

# Programa d'auxiliars de conversa en llengua estrangera, curs 2018-2019 - Primària

## Informació per a directives de centres

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

### 0. Vies de comunicació i atenció general sobre el programa d'auxiliars de conversa

Tema	Via de comunicació
<b>Tràmits administratius</b>	<b>OVICE</b> (Oficina Virtual de la Conselleria d'Educació). Per a la comunicació de l'arribada de l'auxiliar, lliurament de documentació, horari de l'auxiliar, etc.
<b>Suport didàctic i atenció general</b>	- <b>Correus electrònics</b> gestionats pel Servei d'Educació Plurilingüe: per província d'ubicació del centre educatiu: <a href="mailto:auxiliars.alacant@gva.es">auxiliars.alacant@gva.es</a> , <a href="mailto:auxiliars.castello@gva.es">auxiliars.castello@gva.es</a> , <a href="mailto:auxiliars.valencia@gva.es">auxiliars.valencia@gva.es</a> - <b>Telèfons</b> del Servei d'Educació Plurilingüe, telèfons indistints per a tots els centres: 961 970 328; 961 970 961

### 2. Incorporació de l'auxiliar de conversa

L'auxiliar de conversa s'incorporarà al centre a partir de l'1 d'octubre de 2018 i cessarà en les seues funcions el 31 de maig de 2019.

La Direcció del centre ha de comunicar la incorporació de l'auxiliar en la data en què aquesta es produïska, no abans, per tràmits de l'oficina tàctica OVICE, oficina virtual de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport. Si el dia 1 d'octubre l'auxiliar no s'haguera incorporat o no haguera contactat amb el centre per a informar d'un retard per qüestions derivades de l'arribada al país, la Direcció haurà de comunicar-ho igualment per OVICE i indicarà si ha fet el contacte inicial amb l'auxiliar i la data prevista d'arribada.

Com és habitual entre els centres escolars europeus que compten amb auxiliars de conversa, se sol·licita al centre d'assignació -preferiblement a través del tutor/a o de la directiva- que donen suport a l'auxiliar per a buscar un allotjament d'acord amb els seus recursos. Cal tenir en compte que es tracta de jòvens que, en molts casos, ixen del seu país per primera vegada i que no tenen contactes i recursos per a aconseguir allotjament per un preu assequible.

També es prega que el centre done ajuda en les gestions que ha de realitzar a la seua arribada, especialment per a obrir un compte bancari i per a obtenir el NIE (Número d'Identitat d'Estranger), requisits que són imprescindibles per a percebre l'assignació mensual de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport (CEICE).

### 3. Horari de l'auxiliar i retribucions

La dedicació horària de l'auxiliar en el centre assignat no podrà excedir les 16 hores setmanals. D'aquestes hores, almenys 12 seran d'atenció directa a l'aula juntament amb el docent del grup corresponent.

L'auxiliar rebrà, en concepte de subvenció, una retribució mensual per transferència bancària. El 1r ingrés el rebrà durant els cinc primers dies del mes següent a la seua incorporació al centre. És habitual que el primer pagament es produïska amb un retard major a causa de la complexitat de la tramitació de l'expedient i que per consegüent, l'auxiliar reba el fons en la 2a o 3a setmana del mes de novembre. L'auxiliar disposa d'aquesta mateixa informació en en els annexos que se li han enviat juntament amb el nomenament. En cas de produir-se un retard extraordinari, es prega que el centre preste a l'auxiliar el suport necessari. En cap cas, però, el centre no podrà fer ús dels recursos econòmics de què disposa per a la gestió del centre perquè siguen destinats a ajudar l'auxiliar de conversa. La mensualitat corresponent al mes de maig s'abonarà els primers dies de juny.

### 4. Renúncies i cessaments

Si l'auxiliar manifesta que renuncia abans de la incorporació al centre o bé que vol ser cessat abans de finalitzar la seua adscripció el dia 31 de maig, el centre ho comunicarà immediatament pels tràmits OVICE. Farà constar la data exacta de baixa en el Programa per a evitar pagaments impropis. En tots dos casos, i si hi haguera candidats/tes disponibles en posteriors llistats d'auxiliars que envie el MECD, la CEICE intentarà proporcionar un substitut/a.

