

GUÍA 2021-2022



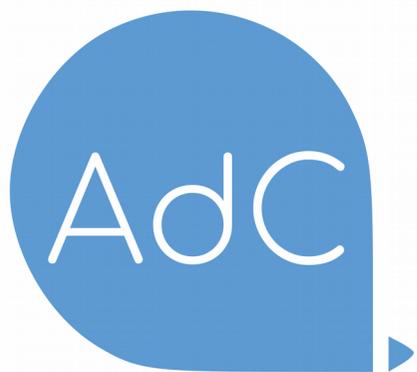
Programa de Auxiliares de conversación

Comunidad Autónoma de Galicia



XUNTA
DE GALICIA

CONSELLERÍA DE
CULTURA, EDUCACIÓN
E UNIVERSIDADE



Bienvenido/a a Galicia y a nuestra comunidad educativa



Xacobeo 21-22



Donde está Galicia?

Galicia es una comunidad autónoma española ubicada al noroeste de la Península Ibérica y formada por las provincias de A Coruña, Lugo, Ourense y Pontevedra.

Geográficamente, limita al norte con el mar Cantábrico, al sur con Portugal, al oeste con el océano Atlántico y al este con el Principado de Asturias y Castilla y León (provincias de Zamora y de León).

El archipiélago de las islas Cíes, el archipiélago de Ons, y el archipiélago de Sálvora, así como otras islas como Cortegada, Arousa, o las Sisargas pertenecen a Galicia.



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

Contenidos

1. El sistema educativo de Galicia

[Funcionamiento de los centros educativos de Galicia](#)
[Organización del centro educativo](#)
[Etapas educativas](#)
[Tipos de centros](#)

2. Las lenguas en el sistema educativo gallego

[Decreto de plurilingüismo](#)
[Centros plurilingües en Galicia](#)
[Secciones bilingües en Galicia](#)
[Escuelas Oficiales de Idiomas - EOI](#)

3. Auxiliares de conversación en Galicia

[Presentación de la persona auxiliar](#)
[Horario](#)
[Centro de acogida](#)
[Evaluación](#)
[Asistencia](#)
[Funciones de la persona auxiliar de conversación](#)
[Actividades voluntarias](#)
[Calendario escolar](#)
[Ideas prácticas en la clase](#)
[Protocolo Covid-19](#)

4. Trámites y procedimientos administrativos

[Asignación económica](#)
[Abrir una cuenta bancaria](#)
[Buscar alojamiento](#)
[Ciudadanos NO miembros de la Unión Europea](#)
[Ciudadanos miembros de la Unión Europea](#)
[Oficinas de extranjería en Galicia](#)
[Certificado de delitos de Naturaleza Sexual](#)
[Renovación del programa](#)
[Bajas o renuncias](#)
[Asistencia sanitaria](#)

5. Contacto con la Consellería de Cultura, Educación e Universidade



1. El sistema educativo de Galicia



CENTROS
EDUCATIVOS

1.393



ALUMNADO

357.942



PROFESORADO

30.960

Funcionamiento de los centros educativos de Galicia

El equipo directivo, órgano ejecutivo de los centros públicos, está integrado por las personas que ocupan los siguientes cargos:

- ▶ dirección
- ▶ vicedirección
- ▶ jefatura de estudios
- ▶ secretaría

Son competencias de las personas directoras de los centros educativos, entre otras, ejercer la representación del centro y representar oficialmente la administración educativa. Igualmente, corresponde a la persona directora garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes, dirigir y coordinar las actividades del centro y ejercer la jefatura de todo el personal adscrito.

La persona jefa de estudios ejerce por delegación de la persona directora y bajo su autoridad a jefatura del personal docente en todo el relativo al régimen académico; elabora, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios del profesorado y alumnado y coordina las actividades de la jefatura de departamento.





Organización del centro educativo

La estructura organizativa de los centros educativos es, generalmente, la siguiente:

Equipo directivo	Está integrado por la persona directora, el/la jefe/a de estudios y el/la secretario/a.
Director/a	Es la persona que tiene máxima responsabilidad dentro del centro educativo. Asimismo, garantiza el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes, dirige y coordina las actividades del centro y ejerce la jefatura de todo el personal adscrito a este.
Jefe/a de estudios	Es la persona que coordina las actividades escolares reguladas. Ejerce, por delegación de la persona directora, la jefatura del personal docente en lo relativo al régimen académico. También elabora, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios del profesorado y alumnado.
Secretario/a	Es responsable de los aspectos financieros del centro, así como del personal no docente.
CCP - Comisión de coordinación pedagógica	Está formada por una parte del profesorado y le corresponde decidir los aspectos pedagógicos que debe seguir el centro educativo.
Tutor/a	Es responsable de un grupo de alumnado, colabora con la familia en proceso educativo y formación de alumnado.
Profesor/a	Es la persona responsable de las materias que imparte, del alumnado y de la normativa del centro
Claustro	Es el órgano propio de participación del profesorado en la gestión y planificación educativa del centro.
Personal non docente	Personas que trabajan en el centro pero no imparten docencia, personal de administración y servicios.
Consejo escolar	Compuesto por profesores/as, padres y/o madres del alumnado, personal de servicios y representantes del ayuntamiento, participa en el control de la gestión del centro.
ANPA - Asociación de Madres y Padres de Alumnado	Tiene la misión de promover la colaboración entre las familias y el centro escolar para asegurar el buen funcionamiento de este. También participa en la organización de las diferentes actividades extraescolares.





