



ÍNDEX:

1. Introducció	3
2. Cóm accedir	4
3. Disseny de l'entorn virtual d'aprenentatge	6
3.1 Espai de benvinguda.....	9
3.1.1 Documentació de l'alumnat.....	10
3.1.2 Qüestionari de benvinguda.....	10
3.2. Aula virtual.....	10
3.3 Continguts.....	11
3.4 Activitats.....	11
3.5 Avaluacions.....	12
3.6 Enquestes de satisfacció.....	12
3.7 Certificats.....	13
3.8 Documents docents.....	13
3.9 Eines de comunicació.....	13
3.10 Panell de control.....	15
3.11 Recursos complementaris.....	18

1. Introducció

Et donem la benvinguda a la Plataforma On line d'Autoocupació!

En aquesta guia tens disponible tota la informació necessària per fer un bon ús de l'entorn virtual d'aprenentatge. Et recomanem que facis una lectura detallada per conèixer els recursos disponibles, el seu funcionament i les eines d'aprenentatges incorporades en la plataforma Moodle.

Moodle és **totalment compatible amb qualsevol sistema operatiu**, per tant, no has d'habilitar cap programari especial o addicional en l'equip informàtic.

Per la realització del curs, has de disposar d'un ordinador de sobretaula, portàtil, o d'una tauleta, amb connexió a Internet.

També pots seguir el curs des del mòbil mitjançant l'aplicació de Moodle per Android o IOS. A continuació et detallem els enllaços per completar la teva descàrrega:

IOS: <https://apps.apple.com/app/moodle-mobile/id633359593>

Android: <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.moodle.moodlemobile>

Si durant la lectura d'aquesta guia tens qualsevol dubte, contacta amb la persona tutora assignada, o amb el Centre d'Atenció a l'Usuari.

Centre d'Atenció a l'Usuari



 934 908 860

 suportmoodle@autoocupacio.org

De dilluns a dijous de 9h a 18h

Divendres de 9h a 15h

L'Equip d'Autoocupació et desitja una feliç i divertida experiència d'aprenentatge!

2. Com accedir

Per accedir a l'entorn virtual d'aprenentatge entra en el següent enllaç:
<https://autoocupacio-online.org/>

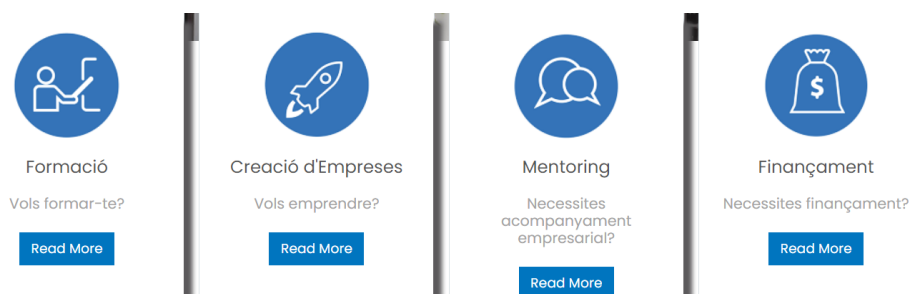
Introdueix les dades d'accés, usuari i contrasenya, facilitades en el correu electrònic de benvinguda i prem el botó **"inicia sessió"**.



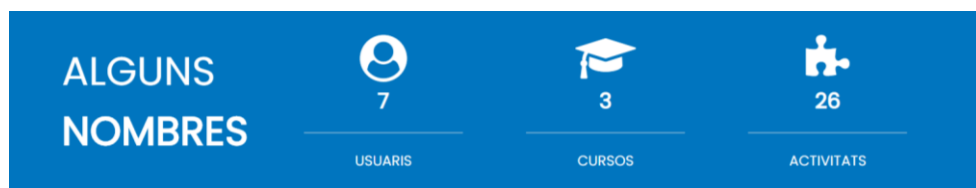
Si desitges canviar la contrasenya o no la recordes pots modificar-la a la pàgina principal. Per fer-ho prem el botó **"Heu oblidat el nom d'usuari o la contrasenya?"**.

