

## INSTRUCCIONES PARA NUEVAS INCORPORACIONES

### ACTIVACIÓN DE USUARIO ITACA

Aplicación básica de gestión educativa

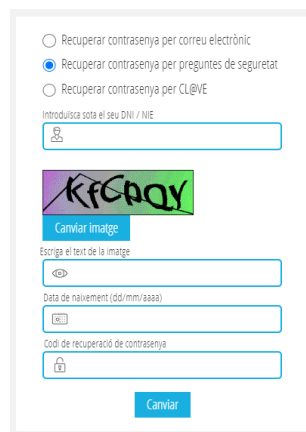
#### ¿Es la primera vez que trabaja?

Si es la primera vez que trabaja como docente, ha de utilizar el siguiente enlace:

<https://docent.edu.gva.es/>

Pulsar en Recordar Contraseña.

- Introducir DNI.
- Pulsar en recuperar contraseña (preguntas de seguridad), introducir fecha nacimiento y en código introduce los 6 últimos dígitos de tu DNI sin la letra.



The screenshot shows a web form for password recovery. It has three radio buttons: 'Recuperar contraseña per correu electrònic' (unselected), 'Recuperar contraseña per preguntes de seguretat' (selected), and 'Recuperar contraseña per CL@VE' (unselected). Below the radio buttons is a text input field labeled 'Introdueix tota el teu DNI / NIE'. Underneath is a CAPTCHA image showing the text 'KFCBQY' with a 'Canviar imatge' button. Below the CAPTCHA is a text input field labeled 'Escriu el text de la imatge'. Then there is a date input field labeled 'Data de naixement (dd/mm/aaaa)' and a text input field labeled 'Codi de recuperació de contrasenya'. At the bottom is a 'Canviar' button.

#### ¿Has trabajado ya?

Si es docente activo el curso pasado, puedes utilizar el mismo usuario y contraseña.

### MÓDULO DOCENTE

Aplicación de comunicación entre la familia y el centro, el tutor o la tutora y el equipo docente.

Se ha de utilizar el siguiente enlace: <https://docent.edu.gva.es/>

Para acceder se ha de introducir su usuario y contraseña de Ítaca.

En el siguiente enlace puedes ver un video tutorial de utilización del Módulo Docente.

<https://portal.edu.gva.es/itaca/es/modulo-docente/>

### IDENTIDAD DIGITAL

Cuenta de correo corporativa

Se puede comprobar la dirección de la cuenta de correo electrónico en el escritorio de ITACA realizando los siguientes pasos. Primero debes acceder al siguiente enlace con el mismo usuario y password que has utilizado para acceder anteriormente:

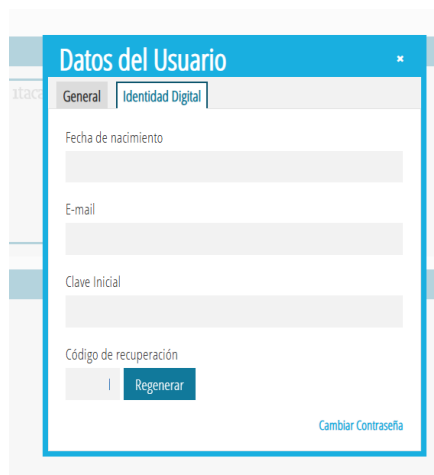
<https://itaca3.edu.gva.es/escriptori/>

Posteriormente, hay que hacer clic en el nombre del usuario que aparece en la parte superior izquierda. Al hacerlo se mostrarán los datos de la persona.



Se puede consultar:

- La dirección de correo electrónico
- La contraseña o clave inicial
- La clave de recuperación (en caso de haber perdido u olvidado la contraseña)



Con nuestra nueva identidad digital accederemos a todos los servicios de conselleria: Itaca, Aules... y por otro lado a la suite Microsoft Office 365 desde el siguiente enlace:

<https://portal.office.com>

A partir de este momento todas las notificaciones oficiales del centro y de consellería las podremos ver en el correo electrónico de Outlook, por eso es importante acceder a esta cuenta:

<https://outlook.office.com/mail/>

## TEAMS

### Plataforma corporativa para comunicaciones docentes

Desde el siguiente enlace <https://teams.microsoft.com/v2/> y utilizando tu identidad digital, podrás acceder a la plataforma de comunicaciones de los equipos docentes. En ella encontrarás una serie de canales para estar informado y poder publicar tus mensajes.

Es **MUY IMPORTANTE** que visites diariamente los canales en los que serás registrado para estar informado de todas las novedades.

## AULES

### Plataforma de aprendizaje

Para el **personal docente**, el acceso se realiza mediante el mismo usuario y contraseña que se utiliza en Ítaca. El enlace al portal es el siguiente:

<https://portal.edu.gva.es/aules/es/inicio/>

Para el **alumnado**, el nombre de usuario coincide con el NIA y la contraseña son las tres primeras letras del apellido en minúscula seguidas de la fecha de nacimiento en formato DDMMAA. Por ejemplo, una alumna nacida el 19 de octubre de 2003 y llamada Maite Pérez Sanchís tendrá como contraseña per191003

Para nuevos/as docentes, es necesario tener activo el usuario de ITACA para poder acceder a AULES.

## WIFI

### Conexión a internet

El centro dispone de conexión wifi, para ello debes seleccionar la red WIFI\_EDU e introducir tu identidad digital.

## FOTOCOPIADORA

### Situadas en la sala de profesores y en el recibidor

En unos días, pasaremos por email usuario y contraseña para fotocopadoras sala profesores y recibidor (Solo docentes nuevos).

## LLAVES Y FICHA

En secretaría te darán una copia de las llaves de las aulas que necesitarás, por otro lado, en jefatura recibirás una ficha para fichar tu llegada al centro cada día.

## CASILLERO

Situados en la sala de profesorado

En la sala profesores, están los casilleros de todos los docentes del centro.

Si te has incorporado al centro después del 18 de septiembre para una vacante, tendrás una bandeja azul encima de los casilleros de madera. Si estas sustituyendo a un docente, tienes que utilizar el mismo casillero (Le pondremos apellidos y nombre tuyo al lado).

## SOPORTE Y ASISTENCIA INFORMÁTICA

SAI y Equipo TIC

El centro dispone de un servicio para la resolución de incidencias o peticiones técnicas relacionadas con las TIC. El enlace es el siguiente:  
<https://portal.edu.gva.es/sai/es/inicio/>

Desde el anterior enlace, podrá crear una incidencia o petición y ver el estado de las creadas con anterioridad.

En el caso de que se trate de una incidencia con algún equipo informático del centro, puede notificar el problema a través del canal de Incidencias TIC de Teams, ya que el centro cuenta con un coordinador TIC y un equipo de profesorado que tiene horas dedicadas al mantenimiento de equipos.