

Pla d'acollida digital

Famílies

1. Ferramentes de comunicació utilitzades

1.1. Per a comunicar-se amb el personal docent

- **Web Família:**

- 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.
- Els/les docents utilitzen aquesta plataforma per a posar les faltes d'assistència de l'alumnat, donar indicacions positives o negatives del treball i progressos de l'alumnat o convocar als responsables familiars a reunions presencials.
- 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.
- 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.).
- Al [punt 2](#) trobareu les instruccions de Web Família.



- **ID GVA Correu corporatiu Outlook:**

- El professorat utilitzarà aquest correu per comunicar tot allò que no es puga per Web Família (adjuntar documents). Cada docent que atenga els seus fills/filles podrà facilitar-lo.
- Pròximament es podrà fer servir la ID digital assignada a l'alumnat menor d'edat: Comença amb les tres primeres lletres del nom, seguit de les tres primeres del primer cognom i de les del segon cognom nomcogcog@alu.edu.gva.es. De moment està desactivat.
- Les adreces electròniques són dades personals i cal tractar-les segons la llei de protecció de dades. Cal parar atenció i preveure els atacs informàtics perpetrats a través dels correus electrònics.

- **Reunions presencials:** Amb cita prèvia.

- **Agenda escolar:** On les anotacions de l'alumnat, docent o familiar també serveixen per a mantindre el contacte.

- **Telèfon:** 962617740

1.2. Comunicació amb el centre i Conselleria

■ Web del centre:

La difusió d'informació d'interès general es fa mitjançant la pàgina web del centre. Es pot consultar:

- Informació general del centre (oferta formativa, política de qualitat, història del centre, localització, com arribar, etc.
- Documentació bàsica del centre: documents institucionals, plans, projectes educatius.
- Informació sobre activitats d'organització prevista i sobre les realitzades.
- Informació general per a les famílies.
- Procediments: admissió, matrícula, beques, convocatòries.
- <https://portal.edu.gva.es/iesmariamoliner/>

■ Correu electrònic: 46019854@edu.gva.es

■ Telèfon: 962617740

■ Reunió presencial: Consultem horaris a la web del centre i sol·licitem cita si és necessari per a tràmits administratius.

■ Localització: C. Dolores Ibárruri, la Pasionaria, 16 46520-Port de Sagunt

■ Tràmit Z: Instruccions i accés telemàtic per a realitzar tràmits amb l'Administració autonòmica, a través d'aquest enllaç: https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=18494

1.3. Recomanacions

- Comprovar que tenim les dades del centre actualitzades: correu electrònic i telèfon.
- Seguir les instruccions facilitades per a accedir a Web Família.
- Instal·lar-se l'APP al mòbil i activar les notificacions.
- Consultar a diari les notificacions de web Família.
- Consultar periòdicament el web del centre.
- Enviar missatges en dies lectius i en horaris racionals.
- Per garantir una atenció adequada, intentarem respectar els horaris d'atenció del centre i les cites prèvies establides.
- Utilitzarem un llenguatge formal, apropiat i respectuós quan ens comuniquem amb qualsevol membre de la comunitat educativa. Cal recordar que ens trobem en un àmbit educatiu. Evitarem el llenguatge excessivament col·loquial. Les famílies també som models per a l'alumnat.
- Acompanyarem els nostres fills i filles i menors sota la nostra tutela en la millora del procés comunicatiu digital. Per a més informació sobre ús adequat de les TIC consulteu [Aseguratic](#) (INTEF) Famílies.

2. Instruccions de Web Família

■ Passos previs:

- Sol·licitud de servici: Podrà sol·licitar el model de sol·licitud del servici en el propi centre o directament des d'aquesta [pàgina](#) en format pdf.
- Omplir i lliurar en la secretaria del centre. Una vegada el centre haja verificat les dades i gravat a ITACA el seu correu electrònic, l'aplicació generarà una contrasenya que rebrà en eixa adreça de correu electrònic.
- Rebrà un correu amb l'enllaç a la [Web Família](#) i la contrasenya.

■ Accés:

- [La Web Família 2.0](#) és multiplataforma. Permet l'accés des d'ordinadors i dispositius electrònics que disposen de navegador.
- A més, existeix l'APP Web Família 2.0 per a instal·lar als dispositius mòbils.
- Les instruccions completes d'accés amb navegador i els passos previs està detallat en aquest enllaç:

https://ceice.gva.es/webitaca/docs/webfamilia/guia_web_familia_2_val.pdf

■ Accés amb l'APP del mòbil:

- Cercar i instal·lar l'app oficial de Web Família al mòbil:



- Seleccionem idioma i accedim amb el nostre DNI i contrasenya:



- Després aneu al menú:



- Configureu les notificacions de l'APP tot seleccionant quines notificacions voleu rebre (per defecte venen seleccionades). D'aquesta forma se li avisarà de faltes d'assistència del seu fill/a, de las qualificacions que obté i li arribaran les comunicacions que cada docent envie (possibles dates d'excursions, autoritzacions, projectes que realitza el centre educatiu,...).



- **Funcions de Web Família:**

- Edició de subscripcions, dades personals i contrasenya.
- Avisos en agenda, calendari, faltes d'assistència, activitats.
- Informació de qualificacions, assignatures i horaris.