

AVALUACIÓ DE L'ACCESSIBILITAT COGNITIVA D'UNA ESCOLA.

Data de lliurament: Divendres 03/03/2023

Tipus d'agrupament: Treball **grupal (3-4 persones)**

Mode de lliurament: Aula virtual. Només una persona del grup puja el treball amb el nom de tots els integrants què han col·laborat de manera efectiva a l'elaboració del treball.

Hores estimades de dedicació al treball: 25-30 hores

Incidència a la qualificació final: 20% de la qualificació final de l'assignatura

Per què fem aquesta activitat?

Perquè moltes escoles tenen carències d'accessibilitat cognitiva.

Perquè corregir estes carències pot ser relativament senzill.

Perquè l'accessibilitat cognitiva és positiva per a tothom i imprescindible per a alguns/es.

Perquè és un concepte encara relativament desconegut.

Perquè és un element bàsic de la formació de qualsevol mestre/a de PT.

Perquè ens pot permetre fer una pràctica d'aprenentatge servei valuosa per al vostre aprenentatge.

En què consisteix l'activitat?

L'activitat consisteix a fer una auditoria de l'accessibilitat cognitiva d'una escola.

Les passes a seguir són:

1. Triar l'escola a la qual voleu fer l'auditoria.

Cal tindre en compte:

a) Que siga una escola amb la qual tingueu garantit l'accés per a fer l'auditoria. El millor és exposar el treball a un membre de l'equip de direcció de l'escola, tot explicant el que implica per a l'escola i els beneficis que pot obtindre.

b) Que siga una escola de la que, preferiblement, almenys un membre de l'equip tinga un cert coneixement previ, però els altres membres no coneguen (física i organitzativament) per dins.

2. Fer una proposta a l'equip de direcció de l'escola.

Cal que deixeu clar que necessitareu:

- Una o dues vesprades per a visitar les instal·lacions fora de l'horari lectiu i fer l'auditoria. Aquesta visita pot ser o no acompanyada per un professional de l'escola. Especifiqueu quantes persones realitzareu la visita.
- Realitzar una reunió final amb un membre de l'equip de direcció de l'escola per a comunicar els resultats de l'auditoria.

Cal que deixeu clar que l'activitat és positiva per a l'escola:

- Perquè suposa una avaluació externa que es realitza per a detectar barreres per a la inclusió.
- Perquè s'exposen propostes de millora concretes i viables logística, organitzativa i econòmicament.

Cal que deixeu clar també que es tracta d'una pràctica formativa. Les conclusions que s'extraguen s'han d'interpretar amb esta precaució.

3. Planificar l'auditoria.

Cal que dissenyeu les "missions" que vos proposareu durant l'auditoria:

- Localitzar un aula concreta, un bany, un despatx, etc.
- Localitzar el centre des d'un punt proper a la pròpia escola.
- Identificar quin és el millor procediment per entrar (entrar si la porta està oberta?, localitzar el timbre?, funciona el timbre?, si m'obrin, entre directament?, espere a la porta?...).
- Si vull parlar amb la directora/or, entre directament al despatx?, toque a la porta i espere fora?,...).
- Si vull buscar un llibre a la biblioteca del centre, puc acudir en qualsevol moment?, quan ho localitze, puc agafar-lo directament?, he de demanar permís?, qui anota el préstec?
- Si soc un familiar que he anat al centre a una reunió, puc emprar el telèfon mòbil?
- Puc parlar amb el meu acompanyant pel passadís?,...

No han de ser necessàriament estes. Cada centre pot tindre particularitats.

Quantes missions?

Importa més la utilitat de les missions al dia a dia del centre que la quantitat de missions. Poseu-vos en la pell d'un estudiant de l'escola o d'un familiar que, o bé tenen dificultats de comprensió (i/o discapacitat intel·lectual), o bé acaba d'arribar al centre i tot és nou per ell/a.

4. Implementar l'auditoria.

A l'auditoria ha d'haver almenys un dinamitzador/a. Preferiblement ha de ser qui més coneixements tinga de l'escola. És qui proposarà les missions (tot i que són conegudes per tots, ja que s'han dissenyat per tot l'equip).

