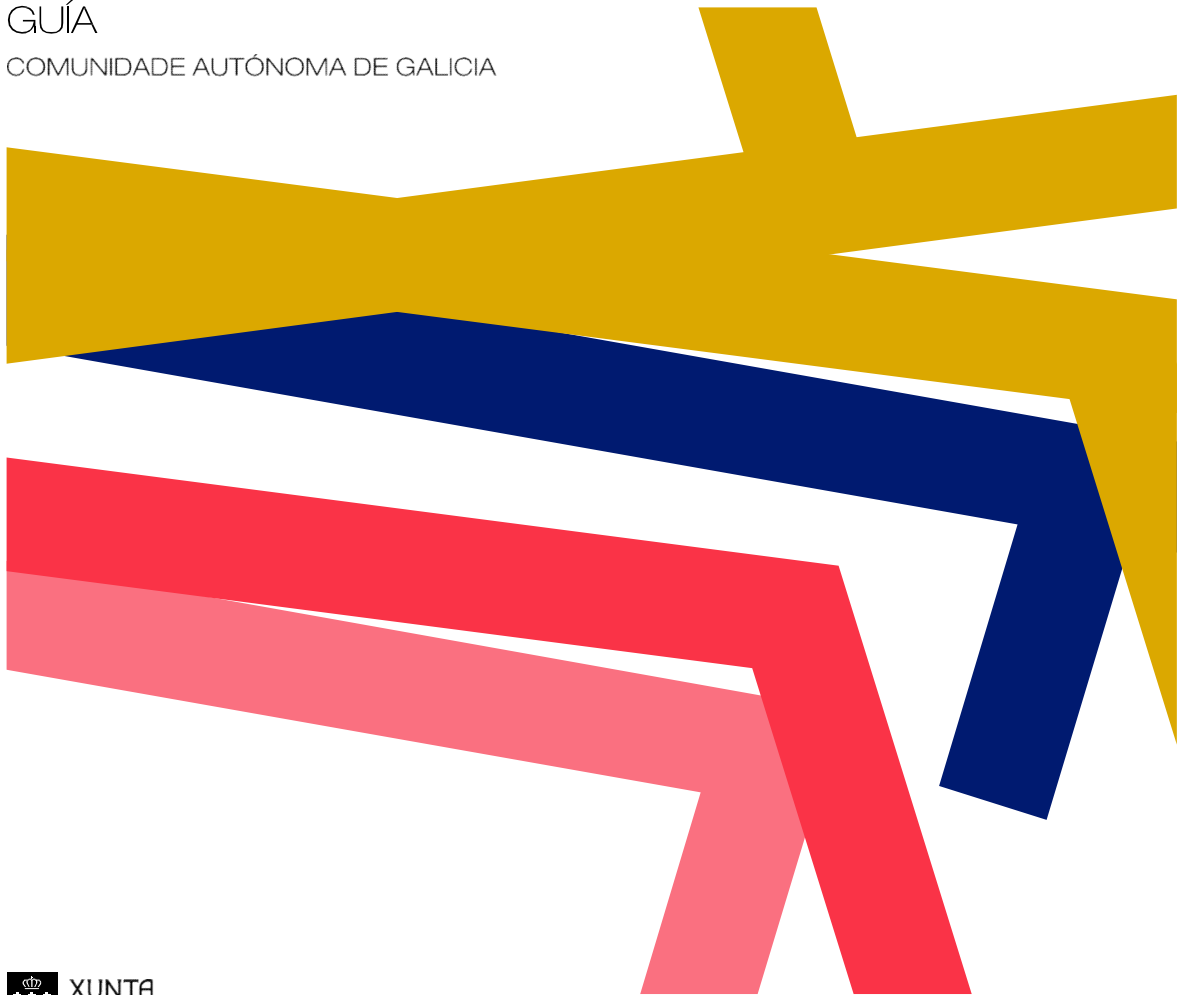




AUXILIAR DE CONVERSA

GUÍA

COMUNIDADE AUTÓNOMA DE GALICIA



XUNTA
DE GALICIA



AUXILIAR DE CONVERSA

GUÍA

COMUNIDADE AUTÓNOMA DE GALICIA

Benvido a Galicia e á nosa comunidade educativa.

O Programa de Auxiliares de Conversa no que vas participar forma parte dun plan - Plan Galego de Potenciación das Linguas Estranxeiras- deseñado para estimular a aprendizaxe de linguas e fomentar o coñecemento doutras culturas; accións que se inclúen no proxecto educativo de cada centro escolar.

A túa participación, como falante dunha lingua estranxeira, resulta esencial para que o alumnado galego asimile outro idioma dun xeito natural. Diría máis, a túa presenza na aula vai facer que avance e amplíe o seu coñecemento e o respecto por outras culturas, posibilitando que teña actitudes positivas e respectuosas cara á diversidade cultural no mundo.

O teu labor será apoiar as actividades programadas polo profesorado do centro, facilitando que os estudantes practiquen, cunha persoa nativa, o idioma que están a aprender. Deste xeito acadarán un desenvolvemento máis eficaz das súas competencias comunicativas e lingüísticas. O teu traballo vai ser, pois, de grande importancia, porque del vai depender non só a fluidez que o alumnado acade na lingua estranxeira que estuda, senón tamén a comprensión e empatía coa cultura que representas.

Esta guía trata de ser un instrumento de información útil. Recolle e estrutura a información sobre o Programa de Auxiliares de Conversa, polo que agardo que sexa un mapa que te guíe no desempeño da túa tarefa e que resolva as túas dúbidas.

Os idiomas son ferramentas para o desenvolvemento, fonte de creatividade, e vehículos da diversidade cultural. As linguas son portas abertas ao mundo e ti vas ser a chave desa porta.

Deséxoches unha feliz e proveitosa estadía entre nós e agradézoche a túa cooperación. Moita sorte nesta apaixonante tarefa.

