òmnia van rebre una ampliació de memòria RAM, compensant d'aquesta manera la menor potència del seu processador.

Tots els ordinadors que formen part de la dotació Òmnia treballen amb una instal·lació estandarditzada, que es va distribuir en maquetes amb el sistema

operatiu i programari instal·lat i configurat. Aquesta instal·lació conta amb un sistema d'arrencada dual, que permet seleccionar quin sistema operatiu es vol fer servir.

La primera entrada del sistema dual conté una instal·lació de Microsoft Windows XP que s'ha anat actualitzant fins al Service Pack 3, i un llistat de programes fets servir en les diferents activitats del Punt.

La segona entrada del sistema dual Òmnia inclou una instal·lació de GNU/Linux. Segons la versió de la maqueta emprada, trobem diferents instal·lacions de linux:

Fedora core, en les instal·lacions més antigues.

Linkat és la distribució linux creada pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya. Hi trobaràs molts programes pensats per a fer-se servir en l'àmbit educatiu.

Ubuntu és la distribució linux més popular actualment. Fàcil de configurar i actualitzar, es pot personalitzar per a que ofereixi un aspecte més amable al usuari, fet que la converteix en la distribució escollida per a donar les primeres passes en Linux.

A 8 d'abril del 2014, Microsoft ha deixat de donar suport al seu sistema operatiu més utilitzat, Windows XP, deixant vulnerables la major part dels ordinadors de la Xarxa Òmnia.



LINUX A LA XARXA ÒMNIA

Davant de la situació descrita, i coneixent la capacitat i potència del maquinari existent a la Xarxa Òmnia, s'ha dissenyat una proposta de migració de tots els ordinadors de la Xarxa cap a Linux. Si bé alguns Punts Òmnia ja fa temps que treballen amb alguna versió d'aquest sistema operatiu, ens trobem davant d'una situació on la major part dels dinamitzadors no han treballat amb aquest.

Objectius i estratègia de migració

Objectius

- Donar un marc pedagògic per a treballar amb programari lliure
- Donar un suport pedagògic al dinamitzador/a (formació)
- Donar resposta al canvi tecnològic que suposa la fi del manteniment de Microsoft a Windows XP
- Planificar la implementació del canvi tecnològic

Formació al dinamitzador

Aquesta transformació del model tecnològic implica, per al dinamitzador, adaptar-se a un nou entorn de treball. Tot i que hem adaptat la maqueta per a que els canvis siguin mínims, ens trobarem amb un sistema operatiu que moltes de les persones dinamitzadores no han fet servir amb anterioritat.

Des del suport tècnic de la Xarxa Òmnia hem preparat un material formatiu en línia que facilitarà al dinamitzador adaptar-se a les noves eines que tindrà al seu abast.

Descripció de la maqueta

La nova maqueta Òmnia no oferirà una arrencada dual, sinó que es treballarà amb una única instal·lació linux personalitzada i adaptada al treball a un Punt Òmnia

La instal·lació oferta per la Xarxa Òmnia es basa en la Ubuntu 14.04 LTS, que ofereix manteniment dels seus paquets durant els propers 3 anys. Fa servir un entorn d'escriptori XFCE, similar al entorn de treball per finestres a que els usuaris de Windows XP estan acostumats. És un entorn d'escriptori molt lleuger que permetrà treballar amb fluïdesa a les estacions de treball dels nostres punts.

Aquesta instal·lació ja incorpora un llistat de programari adaptat a les activitats del punt. La instal·lació inclou:

- Navegadors web (Firefox i Chromium)
- Paquets ofimàtics (LibreOffice)
- Programari educatiu (Gcompris, Jcllic, Qimo ChildsPlay)
- Edició gràfica (Gimp, Inkscape, Blender, Picasa)
- Multimèdia (audacity, OpenShot, VLC)



A part d'un gran llistat d'altres programes que ja podreu explorar.

S'ha configurat la maqueta per a que la dinàmica de treball no disti molt de la habitual avui en dia a la Xarxa Òmnia. Continuarem trobant diferents usuaris, i es seguirà treballant amb la carpeta compartida des del ordinador del dinamitzador (servidor).

Suport tècnic a la Xarxa Òmnia

A partir del moment en que es comenci a implementar la nova maqueta Òmnia, la Secretaria de Telecomunicacions i Societat de la Informació deixarà de donar suport a les incidències de programari de les instal·lacions antigues o no oficials amb les que es trobi. Es seguirà donant cobertura a la resolució d'incidències de maquinari. En el moment que sigui necessari reinstal·lar algun equip, es farà amb la nova maqueta.

