



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA,
EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE

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

galicia



INSTRUCCIÓN DO
PROGRAMA DE AUXILIARES DE CONVERSA
2020-2021



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

auxconversa@edu.xunta.gal

Páxina web de linguas estranxeiras, auxiliares de conversa:

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



1. [Medidas específicas no contexto COVID-19:](#)
 - a) Incorporación aos centros educativos das persoas auxiliares de conversa.
 - b) Probas para a detección da COVID-19.
 - c) Centros compartidos.
 - d) Protocolos e posibles escenarios.
2. [Incorporación ao centro e documentación:](#)
 - a) Certificado de Delitos de Natureza Sexual
3. [Introdución de datos en XADE no apartado Persoal non docente:](#)
 - a) En datos xerais.
 - b) En datos persoais.
4. [Axuda mensual e certificado.](#)
5. [Renuncias e ceses.](#)
6. [Vacacións e permisos.](#)
7. [Ausencias e incidencias diversas.](#)
8. [Asistencia sanitaria.](#)
9. [Funcións.](#)
10. [Asistencia e apoio.](#)
11. [Comunicación de incidencias e resolución de problemas.](#)
12. [Documentación de cese no Programa.](#)





1. Medidas específicas no contexto de crise sanitaria ocasionado pola COVID-19:

De maneira xeral, seguirase o indicado no PROTOCOLO DE ADAPTACIÓN AO CONTEXTO DA COVID-19 NOS CENTROS DE ENSINO NON UNIVERSITARIO DE GALICIA PARA O CURSO 2020-2021.

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

As persoas auxiliares de conversa **NON** se incorporarán de forma presencial aos centros educativos ata realizar unha proba de detección da COVID-19 e obter un resultado negativo.

b) Probas para a detección da COVID-19:

Para garantir que as persoas auxiliares de conversa se incorporen coa maior garantía de seguridade sanitaria posible, **é obrigatorio que todas as persoas auxiliares de conversa se sometan a unha proba de acordo coas indicacións das autoridades sanitarias.**

As persoas auxiliares de conversa deben comunicar a súa chegada nas horas inmediatamente posteriores a esta, mediante o formulario da páxina <https://coronavirus.sergas.gal/viaxeiros/>. Nos datos relativos ao “Nome do establecemento e enderezo”, deberán achegar os datos do centro educativo en que van desenvolver o seu labor (ou o centro base no caso de desenvolver o seu labor en 2 centros educativos). A persoa coordinadora colaborará coa persoa auxiliar para a realización deste trámite.

As autoridades sanitarias contactarán con cada persoa auxiliar de conversa para indicarlle o procedemento para realizar a proba correspondente.





En caso de resultado da proba **NEGATIVO**, a persoa auxiliar presentará, inmediatamente, o correspondente documento acreditativo á dirección do centro educativo que tramitará a incorporación para o inicio da actividade presencial.

En caso de resultado **POSITIVO**, a persoa auxiliar deberá:

- seguir as indicacións do seu facultativo e das autoridades sanitarias pertinentes.
- informar ao centro educativo por teléfono ou por correo electrónico, así como remitir a documentación acreditativa correspondente para poder ingresar a axuda mensual.
- presentar un xustificante médico para poder proceder á súa incorporación efectiva ao centro.

Mentres a persoa auxiliar de conversa non obtén o resultado negativo para poder incorporarse presencialmente ao centro educativo, levará a cabo as súas actividades de forma telemática ou segundo acorde co centro, coa recuperación das horas non desenvolvidas presencialmente.

b) Centros compartidos:

Coa finalidade de minimizar os riscos de contaxio e protexer as distintas comunidades educativas, a actividade das persoas auxiliares asignadas a centros compartidos, excepcionalmente durante o curso 2020/21, será de maneira continuada en cada centro. Con carácter xeral, distribuirase catro meses en cada centro educativo en horario semanal completo. De acordo coa designación de centros sinalada na carta de nomeamento, a distribución será a seguinte:





Do 01 de outubro de 2020 a 31 de xaneiro de 2021	correspóndelle acudir ao centro base .
Do 01 de febreiro de 2021 ao 31 de maio de 2021	correspóndelle acudir ao centro compartido .

