



ESCOLA OFICIAL D'IDIOMES DE CALVIÀ

DC050106

PLA DIGITAL DE CENTRE

ELABORACIÓ	Comissió de digitalització: curs 2022-2023
APROVACIÓ	Claustre: 30 de juny de 2023 Consell Escolar: 24 d'octubre de 2023 Avaluació i revisió: Juny 2026

Índex

1. INTRODUCCIÓ	2
1.1. Descripció i contextualització del centre	2
2. ANÀLISI DE LA SITUACIÓ INICIAL	2
2.1. Lideratge i governança	3
2.2. Ensenyament i aprenentatge	3
2.3. Desenvolupament professional continu	4
2.4. Pràctiques d'avaluació	4
2.5. Continguts i currículum	5
2.6. Col·laboració i treball en xarxa	5
2.7. Infraestructura	6
3. FORTALESES I DEBILITATS	6
3.1. Anàlisi d'oportunitats	6
4. PLA D'ACCIÓ	7
5. DIFUSIÓ I COMUNICACIÓ DEL PDC A LA COMUNITAT EDUCATIVA	12
6. AVALUACIÓ	12
6.1. Anàlisi de l'efectivitat de les actuacions proposades als objectius	13
6.2. Anàlisi de la tasca desenvolupada per la comissió de digitalització	13
7. ANNEXOS	14
7.1. ANNEX 1. Protocol d'Ús de l'Entorn Virtual	14
7.2. ANNEX 2. Avaluació d'actuacions i objectius	16
7.3. ANNEX 3. Instruccions d'accés al compte corporatiu	16
7.4. ANNEX 4. Llibre d'estil	16

1. INTRODUCCIÓ

El present **Pla Digital de Centre** (d'ara endavant, **PDC**) ha estat consensuat i desenvolupat pels membres encarregats de dinamitzar i millorar la competència digital educativa del centre (#CompDigEdu) seguint les instruccions de principi de curs proporcionades per la Conselleria d'Educació i Formació Professional del Govern de les Illes Balears. Ha estat inclòs al Projecte Educatiu de Centre (PEC) després de ser aprovat pel Claustre i pel Consell Escolar.

1.1. Descripció i contextualització del centre

Les següents informacions descriuen i contextualitzen el nostre centre:

EOI CALVIÀ		
PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE	Enllaç al document	 DC050105_PEC_EOI...
INFRAESTRUCTURA	Nombre d'espais físics per a l'aprenentatge	14 aules
	Entorns virtuals per a l'aprenentatge	Google Classroom
	Infraestructura de xarxa i connectivitat	Xarxa wifi a tot el centre Pissarres digitals (projectors) Smartboards

2. ANÀLISI DE LA SITUACIÓ INICIAL

Amb la finalitat de poder determinar quins són els objectius que compondran el present PDC i que permetran a la nostra escola dur a terme el procés de transformació digital, és de cabdal importància analitzar quina és la situació actual que servirà de base al present projecte.

2.1. Lideratge i governança

Pel que fa a la comunicació electrònica, l'ús de material informàtic i del wifi es troben recollits a les Normes d'Organització, Funcionament i Convivència (punts 3.2, 3.3, 6.2, i 9.2).

Per dur a terme els processos de preinscripció, matrícula i registre de notes finals històricament s'ha utilitzat la plataforma Centrosnet. A partir del 2026 s'emprarà íntegrament el GestIB per dur a terme aquests processos.

Per a la resta de processos (d'emmagatzematge, compartició d'arxius i comunicacions), s'utilitza el GSuite.

La documentació es troba al Drive i està organitzada en carpetes segons macroprocessos. L'equip directiu en gestiona els permisos. Hi ha un responsable de qualitat encarregat de comprovar que les carpetes estan ben organitzades.

Tant el professorat com l'alumnat disposa d'una adreça de correu corporativa. El procediment de creació i manteniment d'aquests comptes corporatius està descrit al document [NM070203 Protocol de creació d'usuaris](#). El professorat es comunica per correu electrònic i també, de manera voluntària però eficient, per Whatsapp.

Gairebé tota la informació que es dona a l'exterior es canalitza mitjançant la pàgina web del centre. El centre disposa de comptes de Facebook, Twitter, i Instagram.

El centre no disposa d'un llibre d'estil o elements comuns pel que fa a la creació de continguts digitals (per exemple, ús del logo o citació de fonts).