Calendari (provisional) d'implementació

- 22 abril – primera versió de la maqueta
- maig – juny – treball amb els Punts Òmnia dins de la fase pilot
- juny – setembre - desplegament a la resta de la Xarxa

4.3 Actuació en cas d'avaria o incidència

Incidència en el programari (*software*):

Assessorament tècnic en línia, relacionat amb el programari que utilitzen les entitats del Programa Òmnia: problemes de connectivitat Internet, configuració del correu, configuració d'impressores (JetDirect), antivirus, FTP, programes informàtics, etc.

Aquest suport es presta per via d'atenció directa, immediata i individualitzada a través del telèfon, el correu electrònic i la missatgeria instantània (Messenger).

Incidència en el maquinari (*hardware*):

Pantalles, plaques base, escàners, impressores, ratolins, teclats...

A fi de fer un seguiment més efectiu, quan es produeixi una incidència, haureu d'emplenar un formulari. D'aquesta manera generarem un registre de la situació del maquinari i el programari de tots els punts Òmnia de Catalunya.

Podreu trobar el formulari a la web del programa <http://www.xarxa-omnia.org>, a l'espai dels dinamitzadors Òmnia, menú intern, incidències. Una vegada l'ompliu, haureu d'enviar un correu electrònic amb el formulari adjuntat a suport@xarxa-omnia.org

Incidència provocada per tercers supòsits

En cas de robatori, incendi o altres tipus d'incidència, i d'acord amb el conveni, l'entitat gestora ha de disposar d'una assegurança del maquinari Òmnia instal·lat. Per tant, s'haurà de tramitar l'assegurança i posar-se en contacte amb el Servei de Suport i Inserció Social, perquè s'instal·li la mateixa renovació de l'equip (amb les mateixes característiques tècniques).



En tots tres casos (incidència programari, incidència maquinari o incidència provocada per tercers) **us recomanem contactar amb:**

Servei de Suport i Inserció Social

Tel. 93 442 58 67

Per correu electrònic o missatgeria instantània:

suport@xarxa-omnia.org

skype: suport-omnia

Missatgeria electrònica: suport@xarxa-omnia.org

5 Annexos

5.1 Guia de diagnòstic del punt

Persones usuàries

Les persones usuàries són les que utilitzen el Punt. Dins de la diversitat de punts Òmnia també trobarem diversitat de persones usuàries, i per aconseguir l'èxit i l'optimització dels recursos, cal adequar la nostra planificació a la tipologia de persones usuàries que vénen.

Perfil de les persones usuàries

Tipologia de persones usuàries:

Quantes persones usuàries vénen al dia?

Són sempre les mateixes o hi ha molta mobilitat de persones usuàries?

Quina edat tenen?

Les persones usuàries, es divideixen en franges d'horari que coincideixen amb l'edat?

Són del poble/barri al qual pertany el Punt Òmnia?

Hi ha alguna diferència per gènere? Coincideixen en alguna franja horària?

País de procedència de les persones usuàries:

Ateneu persones usuàries amb alguna discapacitat física o psíquica?

Formació de les persones usuàries

Quin és el nivell formatiu de les persones usuàries en general?

I respecte a les TIC?

Es divideix en alguna franja horària que coincideixi amb la formació en TIC?

Utilització del Punt Òmnia per les persones usuàries

Quin és l'ús que fan del Punt Òmnia les persones usuàries que vénen?

Depenent de l'edat, canvia l'ús del Punt Òmnia?

Canvia segons algun altre tret característic (sexe, procedència, etc.)?

Perfil laboral de les persones usuàries

Són treballadors?
Són persones en atur?
Són jubilats?
Són mestresses de casa?
Són treballadors sense contracte?
Es divideixen en franges horàries d'ús?

Entorn

Anàlisi del poble/barri on se situa el Punt Òmnia

Quants habitants té?
Quin percentatge d'habitants té ordinador a casa? I connexió a Internet?
Hi ha més llocs d'accés públic a les TIC a la vora?
Quins sectors professionals hi estan més representats (si s'escau que n'hi ha)?
Quines necessitats específiques planteja l'entorn (aïllament geogràfic, gran diversitat cultural, etc.)?

Punt Òmnia

Anàlisi del Punt Òmnia:

Quants PC hi ha al Punt Òmnia?
Estan tots connectats a Internet?
Quantes impressores i escàners hi ha?
Quantes càmeres de foto, emissores de ràdio per Internet, càmeres de vídeo, editors de vídeo, etc. hi ha?
El Punt Òmnia comparteix l'espai amb altres serveis?
Hi ha alguna restricció d'horari?

Dinamitzadors

Quants n'hi ha?
Treballen tots alhora o hi ha torns?



A part de les tasques del Punt Òmnia, fan altres feines?

Quines necessitats tenen els dinamitzadors a l'hora de desenvolupar la seva tasca?

Quina formació tenen?

Quina formació els manca?

Activitats del Punt Òmnia

Formació

Quina oferta formativa es pot trobar al Punt Òmnia?

Hi ha espai per a l'autoformació?

Quin paper té el dinamitzador/a en la formació?

