

GUIA PER A LES DIRECCIONS DE CENTRES AUXILIARS DE CONVERSA CURS 2018-2019



ÍNDEX

1. Acollida dels auxiliars	2
2. Tràmits en centre educatiu	2
3. NIE/TIE	3
4. Targeta sanitària i assistència sanitària	4
5. Assegurança de repatriació	5
6. Compte bancari	5
7. Altres treballs i declaració de la renda	5
8. Instruccions per a les directives	7
9. Webs d'informació i contacte	9

El programa d'auxiliars de conversa en llengua estrangera és un programa de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esports que es du a terme amb auxiliars de conversa seleccionats pel Ministeri d'Educació i Formació Professional amb la finalitat de fer de suport al professorat i personal tutor que imparteix àrees, matèries o continguts de llengües o de mòduls de llengua i altres continguts.

JORNADA D'ACOLLIDA

AUXILIARS DE CONVERSA CURS 2018-2019

Les jornades d'acollida dels auxiliars de conversa seran convocades amb antelació i la convocatòria enviada al correu electrònic dels centres. Cal que assistisquen únicament el/la tutor/a i l'auxiliar de conversa del centre. Està previst realitzar-les la tercera setmana d'octubre, després del període d'observació dels auxiliars a l'aula.

1. Acollida dels auxiliars

Tant l'auxiliar com el centre estableixen un primer contacte per correu o per telèfon per concertar l'arribada: dia d'arribada. Possible allotjament els primers dies, possible lloc de residència...

El centre i el/la tutor/a anomenat pel centre educatiu ajudaran en aquest tràmit en la mesura en què els siga possible.

2. Tràmits al centre educatiu

A la seua arribada al centre, l'auxiliar realitzarà diferents tràmits.

Tots aquests tràmits es faran amb l'acompanyament del director/a del centre mitjançant una aplicació informàtica, l'oficina virtual OVICE. L'enllaç arriba al correu electrònic del centre.

https://oficinavirtual.gva.es/oficina_tactica/

- a) Facilitar les dades personals incloses (NIE, correu electrònic i telèfon de contacte ...)
- b) Emplenar formulari d'incorporació al centre amb data d'arribada.
- c) Facilitar dades bancàries (només es tinguen) i documents de domiciliació bancària i certificació bancària.
- d) Horari setmanal assignat (16 hores efectives)
- e) Us hauran de lliurar còpia del certificat de penals del seu país.

f) Emplenar el formulari de Declaració responsable (en relació a la subvenció, annex II del Decret de subvencions a auxiliars).

3. NIE/TIE

L'auxiliar necessita un número de NIE. Si ja el té al visat, no l'ha de tornar a sol·licitar.

El TIE el necessitaran aquells/es que vullguen estar més de sis mesos com a residents a l'estat espanyol (per exemple, els auxiliars que l'any anterior ja estigueren en centres educatius i que no hagen tornat al seu país).

Quin tràmits ha de fer l'auxiliar? (intenteu acompanyar-lo algú del centre)

L'auxiliar anirà a una oficina o comissaria d'estrangeria per a realitzar el tràmit NIE/TIE. Primer, des del seu país ha hagut de demanar cita prèvia (telèfon o web). Si no ho ha fet ja, ho ha de fer quan arribe.

Quan tinga el NIE, ho comunicarà al director/a del centre, que ho inclourà en un tràmit OVICE.

Web oficines d'estrangeria (Comunitat Valenciana)

https://www.policia.es/documentacion/oficinas/com_valenciana.html

Informació i models expedició NIE, TIE i models de taxes

[http://www.exteriores.gob.es/Consulados/CHICAGO/es/ServiciosConsulares/Serviciosconsularese nchicago/Paginas/NIE-\(N%C3%BAmero-de-Identificaci%C3%B3n-de-Extranjero\).aspx](http://www.exteriores.gob.es/Consulados/CHICAGO/es/ServiciosConsulares/Serviciosconsularese nchicago/Paginas/NIE-(N%C3%BAmero-de-Identificaci%C3%B3n-de-Extranjero).aspx)

Enllaç directe al pagament de taxes: https://sede.policia.gob.es:38089/Tasa790_012/

Especificacions obtenció NIE

Extracomunitaris

Visat amb validesa de 6 mesos: Si al visat els consta el NIE no necessiten fer cap tipus de tràmit, però si en el visat no hi apareix, aleshores necessitaran un Certificat d'Assignació de NIE.

