



G CONSELLERIA
O EDUCACIÓ, UNIVERSITAT
I I RECERCA
B DIRECCIÓ GENERAL
/ PRIMERA INFÀNCIA, INNOVACIÓ
I COMUNITAT EDUCATIVA

Instruccions per gestionar la plataforma Moodle del Programa d'Auxiliars de Conversa

Instruccions per fer els tràmits previs

Hi ha dos tràmits previs que s'han de fer abans de l'inici del programa i que consisteixen a confirmar les dades del tutor i a trametre la carta de conformitat (els centres de titularitat pública) o el conveni de col·laboració (els centres concentrats).

Important: el conveni de col·laboració dels centres concertats no s'ha de trametre mitjançant la plataforma Moodle, sinó per correu postal.

TRÀMIT 1

Confirmar les dades del tutor de l'auxiliar de conversa

El primer tràmit és el tràmit de confirmació o actualització de les dades del tutor. Aquest tràmit s'ha de dur a terme abans de l'inici del programa; és a dir, abans de l'1 d'octubre. És necessari que cada auxiliar tingui el seu tutor. Per a això, heu d'emplenar un formulari per a cada idioma.

1. En primer lloc, accediu a la plataforma Moodle amb l'usuari i la contrasenya nova que vàreu desar. L'enllaç a la plataforma és el següent:

<http://fpadistancia.caib.es/course/view.php?id=652>

Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació i Universitat

Plataforma Virtual d'Ensenyament de les Illes Balears

Inici ▶ Entra en aquest lloc

Esteu tornant a aquest lloc?

Entreu aquí amb el vostre nom d'usuari i la contrasenya corresponent
(Les galetes han d'estar habilitades en el vostre navegador) ⓘ

Nom d'usuari
Contrasenya

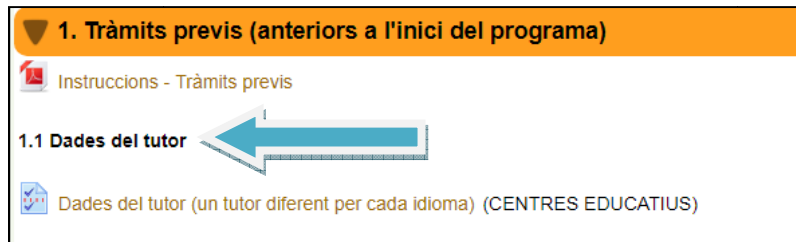
Recorda el nom d'usuari
Heu oblidat el nom d'usuari o la contrasenya?

Problemes per entrar a

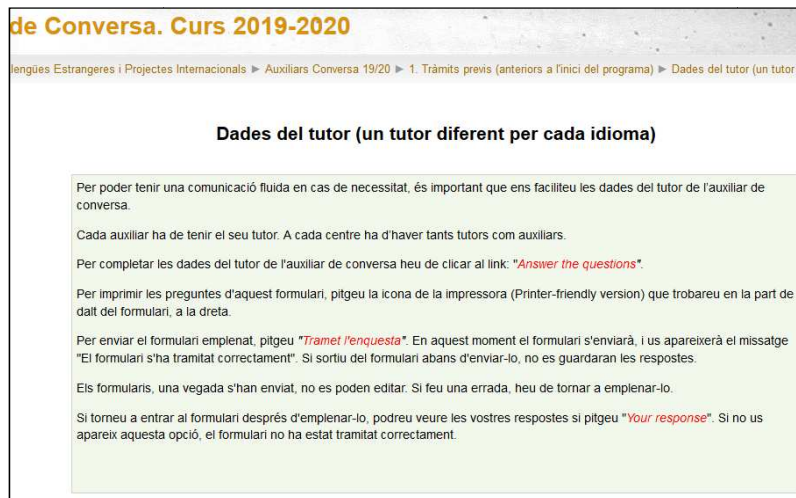
Aquest problema es pot produir per:

- o La contrasenya introduïda no coincideix amb la que teniu registrada. Recordeu que la contrasenya introduïda ha de coincidir amb la que teniu registrada com docent, estudiant o com a usuari de l'administració del centre que gestioneu. Seguint el procediment de canvi de contrasenya, següent el procediment de canvi de contrasenya provisori i següent el procediment de canvi de contrasenya definitiva, una vegada s'hagi canviat la contrasenya, es podrà entrar a la plataforma.

2. Accediu al tràmit de l'apartat «1. Tràmits previs» de la plataforma Moodle i clicau a la icona «Dades del tutor»:



3. Us apareixerà la pantalla següent:



4. Clicau a l'enllaç «Answer the questions».

de Conversa. Curs 2019-2020

lengües Estrangeres i Projectes Internacionals ▶ Auxiliars Conversa 19/20 ▶ 1. Tràmits previs (anteriors a l'inici del programa) ▶ Dades del tutor (un

Dades del tutor (un tutor diferent per cada idioma)

Per poder tenir una comunicació fluida en cas de necessitat, és important que ens faciliteu les dades del tutor de l'auxiliar de conversa.

