

El centro realiza una acogida el primer día que el nuevo profesorado se incorpora al centro. Esta **acogida es conjunta** y está organizada en varias áreas temáticas:

- Acogida de la Dirección del centro
- Acogida del responsable de Gestión Docente y Académica
- Acogida del jefe/jefa del departamento.
- Acogida digital con los responsables de Servicios Digitales.

El profesorado al terminar las sesiones de acogida se asegurará que el responsable de cada área le firma en el documento de registro de bienvenida.

Acogida de la dirección del centro.

- Dirección recibirá al profesorado y le presentará al resto del equipo directivo, recogerá la acreditación y lo acompañará a jefatura de estudios.
- Si la incorporación se produce antes del inicio de las clases, le convocará a una reunión y una visita guiada junto al resto del profesorado nuevo.
- Se le entregará el dossier de documentos que se tenga estipulado.

Acogida del responsable de gestión docente y académica.

- Jefatura de Estudios le entregará, la ficha de recogida de datos (F-6.2-B-01) y la hoja de información de acogida del profesorado (F-6.2-B-00) y, si el curso estuviera ya empezado, el horario. También le proporcionará las claves de acceso al SIGAD, así como su contraseña para acceder a los servicios de educaragón.
- El equipo directivo le acompañará a su departamento correspondiente y le presentará al/a la jefe/a de departamento

Acogida del Jefe/a de Departamento.

Deberá ayudarle a conocer personas, materiales, normas, etc, marcándole el ritmo en que debe conocer todo el sistema de gestión y aclarándole las dudas que surjan.

PERSONAS	<ul style="list-style-type: none">- Componentes del departamento.- Personal de conserjería- Personal de secretaría.
-----------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Cualquier otra persona que se estime necesario para desarrollar su trabajo.
ESPACIOS Y MATERIALES	<ul style="list-style-type: none"> - Las salas del profesorado y espacios comunes. - Los espacios físicos que vaya a utilizar para su trabajo. - Llaves de uso habitual. - Ubicación de su casillero, insistiéndole en que lo revise periódicamente. - Uso de teléfono y fotocopiadora. - El resto de instalaciones del centro si cuando se incorpore, ya se hubiera realizado la visita con el director.
NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> - Normas de uso del material del departamento. - Normas de uso de las aulas y/o talleres que tenga asignadas. - Horario general del centro. - Normas de convivencia. - Plan de evacuación. - Procedimiento de guardias.
SISTEMAS DIGITALES DEL CENTRO	<ul style="list-style-type: none"> - Página web del centro y del departamento. - Red interna del centro y contraseña de acceso: consulta de documentos. - Uso del servidor de archivos (pdc). - Aplicaciones SIGAD: Control de faltas, comunicación de incidencias y notas.
CUADERNO DEL PROFESOR Y PROGRAMACIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Programaciones y proyecto curricular en vigor. - Sistema para modificar las programaciones a principio de curso. - Departamentos estratégicos (composición y funcionamiento). - Documentación orientativa del cuaderno del profesorado (disponible en la red interna). - En caso de un sustituto/a, se le entregará la documentación generada hasta ese momento con respecto al grupo de alumnos/as a su cargo. - Forma de realizar el seguimiento de la programación.

Acogida Digital del profesorado

La acogida digital del profesorado que se incorpora al centro tiene por objetivos:

- Dar a conocer los servicios, recursos y herramientas que el profesorado tiene a su alcance en nuestro centro
- Facilitar el acceso a los servicios digitales que el centro gestiona
- Hacer entrega del ordenador portátil del centro (*)

¿Cómo y cuándo hacerlo?

Hay que diferenciar el proceso en función del momento en que un profesor/a se incorpora al centro:

- **Al inicio de curso. Acogida digital común a todo el profesorado**
- **A lo largo del curso. Acogida digital individualizada cuando se incorpora el nuevo profesor/a**

En cualquier caso, el nuevo profesorado recibe un documento donde debe recoger las firmas de los diferentes responsables al realizar la acogida. Este documento se le llama coloquialmente "Yincana del profesor" y asegura que el profesorado nuevo recibe la información de todas las personas responsables de su acogida.

