

**INSTRUCCIÓN Nº 9/2014 DE LA SECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN POR LA QUE SE CONCRETAN DETERMINADOS ASPECTOS DE LA ESTANCIA DE LOS AUXILIARES DE CONVERSACIÓN GESTIONADOS POR LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA EN CENTROS EDUCATIVOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA PARA EL CURSO ACADÉMICO 2014/2015.**

La Consejería de Educación y Cultura de la Junta de Extremadura viene impulsando y apoyando el fomento del aprendizaje de lenguas extranjeras en los centros educativos de su ámbito de gestión, considerando la figura del auxiliar de conversación clave para acercar la realidad cultural y lingüística de sus países de origen al alumnado extremeño.

Puesto que la asignación anual de auxiliares de conversación por parte del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte resulta insuficiente, la Consejería de Educación y Cultura ha considerado necesario ampliar la dotación de auxiliares de conversación destinados a centros educativos de la Comunidad, con cargo a sus presupuestos.

Con el fin de regular la estancia de los auxiliares de conversación gestionados por la Consejería de Educación y Cultura en los centros educativos extremeños de destino para el curso académico 2014/2015, la Secretaría General de Educación dicta la siguiente

**INSTRUCCIÓN**

**PRIMERA.- Objeto.**

La presente Instrucción tiene por objeto concretar aspectos sobre la estancia, en los centros educativos extremeños, de los auxiliares de

conversación gestionados por la Consejería de Educación y Cultura, de conformidad con los acuerdos de colaboración entre el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y la Consejería de Educación y Cultura de la Junta de Extremadura para dotar de auxiliares de conversación a centros educativos de la Comunidad Autónoma.

#### **SEGUNDA.- Duración de la estancia.**

La actividad del auxiliar de conversación en el centro educativo se llevará a cabo en el curso académico 2014/2015 durante ocho meses, desde el 1 de octubre de 2014 hasta el 31 de mayo de 2015.

#### **TERCERA.- Ayudas económicas.**

1.- Los auxiliares de conversación recibirán una asignación mensual de 700 euros durante los ocho meses que está previsto se desarrolle su actividad, según el procedimiento que establezca la Consejería de Educación y Cultura. Por tratarse de una ayuda al estudio, ésta, estará exenta de declaración ante la Agencia Tributaria.

Los auxiliares de conversación contarán con un seguro combinado de asistencia médica (no comunitarios y comunitarios que no puedan disponer de tarjeta sanitaria europea), accidentes individuales, responsabilidad civil y repatriación, cuya vigencia coincidirá con el tiempo en que desarrollen su actividad, y que también será gestionado por la Consejería de Educación y Cultura.

#### **CUARTA .- Funciones y obligaciones del auxiliar de conversación.**

1.- Las actividades del auxiliar de conversación se centrarán en asistir al profesor especialista de lengua extranjera en clases prácticas de conversación. En el caso de centros con secciones bilingües, las funciones se ajustarán, preferentemente, al desarrollo de actividades relacionadas con el proyecto bilingüe.

2.- El auxiliar de conversación *no podrá impartir docencia en solitario*, por lo que siempre deberá estar acompañado por el profesor titular y por tanto, sin responsabilidad sobre el alumnado.

3.- Los auxiliares de conversación desarrollarán sus actividades durante doce horas semanales (en un máximo de cuatro días), que podrán realizarse a tiempo total en un único centro o ser compartidas con otro centro. En este último caso, la distribución horaria por cada centro vendrá determinada por el Servicio de Inspección correspondiente en caso de no existir acuerdo previo entre los referidos centros.

Se recomienda, en este sentido, una coordinación entre ambos centros educativos al objeto de facilitar la asistencia del auxiliar a cada centro para cumplir el horario previsto. En todo caso el desplazamiento del auxiliar entre las dos localidades donde están ubicados los centros le será facilitado por ambos con carácter gratuito, atendiendo a las características de dichas localidades y bajo la supervisión del Servicio de Inspección Educativa correspondiente.