Santiago de Compostela, 3 outubro de 2017

Román Rodríguez González

Conselleiro de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria

Mapa de 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 máis información:

<http://www.xunta.es>

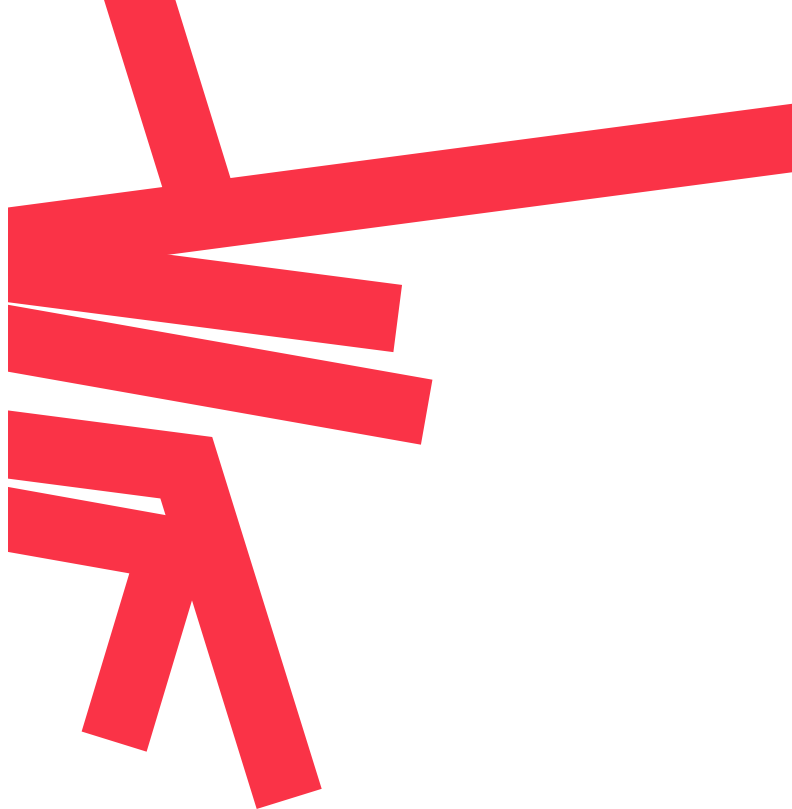
<http://www.turgalicia.es/>

<http://www.edu.xunta.es>

<http://www.edu.xunta.es/web/linguasestranxeiras>



1 ▶	O sistema educativo en Galicia	9
	Funcionamento dos centros educativos de Galicia	11
	Etapas educativas	11
	As linguas no sistema educativo galego	13
	Organización do centro educativo	14
	Auxiliares de conversa en Galicia	15
	Programa de Centros Plurilingües de Galicia	16
	Programa de Seccións Bilingües de Galicia	17
2 ▶	O traballo do auxiliar de conversa	19
	Centro de acollida	21
	Funcións da persoa auxiliar	22
	Deberes da persoa auxiliar de conversa	25
	Horario	26
	Calendario escolar	26
	Ideas para a clase	27
	Recursos	30
	Avaliación	34
	Tramites administrativos	35
3 ▶	Buscar aloxamento	37
	Trámites e procedementos de documentación	37
	Abrir unha conta bancaria	42
	Asignación económica	42
	Baixas ou renuncias	43
	Asistencia sanitaria	43
	Renovación do programa	44
4 ▶	Contacto coa Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria	45



1



O sistema educativo en Galicia

▶ **Funcionamiento dos centros educativos de Galicia**

O equipo directivo, órgano executivo dos centros públicos, está integrado polo/a Directora/a, o/a Vicedirector/a, o/a Xefe/a de Estudos e o/a Secretario/a.

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.

O/a Xefe/a 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; ademais coordina as actividades da xefatura de Departamento.

▶ **Etapas educativas**

Educación Infantil

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: primeiro ciclo de educación infantil (de 0 a 3 anos) e o 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.

Son áreas de coñecemento desta etapa: lingua castelá e literatura, lingua galega e literatura, primeira lingua estranxeira (inglés), ciencias da natureza, ciencias sociais, educación artística, educación física, matemáticas, valores sociais e civicos e relixión ou atención educativa.

Educación Secundaria Obrigatoria (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.

Son áreas de coñecemento desta etapa: lingua galega e literatura, lingua castelá e literatura, lingua estranxeira (inglés, francés, alemán, italiano, portugués), matemáticas, matemáticas orientadas ás ensinanzas académicas, matemáticas orientadas ás ensinanzas aplicadas, xeografía e historia, bioloxía e xeoloxía, física e química, educación física, relixión/ valores éticos, educación plástica, visual e audiovisual, música, tecnoloxía, cultura clásica, economía, latín, iniciación á actividade emprendedora e empresarial, ciencias aplicadas á actividade profesional, artes escénicas e danza, cultura científica, filosofía, tecnoloxías da información e da comunicación, unha materia de libre configuración do centro.

Bacharelato

Ten unha duración de dous cursos e cúrsase normalmente entre os 16 e 18 anos. Forma parte da educación secundaria postobligatoria e, por tanto, é voluntaria. Desenvólvese na modalidade de: ciencias, humanidades e ciencias sociais e artes.

Formación Profesional

Comprende o conxunto de ensinos que capacitan para o cumprimento cualificado das diferentes profesións. Confórmase por un conxunto de ciclos formativos de duración variable que proporcionan o título de técnico/a de grao medio ou superior.

Escolas Oficiais de Idiomas (EEOII)

Son centros dependentes da Administración Pública, do mesmo xeito que os centros de Primaria ou de Secundaria, por iso é polo que os seus ensinos son oficiais e os seus títulos son recoñecidos en todo o Estado Español. É máis, só os títulos de idiomas concedidos por estes centros poden considerarse como oficiais dentro do territorio nacional.

Os ensinos de idiomas que imparten as EEOOI teñen por obxecto capacitar o alumnado para o uso adecuado dos diferentes idiomas, fóra das etapas ordinarias do sistema educativo, e organízanse en A2, B1 e B2 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 destes que se ofertan.

DENOMINACIÓN DOS CENTROS EN RELACIÓN ÁS ETAPAS EDUCATIVAS

... **CEIP:** Centro de Educación Infantil e Primaria.

Educación Infantil: 3-6 anos.

Educación Primaria: 6-12 anos.

... **IES:** Instituto de Educación Secundaria. 12 – 16 anos.

ESO: Educación Secundaria Obligatoria. 12-16 anos.