Ús lliure

Quines són les activitats que fan amb més freqüència les persones usuàries?

Quins són els dubtes que més es repeteixen en les persones usuàries?

Quines són les demandes que fa l'usuari del Punt Òmnia?

Inserció social

Utilitzen les persones usuàries el Punt Òmnia per buscar eines per a la inserció? Com?

Tenen alguna demanda concreta en aquest aspecte?

Altres activitats que es fan al Punt Òmnia

Llista d'activitats que es fan al Punt Òmnia:

5.2 Normativa i consells per al bon funcionament del punt

Normativa bàsica pels punts Òmnia

- No es poden fer còpies de cap tipus de *software*, CD d'àudio, entre d'altres. En el cas d'haver de copiar arxius o carpetes, es parlarà amb la persona responsable de la sala Òmnia: el dinamitzador/a.

- No està permesa la instal·lació de nou programari que no vingui des de la direcció del Programa. No està permesa la descàrrega de programes des de la xarxa d'Internet sense autorització prèvia del dinamitzador/a.
- No es pot imprimir res sense el consentiment del dinamitzador/a del punt. Les impressions no es cobraran per cap concepte. La dinàmica d'impressió del centre ha de quedar marcada per la necessitat dels treballs s'han d'imprimir. Les persones usuàries/àries han de tenir clar que els cartutxos de tinta no són barats, per tant, a l'hora d'imprimir cal valorar la necessitat i la importància del treball que s'imprimeixi. El document s'ha d'enviar només a una impressora i només una vegada.
- L'escàner només es farà servir des d'una estació, i tant aquesta com la gravadora haurien de ser manipulats sota la supervisió del responsable de la sala.
- Cap dels disquets i els CD externs que vinguin de fora del punt no es poden introduir a l'ordinador sense haver passat anteriorment per l'antivirus. A totes les persones usuàries els ha de quedar molt clara la importància de l'antivirus.
- Sempre hi haurà una persona responsable del centre que serà l'encarregada d'engegar i apagar tots els equips. Serà la persona que els usuaris es trobaran d'encarregada a la sala.
- Les carpetes de totes les persones usuàries del punt hauran d'estar guardades en un directori predeterminat pel dinamitzador/a. Es pot utilitzar el disc dur de l'ordinador-servidor per allotjar les carpetes de les persones usuàries. Aquesta carpeta s'haurà de compartir per a lectura i escriptura.
- S'han de respectar els horaris i torns establerts per a cada moment.
- No està permès visitar llocs web que puguin ferir la sensibilitat de la resta de persones usuàries.
- S'ha de respectar el material, les persones, i la normativa a tot el centre.

Consells per el bon funcionament del Punt Òmnia

- En el cas que no hi hagi auriculars, la música s'ha d'escoltar a un volum adequat per deixar treballar la resta de persones usuàries que hi hagi a la sala.
- Per a la bona conservació dels equips seria bo no menjar ni beure ni fumar en el moment de la seva utilització.

- Si és possible, s'ha d'intentar que tots els ordinadors tinguin la mateixa configuració i els mateixos programes instal·lats. Us facilitarà el treball.
- Es podrien destinar uns ordinadors per fer tasques concretes: edició de pàgines web, processador de textos, entre d'altres. D'aquesta manera, prioritzar les tres línies d'actuació de l'Òmnia: treball comunitari (dinamització del barri), inserció social i formació.
- Fer una bona planificació de les hores que està obert el punt, de manera que totes les activitats i els col·lectius tinguin el seu horari predeterminat.
Aniria bé establir quin tipus d'activitat té més importància per optimitzar els recursos.

5.2.1 Protocol de relació entre les persones responsables dels equipaments cívics del Departament de Benestar Social i Família, les persones dinamitzadores i les entitats gestores dels punts Òmnia

La programació anual del Punt Òmnia, sota proposta de la persona dinamitzadora i de l'entitat gestora, s'ha de consensuar entre tots, incloent-hi la persona responsable de l'equipament. El Punt Òmnia ha de formar part del treball interdisciplinari que es dugui a terme a l'equipament.

- La persona responsable i la que fa de dinamitzadora del Punt Òmnia han de treballar conjuntament de manera que s'aconsegueixi un ambient proactiu, positiu i de treball en col·laboració entre el servei que es presta al Punt Òmnia i els serveis i activitats que es duen a terme a l'equipament. Vetllaran, en la mesura que sigui possible, per fer el major nombre possible d'activitats conjuntes.

- La programació del Punt Òmnia ha de sortir reflectida en la difusió de les activitats pròpies de l'equipament.

- Les inscripcions es faran amb el model propi de l'equipament i s'hi farà constar que la persona s'inscriu o bé a les activitats pròpies de l'equipament o bé a les activitats del Punt Òmnia. La custòdia de les dades de la inscripció quedarà en mans de la persona responsable de l'equipament.



