

Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació

RESOLUCIÓ de 19 de gener de 2012, del director general d'Ordenació i Centres Docents, per la qual es convoca el procediment de sol·licitud de participació en el procés de selecció dels centres sostinguts amb fons públics als quals en el curs 2012-2013 s'assignaran auxiliars de conversa en llengües estrangeres. [2012/2115]

La Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, indica, en l'article 2, que un dels fins del sistema educatiu espanyol és la capacitat per a la comunicació en la llengua oficial i cooficial, si n'hi haguera, i en una o més llengües estrangeres. En este sentit, els decrets del Consell dels quals s'establixen els currículums de l'Educació Primària, (Decret 111/2007, de 20 de juliol), l'Educació Secundària Obligatoria (Decret 112/2007, de 20 de juliol) i el Batxillerat (Decret 102/2008, d'11 de juliol) inclouen com a objectiu l'adquisició de la competència comunicativa en una o més llengües estrangeres.

En la Comunitat, dins de les prioritats del nostre sistema educatiu, les actuacions encaminades al foment del plurilingüisme estan donant especialment resposta a una creixent demanda social de formació en llengües i en competències de comunicació; a través de les actuacions que la Generalitat desenrotlla en el sistema educatiu valencià s'afavorix el desenvolupament dels ciutadans i ciutadanes de manera integral i es fomenta la capacitat de la ciutadania de la Comunitat Valenciana per a participar en la societat i en el sistema productiu.

En eixa línia, l'Orde 19/2011, de 5 d'abril, de la Conselleria d'Educació, va establir la Xarxa de Centres Docents Plurilingües a la Comunitat Valenciana amb l'objectiu de reconèixer públicament la dedicació i l'esforç del professorat i els centres escolars de la nostra Comunitat Valenciana pel plurilingüisme i, al mateix temps, enfocar les actuacions orientades a millorar la competència lingüística de l'alumnat en llengües estrangeres cap als centres compromesos a través d'un projecte singular que incorporara, a més de les llengües pròpies de la Comunitat, una o més llengües estrangeres com a llengua d'instrucció.

D'altra banda, les investigacions en el camp de la lingüística aplicada a l'aprenentatge de llengües estrangeres pareixen coincidir en la conveniència de generar situacions en què l'alumnat tinga contacte i exposició a la llengua com una de les condicions que afavorixen el seu aprenentatge.

En eixe sentit, pareix convenient establir vies que puguen afavorir la creació de tals condicions, entre elles, la presència en els centres educatius d'altres persones parlants de les llengües d'instrucció, a més del professorat, que augmenten les oportunitats de l'alumnat de participar en intercanvis comunicatius estructurats però també espontanis. Una de tals vies consistix en la presència d'auxiliars de conversació estrangers a les aules.

Per tot això i en virtut de les competències assignades pel Decret 98/2011, de 26 d'agost, del Consell, pel qual s'aprova el reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, esta Direcció General d'Ordenació Acadèmica i Centres Docents resol:

U

Es convoca procediment d'assignació d'auxiliars de conversació en llengua estrangera a centres pertanyents a la Xarxa de Centres Plurilingües de la Comunitat Valenciana en el curs 2012-2013.

Dos. Requisits per a poder sol·licitar un o una auxiliar de conversació

Poden participar en esta convocatòria els centres sostinguts amb fons públics pertanyents a la Xarxa de Centres Plurilingües en què s'impartisca l'idioma per al qual se sol·licita l'auxiliar de conversació.

