

Guia de l'Auxiliar de Conversa a Catalunya

Curs 2015-2016

**Ministerio de Educación,
Cultura y Deporte**

-

Departament d'Ensenyament
Servei de Llengües Estrangeres

La informació d'aquesta guia és susceptible de ser modificada per raons de gestió del Programa.

PROGRAMA D'AUXILIARS DE CONVERSA

Benvinguts al Programa d'Auxiliars de Conversa a Catalunya!

El Programa en què participaràs forma part d'un pla dissenyat per estimular l'aprenentatge de llengües i fomentar el plurilingüisme i el coneixement d'altres cultures dins d'una acció integrada al projecte educatiu de cada centre escolar.

Col·laborar en un centre educatiu català com a parlant nadiu d'una llengua estrangera estimularà l'aprenentatge d'aquesta llengua d'una forma natural i directa. Per als estudiants i els docents seràs un ambaixador cultural de qui podran aprendre altres maneres de viure, altres costums i altres formes d'entendre el món.

La funció principal en el centre és recolzar les activitats programades pel tutor de l'aula i donar l'oportunitat als estudiants de practicar l'idioma que estan aprenent amb una persona nadiua de la llengua estrangera que estan estudiant. L'objectiu fonamental és el desenvolupament de les competències comunicatives i lingüístiques de l'alumnat. Aquest propòsit és clau per a l'aprenentatge al llarg de tota la vida, ja que l'oralitat es converteix en una habilitat bàsica i transversal per a l'estudi i el creixement personal.

L'estada al centre serà una experiència única per a la majoria de l'alumnat ja que potser sigui la primera vegada que es veuen obligats a expressar-se en la llengua estrangera que estan aprenent. Esperem que gaudeixis d'aquest intercanvi intercultural a Catalunya i puguis conèixer-nos tant com nosaltres a tu.

Aquesta guia complementa la informació de la Guia per a Auxiliars de Conversa Estrangers a Espanya que edita el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte i que pots trobar al web:

<https://sede.educacion.gob.es/catalogo-tramites/profesores/convocatorias/extranjeros/auxiliares-conversacion-extranjeros-espana.html>

ÍNDEX

1. EL SISTEMA EDUCATIU A CATALUNYA	3
1.1. ETAPES EDUCATIVES	3
1.2. LES LLENGÜES EN EL SISTEMA EDUCATIU CATALÀ	4
1.3. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE EDUCATIU	5
2. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA D'AUXILIARS DE CONVERSA	6
3. TRÀMITS NECESSARIS A L'INICI DEL PROGRAMA	9
3.1. BUSCAR ALLOTJAMENT	9
3.2. EMPADRONAR-SE	9
3.3. TRAMITAR EL NIE I INSCRIPCIÓ EN EL REG. CENTRAL D'ESTRANGERS	10
3.4. OBRIR UN COMPTE BANCARI	11
3.5. ASSIGNACIÓ ECONÒMICA	12
3.6. ASSISTÈNCIA SANITÀRIA	12
4. EL TREBALL DE L'AUXILIAR DE CONVERSA	13
4.1. CENTRE D'ACOLLIMENT	13
4.2. FUNCIONS DE L'AUXILIAR DE CONVERSA	13
4.3. DEURES DE L'AUXILIAR	14
4.4. TASQUES QUE NO HA DE REALITZAR L'AUXILIAR	14
4.5. ALTRES PROPOSTES	14
4.6. CALENDARI ANUAL, HORARI I ORGANITZACIÓ	15
4.6.1. Vacances, permisos i absències	15
4.6.2. Renúncies i cessaments	16
4.6.3. Calendari escolar	16
4.7. FORMACIÓ	16
4.8. ALGUNES IDEES PER A L'AULA	17
4.9. WEB DEL PROGRAMA AUXILIARS DE CONVERSA	20
4.10. CARNET DOCENT	21
5. CALENDARI DEL PROGRAMA	21
6. INFORMACIÓ ADDICIONAL	21
6.1. TRANSPORT PÚBLIC	21
6.2. APRENDRE CATALÀ I CASTELLÀ	22
6.3. PARELLES D'INTERCANVI LINGÜÍSTIC	22
6.4. LLEURE	23
6.5. CONSOLATS	23
7. RENOVACIÓ DEL PROGRAMA	24

1. EL SISTEMA EDUCATIU A CATALUNYA

1.1. ETAPES EDUCATIVES

Tipus de centre educatiu	Curs	Edat
Escola bressol	Educació infantil: primer cicle	0-3
Escola	Educació infantil: segon cicle (P3, P4, P5)	3-6
	Educació primària: cicle inicial (1r i 2n)	6-8
	Educació primària: cicle mitjà (3r i 4t)	8-10
	Educació primària: cicle superior (5è i 6è)	10-12
Institut	Educació secundària obligatòria (ESO) (1r, 2n, 3r, 4t)	12-16
	Batxillerat (1º i 2º)	16-18
	Formació professional	16-18+
Universitat	Grau universitari	+18
Formació permanent	Postgraus, màsters...	+18

- **Educació infantil**

L'educació infantil té caràcter voluntari i comprèn sis cursos, dels 0 als 6 anys. S'organitza en dos cicles educatius de tres cursos cadascun: primer cicle d'educació infantil (dels 0 als 3 anys) que es dona a la llar d'infants o escola bressol i el segon cicle d'educació infantil de caràcter gratuït (dels 3 als 6 anys) que es duu a terme als parvularis dels centres educatius. La denominació dels centres públics d'aquesta segona etapa és escola.

- **Educació primària**

L'educació primària és l'etapa educativa de sis cursos acadèmics, gratuïta i obligatòria, dirigida als nens i nenes de 6 a 12 anys. S'estructura en tres cicles de dos cursos cadascun: un cicle inicial (dels 6 als 8 anys), un cicle mitjà (dels 8 als 10 anys) i un cicle superior (dels 10 als 12 anys).

La denominació dels centres públics d'aquesta etapa és escola.

Àrees de coneixement: Llengua i literatura catalana i castellana, llengua estrangera (anglès i/o francès), coneixement del medi natural, social i cultural, educació artística, educació física, matemàtiques i educació per a la ciutadania i els drets humans.

- **Educació secundària obligatòria (ESO)**

L'educació secundària obligatòria o ESO és l'etapa educativa gratuïta de quatre cursos que s'imparteix a l'alumnat de 12 a 16 anys; en conjunt amb l'educació infantil i l'educació primària completa l'educació bàsica.

La denominació pels centres públics d'aquesta etapa és institut.

Àrees de coneixement: ciències naturals, ciències socials, geografia i història, educació física, educació per a la ciutadania i els drets humans, educació visual i plàstica, llengua i literatura catalana i castellana, llengua estrangera (anglès, francès, alemany, italià), matemàtiques, música, tecnologia, biologia i geologia, física i química, informàtica, llatí.

