



AUXILIARES
DE CONVERSA

GUÍA 2023-2024

Programa de **Auxiliares de conversa**

Comunidade Autónoma de Galicia



XUNTA
DE GALICIA



AUXILIARES
DE CONVERSA

AUXILIARES DE CONVERSA

Dinámicas de alta especialización de apoio lingüístico

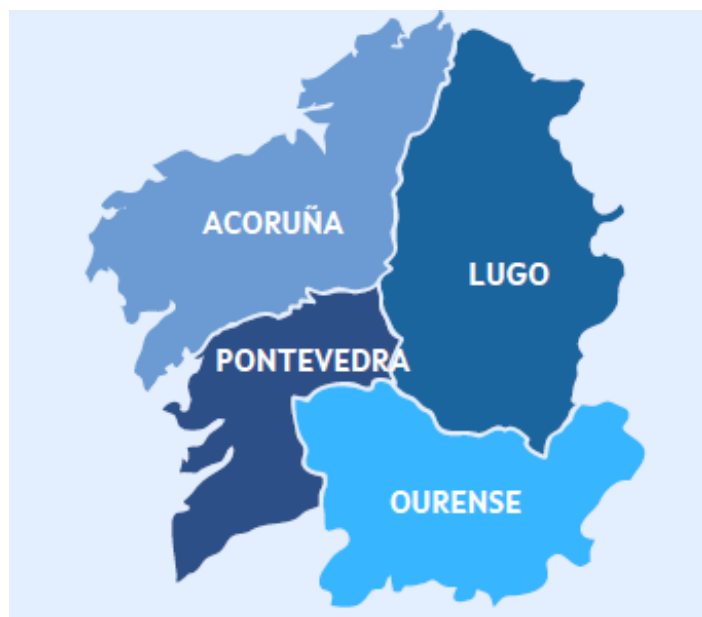
Benvido/a a Galicia e á nosa comunidade educativa

Onde está Galicia?

Galicia é unha comunidade autónoma española situada ao noroeste da Península Ibérica e formada polas provincias da Coruña, Lugo, Ourense e Pontevedra.

Xeograficamente, limita ao norte co mar Cantábrico, ao sur con Portugal, ao oeste co océano Atlántico e ao leste co Principado de Asturias e Castela e León (provincias de Zamora e de León).

A Galicia pertencen o arquipélago das illas Cíes, o arquipélago de Ons e o arquipélago de Sálvora, así como outras illas como Cortegada, Arousa, ou as Sisargas.



Para + información: www.xunta.gal www.cultura.gal www.turismo.gal



Contidos

1. O sistema educativo de Galicia

[Funcionamento dos centros educativos de Galicia](#)

[Organización do centro educativo](#)

[Etapas educativas](#)

[Tipos de centros](#)

2. As linguas no sistema educativo galego

[Estratexia galega de linguas estranxeiras, Edulingüe2030](#)

[Decreto de plurilingüismo](#)

[Centros plurilingües en Galicia](#)

[Seccións bilingües en Galicia](#)

[Escolas Oficiais de Idiomas - EOI](#)

3. Auxiliares de conversa en Galicia

[Presentación da persoa auxiliar](#)

[Horario](#)

[Centro de acollida](#)

[Avaliación](#)

[Asistencia](#)

[Tarefas da persoa auxiliar de conversa](#)

[Actividades voluntarias](#)

[Calendario escolar](#)

[Ideas prácticas na clase](#)

4. Trámites e procedementos administrativos

[Asignación económica](#)

[Abrir unha conta bancaria](#)

[Buscar aloxamento](#)

[Cidadáns NON membros da Unión Europea](#)

[Cidadáns membros da Unión Europea](#)

[Oficinas de estranxeiros en Galicia](#)

[Certificado de delitos de Natureza Sexual](#)

[Renovación do programa](#)

[Baixas ou renuncias](#)

[Asistencia sanitaria](#)

5. Contacto coa Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades



1. O sistema educativo de Galicia



Funcionamento dos centros educativos de Galicia

O equipo directivo, órgano executivo dos centros públicos, está integrado polas persoas que ocupan os seguintes cargos:

- ▶ dirección
- ▶ vicedirección
- ▶ xefatura de estudos
- ▶ secretaría

Son competencias das persoas directoras dos centros educativos, entre outras, exercer a representación do centro e representar oficialmente a administración educativa. Igualmente, corresponde á persoa directora garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes, dirixir e coordinar as actividades do centro e exercer a xefatura de todo o persoal adscrito.

A persoa xefa de estudos exerce, por delegación da persoa directora e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico; elabora, en colaboración cos restantes membros do equipo directivo, os horarios do profesorado e alumnado e coordina as actividades da xefatura de departamento.



Organización do centro educativo

A estrutura organizativa dos centros educativos é, xeralmente, a seguinte:

Equipo directivo	Está integrado polo/a director/a, o/a xefe/a de estudos e o/a secretario/a.
Director/a	É a persoa que ten máxima responsabilidade dentro do centro educativo. Así mesmo, garante o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes, dirixe e coordina as actividades do centro e exerce a xefatura de todo o persoal adscrito a este.
Xefe/a de estudos	É a persoa que coordina as actividades escolares reguladas. Exerce, por delegación da persoa directora, a xefatura do persoal docente no relativo ao réxime académico e elabora, en colaboración cos restantes membros do equipo directivo, os horarios do profesorado e alumnado.
Secretario/a	É responsable dos aspectos financeiros do centro, así como do persoal non docente.
CCP - Comisión de coordinación pedagóxica	Está formada por unha parte do profesorado e correspóndelle decidir os aspectos pedagóxicos que debe seguir o centro educativo.
O/a titor/a	É responsable dun grupo de alumnado e colabora coa familia no proceso educativo e na formación do alumnado.
Profesor/a	É a persoa responsable das materias que imparte, do alumnado e da normativa do centro.
Claustro	É o órgano propio de participación do profesorado na xestión e planificación educativa do centro.
Persoal non docente	Persoal traballador do centro que non imparte docencia: persoal de administración e servizos.
Consello escolar	Composto por profesores/as, pais e/ou nais do alumnado, persoal de servizos e representantes do concello, participa no control da xestión do centro.
ANPA - Asociación de Nais e Pais do Alumnado	Ten a misión de promover a colaboración entre as familias e o centro escolar para asegurar o bo funcionamento deste. Tamén participa na organización das diferentes actividades extraescolares.

