



**XUNTA
DE GALICIA**

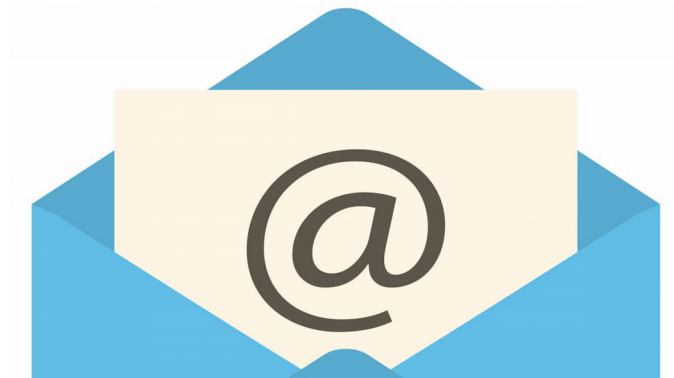
CONSELLERÍA DE CULTURA,
EDUCACIÓN, FORMACIÓN
PROFESIONAL E UNIVERSIDADES



Xacobeo 21-22

INSTRUCCIÓN DO
PROGRAMA DE AUXILIARES DE CONVERSA
Cota Xunta de Galicia

2022-2023



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

auxconversa@edu.xunta.gal

Portal de linguas estranxeiras, Programa de auxiliares de conversa:

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



1. [Incorporación ao centro, enquisa e documentación.](#) **IMPORTANTE**
 2. [Axuda mensual e certificados.](#)
 3. [Renuncias e ceses.](#)
 4. [Vacacións e permisos.](#)
 5. [Ausencias e incidencias diversas.](#)
 6. [Asistencia sanitaria.](#)
 7. [Funcións.](#)
 8. [Asistencia e apoio.](#)
 9. [Comunicación de incidencias e resolución de problemas.](#)
 10. [Finalización do Programa.](#)
- [Contacto.](#)



IMPORTANTE

1. Incorporación ao centro, enquisa e documentación

A persoa auxiliar de conversa:

- incorporárase ao centro con data **1 de outubro de 2022**
- e cesará nas súas funcións con data **31 de maio de 2023**.

A dirección do centro deberá comunicar a incorporación da persoa auxiliar cubrindo a enquisa de recollida de datos e achegando a documentación na seguinte ligazón:

Código de centro	Exemplo
Centro educativo	Exemplo
Enquisa	http://enquisas.edu.xunta.gal/index.php/531671?lang=gl
Chave	Exemplo
Data límite	20 de outubro de 2022

Esta chave é intransferible e única para cada centro educativo. Permite ata 3 accesos, agás nos centros con máis dunha persoa auxiliar que teñen habilitados máis accesos.

Documentación	Os seguintes documentos deberán ser achegados na propia enquisa debidamente cubertos, asinados e escaneados nun único documento PDF ou arquivo .ZIP que leve por nome o código do centro
	✓ 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.



Enquisa

ENQUISAS
EDUCACIÓN



PROGRAMA DE AUXILIARES DE CONVERSA - Recollida de datos - Curso 2022-23

CENTRO:

PROGRAMA DE AUXILIARES DE CONVERSA - Recollida de datos
- Curso 2022-23

Datos obrigatorios (*)

Data límite para completar os datos da persoa auxiliar de conversa: 20/10/2022

Seguinte

PROGRAMA DE AUXILIARES DE CONVERSA - Recollida de datos - Curso 2022-23

CENTRO

DATOS DA PERSOA AUXILIAR

DATOS DA PERSOA AUXILIAR

*Data de incorporación:



Formato: dd/mm/yyyy

Indicar 01/10/2022
ou posterior en caso de chegada aprazada

*Idioma:

Escolla unha das respostas seguintes

Por favor, escolla...

*Nacionalidade:

Escolla unha das respostas seguintes

Por favor, escolla...