Visat amb validesa major de 6 mesos: Si la seua estada fora superior a 6 mesos, aleshores necessiten expedir una Targeta per a prorrogar el període de estada, TIE, sempre que l'estada supere els 6 mesos. En aquest cas mireu al web de les oficines d'estrangeria quina és la que s'ocupa «específicament» d'aquest tràmit, ja que en totes no es pot realitzar.

De països de la Unió europea

Els i les auxiliars que siguin **nacionals d'un país comunitari** sols necessiten el Certificat d'Assignació de NIE i hauran d'anar per una comissaria d'estrangeria, independentment de la durada de la seua estada.

Per a tots i totes.

En ambdós casos, es necessita **cita prèvia** i descarregar-se el **model** (Taxa Model 790 Codi 12: www.policia.es / comisaria virtual/extranjeros) per a pagar la taxa.

Cita prèvia: <https://sede.administracionespublicas.gob.es/icpplus/citar>

NOTA: Si l'auxiliar pensa continuar el proper curs al nostre territori, seria convenient obtindre o renovar la TIE per no haver de tornar ací i haver de tornar a demanar un altre visat.

4. Targeta sanitària i assistència mèdica

La Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport (CEICE) facilita una targeta sanitària a tots aquells auxiliars que no la tinguen, ja siguin comunitaris o extracomunitaris.

Quin tràmit ha de fer l'auxiliar o el centre?

L' **auxiliar**, en arribar al centre, ha de comunicar a direcció si té targeta sanitària o no.

El **centre**, en el primer tràmit OVICE de l'OFICINA VIRTUAL, emplena una casella on marca si l'auxiliar té o no targeta sanitària.

La companyia asseguradora enviarà al més prompte possible una targeta sanitària a nom de l'auxiliar a l'adreça del centre educatiu. Esteu-ne atents al correu ordinari. Potser us escriguen al correu o al correu del centre(o telèfon) demanant dades que no tinguen. Enviarà també un contracte de l'assegurança i la cartera de serveis on figuren els centres mèdics on acudir en cas de necessitar assistència.

Assistència mèdica

Els auxiliars **comunitaris** amb **targeta sanitària europea** poden ser atesos en qualsevol centre sanitari o hospital públics per a l'atenció mèdica. Sempre han de dur la targeta sanitària i el NIE. Tot i això se'ls facilitarà també una targeta sanitària d'una companyia d'assegurances privada i en aquest cas si necessiten ser atesos han d'anar als centres mèdics que indique la cartera de serveis de la companyia asseguradora.

Els auxiliars **extracomunitaris** disposaran d'una targeta sanitària d'una **companyia privada** que els facilitarà la Conselleria (CEICE) i en cas de requerir assistència sanitària han d'anar als centres mèdics que indique la cartera de serveis de la companyia asseguradora.

Cal que les directives s'anoten el telèfon de l'asseguradora per poder ajudar l'auxiliar en casos d'urgència.

Les oficines de **Muñiz y Asociados Corredoria d'assegurances (mediadors)** atendran els auxiliars de conversa fins que l'auxiliar dispose de telèfon de contacte amb l'asseguradora.

Beatriz Ortigosa: 961 33 59 30; beatriz.garcia@seguronline.com

5. Assegurança de repatriació

La Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport (CEICE) facilita d'ofici una assegurança de repatriació a tots els auxiliars, comunitaris i extracomunitaris.

Quin tràmit ha de fer l'auxiliar o el centre?

CAP.

Les oficines de **Muñiz y Asociados Corredoria d'assegurances (mediadors)** atendran els auxiliars de conversa fins que l'auxiliar dispose de telèfon de contacte amb l'asseguradora.

Beatriz Ortigosa: 961 33 59 30; beatriz.garcia@seguronline.com

6. Compte bancari

Els auxiliars d'han d'obrir un compte bancari en qualsevol banc de l'estat espanyol. És un requisit per poder cobrar la subvenció.

Quin tràmit ha de fer l'auxiliar o el centre?

L'auxiliar ha d'acudir a un banc amb el NIE i sol·licitar l'obertura del compte bancari. A més sol·licitarà una certificació bancària on pose que és el titular del compte (vg. Model de certificat al web del Servei d'Educació Plurilingüe).

Quan la tinga, ho ha de comunicar al centre que farà un tràmit OVICE mitjançant l'OFICINA TÀCTICA i ho comunicarà a la Conselleria d'Educació.

7. Altres feines i declaració de la renda

La Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport no gestiona cap dels casos que s'enumeren a continuació. Per a informar-se correctament sobre els tràmits i com buscar altres

treballs que no interferisquen amb el d'auxiliar, cal acudir a les oficines d'Hisenda.