- **Batxillerat**

El batxillerat té una durada de dos cursos i normalment es cursa entre els 16 i els 18 anys. Forma part de l'educació secundària postobligatòria i, per tant, és voluntària. Es desenvolupa en la modalitat d'arts, ciències i tecnologia i la d'humanitats i ciències socials.

La denominació per als centres públics d'aquesta etapa és institut.

- **Formació professional**

La formació professional (FP) comprèn el conjunt d'ensenyaments que capaciten per al compliment qualificat de les diferents professions. Es conforma per un conjunt de cicles formatius de durada variable que proporcionen el títol de tècnic/a de grau mitjà o superior.

La denominació pels centres públics d'aquesta etapa és institut.

1.2. LES LLENGÜES EN EL SISTEMA EDUCATIU CATALÀ

La Llei d'Educació de Catalunya aposta per la potenciació del plurilingüisme, amb el domini al final de l'educació secundària obligatòria del català i el castellà (com a llengües oficials) i almenys una llengua estrangera de la qual l'alumnat haurà de tenir un coneixement suficient.

El català, com a llengua pròpia de Catalunya, és la llengua emprada com a llengua vehicular i d'aprenentatge del sistema educatiu. Així doncs, les activitats educatives, tant les orals com les escrites, el material didàctic, els llibres de text i les activitats d'avaluació han de ser generalment en català. L'occità, denominat aranès a la Vall d'Aran, és la llengua pròpia d'aquest territori, i com a tal és la llengua vehicular i d'aprenentatge habitual als centres educatius de l'Aran.

Els centres educatius poden fer activitats en altres llengües dins del marc de desenvolupament del seu projecte lingüístic plurilingüe, dels projectes internacionals

d'associació escolar i dels programes d'acollida i dinamització de la nova ciutadania, en els quals participen.

El projecte lingüístic de cada centre determina quina llengua estrangera s'imparteix com a primera i quina, o quines, com a segona. Normalment l'anglès sol ser el més habitual tot i que també es pot impartir el francès, l'alemany o l'italià. També es poden incorporar com a classes extraescolars les llengües de la nova ciutadania com l'àrab, l'amazic, el bangla, el xinès, el portuguès, el romanès o el quítxua.

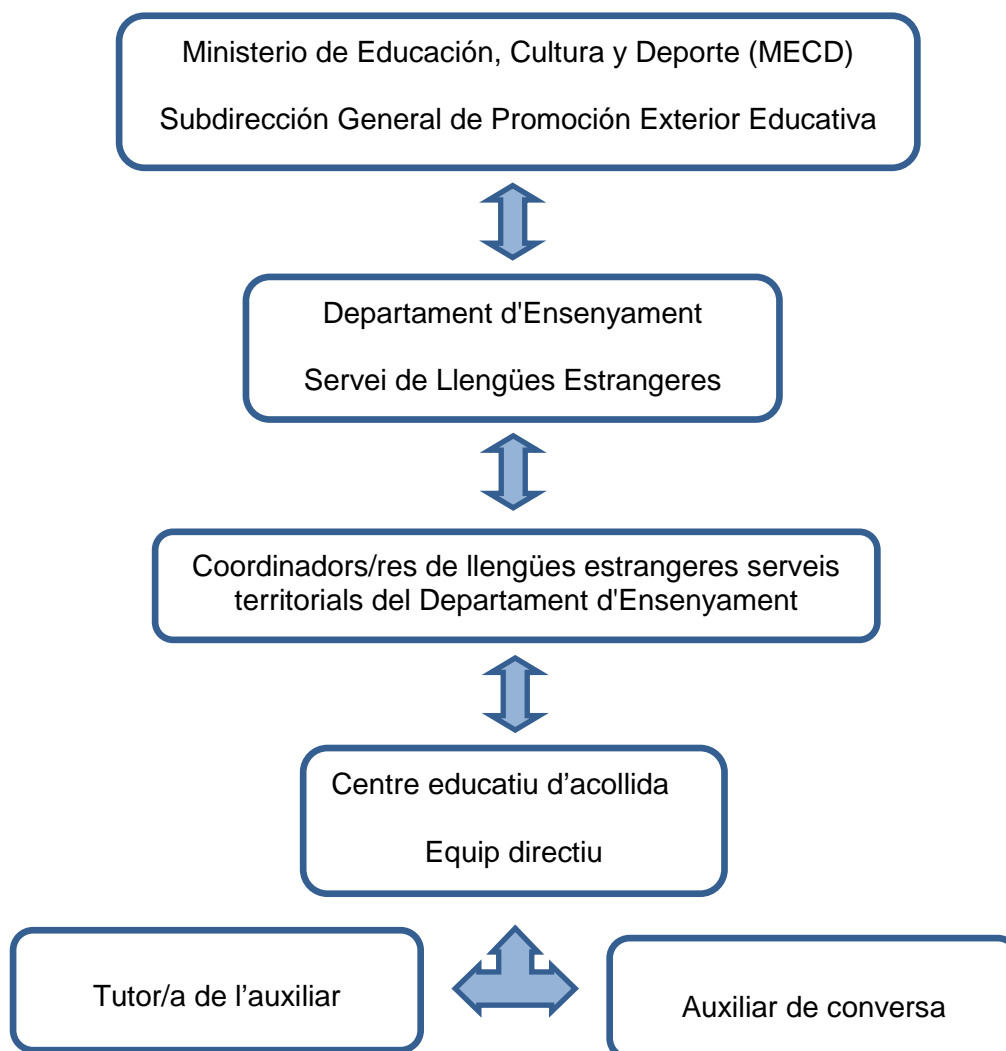
1.3. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE EDUCATIU

L'estructura organitzativa dels centres educatius és, generalment, la següent:

- ✓ **Equip directiu:** està integrat pel director, el cap d'estudis i el secretari.
 - **Director/a:** és la persona que té més autoritat i responsabilitat dins del centre educatiu.
 - **Cap d'estudis:** és la persona que coordina les activitats escolars reglades, tot allò referent al currículum, les seves adequacions i els horaris.
 - **Secretari/ària:** és responsable de l'administració i de l'economia (ajuts, beques, inscripcions, etc.).
- ✓ **L'equip pedagògic:** està format pel conjunt de professorat i li correspon decidir els aspectes pedagògics que ha de seguir el centre educatiu.
- ✓ **El/la tutor/a:** és responsable de cadascun dels grups d'alumnes. Ha de col·laborar amb la família en el procés educatiu i la formació de l'alumnat.
- ✓ **Professor/a:** és la persona responsable de les matèries acadèmiques de l'alumnat i de la normativa del centre.
- ✓ **El claustre:** és l'òrgan propi de participació dels docents en la gestió i la planificació educativa del centre.
- ✓ **Personal no docent:** són persones que treballen al centre però no imparteixen classes, com el conserge, el servei de neteja, personal administratiu...
- ✓ **El consell escolar:** està format per professorat, pares d'alumnes, personal de serveis i representants de l'ajuntament. El consell escolar participa en el control de la gestió del centre.
- ✓ **L'Associació de pares i mares d'alumnes (AMPA):** té la missió de promoure la col·laboració entre les famílies i el centre escolar per assegurar el bon funcionament d'aquest. També és responsable d'organitzar les diferents activitats extraescolars.

2. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA D'AUXILIARS DE CONVERSA

El teu paper en el marc del Programa d'Auxiliars de Conversa en el sistema educatiu de Catalunya es relaciona amb diferents circuits de suport i coordinació:



Ministerio de Educación, Cultura y Deporte de la Subdirección General de Cooperación Internacional

La Subdirección General de Cooperación Internacional és l'òrgan que s'encarrega dels temes econòmics i de l'assegurança mèdica dels auxiliars gestionats pel Ministeri.

Per a qualsevol consulta pots contactar amb: auxiliares.conv@mecd.es

Servei de Llengües Estrangeres del Departament d'Ensenyament.

El Servei de Llengües Estrangeres de la Subdirecció General de Llengua i Plurilingüisme del Departament d'Ensenyament és el servei encarregat de gestionar el Programa d'Auxiliars de Conversa a Catalunya i coordina les accions i els convenis amb el MECD i les altres institucions de referència.

Per a qualsevol consulta us podeu dirigir a:

- Bústia de gestió del Programa d'Auxiliars de Conversa:
auxiliars.conversa@xtec.cat
- Coordinació del Programa a Catalunya:
Damià Perpinyà
93 551 69 00, ext. 3421

Coordinadors/es de llengües estrangeres en les àrees territorials del Departament d'Ensenyament.

El Departament d'Ensenyament es divideix en deu àrees territorials. Pregunta al tutor quin correspon al teu centre educatiu. En cadascuna d'aquestes àrees territorials hi ha una persona coordinadora de llengües estrangeres. Aquesta persona és el referent del Programa d'Auxiliars per a la teva zona i pots contactar amb ell/ella per a qualsevol dubte que tinguis sobre el programa. El coordinador de l'àrea territorial podrà ajudar-te a solucionar qualsevol problema que tinguis i que no hagi pogut resoldre directament amb el tutor o director del teu centre. Durant el curs tindràs reunions amb el/la coordinador/a del teu servei territorial per valorar el Programa. En el llistat següent et mostrem les dades de les persones coordinadores a nivell territorial:

Coordinadors/es de llengües estrangeres en els serveis territorials del Departament d'Ensenyament		
Servei territorial	Coordinador/a	Telèfon
Barcelona Comarques	Albert Vitrià avitria@xtec.cat	934816000, ext. 5337
Baix Llobregat	Àlícia Aguilar aaguila4@xtec.cat	936859450, ext. 6214
Catalunya Central	Rosa Castelltort rcastel7@xtec.cat	936930590, ext. 7086
Consorci d'Educació de Barcelona	Albert Inglès aingles@xtec.cat	935511000, ext. 6648
Girona	Francesc Vila fvila1@xtec.cat	872975556
Lleida	Laura Gabernet ssefp_lleida.ensenyament@gencat.cat	973279999, ext. 5812
Maresme - Vallès Oriental	Cristina Grau cgrau4@xtec.cat	935516900, ext. 6408
Tarragona	Carme Tinoco mtinoco@xtec.cat	977312704, ext. 4 977251440, ext. 5130

Terres de l'Ebre	Josepa Ribera mribera3@xtec.cat	977448711, ext. 5255
Vallès Occidental	Carme Ortonobes sefp_vall.educacio@gencat.cat	937484455, ext. 6098

- **Director del centre educatiu d'acollida**

El director del centre és qui et presentarà la resta de docents i t'informarà de les activitats que es realitzen. Hauràs de parlar amb ell en cas que tinguis algun problema amb el tutor. Si no t'és possible, també et pots dirigir al cap d'estudis.

- **Tutor de l'auxiliar**

En el centre educatiu d'acollida tindràs assignat un tutor que coordinarà i supervisarà la teva participació en el Programa. El tutor és l'encarregat de:

- ✓ Presentar-te la comunitat educativa.
- ✓ Establir el teu horari i el pla de treball durant les hores de coordinació.
- ✓ Explicar-te la metodologia i la pedagogia que hauràs d'utilitzar en general i en cada activitat en particular.
- ✓ Informar-te sobre la utilització de l'espai, les instal·lacions, els materials i els equipaments del centre.
- ✓ Fer un seguiment sobre la teva actitud, faltes d'assistència i compliment dels teus horaris.
- ✓ Invitar-te a participar en les activitats extraescolars, excursions, festes, etc., del centre.
- ✓ Facilitar-te informació sobre allotjament, mitjans de transport, cursos de castellà, català i activitats de formació que sol·licitis o qualsevol altre dubte que tinguis.

També és la persona amb que de contactar si no pots assistir al centre.

En primer lloc has d'intentar adreçar qualsevol dubte, pregunta o problema al tutor. Si no el pots resoldre adreçat al director del centre.

3. TRÀMITS ADMINISTRATIUS

3.1. BUSCAR ALLOTJAMENT

Quan arribis a Catalunya, has de buscar un allotjament permanent (no un hotel o un hostel) al més aviat possible. Et recomanem que contactis amb el teu centre educatiu per si tenen algun suggeriment. També pots buscar un pis per Internet. Els webs següents tenen molts anuncis que poden ajudar-te:

- ✓ <http://www.compartir-habitatge.net>
- ✓ <http://www.loquo.es>
- ✓ <http://www.easypiso.com>
- ✓ <http://www.pisocompartido.com>
- ✓ <http://www.homestayfinder.com/>
- ✓ <https://www.homestay.com>
- ✓ <http://www.segundamano.es>

Aproximadament el preu del lloguer d'una habitació a l'àrea metropolitana de Barcelona sol ser entre 300 i 400 € al mes amb despeses incloses. A la resta dels municipis de Catalunya el preu sol ser menor.

Important: en cap cas has d'avançar diners per veure un pis o una habitació.

3.2. EMPADRONAR-SE

Quan tinguis un pis o una habitació llogada, per tal de facilitar el procediment administratiu, has d'empadronar-te (registrar-te) a l'Ajuntament o a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà d'on resideixis.

Documentació requerida:

- Passaport (original i fotocòpia de la pàgina d'identitat).
- Contracte de lloguer de l'habitatge si va a nom teu. En cas contrari, has de portar una autorització de la persona que té el contracte de lloguer o d'algú que ja estigui empadronat amb la fotocòpia del seu DNI, NIF o NIE. Molts ajuntaments tenen en el seu web un model d'autorització.

Exemple d'autorització d'empadronament:

(Nom de la persona que autoritza) amb número de (DNI/NIF/NIE) autoritza (el teu nom complet) de nacionalitat XXX amb passaport número XXX a empadronar-se al carrer XXX, número XXX (pis i porta) de (població).

