PROGRAMA D'AUXILIARS DE CONVERSA EN LLENGUA ESTRANGERA 2020-2021

25 de setembre de 2020

GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria d'Educació, Cultura i Esport

DIRECCIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ EDUCATIVA I ORDENACIÓ
Servei d'Educació Plurilingüe

BENVINGUTS i BENVINGUDES

a la sessió informativa del programa

d'auxiliars de conversa

L'acte començarà en breus minuts.

Per favor, desactiveu els micròfons per a un millor funcionament.

Podeu formular les vostres preguntes al xat al llarg de la sessió. Els últims minuts es dedicaran a resoldre-les.

Índex Bloc Informatiu

1. Línies generals del programa
2. Informació i contactes
3. Informació Covid-19
4. Funcions de l'equip directiu
5. Funcions del tutor/a i del docent
6. Funcions de l'auxiliar

1. Línies generals del programa

GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria d'Educació, Cultura i Esport

La LLEI 4/2018, de 21 de febrer, de la Generalitat, per la qual es regula i promou el plurilingüisme en el sistema educatiu valencià.

RESOLUCIÓ d'11 de juny de 2020, de la Direcció General d'Innovació Educativa i Ordenació, per la qual es publica la llista definitiva de centres educatius que en el curs 2020-2021 podran rebre un auxiliar de conversa en llengua estrangera.

DECRET 105/2020, de 7 d'agost, del Consell, de concessió directa de subvencions al personal auxiliar de conversa de llengua estrangera en centres educatius públics per al curs 2020-21.

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Objectius del programa

- Afavorir la pràctica de la **competència comunicativa oral** en llengua estrangera de l'alumnat.

- **Suport al professorat** de llengües i d'altres especialitats que vehiculen en llengua estrangera.

Programa d'auxiliars de conversa en llengües estrangeres 2020-2021

FUNCIONS del Servei d'Educació Plurilingüe (SEP)

- Gestió administrativa del programa.
- Gestió de les subvencions als auxiliars.
- Assessorament didàctic i metodològic.

Perfil d'auxiliars

• Graduats o estudiants d'últim curs d'**estudis universitaris**.

• **Sense** experiència docent (no és empleat/da, no cobra sou, rep subvenció)

• Fortament **motivat/da** per l'experiència en l'àmbit de l'ensenyament.

• **Nacionalitats** (Alemanya, Àustria, Austràlia, Bèlgica, Bulgària, Canadà, EUA, Filipines, Hongria, Irlanda, Itàlia, Luxemburg, Malta, Nova Zelanda, Països Baixos, Polònia, Regne Unit, República de Fiji, Suècia, Xina - Hong Kong, França, Finlàndia)

• Algunes/s tenen convenis bilaterals de cooperació cultural, científica o tècnica.

• **Nadiu/nadives** d'anglés o nivell altíssim (**bilingües**) seleccionats/es pel Ministeri d'Educació.

2. Informació i contactes

Contactes amb el Servei d'Educació Plurilingüe (SEP)

