



PLA D'ACOLLIMENT DIGITAL
2023

ÍNDIX

1. Introducció	2
2. A qui va dirigit?	3
2.1 Docents i/o educadors/-es	3
2.2 Famílies	4
3. Actuacions previes	5
3.1 Actuacions formatives	5
4. Eines de comunicació	6
4.1 Soc Docent	6
4.2 Soc Educador/-a	7
4.3 Soc Família	8
5. Infografies	8

1. INTRODUCCIÓ

Aquest Pla d'Acolliment Digital és un document que es troba dins del Pla de Comunicació del nostre centre. Es fonamenta en l'ús adequat i coherent de les tecnologies digitals que l'Administració Educativa posa al nostre abast, per a establir els canals externs i interns de comunicació entre els diferents membres de la nostra comunitat educativa.

Pretenem que siga un document de treball per a l'equip educatiu (docents i educadors/-es) i famílies nouvingudes per a tindre, a simple vista, la forma de comunicació que s'utilitza en el centre. Es tracta d'un document viu i en constant revisió, disponible per a la seua consulta de manera digital.

2. A QUI VA DIRIGIT?

El Pla d'Acolliment, tracta d'incorporar i aconseguir l'adaptació de l'equip educatiu (docents i educadors/-es) i famílies que arriben per primera vegada al nostre centre escolar. Aquest document tracta de facilitar informació sobre les eines de comunicació per a tota la comunitat educativa.

2.1 DOCENTS – EDUCADORS/-ES

L'arribada d'un nou docent o educador/-a al centre sempre suposa un nou repte per a aquesta persona i per al centre. Igual que ha de conèixer la realitat del seu grup, el funcionament dels òrgans de govern del centre, horaris i calendaris, funcionament de les diferents dependències, ...; també és important conèixer el funcionament i la implementació del PDC en el centre i les eines digitals emprades.

Els passos a seguir en arribar un nou docent o educador/-a a el centre són:

- Actualització de les seues dades (si fora necessari) en ITACA per a poder fer ús de les diferents eines digitals: AULES, Microsoft 365, ...
- Inclusió dins dels TEAMS del centre: Grups, Xats, ...
- Incorporació a les llistes de distribució de correu electrònic: Claustre, Cicle, Comissions, ...
- Ús de dispositius del centre (ordinadors, portàtils, PDI, fotocopiadores i escàners): Explicació de com fer ús d'aquests.
- Protecció de dades i drets d'autor: explicació de quines dades utilitzem en el centre i com ha de ser el seu tractament.
- Utilització de les diferents llicències d'autoria i la seua implementació en les activitats del centre i de l'aula.
- Informació al voltant de la Formació en Competència Digital Docent: dins del PAF i en la xarxa CEFIRE.
- Implementació del Pla Digital de Centre: l'equip impulsor li facilitarà el PDC i les línies d'actuació en marxa.

2.2 FAMÍLIES

En el moment que una família incorpora el seu fill/-a en el centre s'han de fer una sèrie d'actuacions.

Aquestes són:

- Incorporar les seues dades a la plataforma ITACA.
- Facilitar a la família totes les autoritzacions/denegacions que haja de signar sobre l'ús de les seues dades de caràcter personal.
- Informació dels mitjans de comunicació amb el centre i amb els docents: telèfon i correu electrònic del centre.
- Accés a la plataforma WebFamília: credencials, manual ús, justificació de faltes, comunicació amb l'equip educatiu responsable del grup classe on es troba matriculat el seu fill/-a.
- Informació sobre la plataforma AULES que s'utilitza en el centre i com accedir.
- Ús d'imatges, enregistrament i difusió fora del centre. Drets i obligacions.