Bacharelato: 16-18 anos.

... **FP:** Formación Profesional nos CIFP (Centro integrado de Formación Profesional).

... **EOI:** Escola Oficial de Idiomas. A partir de 16 anos.

▶ As linguas no sistema educativo galego

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 diversas linguas como vehiculares 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.

► 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.

Xefe/a de estudos

É a persoa que coordina as actividades escolares reguladas, todo o referente ao currículo e as súas adecuacións e os horarios.

Secretario/a

É responsable da administración e da economía (axudas, bolsas, inscricións, etc.).

A comisión pedagóxica

Está formado 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. Ten que colaborar coa familia no proceso educativo e a 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 dos docentes na xestión e planificación educativa do centro.

Persoal non docente

Son persoas que traballan no centro pero non imparten docencia, como o conserxe, o servizo de limpeza, o persoal administrativo...

Consello escolar

Está composto por profesores/as, pais e/ou nais de alumnos, persoal de servizos e representantes do concello. O consello escolar participa no control da xestión do centro.

A Asociación de Nais e Pais do Alumnado (ANPA)

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.

▶ Auxiliares de conversa en Galicia

A Lei Orgánica 8/2013, de 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa, fai especial incidencia con vistas á transformación do sistema educativo: as Tecnoloxías da Información e a Comunicación, o fomento do plurilingüismo, e a modernización da Formación Profesional.

A Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación modificada pola Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa, 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 adquire un compromiso decidido cos obxectivos educativos da Unión Europea dos últimos anos, entre os cales se atopa a apertura do sistema educativo ao mundo exterior, que implica, entre outras cousas, mellorar

a aprendizaxe de linguas estranxeiras, aumentar a mobilidade e os intercambios e reforzar a cooperación europea.

A Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria de Galicia, 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, obviamente, coa pretensión do fomento e estímulo da aprendizaxe de linguas estranxeiras, quere dar un paso máis no desenvolvemento do feito plurilingüe na comunidade galega mediante a creación dos denominados centros plurilingües e seccións bilingües e co apoio de persoas nativas na lingua vehicular.

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

Igualmente, a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria entende a colaboración das persoas auxiliares de conversa como un apoio esencial ao esforzo e compromiso do profesorado galego co desenvolvemento do Plan Galego de Potenciación das Linguas Estranxeiras. Con esta finalidade a **Orde do 12 de maio de 2011 (DOG do 20)** regula a actividade das persoas auxiliares de conversa que realizan o seu labor en centros educativos públicos dependentes da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, implicados en programas de potenciación das linguas estranxeiras.

O programa de centros plurilingües de Galicia

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.

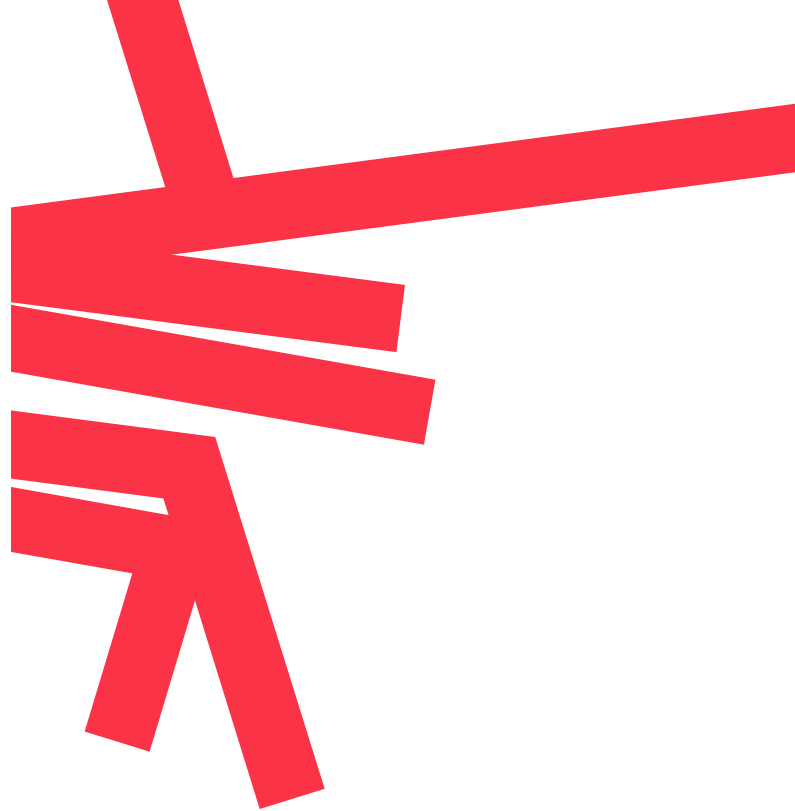
O curso escolar 2010-2011 foi o primeiro no desenvolvemento desta experiencia, con continuación no presente curso. Iniciouse no primeiro curso de educación primaria e do primeiro curso de educación secundaria obrigatoria, estendéndose, progresivamente, ao resto dos cursos ata completar a totalidade da etapa educativa.

Para posibilitar o desenvolvemento do programa, conta co apoio de auxiliares de conversa en lingua estranxeira.

O programa de seccións bilingües de Galicia

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.



2



O traballo
do auxiliar
de conversa

► Centro de acollida

Como auxiliar de conversa estás asignado/a a un centro de primaria, secundaria, formación profesional ou escola oficial de idiomas.

No caso de ensino primario e secundario, son centros que están implementando un proxecto de linguas con algún ou varios dos seguintes obxectivos:

- ... **M**ellorar a competencia oral comunicativa dos/asestudantes.
- ... **D**esenvolver a metodoloxía CLIL/AICLE/EMILE (ensino dunha materia nunha lingua estranxeira).
- ... **R**ealizar traballos por proxectos en lingua estranxeira.
- ... **P**romover os intercambios internacionais.

Á súa chegada ao centro, a persoa directora e o/a coordinador/a axudarán ao auxiliar de conversa a integrarse no mesmo.

Son actuacións do equipo directivo:

- ... **E**stablecer os procedementos que garantan a coordinación da persoa auxiliar de conversa.
- ... **E**laborar 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.
- ... **R**emitir á Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa a certificación para a concesión mensual da axuda económica que percibirá a persoa auxiliar de conversa.
- ... **C**omunicar á Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa calquera ausencia ou atraso prolongado da persoa auxiliar de conversa que resulte inxustificada.

