LES TASQUES DEL DINAMITZADOR/A
FORMACIÓ PIDCES 2009/10
Àrea d’Igualtat i Ciutadania
<table>
<thead>
<tr>
<th>Dossier de continguts</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>1.1</td>
</tr>
<tr>
<td>1.2</td>
</tr>
<tr>
<td>1.3</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td>2.1</td>
</tr>
<tr>
<td>2.1.1</td>
</tr>
<tr>
<td>2.1.2</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>3.1</td>
</tr>
<tr>
<td>3.2</td>
</tr>
<tr>
<td>3.3</td>
</tr>
<tr>
<td>3.4</td>
</tr>
<tr>
<td>3.5</td>
</tr>
<tr>
<td>3.6</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
</tr>
<tr>
<td>4.1</td>
</tr>
<tr>
<td>4.2</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
</tr>
<tr>
<td>5.1</td>
</tr>
<tr>
<td>5.2</td>
</tr>
<tr>
<td>5.3</td>
</tr>
<tr>
<td>5.3.1</td>
</tr>
<tr>
<td>5.3.2</td>
</tr>
<tr>
<td>5.3.3</td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
</tr>
<tr>
<td>6.1</td>
</tr>
<tr>
<td>6.2</td>
</tr>
<tr>
<td>6.2.1</td>
</tr>
<tr>
<td>6.3</td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
</tr>
<tr>
<td>7.1</td>
</tr>
<tr>
<td>7.2</td>
</tr>
<tr>
<td>7.3</td>
</tr>
<tr>
<td>7.4</td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
</tr>
<tr>
<td>Capítol</td>
</tr>
<tr>
<td>--------</td>
</tr>
<tr>
<td>8.1</td>
</tr>
<tr>
<td>8.2</td>
</tr>
<tr>
<td>8.3</td>
</tr>
<tr>
<td>8.4</td>
</tr>
<tr>
<td>9</td>
</tr>
<tr>
<td>9.1</td>
</tr>
<tr>
<td>9.2</td>
</tr>
<tr>
<td>9.3</td>
</tr>
<tr>
<td>9.3.1</td>
</tr>
<tr>
<td>9.4</td>
</tr>
<tr>
<td>9.5</td>
</tr>
<tr>
<td>9.6</td>
</tr>
<tr>
<td>10</td>
</tr>
<tr>
<td>10.1</td>
</tr>
<tr>
<td>10.2</td>
</tr>
<tr>
<td>10.3</td>
</tr>
<tr>
<td>10.3.1</td>
</tr>
<tr>
<td>10.3.2</td>
</tr>
<tr>
<td>10.3.3</td>
</tr>
<tr>
<td>10.3.4</td>
</tr>
<tr>
<td>10.4</td>
</tr>
<tr>
<td>11</td>
</tr>
</tbody>
</table>
1 Els professionals de la informació i dinamització juvenil

El dinamitzador/a del PIDCES és un agent d’intervenció que ha de: saber (coneixements), saber fer (aplicar coneixements a cada cas i situació concreta), saber estar (predisposat a l’enteniment i a la comunicació) i saber actuar/ser.

El dinamitzador ha d’ajudar a un autoconeixement de l’usuari/ària, és a dir que sigui conscient de les seves potencialitats i així desenvolupar-les, afavorir el coneixement de l’entorn i això facilitar-li el procés de presa de decisions. També estimular el coneixement, la identificació i l’ús de les fonts d’informació.

La tasca de l’informador/a ha de consistir en constituir-se com a referent per als students supervisant l’adecuada aplicació dels programes municipals i comarcals proposats i les directrius a seguir i, d’altra banda, ha de donar també viabilitat a possibles propostes pròpies que cal plantejar en funció de les necessitats detectades en els joves dels centres d’ensenyament. Caldria incidir en aquesta línia de corresponsabilitat implicant als joves, escoltant els seus suggeries i les propostes per tal de donar-los sortida amb l’ajut dels recursos que tan l’administració municipal com el territori posi al seu abast.

1.1 El perfil

El perfil hauria de respondre als següents paràmetres:

- Capacitat de comunicació i relació amb el públic.
- Coneixement de la realitat juvenil, capacitat de detecció d’interessos i necessitats dels joves a cada àmbit d’actuació i dels recursos per a joves existents.
- Capacitat de diagnòstic per tal de saber emmarcar la demanda del diferent públic.
- Capacitat de polivalència enfront d’un projecte adaptat i flexible susceptible de canvi i evolució.
- Coneixements de documentació.
- Coneixements informàtics a nivell d’usuari, amb preferent atenció al programa de base de dades i de tractament de textos.
- Capacitat per a recollir, sistematitzar i organitzar la informació.

1.2 Les tasques

- Garantir l’atenció als punts d’Informació amb la periodicitat que marquin els responsables de la coordinació i supervisió del projecte.
- Coordinació amb el /la referent del municipi, així com dels equipaments juvenils d’aquest.
- Coordinació amb els serveis especialitzats d’informació juvenil del municipi per la recerca de material informatiu, observatori juvenil municipal i programació d’activitats del PJ.
- Coordinació amb els diferents estaments i òrgans de direcció dels IES.
- Responsable de cercar la informació local del municipi de referència.
- Responsable de detectar les necessitats informatives de cada centre i d’executar les campanyes específiques mensuals, i altres activitats que es derivin del projecte.
- Capacitat de diagnòstic per tal de saber emmarcar les diverses demandes.
- Atenció personalitzada als joves estudiants.
- Documentar i informatitzar les accions del projecte.
- Recollir, sistematitzar i organitzar tota la informació.
- Coordinació, assessorament i seguiment dels corresponsals i resta de personal voluntari, dels delegats i conselleres escolars i de les associacions d’alumnes.
Motivar i detectar i canalitzar les necessitats de participació dels alumnes de cada IES.
Coordinació básica i fonamental amb els Serveis d'Informació Juvenil del territori.
Coordinació amb altres àrees o departaments municipals a la ciutat de referència.
Seguiment del pla i calendari de treball.
Avaluació del projecte (continua i final) i redacció de la memòria.

1.3 Formació

Per les tasques i capacitats que conformen el perfil del dinamitzador del PIDCES és necessària la conjunció de dues formacions diferents, una des d’una òptima educativa i social i l’altra en coneixements i habilitats en processos d’informació i documentació.

Avui no existeix cap titulació acadèmica que defineixi i tingui en compte les especificitats i característiques del dinamitzador juvenil als centres, com tampoc existeix la regulació del perfil professional.

No obstant es reconeixen els esforços de molts professionals del sector joventut per formar-se en aquests aspectes a partir de monogràfics i cursos específics que algunes administracions duen a terme al voltant de la informació juvenil i el treball amb joves.

En aquest sentit, cal incorporar els coneixements i les habilitats necessàries a través dels mitjans de l’Oficina del Pla Jove i el pla de formació per a dinamitzadors del programa PIDCES, i totes aquelles formacions obertes i flexibles que segons procedència i característiques s’adecquin al lloc de treball, tan des de la visió de la formació bàsica pel projecte com des de la óptica d’una formació permanent.
2 La comunicació del dinamitzador/a

Els joves no són ni adults ni nens, i partint del seu univers psicosocial haurem d’atendre les seves demandes i ajustar-nos a les seves inquietuds i necessitats. Si les actituds que prenem no desperten la confiança dels joves no ens manifestaran obertament les seves demandes.

La participació dels joves en la determinació de les seves pròpies necessitats és especialment útil per conèixer els seus valors, percepcions, actituds i comportaments. Així doncs, amb la participació en campanyes d’informació, organització de tallers, xerrades i trobades d’alumnes i moltes més... adquireixen coneixements, es fan més perceptius en quan als problemes inquietuds que com a joves i com a students tenen i estan en millors condicions per transmetre la informació a altres joves.

És freqüent parlar de cultures institucionals contraaposades a les cultures juvenils. Per les intervencions provocades perquè això canviï, com el programa PIDCES, que recull la veu i les necessitats dels joves i aprop els recursos de l’administració, cal que es treballi de manera simultània per aconseguir canvis en les dues: per una banda cal fomentar l’acció compromesa dels joves i procurar, per una altra, l’obertura institucional perquè els joves tinguin cabuda en els serveis com a protagonistes. En aquest sentit, el rol del dinamitzador és fonamental.

L’hora del pati és el marc per excel·lència el moment de contacte amb els joves i per tant on durem a terme la majoria de les accions i on iniciarem les relacions amb els grups de joves estudiants del centre.

Les reunions de delegats, de corresponsals, les xerrades amb els consellers escolars també les podem duu a terme durant l’esbarjo però no en podem abusar perquè també és un moment de descans i diversió pels alumnes. Seria millor que les propostes que tinguem durant aquesta franja horària amb ells fossin molt concretes i amb continguts atractius.

Tan importants com els formals (consells, reunions, assemblees, passaclasses, cartelleres...) els espais i canals informals de contacte, comunicació i relació en xarxa amb la comunitat educativa del centre esdevenen àmbits privilegiats a l’hora de transmetre amb eficàcia i rapidesa tot tipus de missatges i informacions concretes relacionades amb la nostra tasca com a corresponsals de foment i promoció de l’associacionisme i la participació estudiantil.

Aquests espais (bar, pati, passadissos, xerrades disteses al Punt...) ens proporcionen marcs de convivència propers als joves i allunyats simbòlicament de les limitacions derivades de la comunicació formal a espais institucionalitzats (dins de l’aula i sota el control del tutor).

Les xarxes relacionals i comunicacionals establertes des del Punt ens han de servir per tal de mobilitzar tant líders d’opinió al centre com agents multiplicadors de l’efecte en cadena de les nostres emissions.

2.1 La comunicació verbal i la no verbal

La comunicació esdevé en molts nivells. A nivell de les competències necessàries per a un dinamitzador/a estudiarem la que es produeix a nivell verbal i la que es produeix a nivell no verbal. Cal recordar que la comunicació no verbal acompanya la verbal i aporta encara més significat que aquesta.

2.1.1 La comunicació verbal
La comunicació verbal implica comunicar-se oralment, i en el cas de l’informador o informadora aquesta comunicació ha de ser entenedora i adequada a l’usuari per poder transmetre el coneixement.

Com ha de ser aquesta comunicació per tal que sigui efectiva, rellevant i significativa per a l’usuari/a? Són quatre els trets bàsics que caracteritzen la bona comunicació verbal: adequada, coherent, entenedora i correcte.

**Adequada**
- Els temes es tracten de forma general o concreta segons calgui.
- La conversa és formal o col·loquial segons la situació, cosa que es nota en el tractament (vós, vostè, tu), en les paraules usades i en les frases més o menys estructurades.
- S’acompleix allò que es pretén (informar...)
- L’intervenció té la durada que correspon.

**Coherent**
- No hi ha contradiccions en l’exposició.
- Es presenten les idees amb un ordre acceptable.

**Entenedora**
- S’inicien i s’acaben bé les frases.
- Es fa una entonació adequada.
- Es pronuncien amb cura els sons i les frases.

**Correcte**
- Les frases estan correctament construïdes.
- S’usen expressions pròpies de la llengua.

### Elements de la comunicació verbal

**Volum**
- Intensitat de la veu. Pot oscil·lar des de la veu baixa fins el crit.
- El volum a utilitzar està en funció de la situació, de la persona que tinguem al davant, de la distància que ens separa d’ella, de l’espai...
- En general, convé usar un volum mig i suficientment audible per l’oient. Ara bé, aixecar el volum de veu en un moment puntual ens pot ajudar a donar èmfasi a les nostres afirmacions o a controlar la situació.
- Una altra estratègia és baixar, intencionadament, el volum de veu davant l’oient.

**Fluïdesa**
- És l’habilitat per encadenar unes paraules amb altres o unes frases amb altres. Va des de l’aparent facilitat d’un orador experimentat fins a la parla intermitent del qui queueja.
- La fluïdesa millora sensiblement quan tenim les idees clares. Si sabem què volem aconseguir, tindrem més possibilitats que el nostre llenguatge sigui més fluid. Quan necessitem temps per a pensar, més val fer-ho amb silenci o fer alguna pregunta per guanyar temps.
- En canvi, pausas llargues i freqüents, expressions titubejants com “... bé... jo... sé...”, sons del tipus “eeeh”, “uuuum”, perllongar els sons com per exemple “queeee” o “doonocs”, entre d’altres, disminueixin la fluïdesa.

**Velocitat**
- Oscil·la entre la persona que parla amb excessiva lentitud, fins a la que parla massa ràpid.
- Hem de procurar expressar el que volem dir amb una velocitat apropia da la situació, intentant que el missatge resulti comprensible per al nostre interlocutor. Certa variació en la velocitat pot ajudar a mantenir l’interès de qui ens escolta.
o Hauriem d’evitar parlar amb excessiva lentitud. Ens podem fer pesats, podem avorrir. També convé evitar parlar massa ràpid. És fàcil que ens mengem paraules i això obligarà els nostres interlocutors a fer un sobreesforç per entendre’ns.

To i entonació
o Engloba un ampli ventall d’aspectes: revela el grau de força o seguretat que s’imprimeix a la veu, indica si estem fent una pregunta, una afirmació…

Convé utilitzar un to de veu ferm i segur. Un to vacil·lant i tremolós indica manca de confiança i seguretat que sens dubte anirà en contra de la confiança que ens ha de tenir l’usuari. Cal ser conscient que utilitzar un to de veu agressiu pot generar més agressivitat i perjudica seriósament el procés comunicatiu.

Pronunciació
o És la qualitat de l’articulació de la paraula. Va des de l’articulació inintèl·ligible fins a l’exagerada o molt marcada. Una pronunciació deficient pot restar interès i disminuir l’atenció. Pronunciar les paraules de forma molt exagerada pot produir una impressió desagradable, fins i tot pot resultar pedant.

2.1.2 La comunicació no verbal
El tipus de relació que establim i la credibilitat que transmetem a la gent que ens escolta estan fonamentalment relacionats amb una sèrie d’aspectes noverbals sobre els quals ben poques vegades hi reflexionem.

Els percentatges següents poden orientar-nos sobre l’equilibri de forces existent entre tots els elements que formen part de la comunicació:

<table>
<thead>
<tr>
<th>35% LA VEU</th>
<th>55% ACTITUD CORPORAL</th>
<th>10% LA PROPIA INFORMACIÓ</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Vocalització</td>
<td>Postura:</td>
<td>Paraules</td>
</tr>
<tr>
<td>Entonació</td>
<td>- cames i estapes</td>
<td>Gràfics</td>
</tr>
<tr>
<td>Ritme</td>
<td>- mans i braços</td>
<td>Dades</td>
</tr>
<tr>
<td>Fluidesa</td>
<td>Cara:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Potència</td>
<td>- somriure</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Timbre o tipus de veu</td>
<td>- la mirada</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Per tant, en situacions on la relació resulta tan important, on transmetem seguretat i tranquil·litat resulta bàsic, cal ser conscients que tot això es transmet fonamentalment amb aspectes que no són pròpiament verbals.

