

CFA Victorina Vila

Pla d'acollida del professorat



Començar a treballar en un nou centre educatiu pot ser tot un repte, però també una experiència gratificant i molt enriquidora. És per això que al CFA Victorina Vila hem desenvolupat aquest pla d'acollida per ajudar als docents que s'incorporen a treballar amb nosaltres a integrar-se a la nostra comunitat, proporcionant-los el suport necessari per aconseguir èxit en la seva tasca docent. A través d'aquesta iniciativa esperem crear un ambient de treball positiu i acollidor que animi als docents a créixer professionalment, i poder així contribuir de manera significativa al nostre centre i als nostres estudiants.

Aquest pla d'acollida consisteix en:

- un protocol de totes les actuacions que cal fer en el moment d'incorporar-se al centre.
- un acompanyament personalitzat en forma de trobades informals amb els membres de l'equip directiu, els coordinadors d'ensenyaments i el coordinador de cultura digital per resoldre qualsevol dubte que pugui sorgir.

ACOLLIDA DEL PROFESSORAT

Benvolgut company/a,

Aquest document és un resum de les actuacions que has de fer a partir del primer dia de la teva incorporació al centre. Esperem que et trobis a gust entre nosaltres i que no dubtis a demanar qualsevol aclariment. T'aconsellem seguir aquesta llista de verificació:

QUÈ	ENCARREGAT	QUAN	FET
LLIURAR LA CREDENCIAL	Director/a	El primer dia al centre	<input type="checkbox"/>
DADES PERSONALS I DE CONTACTE	Component de l'equip directiu disponible per horari.	El primer dia al centre	<input type="checkbox"/>
CONFIRMAR LA INCORPORACIÓ A LA PDI DEL departament	Director/a	El primer dia al centre	<input type="checkbox"/>
ENTREGA DE L'HORARI DEL PROFESSOR i LLISTAT DE GRUPS (es fa amb l'entrega d'horari)	Component de l'equip directiu disponible per horari.	El primer dia al centre	<input type="checkbox"/>

PRESENTACIÓ DE L'EQUIP DIRECTIU i del personal del PAS	Component de l'equip directiu disponible per horari.	El primer dia al centre	<input type="checkbox"/>
ENTREGA I EXPLICACIÓ DEL MATERIAL D'ACOLLIDA: <i>DOCUMENT D'ACOLLIDA, JOC DE CLAUS CALENDARI TRIMESTRAL CALENDARI ANUAL PLÀNOL DEL CENTRE AUTORITZACIONS DRET D'IMATGE PLA D'EMERGÈNCIA ORGANIGRAMA DE CÀRRECS</i>	Component de l'equip directiu disponible per horari.	El primer dia al centre	<input type="checkbox"/>
ENTREGA DE LES CLAUS DEL CENTRE i MATERIAL (LLIBRETA DE NOTES I RETOLADORS)	Component de l'equip directiu disponible per horari.	El primer dia al centre	<input type="checkbox"/>
PRESENTACIÓ DE L'EQUIP DOCENT	Component de l'equip directiu disponible per horari.	El primer dia al centre/ o durant la primera setmana	<input type="checkbox"/>
VISITA AL CENTRE: UBICACIÓ DELS ESPAIS	Component de l'equip directiu disponible per horari.	El primer dia al centre	<input type="checkbox"/>
KIT DIGITAL			
QUÈ	ENCARREGAT	QUAN	FET
CREACIÓ correu @xtec.cat	En cas de no tenir-lo, sol·licita'n l'alta a: ja.cat/altaXTEC). Quan hagi omplert l'alta, informa'n al director/a per fer la validació definitiva.	El primer dia al centre	<input type="checkbox"/>
CREACIÓ D'USUARI I EMAIL DE CENTRE	Coordinació de cultura digital.	El primer dia al centre	<input type="checkbox"/>