- ... **Remitir** á Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional 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 polo coordinador ou coordinadora sobre a actuación da persoa auxiliar de conversa á Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa.
- ... **Entregar** á persoa auxiliar de conversa un certificado acreditativo do tempo de permanencia no centro e das actuacións realizadas. No caso de que esta persoa realice o seu labor en dous centros, o centro de referencia deberá coordinarse co equipo directivo do outro centro para emitir o certificado e determinar cal será o seu contido.

Son actuacións dos/as coordinadores/as das persoas auxiliares de conversa:

- ... **Acoller** a persoa auxiliar de conversa asignada ao seu centro.
- ... **Facilitar** toda a información relativa ás tarefas da persoa auxiliar de conversa no referente á programación didáctica, obxectivos, contidos e mínimos esixibles en cada curso.
- ... **Informar** a persoa auxiliar de conversa sobre a utilización de espazos, instalacións, material e recursos asignados ao departamento, así como realizar a supervisión das actividades que lle sexan asignadas.
- ... **Coordinar** e elaborar os informes en relación coa actuación da persoa auxiliar de conversa que sexan requiridos polo equipo directivo.

▶ **Funcións da persoa auxiliar**

O/a auxiliar de conversa apoia o profesorado CLIL e especialista da lingua estranxeira correspondente do centro educativo, baixo a coordinación e supervisión do seu coordinador/a.

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

Para un óptimo aproveitamento dos/das auxiliares de conversa, estes deben dedicar a totalidade do seu horario a realizar actividades co alumnado. Son funcións da persoa auxiliar de conversación:

- ... **Axudar** na planificación das clases e colaborar na aula como apoio lingüístico.
- ... **Seguir** as indicacións da persoa coordinadora e colaborar con el/ela no que se lle solicite.
- ... **Reforzar** fundamentalmente as destrezas orais do alumnado na lingua estranxeira, como falante nativo/a da mesma, e promover a difusión cultural. Para iso tentárase 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.
- ... **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.
- ... **Desempeñar** as funcións que o profesorado co que colabore consideren oportunas e que estean vinculadas ao Programa Plurilingüe.
- ... **Realizar** prácticas específicas de conversa.
- ... **Promover** o ensino da cultura e civilización do seu país de orixe.
- ... **Achegar** recursos didácticos, especialmente material auténtico dos seus países de orixe.
- ... **Participar** en actividades de distinta índole: a persoa coordinadora, de acordo co equipo directivo, decidirá en que actividades participará o/a auxiliar: asistencia a reunións de profesorado, charlas, presentacións na clase ou elaboración de materiais didácticos.
- ... **Participar** en reunións de coordinación co resto do equipo plurilingüe co fin de poder preparar correctamente as actividades que se realicen en clase con suficiente antelación.

... **Realizar** outras tarefas afíns.

O/a auxiliar non ten plena competencia docente, nin debe ser responsable da avaliación, a cualificación, nin a vixilancia dos alumnos dentro ou fóra da aula.

Como Auxiliar de conversación **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.

... **Redactar** 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 alumnos sen a presenza do profesor titular. Poderán atender a grupos reducidos de alumnos na aula co profesor ao seu cargo.

... **Substituír** ao profesor cando este estea ausente.

... **Elaborar** programacións didácticas ou memorias finais do centro.

... **Avaliar** e cualificar o alumnado.

Entrevistarse cos pais e nais ou titores/as de alumnos/as ou outras actividades e funcións específicas do profesorado.

... **Vixiar** o patio ou o comedor.

... **Corrixir** exercicios.

Con carácter voluntario, e sempre que o autorice a dirección do centro, o/a Auxiliar de Conversa poderá participar na organización e na realización de actividades complementarias e extraescolares de distinta natureza: 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 o/a auxiliar como para o alumnado.

A persoa auxiliar de conversa poderá acordar coa Dirección do centro a utilización de servizos, recursos ou instalacións de que dispoña o mesmo (como a posibilidade de facer uso do comedor escolar), sempre que estas facilidades non interfiran no bo funcionamento do centro.

► **Deberes da persoa auxiliar de conversa**

... **P**resentarse no centro de destino o día fixado pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

... **P**ermanecer a disposición do centro ata a finalización da bolsa.

... **C**umprir e aceptar o horario que se lle asigne no centro de destino e respectar os deberes de asistencia e puntualidade no transcurso do curso académico.

... **E**xercer as funcións e realizar as tarefas e actividades asignadas pola persoa coordinadora por delegación da dirección do centro.

... **I**nformarse do contido do Regulamento de Réxime Interno do centro de destino no momento da súa incorporación, co fin de garantir a súa correcta integración na comunidade escolar.

... **P**resentar un informe final sobre a súa experiencia no Proxecto Bilingüe ou Centro Plurilingüe, así como unha avaliación das actividades desenvolvidas.

... **X**ustificar as ausencias ao centro na forma establecida para todo o profesorado. En caso de incumprimento inxustificable da 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 asignación mensual prevista.

... **Asistir** ás xornadas de formación organizadas pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

... **Elaborar**, conxuntamente co seu coordinador ou coordinadora, unha proposta de boas prácticas como mostra do seu traballo 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.

▶ **Horario**

... Impartición de **12 horas semanais**.

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

... Se **non se pode asistir** ao centro por motivos de enfermidade, débese **comunicar** inmediatamente **á persoa coordinadora**. No caso de **baixa de máis de dous días**, débese **achegar un xustificante médico**.

▶ **Calendario escolar**

Períodos de vacacións en todos os centros de Galicia:

<http://www.edu.xunta.es/web/calendarioescolar>

... Nadal: desde o día 22 de decembro de 2017 ata o día 7 de xaneiro de 2018, ambos inclusive.

... Entroido: días días 12, 13 e 14 de febreiro de 2018.

... Semana Santa: desde o 24 de marzo ata o 2 de abril de 2018, ambos inclusive.

Ao principio do programa débese preguntar no centro os días festivos e os de libre disposición.