Informació general al web

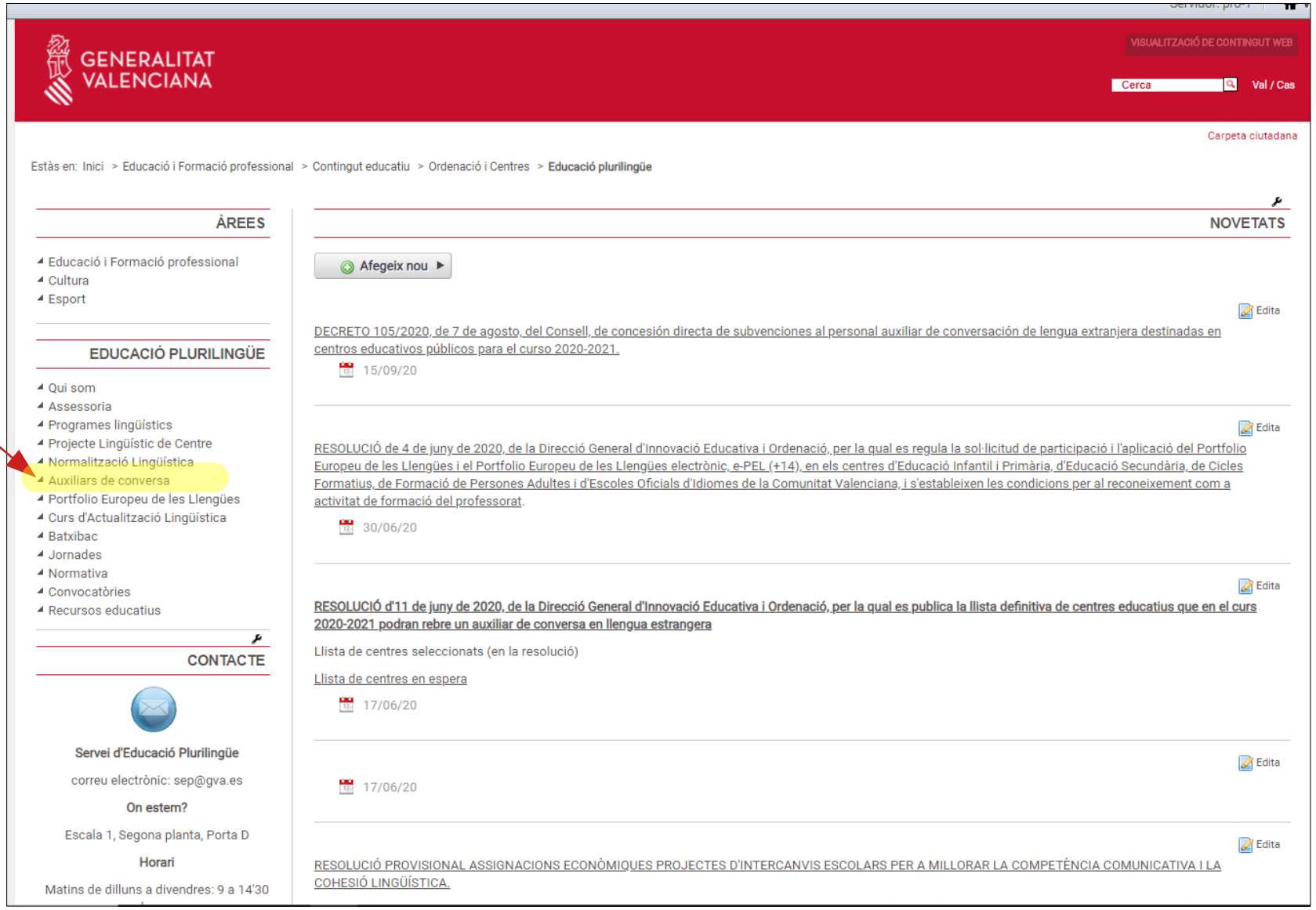
Assesors/es tècnics/es

Contacte
auxiliars@gva.es

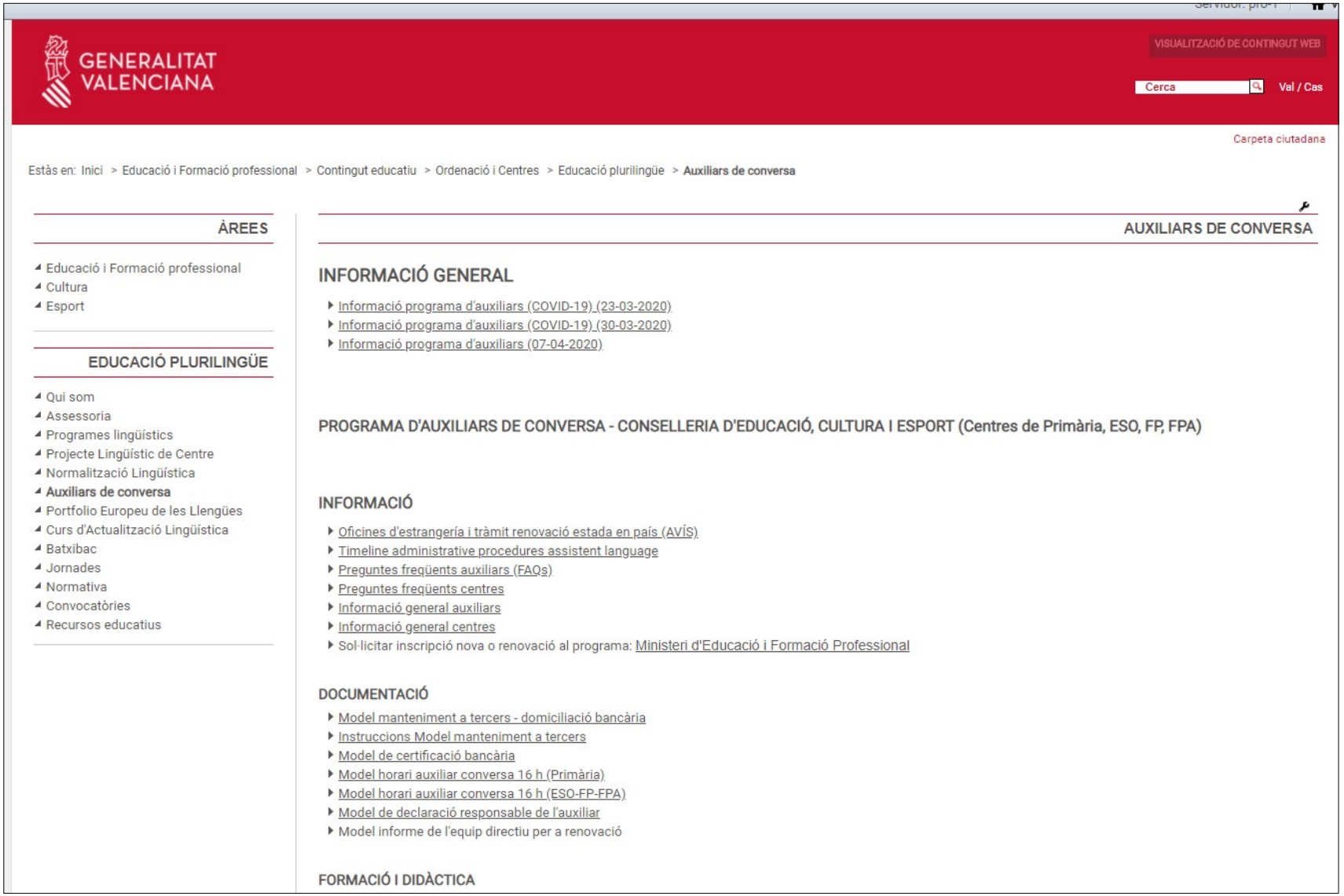
Casos més urgents

961 970 961
961 970 106
961 970 459
961 970 050

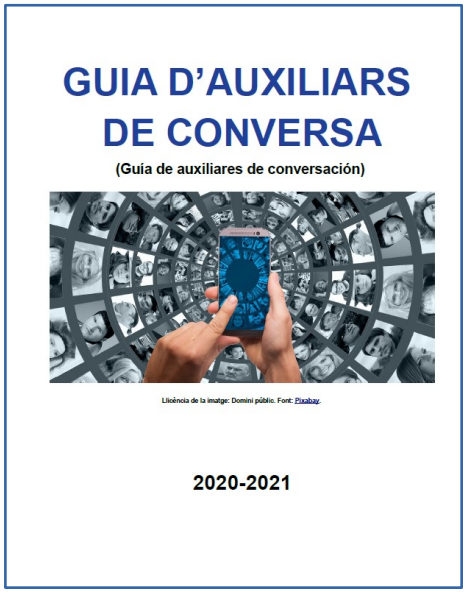
Servei d'Educació Plurilingüe



Servei d'Educació Plurilingüe



Guia Conselleria i Guies MEFP



Informació al web SEP

GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria d'Educació, Cultura i Esport

Direcció General d'Innovació Educativa i Ordenació
Servei d'Educació Plurilingüe
Av. Campanar, 32
46015 València

AUXILIARS DE CONVERSA – curs 20-21
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORT

PREGUNTAS FRECUENTES – FREQUENTLY ASKED QUESTIONS

PARA EL/LA AUXILIAR DE CONVERSACIÓN	*FOR THE ENGLISH LANGUAGE ASSISTANT*
¿Cómo sé que he sido admitido/a como auxiliar?	***How do I know that I have been admitted as a language assistant?***
Tanto si eres un auxiliar nuevo/a como si quieres renovar, consulta en la página de PROFEX o consulta en tu embajada según donde hayas hecho la inscripción.	*Whether you are a new assistant or want to renew, check the PROFEX page or check your embassy, depending on where you registered.*

3. Informació Covid-19

Informació Covid-19

RESOLUCIÓ de 17 de juliol de 2020, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Infantil de segon cicle i Educació Primària durant el curs 2020-2021

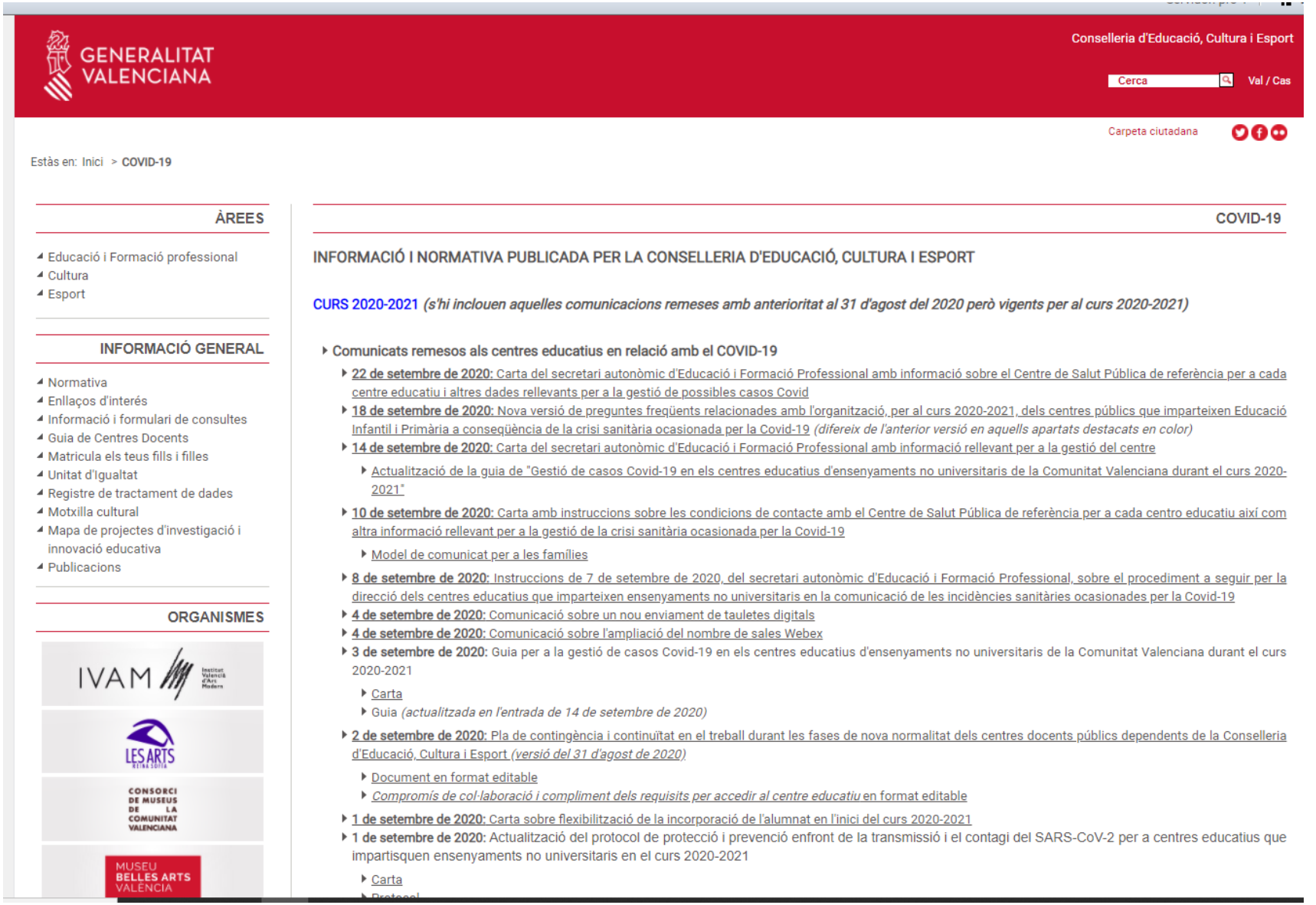
RESOLUCIÓ de 28 de juliol de 2020, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat durant el curs 2020-2021.

6.4. Altre personal

1. En el cas que el centre dispose d'**auxiliars de conversa**, aquest personal haurà de tindre en consideració les mesures de prevenció, higiene i promoció de la salut enfront de la Covid-19 per als centres educatius en el curs 2020-2021, establides conjuntament per la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública i la Conselleria d'Educació,Cultura i Esport.