3. ACTUACIONS PREVIES

Per a fer efectiva aquest acolliment, realitzarem a començament de curs actuacions formatives previstes en el Pla de Comunicació i que afecten directament l'acolliment en comunicació entre els agents previstos en l'apartat anterior com són l'equip educatiu (docents i educadors/-es) i famílies:

3.1 ACTUACIONS FORMATIVES

Membres de l'Equip Educatiu	Actuacions
<i>Itaca / Webfamilia (si són docents)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Ús i configuració de WebFamília
<i>Aules</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Accés a l'Aula Virtual al Sabor Infantil i com configurar-la (inserció de contingut i recursos per a la comunicació amb les famílies) • Accés a l'Aula Virtual de Coordinació de l'Equip Educatiu.
<i>Correu electrònic</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Ús correcte del correu corporatiu.
<i>Teams</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Com crear un xat extern (per a la comunicació amb les famílies) en Teams • Normes d'ús del xat Claustre
A las famílies	Actuacions
<i>WebFamília</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Com donar-se d'alta • Fer consultes • Comunicar-se amb els docents o direcció del centre
<i>Aules</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Com accedir a l'aula virtual. • Com consultar contingut dins de l'aula virtual • Com sol·licitar cita per a reunir-se amb l'educadora responsable de l'alumnat. • Com comunicar-nos amb l'educadora a la plataforma Aules.
<i>Teams</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Normes d'ús dins del xat en Teams

4. EINES DE COMUNICACIÓ

4.1 SOC DOCENT

Les eines de comunicació que com a docent utilitzaré per a la comunicació són:

- Per a comunicar-me amb l'**Administració Educativa**:
 - **OVIDOC**: Oficina Virtual del Docent, amb informació, tràmits i comunicació amb l'Administració.
 - **GvaSai**: Suport i Assistència Informàtica per a la resolució d'incidències o peticions relacionades amb les TIC.
 - **Tràmit Z**: tràmit que s'usarà quan no existisca un específic en la Seu Electrònica de la Generalitat.

- Per a comunicar-me amb la resta de l'**Equip Educatiu**:
 - **Correu corporatiu**: Comunicacions entre l'Equip Educatiu mitjançant la identitat digital (@edu.gva.es)
 - **Teams**: Comunicacions entre l'Equip Educatiu a través de xats.
 - **Calendari**: des d'on es convocarà a la resta de membres de l'Equip Educatiu per a la realització de reunions, claustres, ...
 - **Aules**: A través de l'Aula virtual de Coordinació de l'Equip Educatiu, creada en el sabor de Aules Docent, es pujarà material i documentació rellevant del centre.

- Per a comunicar-me amb les **famílies i/o responsables de l'alumnat**:
 - **ITACA / WebFamilia**: per a informacions sobre eixides del centre escolar, activitats, esdeveniments, control d'assistència, ...
 - **Teams**: per a enviar missatges de manera instantània a les famílies de l'alumnat (ja siga a nivell grupal o individual)
 - **Aules**: Comunicacions amb les famílies a través de l'aula virtual, creada per a cada grup-classe del centre, en el sabor Aules Infantil.
 - **Correu corporatiu**: a través de la identitat digital (@edu.gva.es) les comunicacions amb les famílies es faran de manera més formal i organitzada.

4.2 SOC EDUCADOR/-A

Les eines de comunicació que com educador/-a utilitzaré per a la comunicació són:

- Per a comunicar-me amb l'**Administració Educativa**:
 - **Tràmit Z**: tràmit que s'usarà quan no existisca un específic en la Seu Electrònica de la Generalitat.

- Per a comunicar-me amb la resta de l'**Equip Educatiu**:
 - **Correu corporatiu**: Comunicacions entre l'Equip Educatiu mitjançant la identitat digital (@edu.gva.es)
 - **Teams**: Comunicacions entre l'Equip Educatiu a través de xats.
 - **Calendari**: des d'on es convocarà a l'Equip Educatiu per a la realització de reunions.
 - **Aules**: A través de l'Aula virtual de Coordinació de l'Equip Educatiu, creada en el sabor de Aules Docent, es pujarà material i documentació rellevant del centre..