Etapas educativas

EDUCACIÓN OBRIGATORIA	Educación Infantil	<p>A Educación Infantil ten carácter voluntario e comprende seis cursos, desde os 0 aos 6 anos. Organízase en dous ciclos educativos de tres cursos cada un:</p> <ul style="list-style-type: none"> • primeiro ciclo de educación infantil (de 0 a 3 anos) • segundo ciclo de educación infantil de carácter gratuíto (de 3 a 6 anos) que se leva a cabo nos centros educativos.
	Educación Primaria	É unha etapa educativa de seis cursos académicos, gratuíta e obrigatoria, dirixida aos nenos e nenas de 6 a 12 anos.
	Educación Secundaria ESO	É a etapa educativa gratuíta de catro cursos que se imparte ao alumnado de 12 a 16 anos; xunto coa educación primaria completa a educación básica.
	Formación Profesional Básica	Dirixida a alumnado desde os 15 anos que non superou a ESO, ordénase en ciclos formativos organizados en módulos profesionais de duración variable. Esta ensinanza responde a un perfil profesional que inclúe, polo menos, unha cualificación profesional.
EDUCACIÓN POSTOBRIGATORIA	Bacharelato	Ten unha duración de dous cursos e cúrsase normalmente entre os 16 e 18 anos. Forma parte da educación secundaria postobrigatoria e, por tanto, é voluntaria. Desenvólvese na modalidade de ciencias, humanidades e ciencias sociais e artes.
	Formación Profesional	A partir dos 16 anos, prepara o alumnado para unha actividade profesional, capacitándoo para o desempeño cualificado das distintas profesións. As ensinanzas estrutúranse en Ciclos Formativos e os contidos están organizados en Módulos Profesionais de coñecementos teórico-prácticos en función das diversas actividades que se desenvolven nunha profesión. Incorporan un módulo de Formación en Centros de Traballo (FCT), que se desenvolve ao final do ciclo nas empresas ou centros de traballo nun medio produtivo real.
OUTRA EDUCACIÓN	Escola Oficial de Idiomas	Desde os 16 anos, pódese aprender diversas linguas estranxeiras e certificar segundo o MECRL nas Escolas Oficiais de Idioma.



Tipos de centros educativos

EDUCACIÓN INFANTIL	EDUCACIÓN INFANTIL E PRIMARIA	EDUCACIÓN SECUNDARIA E BACHARELATO
<ul style="list-style-type: none">⦿ EEI⦿ CRA	<ul style="list-style-type: none">⦿ CEIP⦿ CEP⦿ CRA	<ul style="list-style-type: none">⦿ IES
EDUCACIÓN INFANTIL, SECUNDARIA E BACHARELATO		FORMACIÓN PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none">⦿ CPI		<ul style="list-style-type: none">⦿ IES⦿ CIFP

2. As linguas no sistema educativo galego – Comunidade bilingüe



EDULINGÜE
2030

Estratexia galega de linguas estranxeiras, Edulingüe2030

https://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/estratexia_edulingue_2030.pdf

Eixes

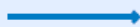
✓ A estratexia concrétese arredor de 2 eixes:

EIXE 1



Mellorar a **competencia comunicativa e a metodoloxía** no proceso de ensino-aprendizaxe de linguas.

EIXE 2



Estender e afianzar a **internacionalización do sistema educativo** para favorecer a cidadanía global.