Firma de la persona.
Data de l'autorització.

3.3. TRAMITAR EL NIE I INSCRIPCIÓ EN EL REG. CENTRAL D'ESTRANGERS

Quan arribis al país has de sol·licitar el Número d'Identitat d'Estranger (NIE). El temps d'expedició sol ser de 15 dies aproximadament i és obligatori sol·licitar-lo i retirar-lo personalment. Cal pagar la taxa corresponent i emplenar el Modelo EX15: Solicitud de Número de Identidad de Extranjero (NIE) y Certificado.

On: A la comissaria del carrer de Guipúscoa, 74-76 en el cas de Barcelona. Es recomana sol·licitar cita prèvia en línia a:

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

Atès el nombre reduït de cites prèvies que es donen per Internet es recomana sol·licitar-la dilluns a primera hora del matí.

A la resta del territori, a la comissaria corresponent de la localitat on s'estigui empadronat.

Per a l'obtenció del NIE heu de portar:

- ✓ model de sol·licitud convenientment emplenat i signat
- ✓ original i fotocòpia del passaport o document d'identitat del país d'origen
- ✓ original i fotocòpia del nomenament d'Auxiliar de Conversa del MECD
- ✓ Certificat d'empadronament
- ✓ Targeta Sanitària Europea amb data de caducitat de final del programa

L'obtenció del NIE és **imprescindible per percebre l'ajut mensual**. Una vegada hagis obtingut el NIE has de comunicar-ho al MECD a l'adreça de correu mjesus.rodriquez@me.cd.es

En el termini no superior als 3 mesos a partir de la data d'entrada al país l'auxiliar ha de sol·licitar la inscripció en el Registre Central d'Estrangers. Podeu fer aquest tràmit el mateix dia que tramiteu el NIE. S'ha d'emplenar el Modelo EX18: Solicitud de certificado de registro de residencia comunitaria.

Recordeu que els ciutadans europeus podeu estudiar, treballar, etc., sense que calgui cap autorització més que la que es menciona en aquest apartat.

On: A la comissaria del carrer de Guipúscoa, 74-76 en el cas de Barcelona. Es recomana sol·licitar cita prèvia en línia a:

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

Atès el nombre reduït de cites prèvies que es donen per Internet es recomana sol·licitar-les dilluns a primera hora del matí.

A la resta del territori, a la comissaria corresponent de la localitat on s'estigui empadronat.

Oficines d'Estrangeria / Comissaria de Policia de Catalunya:

Barcelona ciutat	Lleida ciutat
C/ Guipúscoa, 74-76 08020 Barcelona Tel. 932903145; 932903146 Horari: de dilluns a divendres de 9 a 14.30h. Es recomana sol·licitar cita prèvia.	C/ Jaume II, 11-15 25001 Lleida Tel. 973214297 Horari: de dilluns a divendres de 9 a 14h. Es recomana sol·licitar cita prèvia.
Tarragona ciutat	Girona ciutat
Plaça d'Orleans, s/n 43005 Tarragona Tel. 977248615 Horari: de dilluns a divendres de 9 a 14h. Es recomana sol·licitar cita prèvia.	C/ Rajolers, 7 cantonada amb el C/ de Sant Agustí 17003 Girona Tel. 972225558 Horari: de dilluns a dijous de 9 a 14h. i de 15 a 19h. Divendres de 9 a 14h. Es recomana sol·licitar cita prèvia.

Consulteu l'adreça d'altres comissaries de policia a Catalunya en aquest enllaç:
<http://www.policia.es/documentacion/oficinas/catalunya.html>

3.4. OBRIR UN COMPTE BANCARI

Per rebre l'ajut mensual és imprescindible obrir un compte bancari a Catalunya.

Hi ha dos tipus de comptes bancaris per a estrangers:

- Estrangers NO residents (s'obre amb el passaport)
- Estrangers residents (s'obre amb el NIE)

Abans d'obrir un compte bancari, informa't de les condicions que diversos bancs t'ofereixen per saber quin et convé més. Recomanem que obris el compte bancari sota la classificació de RESIDENT perquè cobren menys comissions. En alguns bancs et permeten obrir un compte tenint només el resguard del NIE (la còpia de la sol·licitud del NIE) abans que rebis la targeta NIE definitiva. En cas contrari hauràs d'obrir el compte com a NO RESIDENT, és a dir, amb el teu passaport.

Per obrir un compte bancari necessites:

- Passaport o NIE o còpia de la sol·licitud del NIE amb el teu número assignat
- Empadronament (possiblement)
- Nomenament d'auxiliar de conversa del MECD

És possible obrir un compte bancari sense la necessitat de presentar el NIE. De totes maneres, en algunes oficines podries tenir dificultats. En aquest cas es recomana canviar d'oficina bancària. Una vegada tinguis el NIE cal que ho comuniquis directament al banc, donat que si no informes del número el banc podria bloquejar el

compte. Quan informes al banc del NIE es probable que es produeixi automàticament un canvi en la numeració del compte. En aquest cas cal que ho comuniquis immediatament al Ministerio mitjançant un correu electrònic a mjesus.rodruiguez@mecd.es i indicar: cognom i nom, comunitat autònoma de destinació, nom de l'entitat bancària i nou número del compte.

3.5. ASSIGNACIÓ ECONÒMICA

L'ajut mensual en concepte d'allotjament, transport i manutenció és de 700 € i no està subjecte a cap deducció fiscal. Els pagaments es realitzaran en els primers dies del mes següent al mes treballat durant la permanència en el Programa. És possible que el primer ingrés es faci amb una mica de retard a conseqüència de la complicació dels tràmits inicials. En aquest cas, rebreu el pagament durant la segona o tercera setmana del mes de novembre.

És convenient que tinguis una previsió de fons de 1.500 €/ 2.000 € per aquestes i altres possibles eventualitats.

Per rebre l'ajut mensual heu de comunicar al MECD les vostres dades personals i bancàries durant els primers dies del mes d'octubre a mjesus.rodruiguez@mecd.es

- Cognoms i nom: (ex. *Smith, Paul*)
- Comunitat autònoma de destinació (ex. *Catalunya*)
- Nom del banc (ex. *La Caixa*)
- IBAN: 2 lletres i 22 dígit

3.6. ASSISTÈNCIA SANITÀRIA

Com a auxiliar de conversa, tindràs accés a assistència sanitària durant l'estada a Catalunya. Els auxiliars membres de la Unió Europea tindran assistència sanitària prestada pel Servei Català de la Salut (CatSalut) que inclourà tota aquella atenció que l'assegurat requereixi de manera immediata durant l'estada a l'Estat espanyol.