- La persona dinamitzadora està obligada a informar la persona responsable de l'equipament sobre tots aquells canvis (horari del punt, canvi de calendari, absències, baixes, períodes vacacionals, etc.) que s'esdevinguin o que es puguin esdevenir. Igualment, l'entitat gestora ha d'informar també del canvi de persona dinamitzadora.
- L'horari de funcionament del Punt Òmnia s'ha d'adaptar a la franja horària d'obertura pròpia de l'equipament. Així mateix, l'horari d'obertura al públic i el de treball intern han d'estar indicats, obligatòriament, en el tauler d'anuncis i sobretot en lloc ben visible i accessible al públic en general.
- L'espai del Punt Òmnia no es podrà cedir a terceres persones, excepte per a cessions d'espai pròpies de l'activitat interna del Programa Òmnia, i sempre hauran d'estar relacionades amb la missió del Punt. Aquesta cessió es farà sota la responsabilitat de l'entitat gestora i les persones dinamitzadores n'informaran a la persona responsable de l'equipament.
- A les reunions de coordinació anuals entre el personal tècnic de la Xarxa Òmnia, la persona dinamitzadora dels punts Òmnia i les entitats gestores també hi participarà el personal responsable de l'equipament.
- Si des de l'equipament es volgués fer ús del Punt Òmnia fora de l'horari de funcionament, el responsable de l'equipament ha de pactar-ho i rebre, prèviament, el vistiplau de l'entitat gestora i la persona dinamitzadora.
- La persona responsable de l'equipament té l'obligació d'informar al Servei de Desenvolupament i Cooperació Social de la Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària sobre qualsevol incidència relacionada amb el funcionament normal del Punt Òmnia.

5.2.2 Funcions del Punt Òmnia

- Desenvolupar les línies d'actuació del programa Òmnia: la formació, l'ocupabilitat i l'ús comunitari; així com treballar els eixos de la inserció social,

de les persones amb discapacitat, i el comunitari, tal i com queden descrits a la web de l'Òmnia ([Línies d'actuació](#)).

- Generar i desenvolupar activitats adaptades als diferents col·lectius i usuaris, en compliment de les necessitats detectades al territori.
- Programar, implementar i avaluar, quadrimestralment, les activitats del punt Òmnia.
- Dinamitzar i fomentar la participació de la ciutadania en les activitats dels punt Òmnia i de la Xarxa Òmnia.
- Articular espais de coordinació amb d'altres entitats i serveis del territori, especialment en aquells on s'estigui duent a terme un Pla de Desenvolupament Comunitari o altres programes de la Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària del Departament de Benestar Social i Família, per a sumar esforços i multiplicar resultats.
- Fomentar la participació en les activitats, les accions i l'aportació de continguts a la web Òmnia, així com afavorir la relació amb els altres punts Òmnia, garantir la universalitat, la gratuïtat del programa i l'ús comunitari, promovent sinergies entre les persones usuàries i assegurant l'accés al programa Òmnia a totes aquelles persones, grups i col·lectius que vulguin participar-hi.
- Complir la metodologia de treball establerta per la DGACC per al desenvolupament del programa, fent ús de les eines de treball següents: maleta de gestió, protocols de funcionament, de cessió d'espais amb els equipaments de la DGACC i coordinacions específiques que s'estableixen.
 - Elaborar un programa de treball anual.
 - Presentar quadrimestralment dades quantitatives i qualitatives

- Elaborar una memòria anual detallada.
- Participar en la detecció de necessitats per millorar la qualitat del programa Òmnia.
- Custodiar els fulls d'inscripció de les persones participants, així com tota la documentació que es generi, garantint, en tot moment, la protecció de els dades personals i els drets d'imatge, d'acord amb el nivell de seguretat establert en la normativa vigent aplicable.

5.3 Carta de presentació a entitats (s'ha d'adaptar a cada situació)

Nom del Punt Òmnia

Adreça

Telèfon

Fax

Web del punt

Correus electrònics

Persona de contacte



Aquí pots introduir el logo de la
teva entitat

Benvolguts/Benvolgudes,

Ens dirigim a la vostra entitat per donar-vos a conèixer els serveis que prestem com a Punt Òmnia. D'aquesta manera també volem establir un primer contacte amb vosaltres, no tan sols com a Punt Òmnia, sinó com a entitat.

El Programa Òmnia és un programa de la Generalitat de Catalunya, Departament de Benestar Social i Família, Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària (DGACC).

És un programa socioeducatiu de prevenció i d'inclusió social que utilitza les tecnologies de la informació i de la comunicació com a mitjà per lluitar contra l'exclusió social i per evitar l'esclletxa digital, i ho fa a través dels tres eixos d'actuació: formació, treball comunitari i inserció social. Aquesta Direcció General dirigeix el programa, estableix els seus objectius i les línies de treball que s'han de desenvolupar.

