



ANNEX 3

Instruccions per a la tramitació de sol·licituds per al programa d'Auxiliars de Conversa 2025-2026 a través de la plataforma GestIB

Els centres educatius que estiguin interessats a participar en el Programa d'Auxiliars de Conversa durant el curs 2025-2026 han de tramitar la/les sol·licitud/s a través de la plataforma GestIB (els centres només podran tramitar una sol·licitud per idioma).

Les passes que s'han de seguir per a la tramitació de la sol·licitud són les següents:

1. Emplenar la sol·licitud a través del GestIB (annex 1). La sol·licitud podrà ser emplenada per qualsevol membre de l'equip directiu.
2. Validar la sol·licitud per part del director/a del centre. El GestIB generarà dos documents en PDF (annex 1 i annex 2).
3. Descarregar la sol·licitud (annex 1) i el compromís de participació (annex 2).
4. Cercar el procediment d'aquesta convocatòria a la Seu Electrònica de la CAIB i iniciar el tràmit de presentació de la sol·licitud.
5. Identificar-se amb el certificat digital com a representant del centre, adjuntar els annexos 1 i 2 i signar-los digitalment.
6. Registrar electrònicament ambdós annexos a través de la Seu Electrònica de la CAIB.

El tràmit per a realitzar la sol·licitud estarà actiu dins la plataforma GestIB a l'apartat «Personal», sota el nom de «Sol·licitud Auxiliar de Conversa» durant el termini per lliurar les sol·licituds. Durant el termini per presentar les sol·licituds i una vegada adjudicat l'auxiliar, els centres podran consultar l'estat de la sol·licitud, les dades de l'auxiliar, el grup al qual pertany o introduir la data d'incorporació i renúncia de l'auxiliar de conversa.

1. Durant el període per lliurar les sol·licituds, el GestIB estarà actiu per tal de fer el procediment. El centre només podrà fer un tràmit per a cada auxiliar que se sol·licita. El centre iniciarà el procediment per sol·licitar auxiliar i aportarà a través del GestIB la documentació per acreditar els criteris de valoració d'acord amb

l'article cinquè d'aquesta Resolució. L'estat que hi figurarà és *Pendent de validació de la direcció del centre*. Un cop finalitzat el procediment, el director/a del centre ha de donar el vistiplau al tràmit del GestIB per tal que la sol·licitud sigui enviada correctament. Una vegada el director/a hagi donat el vistiplau, l'estat que apareixerà al GestIB passarà a ser *Pendent de la validació de la Conselleria*. A partir d'aquest moment el centre no podrà fer cap canvi a la sol·licitud. En cas de necessitar fer qualche canvi, ho hauran de sol·licitar a través de l'adreça de correu electrònic spl@dgpice.caib.es. No obstant això, el procediment per sol·licitar auxiliar finalitzarà un cop se signin digitalment els annexos 1 i 2 i es registrin electrònicament a través de la Seu Electrònica de la CAIB dins del termini establert.

2. Una vegada el Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals, d'ara endavant SLEPI, rebí la sol·licitud per registre, introduirà la data de registre de la sol·licitud al camp del GestIB «Data de registre». L'estat al GestIB seguirà sent *Pendent de la validació de la Conselleria*.
3. Un cop finalitzat el termini de presentació de les sol·licituds, el SLEPI iniciarà el termini per fer els requeriments. L'estat que figurarà al GestIB seguirà sent *Pendent de la validació de la Conselleria*.
4. Finalitzat el termini per fer els requeriments, es publicarà la resolució provisional, en la qual hi ha de constar per a cada idioma la llista provisional amb la puntuació obtinguda pels centres que han sol·licitat auxiliar de conversa. Les sol·licituds que només es tramitin a través del GestIB i no es presentin per registre electrònic o es presentin per registre fora de termini resultaran excloses del procediment. No s'acceptarà ni es valorarà cap documentació acreditativa dels mèrits al·legats pels centres educatius presentada fora d'aquest termini. L'estat que apareixerà al GestIB seguirà sent *Pendent de la validació de la Conselleria*.
5. Els centres sol·licitants podran presentar reclamacions contra la resolució provisional en el termini de 5 dies naturals a partir de la data de comunicació. Durant aquest termini l'estat al GestIB continuarà sent *Pendent de la validació de la Conselleria*.
6. Un cop finalitzades les reclamacions, es publicarà la resolució definitiva amb els centres educatius als quals se'ls assignarà un auxiliar de conversa per al curs escolar 2025-2026, els centres en llista d'espera i els centres exclosos. Els estats que figuraran al GestIB seran diferents segons cada cas:
 - a) *En procés d'adjudicació*. Els centres hauran de consultar la llista definitiva per saber si tendran una plaça compartida amb un altre centre o no. Fins que no s'assigni l'auxiliar, al GestIB no hi figurarà amb quin centre comparteixen.

