



# PLAN DE ACOGIDA DIGITAL

CEIP MARIANO BENLLIURE, ELX.

# HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN



COMUNICACIÓN  
ENTRE LOS MIEMBROS  
DEL CLAUSTRO



COMUNICACIÓN  
CON LAS FAMILIAS



COMUNICACIÓN  
CON EL ALUMNADO



COMUNICACIONES  
CON CONSELLERIA

# ¿POR QUÉ HACE FALTA ESTE DOCUMENTO?

- La necesidad de elaborar este documento se fundamenta en el uso adecuado y coherente de las tecnologías digitales que la administración educativa pone a nuestro alcance, para establecer los canales externos e internos de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.
- Se pretende conseguir un documento a disposición de los miembros del Claustro, las familias y el alumnado para tener, a vistazo, las formas de comunicación en el centro.



# DATOS DEL CEIP MARIANO BENLLIURE

- TELÉFONO:

- **966 915 145**



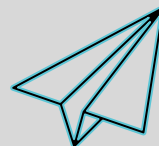
- E-MAIL:

- **03010600@edu.gva.es**

- Correo ordinario:

- **Avenida de Pere Joan Perpinyà, 85.**

- **CP 03204, ELCHE (Alicante)**



- WEB DEL CENTRO:

- **<https://portal.edu.gva.es/marianobenlliure/es/>**

# HERRAMIENTAS CORPORATIVAS



## DE COMUNICACIÓN

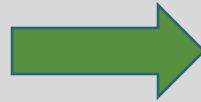
- ÍTACA / WEB FAMILIA
- AULES
- EMAIL: OUTLOOK (OFFICE 365)
- CHATS: TEAMS (OFFICE 365)
- TELÉFONO
- WEB DEL CENTRO (PortalEdu)
- CORREO ORDINARIO

## DE TRABAJO DIGITAL

- AULES
- OFFICE 365
- BLOG MESTREACASA
- S.O. LLIUREX
- Aplicaciones en LLIUREX

# COMUNICACIÓN DEL CENTRO CON LAS FAMILIAS

- Para que las familias puedan estar informadas el centro utilizará los siguientes canales de comunicación del listado de la derecha.
- Hay que prestar mucha atención a la WEB FAMILIA y la WEB DEL CENTRO, ya que es el medio de comunicación más usado por el colegio para transmitir mensajes generales.



- WEB FAMILIA / Itaca
  - Centro
  - Profesorado
- TELÉFONO DE LAS FAMILIAS.
- PÁGINA WEB DEL CENTRO
- EMAIL DE LA IDENTIDAD DIGITAL DEL ALUMNADO.
- CIRCULARES O CARTAS EN FORMATO FÍSICO.
- AGENDA DEL ALUMNADO (de 2º a 6º de primaria y aulas UECO)

# COMUNICACIÓN DE LAS FAMILIAS CON EL CENTRO

- Para que las familias puedan comunicarse con el centro, se deben usar los canales que ponemos a disposición



- TELÉFONO DEL COLEGIO:
  - 966 915 145
- EMAIL:
  - Centro: 03010600@edu.gva.es
  - Corporativo de cada maestro o maestra.
- CORREO ORDINARIO:
  - Avd. Pere Joan Perpinyà, 85.
  - 03204, Elche (Alicante).
- WEB FAMILIA
  - Centro
  - Profesorado
- Agenda del alumnado (de 2º a 6º de primaria y aulas UECO)

# COMUNICACIÓN DEL ALUMNADO DE TERCER CICLO CON SUS MAESTROS Y MAESTRAS

- Para que el alumnado de tercer ciclo pueda comunicarse con sus maestros o maestras, se deben usar los canales que ponemos a disposición



- EMAIL: Corporativo de cada maestro o maestra.
- AULES
- CANAL DE TEAMS



# COMUNICACIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DEL CLAUSTRO

- Para que los distintos miembros del claustro puedan estar informados, desde el centro se usarán los siguientes canales de comunicación.



- E-MAIL DE LA IDENTIDAD DIGITAL DEL PROFESORADO (Outlook).
- CALENDARIO OUTLOOK
- TEAMS: Chats y canales.
- TELÉFONO PRIVADO.

Además, existe un canal en Aules Docent, en el cual hay tutoriales sobre el uso de Aules, el Blog personal Mestreacasa y el módulo docente de Ítaca.

La identidad digital se encuentra en el escritorio de Itaca 3, donde tenemos todos los accesos a las distintas aplicaciones de Conselleria, en la parte de datos personales.

# COMUNICACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CLAUSTRO CON CONSELLERIA

- Para que los distintos miembros del claustro puedan comunicarse con la Conselleria, ésta pone a disposición los siguientes canales digitales:



- OVIDOC:
  - Oficina Virtual del Docente con información, trámites y comunicación con la Administración.
- GvaSAI:
  - Apoyo y Asistencia Informática para la resolución de incidencias o peticiones relacionadas con las TIC.
- ÍTACA:
  - Teléfono de atención a incidencias con Itaca:
  - 966 907 479 / 966 907 485

# HERRAMIENTAS NO CORPORATIVAS

## DE COMUNICACIÓN



- Usar otras vías de comunicación diferentes a las oficiales es una práctica no autorizada por la administración.
- Debemos evitar el uso de aplicaciones muy extendidas como Google Drive, WhatsApp, Line así como las redes sociales (Twitter, Facebook, Instagram, TikTok...). No cuentan con el respaldo de la administración educativa.

## DE TRABAJO:

Pueden usarse, siempre y cuando no se tenga la obligación de registrar al alumnado o incorporar sus datos personales.

- LIBROS DE TEXTO DIGITALES
- LIVEWORKSHEETS
- KAHOOT!
- ...

# SOBRE IMÁGENES, VÍDEOS, GRABACIONES, DATOS Y TRABAJOS



## SÍ SE PUEDE

- Tomar imágenes o grabaciones que no salgan al exterior del centro.
- Publicar imágenes con la autorización de las familias en Aules y Office 365 (cuenta de la identidad digital).
- Hacer imágenes para trabajo de clase.
- Almacenar datos en herramientas corporativas.

## NO SE PUEDE

- Sacar imágenes fuera del centro (por ejemplo, llevarlas en el móvil).
- Difundir imágenes o trabajos del alumnado o del personal del centro por redes sociales.
- Almacenar o publicar datos personales o privados, trabajos... en plataformas o herramientas no corporativas.

# #TEACHTOKERS

## CUIDADO CON ESTA PRÁCTICA

- No se deben utilizar los recursos de la administración pública para usos personales, sobre todo hay que llevar especial cuidado si la finalidad es comercial.
- Carecemos de autorización para grabar a nuestro alumnado o a su trabajo con finalidades comerciales y publicitarias en el centro. Pese a tener autorización de las familias, no pueden publicarse imágenes o grabaciones tomadas en el centro (o en actividades fuera del centro, pero en horario lectivo) si su finalidad no es educativa, en cualquier red social o plataforma no autorizada por la administración educativa.
- El equipo directivo tiene la obligación de tomar medidas, tales como informar a la inspección educativa, en caso de tener conocimiento de alguna de estas prácticas.