Al finalizar la acogida, el profesor/a entregará la yincana a la secretaría del centro. La persona responsable de la acogida digital es el responsable de Servicios Digitales del centro.

Acciones de la acogida digital del profesorado:

- Se creará/facilitará el usuario que permitirá el acceso a los repositorios de documentación del centro.
 - Se explicará como reestablecer la contraseña de dicho usuario.
- Se creará el **correo corporativo del centro** (@cpifpbajoaragon.com) y se indicará que éste será el medio principal de comunicación con el resto de la comunidad educativa
 - Configuración básica del correo. Incorporación de la firma corporativa (incluido en el plan de comunicación del centro).

NOMBRE_APELLIDOS_PROFESOR**Profesor de XXXXX, CARGO-1, CARGO-2 , ..., CARGO-X***Centro Público Integrado de Formación Profesional Bajo Aragón**Calle José Pardo Sastrón, 1**44600 Alcañiz - Teruel**Tfno: 978223405 - 978831063*<http://cpifpbajoaragon.com>correo-profesor@cpifpbajoaragon.com

- Se informará de los servicios digitales al alcance del usuario:
 - Accesos a la red **WiFi** del centro (necesaria previamente la primera acción)
 - **Acceso a las EVAs:**
 - **Aeducar:** Creación del acceso, asignación de los distintos cursos a impartir. Se informa de la persona del área de EDC (Estrategia Digital de Centro) que realiza la gestión y apoyo del Aeducar. Información sobre la sesión formativa interna, así como acerca de cursos de Aeducar a realizar. Acceso al **Manual en gestión operativa básica en Aeducar**.
 - **Moodle para distancia:** si es necesario, recopilación de los datos para el alta centralizada en esta plataforma. Información sobre el coordinador de la formación a distancia.
 - **Sistema de impresión y fotocopias.** Se registrarán los datos del profesor en el sistema de gestión de impresoras del centro. En caso de que el centro disponga del servicio de impresión remoto/online se dará de alta también al profesor en dicho sistema.
- Se informará del sistema de los sistemas de comunicación eficaces disponibles: **boletín de noticias semanal, grupo de distribución de whatsapp del centro, del grupo de whatsapp de cada departamento.**
- Se realiza la entrega del equipo informático del centro (*)
- Se realiza una presentación completa multimedia para describir todos estos servicios, modelo organizativo y de funcionamiento digital, consejos, etc.

Durante el curso pueden producirse sustituciones y otras incorporaciones de nuevo profesorado en el centro. Esta realidad obliga al centro a tener un sistema que asegure una acogida ad-hoc. Para estas situaciones, el centro dispone del documento de registro llamado coloquialmente "la yincana del profesorado"

donde el nuevo profesor/a registrará, recopilando las firmas de los correspondientes responsables, las acciones de acogida.

Una vez cumplimentado la totalidad de este registro, el documento debe ser entregado a la secretaría del centro que le adjunta al resto de documentación del nuevo docente.

Servicio Soporte Digital

Este servicio está pensado para facilitar la vida digital del profesorado del Centro. Éstas son algunas situaciones en las que puedes solicitar el servicio:

- Apoyo para resolver problemas conectividad en la red del centro
- Soporte en la instalación de software libre o con licencia en su equipo
- Soporte para resolver problemas de rendimiento del equipo
- Soporte para resolver problemas de rendimiento del equipo
- Orientaciones sobre herramientas y recursos al alcance

Notificar una incidencia o solicitar el servicio es muy sencillo. La solicitud debe ser realizada por el jefe de departamento al que pertenece el usuario y la petición se realizará a través de la aplicación disponible en: <http://192.168.1.7>

COMPROBACIÓN DE LA ACOGIDA:

Pasadas tres semanas desde la incorporación del/de la nuevo/a profesor/a, el/la jefe/a de departamento se asegurará de que ha entregado en el departamento de calidad la hoja de información de acogida del profesorado rellena.

RIESGOS ASOCIADOS:

En ausencia del/de la jefe/a de departamento, jefatura de estudios, responsable de servicios digitales, se designará a otro/a profesor/a para que asuma estas tareas.