Per això és necessari que tinguis la Targeta Sanitària Europea. Abans de venir és obligatori que sol·licitis aquesta targeta en el teu país d'origen. Demana que tingui com data de caducitat el darrer dia de participació en el Programa (31 maig 2016). En cas que en el teu país NO tinguis accés a la Targeta Sanitària Europea cal que ho comuniquis al MECD i se t'oferirà assistència sanitària mitjançant una companyia asseguradora. Per sol·licitar-la has d'omplir el formulari que apareix com a Annex I de la Guia dels auxiliars de conversa estrangers a Espanya del MECD.

Si necessites atenció sanitària, només has d'anar al Centre d'Atenció Primària (CAP) que correspon al teu domicili a Catalunya amb la targeta sanitària europea i una identificació oficial (NIE, passaport, etc.).

Teniu més informació sobre CatSalut en l'enllaç:

<http://www10.gencat.net/catsalut/esp/faq_cap.htm>

4. EL TREBALL DE L'AUXILIAR DE CONVERSA

4.1. CENTRE D'ACOLLIMENT

Com a auxiliar de conversa estàs assignat a una escola o a un institut. Són centres que estan implementant un projecte de llengües amb algun o alguns dels següents objectius:

- ✓ Millorar la competència oral comunicativa dels estudiants
- ✓ Desenvolupar la metodologia CLIL/AICLE/EMILE (ensenyament d'una matèria en una llengua estrangera)
- ✓ Realitzar treballs per projectes en llengua estrangera
- ✓ Promoure els intercanvis internacionals

4.2. FUNCIONS DE L'AUXILIAR DE CONVERSA

La teva funció és la de donar suport als docents del centre educatiu sota la coordinació i supervisió del tutor/a i col·laborar en el desenvolupament de les competències bàsiques (competències per aprendre a aprendre, autonomia del treball personal, superació de dificultats lingüístiques...) i el treball col·laboratiu.

Les tasques que pots tenir assignades són:

- ✓ Reforçar les habilitats orals de l'alumnat en la llengua estrangera per la qual has estat assignat al centre.
- ✓ Proporcionar un model de correcció fonètica i gramatical de la llengua estrangera corresponent.
- ✓ Realitzar pràctiques específiques de conversa.
- ✓ Col·laborar amb el professorat en la planificació de les activitats del projecte i donar suport lingüístic.
- ✓ Fomentar la motivació i l'interès de l'alumnat per la llengua i cultura del teu país d'origen així com del conjunt de països de la mateixa parla.
- ✓ Donar suport a l'elaboració i adaptació de materials i aportar recursos didàctics, especialment material autèntic del teu país d'origen.
- ✓ Col·laborar en les activitats i els projectes internacionals en els quals participi el centre (Erasmus+, eTwinning, intercanvis...).
- ✓ Ajudar l'alumnat a realitzar tasques encaminades a millorar la llengua oral.
- ✓ Lliurar, conjuntament amb el tutor, una fitxa didàctica amb l'activitat corresponent.
- ✓ Altres tasques relacionades amb l'aprenentatge de la llengua estrangera.

4.3. DEURES DE L'AUXILIAR

- ✓ Presentar-te en el centre educatiu l'1 d'octubre de 2015 i restar a disposició del centre fins a finalitzar el Programa, el 31 de maig 2016.
- ✓ Complir amb l'horari assignat i respectar els deures d'assistència i puntualitat durant tot el curs.
- ✓ Exercir les teves funcions i realitzar les tasques i activitats assignades pel tutor.
- ✓ Informar-te de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) amb la finalitat de garantir una integració correcta a la comunitat escolar.
- ✓ Justificar les absències en cas de malaltia al tutor amb el justificant mèdic corresponent (si has estat més de dos dies sense assistir al centre). Les faltes d'assistència no justificades suposen la finalització de la participació en el Programa i pot comportar una eventual repatriació.
- ✓ Assistir a la Jornada d'Acollida i Orientació (primers dies d'octubre), a les sessions de formació i a les reunions de valoració i seguiment organitzades pel Departament d'Ensenyament.
- ✓ Presentar conjuntament amb el tutor una activitat i la fitxa didàctica corresponent que mostri la tasca a l'aula.
- ✓ Respondre el qüestionari d'avaluació del Programa que t'enviarà el MECD.

4.4. TASQUES QUE NO HA DE REALITZAR L'AUXILIAR

Com a auxiliar de conversa NO has de realitzar les tasques i activitats següents:

- ✗ Impartir docència.
- ✗ Realitzar activitats amb grups d'alumnes sense la supervisió del docent.
- ✗ Substituir el docent quan aquest estigui absent.
- ✗ Impartir classes de gramàtica de manera sistemàtica.
- ✗ Elaborar programacions didàctiques o memòries finals del centre.
- ✗ Avaluar i qualificar l'alumnat.
- ✗ Entrevistar-te amb els pares de l'alumnat o altres activitats i funcions específiques del professorat.
- ✗ Vigilar el pati o el menjador.

És absolutament necessari que en el centre només parlis la teva llengua. Si utilitzes el castellà o el català amb els estudiants, disminuirà el seu esforç per practicar la llengua estrangera.

4.5. ALTRES PROPOSTES

Les activitats extraescolars suposen sempre una experiència molt enriquidora ja que permeten un contacte fora de l'aula en un context real. Amb caràcter voluntari i sempre que ho autoritzi la direcció del centre, podeu participar en l'organització i realització d'aquestes activitats com les excursions, les visites a exposicions i museus, els viatges

d'estudi o els intercanvis escolars, sempre però amb la presència del professorat. Us suggerim que aprofiteu aquestes oportunitats per aprendre i gaudir de l'estada a Catalunya.

Aprofitant la presència en el centre i fora de l'horari d'atenció a l'alumnat pots fer alguna activitat complementària com ara:

- ✓ Activitats extraescolars en llengua estrangera com tallers de teatre o de música, activitats esportives, cinefòrums, etc.
- ✓ Xerrades, fòrums de debat, taules rodones o iniciatives similars emmarcades en jornades culturals o programes institucionals on participi el centre i on es pugui aportar la visió del context sociocultural estranger.
- ✓ Tallers interculturals dirigits a la comunitat educativa.
- ✓ Xerrades dirigides a les famílies amb la finalitat de promoure un apropament a les llengües i cultures que estudien els seus fills.
- ✓ Tallers de llengua estrangera per a millorar la competència lingüística del professorat del centre.
- ✓ Activitats de voluntariat lingüístic, parelles d'intercanvis comunicatius.

També pots acordar amb la direcció del centre la utilització de serveis, recursos o instal·lacions (com fer ús del menjador escolar) sempre que aquestes facilitats no interfereixin en el bon funcionament del centre.

4.6. CALENDARI ANUAL, HORARI I ORGANITZACIÓ

- ✓ Dedicaràs un mínim de 12 hores setmanals en el centre (11 hores d'atenció a l'alumnat i una hora de coordinació amb el tutor o tutora), repartides en 3 o 4 dies a la setmana. En cas d'estar assignat a més d'un centre es repartiran les 12 hores de dedicació segons s'acordi en cada cas entre els centres.
- ✓ És imprescindible que siguis puntual a l'arribar al centre i que tinguis una assistència regular. Recorda que ets un adult de referència per a l'alumnat.
- ✓ Si no pots assistir al centre per motius de malaltia, ho has de comunicar immediatament al teu tutor. En cas que estiguis de baixa més de dos dies, has de lliurar un justificant mèdic.