Descripció de la ubicació del Punt Òmnia i de les activitats que es porten a terme: *(per exemple)*

El Punt Òmnia del _____ està situat al barri de _____ a la ciutat/població de _____. Des de fa _____ anys intentem dinamitzar un espai en el qual conflueixen gent de totes les edats i de totes les cultures. Durant els matins es porten a terme activitats destinades a població majoritàriament adulta (inserció social, tallers d'iniciació al món informàtic i ús lliure). Durant les tardes es porten a terme uns altres tipus d'activitats que van destinades a un públic més jove: tallers relacionats amb el món de la informàtica, tallers de cuina amb els més petits, ús lliure, etc.

Programa Òmnia dins el Punt (serveis, equipaments, entre d'altres)

A banda de totes les activitats esmentades anteriorment, us volem presentar el Programa Òmnia, que pretén facilitar l'accés a les noves tecnologies al conjunt de població del barri on està ubicat el punt. Per aquest motiu trobem molt important la relació i la cooperació entre les diferents entitats i associacions que treballen al mateix territori i amb el mateix tipus de població.

Equipament del Punt: el Programa Òmnia es materialitza de la manera següent:

- Sala Òmnia amb 9 ordinadors Òmnia
- 1 impressora
- 1 escàner
- El dinamitzador/a del Punt Òmnia és la persona encarregada de donar suport en l'aprenentatge i de promoure les activitats que siguin demandades per les persones usuàries. El dinamitzador/a sempre intentarà promocionar les

activitats relacionades amb les noves tecnologies. D'aquesta manera es procura potenciar un ús més social d'Internet.

Els serveis que s'ofereixen al Punt Òmnia són gratuïts, i són els següents:

- 1) A partir del contacte inicial entre entitats, es pacta un horari setmanal en el qual les persones usuàries de la vostra entitat podran fer ús de la sala Òmnia. Prèviament, s'haurà de concretar quin és el treball que es vol fer en funció de les necessitats del col·lectiu atès i de l'ús que es vulgui fer de les noves tecnologies (lúdic, recerca de feina, conèixer el món d'Internet, etc.).
- 2) Qualsevol persona vinculada a la vostra entitat i qualsevol altra persona del barri pot venir a fer ús lliure i individual dels equips informàtics. Aquest ús està limitat a la franja horària que està establerta per fer aquesta funció. Caldria apuntar l'horari del punt i l'entitat: L'horari de matí és de dilluns a divendres, de 13 a 14 h. L'horari de tarda és de dimarts a divendres, de 18 a 20 h, per a persones usuàries/es de 12 a 18 anys; de 20 a 22 h per a persones usuàries majors de 18 anys.
- 3) Les entitats o associacions que no disposin de mitjans informàtics podran utilitzar puntualment els nostres equipaments per fer treballs propis de la seva entitat (creació de la seva pàgina web, disseny de tríptics, etc.).

Esperant que el nostre servei us pugui interessar, no dubteu a posar-vos en contacte amb nosaltres. Si esteu interessats a fer un treball pactant l'horari amb les persones usuàries de la vostra entitat, us demanem que contacteu amb nosaltres al més aviat possible. La persona de contacte respecte als serveis Òmnia és la dinamitzador/a del punt al qual fem referència. Caldria apuntar el nom del dinamitzador/a que porta el tema de la sala Òmnia.

Moltes gràcies i fins aviat,

5.4 Fitxa de primer contacte amb entitats

Aquesta fitxa et servirà per als primers contactes, quan les relacions es formalitzin amb l'entitat disposeu dels Protocols de relació amb les entitats que trobaràs a la maleta de gestió.

Primer contacte amb associacions/entitats

Dades per contactar amb l'associació/entitat

Nom	de		
l'associació/entitat:			
Persona	de		
referència:			
Adreça:			
A/e:			
Web:			
Telèfon:		Fax:	

Objectius/finalitats de l'entitat:	
Projectes que realitza:	
Col·lectiu(s) al(s) quals atén:	



Nre. de persones usuàries ateses:	
Necessitats i característiques del grup o persones interessades:	