Tres. Procediment de sol·licitud

1. Els centres interessats a participar en la present convocatòria hauran d'omplir el formulari de sol·licitud que s'inclou en l'annex I d'esta

Conselleria de Educación, Formación y Empleo

RESOLUCIÓN de 19 de enero de 2012, del director general de Ordenación y Centres Docentes, por la que se convoca el procedimiento de solicitud de participación en el proceso de selección de los centros sostenidos con fondos públicos a los que en el curso 2012-2013 se asignarán auxiliares de conversación en lenguas extranjeras. [2012/2115]

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, indica, en su artículo 2, que uno de los fines del sistema educativo español es la capacitación para la comunicación en la lengua oficial y cooficial, si la hubiere, y en una o más lenguas extranjeras. En este sentido, los decretos del Consell por los que se establecen los currículos de la Educación Primaria (Decreto 111/2007, de 20 de julio), la Educación Secundaria Obligatoria (Decreto 112/2007, de 20 de julio) y el Bachillerato (Decreto 102/2008, de 11 de julio) incluyen como objetivo la adquisición de la competencia comunicativa en una o más lenguas extranjeras.

En la Comunitat, dentro de las prioridades de nuestro sistema educativo, las actuaciones encaminadas al fomento del plurilingüismo están dando especialmente respuesta a una creciente demanda social de formación en lenguas y en competencias de comunicación; a través de las actuaciones que la Generalitat viene desarrollando en el sistema educativo valenciano se favorece el desarrollo de los ciudadanos y ciudadanas de manera integral y se fomenta la capacidad de la ciudadanía de la Comunitat Valenciana para participar en la sociedad y en el sistema productivo.

En esa línea, la Orden 19/2011, de 5 de abril, de la Conselleria de Educación, estableció la Red de Centres Docents Plurilingües en la Comunitat Valenciana con el objetivo de reconocer públicamente la dedicación y el esfuerzo del profesorado y los centros escolares de nuestra Comunitat Valenciana por el plurilingüismo y, a la vez, enfocar las actuaciones orientadas a mejorar la competencia lingüística del alumnado en lenguas extranjeras hacia los centros comprometidos en ello a través de un proyecto singular que incorporase, además de las lenguas propias de la Comunitat, una o más lenguas extranjeras como lengua de instrucción.

Por otra parte, las investigaciones en el campo de la lingüística aplicada al aprendizaje de lenguas extranjeras parecen coincidir en la conveniencia de generar situaciones en que el alumnado tenga contacto y exposición a la lengua como una de las condiciones que favorecen su aprendizaje.

En ese sentido, parece conveniente establecer vías que puedan favorecer la creación de tales condiciones, entre ellas, la presencia en los centros educativos de otras personas hablantes de las lenguas de instrucción, además del profesorado, que aumenten las oportunidades de los alumnos y alumnas de participar en intercambios comunicativos estructurados pero también espontáneos. Una de tales vías consiste en la presencia de auxiliares de conversación extranjeros en las aulas.

Por todo ello y en virtud de las competencias asignadas por el Decreto 98/2011, de 26 de agosto, del Consell, por el que se aprueba el reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, esta Dirección General de Ordenación Acadèmica y Centres Docents resuelve:

Uno

Se convoca procedimiento de asignación de auxiliares de conversación en lengua extranjera a centros pertenecientes a la Red de Centres Plurilingües de la Comunitat Valenciana en el curso 2012-2013.

Dos. Requisitos para poder solicitar un o una auxiliar de conversación

Pueden participar en esta convocatoria los centros sostenidos con fondos públicos pertenecientes a la Red de Centres Plurilingües en que se imparta el idioma para el que se solicita el auxiliar de conversación.

Tres. Procedimiento de solicitud

1. Los centros interesados en participar en la presente convocatoria deberán cumplimentar el formulario de solicitud que se incluye

resolució, també disponible en la pàgina web <<http://www.edu.gva.es/ocd/sedev/val/sedev.htm>>, imprimir-lo, firmar-lo, i acompanyat de la documentació assenyalada en el punt quatre, presentar-lo dirigit a la Direcció General d'Ordenació i Centres Docents i preferentment en el Registre General de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació (av. Campanar, 32, 46015 València); sense perjudici del que preveu l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

En el cas que els sol·licitants opten per presentar la sol·licitud en una oficina de correus, ho faran en sobre obert perquè la instància siga datada i segellada pel funcionari de correus abans de ser enviada.