Conmemoracións

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

- ... 20 de novembro de 2017: **Día Universal da infancia.**
- ... 25 de novembro de 2017: **Día Internacional contra a violencia de xénero.**
- ... Do 1 ao 11 de decembro de 2017: conmemoración da **Constitución** e do **Estatuto de autonomía de Galicia.**
- ... 10 de decembro de 2017: **Día da Declaración Universal dos Dereitos Humanos.**
- ... 30 de xaneiro de 2017: **Día escolar da non violencia e da Paz.**
- ... 8 de marzo de 2018: **Día Internacional da Muller.**
- ... 15 de marzo de 2018: **Día Mundial dos Dereitos do Consumidor.**
- ... Do 6 ao 10 de marzo de 2018: **Semana da Prensa.** Un día desta semana traballarase na aula con xornais.
- ... 7 de abril de 2018: **Día Mundial da Saúde.**
- ... Entre o 23 e o 27 de abril de 2017: **Semana do libro.**
- ... 9 de maio de 2018: **Día de Europa.**
- ... Do 9 ao 18 de maio de 2018: **Semana das Letras Galegas.**
- ... 5 de xuño de 2018: **Día Mundial do Medio Ambiente.**

► Ideas prácticas na clase

É importante que teñas en conta que os estudantes en xeral non posúen un nivel elevado de dominio da túa lingua. Por tanto, recomendámosche que:

- ... **Moderes a velocidade 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 co teu coordinador/a os seguintes recursos para que os estudantes teñan un contacto máis natural coa lingua estranxeira.

Presentación do/a auxiliar

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

Cancións

Á maioría dos estudantes encántalles aprender cancións nunha lingua estranxeira. Para os estudantes maiores poderías realizar outras actividades como reordenar 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 Acción de Grazas, Nadal, día de San Valentín, Halloween, A Chandeleur, Poisson d'Avril, Pascua e demais festividadeas. Poderías cocifñar 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 os estudantes de cursos máis avanzados é interesante que poidan familiarizarse con trámites comúns coma se vivisen noutro país: apuntarse a un curso, un ximnasio, etc.

Escenarios/representacións/teatro: situacións da vida cotiá

Os estudantes poderán 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, cómics, ou debuxos

As imaxes axudan moito cando queres traballar descrições ou vocabulario novo. Podes usar parellas de cartas con foto e palabras, revistas, postais, xornais, etc.

Xogos

Son moi útiles para espertar interese pola lingua e estimular a imaxinación dos estudantes. 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

Traballar con noticias auténticas e materiais de prensa axuda ao alumnado a entender o contexto cultural e a vida nun país estranxeiro. Non é necesario que os estudantes o entendan todo pero si que poidan captar a información principal (como o lugar, os feitos, as persoas, a data, etc).

PowerPoint / Encerado Dixital / Material multimedia

Calquera tipo de presentación permite ter un soporte visual durante unha lección para un grupo ou medio grupo-clase. Utiliza máis imaxes que texto para non aburrir ou desmotivar a audición dos estudantes.

Interactividade mediante actividades online ou offline, recursos aloxados na rede adecuados a cada nivel.

Películas

Elixe as escenas que corresponden directamente á lección, sempre en versión orixinal. Asegúrate de que o nivel lingüístico é apropiado para os estudantes e que realicen algunha actividade de comprensión oral ou escrita ao finalizar a actividade.

Vídeos

Podes facer gravacións dos estudantes cunha cámara de vídeo, cámara dixital ou móbil pero lembra que hai unha normativa sobre a gravación e protección das imaxes do alumnado: pregunta ao teu coordinador ou coordinadora sobre iso. Esta actividade pode ser realizada na clase ou polos propios estudantes na súa casa para explicar a súa rutina cotiá, describir a súa casa... utilizando a lingua estranxeira.

► Recursos

Outras ideas para o ensino do idioma dependerán das túas preferencias, as posibilidades do grupo e as fontes que utilices. Aquí tes algúns enderezos que che poden ser de utilidade:

Alemán

... **Goethe-Institut:**

<http://www.goethe.de/ins/es/lp/esindex.htm>

... **Materiais e actividades** para estudantes con nivel básico ou intermedio:

<http://www.digitaldialects.com/German.htm>

... **Tradicións e festas alemás:**

http://www.alemaniaturismo.com/ESN/infocenter/tradiciones_y_fiestas.htm? cc_lang=

... **Programas clil:** unha opción imprescindible para alcanzar o plurilingüismo escolar:

http://www.edu.xunta.es/contidos/rede_linguas/files/clil_09_WEB.pdf

... **Recursos:**

<http://www.ac-nancy-metz.fr/enseign/anglais/henry/default.htm>

http://www.edu.xunta.es/contidos/portal/index_rapido.htm

... **Dicionarios online:**

<http://www.wordreference.com>

Francés

... Materiais de **educación primaria:**

<http://www.edu365.cat/primaria/muds/frances/index.htm>

<http://roble.pntic.mec.es/arum0010/#frances>

... Materiais de **educación secundaria:**

<http://www.edu365.cat/iso/muds/frances/index.htm>

... Información sobre **festas francesas:**

<http://fairelafete.wikispaces.com/>

http://fr.wikipedia.org/wiki/Fêtes_et_jours_fériés_en_France

... **Información didáctica** de gramática, literatura, ensino, etc:

<http://www.edufle.net/>

... **Programas clil:** unha opción imprescindible para alcanzar ou plurilingüismo escolar:

http://www.edu.xunta.es/contidos/rede_linguas/files/clil_09_WEB.pdf

... **Recursos**

<http://www.ac-nancy-metz.fr/enseign/anglais/henry/default.htm>

http://www.edu.xunta.es/contidos/portal/index_rapido.htm

... **Dicionarios online**

<http://www.wordreference.com>

Inglés

- ... Materiais de **educación primaria**:
<http://www.edu365.cat/primaria/muds/angles/index.htm>
<http://roble.pntic.mec.es/arum0010/#inguas>
- ... Materiais de **educación secundaria**:
<http://www.edu365.cat/iso/muds/angles/index.htm>
- ... **Ferramentas e recursos**:
<http://www.teachingenglish.org.uk/language-assistant>
- ... **Flashcards, worksheets and handouts to match, free phonics cards**:
<http://www.mes-english.com/>
- ... Crear os teus propios **crebacabezas, sopa de letras**, etc:
<http://www.puzzlemaker.com>
- ... **Programas clil**: unha opción imprescindible para alcanzar o plurilingüismo escolar:
http://www.edu.xunta.es/contidos/rede_linguas/files/clil_09_WEB.pdf
- ... **Recursos**:
<http://www.ac-nancy-metz.fr/enseign/anglais/henry/default.htm>
http://www.edu.xunta.es/contidos/portal/index_rapido.htm
- ... **Dicionarios online**:
<http://centros.edu.xunta.es/contidos/dictionary/>
<http://www.wordreference.com>