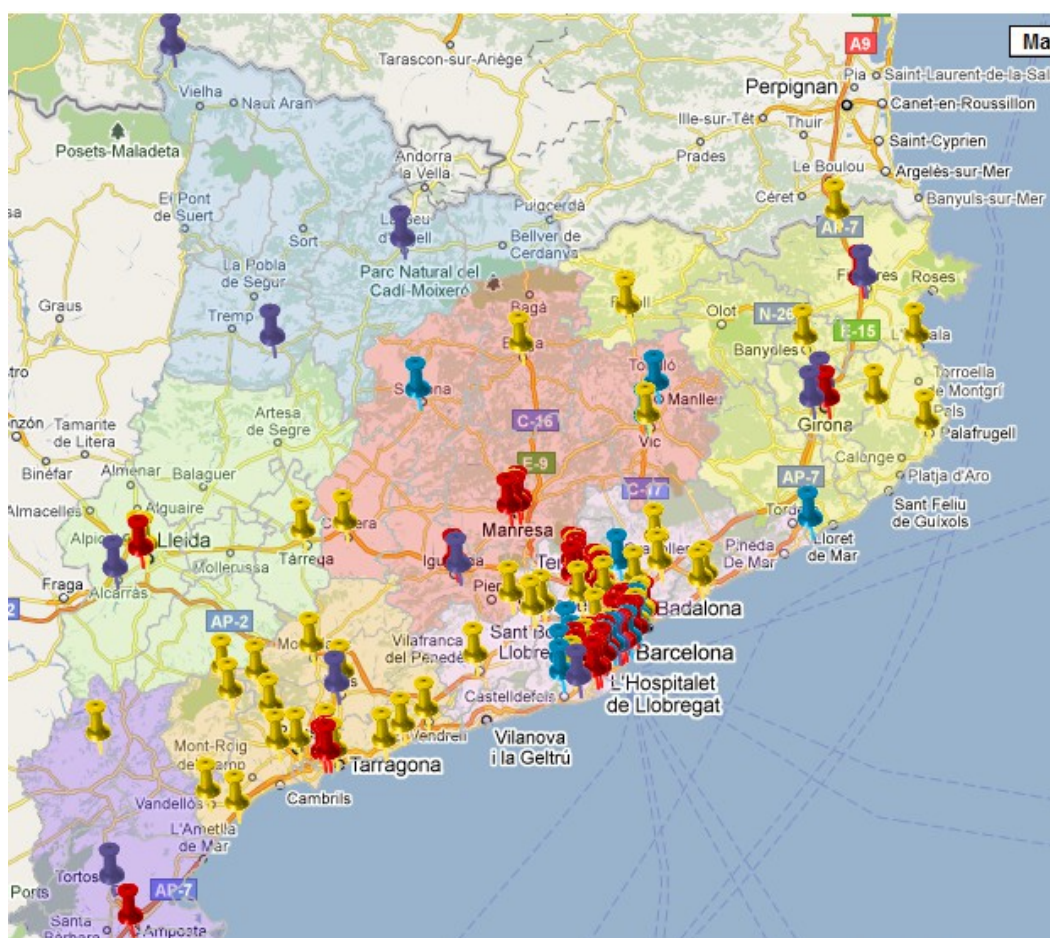
Propostes de treball i ús del servei Òmnia:



Altres comentaris:

5.5 Distribució de punts Òmnia arreu de Catalunya

Per poder veure la distribució dels més de 119 punts al territori català, podeu visitar la secció [Llista Punts Òmnia⁷](#) a la web de la nostra xarxa o fer una [cerca⁸](#) segons sigui el vostre interès. També podeu consultar el [mapa de Catalunya](#) on es marquen tots els punts.



Des de qualsevol d'aquestes presentacions s'accedeix a la fitxa pròpia del Punt Òmnia, així com a la seva ubicació concreta de les seves coordenades geogràfiques (adreça, població, telèfon, horaris, breu explicació, etc.).

⁷http://xarxa-omnia.org/llicitat_punts_omnia

⁸ http://xarxa-omnia.org/mapa_dels_punts_omnia

5.6 Perfil professional del dinamitzador/a del programa Òmnia

5.6.1 Justificació i objectius

1.1 Introducció

L'1 de desembre de 1998, el Govern de la Generalitat de Catalunya va acordar "... l'aplicació de projectes que promoguin l'accés a les noves tecnologies serà un factor determinant per fomentar la cohesió social i assolir la igualtat d'oportunitats... el coneixement i ús de les noves tecnologies constitueix un element important per garantir el desenvolupament de la societat de la informació..."

Seguint la voluntat del Govern, neix el Programa Òmnia l'any 1999 fruit d'una iniciativa conjunta amb el llavors Departament de Benestar Social i el Comissionat per a la Societat de la Informació, per donar resposta a una demanda social basada en la necessitat d'accedir a les tecnologies de la informació i la comunicació, com a mesura per prevenir i combatre l'exclusió social i amb la voluntat d'impulsar aquest accés a tota la població.

El 8 de març de 1999 es va emetre la primera convocatòria pública per a la participació d'entitats en el Programa Òmnia. Aquell primer any es van atorgar 43 punts Òmnia a entitats sense afany de lucre i ubicades en territoris amb dèficits socials, culturals i econòmics. Aquesta articulació dels punts Òmnia a través d'entitats que ja estaven implantades i arrelades al territori garantien una intervenció més propera a la realitat social.

