



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

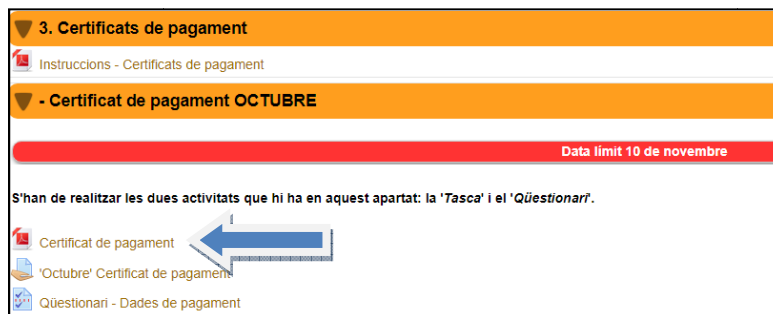
### *Instruccions per fer el tràmit relatiu als certificats de pagaments dels auxiliars de conversa*

Aquest tràmit fa referència a la comunicació al Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals del comprovant de pagament de l'auxiliar. En aquest tràmit s'ha de pujar mensualment, fins al dia 10 del mes següent, el certificat de pagament emplenat i signat degudament a la tasca corresponent, així com emplenar el qüestionari amb les dades de pagament.

**Important:** el fet de no lliurar el certificat de pagament o emplenar el qüestionari amb les dades del pagament en el termini establert pel Servei pot suposar errors en el cobrament de l'assignació per al pagament a l'auxiliar.

#### • Instruccions per fer el tràmit del certificant de pagament

1. Descarregau el document clicant a la icona «Certificat de pagament»:



2. Emplenau el document i escanejau-lo. Aquest certificat ha d'estar segellat i signat per totes les parts (auxiliar i centre).

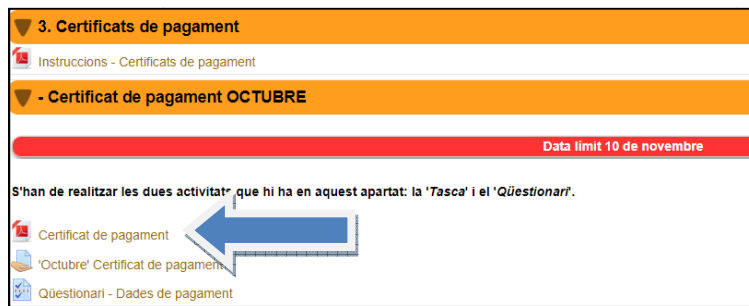
*Important: abans de pujar el document a la tasca corresponent a Moodle, seguiu les intruccions de com anomenar el document. Les podeu llegir a continuació. Els documents no anomenats correctament es rebutjaran.*



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

- **Instruccions per anomenar el certificat de pagament**

1. Descarregau el document «Certificat de pagament» clicant a la icona següent:



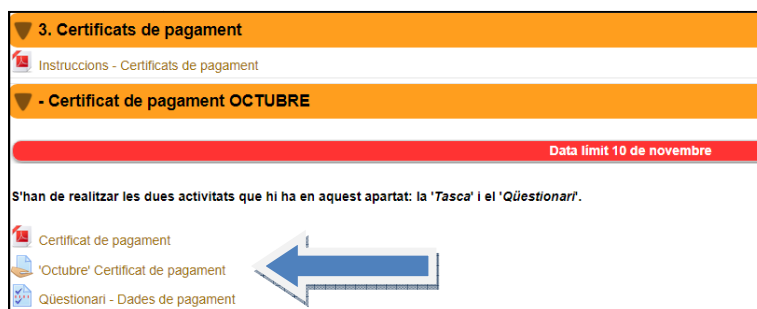
2. Empleneu el document i escanejau-lo. Per desar el document escanejat, heu d'anomenar-lo seguint aquesta regla:

El nom del document ha de ser:

