



PLA DE COMUNICACIÓ  
2023

## ÍNDIX

1. <a href="#">Introducció</a> .....	2
2. <a href="#">Objectius Generals</a> .....	3
3. <a href="#">Pla de Comunicació Intern</a> .....	4
3.1 <a href="#">Objectius</a> .....	4
3.2 <a href="#">Públic/Destinataris</a> .....	4
3.3 <a href="#">Canals de Comunicació</a> .....	5
3.4 <a href="#">Continguts de la Comunicació Interna</a> .....	7
3.5 <a href="#">Accions a realitzar</a> .....	8
4. <a href="#">Pla de Comunicació Extern</a> .....	10
4.1 <a href="#">Objectius</a> .....	10
4.2 <a href="#">Públic/Destinataris</a> .....	11
4.3 <a href="#">Canals de Comunicació</a> .....	11
4.4 <a href="#">Continguts de la Comunicació Externa</a> .....	12
4.5 <a href="#">Accions a realitzar</a> .....	14
5. <a href="#">Responsables</a> .....	15
6. <a href="#">Recursos</a> .....	15
7. <a href="#">Cronograma d'actuacions</a> .....	16
8. <a href="#">Avaluació i Propostes de Millora</a> .....	17
9. <a href="#">Límits Legals</a> .....	18

## 1. INTRODUCCIÓ

En un centre educatiu tot comunica, per la qual cosa hem de gestionar de manera correcta i professional aquesta comunicació. En tot centre educatiu existeix una necessitat de comunicació permanent, amb el professorat, amb l'alumnat, amb les famílies i amb l'entorn social de la institució, és a dir amb tota la Comunitat educativa.

Ens trobem immersos en una era tecnològica i no podem obviar els beneficis i avantatges que aquestes eines ens ofereixen, per això és necessari elaborar un pla de comunicació, tant intern com extern.

És necessari elaborar un pla de comunicació per a, entre altres objectius, comunicar la nostra missió, visió i valors, convèncer i per a aconseguir una decisió d'elecció o fidelització del nostre centre educatiu.

La comunicació proporciona un valor afegit en el centre educatiu, incideix en la qualitat de la gestió i millora els serveis de la comunitat educativa.

## 2. OBJECTIUS GENERALS

L'objectiu principal serà el de mantindre una comunicació multidireccional i permanent entre tota la comunitat educativa del nostre centre educatiu (famílies, educadores, entorn social, PAS, altres centres docents...).

Aquest objectiu principal pot ser desgranat en:

- Establir diferents canals interns de comunicació entre els diferents membres de la nostra comunitat educativa per aconseguir una comunicació eficient, fluida i ràpida.
- Millorar les vies de comunicació entre els membres del Claustre, així com entre l'equip educatiu i famílies, i viceversa.
- Enfortir els vincles i la cohesió entre tots els integrants de la comunitat educativa i així afavorir la participació en el procés d'ensenyament-aprenentatge.
- Promoure l'ús, de manera regular, útil i eficient de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- Informar a la comunitat educativa de quantes accions es duguen a terme en el centre i promoure així la seua implicació en aquestes activitats.
- Englobar a les famílies, al professorat, equip directiu i personal d'administració i serveis.
- Millorar la imatge interna i externa del Centre.
- Complir amb la Llei de Protecció de dades i les normes existents de la Conselleria d'Educació i, la Llei de Propietat Intel·lectual i les seues llicències.

### 3. PLA DE COMUNICACIÓ INTERN

La comunicació interna és la comunicació que es dona entre els membres de la comunitat educativa, que són l'equip educatiu, famílies o responsables de l'alumnat, equip directiu i personal no docent que treballa al centre.

#### 3.1 OBJECTIUS

- Aconseguir una major cohesió i facilitat en la presa de decisions i gestió del centre.
- Organització eficient i clara de documents i informació rellevant de manera eficaç, útil i ràpida.
- Establir canals de col·laboració i organització interna.
- Oferir a l'equip educatiu una plataforma per a compartir projectes, idees, materials, recursos, etc.
- Millorar la coordinació entre els membres del Claustre.