b) *Exclosa*. Només figuraran com a excloses les sol·licituds que no siguin presentades per registre electrònic o que siguin presentades fora de termini.

c) *Llista d'espera*. És possible que els centres que figurin en llista d'espera no rebin un auxiliar de conversa aquest curs. Només en casos excepcionals, si algun centre renuncia a l'auxiliar a jornada a completa, passarà a compartir amb un altre centre. S'adjudicarà segons l'ordre de puntuació publicat amb la resolució definitiva. Els centres que figurin a la llista de centres en llista d'espera rebran la puntuació corresponent a la convocatòria per al curs següent per tal de poder rebre de manera preferent un auxiliar durant el curs 2025-2026.

7. A partir del mes de juny es començaran a adjudicar els auxiliars de conversa. L'estat que figurarà al GestIB passarà de ser *En procés d'adjudicació* a ser *Adjudicat*. En aquest moment, el centre rebrà un correu electrònic per part del Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals que els comunicarà l'adjudicació i el centre podrà consultar les dades de l'auxiliar al GestIB. El centre haurà de contactar amb l'auxiliar que se li haurà assignat. El SLEPI tindrà un apartat d'observacions en cas que l'auxiliar ens comuniqui la seva incorporació tardana, possibles problemes amb el visat, etc.

8. A partir d'octubre, el centre haurà d'informar de la incorporació de l'auxiliar mitjançant la tramesa del full d'incorporació a la plataforma Moodle (<https://internacional.caib.es>).

Manual del GestIB per a la tramitació de sol·licituds dels centres educatius per al programa d'Auxiliars de Conversa

1. Entrau a l'apartat «Personal» de la plataforma GestIB i seleccionau «Sol·licitud Auxiliar de Conversa». Després cliqueu el botó «Nou».

The screenshot shows the 'Sol·licitud Auxiliar de conversa' form in the GestIB system. The header bar is green with the GestIB logo and navigation icons. The form has a light orange background. It includes filter fields for 'Curs' (2020-21), 'Tipus centre' (IES), and 'Centre' (ABCDEF). There are checkboxes for various statuses like 'Pendent de validació de la direcció del centre' and 'En procés d'adjudicació'. A 'Veure' button is present. At the bottom right, there is a red arrow pointing to a 'Nou' button.

2. Per emplenar la sol·licitud (annex 1), seleccionau l'idioma pel qual voleu fer la sol·licitud. Només es pot tramitar una sol·licitud per idioma.

The screenshot shows the 'Sol·licitud de participació en el Programa d'Auxiliars de Conversa curs: 2020 - 2021' form. It includes a dropdown for 'Idioma' with 'Tria-ne un' selected, and a red arrow pointing to it. The 'Centre' section is pre-filled with 'IES (0700) (Palma)'. Other fields include 'Codi: 0700', 'Adreça: Carrer', 'Població: Palma', 'Telèfon: 971', 'Núm. alumnes', 'Cif: Q0', 'Codi postal: 07011', and 'Email: @educatib.eu'. The 'Tutor/a' section has a dropdown for 'Professor/a' with 'Tria-ne un' selected, and a 'Telèfon' field. The 'Criteris de valoració' section is empty. The 'Vist i plau director/a' section has a 'Director/a' field and a 'Vist i plau' checkbox. At the bottom right, there are 'Cancel·la' and 'Desa' buttons.

