



INSTRUCCIÓN PARA A ACOLLIDA DE AUXILIARES DE CONVERSA NA COMUNIDADE GALEGA

CURSO 2010-2011

A presenza de auxiliares de conversa nun centro educativo constitúe unha extraordinaria oportunidade para que o alumnado coñeza e comparta coñecementos, sentimentos e opinións en situacións nas que rexen pautas de comportamento lingüístico e social diferentes dos propios. Por este motivo, e co obxecto de organizar a actividade dos auxiliares de conversa nos centros plurilingües (regulados na Orde do 30 de xuño de 2010) e nos centros con seccións bilingües (reguladas pola Orde do 18 de abril de 2007), así como facilitar a súa estada nas nosas localidades, deberase atender ás seguintes instrucións.

1. HORARIO, CALENDARIO ANUAL E ORGANIZACIÓN

O auxiliar de conversa impartirá 12 horas semanais. Unha vez incorporado ao centro, formará parte do seu correspondente departamento didáctico, que será o encargado de facilitarlle toda a información relativa ás súas tarefas, á programación didáctica, os obxectivos a conseguir e os mínimos esixibles en cada curso.

No caso dos centros que comparten auxiliar, os coordinadores de cada centro máis un membro de cada equipo directivo deberán acordar un horario semanal para a persoa auxiliar. Este horario deberá respectar as 12 horas asignadas a estes colaboradores e nunca poderá implicar que a persoa auxiliar acuda no mesmo día a ambos os centros.

A xefatura do departamento didáctico encargárase de informar á persoa auxiliar de conversa sobre a utilización de espazos, instalacións, material e equipamento asignados ao departamento, así como de supervisar as actividades que lle sexan asignadas polo profesores do departamento.

O equipo directivo do centro encargárase da elaboración e o control do cumprimento do horario dos auxiliares. Calquera ausencia deberá ser notificada polo auxiliar ao director ou xefe de estudos do centro o máis axiña posible.



A dirección do centro comunicará á Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa calquera ausencia ou atraso do auxiliar de conversa que resulte inxustificada. Do mesmo xeito, a dirección será responsable da remisión mes a mes das certificacións pertinentes para a tramitación de pago desde a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

Os auxiliares de conversa comezarán as súas actividades o día 1 de outubro e finalizarán o día 31 de maio.

Os auxiliares de conversa gozarán das mesmas vacacións escolares que o resto do claustro de profesores do centro.

No **Anexo III** destas instrucións inclúese o cadro horario do auxiliar, que deberá ser cuberto tendo en conta os aspectos xa comentados. Este cadro terase en conta para a organización do centro ou centros nos que participe o auxiliar.

2. DESIGNACIÓN E INCORPORACIÓN DO AUXILIAR DE CONVERSA

Tras a resolución de adxudicación de auxiliares cómpre que o centro estableza contacto co auxiliar. É importante saber as características persoais, de dominio de idioma e académicas da persoa auxiliar, así como facer que esta persoa que vai vir dende outro país se sinta considerada e segura nos seus primeiros días na nosa comunidade.

O titor ou titora do auxiliar será:

- No caso dos centros plurilingües, o coordinador do programa.
- No caso de centros cunha sección bilingüe, o coordinador de dita sección.
- No caso de centros con varias seccións bilingües, o coordinador ou coordinadora dunha desas seccións que resulte electo por parte de todos os coordinadores do centro.

Ao chegar a persoa auxiliar é importante entregarlle os documentos que figuran nos anexos, para que os cubra. Un deses documentos é o **Anexo I**, a aceptación do destino, con declaración xurada do auxiliar de conversa. Este documento deberá ser entregado na xornada de acollida dos auxiliares (05 de outubro, para os representantes dos centros das provincias de Ourense e Pontevedra, e aqueles que contan con auxiliares do Ministerio de Educación; e 06 de outubro, para os representantes dos centros da Coruña e Lugo) para entregarllo ás persoas responsables do programa na consellería.

