

Protocol de desplegament del Centre / Servei Educatiu

El desplegament al centre/servei educatiu es farà d'acord a la planificació acordada amb els Gestors TIC territori

1. Avis de desplegament del centre/servei educatiu

La Direcció del Centre/Servei educatiu rebrà una notificació, via correu electrònic, **amb la/es data/es d'actuacions al centre/servei educatiu**, el procediment a seguir i la informació de suport disponible.



1

3. Mou les dades del centre/servei educatiu

Des del dia de la recepció de l'avis de desplegament, els usuaris d'administració/Direcció i tècnics han de crear una carpeta anomenada **"DadesACopiar"** a l'escriptori, dels equips administratius del centre/servei educatiu, i copiar les dades que vulguin conservar de l'antic ordinador.

Cal finalitzar aquesta tasca el dia anterior a les actuacions al centre/servei educatiu.



3

5. Actuacions al centre/servei educatiu

L'equip tècnic acreditat instal·larà i configurarà els equipaments en servei i segons el disseny acordat en cas de transformació i fitxa TIC, en cas de renovació.

El centre ha d'assignar una **persona de contacte** (Direcció del centre/servei educatiu i/o Coordinador TIC), perquè faciliti l'entrada a les diferents ubicacions on s'instal·laran i es deixaran en funcionament els equipaments en servei.

El centre/servei educatiu ha de proporcionar el programari de les PDI que ja tingui al centre/servei educatiu.

L'equip tècnic realitzarà les darreres configuracions, i validarà amb la persona de contacte del centre/servei educatiu el correcte funcionament dels equipaments en servei.



5

7 dies abans

3 dia abans

1 dia abans

Actuacions al centre/servei educatiu

2. Entrega d'equipaments

El centre/servei educatiu rebrà els nous equipaments a instal·lar i configurar en base a la planificació acordada.

El centre/servei educatiu ha de tenir un **espai segur disponible per emmagatzemar els equipaments**, fins al desplegament. Ha de signar l'albarà d'entrega.



2

4. Dia abans: avis recordatori

El centre/servei educatiu rebrà un **recordatori** de les dates d'actuació i la necessitat que s'hagin copiat les dades locals.



4

6. Signar les actes de finalització de la transformació del centre/servei educatiu

La Direcció del centre/servei educatiu o Secretaria ha de **signar les actes de finalització** de la desplegament del centre/servei educatiu, que li presentarà l'equip tècnic.



6

7. Comprovació funcionament dels equipaments TIC en servei

El centre/servei educatiu té un **màxim de 10 dies** després del desplegament, per revisar el correcte funcionament dels equipaments en servei.

En cas d'**incidències** durant aquest període o posterior en servei, les podeu tramitar a través del **SAU**.

7