<p>ENTREGA D'ORDINADOR DE CENTRE (sempre que se'n disposi d'un)</p>	<p>Coordinació de cultura digital.</p> <p>Cal conservar el carregador fins al dia que calgui retornar-lo.</p> <p>Signar document de compromís d'entrega (fer-te'n còpia)</p> <p>Comprovar accés a l'ordinador amb les dades d'usuari.</p> <p>Usuari: usuarixtec@edu.gencat.cat</p> <p>Contrasenya: ATRI / GICAR</p>	<p>El primer dia del centre o durant la primera setmana</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>FOTOCOPIADORES/IMPRESSORES</p>	<p>Coordinació de cultura digital/Consergeria</p> <p>El professorat disposa de dues fotocopiadores/impresores a la sala de professors i al despatx de direcció.</p> <p>Es pot imprimir des de qualsevol ordinador de la sala de professors tenint cura d'haver iniciat la sessió i des dels portàtils de professorat subministrats pel departament i triar la impressora Konica Minolta.</p> <p>Demana el teu codi d'impressió a la coordinació de cultura digital</p> <p>IMPORTANT! <u>per tal de poder imprimir en línia s'ha d'estar connectat a la xarxa gencat ENS EDU.</u> Els treballs es poden recollir en qualsevol de les impressores, prèvia identificació, durant el dia vigent. El servei d'impressió elimina els treballs pendents a la nit.</p>	<p>Primer dia al centre i en qualsevol moment</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>GESTIÓ I TASCA DOCENT AMB MOODLE/GOOGLE CLASSROOM</p>	<p>Consulta els tutorials al DRIVE compartit i pregunta al coordinador de cultura digital</p>	<p>En qualsevol moment</p>	<p><input type="checkbox"/></p>

GESTIÓ DE DRIVE PERSONAL/ UNITATS COMPARTIDES DE DRIVE	Parla amb el coordinador de cultura digital	En qualsevol moment	<input type="checkbox"/>
Gestió dels canals i grups de Telegram	Director/a	En qualsevol moment	<input type="checkbox"/>

En acabar la teva estada a docent al centre cal...

Lliurar l'ordinador i el carregador al coordinador de cultura digital	<input type="checkbox"/>
<i>Retornar claus a secretaria</i>	<input type="checkbox"/>
Parlar amb el coordinador per fer el traspàs de dades DRIVE a un altre DRIVE	<input type="checkbox"/>

INFORMACIONS DIGITALS PER AL PROFESSORAT

T'adjuntem informació important amb relació a les eines i recursos digitals dels quals disposem al centre per tal de facilitar la teva tasca docent i la teva incorporació.

WEB del centre

Web: <https://agora.xtec.cat/cfavictorinavila/>

Des de la pàgina web del centre pots accedir a l'entorn virtual d'aprenentatge (EVA) **moodle**, així com a altres recursos: **Google Workspace**, notícies d'actualitat del centre, projectes, normativa i documentació de centre, organigrama, enllaços les xarxes socials, etc.

XTEC

La **XTEC** és la Xarxa Telemàtica Educativa de Catalunya. El correu **XTEC** és una aplicació en línia basada en la tecnologia Google Mail que permet gestionar el vostre correu electrònic corporatiu del Departament d'Educació. La sol·licitud d'alta de l'usuari .xtec es realitza online. Pots sol·licitar-ne l'alta a: ja.cat/altaXTEC. Un cop ho hages fet, informa la direcció del centre per validar les teves dades.

> Accés a "la meva XTEC": xtec.gencat.cat/ca/la-meva-xtec/

CORREU DE CENTRE

Tindràs un compte en el nostre domini, del tipus professor@cfavictorinavila.cat, associat als recursos que ofereix *Google Workspace For Education*. Aquest compte és el que cal utilitzar per comunicar-te amb l'alumnat. El responsable de generar aquest correu és el coordinador de cultura digital.

Un cop acabi la teva tasca docent al CFA Victorina Vila s'esborraran totes les teves dades al panell d'administració de Google. Posa't en contacte amb el coordinador de cultura digital abans de marxar del centre.

ATRI / GICAR

L'**ATRI** és el portal per a la gestió laboral (dades personals, retribucions, formació, etc.) de tots els treballadors/es de la Generalitat de Catalunya. Quan et donis d'alta al correu .xtec se t'enviaran les indicacions per a poder-hi accedir.



> **Accés a ATRI:** atriportal.gencat.cat

La validació al portal es fa mitjançant [GICAR](#), el portal de Gestió d'identitats i control d'accés als recursos on podràs canviar les contrasenyes dels diferents portals, quan s'escaigui.