A la **pàgina principal**, també pots consultar altres dades d'interès com:

- Conèixer els serveis que oferim a la Fundació.



- Conèixer el nombre d'alumnes, cursos i activitats disponibles a la plataforma.

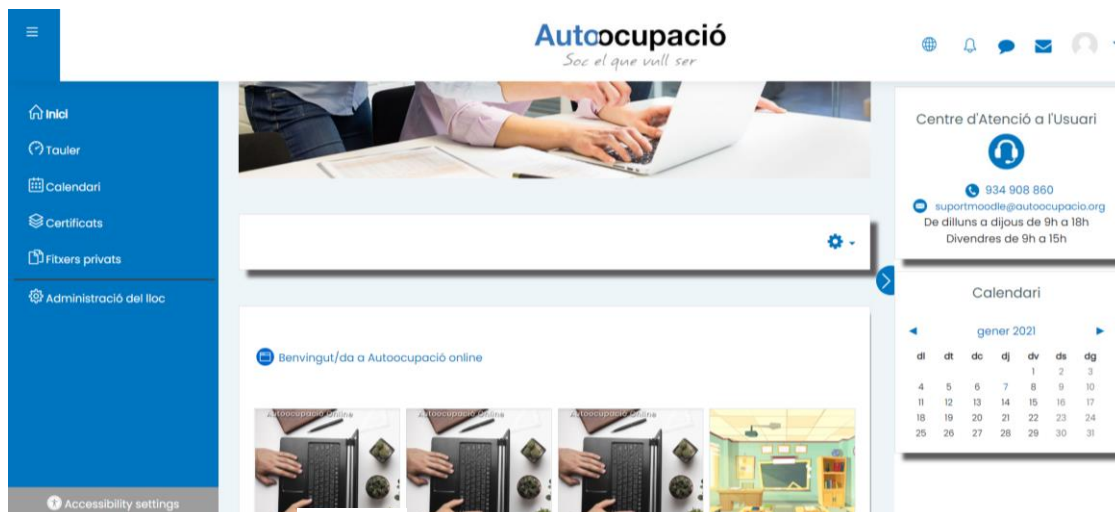


- Conèixer les xarxes socials de la Fundació.



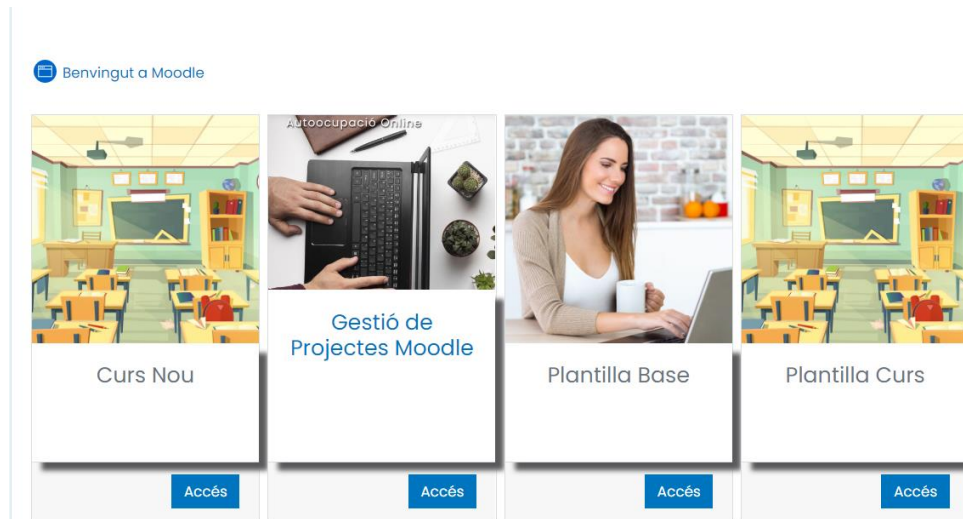
Una vegada hagi accedit a la plataforma, et trobaràs a la [pàgina d'inici](#), aquesta s'estructura en tres parts diferenciades:

- A la part esquerra, el [menú de navegació](#) per accedir als principals apartats de la plataforma.
- A la part central, els [cursos](#) en els que estàs matriculat/da.
- A la part dreta, trobes [recursos complementaris](#): Centre d'Atenció a l'Usuari i el calendari on apareixen els esdeveniments rellevants relacionats amb la formació.



3. Disseny de l'entorn virtual d'aprenentatge

A la [pàgina d'inici](#) prem sobre el curs que vols accedir.

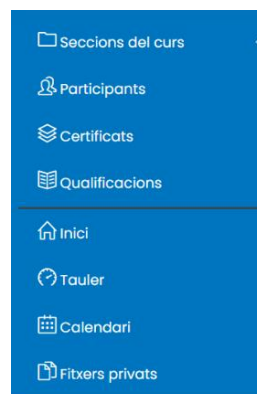


En aquesta pàgina tens disponible l'entorn d'aprenentatge del curs amb els recursos didàctics i les eines necessàries per a la formació.



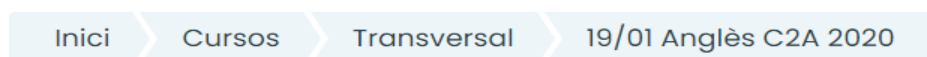
En el **menú de navegació**, situat a la part esquerra, pots accedir directament a les diferents seccions de la plataforma:

- **Seccions del curs:** desplegable que mostra els apartats del curs. Com per exemple: aula virtual, continguts, activitats, continguts, etc.
- **Participants:** espai per buscar als participants del curs (alumnes i persona docent). Si prems sobre el nom pots enviar un missatge privat.
- **Certificats:** espai per visualitzar els certificats que tens disponibles per descarregar.
- **Qualificacions:** espai per visualitzar l'informe de qualificacions corresponent a cada prova avaluativa, així com el grau de participació que vas obtenint al llarg de la formació.
- **Inici:** accés als cursos en els que estàs matriculat/da.
- **Tauler:** espai per visualitzar els cursos que has visitat recentment i les formacions que has cursat.
- **Calendari:** recurs on es mostren els esdeveniments que tens assignats a cada dia de la setmana.
- **Fitxers privats:** pots adjuntar fitxers de caràcter privat, com per exemple els relacionats amb l'enviament d'activitats.

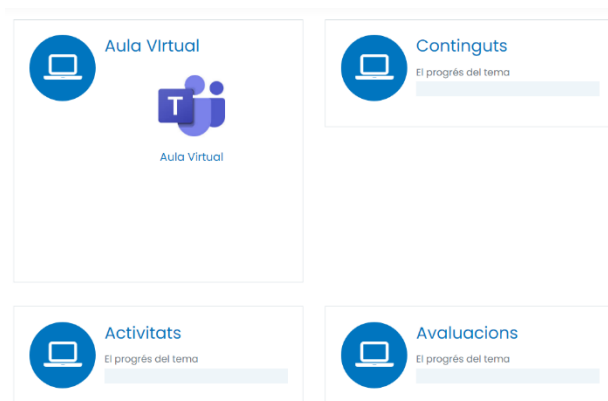


A la **pàgina del curs**, situada a la part **central**, trobes els següents elements:

- El nom del curs.
- Pestanyes de navegació: indica on et trobes en cada moment. Pots prémer en elles per navegar ràpidament a les seccions que es mostren.



- Recursos d'aprenentatge i eines de comunicació: s'integren els recursos necessaris per realitzar la formació.