Components no verbals de la comunicació

L’expressió facial
L’expressió facial ha de ser coherent amb el missatge que es transmet i amb la situació en què ens trobem.

Mirada
Quan parlem hauriem de mantenir el contacte ocular aproximadament un 40% del temps, i quan escoltem un 75%.

Mirar poc a la persona amb qui parlem, mirar a terra, els mobles, la porta, etc. amb massa freqüència, podria indicar desinterès, nerviosisme, por, inseguretat... Però mirar permanentment a l’altra persona pot incomodar. Tot i així en determinades ocasions, convé mantenir la mirada per controlar la situació.

Gestualitat
Els gestos són moviments breus de parts específiques del cos; es fan amb les extremitats per bé que les mans són la part més expressiva i visible.
Normalment, s’aconsegueix deixar les mans lliures per poder gesticular i reafirmar les nostres paraules. L’absència de gesticulació fa difícil que l’interlocutor mantingui l’atenció en el que diem. D’altra banda és aconsellable no fer moviments repetitius com jugar amb les mans, fregar-se una mà amb l’altra,...

Si no sabem què fer amb les mans, és aconsellable no tenir-les massa temps a la butxaca, no posar-les darrere l’esquena, no creuar els braços, no posar les mans a la cintura... Podem transmetre una actitud de prepotència i desinterès.

**Postura i orientació**
Ha de ser conseqüent i adient als missatges que volem transmetre. S’aconsegueix mantenir una postura ferma però relaxada dirigint el cos cap a la persona amb qui parlem.

*Moure o balancejar el cos freqüentment, fer moviments repetitius o canviar de posició de les cames molt sovint, podria donar una sensació d’impatiència i nerviosisme.*

**Proximitat corporal**
En tota interacció hi ha una distància adient entre les persones que varia segons el context, els factors culturals, el grau de confiança. En tot cas, cal evitar “envair” l’espai vital de l’altre.
3 L’atenció als joves estudiants

3.1 L’atenció als joves estudiants

Els joves no són ni adults ni nens, i partint del seu univers psicosocial haurem d’atendre les seves demandes i ajustar-nos a les seves inquietuds i necessitats. Si les actituds que prenem no despertem la confiança dels joves no ens manifestaran obertament les seves demandes.

Algunes característiques de l’establiment del PIDCES al centre ens ajudaran o no a prendre confiança i captar més joves, així per exemple, la localització que hauria de ser en un punt de trobada del centre (i no en un despàt xancat), la imatge del punt, la gestió de les demandes i les consultes, el llenguatge que utilitzem, entre altres.

La participació dels joves estudiants en la programació i organització d’actuacions en la mateixa atenció és molt important. S’han de sentir el PIDCES com a propi, i no com una aparador de serveis i recursos proporcionats per nosaltres. Ells han d’utilitzar-los, avaluar-los, dissenyar-ne i organitzar-ne de nous. Això no més serà possible si entenem l’atenció als joves amb una estructures flexible, una atmosfera amigable i oportunitats per participar en els serveis del programa.

La participació dels joves en la determinació de les seves pròpies necessitats és especialment útil per conèixer els seus valors, percepcions, actituds i comportaments. Així doncs, amb la participació en campanyes d’informació, organització de tallers, xerrades i trobades d’alumnes i moltes més... adquireixen coneixements, es fan més perceptius en quan als problemes i inquietuds que com a joves i com a estudiants tenen i estan en millors condicions per transmetre l’informació a altres joves.

És freqüent parlar de cultures institucionals contraposades a les cultures juvenils. Per les intervencions provocades perquè això canviï, com el programa PIDCES, que recull la veu i les necessitats dels joves i apropa els recursos de l’administració, cal que es treballi de manera simultània per aconseguir canvis en les dues: per una banda cal fomentar l’acció compromesa dels joves i procurar, per una altra, l’obertura institucional perquè els joves tinguin cabuda en els serveis com a protagonistes. En aquest sentit, el rol del dinamitzador és fonamental.

3.2 El protocol d’atenció al joves

No existeix cap recepta màgica per captar l’atenció dels joves estudiants. Però sí que podem fixar-nos en alguns aspectes generals que haurem de tenir en compte:

D’entrada el nostre principi i objectiu és tractar d’ofereir un servei de qualitat i garantir l’accés a les accions i dinàmiques del punt de tots els joves del centre, independentment de l’edat i l’etapa educativa en la que es trobin.

Hem d’intentar que l’informació que oferim sigui d’interès general per tots els joves i especialment de necessitats i demandes expressades pels usuaris del punt.

L’atenció al jove estudiant, i sempre que sigui possible (es dóna sovint el cas de consultes en grups d’alumnes), serà personalitzada i adaptada a la demanda i respectarem la confidencialitat tot i que és convenient davant de nombroses demandes o consultes sobre un tema comunicar-ho als referents del centre perquè puguin estar informats i emprendre les accions preventives que calguin. En la mesura que ens sigui possible quan un jove vulgui prendre una decisió important pel seu procés d’emancipació (formació, treball, salut) li aconsellarem que en parli amb els seus pares i/o tutors segons convingui.
En la línia d’un servei d’informació de qualitat, la informació que donem als joves ha de ser completa, imparcial, exacta i actualitzada i sempre que no puguem mantenir aquests criteris delegarem la demanda als serveis especialitzats del territori.

Finalment, respectant el caràcter públic, lliure i sense afinitats polítiques del programa, totes les accions encaminades a potenciar la participació i l’acció ciutadana seran lliures i plurals.

3.3 L’hora d’esbarjo

L’hora del pati és el marc per excel·lència el moment de contacte amb els joves i per tant on durem a terme la majoria de les accions i on iniciarem les relacions amb els grups de joves estudiants del centre.

Les reunións de delegats, de corresponsals, les xerrades amb els consellers escolars també les podem duu a terme durant l’esbarjo però no en podem abusar perquè també és un moment de descans i diversió pels alumnes. Seria millor que les propostes que tinguen durant aquesta franja horària amb ells fossin molt concretes i amb continguts atractius.

Tan importants com els formals (consells, reunions, assemblees, passaclasses, cartelleres...) els espais i canals informals de contacte, comunicació i relació en xarxa amb la comunitat educativa del centre esdevenen àmbits privilegiats a l’hora de transmetre amb eficàcia i rapidesa tot tipus de missatges i informacions concretes relacionades amb la nostra tasca com a corresponsals de foment i promoció de l’associacionisme i la participació estudiantil.

Aquests espais (bar, pati, passadissos, xerrades disteses al Punt...) ens proporcionen marcs de convivència propers als joves i allunya simbòlicament de les limitacions derivades de la comunicació formal a espais institucionalitzats (dins de l’aula i sota el control del tutor).

Les xarxes relacionals i comunicacionals establertes des del Punt ens han de servir per tal de mobilitzar tant líders d’opinió al centre com agents multiplicadors de l’efecte en cadena de les nostres emissions.

Com hem dit abans, els continguts de la informació han de ser concrets, clars, directes, contundents, impactants i breus per tal de facilitar una adequada transmissió exempta de distorsions i interferències.

3.4 Les cartelleres informatives

La situació de les cartelleres informatives del PIDCES ha de ser en llocs estratègics i de pas dels joves.

A més de mantenir-ne actualitzada la informació del punt, caldrà reservar un espai per l’associació d’alumnes i els corresponsals en aquelles activitats vinculants a les accions del projecte.

La informació i els continguts de les cartelleres haurien d’especialitzar-se en novetats, convocatòries, ofertes, anunis que seleccionin els mateixos corresponsals, per poder-les diferenciar de la informació de caràcter general i específica que sobre els diferents àmbits temàtics ja disposa el PIDCES en el seu estand.

3.5 El passaclasses
El passaclasses és un mitjà per tal de fer difusió oral del punt d’informació i dinamització que atenem als Instituts, del PIJ i de la Xarxa de Corresponsals que hi col·labora. És una eina per a donar-nos a conéixer directament i personal davant la totalitat dels i les alumnes dels centres tot passant per totes i cadascuna de les classes offerint informació sobre la nostra tasca.

Després de la nostra intervenció és important que en quedin clars alguns missatges:
- Qui sóc i què faig
- Quins són els objectius del Punt, quines les seves funcions i quin tipus d’informació, serveis i ajudes s’hi poden trobar
- Horari del Punt (dia de la setmana i hores d’atenció) i lloc on es troba situat / ídem PIJ
- La necessitat de comptar amb més col·laboració per ampliar la nostra xarxa de corresponsals
- La necessitat de comptar amb la implicació dels representants dels alumnes (delegats/des i sotsdelegats/des, consellers/es escolars, membres de comissions, associacions d’estudiants…)

Per a duu a terme el passaclasses hem de tenir present les següents condicions:
- Transmissió d’informació en un espai breu de temps
- 1-2 persones emissores davant de 30-40 receptors/es
- Informació oferta de forma oral, personal i directa
- Missatges breus, clars, entenedors i atractius

No l’hem de fer servir sempre, només:
- Per a oferir informació molt estructurada
- Per a transmetre informació important i urgent
- Per a convocar reunions
- Per a transmetre informació fàcilment assimilable
- Com per exemple: Per a fer una primera presentació del personal informador/dinamitzador del centre i del propi servei que s’ofereix al Punt.

Per a contactar amb referents de classe, corresponsals i representants de l’alumnat, agrupar els continguts sota un lema impactant i repetir-ho molts cops durant la intervenció, però sense abusar!

A més a més, haurem de tenir present, que hem d’aprofitar l’horari de tutesories o el temps entre classes per tal de desenvolupar la nostra intervenció i sempre demanar permís a direcció / cap d’estudis. I no podem abusar d’aquesta eina si no és estrictament necessària, perquè els nostres companys ens poden acabar prenent per “pesats”.

Sempre que sigui possible intentarem que sigui fet també pels corresponsals que tinguem a l’aula així aconseguirem el màxim de confiança dels companys i receptors.

3.6 Altres estratègies d’atenció i informació a l’alumnat (les bústies, el mailing…)

- 9 -
Si mantenim una relació fluïda amb els joves estudiants del centre el punt potenciarà els seus serveis i donarà sortida a noves propostes fetes per ells mateixos. Però moltes vegades l’obstacle de la promoció del punt és el no ús de les seves possibilitats i serveis. Ens cal utilitzar altres estratègies per ampliar l’atenció a més joves.

Un recurs que ens pot funcionar és la instal·lació de bústies a les classes del centre. En elles dipositem, a través dels corresponsals, tota la informació que vagi arribant al punt i que pugui resultar d’interès. Així mateix, podem intentar que cada classe, a través dels seus corresponsals utilitzi les mateixes bústies per intercanviar-se altres propostes i informació.

D’aquesta manera estarem potenciant la comunicació amb tots els estudiants i també entre ells i garantint que, com a mínim, un representant o corresponsal de cada classe participi dels circuits i dinàmiques del PIDCES.

Podem també introduir als grups de joves estudiants a les llistes de distribució de trameses i novetats especialment d’interès pels joves estudiants que arriben al PIJ, facilitar-los l’accés als espais d’opinió de la pàgina web de joventut, de la pàgina del PIJ i si la tenim a la del PIDCES pròpia. La xarxa ens obra un conjunt d’oportunitats de comunicació amb els joves estudiants i si som capaços de crear l’oferta, la seva mateixa dinàmica anirà generant més necessitats i propostes entre els joves.
4 La dinamització de la informació als PIDCES.

4.1 El paper de la informació juvenil

La política social de les institucions administratives desenvolupa un conjunt d’actuacions i mesures que s’estableixen per a la resolució de problemes socials i satisfacció de necessitats bònques inicialment, però també de promoció al desenvolupament de les persones ja que aquesta darrera necessitat condiciona la qualitat de vida d’un individu, i en definitiva d’un col·lectiu. Les actitudes des de les administracions han d’afavorir la total integració de la persona dins la comunitat.

En aquest sentit, podem afirmar que la informació és un element important en el procés de dinamització i promoció de la participació de la comunitat, així doncs cal entendre-la com un factor d’integració social, d’interrelació i de comunicació. La informació és més que una transmissió de dades i recursos, forma part del procés d’aprenentatge d’hàbits que la persona adquireix progressivament, tot fent-la més autònoma. En els grups i nuclis que poden patir manca de recursos és fonamental, i els joves són potencialment un d’aquests grups.

Es fa necessari treballar des de la convicció que la informació, l’assessorament i el foment de la participació permet avançar en la lluita contra la discriminació i la desigualtat. Una societat que pot donar resposta als seus problemes pot plantejar-se millorar la seva qualitat de vida i, per tant, el seu benestar.

4.2 La importància de la descentralització i de la dinamització de la informació

Pel que fa a un dels àmbits específics que ens ocupa, la informació i orientació en matèria educativa i acadèmica i, en general, de temes d’interès juvenil incloent la inserció laboral, la promoció de la participació, els recursos de que disposen a la ciutat, ... es troben relacionats amb una realitat densa i diversificada: diferents institucions que generen múltiples ofertes. A aquesta realitat s’hi afgeix un aspecte especialment remarcable: el destinatari d’aquests tipus de serveis és el jove, que es troba, probablement, en les seves primeres experiències d’adreçar-se de manera autònoma a l’administració en demanda de recursos.

La concepció del ciutadà com a usuari de serveis públics amb uns drets cívics susceptibles de vindicació no pot obviar al jove. Davant la necessitat palesa de trobar un referent que unifiqui la informació sobre els recursos formatius, laborals, de lleure, participatius que són al seu abast, res més proper que acostar al lloc on poden conviure amb diferents col·lectius per oferir-los; als seus espais específics a dins dels centres cívics i d’altres equipaments i recursos municipals coordinats a nivell comarcal. I si és important donar resposta amb eficàcia a les necessitats d’aquest col·lectiu, això comporta, a més a més, uns valors socials afegits:

D’una banda, si aquestes primeres demandes troben com a resposta uns serveis propers, accessibles, lloses de formalismes, on es rep un tracte personalitzat i eficac, aquest fet pot esdevenir un element de cohesió social, ajudant a construir la identificació del jove amb el seu entorn.