Si en último extremo no fuera posible facilitar el desplazamiento del auxiliar de un centro a otro, porque alguno/s de los centros no asumiera/n el pago del gasto correspondiente, la Inspección Educativa informará a la Secretaría General de Educación, la cual determinará la localidad y centro donde el auxiliar prestará sus servicios.

4.- Una vez que se produzca la incorporación del auxiliar de conversación al centro educativo, deberá ser remitida a la Secretaría General de Educación, debidamente cumplimentada, las hojas de incorporación conforme al modelo que se acompaña como Anexo I, en el plazo máximo de 15 días desde la fecha de dicha incorporación. De igual modo, en el caso de producirse renuncia por parte del auxiliar a su puesto, ésta habrá de ser comunicada por el Director del Centro correspondiente a esta Secretaría General, en el menor plazo de tiempo posible.

5.- El auxiliar de conversación tendrá las vacaciones escolares fijadas en el calendario escolar previsto por cada Delegación Provincial de Educación para el curso académico 2014/2015.

6.- El auxiliar deberá notificar cualquier ausencia al Director o al Jefe de Estudios de su centro con la mayor antelación posible. El Director autorizará la ausencia en función de la justificación que se presente. No se considerará justificada una ausencia si con anterioridad no se ha obtenido el permiso expreso por parte de la dirección, salvo fuerza mayor sobrevenida.

En caso de enfermedad o por una causa de fuerza mayor que ocurra de manera repentina, el auxiliar deberá avisar inmediatamente al centro. En caso contrario, se podrían descontar los días de ausencia de la ayuda mensual. Si el auxiliar se ausenta por enfermedad durante más de tres días seguidos deberá presentar un justificante médico en su centro.

En caso de que el auxiliar desee ausentarse del centro por motivo de estudios, exámenes u otra causa que considere justificada, deberá avisar al centro con la mayor antelación posible, que será de un mínimo de dos semanas. Asimismo, deberá presentar los documentos que justifiquen dicha ausencia.

En los casos de ausencia referidos en el apartado anterior, y con el fin de evitar que conlleven una disminución de la atención del auxiliar al centro, tanto el centro como éste, tendrán que convenir cómo recuperar las horas lectivas perdidas.

7.- En la primera quincena del mes de mayo, el auxiliar de conversación presentará a la Dirección del centro educativo un informe sobre las actividades desarrolladas a lo largo del curso conforme al modelo que se acompaña como Anexo II de la presente Instrucción. Este informe se acompañará de otro de la Dirección del centro de destino, según Anexo III, en el que se reflejará la actuación del auxiliar de conversación en el centro a lo largo del curso. Ambos informes, el del auxiliar de conversación y el de la Dirección del centro, serán remitidos a la Secretaría General de Educación antes de finalizar el mes de mayo. En el caso de que el auxiliar sea destinado a dos centros educativos, elaborará dos informes, uno por centro, que serán acompañados por los informes de los correspondientes Directores de los dos centros.

## QUINTA . El tutor, nombramiento y competencias

1.- El Director de cada uno de los centros a los que van destinados los auxiliares de conversación, **nombrará a un/a tutor/a**, que pertenecerá al departamento didáctico encargado de impartir la lengua extranjera correspondiente. Este nombramiento será comunicado al Servicio de Ordenación Académica y Planificación de Centros Educativos de la Secretaría General de Educación, cumplimentando el Anexo IV de esta Instrucción, antes del 15 de septiembre.

El tutor/a tendrá los siguientes cometidos:

- Contactar con el/la auxiliar en cuanto el Servicio de Ordenación Académica y Planificación de Centros Educativos de la Secretaría General de Educación le facilite el contacto.
- Orientarle y asesorarle para conseguir alojamiento.
- Ayudar al auxiliar en la gestión de la documentación necesaria para su estancia (extranjería, banco, etc.).
- Facilitar la incorporación e integración del auxiliar en el centro.
- Elaborar el horario del auxiliar en su centro.
- En el caso de que el auxiliar asista a dos centros, los tutores de los mismos se podrán en contacto entre sí para coordinar sus actuaciones y el desplazamiento del auxiliar. El Servicio de Inspección será el encargado de resolver los casos de desacuerdo.
- El tutor del auxiliar en el centro, que desde la Consejería de Educación y Cultura se determine, se encargará de recogerlo al término de las jornadas de acogida.
- Orientará y planificará la actuación del auxiliar y velará para que su actuación se desarrolle conforme a la programación

correspondiente en coordinación con el profesorado del departamento.