#### 3.2 PÚBLIC/DESTINATARIS

El nostre Pla de Comunicació intern té com a objectiu transmetre una sèrie de missatges i informacions a uns grups de destinataris clarament identificats i relacionats entre ells. Aquests grups són els següents:

- Famílies o responsables legals de l'alumnat
- Equip Educatiu (docents i educadors/-es)
- Direcció del Centre
- Consergeria del Centre

### 3.3 CANALS DE COMUNICACIÓ

Les comunicacions internes es realitzaran amb les següents ferramentes corporatives de la GVA:

- **Correu Corporatiu**
  - Entre tota la Comunitat Educativa
  
- **ITACA/WebFamília**
  - Entre la direcció i famílies i/o responsables de l'alumnat
  
- **Aules**
  - Entre l'equip educatiu i famílies i/o responsables de l'alumnat (missatgeria privada)
  - Entre l'equip educatiu (missatgeria en Aules Docent)
  
- **Teams**
  - Entre l'Equip Educatiu a través de canals i/o xats.
  - Entre l'Equip Educatiu i famílies i/o responsables de l'alumnat a través de l'ús del xat en Teams (xat extern)
  
- **Canal Stream**
  - Per a allotjar vídeos d'activitats educatives del centre i que puguen ser compartits a les famílies.
  
- **Formularis**
  - Ens permetran l'enviament d'enquestes, fer preguntes a les famílies i/o responsables de l'alumnat o recopilar altres tipus d'informació de manera fàcil i eficient per a les famílies del centre.
  
- **Webs i aplicacions**
  - De presentacions i organització d'informació i tasques: Padlet, Genially, Pinterest, Symbaloo, Wordwall, Canva per a projectes i tasques d'aula i del centre.

- **Circulars en paper**
  - S'utilitzaran per a comunicar notícies, esdeveniments o informacions d'interés del centre que necessiten aquest mitjà de comunicació per a poder ser transmeses.
  
- **Tauler d'anuncis de Sala de Professors.**
  
- **OneDrive (de centre)**
  - Espai per a compartir materials propis de la gestió administrativa del centre.

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>● Calendari d'actuacions.</li><li>● Planificació d'activitats escolars i extraescolars.</li><li>● Informació Gestió econòmica.</li><li>● Festivitats del centre.</li><li>● Necessitats de millora d'infraestructures i recursos.</li><li>● Sessions d'avaluació.</li><li>● Coordinació Pedagògica</li><li>● Reunions de nivell i cicle.</li><li>● Reunions amb Equip d'Inclusió.</li><li>● Claustres.</li><li>● Consell Escolar.</li><li>● Comissions del Consell.</li><li>● Projecte Educatiu de Centre.</li><li>● Pla de Convivència.</li><li>● Reunions amb Coordinadora de Menjador i Empresa.</li><li>● Documents d'interés per al Claustre</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>● Legislació i normativa vigent.</li><li>● Normes d'aula i de centre.</li><li>● Pla d'Acció Tutorial.</li><li>● Pla d'Atenció a la Diversitat.</li><li>● Pla de Comunicació.</li><li>● Pla de Foment a la Lectura.</li><li>● Pla de Transició entre etapes.</li><li>● PGA.</li><li>● Programacions didàctiques.</li><li>● Criteris de qualificació i promoció.</li><li>● Període d'adaptació.</li><li>● Actes d'avaluació.</li><li>● Actes de reunions.</li><li>● Memòria Final.</li><li>● Imatges de l'alumnat del centre amb els seus familiars (accediran a elles a través de l'usuari i contrasenya en la plataforma AULES) d'activitats realitzades en el centre.</li></ul> |
|--|--|

### 3.4 CONTINGUTS DE LA COMUNICACIÓ INTERNA

- **Família – Direcció del Centre Educatiu**

S'utilitzarà la plataforma digital **WebFamília-Itaca docent**.

Les **famílies**, podran comunicar-se amb l'equip directiu a través d'aquest canal i reportar canvis en les seues dades personals (carrer, telèfon, DNI, NIE, PASSAPORT, etc.),

També hauran de justificar les faltes d'assistència dels seus fills/filles per mitjà d'aquest canal.