2. El termini de presentació de les sol·licituds serà de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà del dia de publicació d'esta resolució.

Quatre. Documentació

1. Formulari de sol·licitud segons el model de l'annex I, imprès i firmat per la direcció o titular del centre educatiu.

2. Projecte del treball de l'auxiliar, amb indicació de la persona del claustre que s'encarregarà de la seua tutela. En este projecte s'establirà també una proposta d'estratègies i activitats que permeten facilitar la integració de l'auxiliar en el centre i el seu entorn.

3. En el cas de centres que durant el curs 2011-2012 formen part de la Xarxa de Centres Plurilingües, per a poder ser avaluats d'acord amb el que estableix el punt 6.1, serà necessari acompanyar la sol·licitud d'un document firmat conjuntament pel cap d'estudis i per l'inspector o inspectora del centre en què es describa i avalue el nivell de desenvolupament fins a la data del projecte que va presentar en el seu dia.

Cinc. Criteris d'assignació

La selecció dels centres d'acollida d'un o d'una auxiliar de conversa es realitzarà atenent els criteris següents:

1. Centres que formen part de la Xarxa de Centres Plurilingües durant el curs escolar 2011-2012 i estiguen desenvolupant adequadament el projecte presentat en el seu dia per a formar-ne part. Fins a 1 punt.

2. Les associacions presentades per centres escolars situats en zones urbanes o rurals desfavorides econòmicament i amb alt percentatge d'estudiants immigrants o en perill d'exclusió. 1 punt.

3. Rellevància de la presència de l'auxiliar per a l'ensenyança d'àrees o matèries no lingüístiques en llengua estrangera. Fins a 2 punts.

4. Establiment clar d'objectius. Fins a 1 punt.

5. Establiment de tasques viables. Fins a 1 punt.

6. Establiment d'un sistema d'avaluació de procés i final de l'activitat. Fins a 1 punt.

7. Viabilitat del projecte. Fins a 1 punt.

8. Pla d'integració de l'auxiliar en el centre i l'entorn. Fins a 2 punts.

En cas d'obtenir la mateixa puntuació, es donarà prioritat als centres que no hagen acollit un o una auxiliar de conversació, de la mateixa llengua estrangera que se sol·licita, durant el curs anterior 2011-2012, excepte en els casos previstos en el punt onze.

Sis. Selecció i seguiment

1. La selecció i distribució dels i de les auxiliars de conversació entre els centres sol·licitants i el seguiment de la seua activitat serà realitzada pel Servei d'Ensenyament en Llengües amb el suport de la Inspecció Educativa.

2. La proposta de resolució la durà a terme el Servei d'Ensenyament en Llengües.

3. Es constituirà una llista d'espera ordenada per puntuació amb els centres a què no s'haja adjudicat un o una auxiliar.

Set. Informació de la resolució de concessió d'auxiliar

El Servei d'Ensenyament en Llengües emetrà un informe al director general d'Ordenació i Centres Docents que dictarà la resolució de concessió indicant els centres sol·licitants que complixen els requisits i als quals se'ls ha assignat un auxiliar de conversa. Esta resolució serà notificada als centres i exposada en la pàgina web del Servei d'En-

en el annex I a esta resolució, també disponible en la pàgina web <<http://www.edu.gva.es/ocd/sedev/val/sedev.htm>>, imprimirlo, firmarlo y acompañado de la documentación señalada en el punto cuatro, presentarlo dirigido a la Dirección General de Ordenación y Centros Docentes y preferentemente en el Registro General de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo (av. Campanar, 32, 46015 Valencia); sin perjuicio de lo previsto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En el caso de que los solicitantes optaran por presentar su solicitud en una oficina de correos, lo harán en sobre abierto para que la instancia sea fechada y sellada por el funcionario de correos antes de ser enviada.

2. El plazo de presentación de las solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la fecha de publicación de esta resolución.