L'any 1999 i l'any 2000 van servir per posar en marxa el Programa i fer una primera avaluació per veure el seu impacte social i territorial. Tenint en compte els resultats, la gran acceptació i una forta demanda, el Govern de la Generalitat va acordar, el 21 de novembre de 2000, concretar les actuacions en el marc del Programa, per al període 2000-2003, en el sentit de donar continuïtat al Programa Òmnia, així com la creació de 68 punts més, amb l'objectiu d'universalitzar l'accés a les TIC i consolidar i ampliar les actuacions pròpies del Programa.



El 16 de gener de 2001 es va publicar la segona convocatòria pública per a la participació en el Programa Òmnia. Mitjançant aquesta convocatòria es van atorgar 68 punts, els quals, sumats a la primera fase d'implantació del Programa, donaven un total de 111 punts Òmnia distribuïts arreu de Catalunya. Amb la voluntat de fer arribar el Programa a un nombre més elevat de persones usuàries i vetllant per l'equilibri territorial, en aquesta convocatòria no sols s'hi van presentar entitats sense afany de lucre, sinó també òrgans de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i els seus organismes autònoms, les entitats locals de Catalunya i les entitats dependents o vinculades a aquestes.

Amb la implantació del programa Òmnia, el Departament de Benestar i Família intenta fer front als canvis que les tecnologies han provocat en les formes de relació i comunicació de la societat actual i, molt especialment, en el món social, laboral i econòmic i que fan necessària la intervenció de les institucions públiques.

És en aquest sentit que Òmnia va néixer com un programa innovador i preventiu.

Innovador perquè les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) són un mitjà i no una finalitat en si mateixes. Òmnia és un programa socioeducatiu i participatiu que afavoreix l'autonomia de les persones i la dinamització de la comunitat. En aquesta nova etapa en què s'acumula tanta informació, cal educar en l'ús de les noves tecnologies, és a dir, cal ensenyar a processar aquesta informació, saber-la triar i valorar la seva qualitat.

Preventiu perquè es crea en un moment en què Internet i les noves tecnologies s'imposen en l'àmbit mundial i, per tant, amb Òmnia s'afavoreix l'accés de la població a la societat de la informació, per no provocar en els col·lectius més desfavorits una nova forma de fractura social, la que avui s'anomena fractura digital.

El Programa Òmnia afavoreix la discriminació positiva i la igualtat d'oportunitats en relació amb les persones que tenen més dificultats per accedir a la xarxa, però sense excloure el conjunt de la població. Amb aquest plantejament es vol fugir de l'estigmatització i la segregació de certs col·lectius i dirigir la intervenció cap a la inclusió i la convivència.

Òmnia no està constituït per un conjunt de punts aïllats, sinó que neix amb la idea de crear una comunitat territorial i virtual amb una mateixa visió en l'aplicació de les tecnologies i amb uns objectius i unes línies d'actuació conjuntes. Cada punt Òmnia té un compromís cap a la resta de la xarxa, i està subjecte al principi de participació i, per tant, ha de cooperar amb la resta compartint activitats, informacions i recursos que siguin d'interès per a tota la comunitat.

1.2 Definició de *Punt Òmnia*

És un servei d'accés a les noves tecnologies obert a tothom, que s'ofereix en espais i/o equipaments dotats de maquinari i programari informàtic d'utilització pública i comunitària i amb el suport d'un/a professional que dinamitza l'espai i dona suport a les persones. Aquest/a professional, el dinamitzador/a, és fonamental per al desenvolupament del Programa a cada territori, i perquè els punts Òmnia siguin uns espais de relació, de formació, d'informació i de participació en la comunitat.

L'accés als punts Òmnia es regeix pel principi d'universalitat, és a dir, és obert a tothom i de manera específica als col·lectius de persones en risc d'exclusió. **És un programa gratuït.**

Té per finalitat promoure la participació de les persones usuàries en la seva comunitat, afavorir l'autonomia de les persones, educar en el bon ús de les TIC i evitar la fractura digital que el desconeixement de les noves tecnologies pot causar entre els ciutadans.

Des d'aquest espai es detecten les necessitats d'aprenentatge individuals i col·lectives i es promou l'adquisició de coneixement compartit, utilitzant un model educatiu d'intervenció que fomenta la socialització i la integració social, i transmet valors democràtics, solidaris i participatius.

1.3 Definició de dinamització

Conjunt d'accions realitzades per individus, grups o institucions en el marc d'un territori concret sobre una comunitat o part d'aquesta amb la finalitat d'afavorir la participació activa dels seus integrants en el procés del seu propi desenvolupament.

