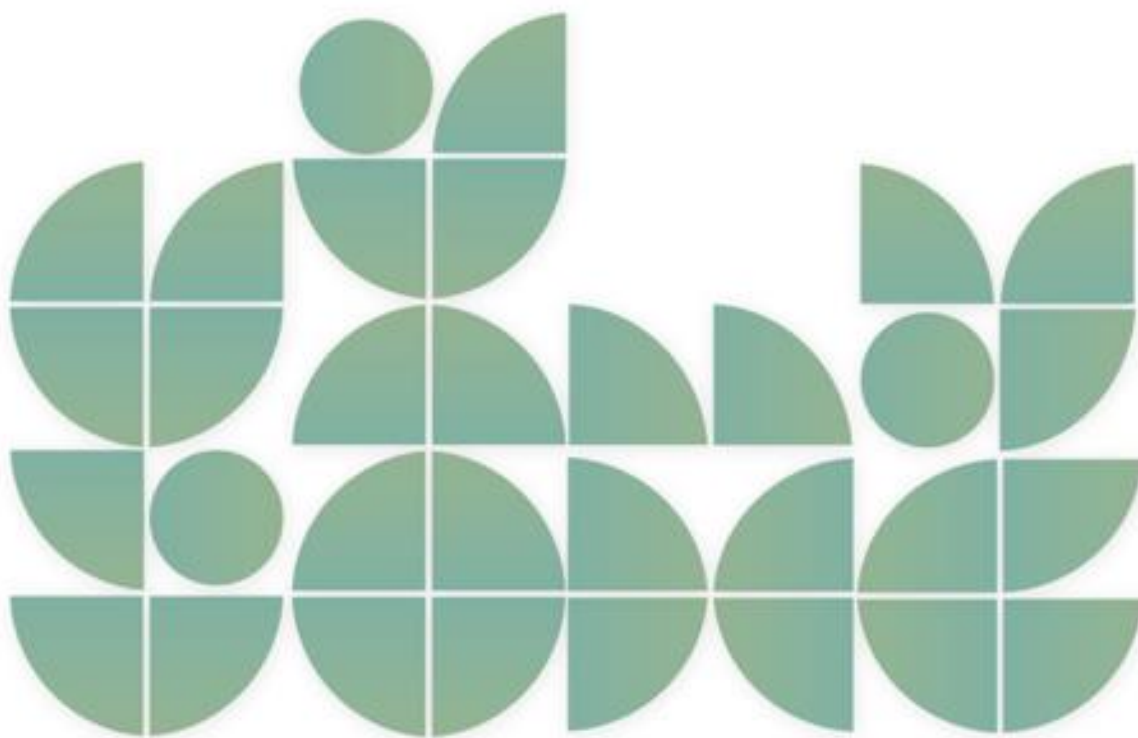


PLA DIGITAL DE CENTRE

PLAN DE COMUNICACIÓN DEL CENTRO
IES EL GRAO DE VALENCIA
CURSO 2022-2023



Contingut

I.	Introducció i justificació.....	3
II.	Anàlisi inicial del context i necessitats.....	3
III.	La Comunicació Interna	3
	IV.1) Objectius.....	3
	IV.2) Públic/Destinataris.....	4
	IV.3) Canals.....	4
	IV.4) Continguts	4
	IV.5) Accions.....	6
	IV.6) Cronograma.....	8
	IV.7) Responsables.....	8
	IV.8) Recursos.....	8
IV.	La Comunicació Externa.....	9
	V.1) Objectius	9
	V.2) Públic/ Destinataris	9
	V.3) Canals.....	10
	V.4) Continguts	10
	V.5) Accions.....	11
	V.6) Cronograma	12
	V.7) Responsables	13
	V.8) Recursos.....	13
V.	Avaluació i propostes de millora.	13
VI.	Límits Legals.....	14

I. Introducció i justificació

Aquest document presenta el Pla de Comunicació de l'IES El Grao de València. Se fonamenta en l'ús adequat i coherent de les tecnologies digitals que l'Administració posa al nostre abast, per tal d'establir els canals externs i interns de comunicació entre els diferents membres de la comunitat educativa. Se pretén aconseguir una comunicació eficient, fluida i ràpida, sempre respectant la llei de protecció de dades. A més a més, ens permet donar visibilitat i promocionar el centre a l'exterior, reforçant la seua identitat.

