



PLA D'ACOLLIDA DIGITAL PER A PERSONAL NOUINGUT

1.	Introducció i justificació	2
2.	Informació general del centre	2
3.	A qui va dirigit?	3
4.	Actuacions prèvies	4
5.	Eines de comunicació que s'utilitzen al centre	5

1. Introducció i justificació

Aquest document és un model de Pla d'Accollida Digital que es trobaria dins del PDC de l'IES La Plana de Castelló. Se fonamenta en l'ús adequat i coherent de les tecnologies digitals que l'Administració Educativa 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 un document que entregar al professorat, alumnat i famílies nouvingudes per tal de tindre, a cop d'ull, la forma de comunicació al centre.

Objectiu:

Elaborar un document per a personal nouvingut per a facilitar tota la informació sobre les eines de comunicació dins del Pla de comunicació del centre.

2. Informació general del centre

Característiques generals del centre

- Nom i codi: IES LA PLANA (12005738)
- Localitat: Castelló de la Plana.
- Règim: Públic.
- Nivells educatius que imparteix: ESO, batxillerat i FPB (Tèxtil).
- Nombre de membres de l'equip directiu: 4; del claustre: 88 i de l'alumnat del centre: 798; així com el nombre de personal no docent: 4; i els seus rols.
- Els estudiants pertanyen a un estrat social mitjà. Pràcticament tots tenen accés a Internet a les seves llars i, fins i tot, la majoria -en ESO i batxillerat- tenen accés a Internet des dels seus mòbils.

El percentatge de famílies que tenen estudis superiors es d'un 25%.

Pel que fa a les competències digitals de les famílies, ens interessa fonamentalment el seu grau de:

- Coneixements informàtics i gestió de dispositius a nivell de navegació i ús d'aplicacions (descàrrega i gestió).
- Disponibilitat / ús del correu electrònic.
- Ús de xarxes socials per a l'accés a la informació rellevant de les institucions educatives.

3. A qui va dirigit?

El Pla d'Acollida, tracta d'incorporar i aconseguir l'adaptació de tot l'alumnat, professorat i família que arriba per primer vegada al centre educatiu. En aquest cas, el document facilitarà informació sobre les eines de comunicació per a tota la comunitat educativa.

Aquest, és un document viu i en constant revisió, disponible per a la seua consulta de forma digital.

4. Actuacions prèvies

Per tal de fer efectiva aquesta acollida, es recomana fer actuacions formatives que estan previstes al PDC i que afecten directament l'acollida en comunicació entre els agents previstos a l'apartat anterior (professorat, alumnat i famílies):

Accions	✓	✗
Al Claustre		
Itaca		
Aules		
Correu electrònic		
A les famílies		
Web família (com donar-se d'alta, fer consultes, comunicació amb el professorat)		
A l'alumnat		
Web família (com donar-se d'alta, fer consultes, comunicació amb el professorat). Alumnat major d'edat.		
Aules		
Identitat digital (consulta de la ID, restaurar contrasenya, normes d'us,...)		
Teams		

Eines per al professorat per a la comunicació amb:

1. Conselleria

- [OVIDOC \(Itaca3\)](#): Oficina Virtual del Docent amb informació, tràmits i comunicació amb l'Administració.
- [Tràmit Z](#): Sol·licitud general d'iniciació i tramitació de procediments de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport. (Tràmit que es farà servir quan no n'existisca un específic en la Seu electrònica de la Generalitat).
- [GvaSAI](#): Suport i Assistència Informàtica per a la resolució d'incidències o peticions relacionades amb les TIC.