Informació Covid-19

http://www.ceice.gva.es/va/covid-19



GENERALITAT VALENCIANA

Conselleria d'Educació, Cultura i Esport

Cerca

Val / Cas

Carpeta ciutadana

Estàs en: Inici > COVID-19

ÀREES

- Educació i Formació professional
- Cultura
- Esport

INFORMACIÓ GENERAL

- Normativa
- Enllaços d'interés
- Informació i formulari de consultes
- Guia de Centres Docents
- Matricula els teus fills i filles
- Unitat d'Igualtat
- Registre de tractament de dades
- Motxilla cultural
- Mapa de projectes d'investigació i innovació educativa
- Publicacions

ORGANISMES

IVAM Institut Valencià d'Art Modern

LES ARTS REINA SOFIA

CONSORCI DE MUSEUS DE LA COMUNITAT VALENCIANA

MUSEU BELLES ARTS VALENCIA

COVID-19

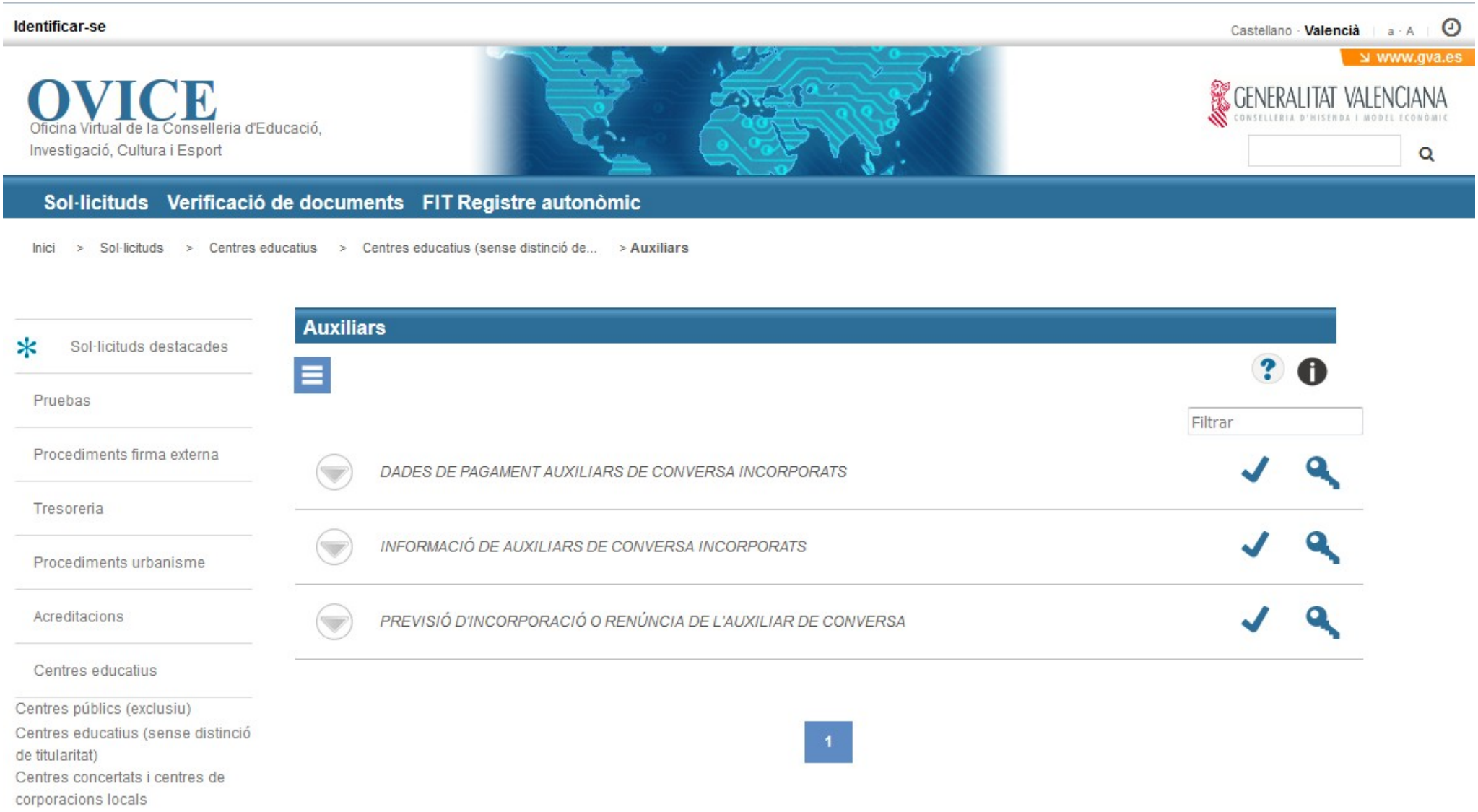
INFORMACIÓ I NORMATIVA PUBLICADA PER LA CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORT

CURS 2020-2021 *(s'hi inclouen aquelles comunicacions remeses amb anterioritat al 31 d'agost del 2020 però vigents per al curs 2020-2021)*

- Comunicats remesos als centres educatius en relació amb el COVID-19
  - **22 de setembre de 2020:** Carta del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional amb informació sobre el Centre de Salut Pública de referència per a cada centre educatiu i altres dades rellevants per a la gestió de possibles casos Covid
  - **18 de setembre de 2020:** Nova versió de preguntes freqüents relacionades amb l'organització, per al curs 2020-2021, dels centres públics que imparteixen Educació Infantil i Primària a conseqüència de la crisi sanitària ocasionada per la Covid-19 *(difereix de l'anterior versió en aquells apartats destacats en color)*
  - **14 de setembre de 2020:** Carta del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional amb informació rellevant per a la gestió del centre
    - Actualització de la guia de "Gestió de casos Covid-19 en els centres educatius d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana durant el curs 2020-2021"
  - **10 de setembre de 2020:** Carta amb instruccions sobre les condicions de contacte amb el Centre de Salut Pública de referència per a cada centro educatiu així com altra informació rellevant per a la gestió de la crisi sanitària ocasionada per la Covid-19
    - Model de comunicat per a les famílies
  - **8 de setembre de 2020:** Instruccions de 7 de setembre de 2020, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, sobre el procediment a seguir per la direcció dels centres educatius que imparteixen ensenyaments no universitaris en la comunicació de les incidències sanitàries ocasionades per la Covid-19
  - **4 de setembre de 2020:** Comunicació sobre un nou enviament de tauletes digitals
  - **4 de setembre de 2020:** Comunicació sobre l'ampliació del nombre de sales Webex
  - **3 de setembre de 2020:** Guia per a la gestió de casos Covid-19 en els centres educatius d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana durant el curs 2020-2021
    - Carta
    - Guia *(actualitzada en l'entrada de 14 de setembre de 2020)*
  - **2 de setembre de 2020:** Pla de contingència i continuïtat en el treball durant les fases de nova normalitat dels centres docents públics dependents de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport *(versió del 31 d'agost de 2020)*
    - Document en format editable
    - *Compromís de col·laboració i compliment dels requisits per accedir al centre educatiu* en format editable
  - **1 de setembre de 2020:** Carta sobre flexibilització de la incorporació de l'alumnat en l'inici del curs 2020-2021
  - **1 de setembre de 2020:** Actualització del protocol de protecció i prevenció enfront de la transmissió i el contagi del SARS-CoV-2 per a centres educatius que impartisquen ensenyaments no universitaris en el curs 2020-2021
    - Carta
    - Protocol

4. Funcions de l’equip directiu

Tràmits centres - SEP



Seguiu indicacions ***Guia ràpida OVICE***

Tràmit 0: Contacte amb l'auxiliar (abans de la seua arribada)

OVICE
Oficina Virtual de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport

1r contacte per correu electrònic

- Carta de nomenament al centre i a l'auxiliar.

- Contacte del centre amb l'auxiliar.

Tràmit 1: Previsió

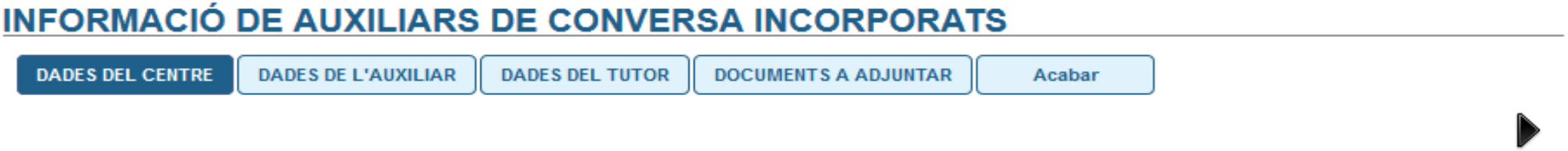
OVICE
Oficina Virtual de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport

1. Dades del centre (consulta)
2. Dades (inicials) de l'auxiliar
   - Acceptació/renúncia
   - Data prevista d'incorporació

* S'ha de realitzar abans de l'1 d'octubre.

Tràmit 2: **Arribada**

OVICE
Oficina Virtual de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport



1. Dades del centre (visualitzar)
2. Dades de l'auxiliar
3. Data real d'incorporació
4. Dades del tutor/a
5. Aportació documentació:
   - Horari
   - Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual.