2.2. Ensenyament i aprenentatge

Tots els membres del departament, sota la supervisió del seu cap de departament, redacten la programació didàctica. Un cop acabada, es publica a la pàgina web i se'n guarda una còpia al Drive, accessible per a tot el claustre.

La programació d'aula la redacta cada membre del claustre o el conjunt de membres d'un mateix nivell i es comparteix en una carpeta del Drive del

departament. No existeix un sistema per a compartir recursos digitals entre el professorat, com seria un repositori de material/recursos.

L'entorn virtual de comunicació i interacció per donar suport a l'alumnat en els processos d'ensenyament i aprenentatge és Google Classroom. L'ús d'aquesta plataforma queda recollit a les Normes d'Organització, Funcionament i Convivència (punt 7.3). Mentre que en els cursos presencials s'entén com a complementari, en els cursos semipresencials és intrínsec i obligatori, ja que s'hi du a terme una part important del procés d'ensenyament -aprenentatge.

2.3. Desenvolupament professional continu

El centre no disposa d'un pla de formació específic. Cada curs, el cap d'estudis fa/demana que es facin propostes de formació en centres o intercentres en alguna de les línies estratègiques del Pla quadriennal de formació i en col·laboració amb el CEP de Calvià.

El professorat és conscient que es pot apuntar als cursos mitjançant el portal del personal i que l'oferta és variada. Des de l'aparició de l'IBSTEAM, la majoria del claustre ha participat en algun dels cursos oferits per tal d'adquirir i acreditar les diferents àrees de competència digital. A més, molts han participat també en cursos relacionats amb la Intel·ligència Artificial.

Des del curs 2024-25 s'han realitzat sessions trimestrals per tal de compartir experiències i impressions sobre l'ús d'eines digitals a l'aula. La comissió digital també ha promogut algunes de les eines més innovadores i ha informat al claustre sobre l'ús ètic de continguts digitals.

2.4. Pràctiques d'avaluació

Anualment es realitzen dos qüestionaris específics a la totalitat de l'alumnat. Per una banda es recull informació sobre la satisfacció dels alumnes en quant al funcionament del curs i del centre: informació, professorat, instal·lacions, etc. El

segon qüestionari està adreçat específicament a l'alumnat que abandona abans de finalitzar el curs, i cerca concretar-ne els principals motius.

Progressivament s'ha implantat l'ús general del quadern del professor del GestIB per registrar el progrés de l'alumnat. Des del curs 2025-26, l'equip directiu crea els quaderns seguint una plantilla i els traspassa al professorat. Com que ja es troben per defecte compartits amb el cap d'estudis, el procés de recollida i comunicació de les qualificacions dels grups ordinaris s'ha simplificat.

Tot i així, amb l'aparició dels cursos específics s'ha detectat que la plantilla general no és aplicable a aquests cursos, ja que no s'avaluen de la mateixa manera que els ordinaris. Queda pendent trobar com adaptar el quadern a aquests cursos o si cal utilitzar un altre sistema.

L'ús d'eines digitals per a l'autoavaluació i coavaluació de l'alumnat no està gaire desenvolupat al centre.

2.5. Continguts i currículum

No es contempla el desenvolupament de la competència digital a la programació didàctica, encara que sí que es descriu com a objectiu que els alumnes es familiaritzin amb l'entorn digital.

Arrel d'una sessió programada per compartir bones pràctiques a l'aula al curs 2025-26, s'ha començat a treballar en l'elaboració d'un banc digital de recursos didàctics. Abans del final de curs s'espera que estigui en complet funcionament i disponible a tot el claustre.

2.6. Col·laboració i treball en xarxa

El centre forma part de la xarxa EOI Balears, sorgida al si del PMT. En aquestes sessions no es tracten de forma específica temes relacionats amb la digitalització o les eines digitals.

No obstant, el centre programa cada curs una o dues sessions dedicades a l'intercanvi d'experiències, entre les quals s'inclouen les eines digitals.

El centre no disposa d'un protocol d'observació entre iguals per a l'enriquiment de l'experiència docent.

El centre no participa actualment en projectes d'intercanvi d'experiències Erasmus+, tot i que al curs 2025-26 sí participa per primer cop en el programa d'Observació i Aprenentatge entre centres.

