

# GUÍA

# AUXILIAR DE CONVERSACIÓN

Comunidade Autónoma de Galicia



## **Bienvenido/a a Galicia y a nuestra comunidad educativa**

### **Mapa de Galicia**

Galicia es una comunidad autónoma española situada al noroeste de la Península Ibérica y formada por las provincias de la 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).

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

Para más información:

<http://www.xunta.es>

<https://www.turismo.gal/>

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

## Contenidos

1.- El sistema educativo en Galicia.....	1
Funcionamiento de los centros educativos de Galicia.....	1
Organización del centro educativo.....	1
Etapas educativas.....	3
Educación Infantil.....	3
Educación Primaria.....	3
Educación Secundaria Obligatoria (ESO).....	3
Bachillerato.....	4
Formación Profesional.....	4
2. -Las lenguas en el sistema educativo gallego.....	4
El programa de centros plurilingües de Galicia.....	4
El programa de secciones bilingües de Galicia.....	5
Escuelas Oficiales de Idiomas (EEOOI).....	5
3.-Auxiliares de conversación en Galicia.....	6
Centro de acogida.....	7
Deberes de la persona auxiliar de conversación.....	9
Funciones de la persona auxiliar.....	10
Presentación de la persona auxiliar de conversación.....	13
Calendario escolar curso 2020-2021.....	13
Conmemoraciones.....	14
Horario.....	14
Ideas prácticas en la clase.....	14
Evaluación.....	17
Asignación económica.....	17
Protocolo COVID-19.....	18
4.- Trámites e procedementos administrativos.....	19
Ciudadanos no miembros de la Unión Europea.....	19
Ciudadanos miembros de la Unión Europea.....	19
Ciudadanos de Reino Unido.....	20
Oficinas de extranjeros en Galicia.....	21
Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual.....	23

Renovación del programa.....	24
Bajas o renunciaciones.....	24
Asistencia sanitaria.....	24
Abrir una cuenta bancaria.....	25
Otros teléfonos de interés.....	26
5.- Buscar alojamiento.....	26
6.- Contacto con la Consellería de Cultura, Educación e Universidade.....	26
Asistencia y gestión administrativa.....	26

## 1.- El sistema educativo en Galicia

### Funcionamiento de los centros educativos de Galicia

El equipo directivo, órgano ejecutivo de los centros públicos, está integrado por el/la directora/a, el/la vicedirector/a, el/la jefe/a de estudios y el/la secretario/a.

Son competencias de las personas directoras de los centros educativos, entre otras, ejercer la representación del centro y representar oficialmente a 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 la jefatura del personal docente en todo lo 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 el/la director/a, 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 al mismo.

#### **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

#### **La comisión pedagógica**

Está formada por una parte del profesorado y le corresponde decidir los aspectos pedagógicos que debe seguir el centro educativo.

#### **El/la tutor/a**

Es responsable de un grupo de alumnado, colabora con la familia en el proceso educativo y la formación del 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 de los docentes en la gestión y planificación educativa del centro.

#### **Personal no docente**

Personas que trabajan en el centro pero no imparten docencia, personal de administración y servicios.

#### **Consejo escolar**

Está compuesto por profesores/as, padres y/o madres de alumnos, personal de servicios y representantes del ayuntamiento. El consejo escolar participa en el control de la gestión del centro.

### **La Asociación de Madres y Padres del Alumnado (AMPA)**

Tiene la misión de promover la colaboración entre las familias y el centro escolar para asegurar el buen funcionamiento de éste. También participa en la organización de las diferentes actividades extraescolares.

## **Etapas educativas**

### **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: primer ciclo de educación infantil (de 0 a 3 años) y 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 los niños y niñas de 6 a 12 años. Son áreas de conocimiento de esta etapa: lengua castellana y literatura, lengua gallega y literatura, primera lengua extranjera (inglés), ciencias de la naturaleza, ciencias sociales, educación artística, educación física, matemáticas, valores sociales y cívicos o religión.

### **Educación Secundaria Obligatoria (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.

Son áreas de conocimiento de esta etapa: lengua gallega y literatura, lengua castellana y literatura, lengua extranjera (inglés, francés, alemán, italiano, portugués), matemáticas, matemáticas orientadas a las enseñanzas académicas, matemáticas orientadas a las enseñanzas aplicadas, geografía e historia, biología y geología, física y química, educación física, religión / valores éticos, educación plástica, visual y audiovisual, música, tecnología, cultura clásica, economía, latín, iniciación a la actividad emprendedora y empresarial, ciencias aplicadas a la actividad profesional, artes escénicas y danza, cultura científica, filosofía, tecnologías de la información y de la comunicación y una materia de libre configuración del centro.