De l’altra, perquè l’assessorament acadèmic, professional, la informació de recursos, el suport per a la potenciació i el coneixement del substrat participatiu, és una necessitat generalitzada en aquesta franja d’edat: si és cert que l’univers de la joventut és, per definició, divers i plural, poques necessitats afecten tot el col·lectiu d’una manera tan clara com és la de trobar un suport en el procés de definició dels seus itineraris més vitals. Oferir un servei que atenguin unes necessitats tan bònques vol dir, alhora, comptar amb un canal de
contacte privilegiat perquè el jove conequi, faci ús i/o participi d’altres serveis i propostes formals i no formals dins del seu centre d’estudis, del seu districte i de la seva ciutat.

Del fet que la proximitat envers el ciutadà sigui un dels principals trets característics de l’Administració municipal, i concretament la immersió dins l’àmbit territorial, se’n deriva un altre aspecte no menys remarcable: aquesta situació óptima de primera línia permet un millor coneixement dels agents que hi intervenen i una major relació amb ells. En relació amb la reflexió objecte d’aquestes pàgines es desprenen dues funcions que assumeix la descentralització cap als espais joves de la informació i de la participació:

En primer lloc, poden tenir un paper fonamental en la coordinació de tots els agents. La relació i el coneixement de l’activitat a d’altres equipaments, entitats, departaments i territoris, i de la societat civil d’un determinat àmbit referencial possibilita oferir un assessorament al jove perquè arribi a la instància que millor pot solucionar l’objecte de la seva demanda - inquietud - interés.

D’ofereir informació, assessorament i suport se n’ocupen diferents instàncies administratives i de serveis. Totes a l’abast del ciutadà, però quan els serveis s’especialitzen a nivells molt concrets de centralitat dins l’àmbit comarcal com són els municipis, el ciutadà necessita referents que l’assessorin per ubicar-se en mig de tots. Aquest paper de referència primera és en el que incidim nosaltres i les administracions municipals.

En segon lloc, poden estimular i dinamitzar, com ningú, els diversos agents que conviuen en un marc físic i territorial per tal que sumin esforços envers actuacions que afavoreixen el seu benestar i desenvolupament. Estimular l’aparició d’ofertes obertes a tota la comarca, que tinguin l’origen en el treball conjunt dels diferents agents que intervenen en tots els àmbits d’importantància joves els serveis és, també, un paper que des dels equipaments municipals, els Centres d’Ensenyament i d’altres Espais Joves es pot desenvolupar millor que a cap altra context.

En definitiva, es pot concloure que quan el ciutadà és un jove, una de les principals demandes que formula té com a objecte coneixer les diferents alternatives que pot seguir per continuar la seva formació i construir el seu itinerari professional, així com orientar-se de les opcions personals, culturals i de lleure, i recursos participatius existents per a la seva inserció en la societat.

També val a dir que satisfindre aquestes bàsiques necessitats dels joves des dels territoris de la comarca i els seus espais específics per a la descentralització de la informació juvenil permet construir una major identificació entre els ciutadans i el marc territorial i cultural al que pertanyen.

El valor del PIDCES rau, a més de facilitar la presa de decisions en el coneixement de les possibilitats reals que la societat ofereix als joves estudiants, afavorint així la seva emancipació, en prendre un paper cada cop més important en la dinamització juvenil, fomentant la participació i la implicació dels joves en la societat.

Els Punts d’Informació als CES ha de ser el canal de difusió de la informació que es genera a les ciutats integrades al projecte i a la comarca en temes d’activitats juvenils, dels propis CES (Setmana Cultural, dates d’exàmens...) de les AMPA’S, els Consells Escolars de centre i municipals, els Consells de Delegats, les comissions de festes, les xarxes de corresponsals i les Associacions d’Alumnes i Estudiants (carnet de l’estudiant, activitats...).

El Punt d’Informació ha d’informar envers temes juvenils de caire genèric: estudis, salut, vacances i lleure, ocupació, educació, participació i societat... D’aquesta informació, el/la responsable del Punt haurà de realitzar la recerca, elaboració, sistematització, actualització, classificació i catalogació.

Caldrà també que es realitzi un control del nombre d’usuaris/àries i nombre de consultes que s’hauran de classificar per àmbits temàtics. Consultades, així com del control i seguiment de tot aquell material al quals se li doni difusió. El volum de consultes ha de plantejar la
necessitat de realitzar campanyes informatives i les seves temàtiques. D’aquesta forma el calendari d’activitats i campanyes informatives que es desenvolupin seran determinades per les necessitats detectades i definides

Per mantenir una bona dinàmica d’usuaris del Punt d’Informació ens cal realitzar campanyes específiques que tinguin un interès especial pels/les joves estudiants. Aquestes vindran definides pels responsables de la supervisió i coordinació comarcal del projecte, els Serveis municipal d’Informació Juvenil de referència a cada municipi, tot tenint en compte les demandes i necessitats que, en cada moment, es detectin entre el col·lectiu estudiantil dels centres adscrits.
5 Tècniques de gestió i organització de la informació.

5.1 Gestió i tractament

Cada document dels que constitueixen el fons documental del Punt d’Informació s’ha de sotmetre a una sèrie d’operacions o funcions en cadena amb la finalitat de fer-los controlables i útils.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Entrada</th>
<th>Classificació i catalogació</th>
<th>Sortida</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Selecció</td>
<td>Reconeixement</td>
<td>Recuperació</td>
</tr>
<tr>
<td>Adquisició</td>
<td>Indexació</td>
<td>Difusió</td>
</tr>
<tr>
<td>Registre</td>
<td>Emmagatzemament</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Primera classificació</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

5.2 Entrada de la informació

Els protocols a seguir per a gestionar l’entrada de la informació són els següents:

**Polítics d’adquisicions**

- Per a l’adquisició s’ha de tenir en compte el pressupost i els recursos disponibles. La localització dels documents s’aconsegueix gràcies a diverses fons: persones, institucions, documents, etc.
- Aquesta adquisició pot ser de pagament o gratuïta.

**Registre**

- Qualsevol document o informació que ens arribi al centre haurà de comptar amb una data i un número d’entrada. Això permet dues coses:
- Conèixer la data d’arribada, cosa que és ben útil per a l’arxiu definitiu quan ja ha caducat la seva vigència.
- Registrar l’arribada del document i indicar qui ens l’envia, al llibre - registre o la base de dades creada expressament pel registre dels documents.
- Segellar el document.

**Primera classificació**

- Demandes d’informació: cartes per contestar, e-mails i demandes de publicacions.
- Contestar una a una i amb la màxima brevetat possible
- Es generarà un arxiu de les preguntes més freqüents
- Es generarà un arxiu d’adreces
- Resposta personalitzada
- Informació: tota mena d’opuscle, document o catàleg que contingui una informació que pot ser de dos tipus:

- **Permanent**
Comprovació de la rellevància de la informació
- Classificació decimal
- Catalogació
- Arxiu definitiu

Puntual
- Classificació decimal
- Arxiu o exposició en taulells
- Renovació constant d’aquests arxius i taulells per extreure’n la informació ja caducada
- Destrucció o arxiu de les parts més importants
- Elaboració de butlletins o revistes d’activitats periòdiques

Revistes i publicacions: llibres, guies, revistes periòdiques, etc

- Revistes
  - Extracte i catalogació de la informació puntual
  - Elaboració de dossiers d’activitats
  - Inclusió en els taulells
  - Fotocòpia i recull del sumari
  - Tria de la informació que pugui ser catalogada com a permanent
  - Col·locació als revisters del Punt a disposició dels usuaris per després passar a l’arxiu definitiu de revistes

- Llibres i guies
  - Catalogació
  - Elaboració de fitxes
  - Arxiu

5.3 Les fonts d’informació

Les fonts d’informació són ben diverses. Des de les revistes que arriben al nostre centre, fins a aquella informació que anirem a buscar, passant pels reculls de premsa i les trucades telefòniques, internet i intranets, tot són canals diversos que faran arribar la informació al nostre centre.

5.3.1 Classificació de les fonts

Cal determinar quines poden ser les fonts d’informació que generen continguts informatius sobre el tema escollit.

Criteris de selecció de les fonts
- Seleccionar la informació pertinent
- Adequada a les necessitats
Equilibri entre l’esforç i el resultat

Tipus de fonts
- Administracions i organismes públics
- Entitats i organitzacions diverses
- Sector privat

Accés a les fonts
- Demandes periòdiques a través de les persones de contacte. Canals formals i informals.
- Visites per establir contactes
- Internet
- Llibreries especialitzades, per recollir informació de noves publicacions

Podem classificar les fonts d’informació:
- Les fonts directes, a partir de qui produeix la notícia, que ens arriben al nostre centre i són originals.
- Les fonts indirectes, és a dir, informacions que no ens arriben directament a nosaltres, sinó a través d’un altre mitjà (revista, llibre, publicació)
- Fonts de síntesi o difusió, la informació provinent, mitjançant publicacions i documents de síntesi, de fonts que tenen com a objectiu la recollida de suports de documentació, que ja han estat sintetitzades i que són disponibles (provinents d’un altre centre d’informació especialitzat, o en guies).
- Altres fonts
- Sense demanda prèvia. documents i programes d’activitats i notícies que arriben sense haver-les de sol·licitar. Només s’aconsegueix amb la consolidació del nostre servei d’informació, referent amb la suficient solvència per a les entitats i institucions generadores d’activitats.
- Per la nostra demanda. Si per exemple volem confeccionar un dossier de les activitats que les entitats fan durant l’estiu a la nostra ciutat, caldrà demanar-les anualment.
### 5.3.2 Quadre de classificació de les fonts d'informació

<table>
<thead>
<tr>
<th>FONT</th>
<th>FORMA D'OBTENCIÓ</th>
<th>PROCÉS DE SELECCIÓ</th>
<th>PROCÉS DE RECERCA</th>
<th>INFORMACIÓ QUE ENS PERMET OBTENIR</th>
<th>COST ECONÒMIC</th>
<th>DESTÍ FINAL</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Revistes</td>
<td>Intercanvi</td>
<td>Buidat</td>
<td>Subscripció</td>
<td>Llistes de revistes</td>
<td>Subscripció</td>
<td>Revistes (provisionalment)</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Subscripció</td>
<td>Fotocòpia sumaris</td>
<td>Demandà tramesa</td>
<td>Sumaris de revistes</td>
<td></td>
<td>Hemeroteca (Final)</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Donació</td>
<td>Fotocòpia informacions Permanents</td>
<td></td>
<td>Altres centres d’informació</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Llibres</td>
<td>Adquisició</td>
<td>Fitxes, catalogaciación</td>
<td>Llibreria</td>
<td>Estudis de joventut</td>
<td>Adquisició</td>
<td>Biblioteca</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Donació</td>
<td></td>
<td>Presentacions en revistes</td>
<td>Temes monogràfics</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Guies</td>
<td>Adquisició</td>
<td>Fitxes i classificació decimal per complementar el banc de dades</td>
<td>Llibreria</td>
<td>Guaies específiques, viatges, cultura, estudis, etc..</td>
<td>Adquisició</td>
<td>Complements del banc de dades</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Donació</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Informació d’activitats de les entitats</td>
<td>Tramesa periòdica</td>
<td>Classificació decimal</td>
<td>Tramesa dels mateixos centres, normalment amb una petició prèvia</td>
<td>Activitats</td>
<td>Petició d’informació</td>
<td>Dossiers d’activitats</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Tria informació puntual de la permanent</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Banc de dades</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Bulletin d’activitats</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Arxiu de centres</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Fitxes de síntesi</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Destructió</td>
</tr>
<tr>
<td>Presentacions de les entitats i centres</td>
<td>Resposta al nostre qüestionari</td>
<td>Elaboració de fitxes</td>
<td>Tramesa a les entitats d’un qüestionari</td>
<td>Banc de dades sobre les entitats</td>
<td>Tramesa</td>
<td>Fitxers</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Banc de dades</td>
<td></td>
<td>Fitxes d’entitats</td>
<td></td>
<td>Banc de dades</td>
</tr>
<tr>
<td>Informació turística</td>
<td>Demandes a oficines de turisme, consolats i ambaiixades</td>
<td>Informació més interessant per als jueves</td>
<td>Carta de sol·licitud d’informació</td>
<td>Informació països</td>
<td>Cartes de sol·licitud</td>
<td>Banc de dades</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Elaboració banc de dades sobre països i regions</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Viatgeteca</td>
</tr>
<tr>
<td>Altres punts d’informació</td>
<td>Intercanvi</td>
<td>Classificació decimal</td>
<td>Acord amb altres centres, col·laboració puntual o regular</td>
<td>Segons l’especificitat del centre i d’on sigui</td>
<td>En funció de l’acord</td>
<td>Banc de dades</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Tramesa</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
5.3.3 Registre de documents i descripció bibliogràfica

Els llibres

Registre
- Inmediatament després de l’arribada del llibre,
- Caldrà registrar-lo, per ordre cronològic d’arribada,
- Utilització d’un llibre - registre o base de dades que ens permetrà la comprovació del nostre fons documental.
- Se li donarà un número correlatiu d’inscripció

<table>
<thead>
<tr>
<th>Número registre</th>
<th>Dia d’arribada</th>
<th>Autor</th>
<th>Títol</th>
<th>Editorial</th>
<th>Lloc d’impressió</th>
<th>Any</th>
<th>Procedència</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>148</td>
<td>12-5-91</td>
<td>Gemma Martin</td>
<td>Proyectos Juveniles en Europa</td>
<td>Fundació Francesc Ferrer</td>
<td>Barcelona</td>
<td>1991</td>
<td>Donatiu</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Segellat:
- Identificació del llibre com a propietat del centre o servei.

La catalogació
En aquesta fitxa elaborada en una base de dades informàtica, hi constaran, com a mínim, les següents dades:
- Autor (Nom i cognom)
- Títol
- Lloc d’edició
- Nom editorial
- Any d’edició
- Col·lecció i número
- Número de registre

Exemple fitxa d’autor

<table>
<thead>
<tr>
<th>CARDUS, Salvador; ESTRUCH, Joan:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Les enquestes a la joventut de Catalunya.</td>
</tr>
<tr>
<td>173 pàg. 21,5cm</td>
</tr>
<tr>
<td>R. 1245</td>
</tr>
</tbody>
</table>

L’ordenació:
- L’ordenació serà temàtica, ja que és la més adient per a un centre d’informació juvenil.

Publicacions periòdiques, diaris i revistes

Registre
- Utilització de fitxes de publicació periòdica
- Les col·leccions has de tenir dues entrades, una al llibre d’entrades habitual i una altra a una base especial de la col·lecció per tal de conèixer el seu estat i poder fer reclamaciones en cas de falta d’algú número.

Segellat
- Procedirem de la mateixa manera que en cas dels llibres.

