



SANTA INFANCIA



ESCUELA INFANTIL

PLAN DE ACOGIDA DIGITAL

2023

# ÍNDICE

1.	<a href="#">Introducción</a> .....	2
2.	<a href="#">¿A quién va dirigido?</a> .....	3
2.1	<a href="#">Docentes y/o educadores/-as</a> .....	3
2.2	<a href="#">Familias</a> .....	4
3.	<a href="#">Actuaciones previas</a> .....	5
3.1	<a href="#">Actuaciones formativas</a> .....	5
4.	<a href="#">Herramientas de comunicación</a> .....	6
4.1	<a href="#">Soy Docente</a> .....	6
4.2	<a href="#">Soy Educador/-a</a> .....	7
4.3	<a href="#">Soy familia</a> .....	8
5.	<a href="#">Infografías</a> .....	8

## 1. INTRODUCCIÓN

Este Plan de Acogida Digital es un documento que se encuentra dentro del Plan de Comunicación de nuestro centro. 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 nuestra comunidad educativa. Pretendemos que sea un documento de trabajo para el equipo educativo (docentes y educadores/-as) y familias recién llegadas para tener, a simple vista, la forma de comunicación que se utiliza en el centro. Se trata de un documento vivo y en constante revisión, disponible para su consulta de forma digital.

## 2. ¿A QUIÉN VA DIRIGIDO?

El Plan de Acogida, trata de incorporar y conseguir la adaptación del equipo educativo (docentes y educadores/-as) y familias que llegan por primera vez a nuestro centro escolar. Este documento trata de facilitar información sobre las herramientas de comunicación para toda la comunidad educativa.

### 2.1 DOCENTES – EDUCADORES/-AS

La llegada de un nuevo docente o educador/-a al centro siempre supone un nuevo reto para esta persona y para el centro. Al igual que tiene que conocer la realidad de su grupo, el funcionamiento de los órganos de gobierno del centro, horarios y calendarios, funcionamiento de las diferentes dependencias, ...; también es importante conocer el funcionamiento y la implementación del PDC en el centro y las herramientas digitales empleadas.

Los pasos a seguir al llegar un nuevo docente o educador/-a al centro son:

- Actualización de sus datos (si fuera necesario) en ITACA para poder hacer uso de las diferentes herramientas digitales: AULES, Microsoft 365, ...
- Inclusión dentro de los TEAMS del centro: Grupos, Chats, ...
- Incorporación a las listas de distribución de correo electrónico: Claustro, Ciclo, Comisiones, ...
- Uso de dispositivos del centro (ordenadores, portátiles, PDI, fotocopiadoras y escáneres): Explicación de cómo hacer uso de los mismos.
- Protección de datos y derechos de autor: explicación de qué datos utilizamos en el centro y como tiene que ser su tratamiento. Utilización de las diferentes licencias de autoría y su implementación en las actividades del centro y del aula.
- Información alrededor de la Formación en Competencia Digital Docente: dentro del PAF y en la red CEFIRE.
- Implementación del Plan Digital de Centro: el equipo impulsor le facilitará el PDC y las líneas de actuación en marcha.

## 2.2 FAMILIAS

En el momento que una familia incorpora su hijo/-a en el centro se tienen que hacer una serie de actuaciones.

Estas son:

- Incorporar sus datos a la plataforma ITACA.
- Facilitar a la familia todas las autorizaciones/denegaciones que tenga que firmar sobre el uso de sus datos de carácter personal.
- Información de los medios de comunicación con el centro y con los docentes: teléfono y correo electrónico del centro.
- Acceso a la plataforma WebFamília: credenciales, manual uso, justificación de faltas, comunicación con el equipo educativo responsable del grupo clase donde se encuentra matriculado su hijo/-a.
- Información sobre la plataforma AULES que se utiliza en el centro y como acceder.
- Uso de imágenes, grabación y difusión fuera del centro. Derechos y obligaciones.