Cando a incorporación da persoa auxiliar de conversa se realice con posterioridade ao mes de outubro a distribución de presenza en cada centro será proporcional respectando a continuidade antes indicada.

c) Protocolos e posibles escenarios:

No marco do Programa de auxiliares de conversa, son de aplicación todas as medidas de prevención e o Protocolo de adaptación ao contexto da Covid-19 establecido para o curso 2020-2021. Correspóndelle aos responsables de centro informar ás persoas auxiliares das medidas vixentes e procedementos implantados en cada centro.

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

- ✓ actividade lectiva presencial,
- ✓ semipresencial
- ✓ e/ou telemática





2. Incorporación ao centro e documentación:

A persoa auxiliar de conversa:

- incorporarase ao centro con data **01 de outubro de 2020**
- e cesará nas súas funcións o **31 de maio de 2021**.

A Dirección do centro deberá comunicar a incorporación do auxiliar

antes do día **19 de outubro de 2020**

mediante o envío por correo electrónico ao enderezo

auxiliaresgalicia@edu.xunta.gal

dos seguintes documentos

debidamente **cubertos, asinados e escaneados** nun único documento **PDF**

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





Certificado de Delitos de Natureza Sexual

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

- Se é o primeiro ano de participación no programa: Copia do certificado, emitido no seu país de orixe, no que faga constar que non foi condenado por sentenza firme por algún delito contra a liberdade e a indemnidade sexual.
- No caso de participar por segundo ano ou consecutivo no programa (Renovadores): Certificado de Delitos de Natureza Sexual emitido polas autoridades españolas competentes:

Para xestionar o certificado de Delitos de Natureza Sexual deben realizalo coa cl@ve PIN:

http://clave.gob.es/clave_Home/clave.html

Solicitud de certificado de Delitos de Natureza Sexual:

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





3. Introducción de datos en XADE:

Importante

1. Débese proceder a **ELIMINAR** datos de auxiliares de conversa de anos anteriores (incluso no caso de auxiliares renovadores).
2. Coa finalidade dunha maior celeridade na xestión deste primeiro trámite, prégase cumprimenten os datos requiridos no apartado de **PERSOAL NON DOCENTE** en XADE (datos xerais e datos profesionais) indicando:

1. En DATOS XERAIS:

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

The screenshot shows the XADE web application interface. The browser address bar displays `http://www.edu.xunta.es/xade/Inicio/mainsec.jsp`. The navigation menu includes 'Inicio', 'Alumnado', 'Profesorado', 'Non docente', 'Secretaría', 'Informes', 'Mantemento', 'Utilidades', 'Axuda', and 'Sair'. The 'Non docente' section is active, showing 'Datos xerais', 'Datos profesionais', 'Horario', and 'Control de asistencia'. The 'Datos xerais' form is displayed, with red boxes highlighting the required fields:

- DNI/Pas.** (DNI field)
- 1º apelido** (First surname field)
- 2º apelido** (Second surname field)
- Sexo** (Gender dropdown)
- Nacionalidade** (Nationality dropdown)
- NSS** (Social Security Number field)
- MUFACE** (MUFACE field)
- Enderezo principal** (Main address section, including address, province, locality, and postal code)
- Enderezo alternativo** (Alternative address section, including address, province, locality, and postal code)
- Datos bancarios** (Banking details section, including account number and IBAN)

At the bottom of the form, there are buttons for 'Engadir', 'Modificar', 'Eliminar', 'Aceptar', and 'Cancelar'. A status bar at the bottom left shows '0 rexistros atopados'.