Catalogació
La fitxa constarà de les dades següents:
- Títol
- Director de la revista, si en té
- Ciutat d’edició
- Editorial
- Mides en cm
- Periodicitat: diària, setmanal, mensual
- Llista dels números que tenim arxivats, precedits de la paraula “Contingut”

**Exemple fitxa bibliogràfica de revista**

<table>
<thead>
<tr>
<th>PAPERS</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>PAPERS DE JOVENTUT</td>
</tr>
<tr>
<td>Papers de Joventut</td>
</tr>
<tr>
<td>Edicions Joventut i Societat</td>
</tr>
<tr>
<td>Barcelona, 1982</td>
</tr>
<tr>
<td>v. 31 cm</td>
</tr>
<tr>
<td>Periodicitat: mensual</td>
</tr>
<tr>
<td>Contingut: 1982 - 0 - 2</td>
</tr>
<tr>
<td>1983 - núm. 3 - 14</td>
</tr>
<tr>
<td>núm. 15 continua...</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Buidat de la informació**

Hi ha tres tipus d’informació que ens interessen:
- Articles. Principalment per incloure'ls dins del nostre fons documental.

**Exemple de fitxa bibliogràfica d’article**

<table>
<thead>
<tr>
<th>JOVENTUT RURAL</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>VALLS I SARRÓ, Josep:</td>
</tr>
<tr>
<td>“La capacitació professional pagesa”</td>
</tr>
<tr>
<td>a Papers de Joventut, núm. 7. Maig 1983</td>
</tr>
<tr>
<td>pàg. 33-37.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

- Informació permanent. - Aquella informació no caduca que ens interessi especialment

<table>
<thead>
<tr>
<th>Publicació:</th>
<th>Núm:</th>
<th>Data:</th>
<th>Pàg.:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Tema:</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Classificació decimal:</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

- Informació puntual
- Informació d’una activitat específica.

**Exposició i consulta**

- Es Col·locaran als revisters del Punt

**Arxiu**

- L’arxiu de les revistes es farà per temes o col·leccions i anys.

**Els documents, fullets, opuscles..**
Registre
- Utilització d’una base de dades han un número correlatiu de referència
- S’indicarà l’entitat que el fa arribar, el contingut, la data d’arribada i la classificació decimal.

Arxiu i consulta
- Classificació decimal per temes
- Utilització de dossiers
- Disposar els documents en les millors condicions possibles de conservació i utilització. Un fons documental és un capital cultural, històric i intel·lectual que permet informar, instruir, estudiar i produir.
- Tria de la informació permanent i puntual

6 La classificació de la informació

6.1 Classificació decimal

Classificació Decimal Universal (CDU), s’utilitza regularment a totes les biblioteques per a la sistematització de la informació. Tot i això, no és molt recomanable per un Punt d’Informació, però pot ser en un principi un bon punt de partida per començar a organitzar el nostre material.

Aquesta classificació es realitza en un nombre relativament restringit de categories que poden correspondre cadascuna al camp particular d’interès d’un grup d’usuaris.

El tractament de complexos bancs de dades relacionats amb la informació acadèmica facilitarà aquesta difícil però imprescindible tasca.

La finalitat de l’elaboració de catàlegs i classificacions és sempre facilitar la recuperació dels documents per part de l’usuari.

S’unificaran i se simplificaran els criteris d’anàlisis documentals, que permetran que la informació sigui utilitzada per diverses persones alhora.

Un servei d’Informació té com a objectiu aconseguir, analitzar i possibilitar l’accés i recuperació de tota aquella informació que puguin resultar necessària. Per valuós que sigui el fons documental no serà útil si no està organitzat. Ha de ser capaç de donar resposta ràpida a totes les preguntes dels usuaris que ho facin servir.

El fi últim de qualsevol procés documental - informatiu és l’usuari.

Generació de bancs de dades informatitzades

La utilització d’aplicacions informàtiques no només facilitarà el treball de catalogació i posterior utilització dels documents, sinó que aquests suports permeten l’intercanvi telemàtic de dades amb molta facilitat.

6.2 El registre de les consultes d’informació

Finalitat.- La finalitat d’aquest formulari no és altra que intentar recopilar de forma unificada informació sobre el volum i la tipologia de consultes que atenen anualment els punts d’informació.
Classificació per àrees.- Pel que fa al tipus de consultes, i a efectes d’establir una classificació general de matèries, s’ha fet una primera subdivisió en funció de les àrees que configure el Pla i Criteris de Classificació de la Informació.

Tipus d’atenció.- Finalment, s’ha intentat també facilitar el còmput de consultes segons la via d’atenció (telefònica, personal, per carta i per e-mail) de forma que ara, i a diferència del que passava amb el registre mensual de consultes, només cal complimentar aquestes dades com percentatges aproximats del total de consultes anuals ateses.

6.2.1 Full de registre
<table>
<thead>
<tr>
<th>OBSERVACIONS:</th>
<th>SEXE</th>
<th>NIVELL EDUCATIU</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>HOME</td>
<td>1ER CICLE ESO</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>DONA</td>
<td>2ON CICLE ESO</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>BATXILLERAT</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>CFGM</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>CFGS</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>ALTRES</td>
</tr>
<tr>
<td>ENSENYAMENT</td>
<td></td>
<td>TREBALL</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>MOBILITAT I VIATGETECA</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>LLEURE I CULTURA</td>
</tr>
<tr>
<td>TEMÀTICA DE CONSULTA</td>
<td></td>
<td>SALUT</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>HABITATGE</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>VIDA SOCIAL I PARTICIPACIÓ</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>RECURSOS I ACTIVITATS MPALS</td>
</tr>
<tr>
<td>ALTRES</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
6.3 Pla de classificació de la informació juvenil
Una classificació molt més detallada per àrees seria la següent:

1. **ENSENYAMENT I FORMACIÓ**

1.1. **INFORMACIÓ GENERAL**

1.2. **ENSENYAMENT OBLIGATORI**

1.2.1. EDUCACIÓ INFANTIL
1.2.2. EDUCACIÓ ESPECIAL
1.2.3. EDUCACIÓ PRIMÀRIA
1.2.4. EDUCACIÓ SECUNDÀRIA

1.3. **BATXILLERAT**

1.3.1. BATXILLERAT EN ALTRES IDIOMES
1.3.2. BATXILLERAT A DISTÀNCIA
1.3.2. BATXILLERAT A L’ESTRANGER

1.4. **ENSENYAMENTS PROFESSIONALS, ARTÍSTICS I ESPORTIUS**

1.4.1. CICLES FORMATIUS MITJÀ I SUPERIOR PER FAMILIES
1.4.2. CICLES DE FORMACIÓ ESPECÍFICA D’ARTS PLÀSTIQUES I DISSENY
1.4.3. CICLES DE FORMACIÓ ESPECÍFICA DE MÚSICA
1.4.4. CICLES DE FORMACIÓ ESPECÍFICA DE DANSÀ I TEATRE
1.4.5. ACCÉS ALS CICLES FORMATIUS. MITJA O SUPERIORS
1.4.6. PROVES D’ACCÉS ALS CICLES FORMATIUS
1.4.7. PROVES D’ACCÉS DE GRAU SUPERIOR DE MÚSICA

1.5. **ENSENYAMENT UNIVERSITARI**

1.5.1. UNIVERSITATS A CATALUNYA. CENTRES ADSCRITS I TÍTOLS PROPIS
1.5.2. UNIVERSITAT A DISTÀNCIA (UOC, UNED, I ALTRES CAMPUS VIRTUAUX)
1.5.3. P.A.A.U / PREINSCICIPCIÓ / NOTES DE TALL
1.5.4. CRÈDITS DE LLIURE ELECCIÓ
1.5.5. MASTERS I POST-GRAUS
1.5.6. CURS D’ADAPTACIÓ PEDAGÒGICA
1.5.7. PROVES D’ACCÉS MAJORS DE 25 ANYS
1.5.8. UNIVERSITATS A LA RESTA DE L’ESTAT
1.5.9. MÀSTERS I POSTGRAUS A LA RESTA DE L’ESTAT
1.5.10. UNIVERSITATS A L’ESTRANGER
1.5.11. MÀSTERS I POSTGRAUS A L’ESTRANGER
1.5.12. RECONEIXEMENT I HOMOLOGACIÓ DE TÍTOLS A LA UE

1.6. **BEQUES I AJUTS**

1.7. **ALLOTJAMENT PER A ESTUDIANTS**

1.8. **ENSENYAMENT A L’ESTRANGER**

1.10. **CURSOS NO PRESENCIALS**

1.11. **ACCÉS A TITULACIONS OFICIALS PER A MAJORS DE 16 ANYS**

1.11.1. PROGRAMES DE GARANTIA SOCIAL
1.11.2. ALTRES TITULACIONS
1.12. ALTRES ENSENYAMENTS (PER TEMÀTIQUES)

1.12.1. CURSOS DE PROMOCIÓ PROFESSIONAL I PERSONAL
   1.12.1.1. CURSOS D’ADMINISTRATIU
   1.12.1.2. CURSOS D’INFORMÀTICA ./ INTERNET
   1.12.1.3. CURSOS D’IMATGE, SO I FOTOGRAFIA
   1.12.1.4. CURSOS PILOT I HOSTESSA DE VOL
   1.12.1.5. CURSOS DE PREPARACIÓ D’OPOSICIONS
   1.12.1.6. ALTRES CURSOS I OFICIS.

1.12.2. CURSOS D’IDIOMES
   1.12.2.1. CATALÀ, CATALÀ PER A ESTRANGERS
   1.12.2.2. CASTELLÀ.
   1.12.2.3. FRANCÈS (A CATALUNYA I A L’ESTRANGER)
   1.12.2.4. ANGLÈS (A CATALUNYA I A L’ESTRANGER)
   1.12.2.5. ITALIÀ (A CATALUNYA I A L’ESTRANGER)
   1.12.2.6. ALEMANY (A CATALUNYA I A L’ESTRANGER)
   1.12.2.7. ALTRES IDIOMES (A CATALUNYA I A L’ESTRANGER)

1.12.3. CURSOS D’ESPECIALITZACIÓ EN ARTS, ARTS ESCÈNIQUES I MÚSICA

1.12.4. CURSOS DE DISSENY

1.12.5. CURSOS D’ESPECIALITZACIÓ EN CIÈNCIES I HUMANITATS.

1.12.6. CURSOS D’ACTIVITATS ESPORTIVES

1.12.7. SOCORRISME I PRIMERS AUXILIS

1.12.8 ALTRES CURSOS I CURSETS

2. TREBALL

2.1. INFORMACIÓ GENERAL

2.1.1. CENTRES D’INFORMACIÓ I ORIENTACIÓ PROFESSIONAL.
2.1.2. PRESTACIONS SOCIALS A L’ATUR
2.1.3. PLANS D’OCUPACIÓ

2.2. TROBAR FEINA

2.3. TROBAR FEINA PER INTERNET

2.4. AUTOOCUPACIÓ

2.5. TREBALL TEMPORAL

2.6. TREBALLAR A L’ESTRANGER
2.6.1. PROGRAMES PER TREBALLAR A L’ESTRANGER
2.6.2. PERMISOS DE TREBALL I TARGETES DE RESIDÈNCIA
2.6.3. TREBALLS TEMPORALS A L’ESTRANGER
2.6.4. TREBALLAR I ESTUDIAR A L’ESTRANGER
2.6.5. ALTRES TREBALLS A L’ESTRANGER

2.7. FORMACIÓ OCUPACIONAL

2.8. TIPUS DE CONTRACTES

2.9. ORGANITZACIONS SINDICALS, PROFESSIONALS I EMPRESARIALS

3. HABITATGE

3.1. INFORMACIÓ GENERAL
3.1.1. NORMATIVA I LEGISLACIÓ.
3.1.2. CAMBRES DE LA PROPIETAT URBANA
3.1.3. COL·LEGIS D’ADMINISTRADORS DE FINQUES

3.2. LLOGUER
3.2.1. PASSOS A SEGUIR I ASPECTES A TENIR EN COMPTE
3.2.2. BUSCAR PIS DE LLOGUER
   3.2.2.1. BORSES JOVES D’HABITATGE
   3.2.2.2. BUSCAR PIS PER INTERNET
   3.2.2.3. ALTRES RECURSOS

3.2.3. AJUTS

3.3. COMPRA
3.3.1. PASSOS A SEGUIR I ASPECTES A TENIR EN COMPTE
3.3.2. BUSCAR PIS PER COMPRAR
   3.3.2.1. BORSES D’HABITATGE
   3.3.2.2. BUSCAR PIS PER INTERNET
   3.3.2.3. ALTRES RECURSOS

3.3.3. AJUTS

3.4. REHABILITACIÓ
3.4.1. PASSOS A SEGUIR I ASPECTES A TENIR EN COMPTE
3.4.1. AJUTS
   3.4.1.1. MICROCRÈDITS PER A LA REHABILITACIÓ DE PISOS DE LLOGUER PER A JOVES
   3.4.1.2. AJUTS PER A L’ADAPTACIÓ DE L’HABITATGE PER A PERSONES AMB DISCAPACITAT
   3.4.1.3. ALTRES AJUTS

3.5. POBLES ABANDONATS
4. SALUT I PREVENCIÓ

4.1. INFORMACIÓ GENERAL

4.2. ALIMENTACIÓ I TRASTORNS ALIMENTARIS

4.3. SEXUALITAT I ANTICONCEPCIÓ

4.3. SIDA I MALALTIES DE TRANSMISSIÓ SEXUAL

4.4. DROGUES I CONDUCTES ADDICTIVES

4.5. ALTRES MALALTIES

5. SOCIETAT I PARTICIPACIÓ

5.1. SOCIETAT

5.1.1. VIDA EN PARELLA, MATRIMONI I FAMÍLIA

   5.1.1.1. MATRIMONI, DIVORCI, SEPARACIÓ, VIDA EN PARELLA
   5.1.1.2. AJUTS I SUPORT A LES FAMÍLIES

5.1.2. CONSUM

   5.1.2.1. DRETS DELS CONSUMIDORS
   5.1.2.2. RECLAMACIONS I DENÚNCIES
   5.1.2.3. ASSOCIACIONS DE CONSUMIDORS

5.1.3. JOVES EN RISC SOCIAL

5.1.4. IMMIGRACIÓ

5.1.5. ALTRES COL·LECTIUS ESPECÍFICS

   5.1.3.1. INFÀNCIA I ADOLESCÈNCIA
   5.1.3.2. DONA
   5.1.3.3. GENT GRAN
   5.1.3.4. PERSONES AMB DISCAPACITAT

5.2. PARTICIPACIÓ

5.2.1. COM ASSOCIAR-SE

5.2.2. SUPORT A LES ASSOCIACIONS

5.2.3. ASSOCIACIONS

   5.2.3.1. CONSELLS DE JOVES I FÒRUMS JOVES
   5.2.3.2. COOPERACIÓ I DESENVOLUPAMENT
   5.2.3.3. CULTURAL
   5.2.3.4. DEFENSA DELS DRETS DE LES PERSONES
      5.2.3.4.1. DONA
      5.2.3.4.2. IMMIGRANTS
      5.2.3.4.3. INFÀNCIA
      5.2.3.4.4. GAI-LESBIANA
      5.2.3.4.5. GENT GRAN
      5.2.3.4.6. PERSONES AMB DISCAPACITAT
   5.2.3.5. ECOLOGISTES I DE DEFENSA DE LA NATUR
   5.2.3.6. EDUCACIÓ EN EL LLEURE
   5.2.3.7. ESPORTIVES
6. CULTURA I OCI

