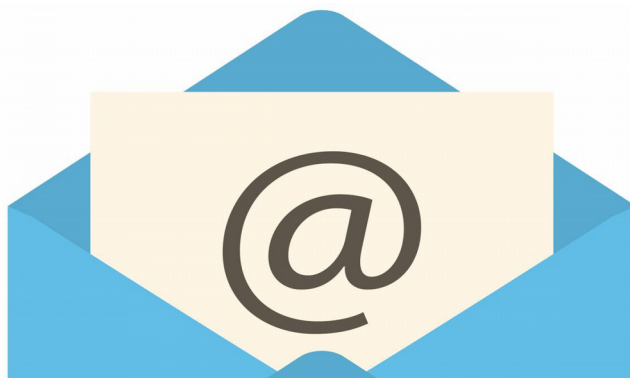




**INSTRUCCIÓN DO**  
**PROGRAMA DE AUXILIARES DE CONVERSA**  
**Cota Xunta de Galicia**

**2021-2022**



Para calquera consulta sobre o Programa,  
pode contactar coa Asesoría de Linguas Estranxeiras  
a través do correo electrónico no enderezo

**[auxconversa@edu.xunta.gal](mailto:auxconversa@edu.xunta.gal)**

Portal de linguas estranxeiras, Programa de auxiliares de conversa:

**<http://www.edu.xunta.gal/portal/linguasestranxeiras/133/608>**



1. **Medidas específicas no contexto da Covid-19: IMPORTANTE**
  - a) Incorporación aos centros educativos das persoas auxiliares de conversa.
  - b) Centros compartidos.
  - c) Protocolos e posibles escenarios.
2. **Incorporación ao centro, enquisa e documentación. IMPORTANTE**
3. **Introdución de datos en XADE.**
4. **Axuda mensual e certificados.**
5. **Renuncias e ceses.**
6. **Vacacións e permisos.**
7. **Ausencias e incidencias diversas.**
8. **Asistencia sanitaria.**
9. **Funcións.**
10. **Asistencia e apoio.**
11. **Comunicación de incidencias e resolución de problemas.**
12. **Finalización do Programa.**  
**Contacto.**

## IMPORTANTE

### 1. Medidas específicas no contexto da Covid-19

De maneira xeral, seguirase o indicado no

[Protocolo de adaptación ao contexto da Covid-19 nos centros de ensino non universitarios de Galicia para o curso 2021-2022.](#)

a) **Incorporación aos centros educativos das persoas auxiliares de conversa.**

Segundo indicacións das autoridades sanitarias:

- As persoas auxiliares de conversa vacinadas contra a COVID-19 poden incorporarse presencialmente aos centros educativos.
- As persoas auxiliares de conversa non vacinadas ou con pauta de vacinación incompleta deben realizar unha proba PCR antes da súa incorporación. Ademais, ofreceráselles a posibilidade de recibir a vacinación. O SERGAS contactará con ditas persoas desde cada área sanitaria nos vindeiros días.

Polo tanto, no momento da súa incorporación presencial ao centro educativo asignado, cada persoa auxiliar de conversa deberá presentar un dos documentos seguintes á dirección:

#### **Presentación obrigatoria - Covid-19**

- **Certificación ou tarxeta de vacinación** contra a Covid-19 (pauta completa).
- OU**
- **Certificación de diagnose:** proba PCR con resultado negativo.

Esta documentación permanecerá escaneada no expediente da persoa auxiliar no centro educativo.

**b) Centros compartidos.**

En conformidade coa normativa e coas medidas de prevención necesarias no contexto xerado pola Covid-19, cómpre que a actividade das persoas auxiliares de conversa asignadas a centros compartidos se leve a cabo en dous períodos continuados de catro meses en cada un dos centros asignados durante o curso 2021/2022.

De acordo coa designación de centros sinalada na carta de nomeamento, a distribución será a seguinte:

<b>Do 1 de outubro de 2021 ao 31 de xaneiro de 2022</b>	<b>Centro base</b>
<b>Do 1 de febreiro de 2022 ao 31 de maio de 2022</b>	<b>Centro compartido</b>

Cando a incorporación da persoa auxiliar de conversa se realice con posterioridade ao 1 de outubro, a distribución de presenza en cada centro será proporcional respectando a continuidade antes indicada. A distribución acordada, así como calquera incidencia, deberá comunicarse ao enderezo electrónico do programa achegando o **Anexo VIII**.