II. Anàlisi inicial del context i necessitats

L'IES El Grao és Centre Digital Col·laboratiu (CDC) i durant el curso 2022-2023 s'ha migrat tot el contingut d'arxius i comptes de correu electrònic des de Google Educator a Microsoft Teams i Office 365. Este migrament va necessitar una anàlisi previ de les funcionalitats de les noves eines de Microsoft per a la comunicació interna i externa del centre així com d'una formació específica en eixes eines.

III. La Comunicació Interna

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

IV.1) Objectius

Els objectius de la comunicació interna se poden resumir en:

- Establir diferents canals interns de comunicació entre els diferents membres de la nostra comunitat educativa per a aconseguir una comunicació eficient, fluida i ràpida.
- Millorar les vies de comunicació entre els membres del Claustre, així com entre professors i alumnat, 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.
- 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 al professorat una plataforma per a compartir projectes, idees, materials, recursos, etc.
- Millorar la coordinació entre els membres del Claustre.

IV.2) Públic/Destinataris

El nostre Pla de Comunicació, 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:

- **Alumnat:** d'alumnat a alumnat, d'alumnat a professorat, d'alumnat al centre (direcció i secretaria).
- **Famílies o responsables legals de l'alumnat:** famílies o responsables de l'alumnat a professorat, famílies o responsables de l'alumnat al centre (direcció i secretaria).
- **Professorat:** de professorat a professorat (components del claustre), de professorat a alumnat (propis o qualsevol del centre), de professorat a famílies o responsables de l'alumnat (els del seu grup o externs), de professorat al centre (direcció i secretaria).
- **Direcció del centre:** amb el professorat, l'alumnat, i les famílies o responsables de l'alumnat
- **Secretaria del centre:** amb el professorat, l'alumnat, i les famílies o responsables de l'alumnat
- **Consergeria del centre:** amb el professorat, l'alumnat, i les famílies o responsables de l'alumnat

IV.3) Canals

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

- Correu corporatiu:
 - o Comunicacions entre tota la comunitat educativa
- Ítaca – Web Família:
 - o Comunicacions entre professorat i famílies o responsables de l'alumnat
- Aules:
 - o Comunicacions entre el professorat i l'alumnat, a través de missatgeria privada, i de la ferramenta 'Diàleg'
 - o Comunicacions entre el professorat d'un mateix equip de treball, a través de la missatgeria d'Aules Docent
- MsTeams:
 - o Comunicacions entre els i les docents a través d'equips, canals i/o xats.
 - o Comunicacions entre el professorat i l'alumnat a través dels equips de classe

IV.4) Continguts

Definim les ferramentes específiques que va a utilitzar cada grup per comunicar-se.

a) Família-centre educatiu | centre educatiu-família:

S'utilitzarà la plataforma digital **Webfamílies-Itaca** docent. Les famílies hauran d'utilitzar la plataforma per a demanar reunions amb els/les docents, justificar les faltes d'assistència dels seus fills/es o per a comunicar aspectes puntuals sobre el procés d'ensenyança-aprenentatge.

El centre té cinc famílies de cicles formatius de Formació Professional i l'alumnat major de 18 anys no dependent econòmicament de la seua família podrà rebre directament les comunicacions de Web família.

Els/les docents hauran d'utilitzar aquesta plataforma per a posar les faltes d'assistència de l'alumnat, donar indicacions positives o negatives del treball i avançaments de l'alumnat o convocar als responsables familiars a reunions personalitzades. En les reunions s'haurà d'alçar acta: temes tractats i acords arribats per part de les dues parts.

Per altra banda, 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.).

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, servei d'autobús...). Tots dos tipus de notícies estaran desenvolupades també en la **web del Centre** situada en Portaledu.