- Per a comunicar-me amb les **famílies i/o responsables de l'alumnat**:
 - **Teams**: per a enviar missatges de manera instantània a les famílies de l'alumnat (ja siga a nivell grupal o individual)
 - **Aules**: Comunicacions amb les famílies a través de l'aula virtual, creada per a cada grup-classe del centre, en el sabor Aules Infantil.
 - **Correu corporatiu**: a través de la identitat digital (@edu.gva.es) les comunicacions amb les famílies es faran de manera més formal i organitzada.

4.3 SOC FAMÍLIA

Les eines de comunicació que com a família utilitzaré per a la comunicació són:

- Per a comunicar-me amb l'**Equip Educatiu**:
 - **Correu**: Comunicacions més formals i organitzades dirigides a l'Equip Educatiu del centre. Els missatges s'enviaran als correus corporatius de les educadores que es troben al càrrec dels nostres fills/-as.
 - **Teams**: per a enviar missatges de manera instantània a l'Equip Educatiu. No s'ha d'abusar de l'ús del xat, solament quan siga estrictament necessari.
 - **Aules**: A través de l'Aula virtual creada per a cada grup-classe del centre escolar es podran enviar missatges i notificacions a l'Equip Educatiu responsable d'aqueixa determinada aula.

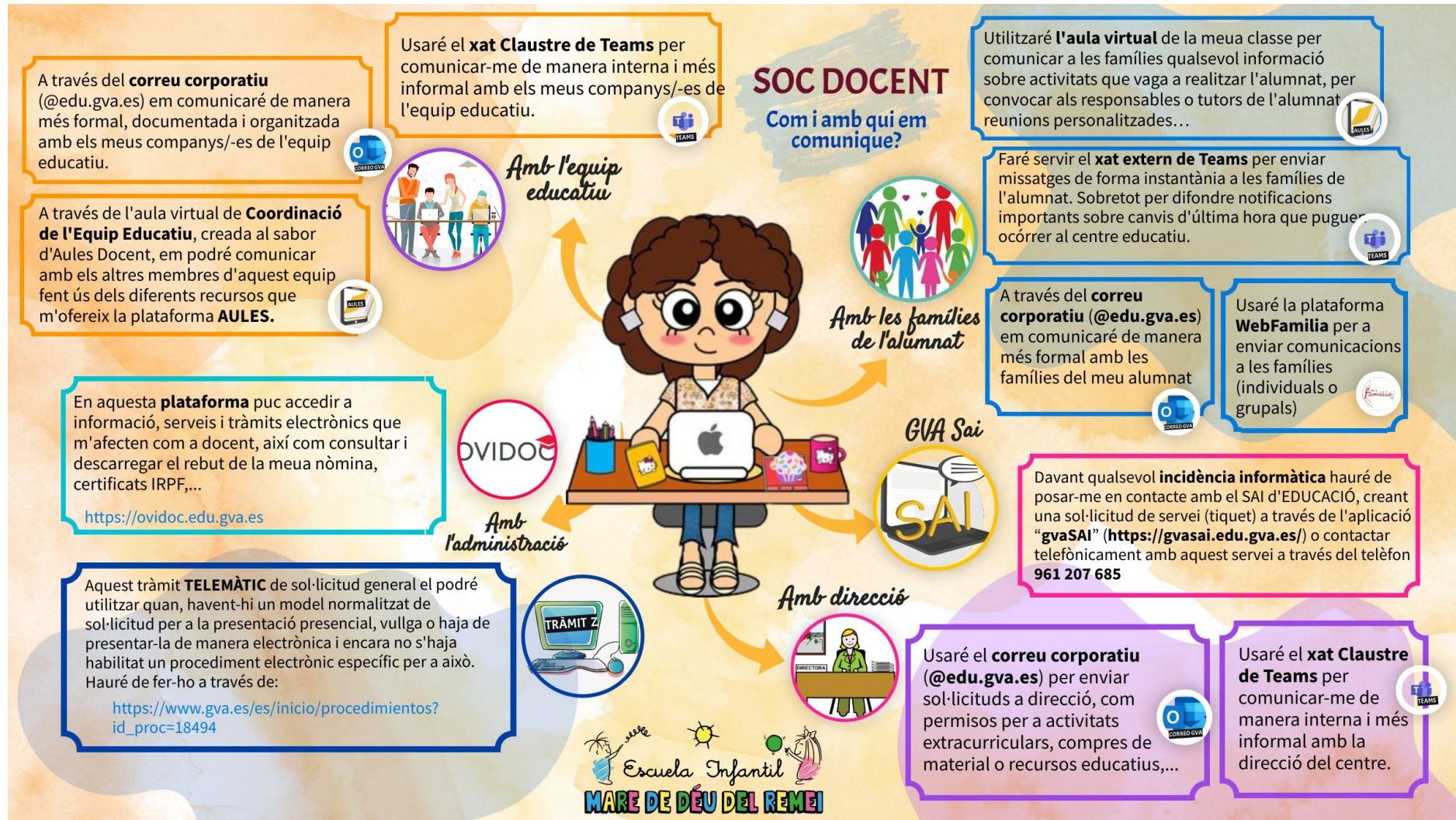
- Per a comunicar-me amb el **Centre Educatiu**:
 - **ITACA / WebFamilia**: a través de la plataforma WebFamilia podem, entre moltes altres coses, justificar les faltes dels nostres fills/-as, comprovar que les nostres dades personals estiguen actualitzats,...
 - **PortalEdu (pàgina web del centre)**: a través de l'apartat de "Contacte" existent en la pàgina web corporativa del centre escolar, podem posar-nos en contacte amb el centre, enviant el nostre missatge o sol·licitud corresponent.
 - **Telèfon**: també podem fer ús del telèfon per a concertar cita amb l'adreça del centre, comunicar un avís important relacionat amb els nostres fills/-as, ...