*Apelido 1:

Apelido 2:

*Nome(s):



Para subir o arquivo da documentación

Os documentos deberán ser
achegados
debidamente
cubertos, asinados e escaneados
nun **ÚNICO**
documento **PDF** ou arquivo **.ZIP**
que leve por nome e por título
CÓDIGO DO CENTRO



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)-*, cada persoa auxiliar de conversa ten a obriga de presentar no centro educativo ao inicio do programa:

Se é o seu primeiro ano de participación no programa	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 ou de residir en España	Certificado de Delitos de Natureza Sexual emitido polas autoridades españolas competentes https://sede.mjusticia.gob.es/es/tramites/certificado-registro-central Para xestionar o certificado de Delitos de Natureza Sexual deben realizalo coa cl@ve PIN: https://clave.gob.es/clave_Home/clave.html



2. Axuda mensual e certificados

A persoa auxiliar de Conversa percibirá unha **axuda mensual de 935,00 euros**. A Dirección do centro remitirá á Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa a certificación para a concesión da axuda económica que percibirá a persoa auxiliar de conversa.

Este **certificado (ANEXO IV)** deberá ser enviado escaneado en formato PDF seguindo indicacións que serán remitidas cada trimestre e de acordo coa seguinte temporalización:

1º certificado antes do 12 de decembro de 2022	certificado trimestral <u>único</u> de outubro, novembro e decembro. Con data do 31 de decembro 2022 .
2º certificado antes do 13 de marzo de 2023	certificado trimestral <u>único</u> correspondente aos meses de xaneiro, febreiro e marzo. Con data do 31 de marzo de 2023 .
3º certificado antes do 22 de maio de 2023	certificado bimensual <u>único</u> correspondente aos meses de abril e maio. Con data do 31 de maio de 2023 .

No caso de centros compartidos, correspóndelle ao **CENTRO BASE** proceder á emisión e remisión das certificacións trimestrais.

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.*



3. Renuncias e ceses

IMPORTANTE

No caso que a persoa auxiliar renuncie a participar no programa antes de finalizar a súa adscrición, procede comunicar a renuncia **inmediatamente** ao seguinte enderezo electrónico: 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.

4. Vacacións e permisos

Lémbrese que a persoa auxiliar de conversa 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 de 20).

A persoa auxiliar gozará dos días festivos e vacacións estipuladas no calendario escolar do centro. Os permisos das persoas 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 Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa se se trata de períodos dunha semana ou inferiores. Neste caso, a persoa 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.



5. Ausencias e incidencias diversas

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

6. 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 gratuitos de atención - ADESLAS:

900 505 040 - 91 919 18 98 – 93 518 10 80

COORDINACIÓN XERAL DE URXENCIAS 24 HORAS **932 593 416**

Xúntase información detallada.



7. Funcións

A persoa auxiliar de conversa é licenciada recentemente ou estudante universitaria de último curso á que non se lle poden atribuír as responsabilidades propias do profesorado titular, polo que **non poderá impartir docencia en solitario**. Este aspecto será obxecto de seguimento por parte da Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa 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 2022-2023.

8. Asistencia e apoio

A persoa auxiliar deberá contar cunha persoa coordinadora que lle oriente nos seus cometidos e lle ofrezca asistencia tanto a nivel profesional como persoal. Este profesado 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 unha ou dúas 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 da persoa auxiliar no centro e na comunidade.



9. Comunicación de incidencias e resolución de problemas

Calquera problema ou consulta sobre o rendemento da persoa 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 da persoa auxiliar ao centro.

10. Finalización do programa

Ao finalizar a adscrición da persoa auxiliar de conversa, a Dirección deberá:

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



Contacto



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

auxconversa@edu.xunta.gal

Teléfonos:



981 95 75 38

981 54 65 44

981 54 65 32

881 99 74 97

881 99 74 19

Portal de Linguas Estranxeiras, Programa Auxiliares de conversa

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