### **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 lo tanto, es voluntaria. Se desarrolla en la modalidad de ciencias, humanidades y ciencias sociales y artes.

### **Formación Profesional**

La Formación Profesional ( a partir de 16 anos) especifica la etapa educativa que prepara al alumnado para una actividad profesional, capacitándolos para el desempeño cualificado 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. Además, los Ciclos Formativos 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, con el objetivo de completar la formación adquirida en el centro educativo.

## **2. -Las lenguas en el sistema educativo gallego**

El Decreto del Plurilingüismo 79/2010, del 20 de mayo 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.

### **El programa de centros plurilingües de Galicia**

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, según lo dispuesto en el Decreto 79/2010, del 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 primer curso de educación primaria y el primer 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 auxiliar de conversación en lengua extranjera.

Desde el curso 2017-2018, se implementaron los programas de plurilingüismo en las etapas de Educación Infantil (PlurInfantil), de Bachillerato (PluriBach) y Formación Profesional (PluriFP).

### **El programa de secciones bilingües de Galicia**

Una sección bilingüe es la organización de la enseñanza de una 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 alumnos y alumnas 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 cómo área o materia a dicho grupo de alumnos y alumnas. 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 (EEOII)**

Son centros dependientes de la Administración Pública, al igual que los centros de Primaria o de Secundaria, de ahí que sus enseñanzas son 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 EEOII tienen por objeto capacitar al alumnado para el uso adecuado de los diferentes idiomas, fuera de las etapas comunes del sistema educativo, y se organizan del A1 al 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

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 los siguientes aspectos: las Tecnologías de la Información y la Comunicación, el fomento del plurilingüismo, y la modernización de la Formación Profesional.

La Ley orgánica 2/2006, del 3 de mayo, de educación modificada por la Ley orgánica 8/2013, del 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, 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 adquiere un compromiso decidido con los objetivos educativos de la Unión Europea de los últimos años, entre los cuales se encuentra la apertura del sistema educativo al mundo exterior, 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 e Universidade de Galicia, 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, obviamente, con la pretensión del fomento y estímulo del aprendizaje de lenguas extranjeras, quiere dar un paso más en el desarrollo del hecho plurilingüe en la comunidad gallega mediante la creación de los denominados centros plurilingües y secciones bilingües y con el apoyo de personas nativas en la lengua vehicular.

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

Igualmente, la Consellería de Cultura, Educación e Universidade entiende la colaboración de las personas auxiliares de conversación como un apoyo esencial al esfuerzo y compromiso del profesorado gallego con el desarrollo de la Estrategia EDUlingüe 2020. Con esta finalidad la Orden del 12 de mayo de 2011 (DOG del 20 de mayo) regula la actividad de las personas auxiliares de conversación que realizan su labor en centros educativos públicos dependientes de la Consellería de Cultura, Educación e Universidade, implicados en programas de potenciación de las lenguas extranjeras.

### Centro de acogida

Como auxiliar de conversación estás asignado/a a un centro de primaria, secundaria, formación profesional o escuela oficial de idiomas.

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

- Mejorar la competencia oral comunicativa de los/las estudiantes.
- Desarrollar la metodología CLIL/AICLE/EMILE (enseñanza de una materia en una lengua extranjera).
- Realizar trabajos por proyectos en lengua extranjera.
- Promover los intercambios internacionales.

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

#### Son 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 Xeral de Educación e Formación Profesional la certificación para la concesión mensual de la ayuda económica que percibirá la persona auxiliar de conversación.
- Comunicar a la Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional cualquier ausencia o retraso prolongado de la persona auxiliar de conversación que resulte injustificada.
- Remitir a la Secretaría Xeral de Educación e 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 el coordinador o coordinadora sobre la actuación de la persona auxiliar de conversación a la Secretaría Xeral de Educación e 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 labor 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.

**Son actuaciones de los/las coordinadores/as de las personas auxiliares de conversación:**

- Acoger a 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 la persona auxiliar de conversación

- Presentarse en el centro de destino el día fijado por la Consellería de Cultura, Educación e Universidade .
- 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 del centro.
- 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.
- Cuando la persona auxiliar de conversación, no pueda acudir al centro debe comunicarlo a la mayor brevedad posible a la dirección do centro y a la persona coordinadora. La falta de asistencia se justificará debidamente ante la persona directora del centro. En caso de incumplimiento injustificado de 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. En el caso de ausencia de más de dos días, se debe aportar un justificante médico.
- Las consultas médicas deben realizarse fuera de horario lectivo, de modo que, para acudir a pruebas específicas que tengan que realizarse obligatoriamente dentro de

dicho 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 de alta, y para su reincorporación al centro educativo ,deberá aportar a la dirección do centro un certificado médico que establezca, explícitamente, que es apta para retomar su actividad en dicho 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 e Universidade , para proceder al descuento de los días da tu ayuda mensual.
- Asistir, de ser el caso, a las jornadas de formación organizadas por la Consellería de Cultura, Educación e Universidade .
- Elaborar, conjuntamente con la persona coordinadora, una propuesta de buenas prácticas como muestra de su actividad 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.