3. Seleccionau el/la professor/a que farà de tutor/a de l'auxiliar de conversa. Emplenau el telèfon de contacte i el correu electrònic del tutor/de la tutora.

Sol·licitud de participació en el Programa d'Auxiliars de Conversa curs: 2020 - 2021

Idioma: Estat proposta:

Centre

IES

Codi: Cif:

Adreça: Codi postal:

Població: Email:

Telèfon: Nòm. alumnes:

Tutor/a

Professor/a: Telèfon:

Email:

4. Emplenau els criteris de valoració. Els criteris marcats amb un * són obligatoris.

Per a alguns criteris haureu d'introduir la puntuació que pertoqui i haureu d'aportar-hi la documentació corresponent, a través del botó «Browse...». En cas de no pujar la documentació per acreditar aquesta puntuació, l'aplicació no us permetrà desar la sol·licitud.

Professor/a: Telèfon:

Email:

Criteris de valoració

A) Curs escolar 2019-20 *

☐ Per no haver disposat d'auxiliar de conversa de francès durant el curs escolar 2018-19 tot i haver-lo demanat ☐ Per haver disposat d'auxiliar de francès durant un període inferior a 3 mesos ☐ Per no haver sol·licitat auxiliar de conversa de llengua francesa

B) Heu estat considerat durant el curs 2018-19 centre d'atenció preferent per part de la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres ? *

☐ Sí ☐ No

C) Indica la puntuació per haver participat els cursos escolars 2016-17, 2017-18 o 2018-19 en projectes Erasmus+ KA1 o KA2 o haver obtingut un segell de qualitat amb un projecte eTwinning: fins a 15 punts. Heu de comptar 3 punts per curs escolar de participació en cada projecte Erasmus+ o per cada segell de qualitat obtingut amb un projecte eTwinning. S'ha de presentar un certificat del director del centre on consti nom del projecte Erasmus o nom del projecte eTwinning amb segell de qualitat, núm. ID, i els anys en els quals s'hi ha participat.

Puntuació:

Document: * No file selected.

D) Indica la puntuació per haver participat en el programa EOIES en llengua francesa o en el programa DELF Escolar durant els cursos escolars 2016-17, 2017-18 o 2018-19: fins a 9 punts. S'han d'atorgar 3 punts per curs

5. Desau la sol·licitud una vegada hagueu emplenat les dades del tutor/de la tutora i els criteris de valoració amb les puntuacions¹ i els corresponents certificats.

The screenshot shows a web form with three sections (F, G, and H) for entering data. Each section has a 'Puntuació' (Score) field and a 'Document' field with a 'Browse...' button. The 'Vist i plau director/a' (Director's approval) section at the bottom has a 'Director/a:' field, a 'Vist i plau' checkbox, and two date fields: 'Data sol·licitud' and 'Data sol·licitud'. The 'Desa' (Save) button is circled in red.

6. El director o la directora del centre ha de validar la sol·licitud fent clic a «Vist i plau». Per enviar la sol·licitud, heu de clicar a «Desa».

This screenshot shows the same form as the previous one, but with the 'Vist i plau' checkbox checked. The 'Director/a:' field now contains the name 'Pepet'. The date fields are filled with '23/01/2020'. The 'Desa' button is circled in red, and a red arrow points to the 'Vist i plau' checkbox.

MOLT IMPORTANT: Una vegada donat el vistiplau, ja no es podrà modificar cap camp. En cas que es necessiti fer qualche canvi, haureu d'enviar un correu electrònic a spl@dgpice.caib.es indicant el motiu del canvi.

¹ Teniu en compte que aquesta puntuació serà revisada pel SLEPI. Es podrà consultar la puntuació provisional a la llista que es publicarà amb la resolució provisional. La data de publicació de la resolució provisional estarà subjecta a la validació de la documentació aportada juntament amb les sol·licituds. Tan aviat com es publiquin, se n'informarà als centres

7. Descarregau la sol·licitud (annex 1) i el compromís de participació (annex 2). El director/ la directora o titular del centre educatiu haurà de signar digitalment ambdós annexos a través del tràmit de la Seu Electrònica de la CAIB. Després de descarregar, clicau «Torna».