Cuatro. Documentación

1. Formulario de solicitud según el modelo del anexo I, impreso y firmado por la dirección o titular del centro educativo.

2. Proyecto del trabajo del o la auxiliar, con indicación de la persona del claustro que se encargará de su tutela. En este proyecto se establecerá también una propuesta de estrategias y actividades que permitan facilitar la integración del o la auxiliar en el centro y su entorno.

3. En el caso de centros que durante el curso 2011-2012 forman parte de la Red de Centros Plurilingües, para poder ser evaluados de acuerdo a lo establecido en el punto 5.1, será necesario acompañar a la solicitud un documento firmado conjuntamente por la jefatura de estudios y el inspector o inspectora del centro en que se describa y evalúe el nivel de desarrollo hasta la fecha del proyecto que presentó en su día.

Cinco. Criterios de asignación

La selección de los centros de acogida de un o una auxiliar de conversación se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

1. Centros que forman parte de la Red de Centros Plurilingües durante el curso escolar 2011-2012 y estén desarrollando adecuadamente el proyecto presentado en su día para formar parte de la misma. Hasta 1 punto.

2. Las asociaciones presentadas por centros escolares situados en zonas urbanas o rurales desfavorecidas económicamente y con alto porcentaje de estudiantes inmigrantes o en peligro de exclusión. 1 punto.

3. Relevancia de la presencia del o la auxiliar para la enseñanza de áreas o materias no lingüísticas en lengua extranjera. Hasta 2 puntos.

4. Establecimiento claro de objetivos. Hasta 1 punto.

5. Establecimiento de tareas viables. Hasta 1 punto.

6. Establecimiento de un sistema de evaluación de proceso y final de la actividad. Hasta 1 punto.

7. Viabilidad del proyecto. Hasta 1 punto.

8. Plan de integración del o la auxiliar en el centro y el entorno. Hasta 2 puntos.

En caso de obtener la misma puntuación, se dará prioridad a los centros que no hubieran acogido un o una auxiliar de conversación, de la misma lengua extranjera que se solicita, durante el curso anterior 2011-2012, excepto en los casos contemplados en el punto once.

Seis. Selección y seguimiento

1. La selección y distribución de los y las auxiliares de conversación entre los centros solicitantes y el seguimiento de su actividad será realizada por el Servicio de Enseñanza en Lenguas con el apoyo de la Inspección Educativa.

2. La propuesta de resolución se llevará a cabo por el Servicio de Enseñanza en Lenguas.

3. Se constituirá una lista de espera ordenada por puntuación con los centros a los que no se haya adjudicado un o una auxiliar.

Siete. Información de la resolución de concesión de auxiliar

El Servicio de Enseñanza en Lenguas emitirá un informe al director general de Ordenación y Centros Docentes que dictará la resolución de concesión indicando los centros solicitantes que cumplen los requisitos y a los que se les ha asignado un auxiliar de conversación. Esta resolución será notificada a los centros y expuesta en la pàgina web del

senyament en Llengües <<http://www.edu.gva.es/ocd/sedev/val/sedev.htm>>.

Huit. Obligacions dels centres seleccionats

1. Designació d'un docent com a persona responsable que tutele les activitats de l'auxiliar de conversa en el centre educatiu.

2. Comunicació abans del 25 de maig de 2012 del nom, telèfon i adreça de correu electrònic de la persona responsable a la Direcció General d'Ordenació i Centres Docents (Servici d'Ensenyament en Llengües).

3. Adjudicació d'un horari a l'auxiliar, agrupant en la mesura que es puga, diàriament i setmanalment, les hores en el centre de l'auxiliar de conversació.

4. Remissió en els 15 dies naturals després de l'arribada de l'auxiliar al centre del seu horari a la Direcció General d'Ordenació i Centres Docents (Servici d'Ensenyament en Llengües).

5. Comunicació a la Direcció General d'Ordenació i Centres Docents (Servici d'Ensenyament en Llengües) de qualsevol incidència amb l'auxiliar.

