



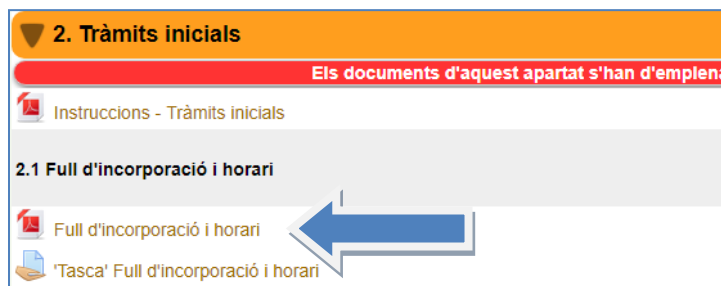
Instruccions per gestionar la plataforma Moodle del Programa d'Auxiliars de Conversa

Instruccions per fer els tràmits inicials (full d'incorporació de l'auxiliar i horari)

Aquest tràmit fa referència a la comunicació al Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals de la data d'incorporació de l'auxiliar al centre i del seu horari. El documents d'aquest apartat s'ha d'emplenar i signar en el termini de 15 dies a partir de la incorporació de l'auxiliar al centre.

• **INSTRUCCIONS per fer el tràmit del 'Full d'incorporació i horari'**

1. Descarregau el document clicant a la icona «Full d'incorporació i horari»:



2. Una vegada emplenat i signat, pujau el document a la tasca que podeu veure davall del document amb el mateix nom.



3. Aquesta tasca s'ha de fer per a cada auxiliar que hagi estat assignat al centre. En el cas d'haver-la de fer més d'una vegada, començau el procediment des del principi.

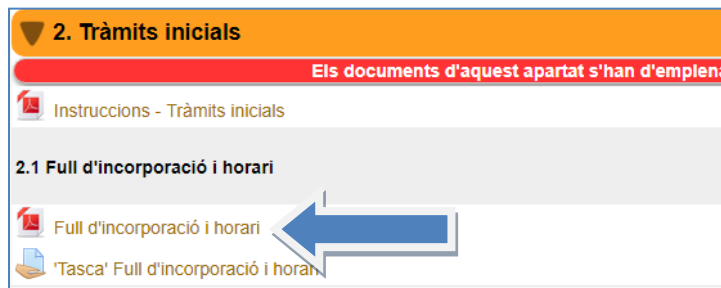


G CONSELLERIA
O EDUCACIÓ, UNIVERSITAT
I I RECERCA
B DIRECCIÓ GENERAL
/ PRIMERA INFÀNCIA, INNOVACIÓ
I COMUNITAT EDUCATIVA

Important: abans de pujar el document a la tasca corresponent a Moodle, seguïu les instruccions de com anomenar el document. Les podeu llegir a continuació. Els documents no anomenats correctament es rebutjaran.

• Instruccions per anomenar el full d'incorporació

1. Descarregau el document «Full d'incorporació» clicant a la icona següent:



2. Emplenau el document i escanejau-lo. Aquest full ha d'estar signat per totes les parts (auxiliar i centre) i segellat. Per desar el document escanejat, heu d'anomenar-lo seguint aquesta regla:

El nom del document ha de ser:

Tipus i nom del centre_ AN/DE/FR(idioma)_Full incorporacio.

Exemple: [IES_Santa Margalida_AN_Full incorporacio.pdf](#)

3. Per pujar el document, clicau a la icona «Tasca' Full d'incorporació i horari».



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

2. Tràmits inicials

Els documents d'aquest apartat s'han d'emplenar i signar a partir de la incorporació de l'auxiliar al centre.

Instruccions - Tràmits inicials

2.1 Full d'incorporació i horari

Full d'incorporació i horari

'Tasca' Full d'incorporació i horari

4. Clicau a «Afegeix tramesa» per pujar el document a la plataforma.

Estat de la tramesa

Estat de la tramesa	Cap intent
Estat de la qualificació	Sense qualificació

Afegeix tramesa

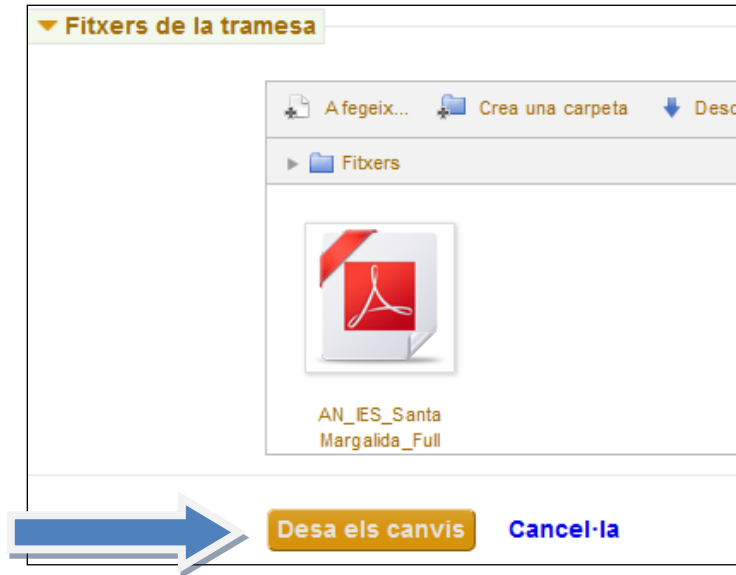
Feu canvis a la vostra tramesa

5. Arrossegau el document dins la finestra «Fitxers de la tramesa». Un cop hàgiu carregat el document, heu de clicar a «Desa els canvis».

