XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

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

galicia

Sr./a. Director/a.:

ORIENTACIÓNS DO

PROGRAMA DE AUXILIARES DE CONVERSA 2017-18

1. **Incorporación**

O/a auxiliar de conversa incorporarase ao centro o 1 de outubro de 2017 e cesará nas súas funcións o 31 de maio de 2018.

A Dirección do centro deberá comunicar a incorporación do auxiliar

antes do **día 15 de outubro de 2017**

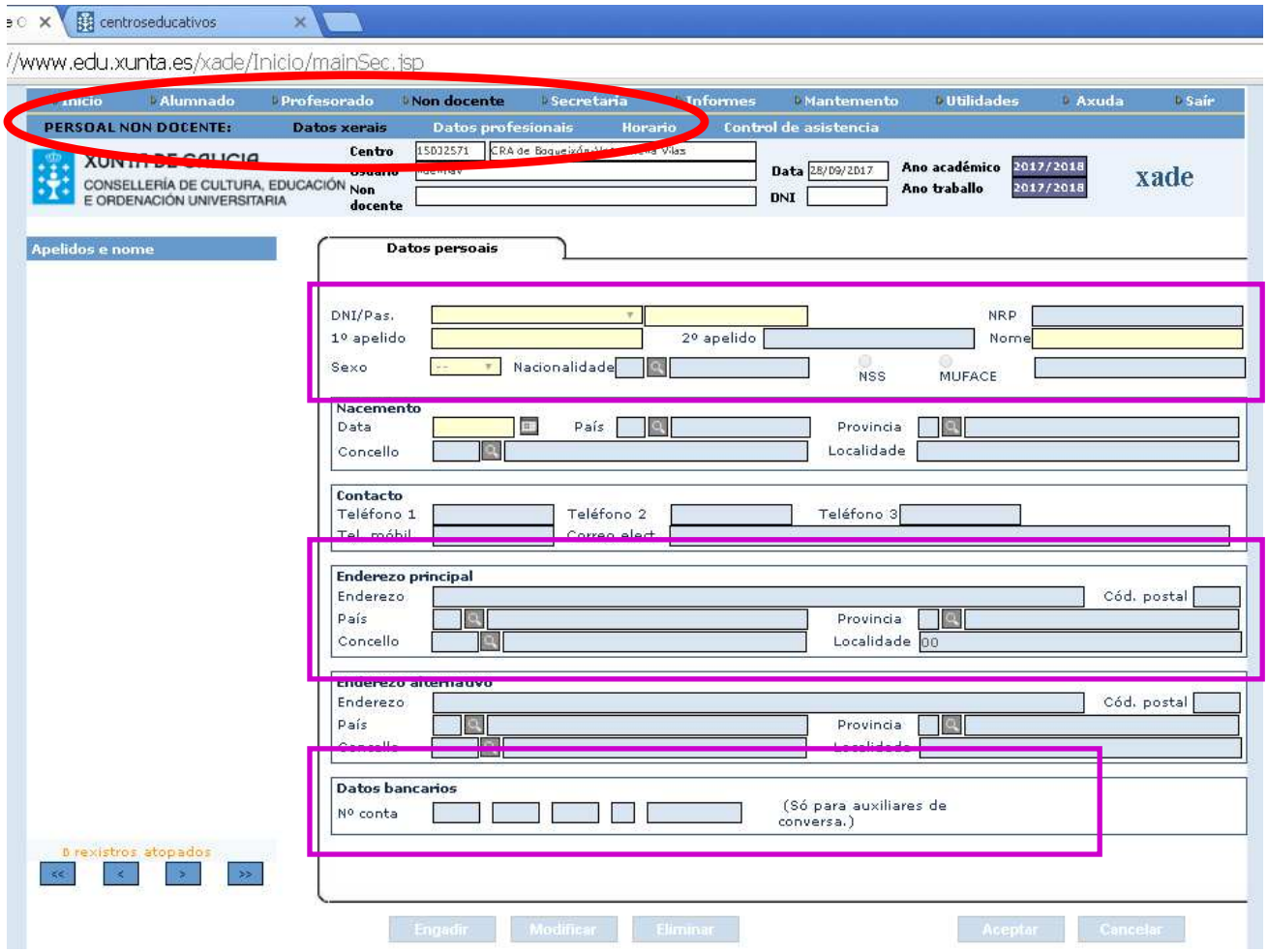
mediante o envío por correo electrónico ao enderezo **auxiliaresgalicia@edu.xunta.es** dos seguintes documentos debidamente cubertos:

- **Anexo I** (folla de incorporación, coa data na que esta tivo lugar).
- **Anexo II** (horario).
- **Anexo III** (aceptación de destino e declaración responsable)**.**
- **Anexo VII**. *Novidade!*
- **Documento que identifica o NIE.**
- **Documento do certificado bancario**.

Atención: Novidade!

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:

- ✓ NIE ou TIE
- ✓ Enderezo en Galicia
- ✓ Datos bancarios: IBAN + 20 díxitos da conta
- ✓ **Importante: data de incorporación**



2. **Horario e referencias á Guía de auxiliares de conversa, anexos de xestión administrativa e outra información relevante:**

A dedicación horaria do auxiliar no centro ou centros adxudicados non poderá exceder as 12 horas semanais.

- **Guía de auxiliares de conversa 2017**: figura como documento adxunto neste correo.
- **Anexos**: figuran como documento adxunto neste correo.

Páxina web de linguas estranxeiras, auxiliares de conversa:

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

3. **Retribucións e certificado**

O/a auxiliar de Conversa percibirá unha axuda mensual de 700,00 euros. A Dirección do centro remitirá á Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional 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, **SÓ POR CORREO ELECTRÓNICO** a **auxiliaresgalicia@edu.xunta.es**, da seguinte forma:

- **1º envío (antes do 18 de decembro de 2017):** certificado trimestral único de outubro, novembro e decembro. Con data do 31 de decembro 2017.
- **2º envío (antes do 20 de marzo de 2018):** certificado trimestral único correspondente aos meses de xaneiro, febreiro e marzo. Con data do 31 de marzo de 2018.
- **3º envío (antes do 18 de maio de 2018):** certificado bimensual único correspondente aos meses de abril e maio. Con data do 31 de maio de 2018.

IMPORTANTE:*no caso de haber algunha incidencia, baixa ou renuncia debe comunicarse inmediatamente por teléfono (981 957538) e/ou vía correo electrónico (*auxconversa@edu.xunta.es*) para non tramitar o pagamento do mes correspondente. Así mesmo, enviarase o* **anexo V** *xunto coas razóns alegadas polo/pola auxiliar de conversa a este respecto.*

4. **Renuncias e ceses**

No caso que o auxiliar renuncia ao seu posto antes de finalizar a súa adscrición, rogamos que o comuniquen **inmediatamente** á Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, con copia a **auxconversa@edu.xunta.es** . Documentación pertinente:

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

5. **Vacacións e permisos**

Lémbrase que a persoa auxiliar deberá xustificar as ausencias a 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 *ORDEN de 29 de xaneiro de 2016* 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 Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, si 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.

6. **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. En caso de enfermidade prolongada, o/a auxiliar continuará percibindo a súa axuda mensual a condición de que permaneza en Galicia. No caso de retornar ao seu país de orixe, se descontarán os haberes correspondentes á súa ausencia.

7. **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: 902 200 200 Urxencias 24 horas: 302 109 393

Xúntase información detallada.

8. **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 Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa e os Servizos de Inspección Educativa velarán polo adecuado cumprimento do disposto nesta Instrución, nos centros que desenvolven o Programa.

O 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 2017-2018.

9. **Asistencia e apoio**

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

Recoméndase que antes de comezar a desenvolver as súas funcións, o auxiliar asista ás clases como observador por un período de 1 ou 2 semanas a fin de aclimatarse 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 asignación mensual.

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

10. **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.es**

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

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

11. **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 Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional 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 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 Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, pola vía que se lle notificará antes de que remate o Programa.

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