### 3. ACTUACIONES PREVIAS

Para hacer efectiva esta acogida, realizaremos a comienzo de curso actuaciones formativas previstas en el Plan de Comunicación y que afectan directamente la acogida en comunicación entre los agentes previstos en el apartado anterior como son el equipo educativo (docentes y educadores/-as) y familias:

#### 3.1 ACTUACIONES FORMATIVAS

Miembros del Equipo Educativo	Actuaciones
<i>Itaca / Webfamilia (si son docentes)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso y configuración de WebFamilia</li> </ul>
<i>Aules</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Acceso a Aula Virtual en el Sabor Infantil</b> y cómo configurarla (inserción de contenido y recursos para la comunicación con las familias)</li> <li>• <b>Acceso a Aula Virtual de Coordinación del Equipo Educativo.</b></li> </ul>
<i>Correo electrónico</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso correcto del correo corporativo.</li> </ul>
<i>Teams</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cómo <b>crear un chat externo</b> (para comunicación con las familias) en Teams</li> <li>• <b>Normas</b> de uso del chat Claustro</li> </ul>
<b>A las familias</b>	
<i>Web familia</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cómo darse de alta</li> <li>• Hacer consultas</li> <li>• Comunicarse con los docentes o dirección del centro</li> </ul>
<i>Aules</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cómo acceder al aula virtual.</li> <li>• Cómo consultar contenido dentro del aula virtual</li> <li>• Cómo solicitar cita para reunirse con la educadora responsable del alumnado.</li> <li>• Cómo comunicarnos con la educadora en la plataforma Aules.</li> </ul>
<i>Teams</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas de uso dentro del chat en Teams</li> </ul>

## 4. HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN

### 4.1 SOY DOCENTE

Las herramientas de comunicación que como docente voy a utilizar para la comunicación son:

- Para comunicarme con la **Administración Educativa**:
  - **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.
  - **Trámite Z**: trámite que se usará cuando no exista uno específico en la Sede Electrónica de la Generalitat.
- Para comunicarme con el resto del **Equipo Educativo**:
  - **Correo corporativo**: Comunicaciones entre el Equipo Educativo mediante la identidad digital (@edu.gva.es)
  - **Teams**: Comunicaciones entre el Equipo Educativo a través de chats.
  - **Calendario**: desde donde se convocará al resto de miembros del Equipo Educativo para la realización de reuniones, claustros, ...
  - **Aules**: A través del Aula virtual de Coordinación del Equipo Educativo, creada en el sabor de Aules Docent, se subirá material y documentación relevante del centro.
- Para comunicarme con las **familias y/o responsables del alumnado**:
  - **ITACA / WebFamilia**: para informaciones sobre salidas del centro escolar, actividades, eventos, control de asistencia, ...
  - **Teams**: para enviar mensajes de forma instantánea a las familias del alumnado (ya sea a nivel grupal o individual)
  - **Aules**: Comunicaciones con las familias a través del aula virtual, creada para cada grupo-clase del centro, en el sabor Aules Infantil.
  - **Correo corporativo**: a través de la identidad digital (@edu.gva.es) las comunicaciones con las familias se harán de manera más formal y organizada.

## 4.2 SOY EDUCADOR/-A

Las herramientas de comunicación que como educador/-a voy a utilizar para la comunicación son:

- Para comunicarme con la **Administración Educativa**:
  - **Trámite Z**: trámite que se usará cuando no exista uno específico en la Sede Electrónica de la Generalitat.
- Para comunicarme con el resto del **Equipo Educativo**:
  - **Correo corporativo**: Comunicaciones entre el Equipo Educativo mediante la identidad digital (@edu.gva.es)
  - **Teams**: Comunicaciones entre el Equipo Educativo a través de chats.
  - **Calendario**: desde donde se convocará al Equipo Educativo para la realización de reuniones.
  - **Aules**: A través del Aula virtual de Coordinación del Equipo Educativo, creada en el sabor de Aules Docent, se subirá material y documentación relevante del centro.
- Para comunicarme con las **familias y/o responsables del alumnado**:
  - **Teams**: para enviar mensajes de forma instantánea a las familias del alumnado (ya sea a nivel grupal o individual)
  - **Aules**: Comunicaciones con las familias a través del aula virtual, creada para cada grupo-clase del centro, en el sabor Aules Infantil.
  - **Correo corporativo**: a través de la identidad digital (@edu.gva.es) las comunicaciones con las familias se harán de manera más formal y organizada.