> **Accés a GICAR (canvi de contrasenyes):** idp4-gicar.gencat.cat/autogestio

PORTAL DE CENTRE

Intranet del Departament d'Educació. S'hi accedeix amb les credencials d'autenticació de GICAR. Centralitza tots els portals abans esmentats.

> **Accés al portal de centres:** inici.espai.educacio.gencat.cat

GESTIÓ D'INCIDÈNCIES DIGITAL

Davant d'un problema, demanda o incidència digital contacta amb el coordinador de cultura digital o envia-li un correu electrònic o missatge per missatgeria directa.

ENTORNS VIRTUALS D'APRENENTATGE

El CFA Victorina Vila utilitza Moodle i Google Classroom com a plataformes educatives de centre. També es fa servir l'entorn Google Workspace per a la compartició de documents al núvol i accés a correu electrònic de centre i altres funcions relacionades en el treball en línia lligats al compte educatiu. Pots triar la que

millor s'adapti a la teva tasca docent, totes dues es gestionen des de la Coordinació digital del centre. A continuació et detallem les seves característiques.



Es pot accedir al Moodle a través de la web del centre: o des del següent enllaç directe: <https://educaciodigital.cat/cfavictorinavila/moodle/>. Pots sol·licitar la creació de cursos per a la teva tasca. El coordinador de cultura digital t'assignarà els cursos corresponents o te'n generarà un de nou.



Es pot accedir a l'EVA Google Classroom a través de la web del centre o des del següent enllaç directe: workspace.google.com/dashboard. Des del mateix enllaç pots accedir a totes les eines de Google Workspace.

XARXES SOCIALS



El CFA publica regularment activitats de centre a les xarxes socials amb l'objectiu de fer difusió de les propostes educatives que es duen a terme i sempre tenint en compte els drets d'imatge i autoria de les persones que hi apareixen. El responsable d'aquestes publicacions és el director.

Twitter: @cfavictorina

Instagram: @cfavictorinavila

Facebook: @cfavictorinavila

YouTube: @cfavictorinavila

T'animem a contribuir a aquestes publicacions de centre amb les aportacions del teu grup-classe. Posa't en contacte amb el director per a més informació.

Per altra banda si fas publicacions d'activitats educatives a les **teves xarxes socials**, has de vetllar per la privacitat i els drets d'imatge i d'autoria de totes les persones que apareixen en les publicacions o treballs creats, siguin en format text o multimèdia (fotos, vídeos, etc). Cal tenir-ho en compte per a qualsevol persona vinculada amb les activitats a publicar: alumnat, professorat, personal d'administració i serveis, conferenciants, talleristes, etc. En el cas dels adults, cal tenir el seu consentiment exprés (encara que només sigui verbal) i, pel que fa a l'alumnat, NO es poden fer publicacions on s'identifiqui inequívocament els alumnes; cal pensar que l'alumnat, si permeten la publicació d'imatges, donen permís al centre per a la publicació d'imatges per part del centre, però no a tercers.

TELEGRAM

- CFA Victorina Vila Telegram Starter Pack: <https://t.me/addlist/ULzSOLCMptkwYWM0>
- Els canals privats dels grup-classe que impartiu
- CFA Victorina Vila Telegram canals de TOTS (per ensenyaments):
<https://t.me/addlist/N5Lo9aFFpnVkoThk>

XARXES DE CONNEXIÓ A INTERNET

* CABLEJAT



Totes les aules disposen de rosetes de connexió a Internet mitjançant connexió per cable que es connecta a la xarxa educativa gencat_ENS_EDU. Per a connectar-s'hi calen els cables o adaptadors corresponents de tipus Ethernet.



* XARXA SENSE FIL (Wi-Fi)

Nom de la xarxa	Disponibilitat	Credencials	Zona d'acció Informació	Servei d'Impressió
docent	professorat	USUARI :25007611 CONTRASENYA : XXXXX (parla amb el coordinador)	Cablejat i wifi. Configurable per a l'ús professorat.	Qualsevol de les impressores Konica Minolta.
eduroam	professorat	La validació a aquesta xarxa és personal. Usuari: usuari@xtec.cat i contrasenya de XTEC.	Xarxa internacional educativa per utilitzar en qualsevol centre que l'ofereixi. www.xtec.cat/eduroam www.cat.eduroam.org	-NO ES POT IMPRIMIR-