6. Remissió abans del dia 17 de juny de 2013 d'una memòria d'activitat a la Direcció General d'Ordenació i Centres Docents (Servici d'Ensenyament en Llengües).

7. Entrega a l'auxiliar d'un certificat firmat per la direcció del centre que acredite el temps de permanència al centre (per mesos) i les activitats realitzades per l'auxiliar.

Nou. Funcions del docent responsable de l'auxiliar de conversa

1. Posar-se en contacte amb l'auxiliar assignat abans que arribe a Espanya per a facilitar-li informació d'interés per a la seua arribada.

2. Prestar-li ajuda per a la plena integració en el centre i el seu entorn en aspectes com ara la busca d'allotjament, tràmits administratius referents a l'obtenció o renovació del NIE (número d'identitat de l'estranger), sol·licitud d'assistència mèdica o altres que puguen resultar necessaris. El Servici d'Ensenyament en Llengües assessorarà els centres en este sentit i facilitarà documentació, recursos i un espai web de col·laboració.

3. Mantindre informat l'equip directiu del centre de les incidències que es puguen produir.

4. Acudir a les reunions informatives i de seguiment que establisca el Servici d'Ensenyament en Llengües.

5. Coordinar-se, per a l'elaboració de la memòria d'activitat, amb els docents que reben en les seues classes l'auxiliar de conversa.

6. Entregar la memòria d'activitat a l'equip directiu perquè este, al seu torn, la puga remetre a la Direcció General d'Ordenació i Centres Docents (Servici d'Ensenyament en Llengües) en el termini establert en el punt nou d'esta resolució.

Deu. Funcions del professorat que incorpore en les seues classes un o una auxiliar de conversa

1. Organitzar el treball de l'auxiliar en la seua classe.

2. Assistir l'auxiliar en les seues tasques.

3. Participar en l'elaboració de la memòria d'activitat.

Onze. Continuïtat de l'auxiliar de conversació

En el cas que algun o alguna auxiliar de conversació que durant el curs 2011-2012 haja participat en el programa a la Comunitat Valenciana renove la seua participació en el programa, els centres, sempre que complisquen els criteris prioritaris establerts en el punt set d'esta resolució, podran sol·licitar que la dita persona siga assignada novament al seu centre durant el curs 2012-2013.

DISPOSICIONS FINALS

Primera

La present resolució entrarà en vigor l'endemà de la seua publicació en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

Servicio de Enseñanza en Lenguas <<http://www.edu.gva.es/ocd/sedev/val/sedev.htm>>.

Ocho. Obligaciones de los centros seleccionados

1. Designación de un o una docente como persona responsable que tutele las actividades del o la auxiliar de conversación en el centro educativo.

2. Comunicación antes del 25 de mayo de 2012 del nombre, teléfono y dirección de correo electrónico de dicha persona responsable a la Dirección General de Ordenación y Centros Docentes (Servicio de Enseñanza en Lenguas).

3. Adjudicación de un horario al o la auxiliar, agrupando en lo posible, diaria y semanalmente, las horas en el centro del o la auxiliar de conversación.

4. Remisión en los 15 días naturales después de la llegada del o la auxiliar al centro de su horario en el mismo a la Dirección General de Ordenación y Centros Docentes (Servicio de Enseñanza en Lenguas).

5. Comunicación a la Dirección General de Ordenación y Centros Docentes (Servicio de Enseñanza en Lenguas) de cualquier incidencia con el o la auxiliar.

6. Remisión antes del día 17 de junio de 2013 de una memoria de actividad a la Dirección General de Ordenación y Centros Docentes (Servicio de Enseñanza en Lenguas).

7. Entrega al o la auxiliar de un certificado firmado por la dirección del centro que acredite el tiempo de permanencia en el centro (por meses) y las actividades realizadas por el o la auxiliar.