Tràmit 3: Pagament

OVICE
Oficina Virtual de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport

1. Dades del centre (visualitzar)
2. Dades bancàries
3. Aportació documentació

- Model manteniment tercers (= model de domiciliació bancària)
- Certificació bancària
- Fotocòpia NIE / TIE
- Declaració responsable(Annex II Decret 105/2020 de 7 d'agost)

Tràmit 3

Model declaració responsable

ANNEX II / *ANEXO II*

GENERALITAT VALENCIANA

SUBVENCIÓ DIRECTA AL PERSONAL AUXILIAR DE CONVERSA EN LLENGUA ESTRANGERA EN CENTRES EDUCATIUS PÚBLICS

SUBVENCIÓN DIRECTA AL PERSONAL AUXILIAR DE CONVERSACIÓN EN LENGUA EXTRANJERA EN CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS

A DADES AUXILIAR DE CONVERSA / *DATOS AUXILIAR DE CONVERSACIÓN*

COGNOMS / APELLIDOS		NOM / NOMBRE	NIE
DOMICILI / *DOMICILIO*		CODI POSTAL / *CÓDIGO POSTAL*	LOCALITAT / *LOCALIDAD*
PROVÍNCIA / *PROVINCIA*	TELÈFON / *TELÉFONO*	CORREU ELECTRÒNIC / *CORREO ELECTRÓNICO*	

B DECLARACIONS RESPONSABLES DE LA PERSONA QUE REP LA SUBVENCIÓ
DECLARACIONES RESPONSABLES DE LA PERSONA QUE RECIBE LA SUBVENCIÓN

– Declara que no està incursa en les prohibicions previstes en l'article 13.2 de la Llei 38/2003, General de Subvencions, que determina la prohibició per a obtindre la condició de beneficiari de subvencions, i especialment la de no ser deutor per reintegrament de subvencions.
Declara que no está incursa en las prohibiciones previstas en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, que determina la prohibición para obtener la condición de beneficiario de subvenciones, y especialmente la de no ser deudor por reintegro de subvenciones.

– Declara que no té deutes tributaris en període executiu de pagament amb l'Administració de la Generalitat valenciana, exceptuats els deutes que estiguen suspesos o garantits.
Declara que no tiene deudas tributarias en período ejecutivo de pago con la Administración de la Generalitat Valenciana, exceptuadas las deudas que estén suspendidas o garantizadas.

– Declara que es troba al corrent en el compliment de les obligacions tributàries amb l'Estat Espanyol i la Comunitat Valenciana
Declara que se encuentra al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Estado Español y la Comunitat Valenciana

– Declara que es troba al corrent en el compliment de les seues obligacions davant la Seguretat Social.
Declara que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones ante la Seguridad Social.

La presentació de la declaració responsable comporta el consentiment exprés del sol·licitant als efectes de la verificació de les dades personals requerides per a la seua tramitació. No obstant això, si l'interessat no concedeix aquest consentiment, haurà d'acreditar les dades incloses en la declaració responsable a requeriment de l'Administració.

La presentación de la declaración responsable comporta el consentimiento expreso del solicitante a los efectos de la verificación de las datos personales requeridos para su tramitación. No obstante, si el interesado no concede este consentimiento, deberá acreditar las datos incluidos en la declaración responsable a requerimiento de la Administración.

_____, _____ d_____ de 201_

L'auxiliar de conversa / *El/La auxiliar de conversación*

Firma: _____

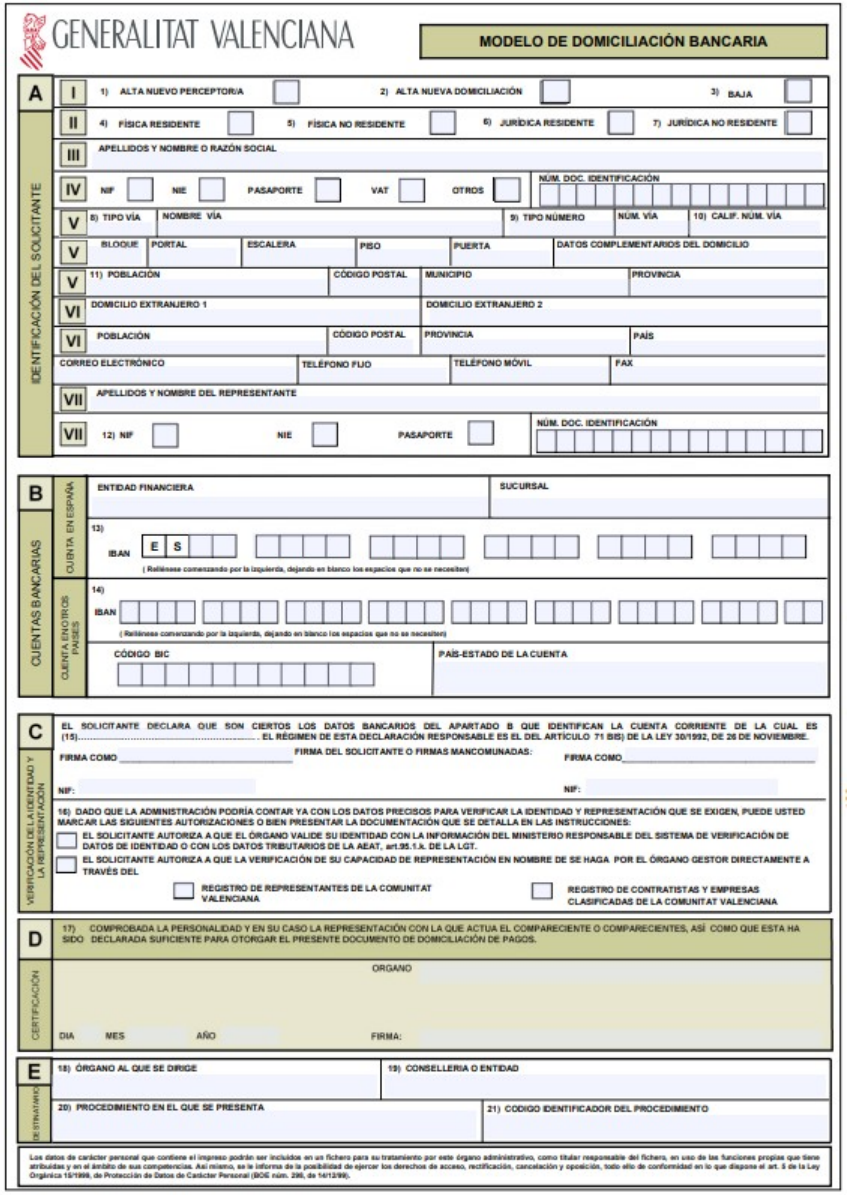
Les dades personals que conté l'imprés podran ser incloses en un fitxer perquè siguen tractades per la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, fent ús de les funcions pròpies que té atribuïdes en l'àmbit de les seues competències, i es podrà dirigir a qualsevol òrgan seu per a exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, segons disposa la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (BOE núm. 298, de 14 de desembre de 1999).

Los datos personales contenidos en este impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas en el ámbito de sus competencias, pudiendo dirigirse a cualquier órgano de la misma para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE núm. 298, de 14 de diciembre de 1999

DIRECCIÓ GENERAL DE POLÍTICA EDUCATIVA / DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA EDUCATIVA

Tràmit 3

Model manteniment a tercers



GENERALITAT VALENCIANA

MODELO DE DOMICILIACIÓN BANCARIA

A — IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

I — 1) ALTA NUEVO PERCEPTOR/A ☐ 2) ALTA NUEVA DOMICILIACIÓN ☐ 3) BAJA ☐

II — 4) FÍSICA RESIDENTE ☐ 5) FÍSICA NO RESIDENTE ☐ 6) JURÍDICA RESIDENTE ☐ 7) JURÍDICA NO RESIDENTE ☐

III — APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

IV — NIF ☐ NIE ☐ PASAPORTE ☐ VAT ☐ OTROS ☐ — NÚM. DOC. IDENTIFICACIÓN

V — 8) TIPO VÍA | NOMBRE VÍA | 9) TIPO NÚMERO | NÚM. VÍA | 10) CALIF. NÚM. VÍA

V — BLOQUE | PORTAL | ESCALERA | PISO | PUERTA | DATOS COMPLEMENTARIOS DEL DOMICILIO

V — 11) POBLACIÓN | CÓDIGO POSTAL | MUNICIPIO | PROVINCIA

VI — DOMICILIO EXTRANJERO 1 | DOMICILIO EXTRANJERO 2

VI — POBLACIÓN | CÓDIGO POSTAL | PROVINCIA | PAÍS

CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO FIJO | TELÉFONO MÓVIL | FAX

VII — APELLIDOS Y NOMBRE DEL REPRESENTANTE

VII — 12) NIF ☐ NIE ☐ PASAPORTE ☐ — NÚM. DOC. IDENTIFICACIÓN

B — CUENTAS BANCARIAS

CUENTA EN ESPAÑA — ENTIDAD FINANCIERA | SUCURSAL

13) IBAN E S

(Rellénese comenzando por la izquierda, dejando en blanco los espacios que no se necesiten)

CUENTA FINCTROS PAISES — 14) IBAN

(Rellénese comenzando por la izquierda, dejando en blanco los espacios que no se necesiten)

CÓDIGO BIC | PAÍS-ESTADO DE LA CUENTA

C — VERIFICACIÓN DE LA IDENTIDAD Y LA REPRESENTACIÓN

EL SOLICITANTE DECLARA QUE SON CIERTOS LOS DATOS BANCARIOS DEL APARTADO B QUE IDENTIFICAN LA CUENTA CORRIENTE DE LA CUAL ES (15)..... . EL RÉGIMEN DE ESTA DECLARACIÓN RESPONSABLE ES EL DEL ARTÍCULO 71 BIS) DE LA LEY 30/1992, DE 26 DE NOVIEMBRE.