**c) Protocolos e posibles escenarios.**

No marco do Programa de auxiliares de conversa, son de aplicación todas as medidas de prevención e o [Protocolo de adaptación ao contexto da Covid-19 nos centros de ensino non universitarios de Galicia para o curso 2021-2022](#). Correspóndelle aos responsables de centro informar ás persoas auxiliares das medidas vixentes e procedementos implantados en cada centro.

No caso de producirse un cambio de escenario que afecte ao centro educativo, a persoa auxiliar deberá seguir as indicacións da dirección e do profesorado coordinador no centro. Tamén deberá adaptar a súa actividade aos posibles escenarios, é dicir actividade lectiva presencial, semipresencial e/ou telemática.



**IMPORTANTE**

**2. Incorporación ao centro, enquisa e documentación**

A persoa auxiliar de conversa:

- incorporarse ao centro con data **1 de outubro de 2021**
- e cesará nas súas funcións con data **31 de maio de 2022**.

A dirección do centro deberá comunicar a incorporación da persoa auxiliar cubrindo a enquisa de recollida de datos e achegando a documentación na seguinte ligazón:

Código de centro	<b>CÓDIGO</b>
Centro educativo	<b>CENTRO</b>
Enquisa	<b>www</b>
Chave	<b>chave</b>
Data límite	<b>19 de outubro de 2021</b>

Esta chave é intransferible e única para cada centro educativo. Permite ata 3 accesos, agás nos centros con máis dunha persoa auxiliar que teñen habilitados máis accesos.

<b>Documentación</b>	Os seguintes documentos deberán ser achegados na propia enquisa debidamente <b> cubertos, asinados e escaneados </b> nun <b>único</b> documento <b>PDF</b> ou arquivo <b>.ZIP</b> que leve por nome o <b>código do centro</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Anexo I</b> - Folla de incorporación, coa data na que esta tivo lugar.</li> <li>✓ <b>Anexo II</b> - Horario. No caso de centros compartidos, o horario en ambos centros.</li> <li>✓ <b>Anexo III</b> - Aceptación de destino e declaración responsable.</li> <li>✓ Documento que identifica o <b>NIE</b>.</li> <li>✓ Documento do <b>certificado bancario</b>.</li> <li>✓ <b>Certificado de Delitos de Natureza Sexual</b>.</li> </ul>



## Enquisa

DATOS DA PERSOA AUXILIAR

DATA DE INCORPORACIÓN

Formato: dd/mm/yyyy

Idioma:

Por favor, escolla...

Nacionalidade:

Por favor, escolla...

Apoñdo 1:

Para subir o arquivo da documentación

Xunta

Si Non

Observacións:

Documentación escaneada en formato PDF ou arquivo ZIP que leve por nome o código do centro:

- Anexo I - Folla de incorporación, coa data na que esta tivo lugar.
- Anexo II - Horario. No caso de centros compartidos: horario en ambos centros.
- Anexo III - Aceptación de destino e declaración responsable.
- Documento que identifica o NIE.
- Documento do certificado bancario.
- Certificado de Delitos de Natureza Sexual.

Documento (max 10 MB)

- Título: Código do centro
- Comentario: Baleiro
- Nome do arquivo: Código do centro

Por favor, suba como máximo un arquivo

Subir ficheiros



Os documentos deberán ser achegados  
debidamente  **cubertos, asinados e escaneados**  
nun **único** documento **PDF** ou arquivo **.ZIP**  
que leve por nome e por título  
**CÓDIGO DO CENTRO**

Si Non

Observacións:

Documentación escaneada en formato PDF

- Anexo I - Folla de Incorporación, coa
- Anexo II - Horario. No caso de centro
- Anexo III - Aceptación de destino e d
- Documento que identifica o NIE.
- Documento do certificado bancario.
- Certificado de Delitos de Natureza S

Documento (max 10 MB)

- Título: Código do centro
- Comentario: Boleiro
- Nome do arquivo: Código do centr

Subir ficheiros

Cargar ficheiro

✓ Subiuse o máximo número de ficheiros. Pode voltar á enquisa.

Escoller un ficheiro

Pode subir png, gif, doc, odt, jpg, pdf, zip por baixo dos 10240 KB cada un.  
Subiuse o máximo número de ficheiros. Pode voltar á enquisa.