6.1. INFORMACIÓ GENERAL
6.2. FOMENT DE LA CULTURA CATALANA
6.3. EQUIPAMENTS CULTURALS
6.4. PREMIS I CONCURSOS
6.5. ART JOVE
6.6. ESPORTS I ACTIVITAT FÍSICA
6.7. ARTS ESCÈNIQUES, CINEMA I MÚSICA
6.8. AGENDES CULTURALS

7. VACANCES I ESTADES

7.1. INFORMACIÓ GENERAL
7.2. ACTIVITATS D'ESTIU
7.3. TURISME JUVENIL
   7.3.1. TUJUCA, SA
   7.3.2. AGÈNCIES DE VIATGES PER A JOVES
   7.3.3. CARNETS AMB AVANTATGES
7.4. INTERCANVIS
7.5. ALLOTJAMENTS TURÍSTICS
   7.5.1. HOTELS
   7.5.2. CÀMPINGS
   7.5.3. APARTAMENTS
   7.5.4. BED AND BREAKFAST
7.6. INSTAL·LACIONS JUVENILS
7.7. TRANSPORT
7.8. UNIVERSITATS D'ESTIU
7.9. VIATGETECA
   7.9.1. PER PREPARAR EL VIATGE
   7.9.2. INFORMACIÓ TURÍSTICA DE CATALUNYA
   7.9.3. INFORMACIÓ TURÍSTICA DE LA RESTA DE L'ESTAT
7.9.4. INFORMACIÓ TURÍSTICA DE LA RESTA DEL MÓN

8. INTERNACIONAL

8.1. INFORMACIÓ GENERAL

8.2. PROGRAMES DE MOBILITAT DE LA UE

8.3. COOPERACIÓ INTERNACIONAL
7 L’estructura funcional del PIDCES i l’organització de la informació

7.1 Funcionament del punt d’informació als centres

L’atenció als centres es realitza amb una periodicitat setmanal, intentant aconseguir l’objectiu bàsic de cobrir les necessitats informatives, especialment dels alumnes i dels altres estaments de la comunitat educativa.

Quan excepcionalment no es pot atendre un punt d’informació als centres segons l’horari i el dia previst, cal comunicar-ho a la direcció i/o professorat referent del centre.

L’horari de funcionament del punt d’informació als centres d’ensenyament s’estableix en l’horari d’esbarjo utilitzant així una franja horària que permeti als joves fer consultes i relacionar-se amb el dinamitzador/a. Cal comunicar, sinó acordar amb la direcció del centre la periodicitat (en el cas que no sigui setmanal) i l’horari d’atenció, que serà sempre el mateix.

La resta de temps es dedica a treball intern basat principalment en:
- Elaboració de campanyes.
- Dissenyar noves accions dinamitzadores.
- Reunions amb altres departaments.
- Recerca d’informació.
- Preparació d’activitats amb el mateix departament.
- Relació i coordinació amb els grups de joves, associacions, corresponsals.
- Dinamització d’activitats amb delegats, consellers escolars, corresponsals.
- Trobades i formacions amb joves estudiants.
- Formació del dinamitzador

7.2 La infraestructura

S’ha de procurar l’equilibri entre elements tant diversos com una imatge informal, propera i atractiva per als joves, la identificació clara del servei amb els seus titulars i gestors i una presència seria i adient.

En concret estem parlat dels següents elements:
- Taules i cadires a un espai estratègic, ben visible, accessible i de pas als IES
- Espai tancat als IES per a guardar el material necessari.
- Arxivadors i prestatges per al fons documental que podria restar als IES
- Material d’oficina i fungible, accés a telèfon, fax, ordinador i impressora.
- Plafó informatiu o expositor propi per a col·locar als IES amb logo-imatge del Servei o Punt d’Informació Juvenil, tot donant-li seriositat i uniformitat corporativa al projecte en la seva implementació a l’àmbit d’actuació descrit.

L’espai dedicat a la tasca interna del dinamitzador hauria de ser al mateix servei d’informació juvenil o en un altre espai del departament de joventut. Ens cal una zona de gestió amb les eines mínimes imprescindibles com ordinador amb connexió a la xarxa, telèfon, impressora, i material fungible.
7.3 Les cartelleres informatives

La situació de les cartelleres informatives del PIDCES ha de ser en llocs estratègics i de pas dels joves.

A més de mantenir-ne actualitzada la informació del punt, caldrà reservar un espai per l’associació d’alumnes i els corresponsals en aquelles activitats vinculants a les accions del projecte.

La informació i els continguts de les cartelleres haurien d’especialitzar-se en novetats, convocatòries, ofertes, anuncis que seleccionin els mateixos corresponsals, per poder-les diferenciar de la informació de caràcter general i específica que sobre els diferents àmbits temàtics ja disposa el PIDCES en el seu estand.

7.4 Altres

Si mantenim una relació flúida amb els joves estudiants del centre el punt potenciarà els seus serveis i donarà sortida a noves propostes fetes per ell mateixos. Però moltes vegades l’obstacle de la promoció del punt és el no ús de les seves possibilitats i serveis. Ens cal utilitzar altres estratègies per ampliar l’atenció a més joves.

Un recurs que ens pot funcionar és la instal·lació de bústies a les classes del centre. En elles dipositarem, a través dels corresponsals, tota la informació que vagi arribant al punt i que pugui resultar d’interès. Així mateix, podem intentar que cada classe, a través dels seus corresponsals utilitzi les mateixes bústies per intercanviar-se altres propostes i informació.

D’aquesta manera estarem potenciant la comunicació amb tots els estudiants i també entre ells i garantint que, com a mínim, un representant o corresponsal de cada classe participi dels circuits i dinàmiques del PIDCES.

Podem també introduir als grups de joves estudiants a les llistes de distribució de trameses i novetats especialment d’interès pels joves estudiants que arriben al PIJ, facilitar-los l’accés als espais d’opinió de la pàgina web de joventut, de la pàgina del PIJ i si la tenim a la del PIDCES pròpia. La xarxa ens obra un conjunt d'oportunitats de comunicació amb els joves estudiants i si som capaços de crear l’oferta, la seva mateixa dinànica anirà generant més necessitats i propostes entre els joves.
8 El treball en equip del dinamitzador/a

8.1 Què és treballar en equip?

La participació de les persones a les organitzacions es fa sovint mitjançant els grups de treball o el treball en equip. D’aquesta forma s’estructuren i designen les diferents tasques que s’han de dur a terme per assolir, amb el mínim cost humà, econòmic i temporal, els objectius proposats.

El treball en equip permet una major participació de totes les persones que el composen. Això hi produeix un doble efecte positiu: per una banda aquells que se senten identificats amb un projecte comú intentaran que surti endavant com sigui; per una altra banda facilita i promou la integració, la col·laboració i el suport mutu entre tots els seus components.

Treballar en equip també suposa poder conèixer opinions i punts de vista diferents als propis, tot permetent identificar millor les múltiples causes dels problemes que ens hi podem trobar.

A un autèntic equip, les diferents persones que el formen es relacionen entre sí, es donen mutu suport i força. Així, són més forts com a conjunt que per separat. És per això que, a vegades, un grup de persones no constitueix un equip per tenir cada membre interessos diferents, no haver estat coordinats prèviament o, simplement, no conèixer-se.

Un autèntic equip de treball és un conjunt de persones que treballen de forma organitzada i amb un mutu suport per tal d’assolir objectius comuns.

8.2 Perquè treballar en equip?

Treballant en equip trobem els següents avantatges per a l’organització i els seus components:

- Es distribueix la feina i les tasques en funció de les habilitats i responsabilitats
- Es dirigeix i supervisa la feina mitjançant un coordinador per assegurar-se que les tasques assignades es van realitzant.
- Se solucionen problemes mitjançant les aportacions personals de cada membre i les diferents vies que es proposen
- Es prenen decisions en funció de les diferents opinions i punts de vista expressats. Això suposa que, davant un ampli ventall de possibilitats, s’ha de prendre la decisió més encertada tot arribant al consens.
- Es recull i transmet la informació buscant-la a diferents llocs i oferint-la a totes aquelles persones que hagin de o vulguin conèixer-la
- Es posa a prova o es dóna validesa a les decisions que es preguin dins o fora l’equip i afecti aquest o a la seva tasca directament.
- S’enlacen i coordinen les diferents seccions, estructures, parts o àrees de l’organització.
Es fomenta la participació i el compromís dels membres de l’equip perquè han de dur a terme decisions preses per ells mateixos, els hi afectaran directament i el seu no compliment posarà en dubte la seva capacitat.

Es negocien i resolen els conflictes que hi sorgeixen.

Però el treball en equip també té una sèrie d’inconvenients que, tot i ser reals, no questionen la validesa i els resultats positius que s’obtenen amb el mateix:

- El treball es realitza amb major lentitud degut fonamentalment a que la presa de decisions i d’accions a dur a terme s’han de consensuar.
- La manca de participació d’algunes persones per por, timidesa o absència d’implicació.
- La manipulació que una o vàries persones del grup poden fer del mateix.
- La falta de comunicació i/o coneixement entre els components que pot derivar en malentesos.
- Una inadequada coordinació de l’equip de treball. Si el responsable no realitza bé la seva tasca l’equip no funcionarà, no es visualitzarà l’assoliment dels objectius després de l’esforç dels seus components tot produint-se desmotivació i rebug.
- El conformisme i el silenci reduexi les opinions i les idees críiques.
- La reducció de l’esforç individual pot provocar escaqueig generalitzat.

8.3 Quines són les condicions fonamentals del treball en equip?

- Els objectius de l’equip. Han de suposar un repte assolible, unes metes comprensibles i clares resultat del consens entre els membres de l’equip. Això ha de millorar la identificació amb el projecte comú tot deixant a banda aspiracions i preferències personals.
- La comunicació. Ha de ser un procès de transmissió d’informació, actituds i pensaments entre dues o més persones que es realitza de forma positiva tot permetent l’apropament dels membres i la seva participació activa i dinàmica.
- La confiança i el suport mutu. Implica una comunicació sincera i una cooperació efectiva.
- La solució de les diferències. Els problemes de relació s’han d’abordar directament tot fent servir el diàleg sincer per a trobar causes i solucions adients.
- La coordinació. Tasca duta a terme per un igual dintre l’equip que impulsa, desenvolupa i estructura l’acció conjunta dels seus companys i companyes.
- Reunions de treball. Es convoquen només quan és necessari per tal de dissenyar el pla d’acció, prendre decisions, solucionar problemes, etc. Han d’estar ben preparades, ser operatives i breus.
8.4 Quines són les tècniques de treball en equip?

- Pluja d’idees. Els membres de l’equip exposen, amb la major llibertat, les seves propostes sobre un tema o problema amb l’objectiu de produir idees originals o noves solucions.
- L’estudi de documents. Consisteix en analitzar i debatre en comú un document que prèviament s’ha estudiat pels membres per tal d’arribar a unes conclusions i decisions d’equip.
- La discussió guiada o el petit grup de discussió. La discussió guiada consisteix en un petit grup de persones que tracten un tema informal amb l’ajuda activa i estimulant d’un moderador. Al petit grup de discussió el moderador és un membre qualsevol de l’equip.
- El debat. És la defensa lògica, argumentada i respectuosa d’una opinió, postura o proposta. Hi pot haver un moderador que controli els torns de paraules i la durada de les intervencions. Ha d’extreure conclusions que, encara que no siguin afins, si puguin enriquir les aportacions.
- L’entrevista col·lectiva. S’escullen uns representants de l’equip per a formular preguntes a un expert davant la resta de membres i sobre un tema d’interès prèviament establert.
9 Optimització de les reunions setmanals i de les coordinacions amb els altres agents involucrats en el programa.

9.1 Coordinació municipal i supramunicipal

Perquè els punts d’informació funcionin calen pautes clares i protocols eficaços de coordinació per part dels i les professionals encarregats de portar a terme el projecte. Perquè no hem d’oblidar que els recursos més importants dins projectes com aquest no són pas els materials, que també, sinó els humans, les persones que l’han de portar a terme, la seva bona disposició, el seu grau d’implicació amb els seus objectius, el seu grau de motivació i capacitat tècnica. Els professionals són l’eix bàsic per poder fer que els punts d’informació siguin el centre neuràlgic i referencial per als joves al si dels diferents àmbits, espais i equipaments on hi siguin presents.

Els ajuntaments hauran de facilitar al/ la informador/a la informació ciutadana que considerin oportuna per mitjà del corresponents Serveis municipals d’Informació Juvenil o a través d’altres serveis que siguin necessaris. Una bona interrelació entre àrees permetrà establir millors i més efectius canals de comunicació per tal que als joves els hi arribi tota aquella informació que els pugui interessar.

Hi ha d’haver una avaluació contínua del funcionament del PIDCES a través d’una taula de coordinació que es reuneixi periòdicament. Aquest òrgan ha de comptar amb la presència dels tècnics municipals implicats, amb el personal del servei d’informació juvenil i el dinamitzador. També cal fer una avaluació de cada acció concreta i limitada en el temps. Al final de cada període, a més, es recullen totes les avaluacions i indicadors i es fa una valoració genèrica i qualitativa del funcionament i l’assoliment dels objectius per part de dinamitzador.

9.2 Coordinació amb els centres d’ensenyament

Tan o més important que la relació que establim amb els joves estudiants és la relació i coordinació amb la direcció i referents del centre.

El director/a i o el cap d’estudis poden orientar-nos i familiaritzar-nos amb la vida del centre i facilitar-nos l’accés i la presentació a tots els estaments de la comunitat educativa. Cal mantenir una bona coordinació doncs amb l’equip directiu i fer-lo particip de les avaluacions i seguiment del programa. És imprescindible que coneguin l’abast de les actuacions que durem a terme i les persones que implicarem, per tant, una reunió a principi de curs i una al final serien suficients per coordinar totes les accions i intentar que siguin complementàries.