Así mesmo, o director ou directora achegaralle ao auxiliar de conversa o **Anexo II** para ter os seus datos persoais e administrativos, que serán enviados, canda unha copia de pasaporte e NIE, polo centro con posterioridade (en canto teñan NIE e conta bancaria aberta) ao Servizo de Ordenación, Innovación e Orientación Educativa da Dirección Xeral de Educación,



Formación Profesional e Innovación Educativa da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, co obxecto de que se poidan realizar os correspondentes pagamentos mensuais.

3. ACOLLIDA DOS AUXILIARES DE CONVERSA NOS CENTROS

3.1. A CHEGADA

É importante facilitarlle ao auxiliar información relacionada con: número e idades do alumnado, grupos bilingües e materias CLIL, diferentes programas que se estean a realizar no centro, recursos e facilidades do centro, idiomas e profesores de idiomas do centro, eventos importantes (como festivais, celebracións, visitas complementarias extraescolares, etc.) que se leven a cabo, páxina web do centro, blog da sección bilingüe (de telo), ano no que comezou a sección a funcionar no centro, etc.).

Ademais da información xeral que sobre Galicia o auxiliar poida coñecer, o seu titor podería preparar un paquete de benvida con información de utilidade para á persoa que chega, relacionada coa localidade e o contorno da mesma (lugares de interese, medios de transporte, planos, etc.). A colaboración cunha oficina de turismo pode axudar moito na súa recompilación.

Á súa chegada ao centro, é importante presentarlle o equipo directivo e o equipo docente. Por outra parte, o profesorado e alumnado será informado sobre cales son as funcións e cometidos da persoa auxiliar.

Tamén na súa chegada resulta útil amosarlle os recursos que o centro pode pór á súa disposición (ordenadores, canón, biblioteca, encerado dixital, etc.), así como doutros recursos fóra do centro (centros culturais, bibliotecas públicas, asociacións xuvenís ou deportivas, oficinas de turismo, etc.).

Pode ser interesante pór en contacto ao novo auxiliar con outros que colaborasen no mesmo centro, de terse dado a situación con anterioridade, para que poida colaborar na integración desta persoa no centro e no contorno.

Do mesmo modo, a chegada dun auxiliar tamén permite poder establecer contactos educativos, a través deles, cos seus países de orixe que poderán facilitar contactos no futuro.

Para todas as persoas auxiliares será moi proveitable a xornada de acollida, xa que alí poderán poñerse en contacto entre eles e, do mesmo modo, as persoas titoras poderán compartir experiencias, información e incluso planificar encontros xuntos. As persoas titoras poderán facilitar o contacto entre auxiliares da mesma localidade ou localidades próximas.



Preparar a conciencia os primeiros días da estancia do auxiliar no centro é unha tarefa relevante, pensando en non crear malas impresións e en asentear pautas de conduta e un ambiente favorable para optimizar as prácticas no centro.

É positivo que na primeira semana se lles convide a asistir a algunhas clases como observadores para que haxa un proceso de inmersión gradual nas colaboracións activas na aula. Nestes días o auxiliar porase en contacto coa metodoloxía de traballo e a dinámica da clase. Comentar posteriormente similitudes e diferenzas cos seus centros de orixe é un exercicio moi enriquecedor para ambas as partes.

Procurarase non ofrecer demasiada información o primeiro día de chegada ao centro, para que a integración sexa gradual.

Hai que ser realistas e non esperar deles o que non poden / saben facer. Especialmente ao principio, non se lles mandará moitas cousas moi distintas que os fagan sentirse perdidos e sen unha liña de actuación clara. É mellor ter un comezo menos ambicioso pero ben estruturado. Neste período de adaptación, pódese pedir, por exemplo, que faga unha presentación sobre el/ela o máis visual e informativa posíbel.

3.2. COLABORACIÓN AO LONGO DO CURSO.

Ao longo do curso procurarase implicalos en distintas actividades que poida organizar o centro de acollida (proxectos educativos, excursións, visitas, etc.).

Favorecerase que a persoa auxiliar cree materiais en soporte dixital, polas vantaxes de reutilización.

Non se lles debería impor unha forma de traballo e organización que claramente non dea resultados. É mellor sacar o máximo partido do que temos, a nivel persoal e metodolóxico, chegando a algún acordo que sexa produtivo para as tarefas lingüísticas co auxiliar.