2.7. Infraestructura

El centre disposa d'una xarxa wifi moderna, tot i que s'han detectat mancances de cobertura a algunes zones. L'alumnat sol venir a classe amb el telèfon mòbil. No se sol utilitzar cap dispositiu més que l'ordinador de l'aula i la pissarra. Hi ha disponibilitat d'ordinadors portàtils.

3. FORTALESES I DEBILITATS

Després d'haver utilitzat l'eina SELFIE al final del curs 2021-22 juntament amb un qüestionari inicial per valorar el nivell d'integració de les tecnologies digitals a la institució, es van extreure les conclusions que es detallen en els apartats següents.

3.1. Anàlisi d'oportunitats

Fortaleses

- El centre disposa d'una bona infraestructura: pantalles digitals, xarxa wifi, ordinadors per al professorat.
- Tot el professorat utilitza un entorn virtual per a comunicar-se amb l'alumnat fora de l'aula.
- L'alumnat i el professorat, en general, està disposat a utilitzar recursos digitals.

- Tota la comunicació interna i compartició de documents es du a terme amb eines de l'entorn GSuite.
- El professorat considera que l'accés a la formació és fàcil.

Debilitats

- El professorat no sol aplicar les normes de propietat intel·lectual quant a cites, referències i ús de material educatiu.
- No existeix un sistema estandarditzat de catalogació de recursos educatius i inserció de metadades. Per exemple, un document per idioma i nivell per catalogar els recursos.
- El sistema d'organització o repositori de recursos i continguts educatius digitals, com poden ser Wakelet o d'altres, encara es troba en procés de creació.
- S'han programat sessions per l'intercanvi d'idees i experiències pel que fa a l'ús de les eines digitals, però encara es pot millorar el seu aprofitament. No es realitzen intercanvis entre escoles per tractar el tema de la digitalització.
- Tot i que el Protocol d'ús de l'Entorn Virtual DC050110 ha establert algunes pautes molt bàsiques sobre l'aplicació de l'entorn virtual als grups semipresencials, encara no comptem amb unes pautes unificades per al professorat d'ensenyaments semipresencials.
- L'assistència i continuïtat de l'alumnat és molt irregular, així com també la implicació.

4. PLA D'ACCIÓ

Una vegada analitzats els punts forts i febles de la nostra institució, és el moment de definir els objectius i les actuacions necessàries per aconseguir-los. Per fer-ho i seguint les directrius del [#DigCompOrg](#) els dividirem atenent a aquestes [tres dimensions](#): organitzativa, pedagògica, i tecnològica.

A) Lideratge i governança

OBJECTIU 1: Sistematitzar el procediment de gestió dels comptes d'usuari i dels grups de difusió			
INDICADOR	Protocol actualitzat.		
VALOR DE REFERÈNCIA/META	VALOR DE REFERÈNCIA: - META: protocol creat i revisat.		
ACTUACIONS			
Descripció	Responsables	Temporalització	Avaluació i seguiment
A1.1. Revisió i manteniment del protocol de creació d'usuaris i la seva llista de verificació.	Coord. TIC Equip directiu	Anualment Setembre	Llista de verificació ad hoc.
A1.2. Creació i revisió d'instruccions per al manteniment dels grups de difusió GSuite per alumnes i docents i la seva llista de verificació.	Coord. TIC Equip directiu	Anualment Post-matrícula Octubre	
A1.3. Resolució d'incidències en l'accés als comptes.	Coord. TIC	Primer trimestre Quan correspongui	Establiment d'unes hores d'atenció presencial per a l'alumnat.
OBJECTIU 2: Augmentar la presència de l'escola en xarxes socials			
INDICADOR	Nombre de publicacions i de seguidors		
VALOR DE REFERÈNCIA: Seguidors a Facebook (863), Instagram (534). Nombre de publicacions set-juny (35). META: Aumentar nombre de seguidors (5%) i nombre de publicacions (10%)			
ACTUACIONS			
Descripció	Responsables	Temporalització	Avaluació i seguiment
A2.1. Sistematitzar com es comunica al professorat quins alumnes no han donat	Equip directiu	Primer trimestre.	Comunicació a principi de curs i seguiment abans d'activitats.