MANUAL EN GESTIÓN OPERATIVA BÁSICA EN AEDUCAR**GESTIÓN AEDUCAR**<https://cpifpbajoaragon.aeducar.es/>**CPIFP BAJO ARAGÓN (Alcañiz)****Recuperación de contraseña de acceso.**

Tanto para el alumnado como para el profesorado que no recuerden su contraseña de acceso a AEDUCAR, la forma más rápida y autónoma de recuperarla es desde la pantalla de **inicio de Aeducar** → **¿Ha extraviado la contraseña?**



The screenshot shows the Aeducar login interface. At the top is the 'aeducar' logo with a stylized sun. Below it are two input fields: 'Nombre de usuario' and 'Contraseña'. A blue 'Acceder' button is positioned below the fields. A link for '¿Ha extraviado la contraseña?' is located below the button. At the bottom, there is a language selector set to 'Español - Internacional (es)' and a 'Aviso de Cookies' link.

En caso de haber seleccionado dicha opción aparecerá una pantalla donde pedirá el nombre de usuario (de la plataforma) o la dirección de correo (de la plataforma). La recuperación de contraseña se puede hacer por cualquiera de las dos opciones siguientes:

Para reajustar su contraseña, envíe su nombre de usuario o su dirección de correo electrónico. Si podemos encontrarlo en la base de datos, le enviaremos un email con instrucciones para poder acceder de nuevo.

Buscar por nombre de usuario

Nombre de usuario

Buscar**Buscar por dirección email**

Dirección de correo

Buscar

Rellenamos una de las dos opciones (la que nos sepamos/acordemos) y le damos a **Buscar**.

Recibiremos un correo electrónico con las instrucciones para restablecer la contraseña.

Reinicio de cursos.

En caso de que como profesores vayamos a reutilizar un curso ya existente y que por tanto tiene contenidos, alumnos matriculados y tareas entregadas, deberemos reiniciar el curso, para que tanto los alumnos y las tareas viejas se eliminen y nos quede el curso VACIO (pero manteniendo los contenidos del mismo).

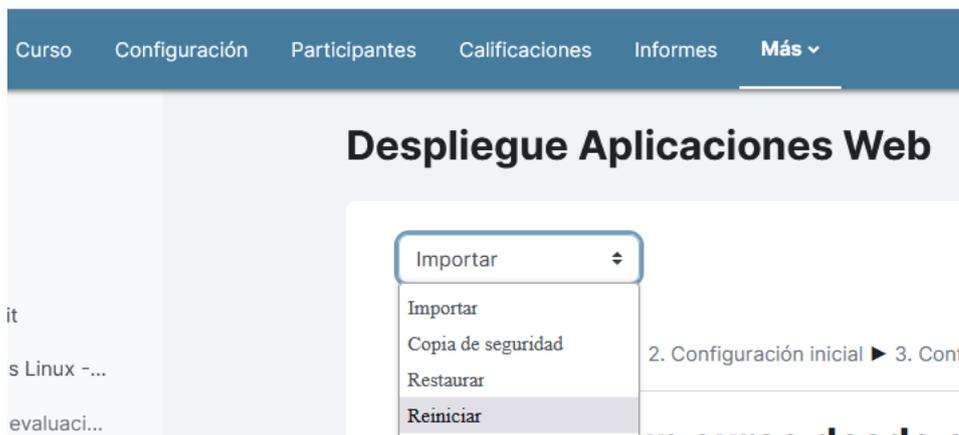
Pasos a seguir para el reinicio de un curso:

- Desde el menú del curso nos vamos a **Más -> Reutilización de curso**

[Página Principal](#) [Área personal](#) [Mis cursos](#)



- Una vez accedemos a la nueva pantalla en el desplegable seleccionamos la opción **Reiniciar**.



- De la pantalla que nos aparece deberíamos de marcar, como opciones estándar
 - Eliminar eventos
 - Eliminar todas las anotaciones
 - Eliminar todos los comentarios
 - Borrar datos de finalización
 - Dar de baja a usuarios ESTUDIANTE

▼ Roles

Dar de baja a usuarios

No hay roles

Estudiante

Profesor sin permiso de edición

- Eliminación de las Tareas de cursos anteriores.