PO
TEN
CIA
CIÓN



1. CENTROS
EDUCATIVOS



2. ALUMNADO

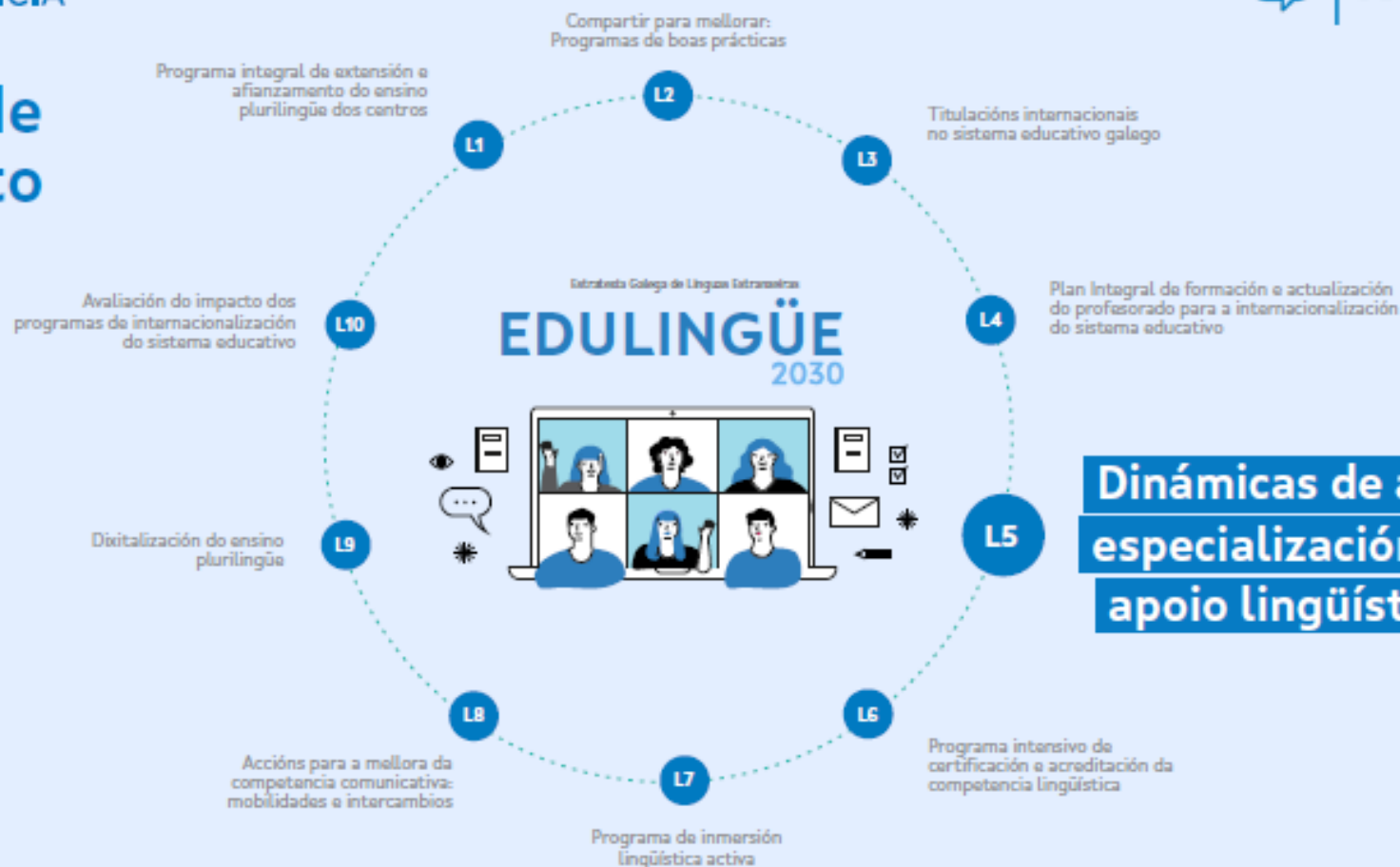


3. PROFESORADO



4. FAMILIAS E
COMUNIDADE
EDUCATIVA

Liñas de impacto



- ✓ A **Estratexia Edulingüe 2030** contempla, co obxecto de continuar impulsando as dinámicas de alta especialización de apoio lingüístico, **aumentar a dotación de auxiliares de conversa** e así conseguir a súa presenza no conxunto de centros educativos plurilingües, centros participantes no programa de seccións bilingües e outras iniciativas da estratexia.





O [Decreto do Plurilingüismo 79/2010, do 20 de maio 2010](#), regula a distribución das linguas vehiculares das distintas materias de estudo e ten como obxectivo principal garantir a competencia plena nas dúas linguas cooficiais e conseguir a adquisición dun coñecemento efectivo en lingua(s) estranxeira(s).

Os centros educativos poden empregar como vehiculares diversas linguas dentro do marco de desenvolvemento do seu Proxecto Lingüístico de centro, dos proxectos internacionais de asociación escolar e dos programas de acollida e dinamización da nova cidadanía, nos que participen.

Centros plurilingües de Galicia

511 CENTROS
PLURILINGÜES

Centros onde se imparten áreas ou materias non lingüísticas nunha lingua estranxeira. Implica a todo o alumnado.

100% na lingua estranxeira

Os centros educativos plurilingües incrementarán a presenza da(s) lingua(s) estranxeira(s) como lingua vehicular ata alcanzar, como máximo, un terzo do horario lectivo, segundo o disposto no Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.

O curso escolar 2010-2011 foi o primeiro no desenvolvemento desta experiencia, con continuación no presente curso. Iniciouse no primeiro curso de educación primaria e no primeiro curso de educación secundaria obrigatoria estendéndose, progresivamente, ao resto dos cursos ata completar a totalidade da etapa educativa. Para posibilitar o desenvolvemento do programa, conta co apoio de auxiliares de conversa en lingua estranxeira.

Desde o curso 2017-2018, estendéronse os programas de plurilingüismo ás etapas de:

- ★ Educación Infantil (PlurInfantil)
- ★ Bacharelato (PluriBach)
- ★ Formación Profesional (PluriFP)
- ★ Ensinanzas profesionais de artes plásticas e deseño (PluriArt)

Seccións bilingües en Galicia

**+5.000 SECCIÓN
BILINGÜES
AUTORIZADAS**

Ensinanza dunha materia, área ou módulo non lingüístico de maneira bilingüe, nunha lingua estranxeira e en galego ou castelán

> 50%
na lingua estranxeira

Unha sección bilingüe é a organización do ensino dunha área ou materia non lingüística de educación primaria, educación secundaria obrigatoria ou bacharelato, así como dun módulo de formación profesional específica, que se cursa cun grupo de alumnos e alumnas dunha maneira bilingüe, en galego ou castelán, segundo corresponda de acordo coa normativa vixente en materia de normalización lingüística, e nunha lingua estranxeira falada na Unión Europea, que é impartida como área ou materia ao devandito grupo de alumnos e alumnas.

A súa finalidade é reforzar as aprendizaxes da lingua estranxeira a través da incorporación parcial do seu uso como lingua vehicular de comunicación na área, materia ou módulo en que se desenvolve, así como a adquisición da terminoloxía específica.

Sempre que sexa posible os centros con seccións bilingües serán dotados dunha persoa auxiliar de conversa en lingua estranxeira.

Escolas Oficiais de Idiomas - EOI



Son centros dependentes da Administración Pública, do mesmo xeito que os centros de Primaria e de Secundaria, que ofertan ensinanzas oficiais de idiomas e expiden títulos que son recoñecidos oficialmente en todo o Estado Español.

As ensinanzas de idiomas que imparten as EOI teñen por obxecto capacitar o alumnado para o uso adecuado dos diferentes idiomas, fóra das etapas ordinarias do sistema educativo, e organízanse de A1 a C2 segundo o Marco Común Europeo de Referencia para as Linguas.

En cada centro, en función do seu tamaño, dispoñibilidade de profesorado e zona de influencia, varía o número de idiomas e niveis que se ofertan.

3. Auxiliares de conversa en Galicia

Como apoio aos programas de plurilingüismo, o *Programa de auxiliares de conversa* ten unha acollida excelente na comunidade educativa e demostrou ser un pilar esencial para favorecer a competencia comunicativa do alumnado e do profesorado, así como para a internacionalización dos centros educativos.

O Preámbulo da Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de educación (LOMLOE) recoñece, segundo o establecido na Agenda 2030, a importancia de incardinar nos plans e programas educativos a educación para a cidadanía mundial incluíndo a comprensión internacional e a educación intercultural e de dar resposta á necesidade dun sistema educativo moderno, máis aberto, menos ríxido, multilingüe e cosmopolita.

A Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación establece como un dos fins do sistema educativo español a capacitación para a comunicación na lingua oficial, na lingua cooficial, de ser o caso, e nunha ou máis linguas estranxeiras. Ademais, esta lei adquiría un compromiso decidido cos obxectivos educativos da Unión Europea, entre os cales se atopa a internacionalización do sistema educativo co fin de mellorar a competencia lingüística en linguas estranxeiras do alumnado, fomentar as mobilidades e os intercambios e reforzar a cooperación europea.

A Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades, en liña co fomento da diversidade lingüística e cultural presente na política

educativa da Unión Europea, valorando o respecto aos dereitos e ás necesidades lingüísticas, a igualdade nas comunicacións, o plurilingüismo, a conservación de linguas e culturas e, coa pretensión do fomento e estímulo da aprendizaxe de linguas estranxeiras, quixo dar un paso máis no desenvolvemento do feito plurilingüe en Galicia mediante a creación dos centros plurilingües e seccións bilingües e co apoio de persoas nativas.