Conforme avance o tempo e a súa colaboración, ofrecerlles opcións á hora de traballar un tema, un contido, etc., e ver cal é a súa resposta. Hai auxiliares que prefiren máis liberdade á hora de traballar e outros que prefiren seguir un camiño xa definido. Agora, coidaremos que non se dea a improvisación de actividades co alumnado. Adoitan saír mal e non satisfán a ninguén; nin alumnado, nin profesorado, nin aos propios auxiliares. O que se procura, en conxunto, é aproveitar as oportunidades educativas que poden xurdir na colaboración con esta persoa, sempre dende a responsabilidade docente.

Procurarase que a súa contribución sexa o máis ampla e extensiva posible para o centro. Para isto axuda a exposición pública de materiais creados, a difusión de actividades, etc. Un lugar para expor os traballos feitos axuda moito nisto.



Instar ao profesorado que vai traballar con eles que planifiquen xuntos as actuacións que vaian levar a cabo, os materiais que vaian preparar, as actividades que se desenvolvan con suficiente antelación.

Facer xuntos algunhas reflexións ocasionais ao finalizar algunha sesión co alumnado sobre a marcha da actividade (a súa achega, resposta do alumnado, adecuación do ritmo, uso da linguaxe corporal, propostas de mellora, etc.).

Deberíamos ter todos e todas claro que ter unha actitude excesivamente permisiva coas súas ausencias inxustificadas, atrasos, etc., non beneficia a ninguén, polo que, non sen certa flexibilidade, se procurará un regulamento claro neste aspecto.

No caso dos auxiliares que compartan a súa actividade de colaboración con dous centros, os titores do centro de referencia e do centro compartido establecerán con ese auxiliar polo menos unha reunión mensual para tratar con el/ela todos os temas de calendario, recursos, actividades ou metodoloxías que se consideren oportunos.

Se nos piden asesoramento en relación a actividades e recursos, é bo mostrarlles, a xeito de exemplo, o creado por outros auxiliares para orientalos dende experiencias próximas.

É de especial interese para o centro organizar co auxiliar algunha acción formativa para algúns compañeiros do centro, coma, por exemplo, sesións de reforzo lingüístico.



4. FUNCIONS DO AUXILIAR DE COVERSA

O auxiliar de conversa asistirá ao profesorado titular e as súas funcións específicas irán fundamentalmente encamiñadas a reforzar as destrezas orais do alumnado.

O coordinador da sección bilingüe ou do centro plurilingüe establecerá o horario do auxiliar ou auxiliares de conversa no seu centro docente e encargárase de coordinar as actividades do profesorado implicado, así como da interlocución con outros centros e coa persoa responsable do programa de auxiliares na Consellería de Educación.

Para un óptimo aproveitamento dos Auxiliares de Conversación, estes deben dedicar a totalidade do seu horario a realizar actividades cos alumnos. Deberán, entre outras:

- Axudar aos mestres e profesores na planificación das clases e asistilos na aula como apoio lingüístico.
- Seguir as indicacións do mestre ou profesor e colaborar con el no que se lle solicite.
- Reforzar fundamentalmente as destrezas orais do alumnado na lingua estranxeira, como falante nativo desta, e promover o entendemento cultural. Para iso intentarase que a súa relación cos alumnos sexa constante.
- Fomentar a motivación e o interese do alumnado pola lingua e a cultura do seu país de orixe e do conxunto de países de fala inglesa, francesa, e alemá.
- Promover iniciativas de formación e apoio ao ensino e aprendizaxe das linguas. A súa presenza na aula (e no centro) debe ser unha fonte de ideas, de creatividade e de novos recursos.
- Desempeñar as funcións que os profesores cos que colabore consideren oportunas e que estean vinculadas ao Programa Bilingüe.
- Realizar prácticas específicas de conversación.
- Promover o ensino da cultura e civilización do seu país de orixe.
- Achegar recursos didácticos, especialmente material auténtico dos seus países de orixe.
- Participar en actividades de distinta índole: o Coordinador/Titor, de acordo co equipo directivo, decidirá en que actividades participará o Auxiliar: asistencia a reunións de profesores, charlas, presentacións en clase ou elaboración de materiais didácticos.
- Participar en reunións de coordinación co resto do equipo bilingüe co fin de poder preparar correctamente as actividades que se realicen en clase con suficiente antelación.
- Realizar outras tarefas afíns.