### **Funciones de la persona auxiliar**

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 docente en el desarrollo y adquisición de las competencias básicas (competencias para aprender a aprender, autonomía del trabajo personal, superación de dificultades lingüísticas..) y el trabajo colaborativo.

Para un excelente aprovechamiento de las personas auxiliares de conversación, éstas 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 nativo/a de la misma, y promover la difusión cultural. Para ello, 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.
- Aportar recursos didácticos, especialmente material auténtico de sus países de origen.
- 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.

- Participar en reuniones de coordinación con el resto del equipo plurilingüe con el fin de poder preparar correctamente las actividades que se realicen en clase con suficiente antelación.
- Posibles escenarios curso 2020-2021: De cara a la planificación y al desarrollo de los proyectos durante el curso 2020/21, 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 posibles períodos de confinamiento.
- Realizar otras tareas afines.

La persona auxiliar no tiene plena competencia docente, ni debe ser responsable de la evaluación, la calificación, 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 calificación 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 profesor/a titular. Podrán atender a grupos reducidos de alumnado en el aula con el docente a su cargo.
- × Sustituir al profesorado cuando esté ausente.
- × Elaborar programaciones didácticas o memorias finales del centro.
- × Evaluar y calificar al alumnado.
- × Entrevistarse con los padres y madres o tutores/as de alumnos/as u otras actividades y funciones específicas del profesorado.
- × Vigilar el patio o el comedor.



- × Corregir ejercicios.

Con carácter voluntario, y siempre que lo autorice la dirección del centro, el/la Auxiliar de Conversación podrá participar en la organización y en la realización de actividades complementarias y extraescolares de distinta naturaleza: 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.

### **Presentación de la persona auxiliar de conversación**

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

### **Calendario escolar curso 2020-2021**

Disfrutarás de los días festivos estipulados en el calendario escolar. Períodos de vacaciones en todos los centros de Galicia:

[http://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/anunciog0534-010720-0001\\_gl.pdf](http://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/anunciog0534-010720-0001_gl.pdf)

- Navidad: desde el día 23 de diciembre de 2020 hasta el día 7 de enero de 2021, ambos incluidos.
- Carnaval: días 15, 16 y 17 de febrero de 2021.
- Semana Santa: desde el 27 de marzo hasta el 5 de abril de 2021, 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 celebrarán, entre otras, las siguientes conmemoraciones:

- 20 de noviembre de 2020: Día Universal de la infancia.
- 25 de noviembre de 2020: Día Internacional contra la Violencia de Género.
- Del 30 de noviembre al 7 de diciembre de 2020 : conmemoración de la Constitución y del Estatuto de Autonomía de Galicia.
- 3 de diciembre de 2020: Día Internacional de las Personas con Discapacidad.
- 10 de diciembre de 2020: Día de la Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- 30 de enero de 2021: Día escolar de la no violencia y de la Paz.
- 8 de marzo de 2021: Día Internacional de la Mujer.
- Del 8 al 12 de marzo de 2021: Semana de la Prensa. Un día de esta semana se trabajará en el aula con periódicos.
- 15 de marzo de 2021: Día Mundial de los Derechos del Consumidor.
- 7 de abril de 2021: Día Mundial de la Salud.
- Entre el 19 y el 23 de abril de 2020: Semana del Libro.
- 2 de mayo de 2021: Día Internacional contra el Acoso Escolar.
- 9 de mayo de 2021: Día de Europa.
- Del 1 al 14 de mayo de 2021: Semana de las Letras Gallegas.
- 5 de junio de 2021: Día Mundial del Medio Ambiente.

## Horario

Como auxiliar de conversación comienzas tu actividad en tu centro de destino el día 1 de octubre de 2020 y terminas el 31 de mayo de 2021. Formarás parte del departamento didáctico de tu idioma e impartirás **16 horas semanales**.