## 4.3 SOY FAMILIA

Las herramientas de comunicación que como familia voy a utilizar para la comunicación son:

- Para comunicarme con el **Equipo Educativo**:
  - **Correo**: Comunicaciones más formales y organizadas dirigidas al Equipo Educativo del centro. Los mensajes se enviarán a los correos corporativos de las educadoras que se encuentren al cargo de nuestros hijos/-as.
  - **Teams**: para enviar mensajes de forma instantánea al Equipo Educativo. No se ha de abusar del uso del chat, solamente cuando sea estrictamente necesario.
  - **Aules**: A través del Aula virtual creada para cada grupo-clase del centro escolar se podrán enviar mensajes y notificaciones al Equipo Educativo responsable de esa determinada aula.
- Para comunicarme con el Centro Educativo:
  - **ITACA / WebFamilia**: a través de la plataforma WebFamilia podremos, entre otras muchas cosas, justificar las faltas de nuestros hijos/-as, comprobar que nuestros datos personales estén actualizados,...
  - **PortalEdu** (página web del centro): a través del apartado de "Contacto" existente en la página web corporativa del centro escolar, podremos ponernos en contacto con el centro, enviando nuestro mensaje o solicitud correspondiente.
  - **Teléfono**: también podemos hacer uso del teléfono para concertar cita con la dirección del centro, comunicar un aviso importante relacionado con nuestros hijos/-as, ...

## 5. INFOGRAFÍAS

5.1 **Soy Docente**. ¿Cómo y con quién me comunico?

5.2 **Soy Educadora**. ¿Cómo y con quién me comunico?

5.3 **Soy Familia**. ¿Cómo y con quién me comunico?

## SOY DOCENTE

### ¿Cómo y con quién me comunico?

A través del **correo corporativo** (@edu.gva.es) me comunicaré de manera más formal, documentada y organizada con mis compañeros/-as del equipo educativo.



Usaré el **chat Claustro de Teams** para comunicarme de manera interna y más informal con mis compañeros/-as del equipo educativo.



A través del aula virtual de **Coordinación del Equipo Educativo** me podré comunicar con el resto de miembros de este equipo, usando los diferentes recursos que me ofrece la plataforma AULES



Con el equipo educativo

Utilizaré el **aula virtual** de mi clase para comunicar a las familias cualquier información sobre actividades que vaya a realizar el alumnado, para convocar a los responsables o tutores del alumnado a reuniones personalizadas, etc...



Usaré el **chat externo de Teams** para enviar mensajes de forma instantánea a las familias del alumnado. Sobre todo para difundir notificaciones importantes sobre cambios de última hora que puedan ocurrir en el centro educativo.



Con las familias del alumnado

A través del **correo corporativo** (@edu.gva.es) me comunicaré de manera más formal con las familias de mi alumnado.



Usaré la plataforma WebFamilia para enviar comunicaciones a las familias (individuales o grupales).



En esta **plataforma** puedo acceder a información, servicios y trámites electrónicos que me afectan como docente, así como consultar y descargar el recibo de mi nómina, certificados IRPF,...