FIRMA COMO _____ FIRMA DEL SOLICITANTE O FIRMAS MANCOMUNADAS: FIRMA COMO_____

NIF: NIF:

16) DADO QUE LA ADMINISTRACIÓN PODRÍA CONTAR YA CON LOS DATOS PRECISOS PARA VERIFICAR LA IDENTIDAD Y REPRESENTACIÓN QUE SE EXIGEN, PUEDE USTED MARCAR LAS SIGUIENTES AUTORIZACIONES O BIEN PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE DETALLA EN LAS INSTRUCCIONES:

☐ EL SOLICITANTE AUTORIZA A QUE EL ÓRGANO VALIDE SU IDENTIDAD CON LA INFORMACIÓN DEL MINISTERIO RESPONSABLE DEL SISTEMA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE IDENTIDAD O CON LOS DATOS TRIBUTARIOS DE LA AEAT, art.95.1.k. DE LA LGT.

☐ EL SOLICITANTE AUTORIZA A QUE LA VERIFICACIÓN DE SU CAPACIDAD DE REPRESENTACIÓN EN NOMBRE DE SE HAGA POR EL ÓRGANO GESTOR DIRECTAMENTE A TRAVÉS DEL

☐ REGISTRO DE REPRESENTANTES DE LA COMUNITAT VALENCIANA ☐ REGISTRO DE CONTRATISTAS Y EMPRESAS CLASIFICADAS DE LA COMUNITAT VALENCIANA

D — CERTIFICACIÓN

17) COMPROBADA LA PERSONALIDAD Y EN SU CASO LA REPRESENTACIÓN CON LA QUE ACTUA EL COMPARECIENTE O COMPARECIENTES, ASÍ COMO QUE ESTA HA SIDO DECLARADA SUFICIENTE PARA OTORGAR EL PRESENTE DOCUMENTO DE DOMICILIACIÓN DE PAGOS.

ORGANO

DIA MES AÑO FIRMA:

E — DESTINATARIO

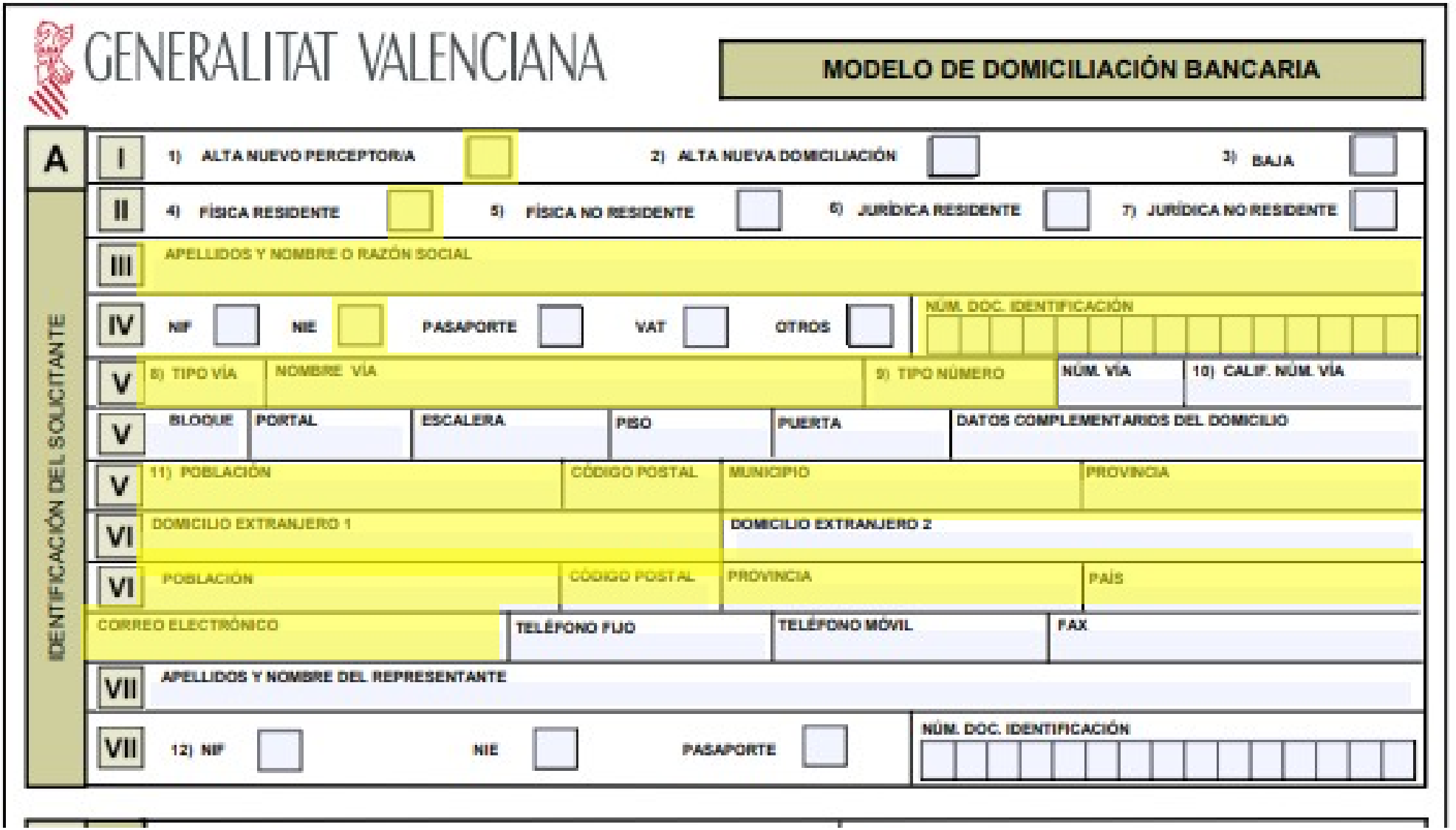
18) ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE | 19) CONSELLERIA O ENTIDAD

20) PROCEDIMIENTO EN EL QUE SE PRESENTA | 21) CODIGO IDENTIFICADOR DEL PROCEDIMIENTO

Los datos de carácter personal que contiene el impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por este órgano administrativo, como titular responsable del fichero, en uso de las funciones propias que tiene atribuidas y en el ámbito de sus competencias. Así mismo, se le informa de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo ello de conformidad en lo que dispone el art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE núm. 298, de 14/12/99).

