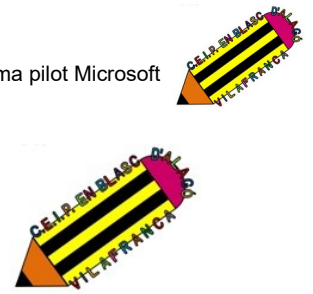




COL·LEGI PÚBLIC CEIP DON BLASCO DE ALAGÓN

C/ Escoles s/n 12150 VILAFRANCA, Castelló

Tel: 964 33 61 30 12002750@gva.es



INFORMACIÓ PER A PROFESSORAT DEL CENTRE DIGITAL COL·LABORATIU.

NOCIONS INICIALS POSADA EN MARXA MICROSOFT:

Des de Conselleria s'ha creat una identitat digital per a poder accedir a totes les aplicacions i serveis que ens ofereix Microsoft per a treballar. De moment es mantenen els dos correus actius (el vell acaba amb @gva.es i el nou amb **@edu.gva.es**).

Amb les identitats digitals s'aniran integrant tots els serveis: Aules, LliureX, correu electrònic, equips de Teams des d'ITACA... La idea és un accés únic a les diferents plataformes de Conselleria.

Per a l'alumnat també els han creat la seua identitat digital que poden consultar a Webfamília. En aquest cas acabarà amb **@alu.edu.gva.es**. Les famílies poden veure contrasenya i canviar-la des d'allí. Aquesta identitat digital acompanyarà a l'alumnat durant tota l'escolaritat. Aquesta identitat digital els permetrà treballar de forma col·laborativa.

Índex dels passos a seguir per al professorat:

1. Trobar la teua identitat digital (Escriptori Itaca)
2. Activar la identitat docent (OFFICE365)

PAS 1: COM SABER EL MEU COMPTE I CONTRASENYA:

1.- Entrar a l'escriptori de ITACA3:

<https://acces.edu.gva.es/sso/login.xhtml?callbackUrl=https://acces.edu.gva.es/escriptori/>

acces.edu.gva.es/sso/login.xhtml?callbackUrl=https://acces.edu.gva.es/escriptori/

GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria d'Educació, Cultura i Esport

Valenciano Castellano

Acceso a aplicaciones de Educación

DNI / NIE
xxxxxxxxxx4

Contraseña
.....