L'**equip directiu** també utilitzarà aquesta eina per a donar a conèixer notícies oficials (períodes de matrícula, suspensió de classes, sol·licitud de beques...), i per a l'obertura de terminis de processos administratius interns (canvis en el menjador escolar, activitats complementàries,...). Tots dos tipus de notícies estaran desenvolupades també en la web del Centre situada en **Portaledu**.

- **Família – Equip Educatiu**

S'utilitzarà l'Entorn Virtual de **Aules**.

Les **famílies** hauran d'utilitzar la plataforma per a demanar reunions amb l'equip educatiu que es troba al càrrec dels seus fills/filles, comunicar-se amb l'equip educatiu a través dels fòrums o el recurs diàleg,...

Les famílies podrà accedir a l'Aula Virtual a través del usuari (NIA de l'alumne) i contrasenya, la qual cosa ens permetrà preservar les imatges i el contingut que en elles es compartisca.

Per altra banda, l'**equip educatiu** utilitzarà aquesta plataforma per donar informacions sobre les activitats que vaja a realitzar l'alumnat, convocar als responsables familiars a reunions personalitzades,...

L'equip educatiu que es troba al càrrec de l'Aula Virtual creada serà l'encarregat de dinamitzar l'ús d'aquesta.

[Protocol d'ús de la plataforma AULES per a les etapes d'Infantil i Primària.](#)



- **Equip Directiu – Professorat**

La comunicació no presencial es realitzarà a través de **Teams** (canal general de l'equip Claustre o a través del **xat Claustre** creat en Teams).

Les convocatòries a reunions de Claustre i Consells Escolars es realitzaran també a través del **correu corporatiu, utilitzant l'eina del Calendari**, amb l'Ordre del dia, temes a tractar, dia i hora de la reunió i l'acta anterior per estudiar la seua aprovació (format PDF)

- **Professorat**

L'equip educatiu formarà part d'un **Aula virtual** creada al sabor d'**Aules Docent**, dinamitzada per l'equip directiu del centre.

En aquesta Aula de Coordinació, formada per tots els membres de l'equip educatiu, es penjarà tota aquella informació que siga rellevant pel bon funcionament del centre.

### 3.5 ACCIONS A REALITZAR PERQUÈ ES COMPLISCA EL PLA

Distingirem entre aquelles accions ja implantades pel centre i aquelles seleccionades per a desenvolupar i implementar amb aquest Pla. També marcarem aquelles que podrien implementar-se el proper curs escolar. Les accions que no marquem en cap dels dos supòsits anteriors s'aniran implementant en els futurs cursos acadèmics.

Accions	Assolides pel centre	Curs 22-23	Curs 23-24
<b>Formació</b>			
Creació d'una Comissió de Comunicació dins de l'equip educatiu.	X		
Creació d'un pla de formació de les eines corporatives del Pla de Comunicació		X	
Formació a l'equip educatiu			X
Formació a les famílies			X
Creació del Pla d'Acollida Digital per al professorat de nova incorporació al centre.		X	
<b>WebFamília/Itaca</b>			
Donar d'alta alumnat i famílies i introduir horaris a Itaca	X		
Difondre com consultar identitats digitals (alumnat, docents, no docents)	X		
L'equip directiu comparteix documentació amb famílies a través de Webfamília i Portaledu.			X
<b>Correu</b>			
Utilitzar grup de correu de l'Equip educatiu per a enviar missatges a tot l'equip.			X
Crear una llista de contactes en Outlook amb els membres del Consell Escolar (inclou persones que no tenen identitat digital dins de l'entorn de la Conselleria d'Educació) per compartir documentació i organitzar reunions			X
Utilitzar calendaris de Outlook de grup i calendaris compartits per a organitzar reunions i esdeveniments		X	
<b>Documentació</b>			
Configurar carpetes i pujar documents de treball individual a OneDrive		X	
Configurar carpetes i pujar documents importants del centre a OneDrive de la identitat de centre		X	
Compartir documents amb persones determinades amb identitat digital per a col·laborar		X	
<b>Aules</b>			
Configurar perfil d'usuari amb identitat digital @edu.gva.es (en cada sabor)		X	
Crear Aules de coordinació d'equips docents		X	
<b>PortalEdu</b>			
Dissenyar l'estructura de la pàgina web atenent a la finalitat plantejada		X	
Configurar pàgina web del centre i administradors	X		
Enllaçar documents amb enllaços públics des de Sharepoint de Documentar			X
Incrustar calendari Outlook en Portaledu			X
<b>Teams</b>			
Planejar i implementar estructura Teams Equip Directiu (canals, documentació etc.)			X
Dissenyar i configurar estructura Teams Claustre (canals, documentació, pestanyes, etiquetes etc.)			X