A presenza das persoas auxiliares de conversa forma parte dunha estratexia de apertura do sistema educativo ás demandas do mundo exterior, o que implica, entre outros, a mellora da aprendizaxe de linguas estranxeiras, o aumento da mobilidade e o reforzo da cooperación internacional.

Igualmente, a Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades entende a formación e colaboración das persoas auxiliares de conversa como un apoio esencial ao esforzo e compromiso do profesorado galego co desenvolvemento das estratexias e plans que vén desenvolvendo no eido do plurilingüismo (Plan de Potenciación de Linguas Estranxeiras, Estratexia EDUlingüe 2020 e Estratexia galega de linguas estranxeiras, Edulingüe2030).



Con esta finalidade a **Orde do 12 de maio de 2011 (DOG do 20 de maio)** regula a actividade das persoas auxiliares de conversa en centros educativos públicos dependentes da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades, implicados en programas de potenciación das linguas estranxeiras.



Presentación da persoa auxiliar de conversa

Á túa chegada ao centro, a persoa directora e a persoa coordinadora axudaránche a integrarte neste.

Ao principio da túa colaboración como auxiliar de conversa sería adecuado que levases a cabo unha presentación persoal para que o alumnado poida coñecer características culturais, xeográficas e sociais do teu país de orixe. A información proporcionada sobre a túa familia, a túa comunidade ou as túas propias experiencias pode servir como punto de comprensión e comunicación co alumnado.

Horario

Como auxiliar de conversa comezas a túa actividade no centro de destino o día **1 de outubro de 2023** e rematas o **31 de maio de 2024**. Apoiarás ao departamento didáctico do teu idioma e participarás nas actividades durante **16 horas semanais**.

É imprescindible puntualidade na chegada ao centro e unha asistencia regular.

Centro de acollida

Como persoa auxiliar de conversa estás asignada a un centro de infantil, primaria, secundaria, formación profesional ou escola oficial de idiomas.

Trátase de centros que están implementando un proxecto de linguas con algún ou varios dos seguintes obxectivos:

- ✓ Mellorar a competencia oral comunicativa do alumnado.
- ✓ Desenvolver a metodoloxía CLIL/AICLE/EMILE (ensino dunha materia nunha lingua estranxeira).
- ✓ Realizar traballos por proxectos en lingua estranxeira.
- ✓ Promover os intercambios internacionais.



Actuacións do equipo directivo

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer os procedementos que garantan a coordinación da persoa auxiliar de conversa. ✓ Elaborar o horario semanal, contando coa colaboración do coordinador ou coordinadora e co profesorado que vaia ser apoiado pola persoa auxiliar de conversa. Igualmente, velará polo cumprimento do horario das persoas auxiliares. ✓ Remitir á Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa a certificación para a concesión mensual da axuda económica que percibirá a persoa auxiliar de conversa. ✓ Comunicar á Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa calquera ausencia ou atraso prolongado da persoa auxiliar de conversa que resulte inxustificada. ✓ Remitir á Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa 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 o informe realizado pola persoa coordinadora sobre a actuación da persoa auxiliar á Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa. ✓ Entregar á persoa auxiliar de conversa un certificado acreditativo do tempo de participación no Programa e das actuacións realizadas. No caso de que esta persoa colabore con dous centros, o centro de acollida deberá coordinarse co equipo directivo do outro centro para emitir o certificado e determinar cal será o seu contido.
--

<p>Actuacións das persoas coordinadoras</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acoller a persoa auxiliar de conversa asignada ao seu centro.
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Facilitar toda a información relativa ás actividades da persoa auxiliar de conversa.
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informar á persoa auxiliar de conversa sobre a utilización de espazos, instalacións, material e recursos, así como realizar a supervisión das actividades.
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar e elaborar os informes en relación coa actuación da persoa auxiliar de conversa que sexan requiridos polo equipo directivo.



Actuacións das persoas auxiliares	✓ Presentarse no centro de destino o día fixado pola CCEFPU.
	✓ Asistir, de ser o caso, ás xornadas de formación organizadas pola CCEFPU.
	✓ Permanecer a disposición do centro ata a finalización da súa colaboración.
	✓ Cumprir e aceptar o horario que se lle asigne no centro educativo e respectar os deberes de asistencia e puntualidade no transcurso do curso académico.
	✓ Realizar as tarefas e actividades asignadas pola persoa coordinadora por delegación da dirección.
	✓ Informarse do contido das Normas de Organización e Funcionamento do centro de destino no momento da súa incorporación, co fin de garantir a súa correcta integración na comunidade escolar.
	✓ Presentar un informe final sobre a súa experiencia no Proxecto Bilingüe ou Centro Plurilingüe, así como unha avaliación das actividades desenvolvidas.
	✓ Elaborar, conxuntamente coa persoa coordinadora, unha proposta de boas prácticas como mostra do seu labor no centro.
✓ Elaborar, quince días antes de finalizar o período de presenza no centro educativo, unha memoria na cal consten as actividades levadas a cabo no citado centro e a súa repercusión no proceso de ensino-aprendizaxe da lingua estranxeira obxecto de estudo.	

Avaliación

A avaliación de todos os aspectos relativos á experiencia da persoa auxiliar en Galicia quedará reflectida nos seguintes documentos:

- **Informe do Centro**, redactado polo profesorado que colaborou coa persoa auxiliar e a persoa coordinadora do programa no centro, co visto e prace da persoa directora. Este informe emitirase ao final do curso escolar.
- **Informe final da persoa auxiliar** sobre a súa experiencia que se remitirá á Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa.
- **Proposta de boas prácticas** como mostra da súa actividade no centro.



Asistencia

- Cando a persoa auxiliar de conversa non poida acudir ao centro debe comunicalo, coa maior brevidade posible, á dirección do centro e á persoa coordinadora:
 - ▶ A falta de asistencia xustificárase debidamente ante a persoa directora do centro.
 - ▶ No caso de ausencia de máis de dous días débese achegar un xustificante médico.
 - ▶ En caso de incumprimento inxustificado da asistencia á súa actividade, terá unha dedución proporcional da asignación mensual correspondente.
 - ▶ A falta de asistencia sen xustificación ou o incumprimento reiterado das súas obrigacións será motivo de anulación da axuda mensual prevista.
- As consultas médicas deben realizarse fóra do horario asignado, de modo que, para acudir a probas específicas que teñan que realizarse obrigatoriamente dentro de dito horario, a persoa auxiliar debe solicitar permiso por escrito á persoa directora do centro.
- En caso de ausencias xustificadas, o centro decidirá a recuperación das faltas de acordo coas súas necesidades. Se as ausencias non se xustifican o centro informará á Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades para proceder ao desconto dos días da túa axuda mensual.