Ens cal també un seguiment més continu del projecte, però això pel centre suposa moltes vegades una feina afegida. És per aquest motiu que proposarem la figura del referent entre els professors i professores. Aquest referent serà el nexe entre el punt d’informació i dinamització i la direcció i l’equip de professorat. Pot ben ser el coordinador/a de les activitats extraescolars, o el coordinador pedagògic, o algú de l’equip directiu. Demanarem a l’equip directiu que designi la persona més idònia.

Les reunions amb el referent del punt hauran de ser periòdiques i organitzades. Hem d’intentar que les accions que proposem siguin rebudes sempre pel centre com un suport a la seva feina, sinó és el cas, ens trobarem amb poca predisposició a col·laborar.
Cal tenir en compte el personal de serveis del centre en l’ús dels espais comuns, com el passadís, el vestíbul, el pati, ja que aquests espais són controlats per ells. Familiaritzar-nos amb les normes d’ús i cura d’aquests espais i coordinar-nos amb el personal adscrit al centre serà imprescindible per consolidar el pidcs.

De la mateixa manera, tot un conjunt d’infraestructura i recursos són controlats i supervisats per aquest personal (fotocopiadora, telèfon, arxius, guixetes.. entre altres), i l’accés a ells ha d’ésser, des d’un principi, acordat amb el personal.

Per acabar, i en la majoria dels casos, es tracta de figures integrades als centres, i coneixedors de les dinàmiques, informació i les dades de tot el personal. D’aquesta manera, ens ajudaran en la recerca de persones, d’activitats puntuals, localització d’espais...entre altres.

9.3 Algunes estratègies de coordinació

9.3.1 Què és una reunió

Una reunió és una activitat que es realitza per un grup reduït de persones amb la finalitat d’informar, analitzar la realitat, debatre problemes, prendre decisions, elaborar plans de treball, etc.

Per un equip les reunions tenen una gran importància. Possibiliten el treball col·lectiu mitjançant la participació, el diàleg, la col·laboració i l’avaluació del programa.

Tot i això, existeix una imatge negativa de les reunions degut principalment a dues causes:
- Una dolenta coordinació
- Una inadequada preparació

Totes dues convergeixen les reunions en una pèrdua de temps on no s’hi arriba a cap acord o pla d’actuació posterior o, si s’hi arriba, no es determina qui, com i quan es posarà en marxa i es farà el posterior seguiment.

La reunió mai ha de ser una finalitat, si més no una de les millors eines per a treballar en equip, per la qual cosa no s’ha d’abusar d’elles. Perquè siguin eficaces i profitoses han de contemplar els següents elements:
- Objectiu. És la finalitat de la reunió, allò que es pretén, es vol i s’ha d’assolir.
- Coordinació. És l’organització i conducció de la reunió tot evitant la coacció o la imposició.
- Preparació. Només tindrem reunions eficaces i profitoses si estan ben preparades.
- Comunicació. D’una bona comunicació hi parteixen dos elements: la participació i la discussió (expressar lliurement opinions personals amb respecte als altres)

9.4 Quins aspectes influeixen a una reunió?

A una reunió hauràs de tenir present una sèrie d’aspectes que la hi condicionen directament i són determinants per al seu desenvolupament.

La coordinació

El/la responsable de la coordinació sol ser la persona convocant de la reunió. A més a més, és qui la conduceix, clarifica dubtes, modera, fa reflexionar, motiva i dinamitza els participants.
El/la responsable de la coordinació d’una reunió ha de:
- Demostrar seguretat i capacitat per a dominar la situació
- Dirigir, conduir i moderar
- Crear un bon clima de comunicació positiva
- Promoure la participació
- Afavorir la discussió
- Adaptr-ar-se al grup
- Tenir clar l’objectiu de la reunió
- Tractar els assumptes per parts sense barrejar-los-en
- Escoltar als altres
- Acceptar les crítics i actuar en conseqüència
- Reaccionar davant situacions imprevistes
- Resumir per al grup, tot acabant la reunió, les conclusions que han sorgit durant la discussió

El/la responsable de la coordinació d’una reunió ha d’e’vi-tar:
- Manca d’adaptació i afinitat amb els membres del grup
- Manca d’imparcialitat
- Implicació en el debat
- Desig de demostrar superioritat
- Voluntat d’imposar les seves idees
- Excés d’influència o autoritat
- Impedir expressar-se als participants
- No escoltar els membres del grup
- Manca de seguretat

La comunicació

Elements que l’a’favo’reixen:
- Relacions afectives i d’afinitat entre els participants
- Una escolta activa tot:
  - mostrant interès per la informació que hi estem rebent
  - assumint una postura activa que indiqui a qui pregunta que li premem atenció
  - mantenint contacte visual
  - prenent notes si s’escau
  - fer servir un to i un volum de veu adequats
  - adoptant incentius verbals o gestuals com ara: “ja veig...”, “és clar...”
  - assentir amb el cap...
  - Parafrasejant o fent servir expressions de resum com ara: “si no t’entès malament...”, etc.

Elements que la dificulten:
- Si només escoltem el que ens interessa
- Si tenim prejudicis tot:
  - ignorant tot allò que contradigui les nostres idees
  - desaprovant la personalitat o aparença de qui ens parla
  - interpretant la realitat segons la nostra pròpia conveniència
- Si no es compren el significat de les paraules que fa servir qui intervé
- Si s’interromp qui parla
- Si no s’atén l’altra persona quan necessita parlar-nos
- Si s’actua com si ja coneguéssim totes les situacions ignorant les circumstàncies de cada moment.

Els assistents

Cadascú desenvolupa a la reunió el rol que més l’interessa. Així, hi podem trobar, entre d’altres, els següents:
- el líder
- el secretari
l’alentidor  
• l’expert  
• el jovial  
• el crític  
• l’opositor sistemàtic  
• el manipulador  
• el dominador  
• el pessimista

En el cas de rols negatius s’ha d’evitar entrar al seu joc i suggerir les intervencions de la resta de participants. Si encara hi persisteixen, s’ha de tractar de parlar directament i en privat amb la persona en qüestió i explicar-li respectuosament com està la situació.

El més important per una persona que coordini i moderi una reunió és crear un bon clima tot potenciant les relacions entre els i les participants.

L’ambient

Condiciona l’ànim dels participants i la seva disposició al treball i l’atenció. Una reunió desenvolupada sota un bon ambient serà molt més profitosa i agradable. Per això han de coexistir tres factors:

• Relació afectiva entre els participants que es potencia amb una estreta comunicació.
• L’entorn físic amb aspectes com la temperatura, lluminositat, soroll, distribució de taula i cadires, espai, etc.
• La durada de la reunió tot sent convenient no passar de les dues hores. La durada més adient, segons la finalitat de la reunió, és entre 45 i 90 minuts. “Lo bueno, si breve, dos veces bueno”.

9.5 Amb quins tipus de reunions ens hi podem trobar?

1- Informatives. Es convoquen amb la finalitat que els participants rebin la informació que proporciona el convocant de la mateixa. Aquest, a més a més, resoldrà tots els dubtes i sol·licituds d’informació complementària que puguin aparèixer. Si la reunió la composen molts participants s’anomena assemblea.

2- Consultives. El seu objectiu és recollir les opinions dels participants respecte un tema que presenta el convocant. La informació recollida hi pot tenir diferents aplicacions posteriors com ara l’anàlisi de propostes, la cerca d’alternatives, la resolució de problemes, la millora del treball en equip, el punt de partida d’un projecte, etc.

3- Formatives. Es tracta de formar els destinataris en una sèrie de coneixements, criteris o actituds. Per això no es fa servir el mètode clàssic i passiu de transmissió d’informació, sinó que s’introdueixen les idees que es consideren claus. Després es pot obrir un debat per tal d’anar formant progressivament els companys.

4- Decisòries. El seu objectiu és prendre una decisió o definir un camí a seguir d’entre totes les propostes i idees exposades pels companys. El més habitual és que, abans d’aquesta reunió, s’hagin produït altres de caire informatiu i consultiu i, fins i tot, formatiu. Només així s’aconseguirà marcar una línia d’acció realment fiable.

9.6 De quantes fases es compon una reunió?

1- Preparació

Plantejament dels objectius.
Ens hem de preguntar “què es pretén aconseguir amb aquesta reunió?”. La resposta ens donarà els objectius, els resultats concrets que es pensen obtenir un cop finalitzar la reunió. Una vegada definits els objectius clars i assolibles, haurem de buscar els temes i el mètode per aconseguir-los (tècniques de treball en grup)

L’elecció dels participants.
Han de poder aportar idees relacionades amb els temes que s’hi tracten. Han de ser compatibles i en un número d’entre 8 i 10 per tal de facilitar un àgil intercanvi d’opinions i extreure conclusions reals.

Planificació el desenvolupament de la reunió.
S’ha d’elaborar un ordre del dia amb un esquema on el primer punt abordi la lectura i aprovació de l’acta de la sessió anterior i l’últim consisteixi en un torn lliure d’intervencions on es pugui recollir peticions d’informació, iniciatives, suggeriments, precís, preguntes i propostes.

La convocatòria.
Ha de ser comunicada de forma que aními l’assistència dels participants. A ella ha d’aparèixer:
- qui la convoca
- les persones convocades
- objectius i motius de la reunió
- l’ordre del dia
- el lloc
- la data i hora de les dues convocatòries i de la finalització
- signatura del convocant
- si s’escau, es pot adjuntar una breu informació sobre els continguts de la reunió si es considera que els temes a tractar no són prou coneguts pels assistents

Preparar la documentació que es consideri necessari lliurar als assistents així com distribuir els recursos i materials com ara la sala, taula i cadires, fulls i bolígrafs, gràfics, dossiers, transparències, diapositives, pissetarro i guix o retoladors, documents, etc.

2- Inici

Presentació dels participants.
Si no es coneixen, s’ha de fer una roda de presentació dels assistents.

Presentació del tema de la reunió.
S’ha d’explicar breument l’objectiu de la reunió i els temes que s’hi tractaran. Un cop finalitzada s’ha de preguntar sobre possibles aclariments i la viabilitat dels objectius assenyalats.

Presentació del mètode de treball.
Abans d’entrar-hi en debat és precis definir el mètode de treball que es proposa seguir segons el tipus de reunió que es tracti (presentació del problema, pluja d’idees i selecció de solucions... per exemple)

3- Desenvolupament
Conduir la reunió tot evitant llargues exposicions d’un mateix tema i sortides per altres que no estiguin contemplat abordar.

Dinamitzar la reunió tot fomentant la participació de tothom, impedint el monopoli de la paraula per part d’algún assistent i calmant els ànims si aquests s’encenen.
Classificar els dubtes que hi vagin sorgint i oferir informació complementària si fos necessari. Sintetitzar les idees que hi vagin sorgint per tal d’arribar a una definició de les accions a dur a terme amb posterioritat.

El paper de la persona que faci les tasques de secretari/secretària n’és molt important, ja que ha de:

- Prendre notes ordenades d’allò que s’està discutint
- Registar per escrit els acords adoptats, així com les opinions i discrepàncies dels assistents.
- Fer observacions al coordinador en els moments que la discussió s’aparti dels temes concrets.
- Fer un resum verbal sobre l’estat de la discussió quan els participants el demanin
- Redactar l’acta

L’acta és la relació escrita dels temes tractats i els acords presos. Ha de recollir els punts essencials de forma clara, breu i precisa. Ha de servir per a recordar els compromisos individuals i col·lectius, així com els terminis marcats. A l’acta ha de constar:

- Data de la reunió
- Relació d’assistents
- Noms de les persones encarregades de la coordinació i secretaria i el procediment de la seva elecció
- Resum dels punts debatuts a l’ordre del dia, resolucions adoptades i responsables de la seva execució si s’escau. Votacions efectuades i procediment seguit.
- Signatura del secretari i/o responsable de la reunió després de l’aprovació dels assistents

A l’hora d’arxivar l’acta de la reunió s’ha d’adjuntar l’ordre del dia corresponent. Quan calgui, s’enviarà una còpia de l’acta a cadascun dels assistents.

4- Finalització

La fi de la reunió es determina un cop:

- S’hagin fixat els acords
- S’hagin clarificat les tasques i activitats que afavoreixen la posada en pràctica
- S’hagin designat les persones encarregades del seguiment i l’execució
- S’hagin assignat recursos per a cada tasca i activitat
- S’hagin establert dates per a la finalització de les tasques
- S’hagin recollit les opinions dels companys sobre el desenvolupament de la reunió mitjançant una avaluació (per exemple fent servir un qüestionari)
- S’hagi redactat una acta que mostrí el que ha ocorregut a la reunió i serveixi com a punt de partida per a la següent

Tot just després, el responsable ha de fer una síntesi de les idees expressades, les conclusions obtingudes i les tasques que s’han de dur a terme. Això permetrà a l’equip prendre consciència del treball efectuat, dels avenços realitzats i de les qüestions que hagin pogut restar pendents de solució i que convé tractar a una reunió posterior. Aquesta síntesi ha de ser:

- (no més de 10 minuts)
- Concisa (només ha d’incloure els punts essencials)
- Amb una exposició organitzada
- Clara

Un cop finalitzada la reunió s’ha de fer una anàlisi dels resultats obtinguts, dels mètodes de treball emprats i del comportament del grup. Aquesta anàlisi es pot basar en l’observació o en l’estudi de l’avaluació que abans va fer el grup. Tot això ha de quedar reflectit a un petit i breu informe que serà un mètode per a reflexionar sobre la tasca de coordinació en base als encerts i mancances que hi puguin detectar-se.

5- Seguiment dels acords, decisions i tasques

Aquesta és l’última fase, protagonitzada pels responsables i implicats, els quals han de dur a terme els acords per tal de no posar en dubte l’efectivitat de la reunió.
10 La dinamització del centre

10.1 El procés de dinamització

Cada com més els PIDCES actuen com a centres de dinamització, és a dir, s'encarreguen de programar, dissenyar i duu a terme activitats dirigides als joves estudiants, perquè, com hem dit en apartats anteriors, els PIDCES tenen l'avantatge d'estar en contacte directe amb aquesta població juvenil en un ambient que facilita la seva participació i des d'on és possible detectar les seves opinions i necessitats.

El dinamitzador és un agent d'una acció vinculada a aspectes educatius, socials, culturals, esportius o de millora de la qualitat de vida, que té per funció generar i desenvolupar activitats socioeducatives i participatives.