Sitios clil

- ... **Bilingual Education Platform** - <http://bilingualeduc.ning.com/>
- ... **CLIL Axis** - <http://www.clil-axis.net/>
- ... **CLIL Compendium** - www.clilcompendium.com
- ... **CLIL Matrix** - www.ecml.at/mtp2/clilmatrix/
- ... **Clil Cascade Network**- www.ccn-clil.eu

- ... **Comenius Project TL2L** - <http://www.tl2l.nl/>
- ... **Content English** - <http://www.content-english.org/>
- ... **Content and Language Integrated Project (CLIP)** - www.cilt.org.uk/clip/
- ... **Department for Education and Skills** - www.dfes.gov.uk/languages
- ... **EuroCLIC** - www.euroclic.org
- ... **European Centre for Modern Languages** - www.ecml.at
- ... **European Commission** - Languages – www.europa.eu.int/comm/education/languages/
- ... **Forum for Across the Curriculum Teaching** - www.factworld.info
- ... **National Centre for Languages (CILT)** - www.cilt.org.uk
- ... **Norwich Institute for Language Education** - www.nile-elt.com
- ... **Prácticas en educación bilingüe/plurilingüe** -
http://practicaseneducacion.org/revistas/bilingue_1/index.html
- ... **Action in English** - <http://go.to/action-english>
- ... **Science Across the Curriculum** - www.scienceacross.org
- ... **Foreign Language Teaching to Children** - www.hocus-lotus.edu
- ... **Tips and Materials** - www.onestopenglish.com/business/bank/clil/index.htm
- ... **Translanguage in Europe** - www.tieclil.org
- ... **University of Jyväskylä** - www.jyu.fi
- ... **University of Nottingham** - www.nottingham.ac.uk

Outros recursos de interese

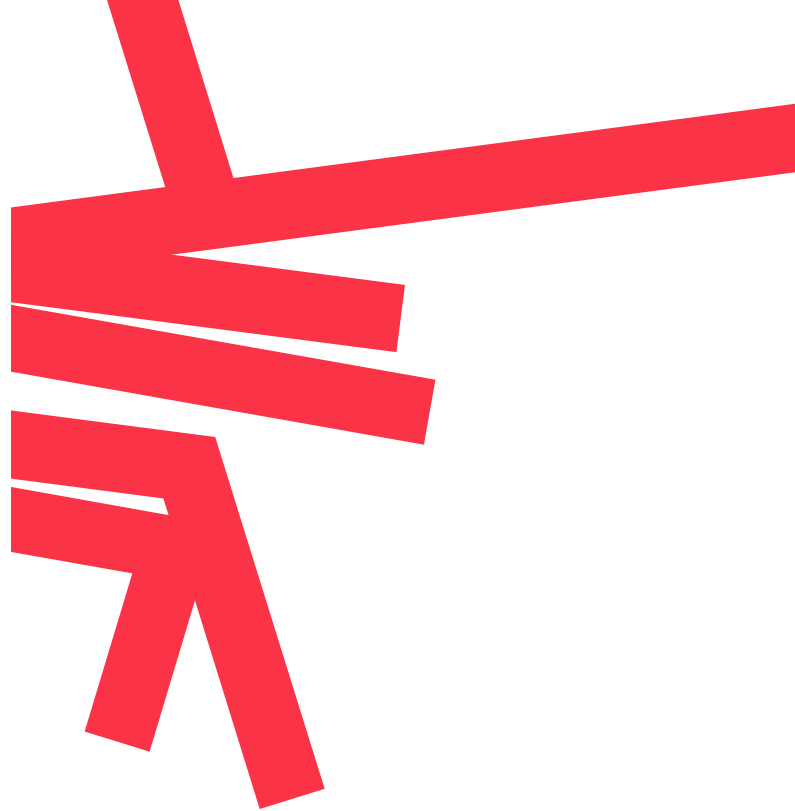
- ... <http://trackstar.4teachers.org/trackstar/ts/startSearchByKeyword.do>
- ... <http://www.isabelperez.com/>
- ... http://lgfl.skool.co.uk/viewdetails_ks4.aspx?ide=419
- ... <http://lgfl.skool.co.uk/keystage4.aspx?ide=317>
- ... <http://www.content-english.org/papers.html>
- ... <http://platea.pntic.mec.es/cvera/ressources/ecologie.htm>
- ... <http://gipuztik.net/ingelesa>
- ... <http://www.bbc.co.uk/scotland/education/bitesize/standard/computing/systems/>
- ... <http://online.onetcenter.org/find/>
- ... <http://www.oalj.dol.gov/libdot.htm>

- ... <http://englishclub.com>
- ... <http://platea.pntic.mec.es/cvera/ressources/ecologie.htm>
- ... **ABC Teach** <http://www.abcteach.com/>
- ... **Ask ERIC** <http://www.askeric.org>
- ... **CLIL en francés** http://clil.wordpress.com/category/clil_frances/
- ... **CLIL en alemán** <http://www.opeko.fi/clilig/index.php>
- ... **Education Place** <http://www.eduplace.com/main.html>
- ... **Elementary and Middle School Teachers' Resources**
<http://www.sabine.k12.a.us/vrschool/elemtry.htm>
- ... **Enchanted Learning** <http://www.enchantedlearning.com/home.html>
- ... **Glosario CLIL** http://www.tical.org/sobre_aicle/glosario.php
- ... **Marco de Referencia Europeo** <http://cvc.cervantes.es/obref/marco/indice.htm>
- ... **Portfolio** <http://www.oapee.es/oapee/inicio/iniciativas/portfolio.html>
- ... **Primary Games** <http://www.primarygames.com/default.htm>
- ... **Recursos CLIL** http://www.isabelperez.com/clil/clil_m_5.htm
- ... **Resources for Educators** <http://www.globalclassroom.org/resource.html>
- ... **TeacherNet** <http://www.teachnet.com/lesson/>
- ... **Teachers Help Teachers** <http://www.pacificnet.net/mandel/>

► **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 traballou co/coa auxiliar, o/a coordinador/a de o programa no centro co visto e prace da persoa directora. Este informe emitirase ao final do curso escolar.
- ... **Informe final do/da auxiliar** sobre a súa experiencia que se remitirá á Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa.
- ... **Proposta de boas prácticas** como mostra de seu traballo no centro.