Crear canals públics i privats en Claustre			X
Afegir membres a canals privats			X
Pujar documentació amb permisos necessaris i adequats			X
Inserir pestanyes amb webs, formularis, llistes etc. ( Cursos Aules, Reserva de recursos, Absències professorat)			X
Crear xats			X
Afegir membres a equip Documentar i dissenyar estructura (canals, carpetes etc.)			X

## 4. PLA DE COMUNICACIÓ EXTERN

La comunicació externa és la que es produeix més enllà del propi centre educatiu.

### 4.1 OBJECTIUS

- Crear una identitat digital pròpia.
- Donar visibilitat i promocionar al centre en l'exterior, reforçant la seua identitat.
- Donar a conèixer el centre al públic en general, donant una informació precisa, útil i actual envers la difusió de projectes, metodologies, activitats, notícies, calendaris, etc.
- Tindre informades a les famílies també per aquesta via, de tot el que es realitza en el centre i que contribueix a l'educació dels seus fills/-es.
- Millorar la transparència de la gestió educativa.

## 4.2 PÚBLIC/DESTINATARIS

Les comunicacions externes van dirigides principalment a tota la comunitat educativa del centre, encara que es fa extensible a altres entorns i centres educatius.

- Públic en general
- Comunitat Educativa
- Entorn social
- AMPA
- Altres centres educatius
- Qualsevol persona que vulga acostar-se a conèixer el Centre, el seu funcionament, activitats, etc.
- Conselleria
- SAI

## 4.3 CANALS

Les comunicacions externes se realitzaran amb les següents ferramentes corporatives de la GVA:

- PortalEdu
- Correu corporatiu
- Calendari d'Outlook
- OneDrive
- Equip Documentar
- Teams
- GvaSAI
- OVIDOC

També es realitzaran telefònicament i a través de reunions presencials i/o virtuals (Teams).

## 4.4 CONTINGUTS DE LA COMUNICACIÓ EXTERNA

- **PortalEdu** ( <https://portal.edu.gva.es/eimarededeudelremei/> )

La difusió d'informació d'interès general es fa envers la pàgina web del centre. Té com a objectiu que el públic en general pugui consultar informació relacionada amb el centre, documentació bàsica, projectes i plans, informació d'activitats escolars i extraescolars, procediments d'admissió,...

- **Correu corporatiu**

Es comunicarem a través del correu corporatiu amb la identitat digital del centre, amb les següents entitats:

- Conselleria
- AMPA i Consell Escolar
- Altres centres educatius

Així també, podem utilitzar el calendari de Outlook per organitzar reunions i esdeveniments.

- **OneDrive**

A través d'aquesta aplicació podem compartir fotos i vídeos dels alumns amb les seues famílies. Es necessitarà el permís de les famílies, recordant-los de la impossibilitat de realitzar cap difusió d'aquestes imatges. Per a la compartició de les imatges s'utilitzarà la identitat digital del alumne i l'enllaç que es genera per a poder compartir, s'enviarà a través de la WebFamília o la plataforma Aules i s'establirà una duració de 1-2 setmanes per cada enllaç compartit.

- **Teams**

Aquesta eina ens permetrà realitzar videoconferències segures externes, així com reunions en línia, amb les següents entitats:

- Consell Escolar
- Altres centres educatius

També permet realitzar comunicacions a través del xat amb altres centres educatius dependents de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.

- **Portal gvaSAI**

Davant qualsevol incidència informàtica o problema d'accés a les aplicacions indicades haurà de posar-se en contacte amb el SAI d'EDUCACIÓ creant una sol·licitud de servei (tiquet) a través de l'aplicació "gvaSAI" (<https://gvasai.edu.gva.es/>) o contactar telefònicament amb aquest servei a través del telèfon **961.207.685**.