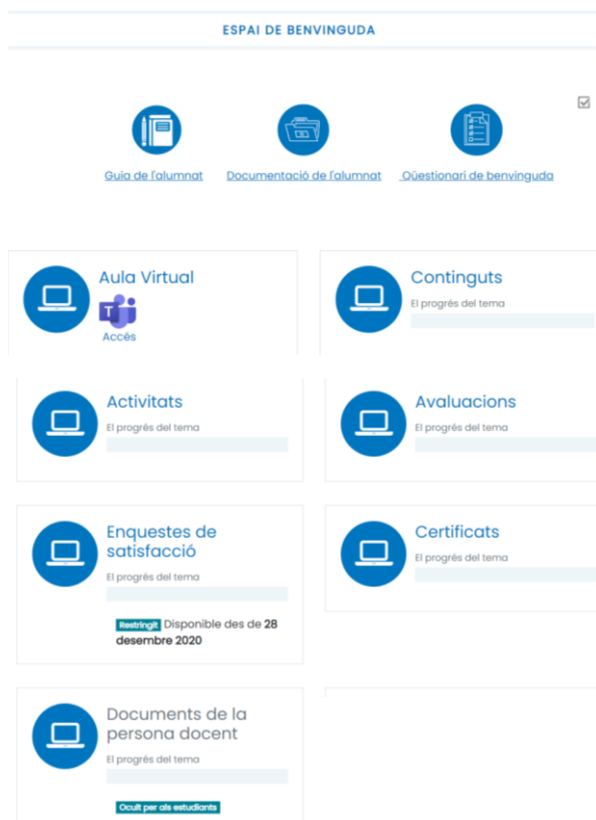


A la part **dreta** hi ha:

- Panell de control.
- La informació rellevant que necessites saber al llarg del procés d'aprenentatge.



El curs s'estructura amb els següents elements:



● 3.1 Espai de benvinguda

Abans d'iniciar la formació, revisa els següents documents disponibles a Moodle:

- Guia de la Plataforma (està disponible a la pàgina d'inici).
- Guia de l'alumne/a (està disponible a la pàgina del curs).

Aquests recursos són molt útils per conèixer l'ús de la plataforma Moodle (funcionament i recursos d'aprenentatge), així com la informació detallada del curs en què estàs inscrit/a.



La Guia de la Plataforma i la Guia de l'Alumne/a estan disponibles en format PDF, i per tant pots descarregar-les i imprimir-les si ho desitges.

Si durant el curs et sorgeix qualsevol dubte sobre l'ús d'alguna de les eines de la plataforma, posa't en contacte amb el [Servei d'Atenció a l'usuari \(CAU\)](#), telefònicament o a través de correu electrònic.

3.1.1 Documentació de l'alumnat

Espai disponible pels documents relacionats amb l'acció formativa que pots consultar al llarg de tota la formació. Aquests documents són els següents:



[Documentació de l'alumnat](#)

- Calendari Curs
- Programació i planificació didàctica
- Planificació de l'avaluació
- Normativa
- Programa formatiu
- Drets dels alumnes
- Informació sobre ajuts i beques (en el cas que correspongui)

3.1.2 Qüestionari de benvinguda

Abans d'iniciar la formació, has de completar aquest qüestionari que avalua la teva motivació i les teves expectatives d'aprenentatge envers al curs.



[Qüestionari de benvinguda](#)

● 3.2 Aula virtual

És l'espai per accedir a les sessions programades en l'horari del curs. A l'accedir, s'obre una nova pestanya que et deriva a una videotrucada de Microsoft Teams.