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



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



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 la suficient perquè es pugui llegir sense dificultat. **En el cas que els documents no compleixin aquests requisits, es rebutjaran.**

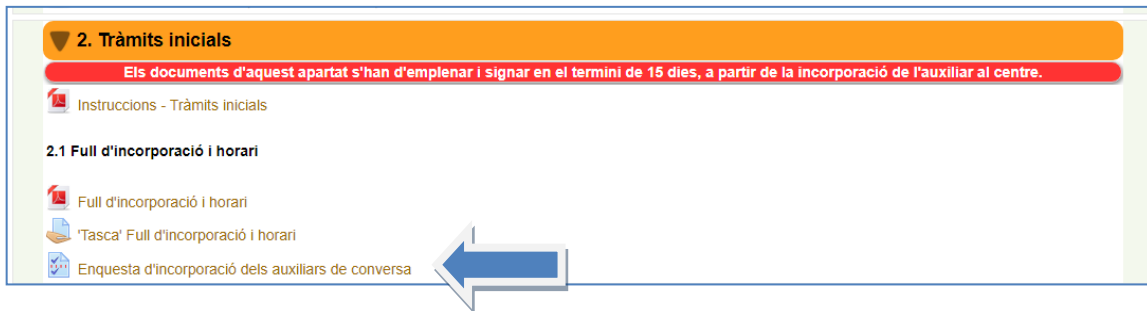
- Després de desar els canvis, podeu comprovar que s'ha fet correctament. Si la tramitació ha estat correcta, Moodle indicarà «S'ha tramès per a qualificar».

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

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



- **Instruccions per omplir l'enquesta d'incorporació dels auxiliars**



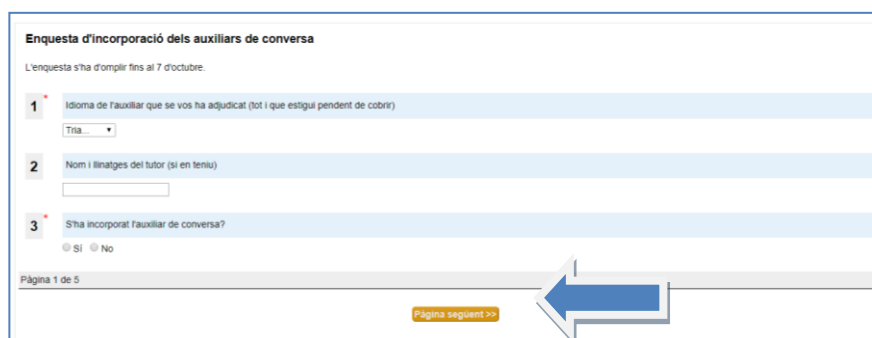
The screenshot shows a navigation menu with a header '2. Tràmits inicials'. Below it, a red banner states: 'Els documents d'aquest apartat s'han d'emplenar i signar en el termini de 15 dies, a partir de la incorporació de l'auxiliar al centre.' The menu items are: 'Instruccions - Tràmits inicials', '2.1 Full d'incorporació i horari', 'Full d'incorporació i horari', 'Tasca Full d'incorporació i horari', and 'Enquesta d'incorporació dels auxiliars de conversa'. A blue arrow points to the last item.

1. Entrau a l'apartat dels «tràmits inicials» del mes corresponent i cliqueu a la icona «Qüestionari – Enquesta d'incorporació dels auxiliars de conversa»



The screenshot shows the title 'Enquesta d'incorporació dels auxiliars de conversa'. Below it, a green box contains the text: 'Ompliu aquesta enquesta fins al 7 d'octubre, s'haja o no s'haja incorporat l'auxiliar de conversa.' Below that is a button labeled 'Answer the questions...'.

2. Us hi apareixerà la pantalla següent:
3. Heu de clicar damunt l'enllaç «Answer the questions».

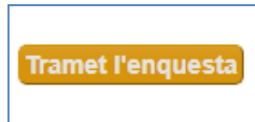


The screenshot shows the survey questions. Question 1: 'Idioma de l'auxiliar que se vos ha adjudicat (tot i que estigui pendent de cobrir)' with a dropdown menu. Question 2: 'Nom i llinatges del tutor (si en teniu)' with a text input field. Question 3: 'S'ha incorporat l'auxiliar de conversa?' with radio buttons for 'Si' and 'No'. At the bottom, there is a 'Pàgina següent >>' button and a blue arrow pointing to it.



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

3. Emplenau el qüestionari i clicau “pàgina següent” .



4. Una vegada completat el qüestionari, clicau a «Tramet l'enquesta» per enviar el qüestionari. Si sortiu del formulari abans de clicar a «Tramet l'enquesta» no es desaran les respostes i haureu de començar de bell nou.