Etapas educativas

EDUCACIÓN OBLIGATORIA	Educación Infantil	La Educación Infantil tiene carácter voluntario y comprende seis cursos, desde los 0 a los 6 años. Se organiza en dos ciclos educativos de tres cursos cada uno: <ul style="list-style-type: none">• primer ciclo de educación infantil (de 0 a 3 años)• segundo ciclo de educación infantil de carácter gratuito (de 3 a 6 años) que se lleva a cabo en los centros educativos.
	Educación Primaria	Es una etapa educativa de seis cursos académicos, gratuita y obligatoria, dirigida a niños y niñas de 6 a 12 años.
	Educación Secundaria ESO	Es la etapa educativa gratuita de cuatro cursos que se imparte al alumnado de 12 a 16 años; junto con la educación primaria completa la educación básica.
	Formación Profesional Básica	Dirigida a alumnado desde los 15 años que no superó la ESO, se ordena en ciclos formativos organizados en módulos profesionales de duración variable. Esta enseñanza responde a un perfil profesional que incluye por lo menos una cualificación profesional.
EDUCACIÓN POSTOBLIGATORIA	Bachillerato	Tiene una duración de dos cursos y se cursa normalmente entre los 16 y 18 años. Forma parte de la educación secundaria postobligatoria y, por tanto, es voluntaria. Se desarrolla en la modalidad de ciencias, humanidades y ciencias sociales y artes.
	Formación Profesional	A partir de 16 años, prepara el alumnado para una actividad profesional, capacitándolo para lo desempeño calificado de las distintas profesiones. Las enseñanzas se estructuran en Ciclos Formativos y los contenidos están organizados en Módulos Profesionales de conocimientos teórico-prácticos en función de las diversas actividades que se desarrollan en una profesión. Incorporan un módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT), que se desarrolla al final del ciclo en las empresas o centros de trabajo en un medio productivo real.
OTRA EDUCACIÓN	Escuela Oficial de Idiomas	Desde los 16 años, se puede aprender diversas lenguas extranjeras y certificar según el MECRL en las Escuelas Oficiales de Idioma.





Tipos de centros

EDUCACIÓN INFANTIL	EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA	EDUCACIÓN SECUNDARIA Y BACHILLERATO
<ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> EEI<input type="radio"/> CRA	<ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> CEIP<input type="radio"/> CEP<input type="radio"/> CRA	<ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> IES
EDUCACIÓN INFANTIL, SECUNDARIA Y BACHILLERATO		FORMACIÓN PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> CPI		<ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> IES<input type="radio"/> CIFP





2. Las lenguas en el sistema educativo gallego – Comunidad bilingüe

El [Decreto del Plurilingüismo 79/2010, de 20 de mayo de 2010](#), regula la distribución de las lenguas vehiculares de las distintas materias de estudio y tiene como objetivo principal garantizar la competencia plena en las dos lenguas cooficiales y conseguir la adquisición de un conocimiento efectivo en lengua(s) extranjera(s).

Los centros educativos pueden emplear diversas lenguas como vehiculares dentro del marco de desarrollo de su Proyecto Lingüístico de centro, de los proyectos internacionales de asociación escolar y de los programas de acogida y dinamización de la nueva ciudadanía, en los que participen.

Centros plurilingües de Galicia

**465 CENTROS
PLURILINGÜES**

Centros donde se imparten áreas o materias no lingüísticas en una lengua extranjera. Implica a todo el alumnado.

100% en la lengua extranjera

Los centros educativos plurilingües incrementarán la presencia de la(s) lengua(s) extranjera(s) como lengua vehicular hasta alcanzar, como máximo, un tercio del horario lectivo, segundo el dispuesto en el Decreto 79/2010, de 20 de mayo, para el plurilingüismo en la enseñanza no universitaria de Galicia.

El curso escolar 2010-2011 fue el primero en el desarrollo de esta experiencia, con continuación en el presente curso. Se inició en el primero curso de educación primaria y en el primero curso de educación secundaria obligatoria, extendiéndose progresivamente, al resto de los cursos hasta completar la totalidad de la etapa educativa. Para posibilitar el desarrollo del programa, cuenta con el apoyo de auxiliares de conversación en lengua extranjera.

Desde el curso 2017-2018, se extendieron los programas de plurilingüismo a las etapas de:

- ★ Educación Infantil (PlurInfantil)
- ★ Bachillerato (PluriBach)
- ★ Formación Profesional (PluriFP)





Secciones bilingües en Galicia

**+4.800 SECCIONES
BILINGÜES
AUTORIZADAS**

Enseñanza de una materia, área o módulo no lingüístico de manera bilingüe, en una lengua extranjera y en gallego o castellano

> 50%
en lengua extranjera

Una sección bilingüe es la organización de la enseñanza de un área o materia no lingüística de educación primaria, educación secundaria obligatoria o bachillerato, así como de un módulo de formación profesional específica, que se cursa con un grupo de alumnado de una manera bilingüe: en gallego o castellano, según corresponda de acuerdo con la normativa vigente en materia de normalización lingüística, y en una lengua extranjera hablada en la Unión Europea, que es impartida como área o materia a dicho grupo de alumnado.

Su finalidad es reforzar los aprendizajes de la lengua extranjera a través de la incorporación parcial de su uso como lengua vehicular de comunicación en el área, materia o módulo en que se desarrolla, así como la adquisición de la terminología específica.

Siempre que sea posible los centros con secciones bilingües serán dotados de una persona auxiliar de conversación en lengua extranjera.

Escuelas Oficiales de Idiomas - EOI



Son centros dependientes de la Administración Pública, al igual que los centros de Primaria y de Secundaria, de ahí que son enseñanzas oficiales y sus títulos son reconocidos en todo el Estado Español. Es más, solo los títulos de idiomas concedidos por estos centros pueden considerarse como oficiales dentro del territorio nacional.

Las enseñanzas de idiomas que imparten las EOI tienen por objeto capacitar el alumnado para el uso adecuado de los diferentes idiomas, fuera de las etapas comunes del sistema educativo, y se organizan de A1 a C2 según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

En cada centro, en función de su tamaño, disponibilidad de profesorado y zona de influencia, varía el número de idiomas y niveles que se ofertan.



3. Auxiliares de conversación en Galicia

El Preámbulo de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOMLOE) reconoce, según lo establecido en la Agenda 2030, la importancia de incardinar en los planes y programas educativos la educación para la ciudadanía mundial incluyendo la comprensión internacional y la educación intercultural y de dar respuesta a la necesidad de un sistema educativo moderno, más abierto, menos rígido, multilingüe y cosmopolita.

La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, hace especial incidencia, con vistas a la transformación del sistema educativo, en estos aspectos: las Tecnologías de la Información y la Comunicación, el plurilingüismo, y la modernización de la Formación Profesional.

La Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación establece como uno de los fines del sistema educativo español la capacitación para la comunicación en la lengua oficial, en la lengua cooficial, de ser el caso, y en una o más lenguas extranjeras. Además, esta ley adquirió un compromiso decidido con los objetivos educativos de la Unión Europea, entre los cuáles se encuentra la apertura del sistema educativo al mundo exterior, lo que implica, entre otras cosas, mejorar el aprendizaje de lenguas extranjeras, aumentar la movilidad y los intercambios y reforzar la cooperación europea.

La Consellería de Cultura, Educación y Universidad, en línea con el fomento de la diversidad lingüística y cultural presente en la política educativa de la Unión Europea, valorando el respeto a los derechos y a las necesidades lingüísticas, la igualdad en las comunicaciones, el plurilingüismo, la conservación de lenguas y culturas y, con la pretensión del fomento y estímulo del aprendizaje de lenguas extranjeras, quiso dar un paso más en el desarrollo del hecho plurilingüe en Galicia mediante la creación de los centros plurilingües y secciones bilingües y con el apoyo de personas nativas.

La presencia de las personas auxiliares de conversación forma parte de una estrategia de apertura del sistema educativo a las demandas del mundo exterior, lo que implica, entre otros, la mejora del aprendizaje de lenguas extranjeras, el aumento de la movilidad y el refuerzo de la cooperación internacional.

Igualmente, la Consellería de Cultura, Educación y Universidad entiende la colaboración de las personas auxiliares de conversación como un apoyo esencial al esfuerzo y compromiso del profesorado gallego con el desarrollo de las estrategias y planes que viene desarrollando en el campo del plurilingüismo (Plan de Potenciación de Lenguas Extranjeras, Estrategia EDUlingüe 2020 ...).



Con esta finalidad la **Orden de 12 de mayo de 2011 (DOG de 20 de mayo)** regula la actividad de las personas auxiliares de conversación que realizan su actividad en centros educativos públicos dependientes de la Consellería de Cultura, Educación y Universidad, implicados en programas de potenciación de las lenguas extranjeras.



Presentación de la persona auxiliar de conversación

A tu llegada al centro, la persona directora y la persona coordinadora te ayudarán a integrarte en este.

Al principio de tu incorporación como auxiliar de conversación sería adecuado que llevaras a cabo una presentación personal para que el alumnado pueda conocer características culturales, geográficas y sociales de tu país de origen. La información proporcionada sobre tu familia o tus propias experiencias puede servir como punto de comprensión y comunicación entre el alumnado.

Horario

Como auxiliar de conversación comienzas tu actividad en el centro de destino el **1 de octubre de 2021** y finalizas el **31 de mayo de 2022**. Formarás parte del departamento didáctico de tu idioma y participarás en las actividades docentes durante **16 horas semanales**.

Es imprescindible puntualidad en la llegada al centro y una asistencia regular.

Centro de acogida

Como persona auxiliar de conversación estás asignada a un centro de infantil, primaria, secundaria, formación profesional o escuela oficial de idiomas.

En el caso de enseñanza primaria y secundaria, son centros que están implementando un proyecto de lenguas con alguno o varios de los siguientes objetivos:

- ✓ Mejorar ña competencia oral comunicativa del alumnado.
- ✓ Desenvolver la metodología CLIL/AICLE/EMILE (enseñanza de una materia en una lengua extranjera).
- ✓ Realizar trabajos por proyectos en lengua extranjera.
- ✓ Promover los intercambios internacionales.



Actuaciones del equipo directivo

- ✚ Establecer los procedimientos que garanticen la coordinación de la persona auxiliar de conversación.
- ✚ Elaborar el horario semanal, contando con la colaboración del coordinador o coordinadora y con el profesorado que vaya ser apoyado por la persona auxiliar de conversación. Igualmente, velará por el cumplimiento del horario de las personas auxiliares.
- ✚ Remitir a la Secretaría General de Educación y Formación Profesional la certificación para la concesión mensual de la ayuda económica que percibirá la persona auxiliar de conversación.
- ✚ Comunicar a la Secretaría General de Educación y Formación Profesional cualquier ausencia o retraso prolongada de la persona auxiliar de conversación que resulte injustificada.
- ✚ Remitir a la Secretaría General de Educación y Formación Profesional la memoria realizada por la persona auxiliar de conversación al finalizar su actividad. Asimismo, al finalizar el curso escolar la persona directora del centro educativo deberá remitir el informe realizado por la persona coordinadora sobre la actuación de la persona auxiliar de conversación a la Secretaría General de Educación y Formación Profesional.
- ✚ Entregar a la persona auxiliar de conversación un certificado acreditativo del tiempo de permanencia en el centro y de las actuaciones realizadas. En caso de que esta persona realice su actividad en dos centros, el centro de acogida deberá coordinarse con el equipo directivo del otro centro para emitir el certificado y determinar cuál será su contenido.

Actuaciones de las personas coordinadoras

- ✚ Acoger la persona auxiliar de conversación asignada a su centro.
- ✚ Facilitar toda la información relativa a las tareas de la persona auxiliar de conversación en lo referente a la programación didáctica, objetivos, contenidos y mínimos exigibles en cada curso.
- ✚ Informar a la persona auxiliar de conversación sobre la utilización de espacios, instalaciones, material y recursos asignados al departamento, así como realizar la supervisión de las actividades que le sean asignadas.
- ✚ Coordinar y elaborar los informes en relación con la actuación de la persona auxiliar de conversación que sean requeridos por el equipo directivo.