Cada auxiliar ha de tenir el seu tutor. A cada centre ha d'haver tants tutors com auxiliars.

Per completar les dades del tutor de l'auxiliar de conversa heu de clicar al link: **"Answer the questions"**.


Per imprimir les preguntes d'aquest formulari, pitgeu la icona de la impressora (Printer-friendly version) que trobareu en la part dalt del formulari, a la dreta.

Per enviar el formulari emplenat, pitgeu **"Tramet l'enquesta"**. En aquest moment el formulari s'enviarà, i us apareixerà el missatge "El formulari s'ha tramitat correctament". Si sortiu del formulari abans d'enviar-lo, no es guardaran les respostes.

Els formularis, una vegada s'han enviat, no es poden editar. Si feu una errada, heu de tornar a emplenar-lo.

Si torneu a entrar al formulari després d'emplenar-lo, podreu veure les vostres respostes si pitgeu **"Your response"**. Si no us apareix aquesta opció, el formulari no ha estat tramitat correctament.

[Answer the questions...](#)



5. Empleneu el formulari que apareix a la pantalla a continuació. Una vegada emplenat, heu de clicar el botó «Tramet l'enquesta» per enviar el formulari. En el cas que sortiu del formulari abans d'enviar-lo, no es desaran les respostes i haureu de començar de bell nou.

Dades del tutor


No s'ha de completar els camps de telèfon i correu electrònic amb les dades del centre.

1 * Idioma de l'auxiliar
Tria... ▾

2 * Nom i llinatges del tutor

3 * Correu electrònic del tutor. No ha de ser el correu del centre.

4 * Telèfon de contacte del tutor. No ha de ser el telèfon del centre.

 [Tramet l'enquesta](#)

6. Us ha d'aparèixer el missatge «Gràcies per haver completat l'enquesta». Una vegada enviat el formulari, no es pot editar. Per veure les respostes del formulari enviat i detectar si hi ha cap error, heu de clicar a «Continua».



7. Després de clicar a «Continua» podeu veure el qüestionari amb les vostres respostes. Si no us apareix aquesta opció, el formulari no s'ha tramitat correctament.



8. Per tornar a la pantalla inicial del curs heu de clicar a «Auxiliars de Conversa 2019-2020».



TRÀMIT 2

Enviament de la carta de conformitat o el conveni de col·laboració segons el tipus de centre (públic o concertat)

El segon tràmit és el tràmit relatiu a l'enviament de la carta de conformitat (centres públics) o del conveni de col·laboració (centres concertats). Aquest tràmit s'ha de fer abans del 15 d'octubre de 2019.

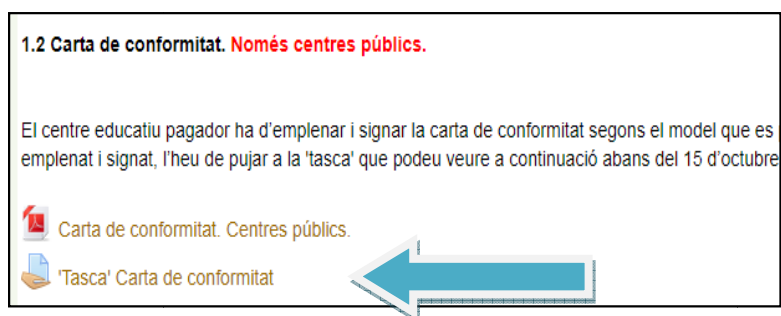
- **Carta de conformitat (només centres públics)**

Només el centre educatiu pagador ha d'emplenar i signar la carta de conformitat segons el model que es pot descarregar en format PDF editable. S'ha d'emplenar un únic document per centre.

1. Podeu descarregar la carta de conformitat clicant a la icona següent:

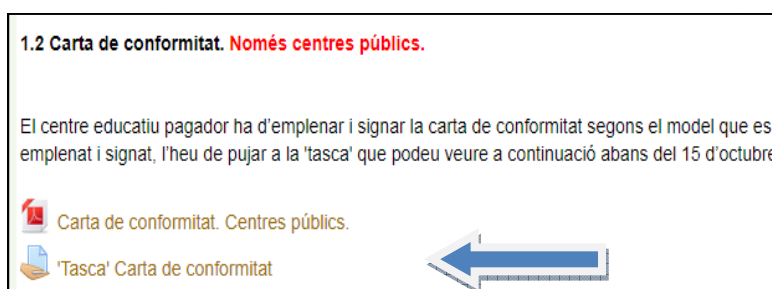


2. Una vegada emplenada i signada, l'heu de pujar a la tasca que podeu veure just davall la que us heu descarregat. El termini per lliurar la carta de conformitat finalitza el 15 d'octubre. A continuació, trobareu les instruccions de com anomenar i desar la carta de conformitat.