Título  
12345678

Comentario

Borrar

Gardar os cambios





## Certificado de Delitos de Natureza Sexual

En cumprimento da normativa vixente en España no relativo á protección á infancia e á adolescencia - Artículo 13.5 de la *Ley orgánica 1/1996, de protección jurídica del menor (BOE nº 15, del 17 de enero, modificada por la Ley 26/2015 del 28 de julio, de modificación de protección a la infancia y a la adolescencia (BOE 180, del 29 de julio)-*, cada persoa auxiliar de conversa ten a obriga de presentar no centro educativo ao inicio do programa:

Se é o seu primeiro ano de participación no programa	Certificado, emitido no seu país de orixe, no que faga constar que non foi condenado por sentenza firme por algún delito contra a liberdade e a indemnidade sexual
No caso de participar por segundo ano ou consecutivo no programa ou de residir en España	Certificado de Delitos de Natureza Sexual emitido polas autoridades españolas competentes <a href="https://sede.mjusticia.gob.es/es/tramites/certificado-registro-central">https://sede.mjusticia.gob.es/es/tramites/certificado-registro-central</a>  Para xestionar o certificado de Delitos de Natureza Sexual deben realizalo coa cl@ve PIN: <a href="http://clave.gob.es/clave_Home/clave.html">http://clave.gob.es/clave_Home/clave.html</a>

### 3. Introducción de datos en XADE

En XADE, cómpre proceder a:

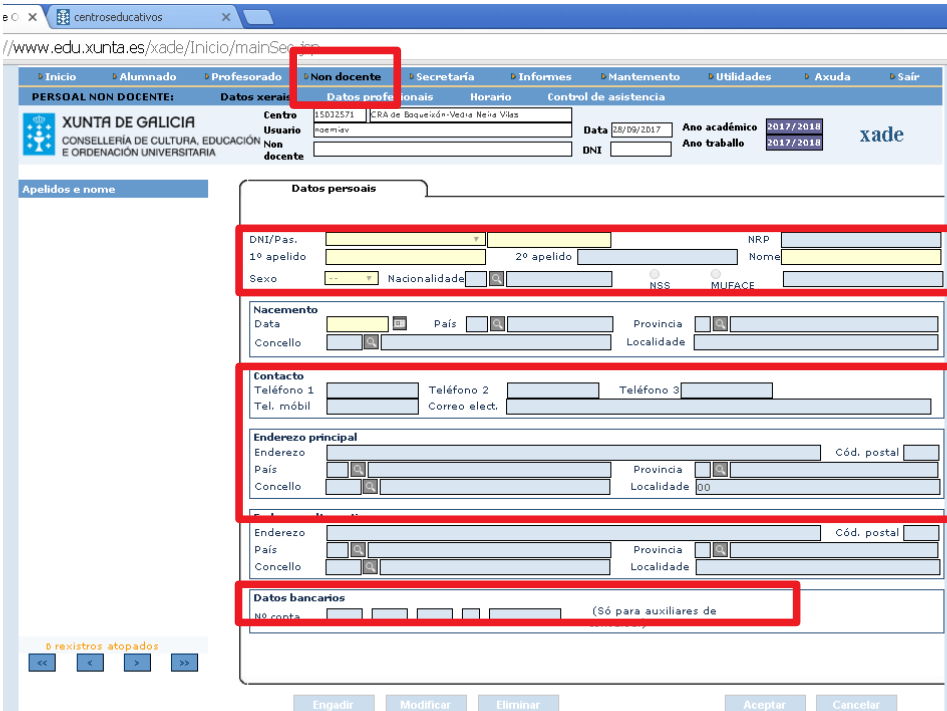
1. **ELIMINAR** datos de persoas auxiliares de conversa de anos anteriores (incluso no caso de auxiliares renovadores).
2. Cumprimentar os datos requiridos no apartado de **PERSONAL NON DOCENTE** (datos xerais e datos profesionais) indicando:

#### 1. En **DATOS XERAIS**:

- Número de NIE.
- Enderezo en Galicia.
- Datos bancarios: IBAN + 20 díxitos da conta.

#### 2. En **DATOS PROFESIONAIS**:

- Seleccionar: Traxallo realizado: **AUXILIAR DE CONVERSA**
- **Data de alta: 01/10/2021 ou posterior.**
- **NON** indicar data de baixa ata o remate do programa.
- Seleccionar idioma de traballo.