No es toleraran absències no justificades. Dues faltes d'assistència no justificades suposaran l'acabament de la teva participació en el Programa i pot portar a una eventual repatriació.

4.6.1. Vacances, permisos i absències

Com a auxiliar de conversa gaudeixes dels mateixos dies festius establerts en el calendari escolar del centre. Si desitges un permís per assumptes personals, d'una setmana com a màxim, caldrà que el sol·licitis a la direcció del centre i acordis amb el tutor un pla de recuperació de classes.

Si el permís és superior a una setmana has de comptar amb el vistiplau de la direcció del centre i comunicar-ho a la Secció del Programa de Auxiliars de Conversa de la Subdirecció General de Promoció Exterior Educativa mitjançant un correu electrònic a auxiliares.conv@mecd.es i al Servei de Llengües Estrangeres del Departament d'Ensenyament auxiliars.conversa@xtec.cat. En el missatge cal que indiquis les dates exactes de la seva absència i l'acord de recuperació de les classes. Un cop s'hagi estudiat la sol·licitud es comunicarà la decisió que s'ha pres a la direcció del centre.

En cas de malaltia, has de seguir el mateix procediment que s'estableix per a la resta de personal docent del centre. En cas de tractar-se d'una malaltia de llarga durada, continuaràs rebent l'ajut mensual sempre i quan estiguis a Espanya. En cas de tornar al teu país d'origen, es descomptaran els pagaments corresponents a teva absència.

4.6.2. Renúncies i cessaments

Si per qualsevol raó renuncies a la teva destinació abans d'acabar el Programa cal que ho comuniquis a renuncias.auxminis@mecd.es amb còpia al Servei de Llengües Estrangeres del Departament d'Ensenyament auxiliars.conversa@xtec.cat, i indiquis la data exacta del cessament i el motiu.

4.6.3. Calendari escolar

Els dies següents són dies festius per a tots els centres de Catalunya:

- ✓ 12 d'octubre de 2015
- ✓ 8 de desembre de 2015
- ✓ Vacances de Nadal: del 23 de desembre de 2015 al 7 de gener de 2016, ambdós inclosos.
- ✓ Setmana Santa: del 19 al 28 de març de 2016, ambdós inclosos

Al principi del Programa has de preguntar al centre els dies festius locals i els de lliure disposició.

4.7. FORMACIÓ

Durant tot el Programa els auxiliars de conversa heu d'assistir de forma obligatòria a les sessions de formació que s'organitzen:

- ✓ Jornada d'acollida i orientació: en aquesta jornada es proporciona informació sobre el sistema educatiu català, les funcions dels auxiliars, algunes orientacions pràctiques de la tasca diària al centre i indicacions de caràcter administratiu. En aquesta jornada també és obligatòria l'assistència del tutor.
- ✓ Sessions de seguiment: durant la resta del curs es programen sessions per tractar temes com els estils d'aprenentatge, la gestió de l'aula, les activitats de

foment de l'oralitat, de la metodologia AICLE, de caràcter cultural i eines i aplicacions informàtiques 2.0.

4.8. ALGUNES IDEES PER A L'AULA

És important que tinguis en compte que l'alumnat, en general, no domina la teva llengua a un nivell gaire alt. Per tant, et recomanem que tinguis en compte els consells següents:

- ✓ Crear un ambient on l'alumnat se senti segur i còmode.
- ✓ Realitzar activitats que siguin comprensibles i apropiades a l'edat de l'alumnat i a les seves necessitats.
- ✓ Utilitzar instruccions clares, fàcils i directes.
- ✓ Moderar la velocitat i simplificar el llenguatge quan sigui necessari.
- ✓ Utilitzar una pronunciació clara amb bona entonació.
- ✓ Fer preguntes per assegurar la comprensió.
- ✓ Repetir la idea de diverses maneres si observes que no t'entenen.
- ✓ Utilitzar organitzadors gràfics (diagrames, línies del temps, mapes conceptuals...) per representar i organitzar idees.
- ✓ Tenir en compte les dificultats de l'alumnat a l'escoltar i produir alguns sons, el ritme, l'entonació i l'accent de les paraules i frases de la llengua estrangera per no aparèixer en la seva llengua materna.
- ✓ Utilitzar les experiències personals dels alumnes per crear situacions reals.

Durant els primers dies en el centre és important que assisteixis a les classes com observador per saber els nivells de coneixements lingüístics de cada grup, esbrinar les expectatives del professorat respecte als objectius que l'alumnat ha d'assolir i familiaritzar-te amb la metodologia docent.

També pots utilitzar conjuntament amb el teu tutor/a els recursos següents perquè els estudiants tinguin un contacte més natural amb la llengua estrangera.

- Presentació de l'auxiliar

Al principi de la teva incorporació com a auxiliar de conversa és recomanable que facis una presentació personal perquè els estudiants puguin conèixer algunes característiques culturals, geogràfiques i socials del teu país d'origen.

- Cançons

A la majoria dels estudiants els agrada aprendre cançons en una llengua estrangera. Per als avançats podries realitzar altres activitats com reordenar estrofes, buscar sinònims, completar frases o paraules, etc. Utilitza cançons actuals sempre que puguis (fins i tot d'anuncis, pel·lícules, equips esportius, etc.), sense oblidar les cançons tradicionals i les rimes.

- Cultura pròpia

Arribat el moment, incorpora celebracions i tradicions del teu país i la tradició cultural com el Nadal, el dia de Sant Valentí, *Halloween*, La *Chandeleur*,

Poisson d'Avril, Pasqua i festes regionals. Podries cuinar una recepta d'un menjar típic, fer una presentació, mostrar un vídeo, crear algun tipus d'artesanía, etc. Hauràs de planejar-ho amb antelació per si necessites portar algun material específic.

- **Exemples de formularis**

Per als estudiants de cursos més avançats és interessant que puguin familiaritzar-se amb tràmits comuns com si visquessin en un altre país: sol·licitar el carnet de conduir, apuntar-se a un curs, un gimnàs, obrir un compte bancari, etc.

- **Escenaris/representacions/teatre: situacions de la vida quotidiana**

Els estudiants podran familiaritzar-se amb situacions quotidianes com si visitessin un altre país: demanar un menú en un restaurant, comprar bitllets de transport o entrades, anar de compres, visitar un museu, tenir converses per telèfon, presentar-se a gent nova, etc.

- **Fotografies, còmics, o dibuixos**

Les imatges ajuden molt quan vols treballar descripcions o vocabulari nou. Pots utilitzar parelles de cartes amb fotos i paraules, revistes, postals, diaris, etc.