Entrar

Recordar contraseña Cambiar contraseña

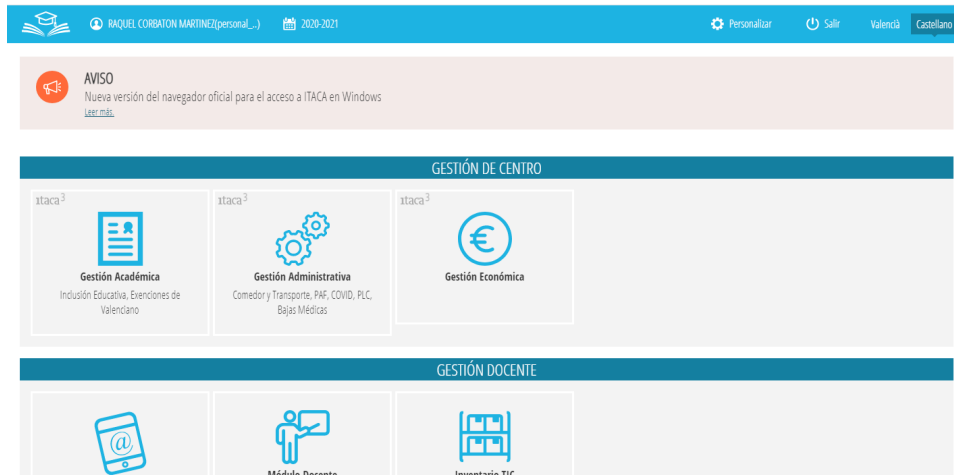
También puede acceder con Cl@ve

Cl@ve

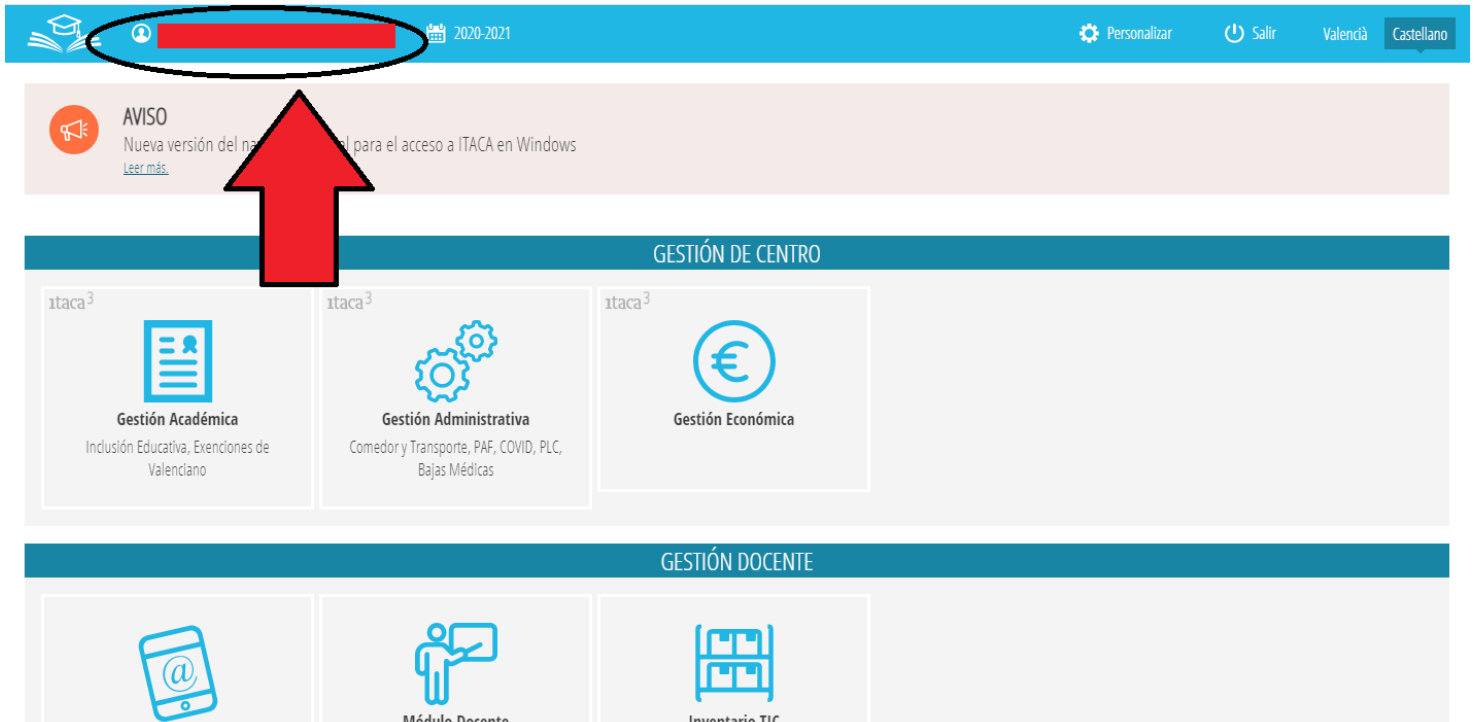
Guía básica para utilizar las aplicaciones de educación



2.- Accedir amb el vostre usuari d'Ítaca normal (DNI + contrasenya)



3.- Dalt a l'esquerra apareixerà el vostre nom. Cliqueu una volta davant i se vos obrirà una pantalla nova.