5. INFOGRAFIES

5.1 **Soc Docent**. Com i amb qui em comuniqui?

5.2 **Soc Educadora**. Com i amb qui em comuniqui?

5.3 **Soc Família**. Com i amb qui em comuniqui?





Amb l'equip educatiu



Usarem el **xat extern de Teams** per a enviar missatges de manera instantània a les educadores. No hem d'abusar del xat i l'utilitzarem quan siga estrictament necessari.

Tutorial de Xat Extern (famílies)



A través de l'**aula virtual** creada en la plataforma **AULES** ens podem comunicar amb l'educadora que es troba al càrrec del nostre fill/-a. Haurèm d'accedir a ella amb l'usuari (NIA de l'alumne/-a) i la contrasenya disposada a aquest efecte.

Tutorial d'Accés a Aules (famílies)



SOM FAMÍLIA

Com i amb qui ens comuniquem?

Per a comunicar-nos amb el centre educatiu utilitzarem la plataforma digital **WebFamilia**, a través de la qual, entre altres coses més, podem justificar les faltes d'assistència dels nostres fills/-as, comprovar que les nostres dades personals estiguen actualitzades,... Disposem d'una APP per al mòbil.

Tutorials d'ús de WebFamilia



Podem també fer ús del **telèfon del centre (966 95 74 65)** per a per exemple, concertar una cita amb la directora, notificar un avís important relacionat amb els nostres fills/-as...



A través del **correu** ens comunicarem de manera més formal i organitzada amb les educadores del centre educatiu. Per a això enviarem els missatges als **correus corporatius de les educadores (@edu.gva.es)**. Per mitjà d'aquest canal de comunicació podem adjuntar arxius de rellevància en els nostres missatges.



Una altra de les formes per a poder contactar amb el centre educatiu és a través de la **pàgina web del centre**, on, en l'apartat de "**Contacte**", podem enviar un missatge amb la nostra sol·licitud al centre educatiu.

Contactar per la web