S'utilitzarà el correu corporatiu per comunicar tot allò que no es puga fer per Webfamília.

b) Equip Directiu- professorat | Professorat-Equip Directiu

La comunicació no presencial es realitzarà a través de la intranet corporativa. Aquesta es gestionarà a través de l'aplicació **Teams**. En l'equip claustre es generarà un mur de tasques i els enllaços a la documentació pertinent, de la qual tot el professorat serà coneixedor.

Les convocatòries a reunions de COCOPE, Claustre, Consells Escolars i/o cicles es realitzarà també a través de Teams, utilitzant l'eina de **Calendari**, la qual duplicarà un **correu electrònic** al domini corporatiu amb el Ordre del dia, temes a tractar, dia i hora de la reunió i l'acta anterior per a estudiar la seua aprovació. Quan siga necessari també s'enviarà la documentació a estudiar de temes concrets en format PDF.

Respecte a la utilització del correu electrònic, s'han creat una sèrie de bústies de correu compartits per a ús de cada exclusiu de cada centre educatiu :

- Per a comunicacions amb la secretaria del centre, la bústia **46015290.secretaria@edu.gva.es**
- Per a comunicacions amb la persona coordinadora TIC del centre, la bústia **46015290.ctic@edu.gva.es**
- Per a gestionar consultes d'informació, la bústia **46015290.info@edu.gva.es**.
- Per a gestionar projectes amb persones o organismes externs, com per exemple Erasmus, la bústia **46015290.projectes@edu.gva.es**.

- Per a gestionar la formació en centres de treball (FCT), la bústia **46015290.fct@edu.gva.es**.

És de vital importància per a que la comunicació siga eficient, conèixer el funcionament d'aquestes bústies i utilitzar-les correctament. S'ha de ésser molt conscient dels destinataris que formen part de cada grup creat per a evitar errors com voler enviar un correu a un alguns destinataris particulars i fer-ho envers aquestes bústies.

c) Professorat:

Cada docent forma part d'un canal de cicle/departament també en **Teams** on es treballarà amb la informació específica per a aqueix equip de treball. Aquest canal repetirà l'estructura de l'equip de Claustre i serà dinamitzat pel coordinador de cada cicle/departament.

Estos canals són útils per a compartir comunicacions formals relacionades amb les tasques pròpies de coordinació de cadascun dels canals que el centre estime convenient crear.

També es podran generar xats de comunicació directa dels membres adscrits als equips i canals i es presten a una comunicació més informal, constituint una via de comunicació més ràpida i flexible.






c) Amb l'alumnat.

Les aules virtuals de l'alumnat (AVA) es realitzaran a través de **Aules/Teams**. Els docents que imparteixen cada matèria seran els encarregats de dinamitzar l'ús d'aquestes. Les AVA seran un complement a les actuacions portades a l'aula, on la comunicació docent/discent, el lliurament de material o el treball col·laboratiu ha de ser un constant. L'alumnat podrà accedir a les mateixes a través de la seua **identitat digital**, la qual cosa ens permetrà preservar les imatges i el contingut que en elles es compartisca.

IV.5) Accions

Definim les diferents accions que es duran a terme perquè es complisca el pla.