Els docents s'identifiquen amb usuari i contrasenya d'ITACA (Mòdul Docent). Més informació sobre el SAI (informació, guia, accés) disponible en: <https://portal.edu.gva.es/sai/es/inicio/>

- **OVIDOC**

L'Oficina Virtual per a docents de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport (OVIDOC) és la plataforma electrònica a través de la qual els docents de la GVA, poden accedir a la seua informació, serveis i tràmits electrònics que els afecten, així com al rebut de la seua nòmina, certificat IRPF, etc.

La URL d'accés és: <https://ovidoc.edu.gva.es/>

Els docents s'identifiquen amb usuari i contrasenya d'ITACA. També és possible l'accés mitjançant certificat digital o cl@ve.

- **TRÀMIT Z**

Aquest tràmit TELEMÀTIC de sol·licitud general pot utilitzar-se quan, havent-hi un model normalitzat de sol·licitud per a la presentació presencial, els interessats vulguen o hagen de presentar-la de manera electrònica (article 14 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre) i encara no s'haja habilitat un procediment electrònic específic per a això. Si existeix un procediment específic de presentació telemàtica deurà necessàriament utilitzar aquesta via per a relacionar-se amb l'administració.

[https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id\\_proc=18494](https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=18494)

## 4.5 ACCIONS A REALITZAR PERQUÈ ES COMPLISCA EL PLA

Distingirem entre aquelles accions ja implantades pel centre i aquelles seleccionades per a desenvolupar i implementar amb aquest Pla. També marcarem aquelles que podrien implementar-se el proper curs escolar. Les accions que no marquem en cap dels dos supòsits anteriors s'aniran implementant en els futurs cursos acadèmics.

ACCIONS	Assolides pel centre	Curs 22-23	Curs 23-24
<b>Correu</b>			
Crear llistes de contactes en Outlook amb l'AMPA i entitats socials col·laboradores (persones que no tenen identitat digital dins de l'entorn de la Conselleria d'Educació) per compartir documentació i organitzar reunions.			X
Utilitzar calendaris de Outlook de grup i calendaris compartits per a organitzar reunions i esdeveniments			X
<b>Documentació</b>			
Configurar carpetes i pujar documents de centre a OneDrive de l'equip documentar			X
Compartir documents amb persones determinades alienes a l'organització per col·laborar			X
<b>PortalEdu</b>			
Enllaçar documents amb enllaços públics des de Sharepoint de Documentar			X
Establir una data d'expiració de l'enllaç			X
Establir una contrasenya per tal de protegir l'enllaç			X
Bloquejar la descàrrega			X
Incrustar vídeos a la web del centre	X		
Penjar enllaços a formularis per la recollida d'informació del públic en general (es recomanable no demanar informació sensible)		X	
<b>Teams</b>			
Crear xats de treball amb centres col·laboradors.			X
Pujar documentació amb permisos necessaris i adequats			X
Afegir membres a equip Documentar i dissenyar estructura (canals, carpetes etc.)			X
<b>Portal gvaSAI</b>			
Sol·licitar la resolució d'un problema d'abast personal relacionat amb les TIC (tot el personal docent) mitjançant l'eina de tiquets gvaSAI	X		

Control de la persona coordinadora TIC dels tiquets de centre, és a dir, aquells derivats del maquinari i les comunicacions del centre.	X		
Actualització de dades en gvaSAI-Inventari	X		
<b>Ovidoc</b>			
Tràmits electrònics entre docents i l'administració (comissions de servei, concurs de trasllats...)	X		

## 5. RESPONSABLES

El principal responsable del manteniment i seguiment del pla serà l'Equip de Comunicació del centre, que s'encarregarà de donar difusió al Pla de Comunicació al centre i coordinarà la publicació en la web i en les xarxes socials.

Cada membre de l'equip educatiu serà, al mateix temps, responsable de què les seues comunicacions internes seguisquen el pla. A més, col·laborarà en les publicacions de la web i les xarxes socials, passant la informació a l'Equip Comunicació.

## 6. RECURSOS

Els recursos materials seran els equips informàtics dels que dispose el centre.