Tarefas da persoa auxiliar de conversa

A persoa auxiliar de conversa apoia o profesorado CLIL e especialista da lingua estranxeira correspondente do centro educativo, baixo a coordinación e supervisión da persoa coordinadora.

Colabora co profesorado no desenvolvemento e adquisición das competencias claves (competencias para aprender a aprender, autonomía do traballo persoal, superación de dificultades lingüísticas...) e o traballo colaborativo.

Para un óptimo aproveitamento da colaboración das persoas auxiliares de conversa, estas deben dedicar a totalidade do seu horario a realizar actividades co alumnado.



Son tarefas da persoa auxiliar de conversa:

Realizar prácticas lingüísticas específicas de conversa.	Promover o ensino da cultura e civilización do seu país de orixe.
Reforzar fundamentalmente as destrezas orais do alumnado na lingua estranxeira, como falante desta, e promover a difusión cultural tentando que a súa relación co alumnado sexa constante.	Fomentar a motivación e o interese do alumnado pola lingua e a cultura do seu país de orixe e do conxunto de países de fala inglesa, francesa, alemá, chinesa ou portuguesa.
Achegar recursos didácticos, especialmente material auténtico dos seus países de orixe.	Desempeñar as tarefas que o profesorado co que colabore considere oportunas e que estean vinculadas aos programas de plurilingüismo.
Axudar na planificación das clases e colaborar na aula como apoio lingüístico.	Seguir as indicacións da persoa coordinadora e colaborar con ela no que se lle solicite.
De cara á planificación e ao desenvolvemento dos proxectos, as persoas auxiliares de conversa terán en conta a previsión dos posibles escenarios de ensinanza-aprendizaxe que se puidesen dar: actividade lectiva presencial, semipresencial e/ou a distancia.	Participar en actividades de distinta índole: a persoa coordinadora, de acordo co equipo directivo, decidirá en que actividades participará a persoa auxiliar: asistencia a reunións de profesorado, charlas, presentacións na clase ou elaboración de materiais didácticos.
Promover iniciativas de formación e/ou apoio ao ensino e aprendizaxe das linguas. A súa presenza na aula (e no centro) debe ser unha fonte de ideas, de creatividade e de novos recursos.	Realizar outras tarefas afíns.

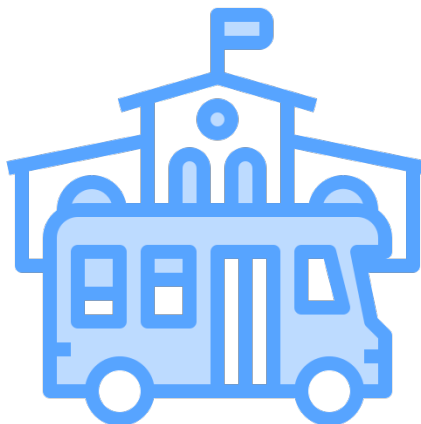


A persoa auxiliar non ten plena competencia docente nin debe ser responsable da avaliación, a cualificación ou a vixilancia do alumnado dentro ou fóra da aula.

Como auxiliar de conversa **NON** debes facer as seguintes tarefas e actividades:

- ✘ Ensinar a toda a clase con responsabilidade completa no desenvolvemento da programación didáctica e na cualificación das tarefas.
- ✘ Elaborar a programación didáctica ou a memoria final de curso das materias.
- ✘ Preparar ou corrixir exames, probas, controis, redaccións ou exercicios similares.
- ✘ Impartir docencia a grupos de alumnado sen a presenza do profesorado titular. Poderán atender a grupos reducidos de alumnado na aula co profesorado ao seu cargo.
- ✘ Substituír o profesorado cando este estea ausente.
- ✘ Avaliar e cualificar o alumnado.
- ✘ Entrevistarse coas familias do alumnado ou outras actividades e funcións específicas do profesorado.
- ✘ Vixiar o patio ou o comedor.

Actividades voluntarias



Con carácter voluntario, e sempre que o autorice a dirección do centro, a persoa auxiliar de conversa poderá participar na organización e na realización de actividades complementarias e extraescolares de distinta natureza:

- ✓ proxectos de centro
- ✓ viaxes de estudos
- ✓ intercambios escolares
- ✓ visitas a exposicións e museos
- ✓ actividades deportivas, etc.

A participación nestas actividades pode supor unha experiencia moi enriquecedora tanto para a persoa auxiliar como para o alumnado.



Calendario escolar - curso 2023/2024

Orde do 3 de maio de 2023 pola que se aproba o calendario escolar para o curso 2023/24 nos centros docentes sostidos con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia.

Desfrutarás dos días festivos estipulados no calendario escolar.



Vacacións escolares

Períodos de vacacións en todos os centros educativos de Galicia:

- ◆ **Nadal** desde o día 22 de decembro de 2023 ata o día 7 de xaneiro de 2024, ambos inclusive.
- ◆ **Entroido** os días 12, 13 e 14 de febreiro de 2024.
- ◆ **Semana Santa** desde o día 25 de marzo ata o día 1 de abril de 2024, ambos incluídos.

Establécese o Día do Ensino, que terá a consideración de día non lectivo, e que se celebrará o 7 de decembro de 2023

Ao principio do programa debes preguntar no centro cales son os días festivos locais e os de libre disposición.