-Integrará al auxiliar en cuantas actividades complementarias y extraescolares puedan ayudarle a un mejor conocimiento de nuestra lengua y nuestra cultura.

2.- De acuerdo con lo dispuesto en el apartado anterior, cabe resaltar la importancia de que los centros apoyen al auxiliar de conversación en las gestiones administrativas y bancarias que haya de realizar al incorporarse al programa, sobre todo en lo que se refiere a la rápida obtención del N.I.E. (Número de Identificación Extranjero), ya que éste es un requisito imprescindible para empezar a percibir el importe mensual de la ayuda

Al finalizar el curso, el tutor recibirá certificación de 3 créditos de formación, previa remisión, por parte del Director del centro, del Anexo V con los datos de dicho profesor tutor al Servicio de Ordenación Académica y Planificación de Centros Educativos de la Secretaría General de Educación, de la Consejería de Educación y Cultura de la Junta de Extremadura.

3.- Una vez que el centro educativo tiene conocimiento oficial de la asignación de un auxiliar de conversación, deberá contactar con él, a través del tutor correspondiente, en el plazo más breve posible, brindándole su apoyo y mandándole información del centro y de la localidad a la que ha sido destinado.

#### **SEXTA .- Jornadas de Formación**

Con el objeto de facilitar su estancia en Extremadura, se celebrarán unas Jornadas de Formación en Cáceres los días 2 y 3 de octubre de 2014, a la que deberán asistir todos los auxiliares de conversación que vendrán a esta Comunidad Autónoma el próximo curso 2014-2015. Asimismo, los tutores responsables correspondientes de estos auxiliares asistirán a estas jornadas el día 3 de octubre, a fin de recabar información y pautas de actuación, necesarias para facilitar la adecuada incorporación de

estos auxiliares a sus respectivos centros y localidades y posibilitar de este modo, un correcto desarrollo del programa.

Mérida, 10 de junio de 2014  
EL SECRETARIO GENERAL DE EDUCACIÓN

The image shows a blue circular official stamp on the left and a handwritten signature in blue ink on the right. The stamp contains the text: "JUNTA DE EXTREMADURA" at the top, "SECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN" in the center, and "CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA" at the bottom. The signature is a stylized cursive script.

Fdo. César Díez Solís

ANEXO I

HOJA DE INCORPORACIÓN DEL AUXILIAR DE CONVERSACIÓN AL CENTRO EDUCATIVO

Don/Doña.....,

Director/a del Centro .....

informa que el auxiliar de conversación:

D/D<sup>a</sup>.....  
(nombre) (apellido)

se ha incorporado a este Centro con fecha ....., para ejercer sus funciones como auxiliar de conversación durante el actual curso académico.

Observación: En caso de desplazamiento entre dos centros que conlleve un gasto adicional para el auxiliar, el centro se compromete a asumir la parte proporcional del mismo que le corresponda.

En ....., a ..... de ..... de 2014

El auxiliar de conversación

El/La Directora/a

Fdo.:.....

Fdo.: .....

ILMO. SR. SECRETARIO GENERAL DE EDUCACIÓN

**ANEXO II**  
**INFORME DEL AUXILIAR DE CONVERSACIÓN**

Centro educativo:

Nombre del auxiliar:

Indique el grado de valoración de los siguientes apartados, teniendo en cuenta que:

- 5.- mayor grado de valoración    4.- alto grado de valoración    3.- grado intermedio  
2.- grado bajo de valoración    1.- grado escaso o nulo.

