

# GUÍA AUXILIARS DE CONVERSA

ÀMBIT: LLENGUA ESTRANGERA



## **GUIA DEL PROGRAMA AUXILIARS DE CONVERSA:**

### **1.- Què és?**

Els auxiliars de conversa formen part d'un programa conjunt desenvolupat per la Conselleria d'Educació Cultura i Esport de la Comunitat Valenciana i el Ministerio de Educación y Formación Profesional del Govern Espanyol. De l'1 d'octubre al 31 de maig, estos auxiliars nadius, dediquen 16 hores setmanals de suport a l'ensenyament de les llengües estrangeres en els centres en què estan destinats. Realitzen activitats lingüístiques, interculturals, sociolingüístiques i lúdiques, amb l'objectiu que l'alumnat es beneficien de la seua presència en la major mesura del possible, i al mateix temps potenciar l'aprenentatge de les llengües estrangeres.

La seua funció en els centres és un important servici complementari que recolza la tasca del professorat, tot i que no requereix d'una formació específica coma docent. La seua intervenció possibilita les pràctiques de conversa en llengua estrangera, tant en àrees lingüístiques com no lingüístiques, i representa un autèntic vehicle d'acostament a la cultura dels països on es parla eixa llengua.

### **2.- En quins aspectes millora el Projecte Educatiu de Centre?**

- Millora competència comunicativa oral en llengua estrangera de l'alumnat d'educació primària.
- Afavoreix el coneixement socio-culturals del país d'origen de l'auxiliar.
- Facilita la inclusió de tot l'alumnat i la codocència.
- Millora competència comunicativa oral en llengua estrangera del claustre (si és el cas).

### **3.- Passos previs.**

- Elaborar una presentació del centre (PDF, PPT, VIDEO).
- Proporcionar informació de la localitat (mapes, situació, un poc d'història).
- Facilitar un llistat o contacte amb diferents immobiliàries per buscar allotjament.
- Mitjans de transport local, connexions amb altres localitats/ciutats.
- Realitzar una entrevista online on poder fer un primer contacte i presentar-se, situació personal (fills-família a càrrec) compartir les característiques del centre i alumnat, PEC, materials o recursos que podria preparar o dur, data prevista d'arribada i incorporació.
- Elaborar un llistat de documentació necessària que haurà d'aportar segons la seua procedència.
- Recordar la necessitat de tindre un certificat que acredite que l'auxiliar no té antecedents de delictes sexuals en el seu país d'origen per presentar-lo a la seua arribada.
- Intentar gestionar cites prèvies (PADRÓ, NIE, obertura de compte bancari amb NIE).
- Compartir xarxes socials d'interès per a l'auxiliar. (Grups de Facebook "Auxiliares de Conversación en Valencia/Castellón/Alicante o IG ).

## 4.- Ens han adjudicat un/a auxiliar. Què hem de fer?

Si accepta.

- Nomenar tutor/a.
- Elaborar el seu horari de centre: L'horari de l'auxiliar de conversa serà de **16 hores setmanals**, de les quals **almenys 12 seran d'atenció directa** a l'alumnat. Es concentraran, en la mesura que es pugui, en 4 dies consecutius. 1 hora almenys serà de coordinació. La resta es poden dedicar a altres funcions establertes en les Instruccions donades pel Servei d'Educació Plurilingüe. [Model horari](#).
- Facilitar un dossier amb informació del centre que inclogui: PEC, Pla de Convivència, Normes de confidencialitat i protecció de dades. Resolució 10 desembre 2020.
- Programar reunions de coordinació, avaluació de l'auxiliar i de la pràctica docent.
- Iniciar i ajudar a gestionar els tràmits burocràtics necessaris per aconseguir la documentació requerida per la Conselleria d'Educació punjant tota la documentació a la plataforma OVICE. [Tutorial OVICE](#).