TREBALLS COMPLEMENTARIS DE L'AUXILIAR DE CONVERSA DE CENTRE EDUCATIU.

Autorització de treball per compte aliè a portadors/es de visat d'estudiant.

- Es pot buscar un treball inferior a les 18 h setmanals. Si una empresa (acadèmia) els contracta, són treballadors/es per compte aliè.
- En aquest cas, han de presentar la declaració de la renda.

Autorització de treball per compte propi a portadors/es de visat d'estudiant.

- Es contempla que puguen treballar per compte propi.
- Han de donar-se d'alta com a autònoms/es i per tant, fer la declaració de la renda.

<http://extranjeros.empleo.gob.es/es/informacioninteres/informacionprocedimientos/Ciudadanosnocomunitarios/hoja003/index.html#cpropia>

NOTA: DECLARACIÓ DE L'IMPOST DE LA RENDA (AUXILIARS)

Telèfon d'hisenda: 915548770.

Informació sobre declaració de la renda NO RESIDENTS

No és obligatori. Però si es presenta, eixirà negativa.

http://www.agenciatributaria.es/AEAT.internet/Inicio/La_Agencia_Tributaria/Campanas/_Campanas/_Fiscalidad_de_no_residentes/Fiscalidad_de_no_residentes.shtml

És obligatori presentar declaració a Hisenda

- Quan s'és resident (s'és resident si es viu al país més de 183 dies, comptats dins de l'any natural, no del curs escolar).
- O guanyar més de 22.000€ anuals.
- O tindre dues fonts d'ingressos.

8. Instruccions per a les directives

INSTRUCCIONS PER A LA COMUNICACIÓ D'INFORMACIÓ RELACIONADA AMB EL PROGRAMA D'AUXILIARS DE CONVERSA.

En l'Oficina Virtual de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport (OVICE) trobareu dos tràmits relacionats amb el programa d'Auxiliars de Conversa 2018-19. S'anomenen “**Sol·licitud primera comunicació**” i “**Sol·licitud segona comunicació**”.

- El primer tràmit cal realitzar-lo en el moment que l'auxiliar s'incorpore al centre.
- Per al segon tràmit cal esperar que l'auxiliar dispose de NIE (número d'identitat d'estranger).

Els dos tràmits seran accessibles per als centres en la OFICINA TÀCTICA, dins de l'apartat “Centres educatius” → “Centres públics” (exclusiu)

Per a entrar a l'Oficina Virtual de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport (OVICE), cliqueu en l'enllaç:

https://oficinavirtual.gva.es/oficina_tactica/#/rex/servicios

The screenshot shows the 'Centres educatius' section of the OVICE system. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Sol·licituds destacades', 'Classificació de sol·licituds', 'Centres educatius' (selected), and 'Accés Personal'. The main content area is titled 'Centres educatius' and contains several categories of centers, with 'Centres públics (exclusiu)' highlighted by a red box. Below this, there are four more categories: 'Centres concertats i centres de corporacions locals', 'Centres concertats i centres de corporacions locals', 'Personal docent', and 'Personal docent'. At the bottom, there is a table with three rows, each representing a different application process. The first row is 'SOL·LICITUD D'EQUIPAMENT INFORMÀTIC' with a checkmark and a person icon. The second row is 'SOL·LICITUD PRIMERA COMUNICACIÓ EN RELACIÓ AMB ELS AUXILIARS DE CONVERSA' with an 'X' and a person icon. The third row is 'SOL·LICITUD SEGONA COMUNICACIÓ EN RELACIÓ AMB ELS AUXILIARS DE CONVERSA' with an 'X' and a person icon.

Centres públics (exclusiu) Centres públics (exclusiu)	Centres concertats i centres de corporacions locals Centres concertats i centres de corporacions locals
Centres educatius (sense distinció de titularitat) Centres educatius (sense distinció de titularitat)	Personal docent Personal docent

SOL·LICITUD D'EQUIPAMENT INFORMÀTIC	✓	👤
SOL·LICITUD PRIMERA COMUNICACIÓ EN RELACIÓ AMB ELS AUXILIARS DE CONVERSA	✗	👤
SOL·LICITUD SEGONA COMUNICACIÓ EN RELACIÓ AMB ELS AUXILIARS DE CONVERSA	✗	👤

HORARI DE L'AUXILIAR DE CONVERSA I NOMENAMENT DE TUTOR
Curs 2018-19

Codi i denominació del centre	
Població i província	
Auxiliar: cognoms i nom	

HORARI

		Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
matí	8.00 – 8.55					
	8.55 – 9.50					
	9.50 –10.45					
	Descans					
	11.15 –12.10					
	12.10 –13.05					
	13.05 –14.00					
vesprada	(hora)					
	(hora)					
	(hora)					
	(hora)					