• Instruccions per anomenar la carta de conformitat

1. Descarregau-vos el document «Carta de conformitat» clicant a la icona següent:

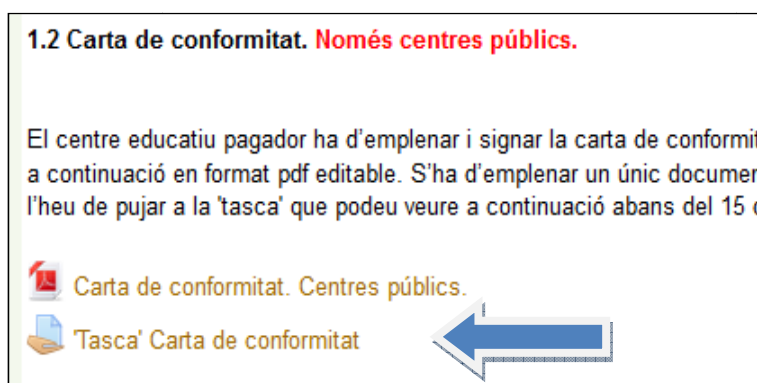


2. Emplenau el document i escanejau-lo. Per desar el document escanejat, heu d'anomenar-lo seguint aquesta regla:

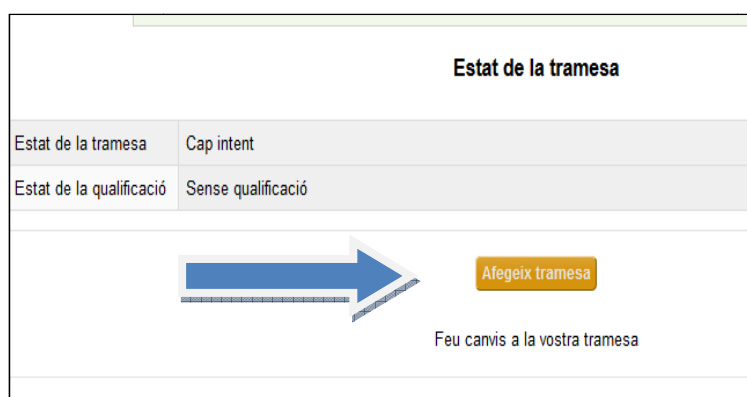
El nom del document ha de ser «*tipus i nom del centre_Carta de conformitat*»

Exemple: [IES Santa Margalida_Carta de conformitat.pdf](#)

3. Per pujar la carta clicau a la icona «'Tasca' Carta de conformitat».



4. Clicau a «Afegeix tramesa».



5. Arrossegau el document dins la finestra «Fitxer de la tramesa». Una vegada arrossegat, heu de clicar a «Desa els canvis».


Atenció. Fins que no ho faceu, deixareu la tramesa en estat d'**esborrany**. Això us permetrà pujar els documents a poc a poc. No pitgeu «Desa els canvis» fins que no tingueu el document carregat, ja que no podreu tornar enrere.



Abans de pujar el document a Moodle, comprovau que heu escanejat el document en posició vertical perquè es pugui llegir fàcilment. Recordau, també, que la resolució del document ha de ser suficient perquè es pugui llegir sense dificultat. **En el cas que els documents no compleixin aquests requisits, es rebutjaran.**

6. Després de desar els canvis, podeu comprovar que s'ha fet correctament. Si la tramitació ha estat correcta, Moodle indicarà «S'ha tramès per a qualificar».

Estat de la tramesa	
Estat de la tramesa	S'ha tramès per a qualificar
Estat de la qualificació	Sense qualificació




7. El centre educatiu és el responsable de l'emplenament correcte d'aquest document.

- **Conveni de col·laboració (només centres concertats)**

1. Només els centres concertats que siguin pagadors han de lliurar la documentació següent: dues còpies del conveni de col·laboració entre el centre i la Conselleria d'Educació, Universitat i Recerca (signades i segellades a cada pàgina), un certificat original del centre d'estar al corrent del pagament de les obligacions tributàries i un certificat original d'estar al corrent del pagament de les obligacions amb la Seguretat Social.
2. El centre ha d'enviar la documentació per correu postal a l'adreça següent:
 Conselleria d'Educació, Universitat i Recerca
 Direcció General de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa
 Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals
 Carrer del Ter, 16 2n pis
 07009 Palma
3. El termini per lliurar-lo finalitza el 15 d'octubre.
4. Per descarregar el conveni, clicau a la icona següent.

1.2 Conveni de col·laboració. Només centres concertats.

El centre educatiu pagador ha d'enviar per correu postal ordinari 2 còpies signades i segellades abans del 15 d'octubre de 2018 al Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals, juntament amb els certificats d'obligacions tributàries i amb la Seguretat Social.

 [Conveni de col·laboració. Centres concertats](#)