Deberes de las personas auxiliares	✚ Presentarse en el centro de destino el día fijado por la Consellería de Cultura, Educación y Universidad.
	✚ Asistir, de ser el caso, a las jornadas de formación organizadas por la Consellería de Cultura, Educación y Universidad.
	✚ Permanecer a disposición del centro hasta la finalización de su colaboración.
	✚ Cumplir y aceptar el horario que se le asigne en el centro de destino y respetar los deberes de asistencia y puntualidad en el transcurso del curso académico.
	✚ Ejercer las funciones y realizar las tareas y actividades asignadas por la persona coordinadora por delegación de la dirección.
	✚ Informarse del contenido de las Normas de Organización y Funcionamiento del centro de destino en el momento de su incorporación, con el fin de garantizar su correcta integración en la comunidad escolar.
	✚ Presentar un informe final sobre su experiencia en el Proyecto Bilingüe o Centro Plurilingüe, así como una evaluación de las actividades desarrolladas.
	✚ Elaborar, conjuntamente con la persona coordinadora, una propuesta de buenas prácticas como muestra de su labor en el centro.
	✚ Elaborar, quince días antes de finalizar el período de presencia en el centro educativo, una memoria en la cual consten las actividades llevadas a cabo en el citado centro y su repercusión en el proceso de enseñanza-aprendizaje de la lengua extranjera objeto de estudio.

Evaluación

La evaluación de todos los aspectos relativos a la experiencia de la persona auxiliar en Galicia, quedará reflejada en los siguientes documentos:

- **Informe del Centro**, redactado por el profesorado que trabajó con la persona auxiliar, la persona coordinadora del programa en el centro con el visto bueno de la persona directora. Este informe se emitirá al final del curso escolar.
- **Informe final de la persona auxiliar** sobre su experiencia que se remitirá a la Secretaría General de Educación y Formación Profesional.
- **Propuesta de buenas prácticas** como muestra de su actividad en el centro.





Asistencia

- Cuando la persona auxiliar de conversación, no pueda acudir al centro debe comunicarlo, con la mayor brevedad posible, a la dirección del centro y a la persona coordinadora:
 - ▶ La falta de asistencia se justificará debidamente ante la persona directora del centro.
 - ▶ En el caso de ausencia de más de dos días, se debe aportar un justificante médico.
 - ▶ En caso de incumplimiento injustificado de la asistencia a su actividad, tendrá una deducción proporcional de la asignación mensual correspondiente.
 - ▶ La falta de asistencia sin justificación o el incumplimiento reiterado de sus obligaciones será motivo de anulación de la ayuda mensual prevista.
- Las consultas médicas deben realizarse fuera del horario lectivo, de modo que, para acudir a pruebas específicas que tengan que realizarse obligatoriamente dentro de este horario, la persona auxiliar debe solicitar permiso por escrito a la persona directora del centro.
- En caso de hospitalización de la persona auxiliar, una vez dada de alta, y de cara a su reincorporación al centro educativo, deberá aportar a la dirección del centro un certificado médico que establezca, explícitamente, que es apta para retomar su actividad en el centro.
- En caso de ausencias justificadas, el centro decidirá la recuperación de las faltas de acuerdo a sus necesidades. Si las ausencias no se justifican, el centro informará a la Consellería de Cultura, Educación y Universidad, para proceder al descuento de los días de tu ayuda mensual.



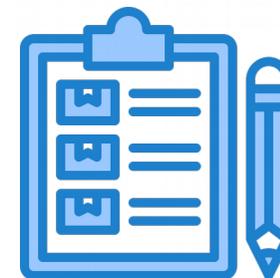


Funciones de la persona auxiliar de conversación

La persona auxiliar de conversación apoya al profesorado CLIL y especialista de la lengua extranjera correspondiente del centro educativo, bajo la coordinación y supervisión de la persona coordinadora.

Colabora con el profesorado en el desarrollo y adquisición de las competencias claves (competencias para aprender a aprender, autonomía del trabajo personal, superación de dificultades lingüísticas...) y el trabajo colaborativo.

Para uno óptimo aprovechamiento de las personas auxiliares de conversación, estas deben dedicar la totalidad de su horario a realizar actividades con el alumnado.



Son funciones de la persona auxiliar de conversación:

Ayudar en la planificación de las clases y colaborar en el aula como apoyo lingüístico.	Seguir las indicaciones de la persona coordinadora y colaborar con ella en lo que se le solicite.
Reforzar fundamentalmente las destrezas orales del alumnado en la lengua extranjera, como hablante de esta, y promover la difusión cultural. Así se intentará que su relación con el alumnado sea constante.	Fomentar la motivación y el interés del alumnado por la lengua y la cultura de su país de origen y del conjunto de países de habla inglesa, francesa, alemana, china, portuguesa o rusa.
Promover iniciativas de formación y/o apoyo a la enseñanza y aprendizaje de las lenguas. Su presencia en el aula (y en el centro) debe ser una fuente de ideas, de creatividad y de nuevos recursos.	Desempeñar las funciones que el profesorado con el que colabore considere oportunas y que estén vinculadas a los programas de plurilingüismo.
Realizar prácticas específicas de conversación.	Promover la enseñanza de la cultura y civilización de su país de origen.
De cara a la planificación y desarrollo de proyectos, las personas auxiliares de conversación tendrán en cuenta la previsión de los posibles escenarios de enseñanza-aprendizaje que se pudieran dar en función de la situación sanitaria: actividad lectiva presencial, semipresencial y/o a distancia .	Participar en actividades de distinta índole: la persona coordinadora, de acuerdo con el equipo directivo, decidirá en que actividades participará la persona auxiliar: asistencia a reuniones de profesorado, charlas, presentaciones en la clase o elaboración de materiales didácticos.
Acercar recursos didácticos, especialmente material auténtico de sus países de origen.	Realizar otras tareas afines.



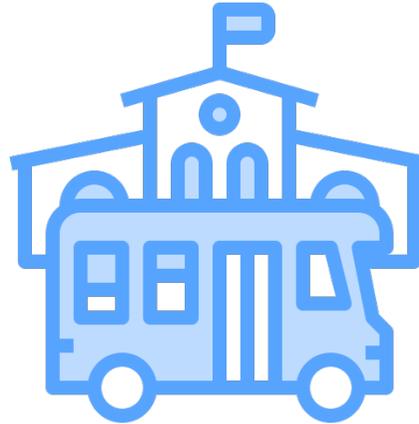
La persona auxiliar no tiene plena competencia docente, ni debe ser responsable de la evaluación, la cualificación, ni la vigilancia del alumnado dentro o fuera del aula.