Conmemoracións

Durante o curso escolar celebraranse, entre outras, as seguintes conmemoracións:

- ◆ 20 de novembro de 2023 Día Universal da Infancia
- ◆ 25 de novembro de 2023 Día Internacional contra a Violencia de Xénero
- ◆ Do 28 de novembro ao 5 de decembro de 2023 Conmemoración da Constitución e do Estatuto de autonomía de Galicia
- ◆ 3 de decembro de 2023 Día Internacional das Persoas con Discapacidade
- ◆ 10 de decembro de 2023 Día da Declaración Universal dos Dereitos Humanos
- ◆ 24 de xaneiro de 2024 Día Internacional da Educación
- ◆ 30 de xaneiro de 2024 Día Escolar da non Violencia e da Paz
- ◆ 23 de febreiro de 2024 Día de Rosalía de Castro
- ◆ 8 de marzo de 2024 Día Internacional da Muller
- ◆ 15 de marzo de 2024 Día Mundial dos Dereitos do Consumidor
- ◆ Do 4 ao 8 de marzo de 2024 Semana da Prensa. Un día desta semana traballarase na aula con xornais
- ◆ 1 de abril de 2024 Día das Artes Galegas
- ◆ 7 de abril de 2024 Día Mundial da Saúde
- ◆ Entre o 22 e o 26 de abril de 2024 Semana do Libro
- ◆ 2 de maio de 2024 Día Internacional contra o Acoso Escolar
- ◆ 9 de maio de 2024 Día de Europa
- ◆ Do 13 ao 17 de maio de 2024 Semana das Letras Galegas
- ◆ 5 de xuño de 2024 Día Mundial do Medio Ambiente

Ideas prácticas na clase

É importante que teñas en conta que o alumnado, en xeral, non posúe un nivel elevado de dominio da túa lingua. Por tanto, recomendámosche que:



- ✓ Moderes a velocidade ao falar e simplifiques a linguaxe cando sexa necesario.
- ✓ Utilices unha pronuncia clara con boa entoación.
- ✓ Fagas preguntas para asegurar a comprensión.
- ✓ Repitas a idea de varias maneiras se observas desconcerto.
- ✓ Te axudes con xestos, debuxos e mímica se é posible.

Tamén podes usar, conxuntamente coa persoa coordinadora, os seguintes recursos para que o alumnado teña un contacto máis natural coa lingua estranxeira.

O emprego de materiais auténticos é un excelente recurso metodolóxico. Por unha banda, reforzan a motivación para conversar, achegan a cultura e a lingua de uso cotiá e, por outra, permiten un tipo de actividades máis reais.

De seguido, ofrecémosche ideas e suxestións para empregar na aula estes materiais.



Películas	O cine resulta atractivo e motivador para o noso alumnado, non obstante, é preciso escoller axeitadamente a película ou secuencia a empregar e que esta se adecúe ao nivel lingüístico da clase.
Cancións	Á maioría do alumnado encántalles aprender cancións nunha lingua estranxeira. Para o alumnado de maior idade poderías realizar actividades como ordenar estrofas, buscar sinónimos, completar frases ou palabras, etc. Utiliza cancións de moda sempre que poidas (mesmo de anuncios, películas, equipos deportivos, etc) sen esquecer as cancións tradicionais e rimas.
Cultura Propia	Chegado o momento, incorpora celebracións e tradicións do teu país e a túa tradición cultural como o día de <i>Acción de Grazas</i> , <i>Nadal</i> , <i>día de San Valentín</i> , <i>Halloween</i> , <i>A Chandeleur</i> , <i>Poisson d'Avril</i> , <i>Pascua</i> e demais festividades. Poderías cociñar unha receita dunha comida típica, facer unha presentación, mostrar un vídeo, crear algún tipo de artesanía, etc. Debes planealo con anticipación por se necesitas traer algún material do teu país.
Exemplos de formularios	Para o alumnado de cursos máis avanzados é interesante que poidan familiarizarse con trámites comúns coma se vivisen noutro país: tarxeta de asistencia sanitaria, pasaporte, conta bancaria, carné de estudante.
Escenarios / teatro representacións	Familiarizarse con situacións cotiás coma se visitasen outro país: pedir un menú nun restaurante, comprar billetes de transporte ou entradas, ir de compras, visitar un monumento, ter conversacións por teléfono, presentarse a xente nova, etc.
Fotografías presentacións cómics / debuxos	Hai infinidade de posibilidades para a súa utilización. As imaxes axudan moito cando queres estudar descrições ou vocabulario novo. Podes usar parellas de cartas con foto e palabras, revistas, postais, xornais, etc.
Xogos	Moi útiles para espertar interese pola lingua e estimular a imaxinación do alumnado. Debes elixir os xogos con coidado para que o nivel lingüístico sexa apropiado e as regras non sexan demasiado complicadas de entender. Algunhas ideas son memory game, o aforcado, xogos de mesa, bingos de animais/números/roupas/froitas, detectives e ladróns, etc.
Noticias Xornais / Revistas Artigos de Internet	Facer actividades con noticias auténticas e materiais de prensa axuda a entender o contexto cultural e a vida nun país estranxeiro. Non é necesario que o alumnado o entenda todo pero si que capte a información principal (lugar, feitos, persoas, data, etc).
Encerado Dixital Material multimedia	Calquera tipo de presentación permite ter un soporte visual durante unha clase para un grupo ou medio grupo-clase. Utiliza máis imaxes que texto para non aburrir ou desmotivar a audición do alumnado.
Interactividade	Actividades online ou offline. Recursos aloxados na rede adecuados a cada nivel.
Outros	Mapas- Horarios de trens e autobuses, escolas, tendas, etc. - Programas de radio e televisión. - Carteis, avisos, invitacións, anuncios, etc. - Informacións meteorolóxicas, páxinas de diarios, revistas de adolescentes, tiras cómicas, etc. - Sons e conversacións reais, personaxes con diferentes acentos rexionais.- Folletos turísticos, postais. - Folletos de produtos de supermercado. - Receitas, listas da compra, menús, listas de prezos.



4. Trámites e procedementos administrativos

A **CARTA DE NOMEAMENTO** é o documento que acredita as persoas auxiliares de conversa en Galicia.

É importante para:

- ✚ tramitar o visado
- ✚ solicitar TIE / NIE
- ✚ abrir unha conta bancaria
- ✚ xustificar a axuda mensual e o seguro médico
- ✚ xustificar a participación no programa



JUDITH FERNÁNDEZ NOVOA,
DIRECTORA XERAL DE ORDENACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA
CERTIFICA QUE / CERTIFIES

Nacionalidade / Nacionalidad / Nationality	Nº de pasaporte / Passport number
Idioma / Language	Correo electrónico / Email

A persoa indicada foi seleccionada para participar no **Programa de Auxiliares de Conversa**
The above-named person has been selected to participate in the Language Assistants Program

Este programa desenvólvese mediante convenio entre o Ministerio de Educación y Formación Profesional e a Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades da Comunidade Autónoma de Galicia, concedéndoselle unha axuda económica, en concepto de manutención e aloxamento, para exercer as funcións de auxiliar de conversa en centros docentes de Educación Infantil, Primaria, Secundaria, Centros Integrados de Formación Profesional ou Escolas Oficiais de Idiomas da Comunidade de Galicia (centros incluídos no Rexistro Estatal de centros docentes non universitarios do Ministerio de Educación y Formación Profesional) por unha cantía mensual de novecentos trinta e cinco euros (935,00 €), do 01 de outubro de 2023 ao 31 de maio de 2024, ambos inclusive.