consentiment per a la difusió d'imatges.			
A2.2. Fer difusió a les xarxes d'activitats dels departaments, de l'alumnat o del centre.	Coord. TIC Equip directiu	Periòdicament al llarg del curs.	Seguiment periòdic del nombre de seguidors i de publicacions.
A2.3. Sistematitzar com es recolliran els materials per la seva publicació a xarxes socials.	Coord. TIC	Periòdicament al llarg del curs.	Una publicació mensual per departament (fotos, material, videos, etc)

B) Ensenyament i aprenentatge

OBJECTIU 1: Promoure una cultura digital de centre eficient i compartida			
INDICADOR		Nombre de membres del centre que segueix les directrius establertes prèviament.	
VALOR DE REFERÈNCIA: - META: la totalitat del claustre segueix el protocol d’entorn virtual i el llibre d’estil a tasques avaluable, proves finals i material EOIES.			
ACTUACIONS			
Descripció	Responsables	Temporalització	Avaluació i seguiment
B1.1. Aplicació del Protocol d’ús de l’entorn virtual.	Comissió de digitalització	Durant el curs	Anualment es revisarà per incorporar-hi, si escau, modificacions i millores.
B1.2. Creació d’un llibre d’estil per tal d’unificar el disseny de materials i la atribució d’autoria de les fonts.	Comissió de digitalització	Curs 2025-26 Durant el curs	
B1.3. Reflexió sobre la cultura digital del centre.	Comissió de digitalització	A principi o a final de cada curs acadèmic.	
L’ED i la comissió en recolliran les conclusions, per incorporar-les al pla o a altres documents institucionals.			

OBJECTIU 2: Fer un ús ètic i responsable dels recursos digitals			
INDICADOR		Percentatge de membres del claustre que fan un ús ètic i responsable dels recursos digitals.	
VALOR DE REFERÈNCIA: - META: totes les tasques avaluable, proves finals i material EOIES de nova elaboració segueixen les directrius establertes.			
ACTUACIONS			
Descripció	Responsables	Temporalització	Avaluació i seguiment
B2.1. Creació i aplicació d'unes directrius per a la selecció de recursos digitals que respectin les normes de propietat intel·lectual quant a cites, referències i ús de material educatiu.	Comissió de digitalització	Curs 25/26 Curs 26/27	La comissió de digitalització en farà el seguiment amb un qüestionari a principi del segon trimestre per resoldre dubtes o implementar millores.

C) Col·laboració i treball en xarxa

OBJECTIU 1: Intercanviar experiències docents per a la millora de la competència digital			
INDICADOR		Nombre de reunions del claustre	
VALOR DE REFERÈNCIA: 3 reunions anuals META: una reunió anual més efectiva			
ACTUACIONS			
Descripció	Responsables	Temporalització	Avaluació i seguiment
C1.1. Establiment d'una sessió anual d'intercanvi d'experiències d'ús de les TIC a l'aula.	Comissió de digitalització	Anualment	Es recolliran les idees aportades al banc de material.
OBJECTIU 2: Construir un banc de material i recursos			
INDICADOR		Existència d'un banc de material	

VALOR DE REFERÈNCIA: -**META:** tenir un banc de recursos funcional, actualitzat i accessible per al claustre**ACTUACIONS**

Descripció	Responsables	Temporalització	Avaluació i seguiment
C2.1. Creació i manteniment d'un banc digital de materials i recursos.	Coord. TIC Equip directiu Claustre	Creació: curs 2025-26 Manteniment: Trimestralment	Actualització i manteniment un cop per trimestre.

D) Infraestructura**OBJECTIU 1:** Mantenir els equips informàtics en bon estat**INDICADOR**

Nombre d'equips que funcionen correctament

VALOR DE REFERÈNCIA: 32 ordinadors (18 que pertanyen a l'EOI, la resta compartits amb l'IES) i 3 impressores que funcionen correctament**META:** 32 ordinadors i 3 impressores que funcionen correctament**ACTUACIONS**

Descripció	Responsables	Temporalització	Avaluació i seguiment
D1.1. Manteniment de l'equipament informàtic	Coord. TIC Tècnic conselleria	Cíclicament Quan correspongui	Revisió trimestral. Incidències resoltes.
D1.2. Retirada d'equips obsolets	Coord. TIC Equip directiu	Quan es detectin o a final de curs	Quan correspongui, eliminar de l'inventari i llençar al punt verd.
D1.3. Configuració dels equips de nova adquisició	Coord. TIC Tècnic conselleria	Quan correspongui	Funcionament correcte de l'equip. Checklist.
D1.4. Coordinació amb responsable TIC de l'IES Bendinat	Coord. TIC Secretària	Quan hi hagi incidències amb instal·lacions de l'IES	Incidències resoltes.
D1.5. Coordinació amb el tècnic informàtic de	Coord. TIC	Visites calendaritzades	Registre de les tasques realitzades i pendents.