Como auxiliar de conversación **NO** debes hacer las siguientes tareas y actividades:

- ✘ Enseñar a toda la clase con responsabilidad completa en el desarrollo de la programación didáctica y en la cualificación de las tareas.
- ✘ Redactar la programación didáctica o la memoria final de curso de las materias.
- ✘ Preparar o corregir exámenes, pruebas, controles, redacciones o ejercicios similares.
- ✘ Impartir docencia a grupos de alumnado sin la presencia del profesorado titular. Podrán atender a grupos reducidos de alumnado en el aula con el profesorado a su cargo.
- ✘ Sustituir el profesorado cuando este esté ausente.
- ✘ Elaborar programaciones didácticas o memorias finales del centro.
- ✘ Evaluar y calificar el alumnado.
- ✘ Entrevistarse con las familias del alumnado u otras actividades y funciones específicas del profesorado.
- ✘ Vigilar el patio o el comedor.
- ✘ Corregir ejercicios.



Actividades voluntarias



Con carácter voluntario, y siempre que lo autorice la dirección del centro, la persona auxiliar de conversación podrá participar en la organización y en la realización de actividades complementarias y extraescolares de distinta naturaleza:

- ✓ proyectos de centro
- ✓ viajes de estudios
- ✓ intercambios escolares
- ✓ visitas a exposiciones y museos
- ✓ actividades deportivas, etc.

La participación en estas actividades puede suponer una experiencia muy enriquecedora tanto para la persona auxiliar como para el alumnado.





Calendario escolar - curso 2021/2022

2021

L	M	M	X	V	S	D	L	M	M	X	V	S	D	L	M	M	X	V	S	D	L	M	M	X	V	S	D
SETEMBRO							OUTUBRO							NOVEMBRO							DECEMBRO						
		1	2	3	4	5					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31	29	30						27	28	29	30	31		

2022

L	M	M	X	V	S	D	L	M	M	X	V	S	D	L	M	M	X	V	S	D	L	M	M	X	V	S	D
XANEIRO							FEBREIRO							MARZO							ABRIL						
					1	2		1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6					1	2	3
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
24	25	26	27	28	29	30	28							28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	
31																											

L	M	M	X	V	S	D	L	M	M	X	V	S	D
MAIO							XUÑO						
						1			1	2	3	4	5
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30			
30	31												

Orden del 19 de mayo de 2021 por la que se aprueba el calendario escolar para el curso 2021/22 en los centros docentes sostenidos con fondos públicos en la Comunidad Autónoma de Galicia.

Disfrutarás de los días festivos estipulados en el calendario escolar.



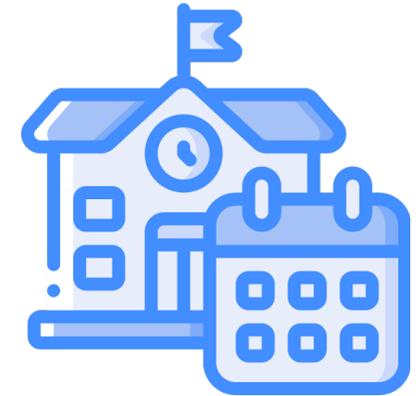


Vacaciones escolares

Períodos de vacaciones en todos los centros educativos de Galicia:

- ◆ **Navidad** desde el día 22 de diciembre de 2021 hasta el día 7 de enero de 2022, ambos inclusive.
- ◆ **Carnaval** los días 28 de febrero, 1 e 2 de marzo de 2022.
- ◆ **Semana Santa** desde el día 11 hasta el día 18 de abril de 2022, ambos inclusive.

Al principio del programa debes preguntar en el centro cuales son los días festivos locales y los de libre disposición.



Conmemoraciones

Durante el curso escolar se celebraran, entre otras, las siguientes conmemoraciones:

- ◆ 20 de noviembre de 2021
 - ◆ 25 de noviembre de 2021
 - ◆ Do 30 de noviembre al 7 de diciembre de 2021
 - ◆ 3 de diciembre de 2021
 - ◆ 10 de diciembre de 2021
 - ◆ 24 de enero de 2022
 - ◆ 30 de enero de 2022
 - ◆ 24 de febrero de 2022
 - ◆ 8 de marzo de 2022
 - ◆ 15 de marzo de 2022
 - ◆ Del 7 al 11 de marzo de 2022
 - ◆ 7 de abril de 2022
 - ◆ Entre el 18 y el 22 de abril de 2022
 - ◆ 2 de mayo de 2022
 - ◆ 9 de mayo de 2022
 - ◆ Del 16 al 20 de mayo de 2022
 - ◆ 5 de junio de 2022
- ◆ Día Universal de la Infancia
 - ◆ Día Internacional contra la Violencia de Género
 - ◆ Conmemoración de la Constitución y del Estatuto de autonomía de Galicia
 - ◆ Día Internacional de las Personas con Discapacidad
 - ◆ Día de la Declaración Universal de los Derechos Humanos
 - ◆ Día Internacional de la Educación
 - ◆ Día Escolar de la no Violencia y de la Paz
 - ◆ Día de Rosalía de Castro
 - ◆ Día Internacional de la Mujer
 - ◆ Día Mundial de los Derechos del Consumidor
 - ◆ Semana de la Prensa. Un día de esta semana se trabajará en aula con periódicos
 - ◆ Día Mundial de la Salud
 - ◆ Semana del Libro
 - ◆ Día Internacional contra el Acoso Escolar
 - ◆ Día de Europa
 - ◆ Semana de las Letras Gallegas
 - ◆ Día Mundial del Medio Ambiente



Ideas prácticas en la clase

Es importante que tengas en cuenta que el alumnado en general no posee un nivel elevado de dominio de tu lengua. Por tanto, te recomendamos que:



- ✓ Moderes la velocidad y simplifiques el lenguaje cuando sea necesario.
- ✓ Utilices una pronunciación clara con buena entonación.
- ✓ Hagas preguntas para asegurar la comprensión.
- ✓ Repitas la idea de varias maneras se observas desconcierto.
- ✓ Te ayudes con gestos, dibujos, y mímica a ser posible.

También puedes usar conjuntamente con la persona coordinadora los siguientes recursos para que el alumnado tenga un contacto más natural con la lengua extranjera.