CUESTIONES	GRADO DE VALORACIÓN				
	(Rodear con un círculo lo que				
Desarrollo de la experiencia en general	1	2	3	4	5
Aspectos didácticos, de organización y de participación en la vida del centro	1	2	3	4	5
Actividades de aula realizadas	1	2	3	4	5
Contribución a la mejora de la competencia oral del alumnado	1	2	3	4	5
Contribución al conocimiento de otras realidades culturales del alumnado	1	2	3	4	5
Aportación de materiales didácticos de su país de procedencia y aplicación en el aula	1	2	3	4	5
Coordinación con el Departamento del idioma	1	2	3	4	5
Supervisión y asesoramiento recibidos	1	2	3	4	5
Contribución a la actualización lingüística del profesorado	1	2	3	4	5
Participación en las actividades del centro	1	2	3	4	5
Mejora de las competencias lingüísticas de la lengua castellana por parte del auxiliar	1	2	3	4	5
Mejora de su formación general a través de su estancia en nuestra Comunidad Autónoma	1	2	3	4	5

OBSERVACIONES:

.....  
.....

En ....., a .....de.....de 2015

El/La auxiliar de conversación

Fdo.:.....

**ILMO. SR. SECRETARIO GENERAL DE EDUCACIÓN**

## ANEXO III

### INFORME DEL CENTRO AUXILIAR DE CONVERSACIÓN CURSO 2014/2015

#### Datos personales del auxiliar

Apellidos: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_  
Nacionalidad: \_\_\_\_\_  
Localidad de destino: \_\_\_\_\_  
Centro de destino: \_\_\_\_\_  
Fecha de incorporación: \_\_\_\_\_ Cese: \_\_\_\_\_

#### Valoración del trabajo ( numéricas del 1 al 10)

1. Interés demostrado por la enseñanza .....  
2. Regularidad en la asistencia a clase .....  
3. Aptitud pedagógica .....  
4. Relaciones con el profesorado del Departamento .....  
5. Trato con el alumnado .....  
6. Valoración en conjunto de la labor desarrollada .....

#### Resumen

¿Estima positiva esta medida de apoyo?

Valoración global y grado de aprovechamiento por parte del Centro ( en hoja aparte)

En.....a.....de.....de 2015

Firma del tutor/a del auxiliar

( En representación del Departamento del idioma correspondiente )

Fdo.: .....

VºBº DIRECTOR/A

Fdo.: .....

**ILMO. SR. SECRETARIO GENERAL DE EDUCACIÓN**

**ANEXO IV  
DESIGNACIÓN TUTOR**

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_  
Director/a del centro \_\_\_\_\_, oído el  
Departamento , propone como tutor/a del auxiliar destinado en el centro a  
D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI núm.  
\_\_\_\_\_ y NRP. \_\_\_\_\_, profesor/a del  
Departamento Didáctico de \_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

---

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, profesor/a del  
Departamento didáctico de \_\_\_\_\_ del centro  
\_\_\_\_\_,  
e-mail de contacto \_\_\_\_\_

Acepto el cargo de tutor de auxiliar, y me comprometo a desarrollar los cometidos expresados en la Instrucción nº 9 /2014 de la Secretaría General de Educación.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

SECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN  
Servicio de Ordenación Académica y Planificación de Centros Educativos  
Avda. de Valhondo s/nº . Módulo 5- 4ª Planta  
06800 Mérida (Badajoz)  
Tlf: 924006774 - 924006741 Fax: 924006717

**ANEXO V**  
**CONFIRMACIÓN DESIGNACIÓN TUTOR**

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_  
Director/a del centro \_\_\_\_\_, certifica  
que D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI  
núm. \_\_\_\_\_ y NRP. \_\_\_\_\_, profesor/a  
del Departamento didáctico de \_\_\_\_\_, ha desarrollado durante el  
curso 2014-2015 las funciones de tutor/a del auxiliar, conforme a la  
Instrucción nº 9 /2014 de la Secretaría General de Educación.

Lo que firmo, para que surta los efectos oportunos.

En ..... a .....de .....de 2015.

SECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN  
Servicio de Ordenación Académica y Planificación de Centros Educativos  
Avda. de Valhondo s/nº . Módulo 5- 4ª Planta  
06800 Mérida (Badajoz)  
Tlf: 924006774 - 924006741 Fax: 924006717