2. En **DATOS PROFESIONAIS**:

- ✓ Seleccionar: Traballo realizado: AUXILIAR DE CONVERSA.
- ✓ **Data de alta: 01/10/2020 ou posterior.**
- ✓ **NON** indicar data de baixa ata o remate do programa.
- ✓ Seleccionar idioma de traballo.

Datos profesionais

Asignación ó centro

Traballo realizado Auxiliar de conversa Data alta 01/10/2018 Data baixa

Idioma de traballo Inglés

Situación administrativa

Situación administrativa -- Data alta

Observacións

Condición administrativa

Condición administrativa -- Data alta

Observacións

Nivel de galego

Nivel de galego -- Data da acreditación

Cargos desempeñados no centro

Título do cargo	Data alta	Data baixa
Consello escolar	☐	

Modificar

Eliminar

Aceptar

Cancelar



4. Axuda mensual e certificado:

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

Este **certificado (ANEXO IV)** deberá ser enviado, **SÓ POR CORREO ELECTRÓNICO** a **auxiliaresgalicia@edu.xunta.gal**, da seguinte forma:

- **1º envío (antes do 11 de decembro de 2020):** certificado trimestral único de outubro, novembro e decembro. Con data do 31 de decembro 2020.
- **2º envío (antes do 12 de marzo de 2021):** certificado trimestral único correspondente aos meses de xaneiro, febreiro e marzo. Con data do 31 de marzo de 2021.
- **3º envío (antes do 14 de maio de 2021):** certificado bimensual único correspondente aos meses de abril e maio. Con data do 31 de maio de 2021.

IMPORTANTE:

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

5. Renuncias e ceses:

No caso que a persoa auxiliar renuncie a participar no programa antes de finalizar a súa adscrición, rogamos que o comuniquen **inmediatamente** á Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional, con copia a **auxconversa@edu.xunta.gal**. Documentación pertinente:

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



6. Vacacións e permisos:

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

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

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

7. Ausencias e incidencias diversas:

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

8. Asistencia sanitaria:

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

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

Teléfono de atención ADESLAS: 91 919 18 98 – 93 518 10 80

Urxencias 24 horas: 902 109 393

Xúntase información detallada.



9. Funcións:

O/a auxiliar de conversa é un/unha licenciado/a recente ou estudante universitario/a de último curso ao que non se lle poden atribuír as responsabilidades propias do/da profesor/a titular, polo que **non poderá impartir docencia en solitario**. Este aspecto será obxecto de seguimento por parte da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional e os Servizos de Inspección Educativa velarán polo adecuado cumprimento do disposto nesta Instrución, nos centros que desenvolven o Programa.

A persoa Auxiliar de Conversa asistirá ao profesorado CLIL, con prioridade, e profesorado especialista de linguas estranxeiras e as súas funcións específicas irán fundamentalmente encamiñadas a reforzar as destrezas orais do alumnado. As tarefas da persoa auxiliar están especificadas na Guía de auxiliar de conversa 2020-2021.

10. Asistencia e apoio:

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

Recoméndase que antes de comezar a desenvolver as súas funcións, a persoa auxiliar asista ás clases como observador por un período de 1 ou 2 semanas a fin de aclimatare a unha nova contorna escolar, familiarizarse cos intereses e o nivel de coñecementos do alumnado, así como para aprender estratexias de corrección de erros, atención á diversidade, control da disciplina, etc.

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

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



11. Comunicación de incidencias e resolución de problemas:

Calquera problema ou consulta sobre o rendemento do/da auxiliar, impuntualidade, ausencias reiteradas ou inxustificadas, etc deberá comunicarse a auxconversa@edu.xunta.gal

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

12. Documentación de cese no Programa:

Ao finalizar a adscrición do/da auxiliar, a Dirección:

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



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA,
EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE

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

galicia

Para calquera consulta sobre o Programa,
pode contactar coa Asesoría de Auxiliares de Conversa
a través do correo electrónico no enderezo
auxconversa@edu.xunta.gal

Teléfonos:

981546532

981546544

Páxina web de linguas estranxeiras, auxiliares de conversa:

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