- **Jocs**

Són molt útils per despertar l'interès per la llengua i estimular la imaginació dels estudiants. Has d'escollir els jocs acuradament perquè el nivell lingüístic sigui apropiat i les regles no siguin massa complicades d'entendre. Algunes idees són el *memory game*, els jocs de taula, els bingos d'animals/números/roba/fruïtes, detectius i lladres, etc.

- **Notícies / diaris / revistes / articles d'Internet**

Treballar amb notícies autèntiques i materials de premsa ajuda l'alumnat a entendre el context cultural i la vida en un país estranger. No és necessari que els estudiants ho entenguin tot però sí que puguin captar la informació principal (com el lloc, els fets, les persones, la data, etc.).

- **Presentacions orals amb suport visual**

Qualsevol tipus de presentació permet tenir un suport visual durant una lliçó per a un grup o mig grup classe. Utilitza més imatges que text per no avorrir o desmotivar els estudiants.

- **Pel·lícules**

Escull les escenes que corresponen directament a la lliçó, sempre en versió original. Assegura't que el nivell lingüístic sigui apropiat per als estudiants i que realitzin alguna activitat de comprensió oral o escrita en finalitzar l'activitat.

- **Vídeos**

Pots fer enregistraments dels estudiants amb una càmera de vídeo, càmera digital o mòbil, però recorda que hi ha una normativa sobre l'enregistrament i protecció de les imatges de l'alumnat: pregunta al tutor. Aquesta activitat pot

ser realitzada a classe o pels propis estudiants a casa seva per explicar la seva rutina quotidiana, descriure la seva casa, etc. en la llengua estrangera. S'ha de complir en tot moment amb la normativa sobre protecció de dades personals (Autoritat catalana de Protecció de dades).

- **Webs**

Aprofita el teu coneixement de webs i blocs i fes ús de les tecnologies que té el centre per donar a conèixer la teva cultura i llengua.

Seguidament tens alguns exemples d'activitats realitzades en anys anteriors per altres auxiliars classificades segons l'edat dels estudiants:

Nivell	Tipus d'activitat	Organització de l'alumnat	Material
Cicle infantil P4-P5	-Explicar contes -Cançons i jocs relacionats amb el conte -Cançons, cantarelles, jocs de picar mans, etc.	Tota la classe amb el docent	-Contes o flashcards amb dibuixos animats. -Material per explicar contes: titelles, ninots, objectes... -Pòsters, CD, cançons, vídeos de petits contes
Cicle inicial de primària 1r i 2n	-Jocs orals -Lectura o explicació de contes -Cançons, cantarelles, jocs de picar mans, etc.	Grups de 2 a 4 alumnes Tota la classe amb el docent	- Jocs de taula: memory, dòminos, etc. Representació d'escenes curtes/esquetxos - Contes, flashcards, projector, webs
Cicle mitjà de primària 3r i 4t	-Jocs orals -Presentació sobre animals... -Pel·lícules d'animals -Dibuixar monstres per descriure el cos humà -Representacions de diàlegs	Tota la classe dividida en dos grups Tota la classe amb el docent	- Objectes per descriure, pòsters, flashcards... - Presentació elaborada entre el tutor i l'auxiliar - Trobar diferències, omplir buits, webs...
Cicle superior de primària 5è i 6è	-Conversa / jocs orals -Enregistraments de vídeo/àudio -Presentació sobre l'auxiliar i el seu país -Recerca del tresor -Representacions de diàlegs	Grups de 2 a 6 alumnes Tota la classe amb el docent	-Qüestionaris, construcció de frases, endevinalles, etc. -Diàlegs elaborats pels alumnes amb ajuda del docent i l'auxiliar -Presentació realitzada per l'auxiliar. DVD sobre dies especials -Webs
Nivell	Tipus d'activitat	Organització de l'alumnat	Material
Secundària 1r d'ESO	-Conversa -Diàlegs de roleplay -Dibuixar monstres per descriure el cos humà -Cançons	Grups de 2 a 6 alumnes Mitja classe amb el docent Tota la classe amb el docent	- Llibre de text, fitxes de treball, quadern d'exercicis, recursos audiovisuals, webs, etc.

Secundària 2n d'ESO	-Conversa -Exposicions orals -Esquetx de la vida quotidiana -Cançons	Grups de 2 a 6 alumnes. Mitja classe amb el docent Tota la classe amb el docent	- Recursos audiovisuals, fitxes de treball, guies de conversa, webs
Secundària 3r i 4t d'ESO	- Conversa - Cançons - Exposicions sobre diferents aspectes culturals - Desfilada de moda - Esports individuals i col·lectius amb vocabulari específic	Grups de 2 a 6 alumnes. Mitja classe amb el docent Tota la classe amb el docent	-Recursos audiovisuals de televisió o Internet, fitxes de treball, guies de conversa, webs -Vestuari, càmera de vídeo, música...
Batxillerat 1r i 2n	-Conversa -Esquetx telefònic a partir d'anuncis per buscar feina, un pis, etc. -Debats sobre articles de premsa	Grups de 2 a 6 alumnes. Mitja classe amb el docent Tota la classe amb el docent	-Recursos audiovisuals de televisió o Internet, fitxes de treball, guies de conversa, webs -Fotocòpies dels articles

Altres idees per a l'ensenyament de l'idioma dependran de les teves preferències, de les possibilitats del grup i les fonts que utilitzis.

4.9. WEB DEL PROGRAMA AUXILIARS DE CONVERSA

El web del Programa dels Auxiliars de Conversa és un espai d'informació i d'intercanvi d'experiències per motivar l'aprenentatge de les llengües estrangeres i on trobaràs:

- ✓ Novetats i informació destacada sobre el programa d'auxiliars
- ✓ Convocatòries i documentació del Programa
- ✓ Centres acollidors: informació per als centres que acullen un auxiliar de conversa amb exemples d'experiències
- ✓ Auxiliars de conversa: informació sobre les funcions dels auxiliars, experiències d'auxiliars de cursos anteriors, informació administrativa, etc.
- ✓ Activitats primària: activitats realitzades pels auxiliars i els seus tutors en centres de primària que poden ser exemplars per aplicar en el teu centre.
- ✓ Activitats secundària: activitats realitzades pels auxiliars i els seus tutors en centres de secundària que poden ser exemplars per aplicar en el teu centre.
- ✓ Formació: apunts i activitats que es realitzen durant les sessions de formació obligatòries.

També trobaràs una gran quantitat i varietat de recursos, enllaços i activitats que poden ser útils per treballar amb els alumnes:

<http://www.xtec.cat/web/projectes/plurilinguisme/pluri/auxiliars_conversa>

4.10. CARNET DOCENT

Com a participant en aquest programa, amb el carnet docent tindràs accés gratuït a museus i establiments culturals públics de Catalunya. És una targeta que has de sol·licitar a la direcció del centre educatiu. Només necessitaràs donar el teu número de NIE. Recorda que és personal i intransferible.