*(tipus i nom del centre)\_AN/DE/FR(idioma)\_(mes de pagament).*

Exemple: [IES SANTA MARIA\\_AN\\_OCTUBRE.pdf](#)

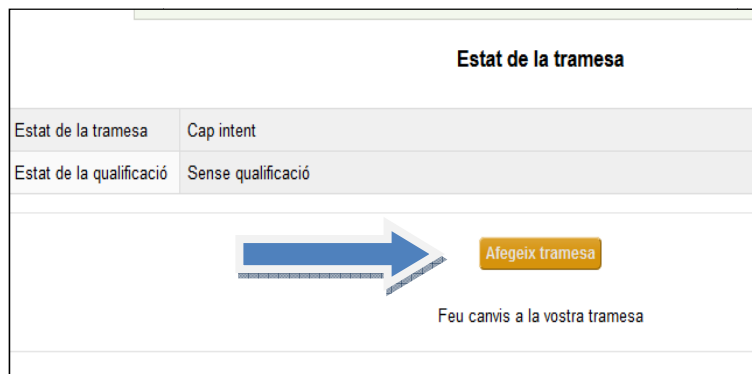
3. Per pujar el document, clicau a la icona «'Octubre' Certificat de pagament » del mes corresponent.





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

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



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.*



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.**



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

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 serà el responsable de l'emplenament correcte d'aquest document.
8. En el cas d'haver de pujar un certificat i que la tasca estigui tancada perquè el termini de lliurament hagi finalitzat, en tenir el certificat preparat i signat ens heu d'enviar un correu electrònic a [spl@dgfpfp.caib.es](mailto:spl@dgfpfp.caib.es) amb la petició d'obertura de l'espai del pagament del mes corresponent per tal de desbloquejar de manera individual el vostre centre; així podreu accedir a la rectificació d'aquesta informació. **La petició d'obertura de la tasca no es pot fer en cap cas per telèfon.**

### • Instruccions per emplenar el qüestionari de dades de pagament

1. Entrau a l'apartat del «Certificat de pagament» del mes corresponent i clicau a la icona «Qüestionari – Dades de pagament»

3. Certificats de pagament

Instruccions - Certificats de pagament

- Certificat de pagament OCTUBRE

Data límit 10 de novembre

S'han de realitzar les dues activitats que hi ha en aquest apartat: la 'Tasca' i el 'Qüestionari'.

Certificat de pagament

'Octubre' Certificat de pagament

Qüestionari - Dades de pagament



## 2. Us hi apareixerà la pantalla següent:

**de Conversa. Curs 2019-2020**

Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals ► Auxiliars Conversa 19/20 ► - Certificat de pagament OCTUBRE 2019 ► Qüestionari - D

### Qüestionari - Dades de pagament

**INSTRUCCIONS**

1. El centre educatiu serà el responsable del correcte emplenament d'aquest document.
2. S'ha de completar amb les mateixes dades que consten al 'Certificat de pagament' del mes corresponent.
3. Passes a seguir
  - Per completar les dades de pagament de l'auxiliar de conversa heu de clicar al link: "[Answer the questions](#)".
  - Per enviar el formulari emplenat, pitgeu "[Tramet l'enquesta](#)". En aquest moment el formulari s'enviarà, i us apareixerà 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 el formulari no ha estat tramitat correctament.

Si vols imprimir les preguntes d'aquest formulari, pitgeu la icona de la impressora (Printer-friendly version) que trobareu a la dreta.

**4. IMPORTANT: Error en l'emplenament de dades del qüestionari.**

Un qüestionari amb informació errònia ha de ser esborrat el més prest possible.

També s'ha d'eliminar un mateix qüestionari que hagi sigut emplenat dues vegades per error.

Per eliminar un qüestionari solament es pot fer a través dels gestors del Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals. Si teniu el procediment a seguir.