La figura del dinamitzador/a contribueix decisivament al fet que s'entengui la dinamització als instituts com un procés de renovació i activació de la vida social i cultural. El dinamitzador és el tècnic que fa brotar les idees entre el grup, el que motiva, el que anima a la consecució de projectes i/o activitats.

El dinamitzador davant del grup d'alumnes ha de crear un ambient que afavoreixi la participació. El dinamitzador/a ha de deixar el major espai possible a l'aportació de grup, que les activitats sorgeixin dels coneixements que el grup tingui i de la pròpia experiència personal.

El dinamitzador/a ha de facilitar un procés que permeti a les persones descobrir i expressar les seves necessitats reals. Com a norma general, no ens interessem per allò que no ens afecta realment; resulta inútil fer un projecte per un grup, quan aquest no respon a les necessitats reals i interessos del grup, tal com aquest les percebeix les expressa.

El dinamitzador/a ha d'aprofitar les idees, els sentiments i l'aportació de cada persona, acceptant les diferències d'opinió. Els alumnes no són màquines anònimes, quan més perceben que s'aprecia la seva aportació al grup, millor funcionen i treballen en ell. El fet de poder expressar les pròpies opinions i sentiments és un factor sumament positiu per l'aprenentatge. Aquesta llibertat que ha de facilitar el dinamitzador/a ensenya als membres del grup a tenir confiança en ells mateixos.

El dinamitzador/a ha de cuidar que el procés de dinamització del grup, permeti als alumnes equivocar-se. L'error forma part de tot procés d'aprenentatge.

El dinamitzador/a ha de cuidar que el grup sigui fidel als objectius que s'ha proposat i a l'organització que necessita. No és el dinamitzador el responsable de totes les activitats que promogui al centre. Cada activitat tindrà unes persones que més directament la fan possible, a les quals, el dinamitzador/a ha de fer un seguiment i vetllar per la bona organització.

En tota activitat, el dinamitzador/a ha de facilitar l'aprenentatge. El grup ha de poder buscar per ell mateix els recursos necessaris en tota activitat, així els alumnes no només aprendran coses, sinó que aprendran el métode.

El dinamitzador/a ha de crear un procés en cada activitat, on el grup i/o els alumnes individualment puguin avaluar els seus progressos i èxits per si mateixos. Quan un grup té la possibilitat d'avaluar-se a si mateix, aprèn molt més quan l'avaluació bé donada únicament pel dinamitzador/a.

Per acabar, és important diferenciar el dinamitzador/a de la “persona-recurs”. Si un grup vol elaborar un projecte d'educació ambiental i fer activitats de sostenibilitat dins del centre; el dinamitzador/a no ha de ser un expert en aquests temes, el seu principal paper consisteix en.
motivar, fer treballar al grup per a la realització de les activitats proposades. El dinamitzador/a no ha de ser un expert en tot el que dinamitza.

Abans d’organitzar qualsevol activitat cal posar-se d’acord amb l’equip directiu del centre o bé amb el responsable de les activitats extraescolars i/o serveis culturals del centre. És absurd, que el dinamitzador/a per una banda, i el centre educatiu (per mitjà de la persona responsable) per l’altra, facin grans programacions, repetides i per separat. Si el dinamitzador/a acorda amb el professor responsable, amb el grup d’alumnes implicats, la confecció conjunta de les activitats i es comparteix la difusió, els alumnes gaudiran d’una oferta d’activitats molt més àmplia i rica.

10.2 Activitats

Abans d’organitzar qualsevol activitat cal posar-se d’acord amb l’equip directiu del centre o bé amb el responsable de les activitats extraescolars i/o serveis culturals del centre. És absurd, que el dinamitzador/a per una banda, i el centre educatiu (per mitjà de la persona responsable) per l’altra, facin grans programacions, repetides i per separat. Si el dinamitzador/a acorda amb el professor responsable, amb el grup d’alumnes implicats, la confecció conjunta de les activitats i es comparteix la difusió, els alumnes gaudiran d’una oferta d’activitats molt més àmplia i rica.

Si ens centrem en les activitats que podem dinamitzar en el dia a dia del punt al centre, la característica principal és l’amplitud i heterogeneïtat de propostes ja que podem intervenir en molts àmbit d’actuació.

Sense ànim de ser exhaustius, posarem un seguit d’exemples d’accions que es poden duu a terme.

Per duu a terme aquestes, i moltes altres activitats que poden organitzar-se, sovint els recursos del programa no són suficients i haurem de treballar conjuntament amb altres programes i/o àrees, sumant esforços i participació.

Àmbit temàtic: Música
- Promoure la creació de grups de música
  - Apropar el grup de música a esdeveniments del territori i/o de la ciutat. (Mostra de Programes Culturals, per exemple)
  - Facilitar els recursos musicals necessaris per la dinamització de la música al centre.

Àmbit temàtic: Teatre
- Promoure la creació de nous grups de teatre
  - Promoure la participació del grup de teatre del centre a esdeveniments del territori i de la ciutat. (Mostra de Programes Culturals, Institut d’Educació).
  - Promoure l’assistència a una representació teatral, oferint espectacles de qualitat, adequats als interessos de l’alumne
  - Promoure la creació de mostres de teatre on hi participin diferents centres a la vegada.
  - Facilitar eines noves i nous recursos de teatre als centres: espais, assessorament, ...
  - Generar l’hàbit d’anar al teatre i proposar al professorat que dediqui un espai a la formació d’espectadors
Àmbit temàtic: Esport
  o Promoure les activitats esportives.
  o Promoure la participació en campionats de barri i/o ciutat.
  o Organitzar una mostra d’activitats esportives
  o Promoure la participació en lligues esportives escolars i de territori o ciutat.
  o Promoure l’ús dels espais esportius municipals

Àmbit temàtic: Arts
  o Promoure la creació d’un grup de pintura, de dibuix.
  o Apropar el grup d’art del centre als esdeveniments, concursos, sobre art que hi ha a la ciutat.
  o Facilitar els recursos pel desenvolupament d’art al centre

Àmbit temàtic: Justícia i solidaritat
  o Promoure l’agermanament entre centres
  o Recollida de roba usada.
  o Recollida de joguines.
  o Recollida de material escolar (llibres, llibretes, ....)

Àmbit temàtic: Diades i Festes
  o Promoure la celebració de la Festa del Carnestoltes
  o Promoure la celebració de la Festa de la Castanyada
  o Promoure la celebració de Diades Internacionals: Dia de la Dona, Diada dels Infants, Dia de la Sida...
  o Promoure les activitats de Nadal.
  o Promoure la Diada del Llibre.
  o Festa de fi de curs, de fi de trimestre.
  o Promoure la celebració de la diada de l’11 de Setembre.

Àmbit temàtic: Medi Ambient i sostenibilitat
  o Promoure la participació a l’agenda 21 Escolar
  o Organitzar tallers de reciclatge i recollida selectiva de residus al centre.
  o Promoure l’estudi de temes d’ecologia i desenvolupament sostenible, ja sigui a l’aula, o bé en forma de seminari, conferència.
  o Promoure la celebració de la Diada de l’arbre i del Medi Ambient.

La revista
Si el centre en el qual treballem ja té una revista confeccionada per un grup d’alumnes, podem posar-nos amb contacte amb ells i elles per oferir-los la nostra col·laboració aportant nous temes a debat, recursos...

Si el centre, en cas contrari, no hi ha cap revista, podem dinamitzar un grup d’alumnes per a que la comencin. Caldrà, evidentment, la nostra col·laboració al principi, però no podem oblidar que la revista ha de ser d’ells i elles. Per tant hem d’intentar que vagin assumint la redacció de la revista amb facilitat, sempre reservant un espai a la revista per les informacions pròpies del Punt.
Les Jornades Culturals
A molts instituts es celebren jornades culturals de dos, o més dies o altres jornades dedicades als joves. Aquest és un espai ideal per a la intervenció del dinamitzador/a.
Es pot oferir suport a l’associació d’alumnes, als professors per organitzar aquest tipus d’activitats o fins i tot que el Punt es faci càrrec d’algun d’elles al voltant d’un tema concret que pot coincidir amb el tema de l’actual campanya de dinamització que s’estigui duent a terme. Els professors veuran al dinamitzador/a com un agent que els resta feina, i al dinamitzador/a li permetrà arribar al conjunt d’alumnes amb més facilitat.

Els concursos
És l’acció més utilitzada per donar suport a les activitats, campanyes... etc. Cal dissenyar-los amb imaginació, perquè siguin atractius per tots els alumnes i sobretot proposar activitats creatives.
Les normes de tot concurs cal que siguin molt clares tant pels organitzadors com pels participants des d’un bon principi. El dinamitzador haurà de “treballar-se” als tècnics per aconseguir premis, sempre culturals: entrades al teatre, als museus, diners per llibres, per música... etc. Sense arribar a donar més importància al premi que a la pròpia activitat, cal intentar que l’esforç tingui sempre una recompensa.

Les campanyes d’informació
Existeixen moltes accions possibles per a realitzar una campanya sobre un tema en concret i que interessi (o fer-lo interessant) als alumnes. L’interès serà una premessa fonamental perquè la campanya tingui èxit. Pot aconseguir-se el suport d’una exposició que ens faci alguna entitat dedicada a la informació i sensibilització del tema.

La xerrada és una altra acció que podria completar una campanya, però cal portar figures que sàpiguen parlar amb els joves. Una xerrada cal que vagi acompanyada sempre amb un espai de preguntes, debat per fer-la més amena i interessant.

Una altra acció ja comentada anteriorment, són els concursos vinculats a la campanya. I per acabar, relacionar la campanya amb alguna assignatura, activitat interna del centre, professor, per rendibilitzar esforços i aconseguir una major sensibilització del tema.

La formació d’alumnes
Tot sovint, dissenyant activitats de dinamització, ens oblidem de la formació. Els corresponsals, els consellers escolars, els delegats, el grup de teatre, la comissió de solidaritat... necessiten un tipus de formació molt pràctica que els ajudi, en cada cas, a satisfer els objectius de les seves accions, tasques... etc. El dinamitzador/a ha de dissenyar una activitat de formació adequada a les necessitats del grup al qual intervé.
Existeixen diferents tipus de format: el taller, la xerrada, el seminari, el debat.. etc. En aquestes activitats, és molt important l’avaluació que fan els alumnes, i que aquesta es vegi reflectida en canvis i millores.

La concreció de l’activitat de formació en el temps, també requerirà un tracte especial. Hi haurà hores, dies, i fins i tot mesos més apropiats per realitzar una activitat d’aquest tipus.

La informació acadèmica.
Dinamitzar el procés d’obtenció d’informació acadèmica pot fer-se mitjançant xerrades, visites a universitats i altres centres educatius, fent derivacions a organismes competents com Barcelona Activa... entre d’altres.
Cal tenir present, en la promoció de qualsevol activitat en recerca de la informació acadèmica, que hi ha unes dates més apropiades que van lligades a les dates de preinscripció als estudis. Això vol dir que si organitzem una xerrada sobre l’accés a la Universitat, als Cicles Formatius...el que sigui, en el mes de Novembre, potser no vindrà ningú. En canvi, si aquesta activitat la pensem pel mes de Març i Abril segurament tindrà molt més èxit.

El dinamitzador/a no ha de ser un expert acadèmic. Potser pot orientar, informar i derivar als alumnes a uns estudis o a uns altres. El que no ha de fer és el diagnòstic del camí que ha de seguir l’alumne, ni tampoc cal que sigui el que faci la xerrada acadèmica. Aquí, és important recordar els recursos, assessories i altres vies que hi ha d’obtenció d’informació i orientació a la ciutat en qualitat d’ensenyament.
10.3 Emancipació dels joves estudiant

Una de les potes sobre les quals es fonamenta l’emancipació dels joves és la formació-ocupació. Les polítiques de joventut concreten accions destinades a la orientació i facilitació de la inserció laboral dels i les joves. Les mostres d’ensenyament, les xerrades sobre opcions acadèmiques, les tutories de transició escola treball, i els fòrums entre alumnes en són alguns exemples.

Cal però també elaborar projectes d’intervenció amb joves que han finalitzat l’escolarització obligatòria sense acreditació acadèmica per tal de facilitar la seva incorporació al mercat laboral. El PIDCES, com a xarxa d’atenció informativa hauria d’estar dins dels circuits d’activitats que els serveis locals de transició escola - treball ofereixen en matèria d’orientació professional als estudiants.

A favor de l’emancipació dels joves estudiants i en matèria educativa també cal difondere valors i comportaments de corresponsabilitat ciutadana entre els joves. Des dels programes de dinamització als centres de secundària podem prevenir possibles comportaments violents i antidemocràtics. Així per exemple, la realització d’accions com tallers, campanyes, xerrades per donar a conèixer el funcionament de la democràcia, fomentant i potenciant els comportaments de corresponsabilitat ciutadana entre els joves.

10.3.1 Fira d’ensenyament

Objectius
Oferir informació completa i actualitzada als visitants de la fira sobre tots els nivells del sistema educatiu, organització, matèries, accessos i centres.

Destinataris
Tots els joves estudiants dels centres d’educació secundària i el conjunt de pares i mares i professors.

Descripció
Com el seu nom indica, la fira d’ensenyament és una mostra, una exposició de tota la oferta en matèria educativa de diferents nivells, i centres formatius. En el disseny de la fira hi podem incorporar tot tipus d’informació local en matèria educativa, dels estudis que realitzen els centres del municipi, però també no hi hauria de faltar documentació general com:
  - L’organigrama del sistema educatiu
  - La relació de centres d’ESO, Batxillerat, FP i PGS del municipi i comarca.
  - La relació de centres universitaris, notes d’accés i correspondència entre estudis.

El millor moment per planificar-la és a principi de curs, així podrem coordinar amb temps els nostres esforços amb les àrees d’educació i els serveis especialitzats del territori. El moment de la realització és a mitjans del tercer trimestre, i haurem de considerar la celebració del Saló de l’Ensenyament, ja que coincidint amb aquest, els centres i els departaments competents actualitzen guies i materials que necessitem per la mostra.

10.3.2 Tutories de transició escola-treball

Objectius
L’objectiu de les tutories és dotar d’habilitats pràctiques dirigides a la inserció laboral al jove que vol accedir al mercat de treball en acabar el segon cicle de la ESO.

**Destinataris**
Per alumnes del segon cicle de la ESO.

**Descripció**
A partir d’una xerrada introductòria sobre les sortides professionals i el món del treball, s’ofereix una perspectiva general de quines són les seves opcions futures i els aspectes bàsics del món del treball com contractes, drets i deures...entre altres.