## 5. Funcions

L'auxiliar de conversa és un/a llicenciat/da recent o un/a estudiant universitari/a d'últim curs al qual no es poden atribuir les responsabilitats pròpies del/de la professor/a titular, per la qual cosa no podrà romandre sol a l'aula. Sempre farà la seua tasca acompanyat d'un docent.

L'auxiliar de conversa assistirà al/a la professor/a titular i les seues funcions específiques aniran fonamentalment encaminades a reforçar les destreses orals de l'alumnat. Les tasques que es podran assignar a l'auxiliar davall la coordinació i supervisió del/la professor/a són les següents:

- Pràctiques específiques de conversa.
- Ensenyament de la cultura i civilització del seu país.
- Altres tasques afins.

**No** són competència de l'auxiliar les següents tasques i activitats:

- Redacció de la programació didàctica o de la Memòria Final de Curs dels ensenyaments en els quals intervé donant suport.
- La preparació o correcció d'exàmens, proves, controls, redaccions o exercicis similars.
- La qualificació de l'alumnat.

L'auxiliar podrà participar, amb caràcter voluntari, en la realització d'activitats extraescolars de diferent índole. Tenint en compte que aquestes poden resultar formatives per a l'auxiliar, es recomana que hi participe activament.

## 6. Vacances i permisos

L'auxiliar gaudirà dels dies festius i vacances estipulades en el calendari escolar del centre.

La Direcció del centre podrà concedir permisos per assumptes particulars, sense la intervenció de la Direcció General de Política Educativa, si es tracta de períodes d'una setmana o inferiors. L'auxiliar haurà d'acordar amb el professorat al qual dona suport, i sempre amb el vistiplau de la Direcció del centre, un pla de recuperació de classes.

Si l'auxiliar sol·licita un permís per un període superior a una setmana (retorn al seu país d'origen per exàmens, etc.) que compte amb el vistiplau de la Direcció del centre, aquesta haurà de comunicar-ho al Servei d'Educació Plurilingüe per tràmits OVICE. En la comunicació s'han d'indicar les dates exactes d'absència i si s'ha acordat un pla de recuperació de classes. Després de l'estudi de la sol·licitud, la CEICE comunicarà la decisió presa a la Direcció del centre.

## 7. Absències i incidències diverses

L'auxiliar gaudirà d'una assegurança sanitària que li facilitarà la CEICE.

En cas d'absència per malaltia, l'auxiliar haurà de seguir el mateix protocol que el marcat per la Direcció del centre per al seu personal. En cas de malaltia prolongada, l'auxiliar continuarà percebent l'ajuda mensual sempre que romanga a Espanya. En cas de retornar al seu país d'origen, es descomptarà la part de la subvenció corresponent a la seua absència.

## 8. Assistència i suport a l'auxiliar

L'auxiliar haurà de comptar amb un/a **professor/a tutor/a** que l'oriente en les seues comeses i li ofereisca assistència tant a nivell professional com personal. Aquest tutor pot ser qualsevol docent del centre. El tutor serà la persona de referència a qui acudisca l'auxiliar per a resoldre qualsevol incidència o problema que pugui sorgir durant la seua adscripció al centre.

És obligatori que abans de començar a desenvolupar les seues funcions, l'auxiliar assistisca a les classes com a observador/a per un període de dues setmanes a fi d'aclimatar-se a l'entorn escolar, familiaritzar-se amb els interessos i el nivell de coneixements de l'alumnat, i per a aprendre estratègies de correcció d'errors, atenció a la diversitat, control de la gestió d'aula, etc.

## 9. Documentació final de Programa

Al finalitzar l'assignació de l'auxiliar, la Direcció:

- Complimentarà un informe sobre el rendiment de l'auxiliar i de valoració del programa. Hi farà servir un model que la CEICE facilitarà.
- Lliurarà a l'auxiliar un certificat acreditatiu sobre la funció desenvolupada al centre amb indicació del nombre d'hores setmanals i dates d'inici i cessament.