El empleo de materiales auténticos es un excelente recurso metodológico. Por una parte, refuerzan la motivación para conversar, acercan la cultura y la lengua de uso cotidiana y por otra, permiten un tipo de actividades más reales.

A continuación, se incluyen ideas y sugerencias para emplear en el aula estos materiales.

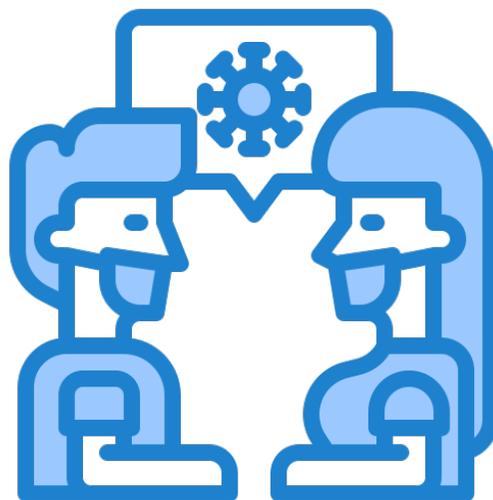


Películas	El cine resulta atractivo y motivador para nuestro alumnado, no obstante, es preciso escoger adecuadamente la película o secuencia a emplear y que esta se adecue al nivel lingüístico de la clase.
Canciones	A la mayoría del alumnado le encanta aprender canciones en una lengua extranjera. Para el alumnado de mayor edad podrías realizar actividades como ordenar estrofas, buscar sinónimos, completar frases o palabras, etc. Utiliza canciones de moda siempre que puedas (anuncios, películas, equipos deportivos, etc) sin olvidar las canciones tradicionales y rimas.
Cultura Propia	Llegado el momento, incorpora celebraciones y tradiciones de tu país y tu tradición cultural como el día de Acción <i>de Gracias</i> , <i>Navidad</i> , <i>día de San Valentín</i> , <i>Halloween</i> , <i>Chandeleur</i> , <i>Poisson d'Avril</i> , <i>Pascua</i> y demás festividades. Podrías cocinar una receta de comida típica, hacer una presentación, mostrar un vídeo, crear algún tipo de artesanía, etc. Debes planearlo con anticipación por si necesitas traer algún material de tu país.
Ejemplos de formularios	Para el alumnado de cursos más avanzados es interesante que puedan familiarizarse con trámites comunes como si vivieran en otro país: tarjeta de asistencia sanitaria, pasaporte, cuenta bancaria, carné de estudiante.
Escenarios / teatro representaciones	Familiarizarse con situaciones cotidianas como si visitaran otro país: pedir un menú en un restaurante, comprar billetes de transporte o entradas, ir de compras, visitar monumentos, tener conversaciones por teléfono, presentarse a gente nueva, etc
Fotografías presentaciones cómics / dibujos	Hay infinidad de posibilidades para su utilización. Las imágenes ayudan mucho cuando quieres trabajar descripciones o vocabulario nuevo. Puedes usar parejas de cartas con foto y palabras, revistas, postales, periódicos, etc.
Juegos	Muy útiles para despertar interés por la lengua y estimular la imaginación del alumnado. Debes elegir los juegos con cuidado para que el nivel lingüístico sea apropiado y las reglas no sean demasiado complicadas de entender. Algunas ideas son <i>memory game</i> , el ahorcado, juegos de mesa, bingos de animales/números/ ropas/frutas, detectives y ladrones, etc.
Noticias Periódicos / Revistas Artículos de Internet	Trabajar con noticias auténticas y materiales de prensa ayuda a entender el contexto cultural y la vida en un país extranjero. No es necesario que el alumnado entienda todo, pero sí que capte información principal (lugar, hechos, personas, fecha, etc).
Pizarra Digital Material multimedia	Cualquier tipo de presentación permite tener un soporte visual durante una clase para un grupo o medio grupo-clase. Utiliza más imágenes que texto para no aburrir o desmotivar la audición del alumnado.
Interactividad	Actividades online u offline. Recursos alojados en la red adecuados a cada nivel.
Otros	Mapas- Horarios de trenes y autobuses, escuelas, tiendas, etc. - Programas de radio y televisión. - Carteles, avisos, invitaciones, anuncios, etc. - Informaciones meteorológicas, páginas de diarios, revistas de adolescentes, tiras cómicas, etc. - Sonidos y conversación reales, personajes con diferentes tildes regionales.- Folletos turísticos, postales. - Folletos de productos de supermercado. - Recetas, listas de la compra, menús, listas de precios.



Protocolo COVID-19

Igual que el resto de personal docente y no docente, es preciso que las personas auxiliares conozcan el protocolo de adaptación al contexto de COVID-19 y las medidas organizativas establecidas en su centro educativo. Este protocolo tiene por objeto crear entornos escolares saludables y seguros mediante el establecimiento de las medidas preventivas, colectivas e individuales, que deben adoptarse desde el inicio del desarrollo del curso escolar 2021/2022, tanto por el personal docente y no docente como por el alumnado y sus familias, con el objetivo de proteger y prevenir en el máximo posible el riesgo de contagio por COVID-19.



[Nueva versión del "Protocolo de adaptación al contexto Covid-19 en los centros de enseñanza no universitaria de Galicia para el curso 2021-2022" de fecha 01/10/2021](#)



4. Trámites y procedimientos administrativos

La CARTA DE NOMBRAMIENTO es el documento que acredita las personas auxiliares de conversación en Galicia.