Aula Virtual



Accés

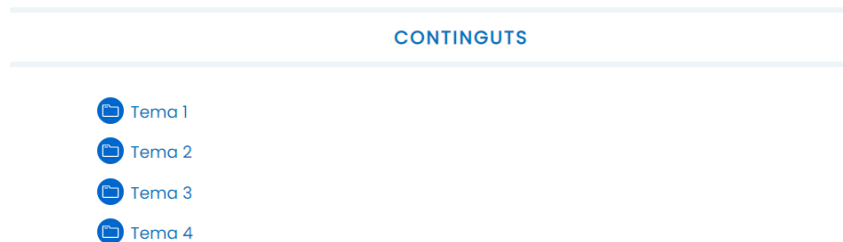


Gravacions

● 3.3. Continguts

Un curs està estructurat en diferents seccions on pots troba el contingut, les activitats d'aprenentatge i/o les activitats avaluatives.

- **Continguts:** En aquesta secció tens accés als diferents continguts del curs.



En prémer sobre el botó “Continguts” s'obre una nova finestra per accedir-hi.

Si no veus el contingut és possible que el teu navegador hagi bloquejat la finestra emergent, els navegadors (Google Chrome, Mozilla, Explorer, etc.) bloquegen per defecte aquestes finestres.

Per desbloquejar les finestres emergents prem a sobre la icona i tot seguit prem “**permetre elements emergents**”. D'aquesta manera pots visualitzar el contingut en una nova finestra.



És important que accedeixis a tots els continguts perquè es marquin correctament com a visualitzats.

● 3.4. Activitats

Espai de realització i lliurament d'activitats amb l'objectiu d'aplicar els coneixements adquirits en el curs. Has de realitzar les activitats i lliurar-les a la persona tutora perquè les avaluï.



● 3.5. Avaluacions

Espai per la realització de les avaluacions que has de realitzar al llarg de tota l'acció formativa. Aquestes activitats s'avaluaran quantitativament i qualitativament sobre els coneixements assolits.

És molt important que realitzis i lliuris aquestes activitats per a la superació del curs.



Per realitzar l'avaluació has de prémer sobre cadascuna d'elles. Llegir atentament l'enunciat, seleccionar la resposta més adient o redactar la teva resposta en mode text o en un document tipus Word, i adjuntar el fitxer (prement el botó "**Agregar lliurament**" que trobes al final de l'activitat) perquè la persona tutora pugui qualificar-la.

Després de prémer el botó "**Agregar lliurament**", apareix una secció en què pots arrossegar i deixar anar l'arxiu de l'activitat que hagi preparat, així com escriure el text que vulguis a la secció "**Text en línia**".

Recorda prémer en "**Desar canvis**" perquè l'activitat es desi correctament.

● 3.6. Enquestes de satisfacció

En aquest apartat pots accedir als qüestionaris per avaluar la qualitat de la formació rebuda:

- **Qüestionari d'avaluació contínua:** amb accés a la meitat del curs.
- **Qüestionari d'avaluació final:** amb accés al darrer dia del curs.

L'objectiu d'aquests és conèixer la teva valoració de la formació rebuda, i recollir les propostes de millora per a futures formacions.



Per contestar-lo has de prémer sobre el botó del qüestionari que vols contestar. S'obrirà un formulari amb diversos ítems, alguns estan marcats com a obligatoris, en aquest cas has d'emplenar aquests camps abans de procedir a l'enviament.

Quan hakis acabat de contestar, recorda prémer el botó “[Enviar les teves respostes](#)” que tens al final del qüestionari.

● 3.7. Certificats

La següent secció de l'estructura del curs, és el “[Diploma](#)”.



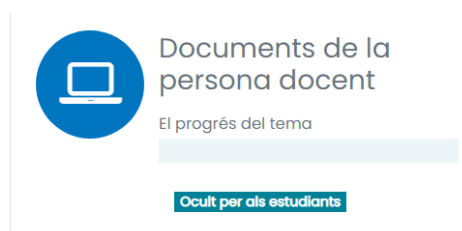
Una vegada finalitzada la formació i realitzada l'avaluació per part de la persona docent pots descarregar el diploma del curs en format electrònic, PDF.