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

O Auxiliar de conversación non debe facer as seguintes tarefas e actividades:

- Ensinar toda a clase con responsabilidade completa no desenvolvemento da programación didáctica e na cualificación das tarefas.



- Redactar a programación didáctica ou a memoria final de curso das materias.
- Preparar ou corrixir exames, probas, controis, redaccións ou exercicios similares.
- Impartir docencia a grupos de alumnos sen a presenza do profesor titular. Poderán atender a grupos reducidos de alumnos na aula co profesor ao seu cargo.
- Substituír o profesor cando este se ache ausente.
- Elaborar programacións didácticas ou memorias finais do centro.
- Avaliar e cualificar os alumnos.
- Entrevistarse cos pais de alumnos ou outras actividades e funcións específicas dos profesores.
- Vixiar o patio ou o comedor.
- Corrixir exercicios.

O auxiliar, con carácter voluntario, poderá participar na realización de actividades extraescolares de diferente índole: culturais, deportivas, viaxes de estudos, intercambios escolares, etc. Tendo en conta que estas actividades poden resultar moi formativas para o auxiliar, recoméndase que participe nelas.

Dependendo das posibilidades de mobilidade na localidade de referencia do auxiliar a Consellería poderá propor un réxime lectivo compartido entre varios centros que estean próximos.

Os titores dos centros compartidos funcionarán con autonomía, aínda que se recomenda una comunicación fluída entre eles para favorecer o benestar e o desenvolvemento do proceso de ensinanza-aprendizaxe da persoa auxiliar. Así mesmo, o titor do centro de referencia (o que aparece no visado) deberá recibir a información pertinente con respecto a actividades e responsabilidade horaria que se solicite dende a Consellería.

No caso de que lle sexan encomendadas funcións e tarefas que non sexan da súa competencia, o auxiliar deberá comunicalo á persoa de contacto na Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

5. INFORMES FINAIS

Ao final do curso escolar, a persoa directora do centro debe remitir un informe sobre a actuación do auxiliar ao Servizo de Ordenación, Innovación e Orientación Educativa da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

Do mesmo xeito, a persoa directora do centro deberá entregarlle ao auxiliar un certificado acreditativo dos servizos prestados unha vez concluída a estancia (**Anexo V**). Escribirlles unha carta de recomendación / informe final valorando o traballo que desenvolveron é de grande utilidade para o seu futuro profesional nos seus países.



Pola súa banda, o auxiliar remitirá á ao Servizo de Ordenación, Innovación e Orientación Educativa da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria unha memoria sobre a súa experiencia no programa.

Tras a elaboración destes dous informes, sería enriquecedor contrastalos e comentalos entre a dirección, a persoa titora e a persoa auxiliar nun encontro que sirva tamén coma peche deste período de aprendizaxe.

Sería de interese que, co permiso da persoa auxiliar, se recompilasen as súas mellores contribucións para futuros usos, exemplo para outros auxiliares e, como non, para o profesorado do centro.

Se a experiencia foi frutífera para ambas as dúas partes, invítalos a regresar algún ano máis ao noso centro educativo. A renovación supón vantaxes para todos e todas (mellor coñecemento mutuo, evitar un novo ciclo de formación, máis afondamento, etc.). En calquera caso, poderíase manter o contacto aberto para posibles colaboracións futuras.

6. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DO AUXILIAR

Nota: este apartado non atinxe aos auxiliares de conversa que veñen á nosa Comunidade a través do Ministerio de Educación directamente. Os interesados neste apartado son os equipos que contén cun auxiliar da cota do convenio da Xunta de Galicia.

6.1. REMUNERACIÓN

A asignación económica que percibirán os auxiliares de conversa está fixada na cantidade de 700 euros por cada mes do curso escolar, que se ingresará directamente desde a Consellería nas contas que eles indiquen. A estes efectos, deberán cubrir os seus datos bancarios, segundo o **Anexo II** e envialos, canda unha fotocopia de pasaporte e de NIE, ao Servizo de Ordenación, Innovación e Orientación Educativa da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

Igualmente, e para poder realizar o pagamento mensual, a persoa directora do centro deberá certificar a prestación de servizos con data do último día lectivo de cada mes, segundo o modelo do **Anexo IV** destas instrucións. Esta certificación deberá ser remitida ao Servizo de Ordenación, Innovación e Orientación Educativa da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.