## 7. CRONOGRAMA D'ACTUACIONS

L'equip directiu marcarà en cada curs escolar:

- Les reunions i comunicacions mínimes a mantindre en cada cas.
- Els continguts a difondre en els diferents canals i mitjans de comunicació del centre.

### Començament de curs

- **Presentació** i actualització del **PLA ANUAL DE COMUNICACIÓ**
  - Dissenyar objectius, fixar terminis, disseny d'accions i insercions en mitjans.
  - Elecció del responsable de Comunicació que s'encarregarà de la selecció de continguts i insercions setmanals i quinzenals d'aquests en els diferents mitjans de comunicació, alhora que s'encarregarà de fomentar amb tota la comunitat educativa la proposta de continguts. S'incidirà en la importància que tota la comunitat educativa s'involucre en la seua posada en marxa.
- **Actualització** de canals, equips i xat de Teams amb els membres del Claustre.
- **Creació de les Aules Virtuals** en la plataforma **Aules** i assignar a les educadores a la seua aula corresponent.

### Durant el curs

- Actualitzar i revisar, de manera periòdica, la informació i la documentació que s'està traslladant a la comunitat educativa.

### Final de curs

- Avaluació a final del curs d'objectius aconseguits, en procés i no aconseguits.
- Propostes de millora per a desenvolupar-les en el pla del curs següent.

## 8. AVALUACIÓ I PROPOSTES DE MILLORA

Conèixer els resultats del Pla de Comunicació és vital per conèixer la seua efectivitat i possibles millores que hi haja que fer en cas de sorgir problemes.

El Pla de Comunicació ha d'adaptar-se a la realitat i complir la seua finalitat: establir els canals de comunicació interns i externs que permeten una comunicació eficaç entre els diferents membres del centre i entre aquest i l'exterior.

Per tot això, l'avaluació d'aquest pla ha d'incloure a tota la comunitat educativa, comprovant l'efectivitat del mateix i els punts en els quals cal incidir en futures actuacions.

Anualment s'avaluarà el Pla de Comunicació en dues línies:

1. L'equip impulsor i/o l'equip directiu del centre, contestaran les preguntes d'un formulari final del procés, i es farà un anàlisi del que s'ha millorat, i el que no.
2. Per altra banda, es passarà un formulari per a la comunitat educativa amb l'eina Forms. L'enllaç es passarà a través del correu electrònic, WebFamília o per la plataforma Aules per a les famílies i/o responsables de l'alumnat. Aquest qüestionari ens permetrà detectar punts febles i possibles millores a realitzar en el Pla de Comunicació.

Aquest Pla de Comunicació ha de ser un document viu, que s'anirà avaluant i actualitzant cada curs lectiu, per continuar millorant les comunicacions entre la comunitat educativa.

## 9. LÍMITS LEGALS

Aquesta és la normativa que s'haurà de preveure en matèria de l'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació i la protecció en el tractament de les dades.

Caldrà atendre's al que disposa la legislació en la matèria i les instruccions de servei que dicta la direcció general amb competències en tecnologies de la informació i de la comunicació, i específicament en la normativa següent:

1. [Reglament \(UE\) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016](#), relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (conegut per Reglament general de protecció de dades, RGPD) (DOUE L119/1, 04.05.16.)
2. [Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals](#).
3. [Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desplegament de la Llei orgànica 15/1999](#), de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE 17, 19.01.2008), en aquells apartats que es mantenen vigents.
4. [Ordre 19/2013, de 3 de desembre, de la Conselleria d'Hisenda i Administració Pública](#), per la qual s'estableixen les normes sobre l'ús segur de mitjans tecnològics en l'Administració de la Generalitat.
5. [Resolució de 26 de juny de 2013, de la Direcció General de Centres i Personal Docent, de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial i de la Direcció General de Tecnologies de la Informació](#), per la qual s'estableix el procediment i el calendari d'inventari i certificació de les aplicacions i equipament informàtic existents als centres educatius dependents de la Generalitat (DOGV 7056, 28.06.2013).
6. [Resolució de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport](#), per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades als centres educatius públics de titularitat de la Generalitat (DOGV 8436, 03.12.2018).

