

# AUXILIARS DE CONVERSA - SECUNDÀRIA, CICLES FORMATIUS I FPA

## PREGUNTES FREQUENTS

### (PER A LES DIRECCIONS DELS CENTRES)

#### Com podem saber si tenim assignat un auxiliar de conversa per a aquest curs?

La direcció general de Política Educativa ha de publicar al DOGV i al seu web la resolució definitiva de centres que poden rebre auxiliar de conversa en un curs determinat. A partir d'aleshores, el Servei d'Educació Plurilingüe comunica aquesta llista de centres al Ministeri d'Educació i Formació Professional. Tots aquells centres als quals se'ls assigne un auxiliar de conversa rebran una carta de nomenament de l'auxiliar que enviarà el Ministeri d'Educació i Formació Professional en la qual apareixeran les dades del centre i les de l'auxiliar així com la data d'incorporació i de finalització del programa. El Ministeri també enviarà tota la informació pertinent a tràmits inicials que ha de realitzar el centre.

#### Quins passos cal seguir després de rebre la carta de nomenament? On podem trobar més informació?

En la web del Ministeri d'Educació i Formació Professional, apartat auxiliars de conversa estrangers.

<http://www.mecd.gob.es/redirigeme/?ruta=/servicios-al-ciudadano-mecd/ca/catalogo/educacion/profesorado/convocatorias-para-extranjeros/auxiliares-conversacion-extranjeros-espana.html>

Allí trobareu entre altres les Guies de l'auxiliar i del tutor en les quals es fan indicacions tant organitzatives com didàctiques.

A més, a principi de curs i abans de la incorporació de l'auxiliar, la Direcció General de Política Educativa, en concret el Servei d'Educació Plurilingüe convocarà les directives del centre a una reunió per tal de tractar tots els aspectes del programa i resoldre dubtes.

#### Hem de nomenar un tutor/a de l'auxiliar? Quines són les seues principals funcions?

Sí. Un docent del centre ha de fer de tutor/a de l'auxiliar i haurà d'estar nomenat/da el dia 1 d'octubre.

Consulteu el web del Ministeri d'Educació i Formació Professional en l'apartat *Auxiliars de conversa* > [Guia del tutor](#) per a saber-ne les funcions.

Quan la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, que durà la part didàctica del programa, us requerisca informació sobre el tutor, la facilitareu al correu [auxiliars@gva.es](mailto:auxiliars@gva.es)

#### Què podem fer si no ens podem posar en contacte amb l'auxiliar?

Primer comproveu que no heu rebut cap correu de l'auxiliar a la carpeta de correu no desitjat o correu brossa. Si ja ho heu fet i heu tractat de posar-vos en contacte amb l'auxiliar per correu electrònic i no respon, notifiqueu la incidència al correu electrònic que vos haja facilitat el Ministeri d'Educació i Formació Professional.

#### Com podem saber si l'auxiliar ha renunciat?

Si l'auxiliar renuncia, té l'obligació d'enviar una notificació per correu electrònic al centre i al Ministeri d'Educació i Formació Professional. I. Tot i això, en cas de no rebre cap notificació, s'entendrà que renuncia efectivament al lloc ofertat.

#### És possible que ens assignen un altre auxiliar en cas que el primer renunciï?

En cas que l'auxiliar renunciï, la plaça d'aquest centre quedarà sense cobrir. No obstant això, en cas que hi haguera candidats/tes disponibles en posteriors llistats d'auxiliars, el Ministeri d'Educació i Formació Professional vos ho comunicarà.

#### Què ocorre si l'auxiliar s'incorpora més tard de la data prevista? I si renuncia abans de la data que indica la carta de nomenament?

Si l'auxiliar vos comunica que no pot incorporar-se en la data prevista per algun motiu, li heu de dir que igualment serà ben rebut al centre i que intente concretar-vos la data d'arribada. El seguiment de les incorporacions i renúncies el fareu amb el Ministeri d'Educació i Formació Professional.

#### Pot faltar l'auxiliar per algun motiu?

L'auxiliar seguirà el calendari escolar establert al centre i per tant té els mateixos períodes de vacances. En cas d'absències aquestes han de ser justificades i recuperades com s'especifica en la [Guia del MEC](#).

#### Quin horari ha de fer l'auxiliar en el centre? A qui he de comunicar l'horari de l'auxiliar i les dades del tutor/a?

Als centres de Secundària, Formació Professional i Escoles d'Adults, l'auxiliar ha de realitzar un total de 12 hores setmanals. Mireu les orientacions per a elaborar l'horari en el web del Servei d'Educació Plurilingüe, [apartat Auxiliars de conversa- Secundària, CF i FPA](#).

El centre ha de distribuir les hores setmanals en 4 dies consecutius, excepte en casos justificats que caldrà comunicar a la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, Servei d'Educació Plurilingüe, mitjançant el correu [auxiliars@gva.es](mailto:auxiliars@gva.es).

El seguiment de les tasques del tutor/a i la validació de l'horari de l'auxiliar la farà el Servei d'Educació Plurilingüe. Per tant heu d'enviar aquesta informació a aquest servei, per correu electrònic a: [auxiliars@gva.es](mailto:auxiliars@gva.es)