En España o auxiliar ten a consideración de bolseiro e, por conseguinte, a súa remuneración non está suxeita a dedución ningunha.

6.2. BAIXAS OU RENUNCIAS

As direccións dos centros educativos comunicarán a esta Dirección Xeral as baixas ou renuncias dos auxiliares de conversa en canto se produzan. Tras esa comunicación, non se lle ingresará o pago mensual ao auxiliar. Deberán facer a comunicación da baixa ou renuncia, a través do modelo do **Anexo VI** desta guía.

Cando se produza unha baixa, esta Dirección Xeral procurará, sempre que sexa posible, cubrir esa praza, enviando a persoa que corresponda da bolsa de auxiliares. A subvención relativa a este segundo auxiliar tramitarase cando sexa nomeado.

6.3. COBERTURA ASISTENCIAL

Todos os auxiliares de conversa terán a mesma cobertura asistencial que os asegurados españois. Incluirá toda aquela atención que o/a asegurado/a requira de modo inmediato durante a súa estancia en España. Recibirán máis información sobre este tema os auxiliares na súa guía.

6.3. DOCUMENTACIÓN PARA A ESTANCIA NO PAÍS

Os auxiliares de conversa recibirán na súa guía a información pertinente. Con todo, é bo que as persoas titoras, así coma a dirección do seu centro de referencia, saiban que o auxiliar precisará o Número de Identificación Etranxeiro (N.I.E.) para percibir a asignación mensual, dado que sen el non poderán abrir unha conta bancaria no país. O auxiliar deberá solicitalo tan pronto se incorpore ao centro, xa que a tramitación do mesmo require un mínimo de 15 días. Por iso, é necesario orientar a estas persoas neste trámite tanto dende a Consellería coma dende os centros, tendo en conta que estes últimos van ser os que primeiro establezan o contacto cos auxiliares. Para que os pagamentos se podan facer efectivos é preciso que todos os auxiliares envíen o NIE e o número de conta bancaria ao Servizo de Ordenación, Innovación e Orientación Educativa da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria polo que é precisa a colaboración de todos os centros educativos.

Santiago de Compostela, 24 de setembro de 2010

O Director Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa



Asdo.: José Luis Mira Lema



ANEXO I

ACEPTACIÓN DE DESTINO COMO AUXILIAR DE CONVERSA PARA O CURSO 2010/2011 E DECLARACIÓN RESPONSABLE

D. /D^a _____ con PASAPORTE/DOCUMENTO DE IDENTIDADE Nº _____, e nacionalidade _____ acepta a praza asignada pola Consellaría de Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia como auxiliar de conversa, dende o 1 de outubro de 2010 ata o 31 de maio de 2011, no centro seguinte:

Nome do centro asignado:

Domicilio:

Localidade e provincia:

Declara que coñece que recibirá unha contía mensual de 700 euros (700 €). Tamén declara non ser beneficiario/a de ningunha outra subvención ou axuda para a mesma finalidade, proveniente de calquera administración ou ente público ou privado, nacional ou internacional.

.....,a.....dede2010.

Firma:

_____, a ____ de ____ de 2010

O/a auxiliar _____

Asdo.: _____



ANEXO II
DATOS ADMINISTRATIVOS DO AUXILIAR DE CONVERSA
 AUXILIARES DE CONVERSACIÓN

Centro de destino:

1º Apelido	2º Apelido	Nome	NIF/Pasaporte	Teléfono
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Enderezo particular	Localidade	Concello	Código Postal	Provincia
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Correo electrónico particular:

DATOS BANCARIOS DA
 CONTA ESPAÑOLA

Banco ou Caixa	Código entidade	Código sucursal	DC	Número da Conta / ou libreta
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

DATOS BANCARIOS CONTA ESTRANXEIRA

IBAN/SWIFT
<input type="text"/>

Santiago de Compostela, _____ de _____
 O/A interesado/interesada

Enderezo da entidade bancaria	Localidade	Provincia	Código Postal	País
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