7. [Carta informativa de 30 d'abril de 2021, de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport i el director general de Centres Docents](#) sobre el nou apartat en la web <https://ceice.gva.es/va/>, dedicat a la protecció de dades en els centres educatius públics GVA, i necessitat de publicar els Registres d'Activitats de Tractament (RAT) dels centres Els centres públics GVA han de crear, dintre les seues pàgines web, un apartat anomenat «Protecció de dades» amb la relació dels RAT que són aplicables a cada centre i enllaçar a l'URL.

**Com a norma general, hauran d'emprar-se les eines que la Conselleria competent en matèria d'educació posa a disposició dels centres.**

A més, l'article 5.4 de l'esmentada Ordre 19/2013, estableix que qualsevol externalització del tractament requereix la subscripció d'un contracte exprés entre la conselleria competent en matèria d'educació, com a responsable del tractament, i l'empresa responsable de la prestació del servei, com a encarregada del tractament, que en aquest cas serien les empreses propietàries d'aquestes plataformes. L'obligatorietat d'aquest «contracte per encàrrec», així com les seues condicions, es troba especialment especificada en l'article 28 del Reglament general de protecció de dades (RGPD).

Segons l'esmentada Ordre 19/2013, queda prohibit transmetre o allotjar informació pròpia de l'Administració de la Generalitat en sistemes d'informació externs (com és el cas dels serveis en núvol o on cloud), llevat que hi haja una autorització expressa de la conselleria competent en matèria d'educació després de l'anàlisi dels riscos associats a aquesta externalització, en especial sobre els aspectes següents:

- Les comunicacions han de xifrar les dades d'extrem a extrem.
- La ubicació de les dades ha d'estar en l'Espai Econòmic Europeu.
- S'ha de comprovar el compromís, a través de les seues polítiques, a no realitzar un perfilat o analítica amb les dades emmagatzemades.
- No s'ha de permetre fer ús de les dades, ni tan sols anonimitzades, per a finalitats diferents d'aquelles directament relacionades amb la prestació del servei.

En relació amb l'**ús de xarxes socials en l'àmbit educatiu**, la Resolució de 28 de juny de 2018, indica que la publicació de dades personals en xarxes socials per part dels centres educatius requereix disposar del consentiment

inequívoc de les persones implicades, a les quals caldrà **informar prèviament de manera clara de les dades que es publicaran, en quines xarxes socials, amb quina finalitat, qui pot accedir a les dades, així com de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés**, rectificació, oposició, supressió («dret a l'oblit»), limitació del tractament, portabilitat i de no ser objecte de decisions individualitzades, així com el dret a la retirada del consentiment prèviament atorgat.

No requereix autorització l'ús de xarxes socials per a l'exercici de les competències en matèria d'educació, sempre que no tracten ni difonguen dades personals del tractament de les quals siguen responsables les persones titulars d'òrgans superiors o del nivell directiu de la conselleria.

Té la condició de dades personals tota informació que es puga relacionar amb una persona física identificada o identificable. Aquesta definició inclou, entre altres dades, imatges, veu, codis d'identificació, qualificacions o opinions.

No obstant això:

1. Està expressament desautoritzat l'ús de xarxes socials que incloguen qualsevol mena de publicitat o que puguen ser utilitzades per a una finalitat diferent de la mateixa comunicació.
2. Quan s'utilitzen aquests mitjans, els centres educatius han d'informar les famílies i l'alumnat major de 14 anys, sobre l'ús segur de les xarxes socials, dels drets i obligacions dels intervinents, així com de l'exempció de responsabilitat de la conselleria en aquestes aplicacions.
3. Quan les dades personals de l'alumnat, incloent-hi fotografies o vídeos, siguen proporcionades per tercers o altres membres de la comunitat educativa, sense mediació del titular de les dades (l'alumnat major de 14 anys, o qui exercisca la representació legal del menor), s'ha de garantir que es disposa de l'autorització expressa i concreta d'ús, o l'assumpció de responsabilitat pel cedent.