Tràmit 3

Model manteniment a tercers



GENERALITAT VALENCIANA

MODELO DE DOMICILIACIÓN BANCARIA

A — IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

I — 1) ALTA NUEVO PERCEPTOR/A ☐ 2) ALTA NUEVA DOMICILIACIÓN ☐ 3) BAJA ☐

II — 4) FÍSICA RESIDENTE ☐ 5) FÍSICA NO RESIDENTE ☐ 6) JURÍDICA RESIDENTE ☐ 7) JURÍDICA NO RESIDENTE ☐

III — APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

IV — NIF ☐ NIE ☐ PASAPORTE ☐ VAT ☐ OTROS ☐ NÚM. DOC. IDENTIFICACIÓN

V — 8) TIPO VÍA | NOMBRE VÍA | 9) TIPO NÚMERO | NÚM. VÍA | 10) CALIF. NÚM. VÍA

V — BLOQUE | PORTAL | ESCALERA | PISO | PUERTA | DATOS COMPLEMENTARIOS DEL DOMICILIO

V — 11) POBLACIÓN | CÓDIGO POSTAL | MUNICIPIO | PROVINCIA

VI — DOMICILIO EXTRANJERO 1 | DOMICILIO EXTRANJERO 2

VI — POBLACIÓN | CÓDIGO POSTAL | PROVINCIA | PAÍS

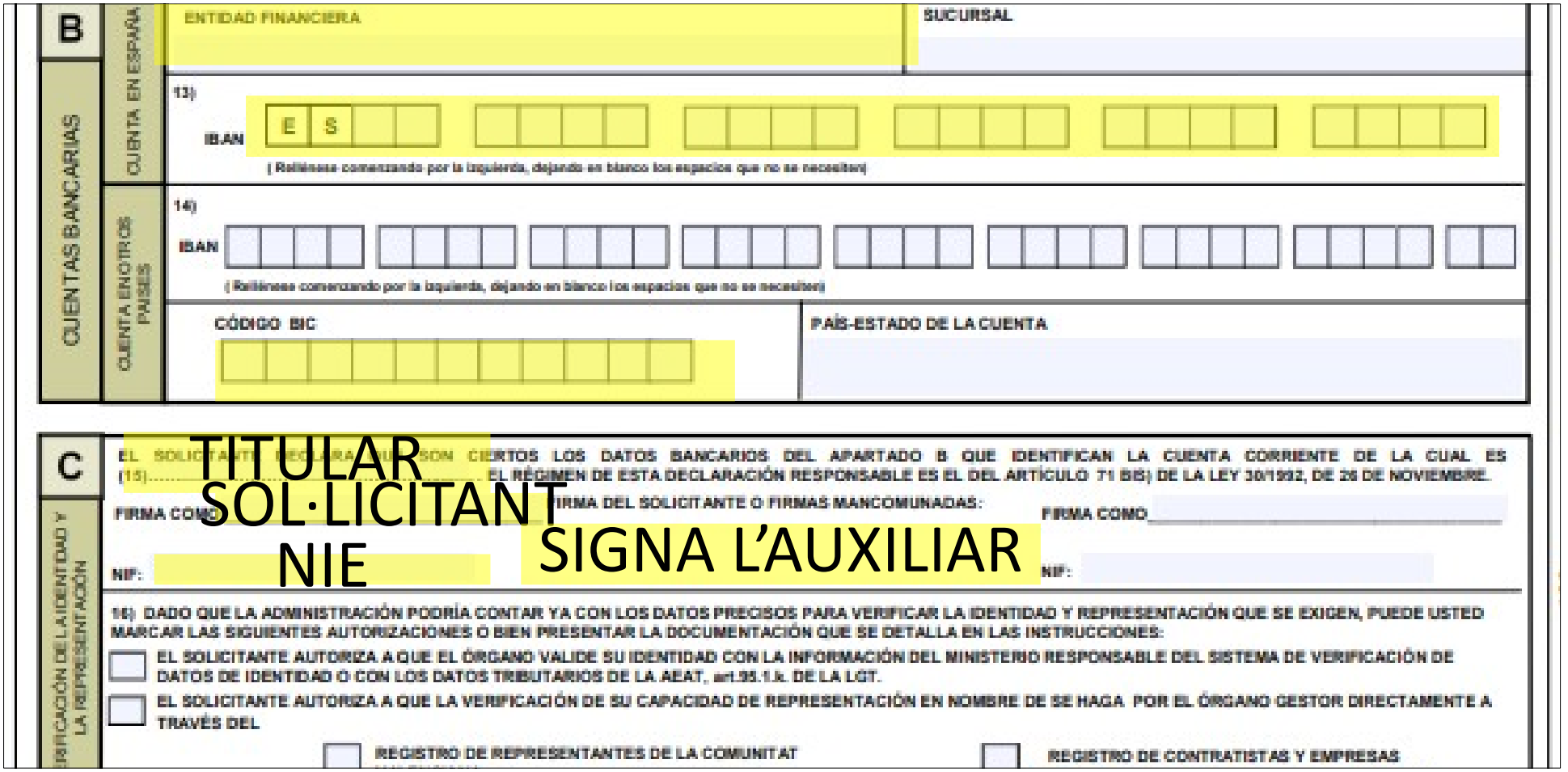
CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO FIJO | TELÉFONO MÓVIL | FAX

VII — APELLIDOS Y NOMBRE DEL REPRESENTANTE

VII — 12) NIF ☐ NIE ☐ PASAPORTE ☐ NÚM. DOC. IDENTIFICACIÓN

Tràmit 3

Model manteniment a tercers



B

CUENTAS BANCARIAS

CUENTA EN ESPAÑA

ENTIDAD FINANCIERA

SUCURSAL

13) IBAN E S

(Rellénese comenzando por la izquierda, dejando en blanco los espacios que no se necesiten)

CUENTA EN OTROS PAISES

14) IBAN

(Rellénese comenzando por la izquierda, dejando en blanco los espacios que no se necesiten)

CÓDIGO BIC

PAÍS-ESTADO DE LA CUENTA

C

EL SOLICITANTE DECLARA QUE SON CIERTOS LOS DATOS BANCARIOS DEL APARTADO B QUE IDENTIFICAN LA CUENTA CORRIENTE DE LA CUAL ES (15)..... EL RÉGIMEN DE ESTA DECLARACIÓN RESPONSABLE ES EL DEL ARTÍCULO 71 BIS) DE LA LEY 30/1992, DE 26 DE NOVIEMBRE.

FIRMA COMO

FIRMA DEL SOLICITANTE O FIRMAS MANCOMUNADAS:

FIRMA COMO

NIF:

NIF:

TITULAR

SOL·LICITANT

NIE

SIGNA L'AUXILIAR

VERIFICACIÓN DE LA IDENTIDAD Y LA REPRESENTACIÓN

16) DADO QUE LA ADMINISTRACIÓN PODRÍA CONTAR YA CON LOS DATOS PRECISOS PARA VERIFICAR LA IDENTIDAD Y REPRESENTACIÓN QUE SE EXIGEN, PUEDE USTED MARCAR LAS SIGUIENTES AUTORIZACIONES O BIEN PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE DETALLA EN LAS INSTRUCCIONES:

☐ EL SOLICITANTE AUTORIZA A QUE EL ÓRGANO VALIDE SU IDENTIDAD CON LA INFORMACIÓN DEL MINISTERIO RESPONSABLE DEL SISTEMA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE IDENTIDAD O CON LOS DATOS TRIBUTARIOS DE LA AEAT, art.95.1.k. DE LA LGT.

☐ EL SOLICITANTE AUTORIZA A QUE LA VERIFICACIÓN DE SU CAPACIDAD DE REPRESENTACIÓN EN NOMBRE DE SE HAGA POR EL ÓRGANO GESTOR DIRECTAMENTE A TRAVÉS DEL

☐ REGISTRO DE REPRESENTANTES DE LA COMUNITAT

☐ REGISTRO DE CONTRATISTAS Y EMPRESAS

Tràmit 3

Model manteniment a tercers

VALENCIANA

CLASIFICADAS DE LA COMUNITAT VALENCIANA

D

17) COMPROBADA LA PERSONALIDAD Y EN SU CASO LA REPRESENTACIÓN CON LA QUE ACTUA EL COMPARECIENTE O COMPARECIENTES, ASÍ COMO QUE ESTA HA SIDO DECLARADA SUFICIENTE PARA OTORGAR EL PRESENTE DOCUMENTO DE DOMICILIACIÓN DE PAGOS.

CERTIFICACIÓN

ORGANO

DADES I SEGELL DEL CENTRE

DIA MES AÑO FIRMA:

CAL QUE SIGNE EL DIRECTOR/A

E

DESTINATARIO

18) ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE

19) CONSELLERIA O ENTIDAD

20) PROCEDIMIENTO EN EL QUE SE PRESENTA

21) CODIGO IDENTIFICADOR DEL PROCEDIMIENTO

Los datos de carácter personal que contiene el impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por este órgano administrativo, como titular responsable del fichero, en uso de las funciones propias que tiene atribuidas y en el ámbito de sus competencias. Así mismo, se le informa de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo ello de conformidad en lo que dispone el art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE núm. 298, de 14/12/99).

Tràmit 4: **Seguiment**

OVICE
Oficina Virtual de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport

1. Dades del centre (visualitzar)
2. Informe mensual favorable
3. Incidències que afecten al pagament
   - Incompliment d'horari
   - Faltes d'assistència no justificades, permís,...
   - Renúncia durant l'estada.
4. Altres incidències
   - Requereixen ajuda metodològica per part dels assessors/es

Tràmit 5: **Renovació**

OVICE
Oficina Virtual de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport

- **Què ha de fer l'auxiliar?** Comunicar la voluntat de renovació.

- **Que ha de fer el centre?**

Introduir en OVICE la voluntat de renovació de l'auxiliar i del centre.

Informe de satisfacció (gener-febrer) i lliurar-lo a l'auxiliar perquè puga renovar.

Documentació necessària en els tràmits a OVICE

Documentació que cal pujar en els diversos tràmits:

- Model horari auxiliar
- Model manteniment a tercers
- Certificació bancària
- Declaració responsable de l'auxiliar (Annex II)
- Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual (el fan al país d'origen)
- Informe satisfacció centre

Tràmits finals

- **Informe final del tutor/a**: 15-30 de maig de 2021.