Nueve. Funciones del o la docente responsable del o la auxiliar de conversación

1. Ponerse en contacto con el o la auxiliar asignado antes de su llegada a España para facilitarle información de interés para su llegada.

2. Prestarle ayuda para su plena integración en el centro y su entorno en aspectos tales como la búsqueda de alojamiento, trámites administrativos referentes a la obtención o renovación del NIE (número de identidad del extranjero), solicitud de asistencia médica u otros que pudieran resultar necesarios. El Servicio de Enseñanza en Lenguas asesorará a los centros en este sentido y facilitará documentación, recursos y un espacio web de colaboración.

3. Mantener al equipo directivo del centro informado de las incidencias que se puedan producir.

4. Acudir a las reuniones informativas y de seguimiento que establezca el Servicio de Enseñanza en Lenguas.

5. Coordinarse, para la elaboración de la memoria de actividad, con los docentes que reciben en sus clases al o la auxiliar de conversación.

6. Entregar la memoria de actividad al equipo directivo para que éste, a su vez, la pueda remitir a la Dirección General de Ordenación y Centros Docentes (Servicio de Enseñanza en Lenguas) en el plazo establecido en el punto nueve de esta resolución.

Diez. Funciones del profesorado que incorpore en sus clases a un o una auxiliar de conversación

1. Organizar el trabajo del o la auxiliar en su clase.

2. Asistir al o la auxiliar en sus tareas.

3. Participar en la elaboración de la memoria de actividad.

Once. Continuidad del o la auxiliar de conversació

En el caso de que algún o alguna auxiliar de conversació que durante el curso 2011-2012 haya participado en el programa en la Comunitat Valenciana renueve su participació en el programa, los centros, siempre que cumplan los criterios prioritarios establecidos en el punto siete de esta resolución, podrán solicitar que dicha persona sea asignada nuevamente a su centro durante el curso 2012-2013.

DISPOSICIONES FINALES

Primera

La presente resolución entrarà en vigor el día siguiente al de su publicación en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

Segona

Contra la present resolució, que no esgota la via administrativa, es podrà interposar recurs d'alçada davant de l'òrgan convocant en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seua publicació en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, de conformitat amb els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, segons redacció de la Llei 4/1999, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

València, 19 de gener de 2012.– El director general d'Ordenació i Centres Docents: Rafael Carbonell Peris.

Segunda

Contra la presente resolución, que no agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada ante el órgano convocante en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, de conformidad con los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, redacción dada por la Ley 4/1999, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Valencia, 19 de enero de 2012.– El director general de Ordenación y Centres Docents: Rafael Carbonell Peris.