Es importante para:

- tramitar el visado
- solicitar TIE / NIE;
- abrir una cuenta bancaria
- justificar la ayuda mensual y el seguro médico
- justificar la participación en el programa

XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE

Edificio Administrativo
San Caetano, s/n
15781 Santiago de Compostela
www.edu.xunta.gal

JOSÉ LUIS MIRA LEMA,
SECRETARIO XERAL DE EDUCACIÓN E FORMACIÓN PROFESIONAL

CERTIFICA QUE / CERTIFIES THAT

		N . Ti	
Nacionalidade / Nacionalidad / Nationality	Estadounidense	Nº de pasaporte / Passport number	5 11 41
Idioma / Language	Inglés	Correo electrónico / Email	ml @ .edu

A persoa indicada foi seleccionada para participar no Programa de Auxiliares de Conversa
 La persona indicada ha sido seleccionada para participar en el Programa de Auxiliares de Conversación
 The person named above has been selected to participate in the Language Assistants Programme

Este programa desenvólvese mediante convenio entre o Ministerio de Educación y Formación Profesional e a Consellería de Cultura, Educación e Universidade 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 (todos eles incluídos no Rexistro Estatal de centros docentes non universitarios do Ministerio de Educación y Formación Profesional) por unha contía mensual de novecentos trinta e cinco euros (935,00 €), do 01 de outubro de 2021 ao 31 de maio de 2022, ambos inclusive.

Este programa se desenvolve mediante convenio entre o Ministerio de Educación y Formación Profesional e la Consellería de Cultura, Educación y Universidad de la Comunidad Autónoma de Galicia, habiéndole concedido una ayuda económica, en concepto de manutención y alojamiento, para ejercer las funciones de auxiliar de conversación en centros docentes de Educación Infantil, Primaria, Secundaria, Centros Integrados de Formación Profesional o Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad de Galicia (todos ellos incluidos en el Registro Estatal de centros docentes no universitarios del Ministerio de Educación y Formación Profesional) por una cuantía mensual de novecientos treinta y cinco euros (935,00 €), del 01 de octubre de 2021 al 31 de mayo de 2022, ambos inclusive.

A program developed by means of an agreement between the Ministry of Education and Consellería de Cultura, Educación e Universidade 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 Oficiales de Idiomas da Comunidade de Galicia (all of them included in the State Register of educational centres of the Ministry of Education). This monthly stipend is nine hundred thirty-five euros (935,00 €), October 01st 2021 to May 31st 2022, 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 2021 - mes no que deberá desprazarse a España e participar na Xornada de acollida para a súa incorporación ao programa (supeditada á situación sanitaria do momento) - ao 31 de maio de 2022, ambos inclusive.

Esta Consellería tiene suscrita una póliza de seguro médico, accidentes y repatriación a favor de esta persona auxiliar si no dispone de la Tarjeta Sanitaria Europea desde el 01 de octubre de 2021 - mes en el que deberá desplazarse a España y participar en la Jornada de acogida para su incorporación al programa (supeditada a la situación sanitaria del momento) - el 31 de mayo de 2022, ambos inclusive.

The Consellería has subscribed a medical insurance policy, accidents and repatriation in favour of this language assistant in case of not having the European Health Insurance Card - EHC, from October 01st 2021 to May 31st 2022, 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.

Las personas participantes en el programa realizan una formación didáctica específica obligatoria y ejercen sus funciones de auxiliar de conversación, durante 16 horas a la semana, en los centros docentes donde desarrollan su actividad.

The participants in this programme undergo compulsory specific teacher training and undergo their tasks as language assistants on a week in 16 hours a week in the assigned schools.

CENTRO DE DESTINO / ASSIGNED SCHOOL	
Centro educativo / School name	361
Enderezo / Dirección / Address	Rúa 1 36005 Pontevedra (Pontevedra)
Teéfono / Phone number	886
Correo electrónico / Email	'ra@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 purposes, this certification is issued and signed in Santiago de Compostela on the date of the electronic signature.

José Luis Mira Lema



Asignación económica - cupo Xunta de Galicia

La persona auxiliar de conversación recibirá, en concepto de alojamiento, transporte y mantenimiento, una cantidad de **935,00 €** mensuales, no sujeta a ninguna deducción.



La asignación económica que percibe la persona auxiliar de conversación por cada mes del curso escolar, se ingresará directamente desde la Consellería en la cuenta bancaria que la persona auxiliar debe comunicar lo antes posible, para que los pagos no se retrasen.

A estos efectos, deberás enviar a través de la dirección de tu centro educativo, lo antes posible, un certificado de la cuenta bancaria española (IBAN ES) con una fotocopia del documento donde conste el NIE, a la Secretaría General de Educación y Formación Profesional de la Consellería de Cultura, Educación y Universidad con el objeto de que se puedan realizar los correspondientes ingresos.

Tras tener estos datos y después de que la persona directora del centro certifique a la Secretaría General de Educación y Formación Profesional la prestación de servicios con fecha del último día natural de cada trimestre, la persona auxiliar recibirá el pago.

Abrir una cuenta bancaria

Para recibir tu ayuda mensual es obligatorio abrir una cuenta bancaria en territorio español (IBAN ES). Antes de abrir una cuenta bancaria, infórmate de las condiciones que varios bancos te ofrecen para saber lo que te conviene más. En algunos bancos te permiten abrir una cuenta teniendo solamente el resguardo del NIE (la copia de la solicitud del NIE) antes de que recibas la tarjeta NIE definitiva.

Para abrir una cuenta bancaria, necesitas: Copia de la solicitud del NIE con tu número asignado.

Deberás solicitar un certificado bancario o bien un documento acreditativo de tu cuenta bancaria española que refleje los siguientes datos:
titular, IBAN, nº de la cuenta con ls 20 dígitos y entidad bancaria.

Buscar alojamiento

En cuanto llegues a Galicia, debes buscar alojamiento permanente (en un hotel o un hostel) lo más pronto posible para después empezar el trámite de autorización de residencia (NIE Número de Identidad de Extranjero). Debes contactar con tu centro educativo por si tienen alguna sugerencia.





Ciudadanos NO miembros de la Unión Europea

TRÁMITES DESPUÉS DE TU ENTRADA EN ESPAÑA CON VISADO (DE ESTANCIA POR ESTUDIOS)

Debes solicitar personalmente la **tarjeta de identidad de extranjero (TIE)**, en el plazo de un mes desde la entrada efectiva en España, en la oficina de extranjería o en la comisaría de policía correspondiente. La tarjeta de identidad de extranjero tiene el número de identidad de extranjero (NIE).