- **Certificat d'acompliment (signat pel director/a)**

NIE (núm. identific. estranger)

NIE: imprescindible per cobrar subvenció.
No serveix el número de passaport

Sol·licitar NIE: oficines d'estrangeria o comissaries de policia

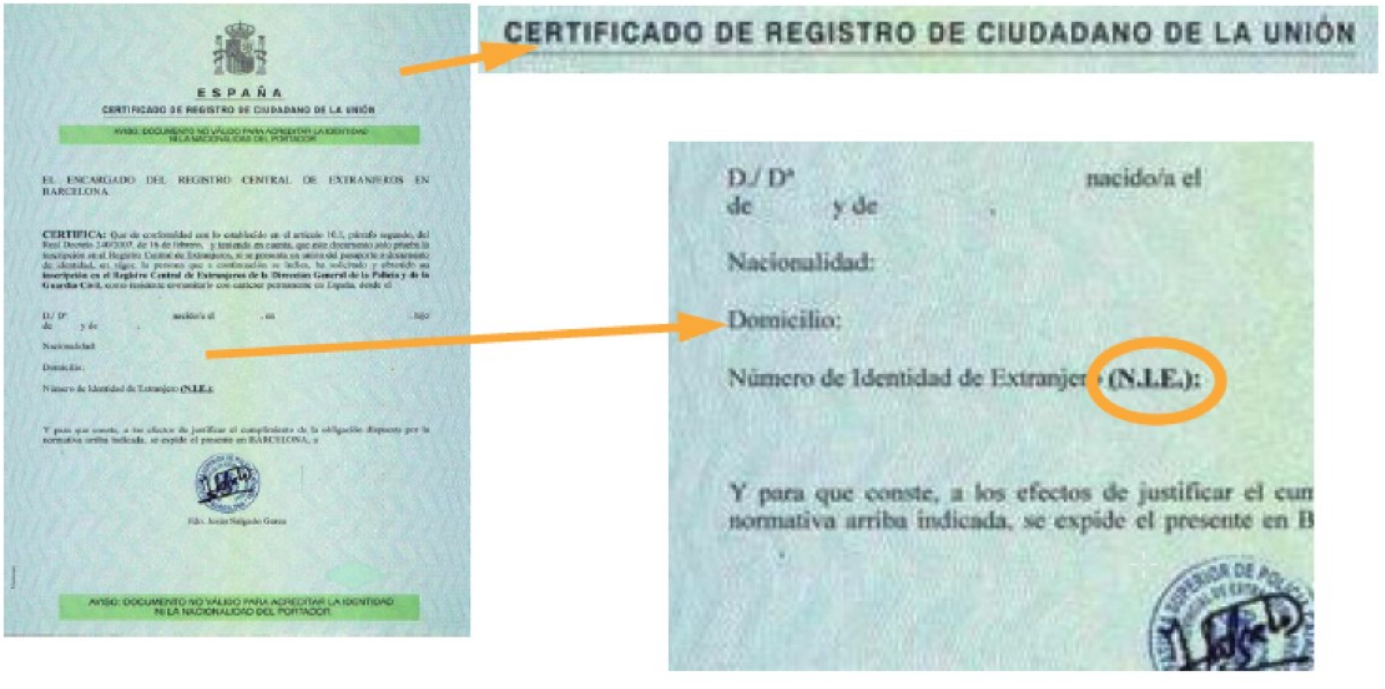
determinades en la GUIA.

*El SEP ha fet avisos a les comissaries.

CERTIFICAT DE REGISTRE

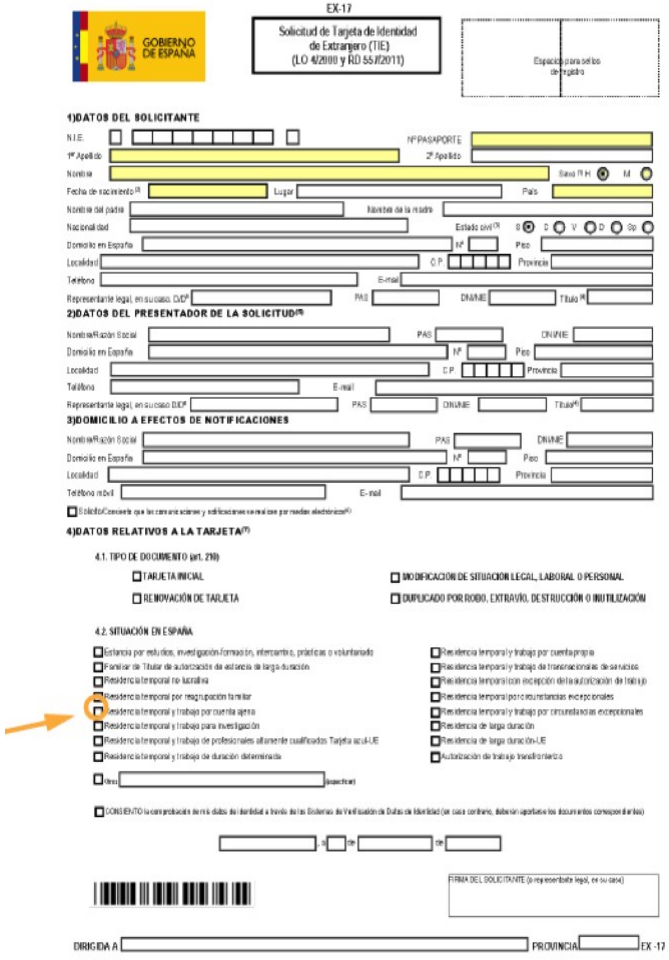
AUXILIARS DE LA UNIÓ EUROPEA

Tinguen o no NIE cal demanar un certificat de registre de ciutadà on s'assigna un NIE, es pot demanar com a estudiant: termini 3 mesos des de l'entrada.



TIE

AUXILIARS EXTRACOMUNITARIS



EX-17

Solicitud de Tarjeta de Identidad de Extranjero (TIE) (LO 4/2000 y RD 557/2011)

GOBIERNO DE ESPAÑA

Espacio para sellos de registro

1)DATOS DEL SOLICITANTE

N.I.E. | Nº PASAPORTE

1º Apellido | 2º Apellido

Nombre | Sexo (V, H) | M

Fecha de nacimiento (1) | Lugar | País

Nombre del padre | Nombre de la madre

Nacionalidad | Estado civil (2) | S | C | V | D | Sp

Domicilio en España | Nº | Piso

Localidad | C.P. | Provincia

Teléfono | E-mail

Representante legal, en su caso, DJD | PAS | DNI/NIE | Título (4)

2)DATOS DEL PRESENTADOR DE LA SOLICITUD(5)

Nombre/Razón Social | PAS | DNI/NIE

Domicilio en España | Nº | Piso

Localidad | C.P. | Provincia

Teléfono | E-mail

Representante legal, en su caso DJD | PAS | DNI/NIE | Título(4)

3)DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

Nombre/Razón Social | PAS | DNI/NIE

Domicilio en España | Nº | Piso

Localidad | C.P. | Provincia

Teléfono móvil | E-mail

☐ Solicito/Consiento que las comunicaciones y notificaciones se realicen por medios electrónicos(6)

4)DATOS RELATIVOS A LA TARJETA(7)

4.1. TIPO DE DOCUMENTO (art. 210)

☐ TARJETA INICIAL

☐ RENOVACIÓN DE TARJETA

☐ MODIFICACIÓN DE SITUACIÓN LEGAL, LABORAL O PERSONAL

☐ DUPLICADO POR ROBO, EXTRAVÍO, DESTRUCCIÓN O INUTILIZACIÓN

4.2. SITUACIÓN EN ESPAÑA

☐ Estancia por estudios, investigación/formación, intercambio, prácticas o voluntariado

☐ Familiar de Titular de autorización de estancia de larga duración

☐ Residencia temporal no lucrativa

☐ Residencia temporal por reagrupación familiar

☐ Residencia temporal y trabajo por cuenta ajena

☐ Residencia temporal y trabajo para investigación

☐ Residencia temporal y trabajo de profesionales altamente cualificados Tarjeta azul-UE

☐ Residencia temporal y trabajo de duración determinada

☐ Residencia temporal y trabajo por cuenta propia

☐ Residencia temporal y trabajo de transnacionales de servicios

☐ Residencia temporal con excepción de la autorización de trabajo

☐ Residencia temporal por circunstancias excepcionales

☐ Residencia temporal y trabajo por circunstancias excepcionales

☐ Residencia de larga duración

☐ Residencia de larga duración-UE

☐ Autorización de trabajo transfronterizo

☐ Otro (especificar)

☐ CONSIENTO la comprobación de mis datos de identidad a través de los Sistemas de Verificación de Datos de Identidad (en caso contrario, deberán aportarse los documentos correspondientes)

D ☐ Dª ☐

FIRMA DEL SOLICITANTE (o representante legal, en su caso)

DIRIGIDA A | PROVINCIA | EX -17

Model EX17 demanar com a estudiant, intercanvi, pràctiques o voluntariat.

