



Àrea 1 CDD. Compromís professional

# Pla d'acollida digital per a personal nouvingut

# Pla d'acollida digital per a personal nouvingut

## **Dirigit a:**

Alumnat, professorat i famílies.

## **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.

## **Descripció del recurs:**

Aquest és un document amb orientacions per desenvolupar un document d'acollida digital dins del Pla de Comunicació per a entregar al professorat, alumnat i famílies nouvingudes.

## **Pla d'acollida digital per a personal nouvingut**

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

# Pla d'acollida digital per a personal nouvingut

## 1. Introducció i justificació

Aquest document és un model de Pla d'Acollida Digital que es trobaria dins del Pla de Comunicació d'un centre educatiu. 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.

## 2. Informació general del centre

En aquest apartat, adjuntarem informació general sobre el centre: etapes educatives impartides, unitats, nombre de professorat, alumnat, PASS.

Adjuntarem també informació sobre coordinacions, comissions, càrrecs (organigrama). Es recomana també, si n'hi ha, adjuntar les dades de contacte i nom de la persona que les ocupa.

## 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 Pla de Comunicació i que afecten directament l'acollida en comunicació entre els agents previstos a l'apartat anterior (professorat, alumnat i famílies):

Accions	✓	✗
<b>Al Claustre</b>		
Itaca		
Aules		
Correu electrònic		
<b>A les famílies</b>		
Web família (com donar-se d'alta, fer consultes, comunicació amb el professorat)		
<b>A l'alumnat</b>		
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'ús,...)		
Teams		

## 5. Ferramentes de comunicació que s'utilitzen al centre

La idea principal és fer un document d'una o dues pàgines on es faja un resum de les eines que s'utilitzen al centre. Per tal de fer-lo, es recomana extraure'l de l'apartat Continguts del Pla de Comunicació.

A continuació, deixem un exemple de com podria quedar aquest document:

---

### Eines per al professorat per a la comunicació amb:

#### 1. Conselleria

- [OVIDOC](#): Oficina Virtual del Docent amb informació, tràmits i comunicació amb l'Administració.
- [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:
  - Correus: S'han creat una sèrie de bústies de correu compartits per a ús de cada exclusiu de cada centre educatiu:
    1. Direcció: [codi\\_centre@edu.gva.es](mailto:codi_centre@edu.gva.es)
    2. Secretaria: [codi\\_centre.secretaria@edu.gva.es](mailto:codi_centre.secretaria@edu.gva.es)

3. Coordinació TIC: [codi\\_centre.ctic@edu.gva.es](mailto:codi_centre.ctic@edu.gva.es)
4. Projectes: [codi\\_centre.projectes@edu.gva.es](mailto:codi_centre.projectes@edu.gva.es)
5. Formació en FCT: [codi\\_centre.fct@edu.gva.es](mailto:codi_centre.fct@edu.gva.es)
6. Consultes: [codi\\_centre.info@edu.gva.es](mailto:codi_centre.info@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 Seu electrònica de la Generalitat).

## 2. Personal centre educatiu

- Professorat
  1. [Correu corporatiu](#): Comunicacions entre el l'alumnat i el professorat mitjançant la Identitat Digital.
  2. [Ítaca - Web Família](#): Comunicacions entre professorat i alumnat major d'edat.
  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).
  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:
  - [Correus](#): S'han creat una sèrie de bústies de correu compartits per a ús de cada exclusiu de cada centre educatiu:
    1. Direcció: [codi\\_centre@edu.gva.es](mailto:codi_centre@edu.gva.es)
    2. Secretaria: [codi\\_centre.secretaria@edu.gva.es](mailto:codi_centre.secretaria@edu.gva.es)
    3. Coordinació TIC: [codi\\_centre.ctic@edu.gva.es](mailto:codi_centre.ctic@edu.gva.es)
    4. Projectes: [codi\\_centre.projectes@edu.gva.es](mailto:codi_centre.projectes@edu.gva.es)
    5. Formació en FCT: [codi\\_centre.fct@edu.gva.es](mailto:codi_centre.fct@edu.gva.es)
    6. Consultes: [codi\\_centre.info@edu.gva.es](mailto:codi_centre.info@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:
    1. Direcció: [codi\\_centre@edu.gva.es](mailto:codi_centre@edu.gva.es)
    2. Secretaria: [codi\\_centre.secretaria@edu.gva.es](mailto:codi_centre.secretaria@edu.gva.es)
    3. Coordinació TIC: [codi\\_centre.ctic@edu.gva.es](mailto:codi_centre.ctic@edu.gva.es)
    4. Projectes: [codi\\_centre.projectes@edu.gva.es](mailto:codi_centre.projectes@edu.gva.es)
    5. Formació en FCT: [codi\\_centre.fct@edu.gva.es](mailto:codi_centre.fct@edu.gva.es)
    6. Consultes: [codi\\_centre.info@edu.gva.es](mailto:codi_centre.info@edu.gva.es)

El recurs **Pla d'acollida digital per a personal nouvingut** ha sigut creat per :

Equip del Pla Digital Educatiu

Subdirecció General de Formació del Professorat

Secretaria Autonòmica d'Educació i Formació Professional

Conselleria d'Educació, Cultura i Esport



Aquesta obra està sota una [Llicència Creative Commons Atribució-CompartirIgual 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/)

Material de suport per als centres educatius de la Comunitat Valenciana,  
març 2023