D) Indiqueu la puntuació per haver participat en el programa EOI/ES en llengua alemanya durant els cursos escolars 2019-20, 2020-21 o 2021-22 o en les proves oficials del Goethe Institut en el marc del conveni de col·laboració durant els cursos 2018-19, 2019-20 o 2021-22: fins a 12 punts. S'han d'atorgar 3 punts per curs escolar de participació en cada un dels programes.

Puntuació:
 Document: Certificat de la direcció del centre

E) Indiqueu la puntuació per haver organitzat un intercanvi internacional amb un altre centre educatiu europeu durant els cursos escolars 2017-18, 2018-19, 2019-20, 2020-21 o 2021-22 que no estigui relacionat amb un projecte ERASMUS+ o haver participat en el programa d'experiència formativa "Sprechen wir Deutsch! - On va parlar français, intercanvis entre centre educatiu de titularitat pública i centres educatius de territoris de parla alemanya o francesa" durant els cursos 2018-2019, 2019-20, 2020-21 o 2021-22 en què la llengua vehicular hagi estat l'alemany: fins a 12 punts. S'han d'atorgar 2 punts per curs escolar i intercanvi. S'ha de presentar un certificat de la direcció o titular del centre que acrediti que el centre ha organitzat l'intercanvi i en el qual s'especifiqui amb quin centre, en quines dates i amb quins cursos, grups o alumnes es va dur a terme.

Puntuació:
 Document: Certificat de la direcció del centre

F) Sol·liciteu un auxiliar de conversa d'alemany a jornada completa i sense compartir-lo amb un altre centre? En cas afirmatiu, adjunteu l'informe justificatiu de la direcció del centre, en què s'especifiqui el nombre de grups d'aquesta segona llengua estrangera i el nombre d'alumnes de cada grup.*

☐ Sí ☒ No

Document: Informe justificatiu

Vist i plau director/a

Director/a: ☒ Vist i plau Data de registre: dd/mm/yyyy

[En cas de necessitar fer qualque canvi s'haurà de sol·licitar a l'adreça de correu electrònic: \[spa@dgipce.caib.es\]\(mailto:spa@dgipce.caib.es\)](#)

[Descarrega](#) [Torna](#)

8. Registrau electrònicament a través de la Seu electrònica de la CAIB i dins del termini establert la sol·licitud i el compromís de participació (annexos 1 i 2), els quals han d'estar signats digitalment pel director/a o titular del centre. Ambdós annexos se signen digitalment en el moment de pujar cada annex al tràmit de presentació de sol·licituds de la Seu Electrònica.
9. Per consultar l'estat de les sol·licituds, anau a «Personal», seleccionau «Sol·licitud Auxiliar de Conversa» i feis la cerca. Podeu filtrar per l'estat de la sol·licitud o bé seleccionar tots els estats per tal que us apareguin totes les sol·licituds d'auxiliars de conversa que heu presentat. Per a què us apareguin les sol·licituds, heu de clicar «Veure» després d'aplicar els filtres. Per veure una sol·licitud en concret, heu de fer clic damunt d'aquesta. A part dels membres de l'equip directiu, els tutors designats per als auxiliars de conversa també podran consultar aquesta informació.

Sol·licitud Auxiliar de conversa

Filtres:

Curs: Tipus centre: Centre:

Idioma:

Estat

☒ Pendent de validació de la direcció del centre ☒ Pendent de la validació de la Conselleria ☒ En procés d'adjudicació ☒ Llista d'espera ☒ Exclosa ☒ Adjudicat ☒ Plaça sense possibilitat de cobrir

[Veure](#)

Llista de sol·licituds

Mostra registres

Codi	Idioma	Any	Tutor	Sig. director	Auxiliar de conversa	Centre
U026GRU0	Anglès	2020-2021		15/01/2020		IES

Mostrant de 1 a 1 de 1 registres

[Anterior](#) [Següent](#)

☐ Pendent de validació de la direcció del centre ☐ Pendent de la validació de la Conselleria ☐ En procés d'adjudicació ☐ Llista d'espera ☐ Exclosa ☐ Adjudicat ☐ Plaça sense possibilitat de cobrir