3



Trámites administrativos

▶ Busca 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 (Número de Identificación Estranxeira). Debes contactar co teu centro educativo por se teñen algunha suxestión. Tamén podes buscar un piso por Internet. As seguintes ligazóns teñen moitos anuncios que poden axudarche:

<http://casas.trovit.es/>

<http://www.fotocasa.es/>

<http://www.pisocompartido.com/>

<http://www.vibbo.com/>

<http://xornal.usc.es/xornal/taboleiro.html>

▶ Trámites e procedementos de documentación

Cidadáns non membros da Unión Europea

TRÁMITES A REALIZAR DESPOIS DA SÚA ENTRADA EN ESPAÑA CON UN VISADO (DE ESTANCIA PORESTUDIOS)

Debes solicitar persoalmente a tarxeta de identidade de estranxeiro (TIE), no plano dun mes desde a entrada efectiva en España, na oficina de estranxería ou na comisaría de policía correspondente. La tarjeta de identidad de extranjero comporta el número de identificación extranjera (NIE).

Pediranche a seguinte documentación:

... **Solicitude de tarxeta de identidade de estranxeiro (TIE)**, en modelo oficial (EX17), dispoñible en:

http://extranjeros.empleo.gob.es/es/ModelosSolicitudes/Mod_solicitudes2/index.html
(orixinal e fotocopia).

- ... **Xustificante do abono da taxa por expedición da tarxeta.**
- ... **Tres fotografías** recentes en color, 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 e Ordenación Universitaria (orixinal e fotocopia).

*** Recomendamos que vajas cedo á oficina porque adoita haber longas colas antes de que abra. Un oficial repartirá números para ser atendido. Se chegas tarde, é posible que non che deixen entrar e teñas que volver outro día. Nalgunhas oficinas tes que solicitar cita previa telefonicamente ou presencialmente.*

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 identificación estranxeira (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.

Pediranche a seguinte documentación:

- ... **Solicitud de Certificado de rexistro** como residente comunitario, en modelo oficial (EX18), dispoñible en
:
http://extranjeros.empleo.gob.es/es/ModelosSolicitudes/Mod_solicitudes2/index.html
(orixinal e fotocopia).
- ... **Pasaporte ou documento nacional de identidade** válido e en vigor (orixinal e fotocopia)
- ... **Nomeamento como auxiliar** facilitado pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria (orixinal e fotocopia).

Comisaría de policía en Galicia

▶ **A CORUÑA** Calle Real, 53, bajo
15071 - A CORUÑA
Tel.:981989327,
(Horario: de luns a venres de 9.00 a 14.00)

▶ **FERROL** R/ San Amaro, s/n
15403 - Ferrol
(A Coruña)
Tel.:981333862
(Horario: De luns a venres de 9.00 a 14.00)

▶ **SANTIAGO DE COMPOSTELA** R/ Rodrigo de Padrón, 3
15705 - Santiago de Compostela
(A Coruña)
Tel.:981551138/981551170
(Horario: de luns a venres de 9.00 a 14.00)

▶ **SANTA EUGENIA DE RIBEIRA** R/ Miguel Rodríguez Bautista, 24
15960 - Santa Eugenia de Ribeira
(A Coruña)
Tel.:981876087
(Horario: de luns a venres de 9.00 a 14.00)

▶ **LUGO** R/ Chantada, s/n
27002 - Lugo
(Lugo)
Tel.:982265162/982265165
(Horario: de luns a venres de 9.00 a 14.00)

▶ **MONFORTE DE LEMOS** R/ Miguel de Cervantes, 1
27400 - Monforte de Lemos
(Lugo)
Tel.:982 402 245 /982 402 396
(Horario: de luns a venres de 9.00 a 14.00)

▶ **VIVEIRO** Avda. Ramón Canosa, s/n
27850 - Viveiro
(Lugo)
Tel.:982 570 662
(Horario: de luns a venres de 9.00 a 14.00)

▶ **OURENSE** R/ Mestre Vide, 4 (Polígono As Lagoas)
32004 - Ourense
(Ourense)
Tel.:988 391 199
(Horario: de luns a venres de 9.00 a 14.00)

▶ **PONTEVEDRA** R/ Joaquín Costa, 17
36001 - Pontevedra
(Pontevedra)
Tel.:986 868 849
(Horario: de luns a venres de 9.00 a 14.00)

▶ **VIGO** R/ López Mora, 39
36211 - Vigo
(Pontevedra)
Tel.:986 820 278
(Horario: de luns a venres de 9.00 a 14.00)

▶ **SALVATERRA DE MIÑO** R/ Matias Candeira, 1
36450 - Salvaterra de Miño (Pontevedra)
Tel.:986 658 081
(Horario: de luns a venres de 9.00 a 14.00)



▶ **VILAGARCÍA DE AROUSA** Avda. de la Marina, 9
36600 - Vilagarcía de Arousa (Pontevedra)
Tel.: 986 565 752
(Horario: de luns a venres de 9.00 a 14.00)

▶ **TUI** R/ Párroco Rodríguez Vázquez, 3
36700 - Tui (Pontevedra)
Tel.: 986 600 316 / 986 600 658
(Horario: de luns a venres de 9.00 a 14.00)

▶ **MARÍN** R/ Lameira, 27
36900 - Marín (Pontevedra)
Tel.: 986 839 572
(Horario: de luns a venres de 9.00 a 14.00)

Comisaría de policía en Galicia

▶ **VERÍN** Avda. Portugal, 17
32600 - Verín (Pontevedra)
Tel.: 988 414 702
(Horario: de luns a venres de 9.00 a 14.00)

▶ Abrir unha conta bancaria

Para recibir a túa bolsa mensual é obrigatorio abrir unha conta bancaria en territorio español.