Portal de Inmigración

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

Necesitas la siguiente documentación:

- Solicitud de tarjeta de identidad de extranjero (TIE), en modelo oficial (EX17), disponible en el Portal de Inmigración (original y fotocopia).
- Justificante del pago de la tasa por expedición de la tarjeta.
- Tres fotografías recientes en color, en fondo blanco, tamaño carné.
- Pasaporte (original y fotocopia completa donde figure el sello de entrada).
- Fotocopia del visado.
- Nombramiento como auxiliar facilitado por la Consellería de Cultura, Educación y Universidad (documento PDF firmado digitalmente).

*Es necesario solicitar [cita previa](#) a través de la página web.



Ciudadanos miembros de la Unión Europea

Como miembro comunitario de la Unión Europea en España, es obligatorio que solicites el Certificado de registro como residente comunitario donde aparecerá tu **número de identidad de extranjero (NIE)** para permanecer aquí durante el tiempo del Programa de Auxiliar de Conversación.

Debes solicitálo personalmente en la Comisaría de Policía de la localidad donde tengas tu residencia o si no hay, en la población más próxima.

Portal de Inmigración – Ciudadanos de la UE

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

Necesitas la siguiente documentación:

- Solicitud del Certificado de registro como residente comunitario, en modelo oficial (EX18), disponible en el Portal de Inmigración (original y fotocopia).
- Pasaporte o documento nacional de identidad válido y en vigor (original y fotocopia)
- Nombramiento como auxiliar facilitado por la Consellería de Cultura, Educación y Universidad (documento PDF firmado digitalmente).

*Es necesario solicitar [cita previa](#) a través de la página web.



Oficinas de extranjería 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 Naturaleza Sexual

En cumplimiento de la normativa vigente en España en lo relativo a la protección a la infancia y a la adolescencia, la persona auxiliar de conversación tiene el deber de presentar en el centro educativo al inicio del programa:

➤ **Si es su primer año de participación en el programa**

Copia del certificado, emitido en su país de origen, en el que haga constar que no fue condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad y la indemnidad sexual.

➤ **En el caso de participar por segundo año o consecutivo en el programa**

Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual emitido por las autoridades españolas competentes:

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



Renovación del programa

El proceso de solicitud para renovar la participación en el programa de auxiliares de conversación por segundo año consecutivo **NO ES AUTOMÁTICO**. Se debe tener en cuenta que, en los casos en que sea posible, el programa favorece las nuevas candidaturas.

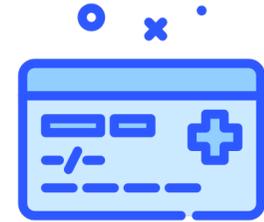
El procedimiento para solicitar la renovación de la participación en el programa de auxiliares de conversación en España varía según el país de origen de la persona auxiliar. En el momento en el que se abra la convocatoria informaremos del procedimiento de solicitud.

Bajas o renunciaciones

Las direcciones de los centros educativos comunicarán a la Secretaría General las bajas o renunciaciones de las personas auxiliares de conversación (por conciliación familiar, enfermedad, incompatibilidad laboral, estudios, etc.) en cuanto se produzcan según modelo anexo correspondiente (Anexo V).



Asistencia sanitaria



Las personas auxiliares de conversación cuentan con cobertura asistencial. Incluirá toda aquella atención que la persona asegurada requiera de modo inmediato durante su estancia en España.

Esta asistencia se presta en una de las dos modalidades siguientes:

- La asistencia sanitaria prestada por la Seguridad Social española a aquellas personas auxiliares que dispongan de la tarjeta sanitaria europea. La tarjeta sanitaria europea la poseen las personas procedentes de los 27 Estados miembros de la Unión Europea, incluyendo Islandia, Liechtenstein, Noruega y Suiza, pudiendo acceder con ella a los servicios de atención sanitaria durante sus visitas temporales en el extranjero.

Para todas las direcciones y números de teléfono que necesiten las personas auxiliares comunitarias, el siguiente enlace será de gran ayuda:

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

- Una póliza para personas auxiliares extracomunitarias gestionada y financiada por la Consellería de Cultura, Educación y Universidad. Seguro de asistencia sanitaria con cuadro médico concertado.

En el caso de las personas auxiliares no comunitarias o personas comunitarias que no dispongan de la Tarjeta Sanitaria Europea, para las que se suscribe una póliza de seguros que cubre la asistencia médica, la persona auxiliar deberá seguir las instrucciones que dé la empresa con la que se suscribe la póliza, en este caso ADESLAS; para quien se proporcionará la correspondiente tarjeta acreditativa, con los teléfonos de contacto pertinentes.

http://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/asistencia_sanitaria_auxconversa_21-22.pdf

Los centros de destino deberán ayudar las personas auxiliares en las dudas que se les expongan en las mencionadas gestiones.





XUNTA
DE GALICIA

CONSELLERÍA DE
CULTURA, EDUCACIÓN
E UNIVERSIDADE



Importante: teléfonos de la empresa aseguradora

COORDINACIÓN GENERAL DE URGENCIAS 24 HORAS

932 593 416

SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE - 24 HORAS

TELÉFONOS GRATUITOS:

900 505 040

919 191 898

935 181 080

Otros teléfonos de interés

112	Emergencias
091	Policía Nacional
062	Guardia Civil
080	Bomberos
061	Urgencias



Xacobeo 21-22

5. Contacto con la Consellería de Cultura, Educación e Universidade

Asistencia y gestión administrativa

Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional
Edificio Administrativo San Caetano, s/n Bq II 2º Andar
15781 Santiago de Compostela
Programa de Auxiliares de Conversa



auxconversa@edu.xunta.gal



+ 34 981 957 538
+ 34 981 546 532
+ 34 981 546 544
+ 34 881 997 497



Dentro del **Portal Educativo** de la Consellería de Cultura, Educación y Universidad www.edu.xunta.gal existe una sección específica para Lenguas Extranjeras (<http://www.edu.xunta.gal/portal/linguasestranxeiras/>) con un enlace al Programa de Auxiliares de Conversación <http://www.edu.xunta.gal/portal/linguasestranxeiras/133/608> que albergará descarga de documentos, acceso a información e convocatorias de interés, eventos, etc.