La resta de l'equip ha de realitzar les missions.

Durant l'auditoria heu de prendre notes i realitzar fotografies dels elements avaluats més rellevants.

IMPORTANT: si teniu la possibilitat que vos acompanye una persona amb DI i/o dificultats de comprensió, amb la qual tingueu relació, l'activitat pot arribar a ser molt més enriquidora.

No és un requisit indispensable, però sí seria positiu per al vostre aprenentatge.

A una auditoria professional, habitualment sí sol ser imprescindible la participació de persones amb DI i/o dificultats de comprensió.

5. Redactar l'informe.

L'informe ha de ser clar, sense adornaments, directe i professional.

També ha de ser respectuós amb el centre que s'ha avaluat.

L'informe contindrà:

- Una breu introducció sobre què és l'accessibilitat cognitiva, en quin context es fa este informe (formació inicial de professorat), quantes visites s'han realitzat abans de l'informe i per què es fa este informe (bàsicament, per a millorar aspectes puntuals d'accessibilitat cognitiva del centre).
- Un llistat de les missions, funcions o tasques que s'han avaluat.
- Una avaluació del nivell d'accessibilitat de cada missió amb una escala comprensible (per exemple bona, millorable, deficient). S'han d'adjuntar fotografies de l'entorn que mostren clarament els punts febles i també els punts forts.

- En cas de valorar les missions com a millorables o deficientes, s'han de proposar millores concretes viables. Les propostes han de ser clares i concises. Són una part fonamental de l'informe. Les persones que rebran l'informe no necessàriament són expertes en accessibilitat cognitiva, pel que hem de ser clars i exhaustius.
- Una proposta de calendari per a implementar les mesures de millora i per a realitzar una nova avaluació després d'haver implementat les millores (esta avaluació seria, teòricament, uns 3 mesos després de l'informe, pel que l'assignatura ja haurà acabat i serà opcional realitzar-la).

6. Comunicar l'informe a un membre de l'equip de direcció de l'escola.

No serà suficient amb lliurar o enviar l'informe a l'escola. A més, s'ha d'explicar, en una reunió amb els professionals de l'escola, el contingut de l'informe.

Esta reunió ha de ser formativa i s'ha de desenvolupar amb un to constructiu i positiu.

La reunió s'ha de basar a una presentació amb imatges dels punts forts i febles detectats (poden ser les mateixes imatges de l'informe); i ha de concloure amb l'explicació de les propostes de millora suggerides.

IMPORTANT: Abans de presentar l'informe a l'escola, s'ha d'enviar per correu electrònic al professor de l'assignatura.

Què cal lliurar a l'aula virtual?

- L'informe que s'ha lliurat a l'escola.
- La presentació que s'ha emprat de base per a comunicar l'informe.

Quin és el format de l'activitat?

Format de l'arxiu que es lliura a l'Aula Virtual	Cal lliurar un arxiu .zip que continga 2 arxius pdf: un amb l'informe i altre amb la presentació.
Format del text	Informe: Arial, Times New Roman o Verdana. Tamany 12. Interliniat senzill. Text justificat. Estil professional. Presentació: el format que considereu, sempre tenint en compte que es tracta d'una presentació professional.

Criteris d'avaluació del treball grupal

Activitat	Criteris d'avaluació
Selecció de les missions a realitzar (1.5 punts).	Les missions són clares.
	Les missions són útils per als usuaris de l'escola.
Avaluació de les missions (3 punts).	L'avaluació està correctament justificada.
	S'adjunten fotografies dels elements que suposen punts forts i febles de l'escola.
Propostes de millora (3.5 punts).	Les propostes de millora es deriven correctament dels punts febles detectats.
	Les propostes de millora són accions concretes.
	Les propostes de millora són viables.
	Hi ha almenys una proposta de millora per a cada punt feble detectat.
Presentació de l'informe (2 punts)	La presentació és clara i professional.
	La presentació inclou tots els elements assenyalats a l'informe.
Conjunt del treball	Ús de vocabulari correcte.
	Format professional dels documents.