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

## 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 lo 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 si 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 un lado, refuerzan la motivación para conversar, acercan la cultura y la lengua de uso cotidiano y por otro, 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, sin embargo, es necesario escoger adecuadamente la película o secuencia que utilicemos 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 (incluso de 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 de Gracias, Navidad, día de San Valentín, Halloween, La Chandeleur, Poisson d'Avril, Pascua y demás festividades.

Podrías cocinar una receta de una 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 viviesen en otro país: tarjeta de asistencia sanitaria, pasaporte, cuenta bancaria, carné de estudiante.

### **Escenarios/representaciones/teatro: situaciones de la vida cotidiana**

El alumnado podrá 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 un monumento, tener conversaciones por teléfono, presentarse a gente nueva, etc.

### **Fotografías, cómics, o 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**

Son 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: memory game, 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 al alumnado a entender el contexto cultural y la vida en un país extranjero. No es necesario que el alumnado lo entienda todo, pero sí que puedan captar la información principal (como el lugar, los hechos, las personas, la fecha, etc).

### Encerado 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 mediante 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. - Información meteorológica, páginas de diarios, revistas de adolescentes, tiras cómicas, etc. - Sonidos y conversaciones reales, personajes con diferentes acentos regionales.- Folletos turísticos, postales. - Folletos de productos de supermercado - Recetas, listas da compra, menús, listas de precios.

### 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 Xeral de Educación e Formación Profesional.
- Propuesta de buenas prácticas como muestra de su aportación en el centro.

### Asignación económica

La persona auxiliar de conversación recibirá, en concepto de alojamiento, transporte y manutención, 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.

## Protocolo COVID-19

### **Protocolo de adaptación al contexto del COVID-19 en los centros de enseñanza no universitaria de Galicia para el curso 2020-2021.**

Al igual que el resto del personal docente y no docente, es necesario que las personas auxiliares conozcan el protocolo de adaptación al contexto del COVID-19 y las medidas organizativas establecidas en su centro educativo. Este protocolo tiene por objeto crear contornos escolares saludables y seguros mediante el establecimiento de las medidas preventivas, colectivas e individuales, que deben adoptarse desde el inicio del curso escolar 2020/2021, tanto por el personal docente y no docente como por el lo alumnado y sus familias, con el objetivo de proteger y prevenir lo máximo posible el riesgo de contagio por COVID-19.

[https://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/protocolo\\_centros\\_16\\_09\\_2020.pdf](https://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/protocolo_centros_16_09_2020.pdf)

## 4.- Trámites y procedimientos administrativos

### Ciudadanos no miembros de la Unión Europea

TRÁMITES A REALIZAR DESPUÉS DE TU ENTRADA EN ESPAÑA CON UN 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 comporta el número de identidad de extranjero (NIE).

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).

[http://extranjeros.inclusion.gob.es/es/modelossolicitudes/mod\\_solicitudes2/17-Formulario\\_TIE\\_FEB19.pdf](http://extranjeros.inclusion.gob.es/es/modelossolicitudes/mod_solicitudes2/17-Formulario_TIE_FEB19.pdf)

- Justificante del abono 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 e Universidade (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 solicitarlo personalmente en la Comisaría de Policía de la localidad donde tengas tu residencia o si no hay, en la población más próxima.

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)  
[http://extranjeros.inclusion.gob.es/es/ModelosSolicitudes/Mod\\_solicitudes2/17-Formulario\\_TIE\\_FEB19.pdf](http://extranjeros.inclusion.gob.es/es/ModelosSolicitudes/Mod_solicitudes2/17-Formulario_TIE_FEB19.pdf)
- Pasaporte o documento nacional de identidad válido y en vigor (original y fotocopia)
- Nombramiento como auxiliar facilitado por la Consellería de Cultura, Educación e Universidade (documento PDF firmado digitalmente).

### Ciudadanos de Reino Unido

El Acuerdo de Retirada de Reino Unido de la Unión Europea (Brexit) prevé el establecimiento de un período transitorio hasta el 31 de diciembre de 2020. Durante ese período se mantendrán los derechos derivados de la aplicación del Derecho de la Unión.

**Las personas auxiliares de conversación británicas que disponen ya de un certificado de registro**, presentarán la siguiente documentación en la Oficina de Extranjería o en la Comisaría de Policía de la provincia de residencia:

- Impreso de solicitud [-EX 23 Solicitud de tarjeta](#) (art. 18.4 Acuerdo de Retirada).
- Pasaporte válido y en vigor.
- Impreso acreditativo del abono de la tasa correspondiente (modelo 790, código 012).
- Una fotografía tamaño carné.

Las personas auxiliares que **NO tengan un certificado de registro en España**, deberán presentar una solicitud con la siguiente documentación:

- Impreso de solicitud [-EX 20- Solicitud de documento de residencia](#) artículo 18.4 para nacionales del Reino Unido.
- Pasaporte válido y en vigor.