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

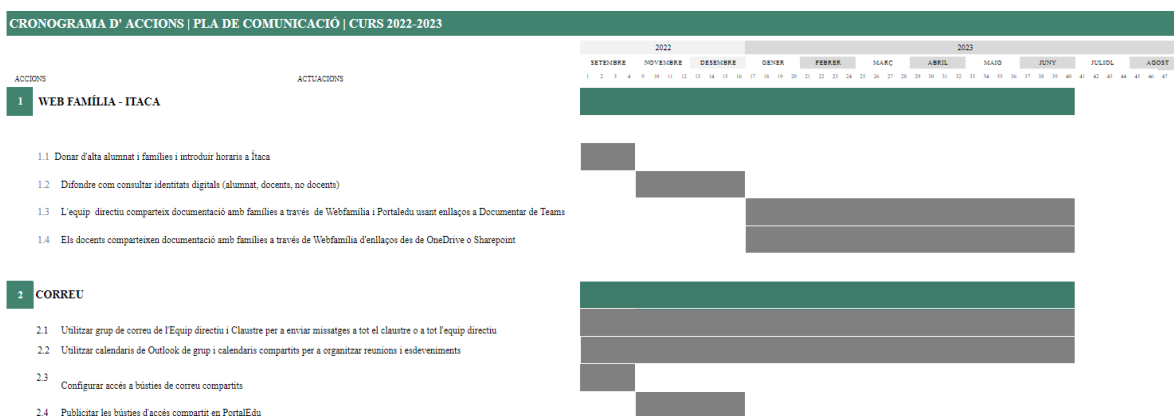
Accions		
Infraestructura		
Adequació de la infraestructura del centre per dur a terme el Pla de Comunicació		
Formació		
Creació d'una Comissió de Comunicació dins del claustre		
Creació d'un pla de formació de les eines corporatives del Pla de Comunicació		

Accions	✓	✗
Formació al claustre	✓	
Formació a les famílies	✓	
Formació a l'alumnat	✓	
Creació del Pla d'Acollida Digital per al professorat de nova incorporació al centre. 📖		
Webfamília-Itaca 📖		
Donar d'alta alumnat i famílies i introduir horaris a Ítaca	✓	
Difondre com consultar identitats digitals (alumnat, docents, no docents)	✓	
L'equip directiu comparteix documentació amb famílies a través de Webfamília i Portaledu usant enllaços a Documentar de Teams	✓	
Els docents comparteixen documentació amb famílies a través de Webfamília d'enllaços des de OneDrive o Sharepoint (s'autentiquen amb la identitat digital dels seus fills/es per a veure'ls)	✓	
Correu 📖		
Utilitzar grup de correu de l'Equip directiu i Claustre per a enviar missatges a tot el claustre o a tot l'equip directiu	✓	
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.	✓	
Utilitzar calendaris de Outlook de grup i calendaris compartits per a organitzar reunions i esdeveniments	✓	
Configurar accés a bústies de correu compartits	✓	
Publicitar les bústies d'accés compartit en PortalEdu	✓	
Documentació 📖		
Configurar carpetes i pujar documents de treball individual a OneDrive	✓	
Configurar carpetes i pujar documents importants del centre a OneDrive de la identitat de centre	✓	
Compartir documents amb persones determinades amb identitat digital per a col·laborar	✓	
Aules 📖		
Configurar perfil d'usuari amb identitat digital @edu.gva.es (en cada sabor)	✓	
Sincronitzar cursos amb identitat digital @edu.gva.es	✓	
Crear Aules de coordinació d'equips docents		
PortalEdu 📖		
Dissenyar l'estructura de la pàgina web atenent a la finalitat plantejada	✓	
Configurar pàgina web del centre i administradors.	✓	
Enllaçar documents amb enllaços públics des de Sharepoint de Documentar	✓	
Incrustar calendari Outlook en Portaledu		
Teams 📖		

Accions	✓	✗
Planejar i implementar estructura Teams Equip Directiu (canals, documentació etc.)	✓	
Dissenyar i configurar estructura Teams Claustre (canals, documentació, pestanyes, etiquetes etc.)	✓	
Crear canals públics i privats en Claustre	✓	
Afegir membres a canals privats	✓	
Pujar documentació amb permisos necessaris i adequats	✓	
Inserir pestanyes amb webs, formularis, llistes etc. (Cursos Aules, Reserva de recursos, Absències professorat)	✓	
Crear xats	✓	
Afegir membres a equip Documentar i dissenyar estructura (canals, carpetes etc.)	✓	

IV.6) Cronograma

El següent cronograma mostra un exemple de la temporalització de les accions seleccionades per a desenvolupar i implementar en el centre.



IV.7) 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.

Cada docent serà, al mateix temps, responsable de que les seues comunicacions internes segueixen el pla.

IV.8) Recursos

Els recursos materials seran en general els dispositius informàtics dels que dispose el centre, com els equips de la sala d'informàtica, els equips de cada aula i les ADI del centre.