Per descarregar el diploma has d'accedir a la secció de diploma dins del curs i prémer el botó “[Certificat d'aprofitament](#)” o “[Certificat d'assistència](#)”.

En funció de la configuració del navegador, el diploma s'obre en una nova finestra (i pots descarregar-lo) o bé et pregunta si vols descarregar-lo.

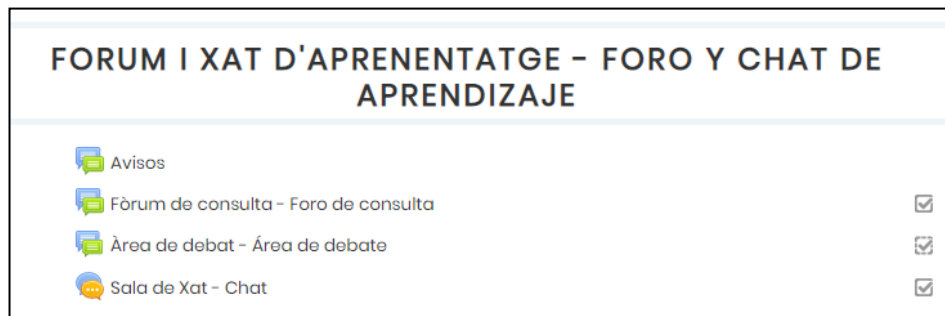
● 3.8. Documents docents

Secció exclusiva per l'equip docent. Es troben disponibles els documents necessaris per dur a terme el seguiment d'aprenentatge de l'alumnat.



● 3.9. Eines de comunicació

De forma general, com a eines de comunicació trobaràs : [Avisos](#) (que funciona com un tauler d'anuncis) un [Fòrum de Consulta](#), una [Àrea de Debat](#) i la [Sala de Xat](#).



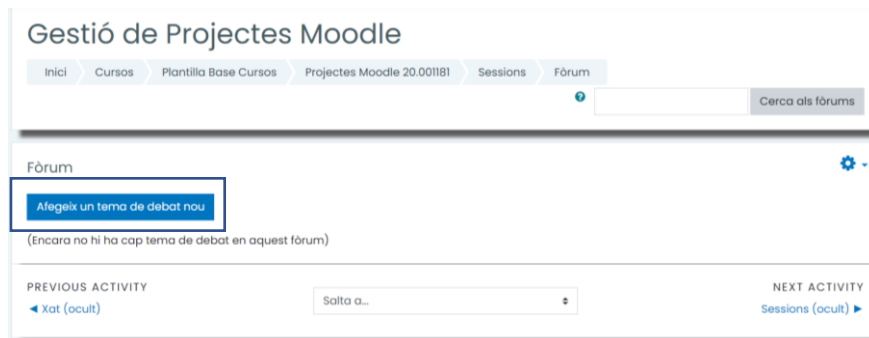
- **Avisos:** d'utilitat per l'equip docent per a l'enviament de notificacions d'especial importància relacionades amb el desenvolupament del curs però també per rebre l'avís per missatgeria.
En aquesta secció, únicament poden enviar missatges les persones tutores.
- **Fòrum de consulta:** Utilitza aquest fòrum per a traslladar qualsevol dubte o consulta a la persona tutora, sobre els continguts del curs. No és per fer consultes tècniques, per consultes tècniques has de fer servir el CAU (Centre d'Atenció a l'Usuari).
- **Àrea de debat:** Quan existeixin, la persona tutora et proposa que treballis en aquests fòrums, amb un enfocament col·laboratiu, alguns aspectes d'especial rellevància relacionats amb el curs, aprofitant les reflexions i la retroalimentació dels altres companys/es.
- **Sala de xat:** Amb l'objectiu de fomentar la participació activa i l'aprenentatge col·laboratiu al llarg del curs, hi ha habilitada una sala de xat a la qual pots accedir juntament amb els teus companys/es. En aquesta sala pots compartir les incidències en el teu estudi, les teves reflexions, així com analitzar i debatre qualsevol aspecte del contingut. Aquesta sala està sempre disponible, i pots utilitzar-la en qualsevol moment que ho desitgis. En el cas que la persona tutora organitzi alguna sessió de xat grupal, s'informa a [Avisos](#) i/o al [calendari del curs](#), així com per [missatgeria](#).