Qualsevol tractament de dades de caràcter personal ha de complir amb el que es preveu en la normativa vigent en la matèria i, en particular, amb les obligacions d'informació a les persones afectades pels tractaments i transparència sobre aquestes. A més, han de cenyir-se a les finalitats específiques previstes en la seua creació i han d'haver sigut publicades en els registres d'activitats de tractament corresponents (RAT). Es pot prendre com

a referència el procediment utilitzat per la mateixa conselleria, o es poden adaptar els models que calguen d'entre els que es troben en l'URL:

<https://ceice.gva.es/va/registre-de-tractament-de-dades>

L'òrgan d'informació i assessorament de la Generalitat en matèria de protecció de dades és la Delegació de Protecció de Dades (<https://participacio.gva.es/va/web/delegacion-de-proteccion-de-datos-gva>), a qui es poden dirigir les persones interessades pel que respecta a totes les qüestions relatives al tractament de les seues dades personals i a l'exercici dels seus drets a l'empara del Reglament general de protecció de dades.

Sobre la utilització d'**aplicacions de missatgeria** per part del professorat per a la comunicació amb l'alumnat, el punt 3.2.7 de l'esmentada Resolució de 28 de juny de 2018 indica que, amb caràcter general, **les comunicacions entre el professorat i l'alumnat han de tindre lloc dins de l'àmbit de la funció educativa i no dur-se a terme a través d'aplicacions de missatgeria instantània.**

Si cal establir canals específics de comunicació, han d'emprar-se els mitjans i eines establerts per la conselleria competent en matèria d'educació i posats a disposició d'alumnat i professorat o per mitjà del correu electrònic.

Així mateix, quan la **comunicació** siga entre el **professorat i qui exercisca la representació legal de l'alumnat**, el punt 3.2.8 assenyala que les comunicacions han de dur-se a terme a través dels **mitjans posats a disposició dels dos pel centre educatiu o la Conselleria** competent en matèria d'educació.

Els tractaments de dades personals mitjançant aplicacions informàtiques mòbils, conegudes com a aplicacions mòbils (apps), han d'incloure's en la política de seguretat del centre, com a mínim amb les mateixes garanties que qualsevol altre tractament, tal com indica l'informe sobre la utilització per part de professorat i alumnat d'aplicacions que emmagatzemen dades en núvol amb sistemes aliens a les plataformes educatives, publicat per l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (<https://www.aepd.es/media/guias/guiaorientaciones-apps-datos-alumnos.pdf>).

Tal com indica aquest informe, les aplicacions que contenen més dades personals de l'alumnat són els quaderns de notes del personal docent, que contenen el seu progrés i les seues qualificacions. Per tant, qualsevol

aplicació que incloga la identificació de l'alumne/a pot portar a l'elaboració de perfils segons les funcionalitats i la tipologia de les dades recopilades.

Amb els hàbits de navegació, juntament amb les dades d'altres persones usuàries amb les quals contacta i el seu comportament educatiu, es poden crear perfils de la persona usuària susceptibles de ser tractats sense el consentiment de la persona usuària, amb l'excusa de la millora del funcionament del servei.

Les persones usuàries es poden classificar fàcilment segons la seua activitat, en funció de les accions que realitzen, o fins i tot el temps que tarden a realitzar-les. Cal tindre en compte que les aplicacions d'instal·lació no assistida en dispositius mòbils intel·ligents són capaces d'accedir a gran quantitat de dades de caràcter personal emmagatzemades en el mateix dispositiu, com ara el número d'identificació del terminal, l'agenda de contactes, imatges o vídeos.

A més, aquestes aplicacions poden accedir als sensors del dispositiu i permeten obtenir la ubicació geogràfica, capturar fotos, vídeo o so. Per tot això, **no es podran utilitzar aquelles plataformes informàtiques o aplicacions informàtiques mòbils (apps), diferents de les que posa a disposició o autoritza la Conselleria competent en matèria d'educació, que tinguen com a finalitat:**

1. Tant la **comunicació amb les famílies, com amb l'alumnat.**
2. El **seguiment de l'alumnat a través de quaderns de notes** de progrés i la seua qualificació.

Qualsevol normativa que haja de ser complida pels centres docents en matèria de tecnologies de la informació i de les comunicacions, com a conseqüència de l'exercici de les competències atribuïdes per l'article 15 del Decret 171/2020, de 30 d'octubre, del Consell, d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic (DOGV 8959, 24.11.2020), a la Direcció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions, serà disposada en la web: <https://dgtic.gva.es/es/normativa>