IV. La Comunicació Externa

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

V.1) Objectius

Els objectius de la comunicació externa se poden resumir en:

- Establir diferents canals externs de comunicació entre els diferents membres de la nostra comunitat educativa per a aconseguir una comunicació eficient, fluida i ràpida.
- Informar la comunitat educativa de quantes accions es duguen a terme en el centre i promoure així la seua implicació en aquestes activitats.
- 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.
- Millorar la transparència de la gestió educativa
- Formar als docents i a la resta de la comunitat educativa sobre les possibilitats de difusió mitjançant l'ús de les xarxes socials

V.2) Públic/ Destinataris

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

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

V.3) Canals

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

- PortalEdu
- Correu corporatiu
- MsTeams
- GvaSAI
- OVIDOC

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

Quant a les xarxes socials, se poden enviar missatges de difusió (mai de comunicació), sempre amb informació general del centre, referenciant a la web de PortalEdu i complint els límits legals especificats a l'apartat VI d'aquest Pla de Comunicació.

V.4) Continguts

- a) **PortalEdu:** 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 la següent informació:
- Informació general del centre (oferta formativa, política de qualitat, història del centre, localització, com arribar...)
 - Documentació bàsica del centre: documents institucionals, plans, projectes educatius, Erasmus+, eTwinning
 - Informació sobre activitats d'organització prevista i sobre les realitzades
 - Informació general a les famílies
 - Normativa estatal i autonòmica
 - Procediments: admissió, matrícula,...
 - Dades de exàmens, proves d'accés, convocatòria d'exàmens lliures...
- b) **Correu corporatiu:** Es comunicarem a través del correu corporatiu amb la identitat digital del centre, amb les següents entitats:
- Conselleria
 - AMPA i Consell Escolar
 - Entorn empresarial (Cicles Formatius)
 - Altres centres educatius
 - Ex alumnat

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

- c) **MsTeams:** Aquesta ferramenta ens permetrà realitzar videotrucades segures externes, així com reunions online, amb les següents entitats:
- Consell Escolar/social
 - Entorn empresarial (Cicles Formatius)
 - Altres centres educatius

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

- d) **Portal gvaSAI:** En el SAI (Suport i Assistència Informàtica) per a centres educatius dependents de la Generalitat Valenciana, se centralitzen els serveis de suport i assistència informàtica que ofereix la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport. 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/>


- e) **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 la identitat digital i el certificat digital o cl@ve.

V.5) Accions

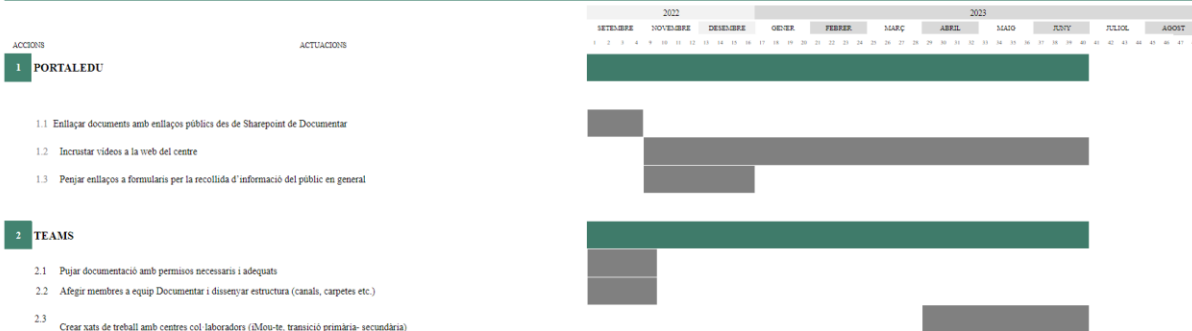
Definim les diferents accions que es duran a terme perquè es complisca el pla. Distingirem entre aquelles accions ja implantades pel centre i aquelles seleccionades per a desenvolupar i implementar amb aquest Pla. Les accions que no marquem en cap dels dos supòsits anteriors s'aniran implementant en els futurs cursos acadèmics.