▼ Tareas

Borrar todas las entregas

Eliminar todas las excepciones de usuario

Eliminar todas las excepciones de grupo

- Reiniciar las Encuestas que tenga el curso

▼ Encuestas

Reiniciar respuestas a la encuesta

Encuesta visita a Zaragoza

- Reiniciar los foros

▼ Foros

Eliminar todos los mensajes

- Una vez marcadas estas opciones le damos a reiniciar curso. Nos mostrará una pantalla en la que se nos tiene que indicar que todo está OK. Pinchamos en Continuar y ya estaría.
- Las opciones indicadas anteriormente NO tienen por qué ser la misma para todos, ya que dependerá de si el curso tiene grupos, si queremos borrar el libro de calificaciones

METODOS DE MATRICULACIÓN

Desde la sección de participantes de nuestro curso en cuestión podemos acceder y ver los alumnos ya matriculados (mínimo el profesor), matricular manualmente nuevos alumnos, así como definir el mecanismo de automatriculación de alumnos en el curso.

Matriculación manual de alumnos

Es la opción más sencilla para matricular a los alumnos.



Pinchamos en el botón **matricular usuarios**, se nos abrirá una ventana nueva y en ella vamos buscando los usuarios (por nombre, apellidos, ...) y los seleccionamos. Tal como los seleccionamos nos aparecen en la parte superior "Seleccionar usuarios", dejamos el rol de Estudiante y por último "Matricular usuarios".



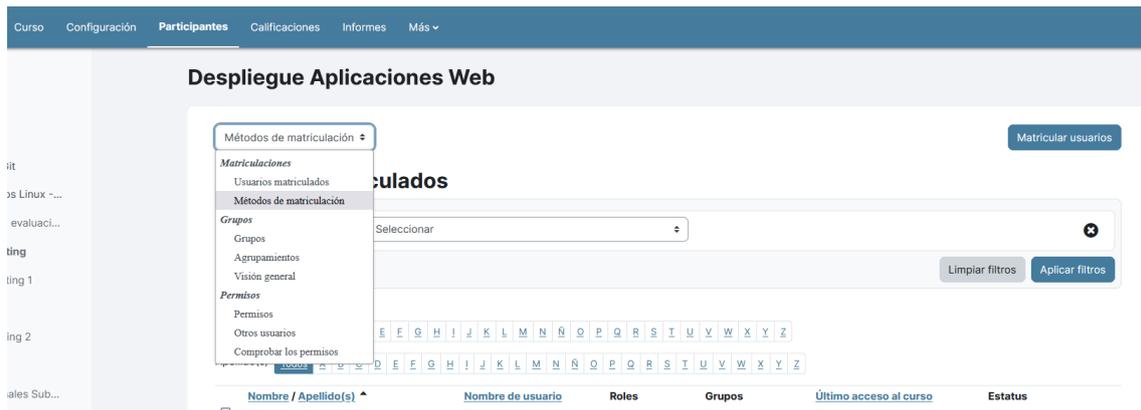
Los usuarios matriculados ya nos deberían de aparecer como participantes de nuestro curso con el rol de Estudiante.

Automatización de alumnos.

Desde la sección de participantes de nuestro curso en cuestión, accedemos y vemos los alumnos ya matriculados (mínimo el profesor).



En el desplegable seleccionamos la opción de métodos de matriculación.



Apareciendo tres opciones posibles de matriculación.



Una de las opciones existentes es la **AUTOMATRICULACION**.

Esta opción por defecto puede que este deshabilitada (ojo tachado), si es así lo habilitamos pinchando sobre él. Una vez habilitado tenemos que configurar dicho método de automatrícula.