Vistiplau

Nom i cognoms del director :

Data: */*/2018

Segell del centre

- L'horari de l'auxiliar de conversa serà de **16 hores setmanals**, de les quals **almenys 12 seran d'atenció directa** als alumnes. La resta seran de coordinació didàctica amb el professorat i altres funcions que puguin establir-se en la Guia de l'auxiliar. Es concentraran, en la mesura que es pugui, les 16 hores setmanals en 4 dies consecutius.
- En cada casella, indiqueu el **grup** i la **matèria** en què intervé l'auxiliar (per exemple: 1r Prim B – Educació Física).
- Feu constar també l'hora de **coordinació** amb el tutor o altres docents, així com l'espai reservat per a **altres tasques** (especifiqueu quines).
- Envieu l'horari **per tràmit OVICE**

1. Guies del/la auxiliar i del tutor/a



ÍNDICE GUÍA DEL AUXILIAR

Introducción

I. Trámites necesarios al inicio del programa

- A. Preparativos antes de tu llegada a España
- B. Certificado de penales
- C. ¿De qué organismo dependes? Cupo MECD y cupo Comunidad
- D. Plataforma Profex: la aplicación del MECD
- E. Obtención del Certificado de Registro de Ciudadano de la Unión Europea (auxiliares comunitarios) o del TIE (auxiliares extracomunitarios)
- F. Apertura de una cuenta bancaria en España y ayuda mensual (cupo Ministerio)
- G. Asistencia sanitaria (ambos cupos)
- H. Alojamiento
- I. Empadronamiento

II. El trabajo del auxiliar de conversación

- A. Calendario anual, horario y organización
- B. Funciones del auxiliar
- C. El papel del auxiliar
- D. Observación de clases
- E. Ideas para la clase de lengua extranjera

III. El sistema educativo español

- A. Etapas educativas
 - B. Centros docentes y equipos directivos
- ##### IV. Preguntas frecuentes

V. Direcciones útiles

Anexo I: Organigrama del sistema educativo L.O.M.C.E.

Anexo II: Impreso de Asistencia Sanitaria

Anexo III: Impreso de datos bancarios y NIE

ÍNDICE GUÍA DE TUTORES

Preparativos antes de la llegada del auxiliar y recibimiento

El auxiliar de conversación: descripción de su labor y preguntas frecuentes

Aspectos a tener en cuenta antes de la llegada del auxiliar

Llegada del auxiliar al centro: los primeros días

Las funciones del auxiliar y del tutor/profesor

El papel de los tutores y el centro

El papel de los auxiliares de conversación

Perfil del Auxiliar de Conversación

El trabajo en el aula con el auxiliar

Preparar las clases

Colaborar en el aula

Enseñar en equipo

Desdobles

La actuación del auxiliar en las clases de materias no lingüísticas

El Auxiliar de Conversación en Educación Infantil

El Auxiliar de Conversación en Educación Primaria

El Auxiliar de Conversación en Enseñanza Secundaria, Formación Profesional y Bachillerato

El Auxiliar de Conversación en Escuelas Oficiales de Idiomas

Sugerencias de actividades

Resumen de funciones

Anexo I: Plan de clase

Anexo II: Tabla de retroalimentación de alumnos (Feedback grid)

Anexo III: Planos de situación en el aula

<http://www.ceice.gva.es/va/web/enseanzas-en-lenguas/auxiliares-de-conversacion>

*en breu hi trobareu les guies del curs 2018

2. Borsa d'auxiliars PROFEX del Ministerio de Educación y Formación Profesional

<https://www.mecd.gob.es/mecd/servicios-al-ciudadano-mecd/catalogo/general/educacion/998188/ficha.html>

3. Conselleria d'Educació, Servei d'Educació Plurilingüe

Informació general: <http://www.ceice.gva.es/va/web/enseanzas-en-lenguas/inicio>

(menú programes > auxiliars)

Contacte (centres, tutors i auxiliars)

Telèfons del Servei d'Educació Plurilingüe, telèfons indistints per a tots els centres:
961 970 961; 961 970 328; 961 970 954; 961 970 944.

Correus electrònics gestionats pel Servei d'Educació Plurilingüe per província d'ubicació del centre educatiu:

auxiliars.alacant@gva.es,
auxiliars.castello@gva.es,
auxiliars.valencia@gva.es