Conselleria.			
--------------	--	--	--

5. DIFUSIÓ I COMUNICACIÓ DEL PDC A LA COMUNITAT EDUCATIVA

Per tal d'assegurar que la comunitat educativa és coneixedora de l'estratègia de transformació digital que es desenvolupa a partir d'aquest pla, s'estableix el calendari següent de comunicacions per fer-ne adequada difusió.

DIFUSIÓ DEL PDC A LA COMUNITAT EDUCATIVA			
Data	Canal	Responsable	Destinatari
Juny 2026	Reunió (Revisió i aprovació)	Equip directiu	Claustre
Juny 2026	Reunió (Revisió i aprovació)	Equip directiu	Consell Escolar
Juny 2026	Web (Publicació)	Equip directiu	Claustre Consell Escolar Alumnat
Octubre 2026	Aula (Informació a l'alumnat)	Claustre	Alumnat

6. AVALUACIÓ

El present Pla Digital de Centre és part inherent del Projecte Educatiu de Centre, de la Programació Anual i del Projecte de Direcció, per la qual cosa, s'analitzarà i revisarà puntualment així com ho decideixi inspecció educativa i el mateix centre.

Tot i això, se'n recomana la revisió anual, especialment per avaluar la situació del centre mitjançant eines específiques com el SELFIE o els possibles DAFO que hagi recomanat el centre.

6.1. Anàlisi de l'efectivitat de les actuacions proposades als objectius

La plantilla de sota es un exemple del document destinat a l'avaluació del objectius establerts segons la temporalització indicada al plà d'acció. Aquesta taula pot trobar-se emplenada als annexos (una taula per curs acadèmic).

CURS: _____

A) LIDERATGE I GOVERNANÇA			Comentaris
Objectiu 1	Act. A1.1	No assolit ▾	
	Act. A1.2	No assolit ▾	
	Act. A1.3	No assolit ▾	
Objectiu 2	Act. A2.1	No assolit ▾	
	Act. A2.2	No assolit ▾	
	Act. A2.3	No assolit ▾	
C) COL·LABORACIÓ I TREBALL EN XARXA			Comentaris
Objectiu 1	Act. C1.1	No assolit ▾	
Objectiu 2	Act. C2.1	No assolit ▾	
	Act. C2.2	No assolit ▾	
	Act. C2.3	No assolit ▾	

B) ENSENYAMENT I APRENENTATGE			Comentaris
Objectiu 1	Act. B1.1	No assolit ▾	
	Act. B1.2	No assolit ▾	
	Act. B1.3	No assolit ▾	
Objectiu 2	Act. B2.1	No assolit ▾	
D) INFRAESTRUCTURES			Comentaris
Objectiu 1	Act. D1.1	No assolit ▾	
	Act. D1.2	No assolit ▾	
	Act. D1.3	No assolit ▾	
	Act. D1.4	No assolit ▾	
	Act. D1.4	No assolit ▾	

6.2. Anàlisi de la tasca desenvolupada per la comissió de digitalització

Aquesta taula pot trobar-se emplenada als annexos (una taula per curs acadèmic).

VALORACIÓ RESPECTE DE LA TASCA DESENVOLUPADA PER LA COMISSIÓ DE DIGITALITZACIÓ #CompDigEdu

Valoració:

Propostes de millora:

Previsió de la seva composició:

7. ANNEXOS

7.1. ANNEX 1. Protocol d'Ús de l'Entorn Virtual

7.1.1. Introducció

Aquest document té per objecte l'establiment de directrius que permetin als membres del claustre emprar l'entorn virtual (i.e. productes de G Suite com ara Gmail i Google Classroom) d'una manera homogènia i uniforme.