Com enviar missatges en els fòrums de debat

L'enviament de missatges en els fòrums de debat és molt senzilla. A continuació t'expliquem com enviar un nou missatge, iniciar un nou debat o "fill de conversa" i com respondre a un ja existent.

Per a iniciar un nou debat o "fil" de conversa, accedeix al fòrum i prem sobre el botó **"Afegir un nou tema de discussió"**.

A continuació, omple l'assumpte, el missatge (amb el text que desitgis enviar), i finalment prem sobre el botó **"Enviar al fòrum"**.



També pots seleccionar si desitges o no subscriure't al fòrum, és a dir, si vols rebre o no còpies dels missatges que s'enviïn al fòrum de debat, en el teu correu electrònic extern.

Finalment, tens l'opció d'enviar un arxiu adjunt al fòrum de debat, en cas que ho creguis necessari. Recorda prémer sobre el botó **“Enviar al fòrum”** que apareix al final, perquè el missatge s'envii correctament.

En cas que desitgis respondre a un “fil” o debat ja existent, només cal que accedeixis al debat corresponent, i a continuació prem l'enllaç **“Respondre”**. S'obre una finestra similar a la del cas anterior, on podràs escriure el teu missatge. Recorda prémer sobre el botó **“Enviar al fòrum”**, com en el cas anterior.

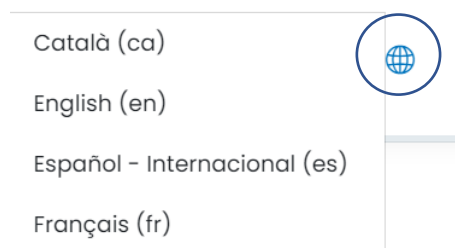
● 3.10. Panell de control

Conjunt de 4 d'icones d'accés permanent situades en la part superior-dreta de la plataforma, per accedir de manera ràpida a una gran quantitat d'enllaços i d'eines tant de la plataforma com del curs.



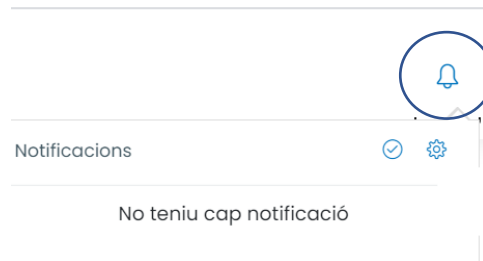
● Canvi d'idioma

A la pàgina de Moodle hi ha l'opció de canviar l'idioma, però només es tradueixen els elements estructurals de la plataforma. Els idiomes disponibles per defecte són català, espanyol, anglès i francès.



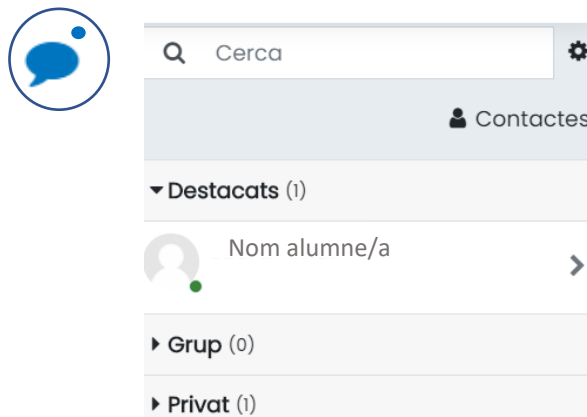
● Notificacions

Espai per visualitzar si la persona docent ha enviat un recordatori amb relació a l'entrega de tasques, avaluacions o altres aspectes del curs.