This program is developed through an agreement between the Ministry of Education and Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades of the Autonomous Community of Galicia. Each participant receives an economic aid for maintenance and accommodation, to carry out his/her functions as language assistant in Primary, Secondary, Vocational Education Training and Official Languages Schools, in the Community of Galicia (all of them included in the State Register of Educational centres of the Ministry of Education). This monthly aid is nine hundred thirty-five euros (935,00 €), from October 1st 2023 to May 31st 2024, both included.

Esta Consellería ten subscrita unha póliza de seguro médico, accidentes e repatriación a favor desta persoa auxiliar se non dispón da Tarxeta Sanitaria Europea desde o 01 de outubro de 2023 - mes no que deberá desprazarse a España e participar na Xornada de acollida para a súa incorporación ao programa - ao 31 de maio de 2024, ambos inclusive.

This Consellería has signed a medical, accident and repatriation insurance policy, for language assistants in case they do not have the European Health Card - EHIC, from October 1st 2023 to May 31st 2024, both included.

As persoas participantes no programa realizan unha formación didáctica específica obrigatoria e exercen as súas funcións de auxiliar de conversa, durante dezaseis (16) horas á semana, nos centros docentes onde desenvolven a súa actividade.

The participants in this program must attend a compulsory specific teacher training and carry out their functions as language assistants for 16 hours a week in the assigned schools.

CENTRO DE DESTINO / ASSIGNED SCHOOL	
Centro educativo / School name	11111 – IES 11111111
Enderezo / Dirección / Address	
Teléfono / Phone number	+ 34 981 111111
Correo electrónico / Email	IES.11111@edu.xunta.gal

E, para que conste para os efectos oportunos, expídese a seguinte certificación en Santiago de Compostela na data da sinatura electrónica.
Y, para que conste para los efectos oportunos, se expide la siguiente certificación en Santiago de Compostela en la fecha de la firma electrónica.
And for the record and the appropriate actions, this certification is issued and signed in Santiago de Compostela on the date of the electronic signature.

Judith Fernández Novoa



Asignación económica - cota Xunta de Galicia

A persoa auxiliar de conversa recibirá, en concepto de aloxamento, transporte e manutención, unha axuda mensual dunha cantidade de **935,00 €** non suxeita a ningunha dedución.



A asignación económica que percibe a persoa auxiliar de conversa por cada mes do curso escolar ingresarase directamente desde a Consellería na conta bancaria que a persoa auxiliar debe comunicar canto antes, para que os pagos non se atrasen.

A estes efectos, deberás enviar a través da dirección do teu centro educativo, canto antes, un certificado da conta bancaria española (**IBAN ES**) xunto cunha fotocopia do documento onde conste o NIE, á Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades co obxecto de que se poidan realizar os correspondentes ingresos.

A persoa directora do centro debe certificar á Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa a asistencia con data do último día natural de cada trimestre.

Abrir unha conta bancaria

Para recibir a túa axuda mensual é obrigatorio abrir unha conta bancaria en territorio español (**IBAN ES**). Antes de abrir unha conta bancaria, infórmate das condicións que varios bancos che ofrecen para saber o que che convén máis. Nalgúns bancos permítenche abrir unha conta tendo soamente o resgardo do NIE (a copia da solicitude do NIE) antes de que recibas a tarxeta NIE definitiva.

Para abrir unha conta bancaria, necesitas: copia da solicitude do NIE co teu número asignado.

Deberás solicitar un certificado bancario ou ben un documento acreditativo da túa conta bancaria española que reflecta os seguintes datos:
titular, IBAN, nº da conta cos 20 díxitos e entidade bancaria.

Buscar aloxamento

En canto chegues a Galicia, debes buscar aloxamento permanente (non un hotel ou un hostel) o máis pronto posible para despois empezar o trámite de autorización de residencia (NIE Número de Identidade de Estranxeiro). Debes contactar co teu centro educativo por se teñen algunha suxestión.



Cidadáns NON membros da Unión Europea

TRÁMITES DESPOIS DA TÚA ENTRADA EN ESPAÑA CON VISADO (DE ESTANCIA POR ESTUDOS)

Debes solicitar persoalmente a **tarxeta de identidade de estranxeiro (TIE)**, no prazo dun mes desde a entrada efectiva en España, na oficina de estranxería ou na comisaría de policía correspondente. A tarxeta de identidade de estranxeiro comporta o número de identidade de estranxeiro (NIE).

Portal de Inmigración

<https://extranjeros.inclusion.gob.es/es/informacioninteres/informacionProcedimientos/Ciudadanosnocomunitarios/hoja092/index.html>

Precisas a seguinte documentación:

- Solicitud de tarxeta de identidade de estranxeiro (TIE), en modelo oficial (EX17), dispoñible no Portal de Inmigración (orixinal e fotocopia).
- Xustificante do pagamento da taxa por expedición da tarxeta.
- Tres fotografías recentes en cor, en fondo branco, tamaño carné.
- Pasaporte (orixinal e fotocopia completa onde figure o selo de entrada).
- Fotocopia do visado.
- Nomeamento como auxiliar facilitado pola Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades (documento PDF asinado dixitalmente).

*É necesario solicitar **cita previa** a través da páxina web.



Cidadáns membros da Unión Europea

Como membro comunitario da Unión Europea en España, é obrigatorio que solicites o Certificado de rexistro como residente comunitario onde aparecerá o teu **número de identidade de estranxeiro (NIE)** para permanecer aquí durante o tempo do Programa de Auxiliar de Conversa.

Debes solicitalo persoalmente na Comisaría de Policía da localidade onde teñas a túa residencia ou, se non hai, na poboación máis próxima.

Portal de Inmigración – Cidadáns da UE

<https://extranjeros.inclusion.gob.es/es/informacioninteres/informacionProcedimientos/CiudadanosComunitarios/index.html>

Precisas a seguinte documentación:

- Solicitud do Certificado de rexistro como residente comunitario, en modelo oficial (EX18), dispoñible no Portal de Inmigración (orixinal e fotocopia).
- Pasaporte ou documento nacional de identidade válido e en vigor (orixinal e fotocopia).
- Carta de nomeamento como auxiliar facilitada pola Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades (documento PDF asinado dixitalmente).

*É necesario solicitar **cita previa** a través da páxina web.