ANNEX I / ANEXO I

	SOL·LICITUD CENTRE D'ACOLLIDA D'AUXILIAR DE CONVERSA CURS 2012-2013 SOLICITUD CENTRO DE ACOGIDA DE AUXILIAR DE CONVERSACIÓN CURSO 2012-2013	
A DADES DEL CENTRE D'ACOLLIDA / DATOS DEL CENTRO DE ACOGIDA		
CODI CENTRE / CÓDIGO CENTRO	CENTRE / CENTRO	TITULARITAR / TITULARIDAD
DOMICILI (CARRER, PLAÇA I NÚMERO) / DOMICILIO (CALLE, PLAZA Y NÚMERO)		CP LOCALITAT / LOCALIDAD
PROVINCIA / PROVINCIA	TELÈFON / TELÉFONO	FAX CORREU ELECTRÒNIC / CORREO ELECTRÓNICO
DIRECTOR/A	CENTRE CAES / CENTRO CAES <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	ANY INCORPORACIÓ / AÑO INCORPORACIÓN
B DADES DEL TUTOR/A DE L'AUXILIAR / DATOS DEL TUTOR/A DEL/LA AUXILIAR (1)		
NOM / NOMBRE		COGNOMS / APELLIDOS
CÀRREC / CARGO	ÀREA, MATERIA O MÒDUL / ÁREA, MATERIA O MÓDULO	CORREU ELECTRÒNIC / CORREO ELECTRÓNICO
C LLENGUA PER LA QUAL ES SOL·LICITA L'AUXILIAR (2) LENGUA POR LA QUE SE SOLICITA EL AUXILIAR		
CAS DE SOL·LICITAR MÉS D'UNA LLENGUA, NUMEREU PER ORDRE DE PRIORITAT / EN CASO DE SOLICITAR MÁS DE UNA LENGUA NUMERAD POR ORDEN DE PRIORIDAD		
<input type="checkbox"/> Anglès / Inglés <input type="checkbox"/> Francés		
D DOCUMENTACIÓ APORTADA / DOCUMENTACIÓN APORTADA		
<input type="checkbox"/> Projecte de treball <i>Proyecto de trabajo</i> <input type="checkbox"/> Memòria de l'activitat del curs 2011-2012 <i>Memoria de la actividad del curso 2011-2012</i> <input type="checkbox"/> Altres <i>Otros</i>		
E ALUMNAT al qual se li assignarà l'Auxiliar de Conversa / ALUMNADO al que se le asignará el Auxiliar de Conversación		
EDAT / EDAD	NOMBRE / NÚMERO	
F ESPECIFICACIONS / ESPECIFICACIONES		
Heu gaudit d'un assistent lingüístic anteriorment? / ¿Habéis disfrutado de un asistente lingüístico anteriormente? En cas afirmatiu, contesteu les següents preguntes i marqueu el que corresponga: / En caso afirmativo, contestad a las siguientes preguntas y marcad lo que corresponda:		
TIPUS D'ASSISTENT / TIPO DE ASISTENTE		
<input type="checkbox"/> Ajudant Comenius <i>Ayudante Comenius</i> <input type="checkbox"/> Auxiliar de Conversa <i>Auxiliar de Conversación</i> <input type="checkbox"/> Professor Visitant <i>Profesor Visitante</i> <input type="checkbox"/> Becari Fulbright <i>Becario Fulbright</i>		
DE QUINA LLENGUA? / ¿DE QUÉ LENGUA?		EN QUIN CURS ESCOLAR? / ¿EN QUÉ CURSO ESCOLAR?
Cas d'haver gaudit d'un auxiliar de conversa durant el curs 2011-2012, sol·liciteu que esta persona siga assignada novament al vostre centre durant el curs 2012-2013? En caso de haber disfrutado de un auxiliar de conversación durante el curso 2011-2012, solicitáis que esta persona sea asignada nuevamente a vuestro centro durante el curso 2012-2013? En cas afirmatiu, empleneu els camps següents: / En caso afirmativo, rellena los campos siguientes:		
NOM DE L'AUXILIAR DE CONVERSA / NOMBRE DEL AUXILIAR DE CONVERSACIÓN		NIF/NIE / PASSAPORT/PASAPORTE
Declare que les dades consignades en esta sol·licitud són certes / Declaro que los datos consignados en esta solicitud son ciertos. El/La directora/a Firma i segell / Firma y sello: _____ Data / Fecha: _____		REGISTRE D'ENTRADA REGISTRO DE ENTRADA
<small>(1) Esta persona será la responsable de contactar con el auxiliar i de coordinar la seua tasca al centre. El tutor/a ha de formar part de la plantilla del centre amb una antiguitat de més d'un curs escolar, amb previsió d'estabilitat durant tota l'estada de l'auxiliar i ha d'impartir la llengua estrangera de l'auxiliar. Esta persona será la encargada de contactar con el auxiliar y de coordinar su labor en el centro. El/La tutor/a debe formar parte de la plantilla del centro con una antigüedad de más de un curso escolar, con la previsión de estabilidad durante toda la estancia del auxiliar i debe impartir la lengua extranjera del auxiliar.</small>		

(1) EXEMPLAR PER A L'ADMINISTRACIÓ. LEJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN

MP031664

CEFO - SICEC

DIN - A4

IA - 18575 - 01 - E