- Original y fotocopia del nombramiento como auxiliar de conversación.

**Tras la aprobación de residencia se solicitará la tarjeta con el formulario EX 23.**

Las personas auxiliares de conversación que lleguen después del 31 de diciembre de 2020 tendrán unos derechos distintos, o bien los que les reconozca la relación futura entre la Unión Europea y el Reino Unido, o en su defecto, los que les reconozca la legislación española.

Para más información: [Medidas para el Brexit](#)

Recuerda que la realización de estos trámites es competencia de las distintas Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno donde resides.

## **Oficinas de extranjeros en Galicia**

<https://www.policia.es/documentacion/oficinas/galicia.html>

### **A CORUÑA**

Avda. Alférez Provisional Nº 7. 15003 A Coruña

Tel.: 981 127 050 / 981 127 055

### **FERROL**

C/ 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**

C/ Rodrigo de Padrón, 3. 15705 - Santiago de Compostela (A Coruña)

Tel.: 981 551 159 / 981 551 160

### **LUGO**

C/ Chantada, s/n. 27002 - Lugo

Tel.: 982 265 162

### **MONFORTE DE LEMOS**

C/ 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**

C/ Mestre Vide, 4 (Polígono Las Lagunas). 32004 – Ourense

Tel.: 988 391 830

### **VERÍN**

Avda. Portugal, 17. 32600 - Verín ( Ourense )

Tel.: 988 414 702

### **PONTEVEDRA**

C/ Joaquín Costa, 17. 36001 - Pontevedra

Tel.: 986 868 849/ 986 868 324

### **MARÍN**

C/ 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**

C/ Párroco Rodríguez Vázquez, 3. 36700 – Tui (Pontevedra)

Tel.: 986 839 576

### **VILAGARCÍA DE AROUSA**

Avda. de la Marina, 9. 36600 - Vilagarcía de Arousa (Pontevedra)

Tel.: 986 565 752 / 986 565 753

### **VIGO**

C/ Álvaro Cunqueiro n.º 6. 36211 - Vigo (Pontevedra)

Tel.: 986 820 282 / 986 820 281

## **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 primero 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/cs/Satellite/Sede/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. Debes 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 Auxiliares de Conversación en España varía segundo el país de origen del auxiliar. En el momento que se abra la convocatoria te informaremos de cómo solicitarlo.

## Bajas o renunciaciones

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

## Asistencia sanitaria

Todas las personas auxiliares de conversación tendrán la misma cobertura asistencial que los asegurados españoles. Incluirá toda aquella atención que la persona aseguradora requiera de modo inmediato durante su estancia en España.

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

- La asistencia sanitaria prestada por la Seguridad Social española a aquellos 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 los auxiliares comunitarios, el siguiente enlace les 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 e Universidade
- Seguro de asistencia sanitaria con cuadro médico concertado.

En el caso de las personas auxiliares no comunitarias, para las que se suscribe una póliza de seguros que cubre la asistencia médica, el/la auxiliar deberá seguir las instrucciones que de la empresa con la que se suscribe la póliza; para quien se proporcionará la correspondiente tarjeta acreditativa, con los teléfonos de contacto pertinentes.

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

## **Abrir una cuenta bancaria**

Para recibir tu ayuda mensual es obligatorio abrir una cuenta bancaria en territorio español. 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 cuenta con los 20 dígitos y entidad bancaria.

A estos efectos, deberás enviar a través de la dirección de tu centro educativo, lo antes posible, un certificado de la cuenta bancaria española junto con una fotocopia del documento donde conste el NIE, por correo electrónico, a la Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional de la Consellería de Cultura, Educación e Universidade 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 Xeral de Educación e Formación Profesional la prestación de servicios con fecha del último día natural de cada TRIMESTRE , el auxiliar recibirá el pago.

## Otros teléfonos de interés

**112** Emergencias

**091** Policía Nacional

**062** Guardia Civil

**080**, Bomberos

**061**, Urgencias

## 5.- Buscar alojamiento

En cuanto llegues a Galicia, debes buscar alojamiento permanente (no 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.

## 6.- Contacto con la Consellería de Cultura, Educación e Universidade

### Asistencia y gestión administrativa

Secretaría Xeral de Educación e Universidade

Edificio Administrativo San Caetano, s/n Bq II 2º Andar

15781 Santiago de Compostela

Programa de Auxiliares de Conversa

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

Tel.: + 34 981 957 538

+ 34 981 546 532

+ 34 981 546 544

+ 34 881 997 497

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