2. Personal centre educatiu

- Claustre
 1. [Correu corporatiu](#): Comunicacions entre el claustre mitjançant la Identitat Digital.
 2. [MsTeams](#): Comunicacions entre els i les docents a través d'equips, canals i/o xats.
 3. [Calendari](#): Convocatòries de reunions, claustres, etc.
 4. [Aules](#): Comunicacions entre el professorat d'un mateix equip de treball (missatgeria, foro, diàleg i consultes).
 5. Telèfon del centre.
- Altres figures administratives:
 - o Correus: S'han creat una sèrie de bústies de correu compartits per a ús de cada exclusiu de cada centre educatiu, sent el més utilitzat el següent:

Direcció: codi_centre@edu.gva.es

3. Famílies

- [PortalEdu](#): Portal Web del centre on el professorat pot publicar entrades, així com, en un futur allotjar informació al seu blog personal.
- [MsTeams](#): Reunions virtuals.
- [Ítaca - Web Família](#): Comunicacions entre professorat i famílies o responsables de l'alumnat.
- Telèfon del centre.

4. Alumnat

- [PortalEdu](#): Portal Web del centre on el professorat pot publicar entrades, així com, en un futur allotjar informació al seu blog personal.
- [MsTeams](#): Comunicacions entre el professorat i l'alumnat a través dels equips de classe. Videoconferència.
- [Ítaca - Web Família](#): Comunicacions entre professorat i alumnat major d'edat.
- [Aules](#): Comunicacions entre el professorat i l'alumnat, a través de missatgeria privada, fòrum, diàleg i consultes.
- [Correu corporatiu](#): Comunicacions amb l'alumnat a través de les Identitats Digitals.
- Telèfon del centre.

Eines per a l'alumnat per a la comunicació amb:

1. Conselleria: (major d'edat)

- [Tràmit Z](#): Sol·licitud general d'iniciació i tramitació de procediments de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport. (Tràmit que es farà servir quan no n'existisca un específic en la Seuelectrònica de la Generalitat).

2. Personal centre educatiu

■ Professorat

1. [Correu corporatiu](#): Comunicacions entre el l'alumnat i el professorat mitjançant la Identitat Digital.
2. [Itaca - Web Família](#): Comunicacions entre professorat i famílies o alumnat major d'edat. Introducció de notes, faltes d'assistència i comunicació amb les famílies.
3. [MsTeams](#): Comunicacions entre els i les docents a través d'equips, canals i/o xats i els diferents grups d'alumnes.
4. [Calendari](#): Convocatòries de reunions, tutories.
5. [Aules](#): Comunicacions entre el professorat i l'alumnat (missatgeria, fòrum, diàleg i consultes).

Reserva d'espais específics del centre (aula informàtica, saló d'actes, pistes exteriors, gimnàs...)

Reserva d'equipaments: carro de portàtils, etc.

6. [PortalEdu](#): Portal Web del centre on el professorat pot publicar entrades, així com, en un futur allotjar informació al seu blog personal on l'alumnat podrà comentar publicacions, debatre, opinar...
7. Telèfon del centre.

■ Altres figures administratives:

- o [Correus](#): S'han creat una sèrie de bústies de correu compartits per a ús de cada exclusiu de cada centre educatiu, sent el més utilitzat el següent:

Direcció: codi_centre@edu.gva.es

3. Altre alumnat

- [PortalEdu](#): Portal Web del centre on el professorat pot publicar entrades, així com, en un futur allotjar informació al seu blog personal i rebre comentaris dels/les companys/es.
- [MsTeams](#): Comunicacions entre l'alumnat a través dels equips de classe. Videoconferència.
- [Aules](#): Comunicacions entre l'alumnat, a través de missatgeria privada, fòrum, diàleg i consultes.

- [Correu corporatiu](#): Comunicacions amb l'alumnat a través de les Identitats Digitals.

Eines per a les famílies per a la comunicació amb:

1. Conselleria:

- [Tràmit Z](#): Sol·licitud general d'iniciació i tramitació de procediments de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport. (Tràmit que es farà servir quan no n'existisca un específic en la Seu electrònica de la Generalitat).

2. Personal centre educatiu

- Professorat
 - [Ítaca - Web Família](#): Comunicacions entre professorat i alumnat major d'edat.
 - Telèfon del centre.
- Altres figures administratives:
 - [Correus](#): S'han creat una sèrie de bústies de correu compartits per a ús de cada exclusiu de cada centre educatiu, sent el més utilitzat el següent:

Direcció: codi_centre@edu.gva.es