Documentació:

- NIE/TIE
- [declaració responsable](#).
- [model certificació entitat bancària](#) i instruccions.
- [model domiciliació bancària](#).
- certificat que acredite no tindre antecedents de delictes sexuals en el seu país d'origen.
- Establir període d'observació.
- Programar de forma conjunta les intervencions a l'aula.
- Facilitar la seua acollida coma a membre de la comunitat educativa.
- Registrar bones pràctiques i experiències per compartir a la formació MOODLE.

B. Si renuncia.

- sense incorporar-se al centre: no hi ha possibilitat de que l'auxiliar que renúncia siga substituït/ida. El centre quedarà sense auxiliar durant tot els curs escolar. La direcció del centre ho notificarà a través de la plataforma OVICE.
- després d'haver-se incorporat: l'auxiliar ha de completar el formulari de [renúncia](#) adjunt i remetre'l per OVICE. No hi ha possibilitat de substitució.

C. Renovació.

- Durant els mesos de gener/febre el /la auxiliar podrà sol·licitar la renovació al centre de destí per un curs més adjuntant un [informe positiu](#) emès pel centre. Es podrà renovar fins 3 cursos consecutius (límit de permanència en el Programa d'Auxiliars de la Conselleria d'Educació). Cal Introduir en OVICE la voluntat de renovació del/ la auxiliar i del centre. [Manual renovació](#).

## 5.- Què implica en l'àmbit organitzatiu de centre?

- En centres amb més d'una línia valorem **crear una comissió i bases per a l'elecció** del tutor i/o substitució en el cas de baixa.
- **Cap d'Estudis:** a nivell horari previndre hores de coordinació del tutor/a amb l'auxiliar dins de l'horari lectiu. Es poden donar absències justificades del tutor/a en horari lectiu per ajudar a tramitar la documentació requerida. Previndre que, una vegada s'ha adjudicat un auxiliar al centre, va a haver una continuïtat que cal tindre en compte quan s'elaboren els horaris del curs següent.
- Flexibilitat horària del/ la auxiliar per tal de participar activament en la vida de centre (festes, celebracions, formacions, etc.)
- Facilitar intercanvis lingüístics per a millorar la competència comunicativa en llengua estrangera del professorat del claustre.
- La direcció del centre ha de fer registre de l'assistència de l'auxiliar de forma mensual en OVICE.

## 6.- Normativa/convocatòries.

- ***"DECRET 169/2021 de 15 d'octubre, del Consell, de concessió directa de subvencions al personal auxiliar de conversa de llengua estrangera en centres educatius públics per al curs 2021-2022"***
- ***"RESOLUCIÓ de 10 de desembre de 2020, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'aproven les instruccions per a la participació del personal extern i dels agents comunitaris en els centres docents de titularitat de la Generalitat Valenciana"***
- NORMATIVA SECUNDÀRIA I FP:  
[https://dogv.gva.es/portal/ficha\\_disposicion.jsp?sig=001165/2021](https://dogv.gva.es/portal/ficha_disposicion.jsp?sig=001165/2021)

## 7.- Formació.

- Moodle: Espai col·laboratiu de tutors i tutores d'auxiliars de conversa en centres d'Infantil i Primària.
- Jornades per a centres i auxiliars.:  
[https://www.youtube.com/watch?v=zsHQYjHUATM&ab\\_channel=GeneralitatValenciana](https://www.youtube.com/watch?v=zsHQYjHUATM&ab_channel=GeneralitatValenciana)

## 8.- Manuals/guies/ altra informació d'interés.

- [Guia de l'auxiliar de conversa.](#)
- [Guia per als centres i tutors/es.](#)
- [Manual per a la renovació de l'auxiliar.](#)
- Gestor EDUCATIU GVA: [Web amb plantilles/ documents model.](#)

- Xarxes socials (Facebook: “Auxiliares de Conversación en Valencia/Castellón/Alicante o IG).