Accions	✓	✗
Correu 		
Crear llistes de contactes en Outlook amb l'AMPA, l'entorn empresarial 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.	✓	
Utilitzar calendaris de Outlook de grup i calendaris compartits per a organitzar reunions i esdeveniments	✓	

Accions	✓	✗
Promoure l'ús de les bústies de correu compartits de secretaria, coordinació TIC, projectes...	✓	
Documentació 		
Configurar carpetes i pujar documents de centre a OneDrive de l'equip documentar	✓	
Compartir documents amb persones determinades de l'organització per a col·laborar (iMou-te, equip de transició intercentres primària - secundària)	✓	
Compartir documents amb persones determinades alienes a l'organització per col·laborar	✓	
PortalEdu 		
Enllaçar documents amb enllaços públics des de Sharepoint de Documentar <ul style="list-style-type: none"> • Establir una data d'expiració de l'enllaç • Establir una contrasenya per tal de protegir l'enllaç • Bloquejar la descàrrega 	✓	
Incrustar vídeos a la web del centre	✓	
Enllaçar esdeveniments en directe		
Penjar enllaços a formularis per la recollida d'informació del públic en general (es recomanable no demanar informació sensible)	✓	
Teams 		
Produir esdeveniments en directe amb la identitat de centre.	✓	
Crear xats de treball amb centres col·laboradors (iMou-te, transició primària- secundària)		
Pujar documentació amb permisos necessaris i adequats	✓	
Afegir membres a equip Documentar i dissenyar estructura (canals, carpetes etc.)	✓	
Portal gvaSAI 		
Sol·licitar la resolució d'un problema d'abast personal relacionat amb les TIC (tot el personal docent) mitjançant l'eina de tiquets gvaSAI	✓	
Control de la persona coordinadora TIC dels tiquets de centre, és a dir, aquells derivats del maquinari i les comunicacions del centre.	✓	
Actualització de dades en gvaSAI-Inventari	✓	
OVIDOC 		
Tràmits electrònics entre docents i l'administració (comissions de servei, concurs de trasllats...)	✓	
Tràmits electrònics entre l'equip directiu i l'administració	✓	

V.6) Cronograma

El següent cronograma mostra un exemple de la temporalització de les accions seleccionades per a desenvolupar i implementar en el centre.



V.7) Responsables

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

Cada docent col·laborarà en publicació en la web del centre i les xarxes socials, passant la informació al seu corresponent enllaç de l'Equip de Comunicació.

V.8) Recursos

Els recursos materials seran els equips informàtics dels que dispose el centre com els equips de la sala d'informàtica, els equips de cada aula i les PDI del centre.

V. Avaluació i propostes de millora.

Conèixer els resultats del Pla de Comunicació és vital per conèixer la seua efectivitat i possibles millores que hi ha 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 permetan una comunicació eficaç entre els diferents membres del centre i entre aquest i l'exterior.

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

Avaluarem en dues línies:

- 1) L'equip impulsor i/o l'equip directiu del centre, tornaran a contestar les preguntes del formulari inicial, com a formulari final del procés, i se faria un anàlisi del que s'ha millorat, i el que no.
- 2) Per altra banda, crearem un formulari per a la comunitat educativa amb l'eina Forms, a partir de les preguntes d'aquest model: [Avaluació Pla de Comunicació.xlsx](#). L'enllaç es passarà a través de Web famílies/Aules/Teams (eina a triar segons centre). 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.

VI. 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 dicte la direcció general amb competències en tecnologies de la informació i de la comunicació, i específicament en la normativa següent:

a) 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.)

b) Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

c) 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.

d) 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.

e) 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).

f) 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).

g) 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 pose 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 pugua 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:

a) **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.

b) 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.

c) Quan les dades personals de l'alumnat, incloent-hi fotografies o vídeos, siguin 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 establits 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/guia-orientaciones-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:

- a) Tant la comunicació amb les famílies, com amb l'alumnat.
- b) 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/va/normativa>.