The screenshot shows the XADE web application interface. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Alumnado', 'Profesorado', 'Non docente' (selected), 'Secretaría', 'Informes', 'Mantemento', 'Utilidades', 'Axuda', and 'Saír'. Below the navigation bar, there are tabs for 'PERSONAL NON DOCENTE', 'Datos xerais', 'Datos profesionais', 'Horario', and 'Control de asistencia'. The 'Datos xerais' tab is active, showing a form for 'Datos persoais'. The form includes fields for 'DNI/Pas.', '1º apelido', '2º apelido', 'Sexo', 'Nacionalidade', 'Data', 'Provincia', 'Concello', 'Localidade', 'Cód. postal', 'Enderezo', 'País', 'Provincia', 'Concello', 'Localidade', 'Cód. postal', 'Enderezo', 'País', 'Provincia', 'Concello', 'Localidade', 'Cód. postal', 'Enderezo', 'País', 'Provincia', 'Concello', 'Localidade', 'Cód. postal', 'Enderezo', 'País', 'Provincia', 'Concello', 'Localidade', 'Cód. postal'. The 'Datos bancarios' section is also visible, with a note '(Só para auxiliares de)'. The bottom of the form has buttons for 'Engadir', 'Modificar', 'Eliminar', 'Aceptar', and 'Cancelar'.



#### 4. Axuda mensual e certificados

A persoa auxiliar de Conversa percibirá unha **axuda mensual de 935,00 euros**. A Dirección do centro remitirá á Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional a certificación para a concesión da axuda económica que percibirá a persoa auxiliar de conversa.

Este **certificado (ANEXO IV)** deberá ser enviado escaneado en formato PDF seguindo indicacións que serán remitidas cada trimestre e de acordo coa seguinte temporalización:

<b>1º certificado</b> <b>antes do 13 de decembro de 2021</b>	certificado trimestral <u>único</u> de outubro, novembro e decembro.  Con data do 31 de decembro 2021.
<b>2º certificado</b> <b>antes do 14 de marzo de 2022</b>	certificado trimestral <u>único</u> correspondente aos meses de xaneiro, febreiro e marzo.  Con data do 31 de marzo de 2022.
<b>3º certificado</b> <b>antes do 16 de maio de 2022</b>	certificado bimensual <u>único</u> correspondente aos meses de abril e maio.  Con data do 31 de maio de 2022.

No caso de centros compartidos, correspóndelle ao **CENTRO BASE** proceder á emisión e remisión das certificacións trimestrais.

**IMPORTANTE:** *No caso de haber algunha incidencia, baixa ou renuncia debe comunicarse inmediatamente por correo electrónico ([auxconversa@edu.xunta.gal](mailto:auxconversa@edu.xunta.gal)) para non tramitar a transferencia do mes correspondente. Así mesmo, enviarase o **anexo V** xunto coas razóns alegadas pola persoa auxiliar de conversa a este respecto.*

## 5. Renuncias e ceses

No caso que a persoa auxiliar renuncie a participar no programa antes de finalizar a súa adscrición, procede comunicar a renuncia **inmediatamente** ao seguinte enderezo electrónico: [auxconversa@edu.xunta.gal](mailto:auxconversa@edu.xunta.gal).

Documentación pertinente:

- Escrito de **renuncia** por parte do auxiliar de conversa.
- **Anexo V** con indicación da **data exacta de renuncia** no Programa, para evitar transferencias improcedentes.

## 6. Vacacións e permisos

Lémbrese que a persoa auxiliar de conversa deberá xustificar as ausencias á Dirección do centro e no caso de ausencias inxustificadas aboarase a parte proporcional ao período que corresponda. ([Orde do 12 de maio de 2011](#), Artigo 4.5, Artigo 9.2. DOG de 20).

A persoa auxiliar gozará dos días festivos e vacacións estipuladas no calendario escolar do centro. Os permisos das persoas auxiliares de conversa **NON** están suxeitos á *ORDE de 29 de xaneiro de 2016 e modificacións posteriores* en relación a permisos de ausencia do centro educativo.

Casos excepcionais: A Dirección do Centro poderá conceder *permisos por asuntos particulares*, sen a intervención da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional se se trata de períodos dunha semana ou inferiores. Neste caso, a persoa auxiliar deberá acordar coa Dirección do centro e coa persoa coordinadora, e sempre co visto bo da Dirección do centro, un plan de recuperación de clases.