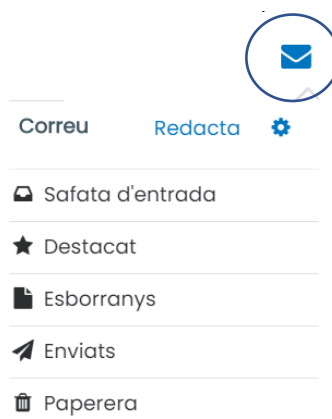
● Missatgeria instantània

En aquesta secció pots comunicar-te amb la resta d'alumnes del curs o amb la persona docent de forma instantània. Funciona com un Messenger. Et recomanem que l'utilitzis per redactar missatges curts i per rebre resposta de forma instantània quan la resta de participants estan connectats en el mateix moment.



● Correu

Es un gestor de correu electrònic que facilita la comunicació interna a Moodle, del que rebràs copia externa en el teu email personal. Es recomanable la seva utilització per missatges formals i extensos



● Àrea personal

- **Tauler:** per visualitzar els cursos que has visitat recentment i les formacions que has cursat anteriorment.
- **Perfil:** hi ha 6 columnes:
- **Detalls de l'usuari:** per accedir al teu perfil i les teves dades, i personalitzar-ho.
- **Privacitat i polítiques:** informació sobre la política de privacitat i la Llei Orgànica de Protecció de Dades Personals.
- **Miscel·lània:** recull la informació relativa a la teva participació en els blogs, fòrums, xats d'aprenentatge.
- **Informes:** recull els temps de les teves sessions al navegador del curs i el resum de les teves qualificacions.
- **Activitat d'entrada:** t'informa de la data i durada del teu primer i últim accés a la plataforma.
- **Aplicació per a dispositius mòbils:** permet baixar-te l'aplicació per accedir a la plataforma des del teu telèfon mòbil.



Recomanem afegir una imatge en el vostre perfil de Moodle.

- **Qualificacions:** espai on es troben les qualificacions que has obtingut al llarg del curs en les activitats i proves avaluatives. Disponible també el grau de participació en els fòrums i xats d'aprenentatge.
- **Missatges:** pots accedir a l'eina de missatges que hi ha al panell de control.
- **Surt:** per tancar la teva sessió i sortir de la pàgina.



Nom alumne/a

 Tauler

 Perfil

 Qualificacions

 Missatges

 Preferències

 Surt

 Canvia rol a...

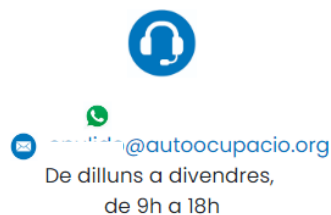
● 3.11. Recursos complementaris

Al menú lateral dret s'integren eines i serveis que et faciliten la navegació per la plataforma i el desenvolupament del curs, com ara el Centre d'Atenció a l'Usuari, el calendari, la barra de progrés amb relació a la formació, les activitats pendents i els usuaris connectats en línia.

● CAU (Centre d'Atenció a l'Usuari)

Disponible la informació de contacte de la persona responsable del curs (telèfon i correu electrònic) per si has de consultar dubtes relacionats amb la formació.

Centre d'Atenció a l'Usuari



● Calendari

Per visualitzar els esdeveniments rellevants relacionats amb el curs. Com per exemple el dia d'un examen o la data límit per entregar una activitat. Aquests esdeveniments els pot crear la persona docent o tu.

Calendari

desembre 2020						
dl	dt	dc	dj	dv	ds	dg
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

● Barra de progrés

Eina que permet conèixer la teva evolució amb el curs.

- En color verd es marquen les activitats realitzades.
- En color vermell es marquen les activitats pendents.
- En color groc es marquen les activitats que estan en procés i que encara no has finalitzat.

Barra de progrés