4.- A la pantalla nova que apareixerà vos ixen les vostres dades i entre elles esta el correu i la contrasenya per a entrar a totes les aplicacions de Microsoft (teams, outlook, onenote...). Apunteu-vos-la a algun lloc. Es pot canviar la contrasenya però tarda 30 min, feu-ho un dia que no vulgueu utilitzar immediatament el vostre usuari.



Datos del Usuario

- Nombre y Apellidos
- Perfil
- E-mail
- Identidad Digital
- Fecha de nacimiento
- E-mail
- Clave Inicial
- Código de recuperación

[Cambiar Contraseña](#)

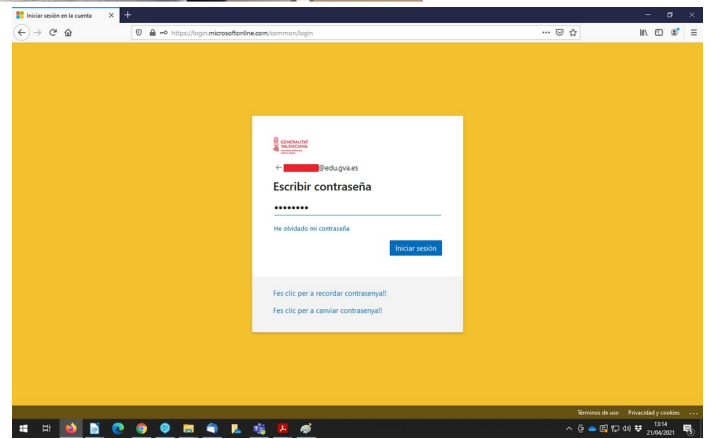
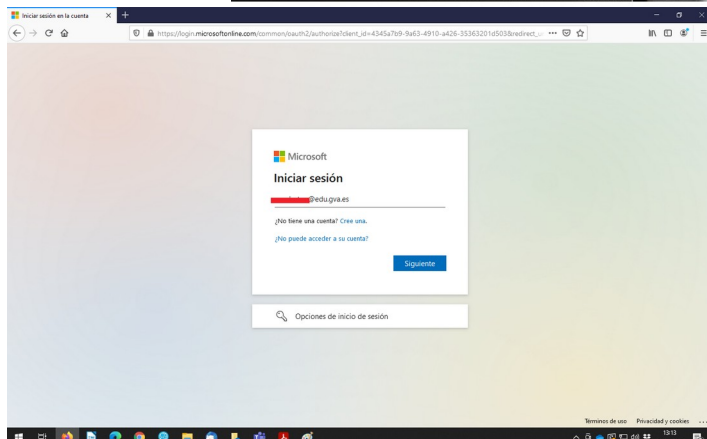
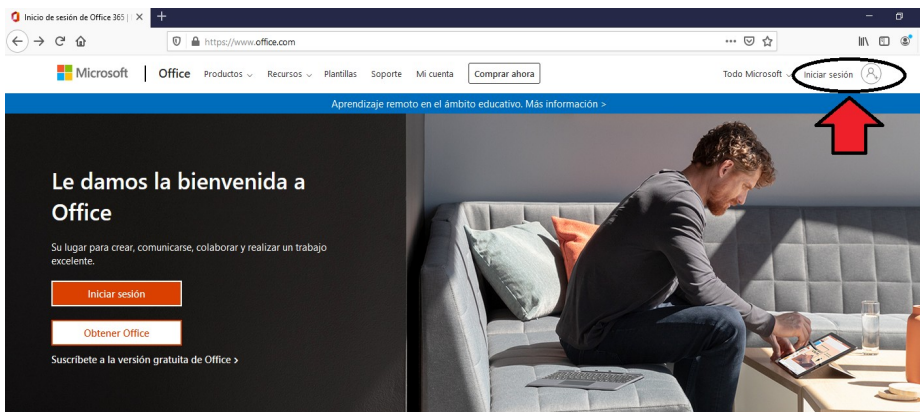
correu nou per a utilitzar microsoft
 contrasenya correu nou
 codi recuperació per si es perd contrasenya

****COMPTE:** el codi de recuperació és per a canviar la contrasenya o retornar a la inicial.

PAS 2: PORTAL OFFICE365

Per a entrar al portal (on s'engloben totes les aplicacions) cal entrar amb el vostre correu i contrasenya nous (el que acaba amb @edu.gva.es).