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 resguardo do NIE (a copia da solicitude do NIE) antes de que recibas o cartón NIE definitivo.

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.**

▶ Asignación económica

A bolsa en concepto de aloxamento, transporte e manutención é de 700,00 € mensuais. O/a auxiliar ten a consideración de bolseiro e a súa remuneración non está suxeita a ningunha dedución.

A asignación económica que percibe o/a 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 xunto cunha fotocopia do documento onde conste o NIE**, por correo electrónico, á Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria co obxecto de que se poidan realizar os correspondentes ingresos.

Tras ter estes datos e despois de que a persoa directora do centro certifique á Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa a prestación de servizos con data do último día natural de cada mes, o auxiliar recibirá o pago.

▶ **Baixas ou renuncias**

As direccións dos centros educativos comunicarán a esta Dirección Xeral as baixas ou renuncias dos auxiliares de conversa (por conciliación familiar, enfermidade, incompatibilidade laboral, estudos, etc.) en canto se produzan.

▶ **Asistencia sanitaria**

Todas as persoas auxiliares de conversa terán a mesma cobertura asistencial que os asegurados españois. Incluirá toda aquela atención que a persoa aseguradora 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 aqueles auxiliares que dispoñan do cartón sanitario europea. O Cartón sanitario europea posúeno as persoas procedentes dos 27 Estados membros da Unión Europea, incluíndo Islandia, Liechtenstein, Noruega e Suíza, podendo acceder con el aos servizos de atención sanitaria durante as súas visitas temporais no estranxeiro.

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

< http://www.seg-social.é/Internet_1/Oficinas/index.htm?Comu=G>

... Unha **póliza para persoas auxiliares extracomunitarias** xestionada e financiada pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

... **Seguro de asistencia sanitaria** con cadro médico concertado.

As persoas auxiliares de conversa non comunitarias recibirán información relativa á entrega da súa tarxeta sanitaria na Xornada de acollida , de ser o caso, e/ou por correo electrónico.

No caso das persoas auxiliares non comunitarias, para os que se subscribe unha póliza de seguros que cobre a asistencia médica, o/a auxiliar deberá seguir as instrucións que dea a empresa coa que se subscribe a póliza; para quen se proporcionará o correspondente cartón acreditativo, cos teléfonos de contacto pertinentes.

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

OUTROS TELÉFONOS DE INTERESE

112, EMERXENCIAS

091, POLICÍA NACIONAL

062, GARDA CIVIL

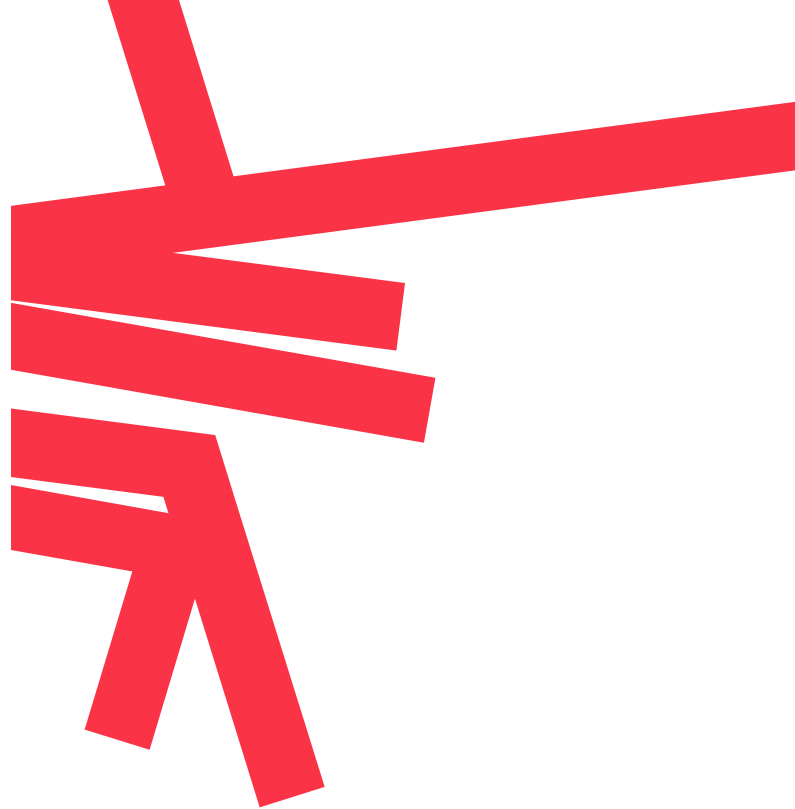
080, BOMBEIROS

061, URXENCIAS

▶ Renovación do programa

O proceso de solicitude para renovar o Programa de Auxiliares de Conversa por segundo ano consecutivo non é automático. Debes ter en conta que, nos casos en que sexa posible, o programa favorece as novas candidaturas.

O procedemento para solicitar a renovación da bolsa de Auxiliar de Conversa en España varía segundo o país de orixe do auxiliar. No momento que se abra a convocatoria informáremosche de como solicitalo.



4



Contacto
coa Consellería
de Cultura, Educación
e Ordenación
Universitaria

▶ Asistencia e xestión administrativa

Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa
Edificio Administrativo San Caetano, s/n Bq II 2º Andar
15781 Santiago de Compostela

<http://www.edu.xunta.es/web/linguasestranxeiras>

auxconversa@edu.xunta.es

Tel.:

+ 34 981 957538

+ 34 881 997497

+ 34 981 546544

Fax: 981 546 550

Dentro do Portal Educativo da Consellería de Educación (<http://www.edu.xunta.es/web/>) existe unha sección específica para Linguas Estranxeiras (<http://www.edu.xunta.es/web/linguasestranxeiras>) cunha ligazón a Auxiliares de Conversa que albergará descarga de documentos, acceso a información e convocatorias de interese, eventos, etc.



AdC