Termini: un mes des de l'entrada.

TIE (Tarja d'Identificació de l'Estranger)

AUXILIARS EXTRACOMUNITARIS

Si tenen visat, tenen NIE, però han de sol·licitar-la físicament.

TARJETA DE IDENTIFICACIÓN DE EXTRANJERO (TIE)

Número de Identificación de Extranjero (NIE)

Compte bancari

Número de compte: Format 2 lletres: ES + 22 números

Ex.: ES76 2077 0024 0031 0257 5766

Cal demanar també una **certificació bancària**:

- Entitat bancària i la sucursal
- IBAN i BIC
- Nom i cognom de l'auxiliar
- NIE de l'auxiliar

ALERTA! Assegureu-vos de la coincidència de dades IBAN que picareu en OVICE i dades que escriureu al document Model manteniment tercers.

Pagament de la subvenció

- **Pagament de la subvenció:**

  A mes vençut: l'auxiliar ja n'està informat

- **1r pagament:**

  Condicionat pel lliurament de tota la documentació

- **Documentació de pagament a OVICE:**

  Introduïu abans del 15 d'octubre

Assegurança sanitària

- **Assegurança sanitària**: **SEGURCAIXA ADESLAS**

- **Assegurança de repatriació**: **ERGO**

- L'auxiliar rebrà la targeta sanitària i cartera de serveis a l'adreça del centre educatiu.

Assegurança sanitària

- **Auxiliars comunitaris UE:** si volen anar a la sanitat pública s'hauran d'empadronar.

- **Tots els/les auxiliars:** no poden anar a un centre sanitari o un hospital sense dur NIE/TIE i targeta sanitària.

5. Funcions del tutor/a i dels docents a qui acompanya

Funcions tutors/es i docents acompanyats per l'auxiliar

L'auxiliar intervé en diferents **grups-aula** (recomanem que col·labore amb 1 o 2 docents directament, com a màxim 3).

- Acollir i integrar l'auxiliar a les aules.
- Compartir amb l'auxiliar els recursos del centre.
- Aprofitar pedagògicament les habilitats i els coneixements dels auxiliars i dissenyar junts activitats tàndem.
- A l'aula emprar sempre la llengua meta amb l'auxiliar.
- Compartir amb auxiliar els elements de cada UD (objectius, continguts, metodologia, avaluació, inclusivitat,...)

Perfil del tutor o tutora

- Serà la **persona de referència** al centre per a l'auxiliar de conversa.

- Fa l'**acollida de l'auxiliar** i explica com funciona el centre.

- Aconsellem **nomenar tutor/a** a algun dels docents amb qui col·labora l'auxiliar a l'aula.

- **Comunica a l'equip directiu** els informes i incidències.

Moodle

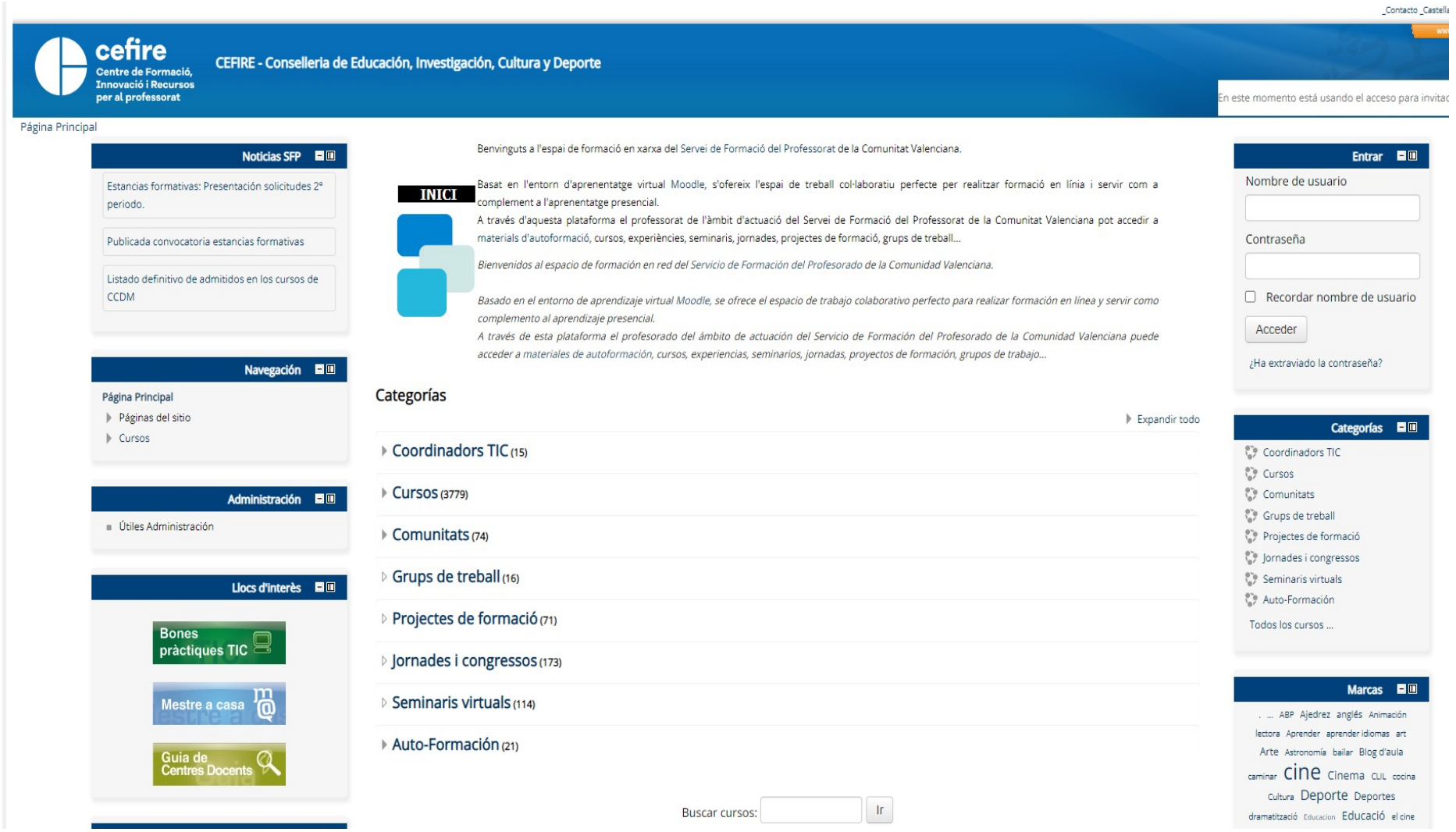
És un espai de coordinació pedagògica i on compartir experiències educatives.

El tutor o tutora per tal de tindre la certificació de 30h ha de fer el curs *20EP51IS007: Espai col·laboratiu de tutors i tutores d'auxiliars de conversa en centres de Secundària, FP i formació de persones adultes 20-21.*

Més endavant el CEFIRE proposarà altres cursos voluntaris.

cefire
Plurilingüisme

Moodle: treball col·laboratiu



6. Funcions de l'auxiliar de conversa

Horari dels auxiliars

16h setmanals (1d'octubre al 31 de maig)

Almenys: 12h **atenció directa a l'aula**
Almenys: 1h **coordinació**
3h per a altres funcions:

a) Elaboració de materials didàctics
b) Formació **lingüística (oral)** del professorat
c) Activitats relacionades amb **Programes Europeus**
d) Participació en activitats complementàries
e) Més hores d'atenció directa amb els alumnes

Funcions de l'auxiliar

Funció principal

Afavorir la pràctica de la **competència comunicativa oral** en anglés.

- Des del primer moment, utilitzar només la **llengua meta** amb l'alumnat.
- **Col·laborar** amb el professorat i el centre educatiu i participar en les activitats.
- Aportar **idees** per promoure l'aprenentatge de les habilitats comunicatives per a l'aula.

Funcions de l'auxiliar

- Respectar les normes de funcionament i protocols del centre.

  Els primers **15 dies** són de presa de contacte i observació.
  L'auxiliar entra a l'aula però sols com a observador/a.

- Aportar aspectes socioculturals del país d'origen.

- Establir contacte amb centres del seu país d'origen per afavorir la comunicació de l'alumnat.

Funcions que no corresponen a l'auxiliar de conversa

- ~~Estar sense un docent a l'aula~~.
- ~~Impartir classes sol/a~~.
- ~~Corregir exercicis escrits o exàmens~~.
- ~~Avaluar~~.

GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT

Gràcies per la vostra atenció i pel vostre esforç

Estem a la vostra disposició

Maite 961 970 106
Pilar 961 970 050
Sandra 961 970 459

Servei d'Educació Plurilingüe (SEP)