7.2.1. Ús de Gmail

1. Tots els membres del claustre han de llegir les comunicacions del centre periòdicament.
2. S'ha de fer un ús responsable i adequat dels correus dels departaments o del claustre, i emprar-los únicament quan les qüestions siguin rellevants per a tots els membres d'aquests grups.
3. Sempre que sigui possible, les comunicacions entre companys s'han de fer dins d'horari d'oficina (de 9.00 a 21.00), i les comunicacions amb alumnes es faran dins de l'horari lectiu (de 9.00 a 14.00 si fan torn de matí i de 16.00 a 21.00 si fan torn d'horabaixa). En cas contrari, és recomanable emprar la funció de "programar l'enviament".

7.3.1. Ús de Google Classroom

1. Google Classroom és l'entorn virtual principal del centre. Aquesta eina es pot complementar amb altres, però no es pot substituir.
2. A principi de curs el professorat ha d'enviar a l'alumnat la invitació d'accés al Classroom mitjançant el compte de correu institucional del centre. S'ha d'enviar una invitació a Classroom als alumnes tot d'una que direcció o la coordinadora TIC els faci disponibles, i és important que s'hi incorporin alumnes nous (canvis de grup, de nivell, o matrícules tardanes). Els alumnes no poden accedir-hi amb un codi de grup per evitar que emprin els seus comptes personals.

3. Els grups de Classroom s'han de crear i omplir amb informació important, recursos mínims (opcional) i un missatge de salutació al mes de setembre, abans de convidar els alumnes. També seria adient publicar un missatge d'acomiadament el mes de maig/juny.
 - a. Missatge model de benvinguda en català, per grups amb repositori i tasques programades: 'Benvinguts/des a la nostra aula virtual! Al llarg del curs, farem servir aquest grup de Classroom com a tauler d'anuncis i per fer recordatoris importants (esdeveniments i dates d'avaluació, per exemple). A més, aquesta eina també ens servirà per completar tasques en línia i com a repositori de materials complementaris. Finalment, també podeu fer servir aquest grup per comunicar-vos amb mi o amb la resta dels vostres companys. Que tingueu un bon curs!'
4. Com a mínim, s'emprarà Classroom com a eina de comunicació (e.g. calendari lectiu, dates d'activitats avaluables, festes i envelats de centre).
5. A més d'això, el professorat té la possibilitat d'emprar la plataforma per compartir materials didàctics amb els grups (e.g. repositori de materials didàctics i complementaris, mostra de proves de certificat), enviar i avaluar tasques, fer enquestes i preguntes, o dur a terme debats escrits comentant un recurs o una publicació, entre d'altres.
6. En qualsevol cas, l'ús de Classroom en grups presencials no ha de suposar un impediment per superar el curs a alumnes que no hi puguin o no hi vulguin accedir. Això és especialment important en el cas de cursos 1 (i.e. A1, B2.1 i C1.1).
7. En cas d'emprar les eines o recursos mencionats en el punt 5, s'ha de planificar abans de començar quina estructura es seguirà i reflectir aquesta estructura en seccions (e.g. unitats o destreses).
8. L'ús de Google Classroom és obligatori per als grups semipresencials. És recomanable emprar una mescla dels recursos anteriors (punts 4 i 5) dins aquests grups.

9. Si el Classroom s'emptra per entregar tasques, s'han de revisar i tornar amb almanco una nota. Idealment, també s'hi inclouran unes línies amb retroacció (si la tasca és productiva, això serà obligatori).
10. La publicació de missatges, tasques i material s'hauria de fer dins de l'horari lectiu (de 9.00 a 14.00 si fan torn de matí i de 16.00 a 21.00 si fan torn d'horabaixa). Per tal d'evitar notificacions fora d'aquest horari, és recomanable programar la publicació.
11. Els alumnes han de tenir accés al seu grup de classroom mentre estiguin matriculats, encara que hagin deixat d'assistir a classe. No es pot eliminar un alumne del seu grup de Classroom per raó d'absentisme.

7.2. ANNEX 2. Avaluació d'actuacions i objectius

- [Avaluació PDC curs 2023-24.](#)
- [Avaluació PDC curs 2024-25.](#)
- [Avaluació PDC curs 2025-26.](#)

7.3. ANNEX 3. Instruccions d'accés al compte corporatiu

- [NM050107 Instruccions d'accès al compte corporatiu - alumnat](#)

7.4. ANNEX 4. Llibre d'estil

- [NM050111 Llibre d'estil](#)