5. CALENDARI DEL PROGRAMA

1 d'octubre de 2015

Jornada d'acollida i orientació per a auxiliars i tutors

Hora: matí

Lloc: a confirmar

2 d'octubre de 2015

Inici de l'activitat de l'auxiliar en el centre educatiu assignat

De 5 al 9 d'octubre de 2015

Període d'observació en el centre educatiu

Primer / segon trimestre del curs 2015-2016

Reunió de seguiment a cada servei territorial

Lloc: a confirmar per a cada servei territorial

Abans del 26 de febrer de 2016

Lliurament de l'activitat - fitxa activitat didàctica

A/e: El tutor l'enviarà al coordinador de llengües estrangeres del seu territori

31 de maig del 2016

Fi del Programa

Durant el curs el coordinador de llengües estrangeres del teu servei territorial establirà les reunions que consideri oportunes per fer el seguiment i la valoració del Programa.

6. INFORMACIÓ ADDICIONAL

6.1. TRANSPORT PÚBLIC

- ✓ Transport públic de Catalunya:
<<http://mou-te.gencat.cat/>>
- ✓ Trens de rodalies, regionals i llargues distàncies:
<www.renfe.es>
<www.gencat.cat/rodalies>

- ✓ Ferrocarrils de la Generalitat. Línia Barcelona - Vallès, Línia Llobregat - Anoia, Línia Lleida - La Pobla:
<www.fgc.cat/esp/cercador.php>
- ✓ Metro i Línies d'autobús de l'àrea metropolitana de Barcelona:
<www.tmb.cat>
- ✓ Transport Públic a Girona:
<<http://www.girona.cat/bus/cat/index.php>>
- ✓ Transport Públic a Lleida:
<www.atmlleida.cat/>
- ✓ Transport Públic a Tarragona:
<<http://emtanemambtu.cat/>>
- ✓ Transport Públic a Tortosa - Terres de l'Ebre:
<www.tortosa.cat/webajt/turisme/transport.asp?idioma=es>

6.2. APRENDRE CATALÀ I CASTELLÀ

El Consorci per a la Normalització Lingüística i altres entitats públiques ofereixen classes gratuïtes de nivell bàsic de català i classes de nivell més avançat a preu econòmic. Per trobar un centre proper del teu domicili i informació d'inscripcions consulta: <<http://www.cpln.cat/cursos-catala/cercador-cursos/>>. També pots realitzar cursos gratuïts a través del enllaç següent: <<http://www.parla.cat>>

També et recomanem que visitis l'Intercat, un conjunt de recursos electrònics en un entorn web (materials didàctics, documentació sociolingüística, informació sobre voluntariat lingüístic..) per introduir-se en la llengua i cultura catalanes, pensat especialment per a estudiants de programes de mobilitat que visiten Catalunya: <http://www.intercat.cat/ca/aprenc-catala.jsp>

Pots accedir a classes de castellà a centres cívics, biblioteques, escoles d'adults i universitats.

6.3. PARELLES D'INTERCANVI LINGÜÍSTIC

També pots practicar el català o el castellà amb parlants nadius fent parelles d'intercanvi lingüístic. Es tracta de la trobada de dues persones que volen aprendre i practicar un idioma mitjançant un intercanvi lingüístic, és a dir, tu i la teva parella alterneu la vostra llengua i la que esteu aprenent. La finalitat és que els dos pugueu millorar els coneixements lingüístics de l'idioma que heu escollit de forma individual i en situacions reals, a l'hora que aprofundiu en el coneixement de noves cultures i formes de vida. Al web Intercat, tens més informació:

<<http://www.intercat.cat/ca/intercanvi-linguistic.jsp>>

6.4. LLEURE

- ✓ Web oficial de Cultura a Catalunya:
<www.gencat.cat/temes/cas/cultura.htm>
- ✓ Web oficial de Turisme a Catalunya:
<www.gencat.cat/turistex_nou/home_castella.html>
- ✓ Conèixer Catalunya:
<<http://web.gencat.cat/ca/temes/catalunya/coneixer/>>
<<http://www.vequeries.com>>
- ✓ Informació sobre lleure i cultura:
 - Barcelona: <www.barcelonaturisme.com/>
<www.timeout.com/barcelona/> (en anglès)
<www.timeout.cat>
<www.butxaca.com/>
<www.guiadelociobcn.com/>
 - Girona: <<http://www.girona.cat/turisme/cat/index.php>>
 - Lleida: <<http://www.turismedelleida.cat>>
 - Tarragona: <<http://www.tarragonaturisme.cat/es>>

6.5. CONSOLATS

- ✓ Consolat General d'Alemanya
Passeig de Gràcia, 111
08008 Barcelona
Tel. 93 292 10 00
Fax 93 292 10 02
<<http://www.barcelona.diplo.de>>
- ✓ Consolat d'Àustria
Carrer de Marià Cubí, 7
08006 Barcelona
Tel 93 368 60 03
Fax 93 415 16 25
<<http://www.bmeia.gv.at/es/embajada/madrid/la-embajada.html>>
- ✓ Consolat de Bèlgica
Carrer de la Diputació, 303
08009 Barcelona
Tel 93 467 70 80
Fax 93 487 76 69
<<http://www.diplomatie.be/barcelonafr/>>

- ✓ Consolat de França
Ronda de la Universitat, 22 B
08007 Barcelona
Tel 93 270 30 00
Fax 93 270 30 49
<<http://www.consulfrance-barcelone.org>>

- ✓ Consolat de la Gran Bretanya
Avinguda Diagonal, 477 (edifici Torre Barcelona)
08036 Barcelona
Tel 93 366 62 00
Fax 93 366 62 21
<<https://www.gov.uk/government/world/organisations/british-embassy-madrid.es>>

- ✓ Consolat d'Irlanda
Gran Via de Carles III, 94
08028 Barcelona
Tel 93 491 50 21
Fax 93 490 09 86
<<https://www.dfa.ie/irish-embassy/Spain/>>

- ✓ Consolat d'Itàlia
Carrer de Mallorca, 270
08037 Barcelona
Tel 902 05 01 41
Fax 93 487 00 02
<http://www.consbarcellona.esteri.it/Consolato_Barcellona>

7. RENOVACIÓ DEL PROGRAMA

La renovació en el Programa d'Auxiliars de Conversa no és automàtica. Has de tenir en compte que el Programa afavoreix les noves candidatures i que els criteris de renovació varien segons el país d'origen del candidat, per la qual cosa no es pot garantir la renovació de tots aquells que la sol·liciteu.

Al web del Programa trobareu el document que explica en detall les instruccions de renovació segons la nacionalitat: <https://sede.educacion.gob.es/catalogo-tramites/profesores/convocatorias/extranjeros/auxiliares-conversacion-extranjeros-espana.html>