La segona part es destina a treballar les habilitats en la recerca de feina, a partir de la perspectiva personal (autoconeixement), les eines mètodes i tècniques i l’accés a un procés de selecció. També són treballats els aspectes

10.3.3 **Fòrum entre alumnes**

**Objectius**
L’objectiu del fòrum és que els alumnes comparteixin la seva experiència en un tipus d’estudi (CFGM, Batxillerat o PGS) amb altres alumnes que han de decidir què faran després de l’ESO i que aquesta experiència els ajudi a prendre una decisió.

**Destinataris**
Per a alumnes de la ESO, que estan cursant un batxillerat, CFGM /S o PGS.

**Descripció**
Els fòrums entre alumnes formen part dels programes d’assessorament i orientació als estudiants d’alguns serveis d’informació juvenil.

Podem organitzar un fòrum per cada opció de CFGM batxillerat o PGS amb dos alumnes voluntaris que respondran les consultes.

Cal treballar l’activitat conjuntament amb el tutor de cada classe, i els alumnes han de participar al fòrum com si es tractés d’una de les activitats més dins del procés d’orientació per escollir l’opció un cop finalitzats els estudis.

A la pàgina de presentació de cada fòrum, es facilita informació sobre els estudis en qüestió i s’anuncia qui respondrà les consultes. L’objectiu no és que els alumnes responguin qüestions acadèmiques, sinó consultes sobre l’experiència en els estudis, la reacció dels pares, el temps que es triga a arribar al centre, etc. Això permet completar la informació que ja faciliten els tutors i els informadors juvenils amb el coneixement que, fruit de l’experiència, tenen els alumnes que ja estan cursant els estudis triats.

10.3.4 **Xerrades d’opcions acadèmiques (final d’etapa)**

**Objectius**
Els objectius principals de les xerrades d’opcions acadèmiques són:
- Donar a conèixer la oferta formativa / acadèmica que tenen els estudiants després de la finalització d’una etapa.
- Proporcionar als estudiants les eines i recursos necessaris que facilitin la decisió i l’accés.

**Destinataris**
Joves estudiants en qualsevol etapa educativa.

**Descripció**
Mitjançant la realització d’una xerrada informativa es donen a conèixer els continguts:
- ESO, accés, organització, sortides després de l’ESO.
- CFGM, accés, organització i sortides després dels CFGM
- CFGS, accés, organització i sortides després dels CFGS
- Batxillerat, accés, organització i sortides després del batxillerat.
- Accés a la Universitat, tipologia d’estudis, informació sobre carreres.

Cal realitzar-les amb la col·laboració de personal expert i el millor moment per plantejar-les és a mitjans del tercer trimestre del curs. Poden anar acompanyades d’una exposició, d’una visita a una universitat, a un centre d’estudis..entre altres.

10.4 Ciutadania jove activa

Objectius
Es tracta d’afavorir la participació del jove estudiant en la definició del seu entorn:
- Proporcionant als joves una educació en participació social i democràtica que esdevingui un aprenentatge amb capacitat d’integració com a valor personal.
- Impulsant la participació i la presa de decisions dels joves al centre escolar, al barri, al municipi i al territori.
- Proporcionant als joves un coneixement de les eines i processos de participació i decisió en diferents tipus de nivells: escolar, local, nacional i europeu.

Destinataris
Joves estudiants en general.

Descripció
L’acció ha de situar als participants en un escenari proper al jove i determinat on s’interpretarà la realitat i es simularan els rols de participació i decisió, mitjançant els quals es treballen els continguts relatiu a la participació com l’associacionisme estudiantil, la participació al govern dels centres, al govern de la ciutat, als consells sectorials de joventut, d’educació... entre altres entorns.

Paral·lelament, es treballen els continguts relatiu a la presa de decisions com la capacitat d’analitzar les situacions, de valorar, d’escol·lir i actuar en conseqüència i les actituds de responsabilitat, compromís social i polític.

11 Sistema d’indicadors

Nota: Informació extreta del dossier informatiu “El sistema d’indicadors PIDCES 2007/08” publicat per la OPJ
Durant el curs escolar 2006/07 nou municipis va participar en un grup de millora amb l’objectiu de definir un sistema d’indicadors comú a tots els municipis que participen en el Programa PIDCES.

Els municipis que hi va participar (Badalona, Cornellà de Llobregat, Esplugues de Llobregat, l’Hospitalet de Llobregat, Montcada i Reixac, El Prat de Llobregat, Terrassa, Vic i Vilafranca del Penedès) van realitzar un feixuc treball del qual es presenten els resultats.
Els principals reptes d’aquest treball van ser posar-se d’acord en quina informació és útil recollir, aquella que ens dóna informació rellevant del programa i ens ajuda a millor, i anomenar tots amb el mateix nom les mateixes coses.

**OBJECTIUS**

L’objectiu del sistema d’indicadors és poder disposar d’una eina per la valoració quantitativa i qualitativa del programa PIDCES, a nivell municipal i també a nivell de la província de Barcelona. I, d’aquesta manera, poder conèixer la situació real del programa i les seves necessitats futures. Com a eina de millora, es revisarà després de cada curs escolar per poder realitzar les modificacions necessàries perquè s’adapti a les necessitats i a la realitat del programa.
Dades referents als CES i la matrículació al municipi

1. ALUMNES MATRICULATS ALS CES QUE TENEN PIDCES
   
<table>
<thead>
<tr>
<th>NOM DELS CES</th>
<th>Tipus de centre</th>
<th>Horari</th>
<th>1r cicle ESO</th>
<th>2n cicle ESO</th>
<th>BAT</th>
<th>CFGM</th>
<th>CFGS</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>IES Batxent Olivera</td>
<td>Públic</td>
<td>matí</td>
<td>260</td>
<td>590</td>
<td>0</td>
<td>292</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>IES Salvador Dalí</td>
<td>Públic</td>
<td>matí</td>
<td>200</td>
<td>262</td>
<td>0</td>
<td>142</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>IES Esquerra de la Ràpita</td>
<td>Públic</td>
<td>matí</td>
<td>100</td>
<td>145</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>IES Illes Illes de Balaguer</td>
<td>Públic</td>
<td>matí</td>
<td>100</td>
<td>145</td>
<td>0</td>
<td>275</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>IES Riba de la Riba</td>
<td>Públic</td>
<td>matí</td>
<td>200</td>
<td>30</td>
<td>172</td>
<td>29</td>
<td>48</td>
</tr>
<tr>
<td>Total</td>
<td></td>
<td></td>
<td>1033</td>
<td>1033</td>
<td>557</td>
<td>45</td>
<td>70</td>
</tr>
</tbody>
</table>

2. CES que NO participen al programa PIDCES
   
   | Total centres públics | 2 |
   | Total centres concertats | 2 |
   | Total centres privats   | 2 |

3. TOTAL ALUMNES MATRICULATS AL MUNICIPI
   
   | Total centres públics | 0 |
   | Total centres concertats | 2 |
   | Total centres privats | 2 |

1r cicle ESO: diurn nocturn 2n cicle ESO: diurn nocturn BAT: diurn nocturn CFGM: diurn nocturn CFGS: diurn nocturn
4. DEDICACIÓ AL PIDCES

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nom del dinamitzador@</th>
<th>Horitzó internes</th>
<th>Organització</th>
<th>Informació</th>
<th>Total (ha de sumar 100%)</th>
<th>Jornada setmanal PIDCES</th>
<th>activitats al programa</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Informador 1</td>
<td>50,00%</td>
<td>45,00%</td>
<td>25,00%</td>
<td>100,00%</td>
<td>4</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>Informador 2</td>
<td>25,00%</td>
<td>50,00%</td>
<td>40,00%</td>
<td>100,00%</td>
<td>13</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>0</td>
</tr>
</tbody>
</table>

5. DADES CONTRACTACIÓ DINAMITZADORES PIDCES

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nom del dinamitzador@</th>
<th>Jornada setmanal</th>
<th>categoria laboral</th>
<th>contractació</th>
<th>resta (jornada)</th>
<th>Núm. CES</th>
<th>activitats</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Informador 1</td>
<td>35</td>
<td>Treball municipal</td>
<td>treball</td>
<td>0</td>
<td>1</td>
<td>no</td>
</tr>
<tr>
<td>Informador 2</td>
<td>40</td>
<td>Treball municipal</td>
<td>municipal</td>
<td>0</td>
<td>4</td>
<td>si</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>0</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

6. PARTICIPACIÓ DELS TÈCNICS MUNICIPALS EN LES ACTIVITATS ORGANITZADES AL PIDCES

<table>
<thead>
<tr>
<th>Núm. tècnic</th>
<th>Activitat</th>
<th>Regidoria</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>si</td>
<td>(només)</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>si</td>
<td>(només)</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>si</td>
<td>(global)</td>
</tr>
</tbody>
</table>

7. ACCIONS PIDCES ORGANITZADES PER LA REGIDORIA DE JOVENTUT

<table>
<thead>
<tr>
<th>Activitat</th>
<th>Núm. edat</th>
<th>Núm. participants</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Formadors</td>
<td>3</td>
<td>0/05</td>
</tr>
<tr>
<td>inscripcions</td>
<td>1</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>altres</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6. CARACTERÍSTIQUES DEL PUNT</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>-------------------------------</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
</tr>
<tr>
<td>CAS Radial Guixers</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>CAS Roig Repolles</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>CAS Peret de Marrieta</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>CAS Pobles de Rivalles</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>CAS Mas de la Vall</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>CAS Mas de la Riera</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>CAS Mas de les Roveres</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>CAS Mas de les Roveres</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>7. ALUNY DES PASSIÔS DEL POÇES</th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>CAS Radial Guixers</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>CAS Roig Repolles</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>CAS Peret de Marrieta</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>CAS Pobles de Rivalles</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>CAS Mas de la Vall</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>CAS Mas de la Riera</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>CAS Mas de les Roveres</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>CAS Mas de les Roveres</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>8. NÚMERS DE D'IMPACTEIG</th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>CAS Radial Guixers</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>CAS Roig Repolles</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>CAS Peret de Marrieta</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>CAS Pobles de Rivalles</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>CAS Mas de la Vall</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>CAS Mas de la Riera</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>CAS Mas de les Roveres</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>CAS Mas de les Roveres</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>9. ACTE MÀXIM</th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>CAS Radial Guixers</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>CAS Roig Repolles</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>CAS Peret de Marrieta</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>CAS Pobles de Rivalles</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>CAS Mas de la Vall</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>CAS Mas de la Riera</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>CAS Mas de les Roveres</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>CAS Mas de les Roveres</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>10. CONSULTA</th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>CAS Radial Guixers</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>CAS Roig Repolles</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>CAS Peret de Marrieta</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>CAS Pobles de Rivalles</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>CAS Mas de la Vall</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>CAS Mas de la Riera</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>CAS Mas de les Roveres</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>CAS Mas de les Roveres</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
### Dades que cal recollir:

**12. ACTORS**

**Programa de Corresponsals:** existeix el programa de corresponsals al centre? (sí/no)

**Nombros de corresponsals:** nombre d’estudiants que han col·laborat en la dinamització o en la transmissió d’informació en algun moment del curs i amb una implicació mínima d’un mes

**Altres alumnes col·laboradors:** nombre d’estudiants que han col·laborat puntualment en la dinamització o en l’organització d’actes relacionats amb el PIDCES en el centre (EXCEPTE corresponsals)

**Professorat implicat:** nombr de professors (EXCEPTE el referent) que han intervenint en el funcionament del PIDCES en el CES

**Associacions sindicals:** associacions d’estudiants de tipus sindical

**Altres associacions:** associacions d’estudiants amb altres fins o grups d’estudiants organitzats

**Altres actors de l’entorn:** nombre d’agents (entitats, serveis i institucions) del barri que han participat en les accions del PIDCES

### 12. ACTORS

<table>
<thead>
<tr>
<th>CES</th>
<th>programa de corresponsals</th>
<th>corresponsals</th>
<th>altres alumnes col·laboradors</th>
<th>professorat implicat</th>
<th>associacions sindicals</th>
<th>altres associacions</th>
<th>altres actors de l’entorn</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>IES Baldarí Güller</td>
<td>sí</td>
<td>5</td>
<td>1</td>
<td>10</td>
<td>1</td>
<td>1</td>
<td>5</td>
</tr>
<tr>
<td>IES Salvador Dalí</td>
<td>sí</td>
<td>6</td>
<td>3</td>
<td>8</td>
<td></td>
<td></td>
<td>5</td>
</tr>
<tr>
<td>IES Estany de la Ricarda</td>
<td>sí</td>
<td>5</td>
<td>1</td>
<td>7</td>
<td>1</td>
<td></td>
<td>5</td>
</tr>
<tr>
<td>IES Illes de la Banyols</td>
<td>sí</td>
<td>6</td>
<td>0</td>
<td>9</td>
<td>1</td>
<td></td>
<td>5</td>
</tr>
<tr>
<td>IES Ribera Baixa</td>
<td>sí</td>
<td>5</td>
<td>2</td>
<td>5</td>
<td>1</td>
<td></td>
<td>5</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Indicadors de cobertura

<table>
<thead>
<tr>
<th>Participació per centres</th>
<th>participen</th>
<th>no participen</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>públics</td>
<td>5</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>concertats</td>
<td>0</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td>privats</td>
<td>0</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td>total</td>
<td>5</td>
<td>4</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Alumnes matriculats en centres amb PIDCES (respecte el total d'alumnes del municipi)

<table>
<thead>
<tr>
<th>general</th>
<th>66%</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1r cicle ESO</td>
<td>84%</td>
</tr>
<tr>
<td>2n cicle ESO</td>
<td>48%</td>
</tr>
<tr>
<td>Batxillerat</td>
<td>69%</td>
</tr>
<tr>
<td>CFGM</td>
<td>77%</td>
</tr>
<tr>
<td>CFGS</td>
<td>62%</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Participació per centres:

<table>
<thead>
<tr>
<th>tipus de centre:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>públics</td>
</tr>
<tr>
<td>concertats</td>
</tr>
<tr>
<td>privats</td>
</tr>
</tbody>
</table>

54
Indicadors de participació en el programa

Total hores de dinamitzador dedicades al programa: 17,0 hores/setmana
Mitjana d'hores de dinamitzador per CES: 3,4 hores/setmana
Participació dels dinamitzadors en les activitats del programa: 50%
Mitjana d'experiència dels dinamitzadors en el programa: 1,5 anys
Participació dels tècnics municipals en les activitats del programa: 67%

Distribució del temps dels dinamitzadors:

| Taula internes | 30,00% |
| Dinamització   | 45,00% |
| Informació     | 25,00% |

Equipament del punt

Alumnes que tenen el punt com a espai de pas natural per anar al pati o a l'aula

Agents implicats en el funcionament del punt per cada 100 alumnes