ANEXO III
HORARIO SEMANAL DE AUXILIARES DE CONVERSA
CURSO 20__-20__

Código do centro ⁽¹⁾	Nome do centro	Dirección do centro
(Código do centro compartido)	(Nome do centro compartido)	(Dirección do centro compartido)
Localidade	Provincia	Teléfono
		(Teléfono do centro compartido)
Apelidos do/da auxiliar	Nome do/da auxiliar	Nacionalidade

(1) No caso de que o/a auxiliar comparta centro, o chamado "centro" será o de referencia e tamén se terá que cubrir a seguinte fila do cadro cos datos do compartido.

→ Anótese na columna da esquerda a hora de comezo e de fin de cada módulo.
 → Indíquese en cada hora o grupo no que entra o/a auxiliar acompañando ao profesor/a, ou especifíquese calquera outra actividade que realice.
 → No caso dos auxiliares que traballen con dous centros indicaranse centro e grupo ou actividade.
 → Este horario debe conter un total de 12 horas de actividades do/da auxiliar.
 → No caso de centros compartidos, os coordinadores do programa de ambos os centros máis un membro de cada un dos equipos directivos organizaranse para que o/a auxiliar nunca teña que ir o mesmo día a ambos os centros.

Hora	Luns	Martes	Mércores	Xoves	Venres

O/A Auxiliar de conversa	O/A Coordinador/a do proxecto bilingüe	O/A Director/a Vº Bº
Ado.:	Ado.:	Ado.:

ANEXO IV



**CERTIFICADO MENSUAL DA DIRECCIÓN DO CENTRO DE REFERENCIA
PARA A CONCESIÓN DA AXUDA ECONÓMICA AOS AUXILIARES DE
CONVERSA**

O Director/Directora do centro de referencia

_____, con código de
centro _____, D./D^a. _____, con
DNI n^o. _____, declara que o/a auxiliar de conversa adxudicado
ao seu centro cumpriu as condicións e a finalidade para a que lle foi concedida a
axuda económica individual.

En _____ a _____ de _____ de 20__

O Director ou Directora do centro de referencia

Asdo.: _____



ANEXO V
INFORME DE SERVIZO PRESTADOS COMO AUXILIAR DE CONVERSA

director/a do D/D^a _____,

FAI CONSTAR:

Que D/D^a _____ desempeñou no departamento de _____ deste centro, desde o 01 de outubro de 2010 ata o 31 de maio de 2011, as funcións de auxiliar de conversa, encamiñadas a reforzar as destrezas orais do alumnado.

Baixo a coordinación e supervisión do xefe de departamento didáctico, as funcións asignadas a _____, foron entre outras:

1. Prácticas específicas de conversa co alumnado.
2. Atención ao laboratorio de idiomas.
3. Ensinanza da cultura e civilización _____.
4. Prácticas de reforzo lingüístico para profesorado.
5. Participación en actividades do. centros, tales como:

E para que conste e aos efectos oportunos, asino o presente informe en _____, a ___ de _____ de 2011.

Director do centro _____

Asdo.: _____

Santiago de Compostela, _____ de 2011

O Director Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa

Asdo.: José Luis Mira Lema

Nota: este texto é un modelo que se pode seguir, mais pódese (e deberíase) adaptar ou tamén traducir para unha maior fidelidade a cada caso particular.



ANEXO VI
MODELO DE NOTIFICACIÓN DE BAIXA OU RENUNCIA, PARA EMITIR, DE
SER PRECISO, Á DIRECCIÓN XERAL DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN
PROFESIONAL E INNOVACIÓN EDUCATIVA

O Director/Directora do centro de referencia

_____, con código de centro _____, D./D^a. _____, con DNI nº. _____, declara que o/a auxiliar de conversa adxudicado ao seu centro (rodear cun círculo a opción axeitada):

- a.) se deu de baixa
 - temporal
 - definitiva
- b.) renunciou

A día ___ de _____ de _____, cesando nas condicións e a finalidade para a que lle foi concedida a axuda económica individual.

Razóns da baixa ou cese:

En _____ a _____ de _____ de 20__

O Director ou Directora do centro de referencia

Asdo.: _____