Auto-matriculación

▼ Auto-matriculación

Personalizar nombre	DAW - Automatrícula
Habilitar las matriculaciones existentes	<input type="checkbox"/> Sí
Permitir nuevas matriculaciones	<input type="checkbox"/> Sí
Clave de matriculación
Clave de matriculación del grupo de usuarios	<input type="checkbox"/> Sí
Rol asignado por defecto	Estudiante
Duración de la matrícula	0 días <input type="checkbox"/> Habilitar
Notificar antes de que la matrícula expire	No
Umbral para la notificación	0 días
Fecha de inicio	13 septiembre 2023 09:00 <input checked="" type="checkbox"/> Habilitar
Fecha límite	1 octubre 2023 23:59 <input checked="" type="checkbox"/> Habilitar
Dar de baja los inactivos después de	Nunca
Número máximo de usuarios matriculados	16
Enviar mensaje de bienvenida al curso	De la dirección de no-responder (no-reply)

Las opciones que podemos configurar son las referentes a:

- Habilitar las matriculaciones existentes → por defecto dejarla en SI
- Permitir nuevas matriculaciones → por defecto dejarla en SI
- Clave de matriculación → establecer una contraseña para comunicársela a nuestros alumnos del curso asegurando que sólo ellos que conocen la contraseña se van a poder matricular, ningún alumno que no conozca dicha contraseña se podrá matricular.
- Rol asignado por defecto → por defecto dejarla en ESTUDIANTE
- Fecha de inicio → establece la fecha a partir de la cual la automatrícula estará activa.
- Fecha límite → establece la fecha a partir de la cual la automatrícula dejará de estar activa (por ejemplo 01/10/2023).
- Dar de baja los inactivos después de: → por defecto dejarla en NUNCA
- Número máximo de usuarios matriculados → establecer número de estudiantes que se pueden matricular.
- Mensaje personalizado de bienvenida → poner el mensaje de bienvenida que se considere (no es obligatorio). Este mensaje lo recibirán los alumnos cuando se matriculen en el curso.

MANUAL DE CONFIGURACIÓN DE LA FIRMA ELECTRÓNICA EN IONOS

<https://id.ionos.es/identifier>



Acceso a mi cuenta de Webmail

Dirección de correo

¿Este dispositivo no es tuyo? Desconéctate después de la sesión o utiliza el [modo de navegación privada](#).

Siguiente



Introduzca su contraseña



@cpifpbajoaragon.com

Contraseña

[¿Ha olvidado su contraseña?](#)

¿Este dispositivo no es tuyo? Desconéctate después de la sesión o utiliza el [modo de navegación privada](#).

Siguiente

The screenshot shows the IONOS configuration interface for signatures. The left sidebar contains a menu with options: Configuración básica, Cuentas, Seguridad, Correo, Redactar, Firmas (highlighted), Reglas de filtrado, Anti-SPAM, Respuesta automática, Calendario, Libreta de direcciones, Portal, and Modificar contraseña. The main content area is titled 'Firmas' and includes a '+ Añadir nueva firma' button. Below this, there are two dropdown menus: 'Firma predeterminada para mensajes nuevos' and 'Firma predeterminada para respuestas o reenvíos', both currently set to 'Sin firma'. An 'Editar configuración' button is visible in the top right corner.

This screenshot shows the IONOS configuration interface for signatures with a signature template selected. The left sidebar is identical to the previous screenshot. The main content area is titled 'Firmas' and features the '+ Añadir nueva firma' button. A signature card is displayed with the following details: 'cpifpba' (with 'Editar' and trash icons), 'NOMBRE_APELLIDOS_PROFESOR', 'Profesor de XXXXX, CARGO-1, CARGO-2 , ..., CARGO-X', and contact information: 'Centro Público Integrado de Formación Profesional Bajo Aragón', 'Calle José Pardo Sastrón, 1', '44600 Alcañiz - Teruel', and 'Tfno: 978831063 - 978 812376'. Below the card, two dropdown menus are set to 'cpifpba': 'Firma predeterminada para mensajes nuevos' and 'Firma predeterminada para respuestas o reenvíos'.

NOMBRE_APELLIDOS_PROFESOR

Profesor de XXXXX, CARGO-1, CARGO-2 , ..., CARGO-X

Centro Público Integrado de Formación Profesional Bajo Aragón

Calle José Pardo Sastrón, 1

44600 Alcañiz - Teruel

Tfno: 978223405

<http://cpifpbajoaragon.com>

correo-profesor@cpifpbajoaragon.com