Si us heu equivocat emplenant el qüestionari i ja ha estat enviat o heu tornar a omplir el mateix qüestionari una altra vegada, urgentment, un correu electrònic a [spl@dgfpfp.caib.es](mailto:spl@dgfpfp.caib.es) comunicant el nom del vostre centre, el codi de centre, el mes, l'any, l'erroni i la data i hora d'enviament. Des del Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals procedirem a eliminar el qüestionari.

[Answer the questions...](#)

## 3. Heu de clicar damunt l'enllaç «Answer the questions».

[Answer the questions...](#)

## 3. Emplenau el qüestionari a la pantalla que apareix a continuació amb les mateixes dades que consten al certificat de pagament signat i segellat. És important emplenar sempre aquest qüestionari encara que no s'hagi de fer cap pagament.



**DADES PAGAMENT**  
**1** \* Mes del certificat de pagament  
Octubre ▾  
**2** \* Nom de l'auxiliar  
  
**3** \* Idioma  
Tria... ▾  
**4** \* Quantia pagada a l'auxiliar segons el certificat de pagament.  
En cas que no s'hagi fet cap pagament, cal especificar '0' al camp del pagament.  
  
**5** En cas que el pagament sigui diferent a 700€, cal especificar la raó.  
Tipografia ▾ Mida de lletra ▾ Paràgraf ▾

*Atenció: Si l'auxiliar encara no s'ha incorporat al vostre centre i no s'ha de fer cap pagament, només cal especificar 0 al camp del pagament. Si el pagament és 0, o una altra quantitat inferior a 700 €, cal especificar-hi el motiu (per exemple: faltes injustificades de l'auxiliar, no incorporació de l'auxiliar, etc.).*

*Si l'auxiliar no s'ha incorporat i el centre té intenció que recuperi les hores, és important posar-se en contacte amb ell i elaborar un pla de recuperació. Aquesta informació haurà de figurar a l'apartat observacions i el centre haurà d'enviar un correu al Servei ([spl@dgfffp.caib.es](mailto:spl@dgfffp.caib.es)) i indicar el nom del centre, el codi de centre i el nom de l'auxiliar, així com el període recuperació de les hores.*

- 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.





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

5. Ara ha d'aparèixer el missatge «Gràcies per haver completat l'enquesta ».



6. Una vegada enviat el formulari no es pot editar. Per veure les respostes del formulari enviat i detectar si hi ha cap error clicau a la icona «Continua»:



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





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

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

**Important:** En cas de detectar una errada a les respostes heu de tornar emplenar el qüestionari, o en el cas d'haver emplenat el qüestionari erròniament per duplicat, heu d'enviar un correu al Servei a l'adreça [spl@dgfpfp.caib.es](mailto:spl@dgfpfp.caib.es) i comunicar el nom del vostre centre, el codi de centre, el mes de pagament del qüestionari erroni i la data i hora d'enviament. El Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals l'eliminarà, perquè els centres no tenen permís d'edició.

És importat que seguïu aquestes instruccions en cas que hàgiu introduït informació errònia o hàgiu duplicat un mateix qüestionari per tal d'evitar errors en el pagament que emetem des de la Conselleria d'Educació, Universitat i Recerca als centres.

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



10. Finalment, en el cas que l'auxiliar no s'hagi pogut incorporar en data 1 d'octubre al centre però hagi comunicat la data d'incorporació, el centre i l'auxiliar han d'acordar si l'auxiliar vol recuperar les hores i el centre disposa de grups suficients per poder recuperar-les. Un cop acordat el pla de recuperació, el centre ha d'enviar aquest pla de recuperació d'hores signat per les dues parts al correu del Servei ([spl@dgfpfp.caib.es](mailto:spl@dgfpfp.caib.es)) i indicar el nom del centre, el codi de centre i el nom de l'auxiliar, així com el període recuperació de les hores. No oblideu introduir aquesta informació a l'apartat observacions de l'enquesta. No obstant això, a la quantitat ha de figurar 0.