5.6.2 Definició de funcions del tècnic/a dinamitzador/dora

2.1. Funcions en relació amb l'entorn

- Conèixer l'entorn físic i social de la zona on està ubicat el Punt Òmnia (serveis i recursos públics i privats, xarxa associativa, col·lectius específics, plans i programes que s'hi desenvolupin, etc.).
- Detectar les necessitats de la comunitat, recollir les demandes i elaborar respostes adequades de forma participada.
- Promoure la participació dels agents socials en la dinàmica del Punt Òmnia, facilitant així la creació de sinergies i el treball transversal.
- Participar en activitats organitzades pels agents socials i els serveis i recursos de la zona, entre d'altres.
- Coordinar-se amb el serveis i recursos per derivar persones usuàries i realitzar accions conjuntes, ja siguin d'àmbit comunitari o individual.
- Donar a conèixer el Programa Òmnia, les seves funcions, el seu model d'intervenció, la seva metodologia, les seves utilitats, etc.
- Ser un referent en l'ús social de les TIC en el territori, si escau.

2.2. Funcions en relació amb l'organització i gestió del Punt Òmnia

Pel que fa a la gestió i l'organització de l'espai i/o equipament:

- Implementar el programa socioeducatiu del Punt Òmnia elaborat prèviament tenint presents els objectius de l'entitat i el marc referencial del Programa Òmnia i la realitat del territori.
- Elaborar bases de dades de persones usuàries i d'entitats.
- Establir els criteris de funcionament de l'espai i confeccionar els horaris de manera que siguin estables i adaptats a les necessitats dels diferents col·lectius i persones.
- Elaborar i avaluar la programació anual d'activitats segons els criteris establerts en el programa socioeducatiu del punt.
- Gestionar-se el temps de manera que quedi distribuït segons les funcions, les tasques i els compromisos cap al Programa (actualitzar la web, preparar material, optimitzar el sistema operatiu i el programari, mantenir el maquinari, explotar dades estadístiques, etc.).
- Participar en activitats de formació contínua i d'autoformació.

Pel que fa a la relació amb els responsables del programa:

- Coordinar-se periòdicament amb l'entitat o institució gestora per, entre altres aspectes, intercanviar informació, adaptar el programa socioeducatiu del punt a la realitat del territori, sol·licitar i rebre suport (tècnic, de maquinari, de recursos humans...-, etc.).

- Mantenir els canals de coordinació i el espais de suport i assessorament pedagògic establert des de la direcció del Programa.
- Emplenar la documentació establerta: estadístiques, objectius, avaluació, memòries, etc.

2.3 Funcions en relació amb les persones usuàries: persones, grups i entitats

- Acollir i informar les noves persones usuàries.
- Facilitar l'accés a les TIC amb igualtat de condicions a les persones que ho demanin per evitar o minimitzar la fractura digital.
- Proporcionar coneixements sobre usos i utilitats de les TIC, segons la metodologia pròpia del Programa i utilitzant les eines educatives adients i adaptades a cada necessitat.
- Recollir i detectar els interessos de les persones usuàries i incentivar-ne de nous, de manera que es puguin satisfer amb les eines informàtiques a l'abast.
- Crear un espai acollidor i que motivi l'usuari per al coneixement de les TIC
- Promoure la participació, la comunicació i la implicació de les persones usuàries en activitats virtuals i presencials, tant en l'àmbit individual com grupal o comunitari.
- Fer de pont entre els col·lectius de risc social i la comunitat on viuen per evitar la discriminació i fomentar la integració establint línies de coordinació amb els serveis i altres agents socials que treballen amb aquests col·lectius.
- Intervenir en les situacions de conflicte que sorgeixin en el Punt Òmnia utilitzant els mètodes més adients (mediació, arbitratge, conciliació, etc.).

- Prioritzar l'atenció a les persones amb menys coneixements o més dificultats d'aprenentatge.
- Utilitzar les TIC en l'atenció individual, com a eina per potenciar les habilitats socials, promoure l'autonomia, afavorir l'autoestima i fomentar la necessitat de formar-se i autoformar-se.
- Orientar les persones usuàries, si escau, als recursos i serveis de la zona on està ubicat el Punt Òmnia.
- Promoure la formació de formadors entesa com un mitjà per implicar l'usuari en el Programa Òmnia en l'àmbit comunitari i/o el grupal.
- Crear materials adaptats a les necessitats de les persones usuàries.
- Promoure la visió d'Internet com un espai de reflexió i comunicació.
- Estimular la utilització responsable i èticament correcta de les TIC.
- Incentivar una participació creativa i activa en la xarxa Internet promovent la participació en espais de discussió i la creació de materials originals.

2.4 Funcions en relació amb la Xarxa Òmnia (física i virtual)

- Conèixer i participar en la Xarxa Òmnia. Aquesta funció abasta, entre d'altres, les tasques següents: intercanvi d'informació entre punts, derivació de persones usuàries, col·laboració en serveis concrets, actualització d'informació penjada a la web, participació en els espais de coordinació...
- Utilitzar la web Òmnia com un espai per compartir materials didàctics i experiències, donar i rebre assessorament i suport.
- Motivar les persones usuàries perquè participin a la xarxa.
- Participar en les trobades i espais de treball que s'estableixin per tractar temes específics del Programa Òmnia i d'altres temes d'interès per a la feina.



