Oficinas de estranxeiros en Galicia

https://www.mptfp.gob.es/portal/delegaciones_gobierno/delegaciones/galicia/servicios/extranjeria.html

A CORUÑA

Avda. Alférez Provisional Nº 7. 15003 A Coruña
Tel.: 981 127 050 / 981 127 055

FERROL

R/ San Amaro, s/n. 15403 Ferrol (A Coruña)
Tel.: 981 333 855

RIBEIRA

Avda. Miguel Rodríguez Bautista, 24. 15960 Ribeira (A Coruña)
Tel.: 981 876 087

SANTIAGO DE COMPOSTELA

R/ Rodrigo de Padrón, 3. 15705 Santiago de Compostela (A Coruña)
Tel.: 981 551 159 / 981 551 160

LUGO

R/ Chantada, s/n. 27002 Lugo
Tel.: 982 265 165

MONFORTE DE LEMOS

R/ Miguel de Cervantes, 1. 27400 Monforte de Lemos (Lugo)
Tel.: 982 402 245 / 982 402 396

VIVEIRO

Avda. Ramón Canosa, s/n 27850 . Viveiro (Lugo)
Tel.: 982 570 662

OURENSE

R/ Mestre Vide, 4 (Polígono As Lagoas). 32004 Ourense
Tel.: 988 391 830

VERÍN

Avda. Portugal, 17. 32600 Verín (Ourense)
Tel.: 988 414 702

PONTEVEDRA

R/ Joaquín Costa, 17. 36001 Pontevedra
Tel.: 986 868 849 / 986 868 324

MARÍN

R/ Lameira, 27. 36900 Marín (Pontevedra)
Tel.: 986 839 576

SALVATERRA DE MIÑO

Avda. de Portugal ,Nº 2 . 36450 Salvaterra de Miño (Pontevedra)
Tel.: 986 658 081/ 986 658 603

TUI

R/ Párroco Rodríguez Vázquez, 3. 36700 Tui (Pontevedra)
Tel.: 986 600 316 / 986 600 658

VIGO

R/ Álvaro Cunqueiro Nº 6 . 36211 Vigo (Pontevedra)
Tel.: 986 820 282 / 986 820 281

VILAGARCÍA DE AROUSA

Avda. de la Marina, 9. 36600 Vilagarcía de Arousa (Pontevedra)
Tel.: 986 565 752/ 986 565 753



Certificado de Delitos de Natureza Sexual

En cumprimento da normativa vixente en España no relativo á protección á infancia e á adolescencia, a 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**

Copia do 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**

Certificado de Delitos de Natureza Sexual emitido polas autoridades españolas competentes:

<https://sede.mjusticia.gob.es/es/tramites/certificado-registro-central>





Renovación do programa

O proceso de solicitude para renovar a participación no programa de auxiliares de conversa por segundo ano consecutivo **NON É AUTOMÁTICO**. Débese ter en conta que, nos casos en que sexa posible, o programa favorece as novas candidaturas.

O procedemento para solicitar a renovación da participación no programa de auxiliares de conversa en España varía segundo o país de orixe da persoa auxiliar. No momento no que se abra a convocatoria informaremos do procedemento de solicitude.

Renuncias

As direccións dos centros educativos comunicarán á Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa as renuncias a participar no Programa das persoas auxiliares de conversa (por conciliación familiar, enfermidade, incompatibilidade laboral, estudos, etc.) en canto se produzan segundo o modelo anexo correspondente (Anexo V).



Asistencia sanitaria



As persoas auxiliares de conversa contan con cobertura asistencial. Incluirá toda aquela atención que a persoa asegurada requira de modo inmediato durante a súa estancia en España.

Dita asistencia préstase nunha das dúas modalidades seguintes:

- A asistencia sanitaria prestada pola Seguridade Social española a aquelas persoas auxiliares que dispoñan da **tarxeta sanitaria europea**. A tarxeta sanitaria europea posúena as persoas procedentes dos 27 Estados membros da Unión Europea, incluíndo Islandia, Liechtenstein, Noruega e Suíza, podendo acceder con ela aos servizos de atención sanitaria durante as súas visitas temporais no estranxeiro.

Para todos os enderezos e números de teléfono que necesiten as persoas auxiliares comunitarias, a seguinte ligazón seralles de grande axuda:

<http://www.seg-social.es/wps/portal/wss/internet/OficinaSeguridadSocial>

- Unha póliza para **persoas auxiliares extracomunitarias** xestionada e financiada pola Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades. Seguro de asistencia sanitaria con cadro médico concertado.

No caso das persoas auxiliares non comunitarias ou persoas comunitarias que non dispoñan da Tarxeta Sanitaria Europea, para as que se subscribe unha póliza de seguros que cobre a asistencia médica, a persoa auxiliar deberá seguir as instrucións que dea a empresa coa que se subscribe a póliza, neste caso ASISA, para quen se proporcionará a correspondente tarxeta acreditativa, cos teléfonos de contacto pertinentes.

Os centros de destino deberán axudar as persoas auxiliares nas dúbidas que se lles expoñan nas mencionadas xestións.



Importante: teléfonos da empresa aseguradora

COORDINACIÓN XERAL DE URXENCIAS 24 HORAS

900 900 118

SERVIZO DE ATENCIÓN O CLIENTE ÁS 24 HORAS

+34 91 200 02 00

Atención en inglés dispoñible
de luns a venres de 09:00 a 19:00 horas

+34 900 10 10 21 (Atención 24 horas)

Outros teléfonos de interese

- 112 Emerxencias
- 091 Policía Nacional
- 062 Garda Civil
- 080 Bombeiros
- 061 Urxencias



5. Contacto coa Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades

Asistencia e xestión administrativa

Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa
Servizo de Innovación e Programas Educativos
Edificio Administrativo San Caetano, s/n Bq II 2º Andar
15781 Santiago de Compostela
Programa de Auxiliares de Conversa



auxconversa@edu.xunta.gal



+34 981 95 75 38

+34 881 99 74 26

+34 881 99 74 19

+34 981 54 65 32

+34 981 54 65 44

+34 881 99 74 97



Dentro do **Portal Educativo** da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades www.edu.xunta.gal existe unha sección específica para Linguas Estranxeiras (<http://www.edu.xunta.gal/portal/linguasestranxeiras/>) cunha ligazón ao Programa de Auxiliares de Conversa <http://www.edu.xunta.gal/portal/linguasestranxeiras/133/608> que albergará descarga de documentos, acceso a información e convocatorias de interese, eventos, etc.



AUXILIARES DE CONVERSA