- 1.- Entrar a la direcció: <https://www.office.com/>
- 2.- Entrar a iniciar sessió i posar el vostre correu i contrasenya.





3.- Quan entreu la pantalla que vos apareixerà és aquesta però sense documents (encara deu estar buit). És una espècie de DRIVE i tal i com vos vagen compartint o aneu creant documents vos aniran eixint. És útil que si apretes un dels botons de l'esquerra filtra els documents que tens al teu usuari depenent el seu format: word, excel, whiteboard... per a trobar ràpidament el que necessites.

Hi ha historials de versions per a restaurar una anterior i també veure qui va modificant (com al Drive).

També es poden triar els permisos per a què puguin modificar o no els documents (com a Drive).

The screenshot shows the Microsoft Office 365 interface. At the top, there is a search bar and a navigation bar with a home icon and a 'Buenas tardes' greeting. Below this, there is a section for creating new documents, with a button labeled 'Per a crear un nou'. A red arrow points to this button. To the right, there is a user profile section labeled 'El vostre usuari'. Below the navigation bar, there is a list of documents with columns for 'Nombre', 'Modificado', 'Compartido por', and 'Actividad'. A red box highlights the left sidebar containing icons for various Microsoft Office applications (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, etc.). A text box with a red background and white text is overlaid on the sidebar, stating: 'Per a crear documents amb qualsevol format de Microsoft Si cliques damunt de la icona també apareixen tots els documents que tens en eixe format guardats.' Another red arrow points to the top right corner of the interface, where there is a gear icon and a question mark icon.

COM SABER EL COMPTE I CONTRASENYA DE L'ALUMNAT:

****A mode informatiu, de moment no ens farà falta aquest pas, però l'alumnat ja ho té assignat.**

1.- Entrar al mòdul docent d'Ítaca:

<https://acces.edu.gva.es/sso/login.xhtml?callbackUrl=https://docent.edu.gva.es/md-front/www/>

2.- Anar a GRUPS – ENTRAR AL GRUP QUE TUTORITZES – CLICAR A “TASQUES DIÀRIES” (“tareas diarias”) - triar l'opció “PER ALUMNE” (“por alumno”) - clicar al perfil de l'alumne i després una altra volta clicar al perfil per a entrar a veure la fitxa de dades personals de l'alumne/a.

****Recordeu que el format del compte de l'alumnat és @alu.edu.gva.es**



****APP WEBFAMILIA:** a banda del lloc web de la Webfamília, les famílies també tenen la possibilitat de descarregar-se l'aplicació al seu mòbil o tablet. Des d'ací les famílies poden consultar la identitat digital dels seus fills/es on poden consultar i canviar la contrasenya.

La identitat digital (correu nou de Conselleria), igual que passa amb el Gmail de Google, integra un gran nombre d'aplicacions i ferramentes online.

Microsoft 365 ofereix:

- Núvol amb 1TB.
- Mail amb 50GB per usuari.
- Alta prioritat en la privacitat de dades.
- Comptem amb llicència A1: tot en el núvol i també utilitzar l'aplicació en diferents dispositius.

COMPARACIÓ ENTRE FERRAMENTES DE GOOGLE I MICROSOFT

Equivalències entre programes més destacats (o que més utilitzem).

MICROSOFT		GOOGLE
Outlook	↔	Gmail
Onedrive *també és l'equivalent de Dropbox	↔	Drive
Teams	↔	Google Meet
Forms	↔	Google Forms
Onenote	↔	Quadern de Notes
Word	↔	Google Docs
Excel	↔	Google Calc
Power Point	↔	Google Presentaciones