## 7. Ausencias e incidencias diversas

En caso de ausencia por enfermidade, a persoa auxiliar de conversa deberá seguir o mesmo protocolo que o marcado pola Dirección do centro para o seu persoal.

## 8. Asistencia sanitaria

A Consellería proporcionará asistencia sanitaria a través dunha póliza de seguros a aquelas persoas auxiliares extracomunitarias ou comunitarias que non dispoñan da Tarxeta Sanitaria Europea.

**A tarxeta de asistencia sanitaria, xunto coa documentación correspondente, será enviada ao enderezo postal do centro pola compañía de seguros ADESLAS.**

Teléfono gratuitos de atención - ADESLAS:

900 505 040 - 91 919 18 98 – 93 518 10 80

COORDINACIÓN XERAL DE URXENCIAS 24 HORAS **932 593 416**

Xúntase información detallada.

## 9. Funcións

A persoa auxiliar de conversa é licenciada recentemente ou estudante universitaria de último curso á que non se lle poden atribuír as responsabilidades propias do profesorado titular, polo que **non poderá impartir docencia en solitario**. Este aspecto será obxecto de seguimento por parte da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional e os Servizos de Inspección Educativa velarán polo adecuado cumprimento do disposto nesta Instrución, nos centros que desenvolven o Programa.

A persoa Auxiliar de Conversa asistirá ao profesorado CLIL, con prioridade, e profesorado especialista de linguas estranxeiras e as súas funcións específicas irán fundamentalmente encamiñadas a reforzar as destrezas orais do alumnado. As tarefas da persoa auxiliar están especificadas na Guía de auxiliar de conversa 2021-2022.

## 10. Asistencia e apoio

A persoa auxiliar deberá contar cunha persoa coordinadora que lle oriente nos seus cometidos e lle ofrezca asistencia tanto a nivel profesional como persoal. Este profesado será a persoa de referencia a quen acuda o auxiliar para resolver calquera incidencia ou problema que poida xurdir durante a súa adscrición ao centro.

Recoméndase que antes de comezar a desenvolver as súas funcións, a persoa auxiliar asista ás clases como observador por un período de unha ou dúas semanas a fin de aclimatare a unha nova contorna escolar, familiarizarse cos intereses e o nivel de coñecementos do alumnado, así como para aprender estratexias de corrección de erros, atención á diversidade, control da disciplina, etc.

O centro prestará axuda nas xestións que debe realizar á súa chegada, especialmente para abrir unha conta bancaria e para obter o N.I.E. (Número de Identidade de Estranxeiro), requisitos imprescindibles para percibir a súa axuda mensual.

Para rematar, sería conveniente que se facilitase a integración da persoa auxiliar no centro e na comunidade.

## 11. Comunicación de incidencias e resolución de problemas

Calquera problema ou consulta sobre o rendemento da persoa auxiliar, impuntualidade, ausencias reiteradas ou inxustificadas, etc deberá comunicarse a

**[auxconversa@edu.xunta.gal](mailto:auxconversa@edu.xunta.gal)**

Manter esta canle de comunicacións favorecerá a correcta xestión e resolución daqueles problemas que poidan xurdir durante a adscrición da persoa auxiliar ao centro.

## 12. Finalización do programa

Ao finalizar a adscrición da persoa auxiliar de conversa, a Dirección deberá:

- Entregar á persoa auxiliar de conversa un **certificado acreditativo dos servizos prestados (anexo VI)** con indicación do número de horas semanais e datas de inicio e cese.
- Remitir á Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional a memoria realizada pola persoa auxiliar de conversa ao finalizar a súa actividade. Así mesmo, ao finalizar o curso escolar a persoa directora do centro educativo deberá remitir a **memoria realizada pola persoa coordinadora** sobre a actuación da persoa auxiliar de conversa, a **memoria da persoa auxiliar de conversa** e a **proposta de boas prácticas** á Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional pola vía que se lle notificará antes de que remate o Programa.



## Contacto



Para calquera consulta sobre o Programa,  
pode contactar coa Asesoría de Linguas Estranxeiras  
a través do correo electrónico no enderezo

**[auxconversa@edu.xunta.gal](mailto:auxconversa@edu.xunta.gal)**

**Teléfonos:**



**981 95 75 38**

**981 54 65 44**

**981 54 65 32**

**881 99 74 97**

Portal de Linguas Estranxeiras, Programa Auxiliares de conversa

**<http://www.edu.xunta.gal/portal/linguasestranxeiras/133/608>**