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



Con la administración

Este trámite **TELEMÁTICO** de solicitud general lo podré utilizar cuando, habiendo un modelo normalizado de solicitud para la presentación presencial, quiera o tenga que presentarla de manera electrónica y todavía no se haya habilitado un procedimiento electrónico específico para lo cual. Tendré que hacerlo a través de:

[https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id\\_proc=18494](https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=18494)



GVA Sai



Ante cualquier incidencia informática tendré que ponerme en contacto con el SAI de EDUCACIÓN, creando una solicitud de servicio (ticket) a través de la aplicación "gvaSAI" (<https://gvasai.edu.gva.es/>) o contactar telefónicamente con este servicio a través del teléfono **961 207 685**

Con dirección



Usaré el **correo corporativo** (@edu.gva.es) para enviar solicitudes a dirección, como permisos para actividades extracurriculares, compras de material o recursos educativos,...



Usaré el **chat Claustro de Teams** para comunicarme de manera interna y más informal con la dirección del centro.



A través del **correo corporativo** (@edu.gva.es) me comunicaré de manera más formal, documentada y organizada con mis compañeros/-as del equipo educativo.



Usaré el **chat Claustro de Teams** para comunicarme de manera interna y más informal con mis compañeros/-as del equipo educativo.



Utilizaré el **aula virtual** de mi clase para comunicar a las familias cualquier información sobre actividades que vaya a realizar el alumnado, para convocar a los responsables o tutores del alumnado a reuniones personalizadas, etc...



A través del aula virtual de **Coordinación del Equipo Educativo** me podré comunicar con el resto de miembros de este equipo, usando los diferentes recursos que me ofrece la plataforma AULES



*Con el equipo educativo*



*Con las familias del alumnado*

Usaré el **chat externo de Teams** para enviar mensajes de forma instantánea a las familias del alumnado. Sobre todo para difundir notificaciones importantes sobre cambios de última hora que puedan ocurrir en el centro educativo.



A través del **correo corporativo** (@edu.gva.es) me comunicaré de manera más formal con las familias de mi alumnado.



Este trámite **TELEMÁTICO** de solicitud general lo podré utilizar cuando, habiendo un modelo normalizado de solicitud para la presentación presencial, quiera o tenga que presentarla de manera electrónica y todavía no se haya habilitado un procedimiento electrónico específico para lo cual. Tendré que hacerlo a través de:

[https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id\\_proc=18494](https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=18494)



*Con la administración*

*Con dirección*



Usaré el **correo corporativo** (@edu.gva.es) para enviar solicitudes a dirección, como permisos para actividades extracurriculares, compras de material o recursos educativos,...



Usaré el **chat Claustro de Teams** para comunicarme de manera interna y más informal con la dirección del centro.



## Con el equipo educativo



Usaremos el **chat externo de Teams** para enviar mensajes de forma instantánea a las educadoras. No debemos abusar del chat y lo utilizaremos cuando sea estrictamente necesario.

Tutorial de Chat Externo (familias)



A través del **aula virtual** creada en la plataforma **AULES** nos podremos comunicar con la educadora que se encuentra al cargo de nuestro hijo/-a. Tendremos que acceder a ella con el **usuario (NIA del alumno/-a) y la contraseña** dispuesta a tal efecto.

Tutorial de Acceso a Aules (familias)



## SOMOS FAMILIAS

### ¿Cómo y con quién nos comunicamos?



Para comunicarnos con el centro educativo utilizaremos la plataforma digital **WebFamilia**, a través de la cual, entre otras cosas más, podremos justificar las faltas de asistencia de nuestros hijos/-as, comprobar que nuestros datos están actualizados,... Disponemos de una APP para el móvil.

Tutoriales de uso WebFamilia



## Con el centro educativo



Podemos también hacer uso del **teléfono del centro (966 95 74 85)** para por ejemplo, concertar una cita con la directora, notificar un aviso importante relacionado con nuestros hijos/-as...



Otra de las formas para poder contactar con el centro educativo es a través de la **página web del centro**, donde, en el apartado de "**Contacto**", podemos enviar un mensaje con nuestra solicitud al centro educativo.

Contactar por la web

