



Región de Murcia

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES

INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y CALIDAD EDUCATIVA, SOBRE LOS ASPECTOS RELATIVOS A LA INCORPORACIÓN DE LOS AUXILIARES DE CONVERSACIÓN EN LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS DE LA REGIÓN DE MURCIA, QUE IMPARTAN UN SISTEMA DE ENSEÑANZA EN LENGUAS EXTRANJERAS.

La Consejería de Educación, Juventud y Deportes de la Región de Murcia viene promoviendo desde el año 2000 el Programa “Enseñanza Bilingüe en Educación Secundaria”, y desde el año 2009 el Programa “Colegios Bilingües Región de Murcia.” Estos programas se desarrollan con la cooperación de la figura del auxiliar de conversación de lengua extranjera (en adelante auxiliar), que es un colaborador lingüístico nativo de un país en el que se habla este idioma, que contribuye a favorecer y mejorar el aprendizaje de los aspectos comunicativos, en especial de las destrezas orales, de la lengua extranjera que se estudia. Los auxiliares, además, constituyen un nexo de unión con la cultura y forma de vida de sus países de origen, incrementando la motivación para el aprendizaje de las lenguas.

A través del Programa de Auxiliares de Conversación, el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (en adelante MECD) selecciona candidatos procedentes de Alemania, Australia, Austria, Bélgica, Canadá, China, Estados Unidos, Finlandia, Francia, Irlanda, Italia, Malta, Nueva Zelanda, Países Bajos, Reino Unido y Suecia, que son destinados en centros docentes españoles de Enseñanza Primaria, Secundaria y Escuelas Oficiales de Idiomas de las distintas comunidades y ciudades autónomas del Estado español. La dotación de auxiliares a los centros tiene como objetivo propiciar no sólo la utilización de lenguas extranjeras, sino también el acercamiento y conocimiento de otras culturas de otros países a través del desarrollo de actividades incluidas en un proyecto educativo.

En su virtud y de conformidad con el artículo 19.1 de la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, así como de las competencias otorgadas en el Decreto del Consejo de Gobierno n.º 72/2017, de 17 de mayo, por el que se establecen los Órganos Directivos de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes de la Región de Murcia, esta Dirección General considera preciso dictar unas instrucciones con el objeto de orientar a los centros educativos en el desarrollo de este programa.



Primero. Incorporación y cese.

1. A partir del día 2 de octubre de 2017, el Servicio de Programas Educativos **comunicará al centro educativo la fecha a partir de la cual podrá incorporarse** el auxiliar asignado al mismo. Para ello, es necesario que la Consejera de Educación, Juventud y Deportes haya aprobado el orden de concesión de la correspondiente subvención, una vez que el auxiliar haya realizado los trámites necesarios para su incorporación y firmado la documentación necesaria para ser beneficiario de la subvención.

2. Una vez incorporado el auxiliar, el centro deberá realizar las siguientes actuaciones:

- a) En el caso de los auxiliares del cupo CARM, el centro deberá remitir, mediante comunicación interior a la Dirección General de Atención a la Diversidad y Calidad Educativa, la hoja de incorporación cuyo modelo viene recogido en el anexo I. Asimismo, deberá enviar la citada hoja de incorporación a la siguiente dirección de correo electrónico: auxiliares.conversacion@murciaeduca.es.
- b) En el caso de los auxiliares del cupo MECD, el centro deberá remitir, mediante comunicación interior a la Dirección General de Atención a la Diversidad y Calidad Educativa, la hoja de incorporación, cuyo modelo viene recogido en el anexo II. Asimismo, deberá enviar la citada hoja de incorporación a la siguiente dirección de correo electrónico: auxiliares.conv@mecd.es.

3. Los auxiliares cesarán en sus funciones el 31 de mayo de 2018, salvo renuncia del auxiliar antes de la fecha de finalización señalada o por cualquier otra circunstancia que justifique el cese con anterioridad a la fecha prevista.

Segundo. Renuncias.

En caso de que un auxiliar renuncie con anterioridad a la fecha de finalización prevista, el centro educativo deberá proceder tal y como se indica a continuación:

1. En el caso de auxiliares del cupo CARM, el centro deberá informar, mediante comunicación interior, dicha circunstancia a la Dirección General de Atención a la Diversidad y Calidad Educativa, señalando la fecha exacta de baja en el programa y usando a tal fin la dirección de correo electrónico: auxiliares.conversacion@murciaeduca.es.
2. En el caso de auxiliares del cupo MECD, el centro deberá informar, mediante comunicación interior, dicha circunstancia a la Dirección General de Atención a la Diversidad y Calidad Educativa, así como al MECD, señalando la fecha exacta de baja en el programa y usando a tal fin la dirección de correo electrónico: renuncias.auxminis@mecd.es.

Tercero. Horario y vacaciones.

1. La dedicación horaria de los auxiliares en el centro o centros adjudicados, dependiendo de su nombramiento, será de entre 12 horas y 15 horas semanales, distribuidas en tres o cuatro días, excepcionalmente distribuidas en cinco días. Los auxiliares disfrutarán de las mismas vacaciones escolares que el profesorado del centro. Los directores de los centros que compartan a un mismo auxiliar, deberán coordinarse a la hora de confeccionar su horario.

2. El equipo directivo del centro se encargará de la elaboración y el control del cumplimiento del horario de los auxiliares. Cualquier ausencia deberá ser notificada por el auxiliar al director o jefe de estudios del centro.



Cuarto. Licencias y permisos.

1. La dirección del centro podrá conceder permisos por asuntos particulares, por periodos de una semana o inferiores, siempre y cuando se acuerde un plan de recuperación de dichos periodos con el especialista del área de Primera Lengua Extranjera, en el caso de centros que impartan Educación Primaria, o por el jefe del departamento de coordinación didáctica correspondiente, en los centros que impartan Educación Secundaria. Todos los permisos y licencias deberán contar con el visto bueno del director del centro.
2. Si el auxiliar solicita un permiso para un período superior a una semana y cuenta con el visto bueno del director, el centro educativo deberá proceder tal y como se indica a continuación:
 - a) En el caso de auxiliares del cupo CARM, el centro deberá informar, mediante comunicación interior, dicha circunstancia a la Dirección General de Atención a la Diversidad y Calidad Educativa, a través de la siguiente dirección de correo electrónico: auxiliares.conversacion@murciaeduca.es. En dicha comunicación, el centro deberá indicar las fechas exactas de ausencia y el plan de recuperación de clases. Tras el estudio de la solicitud, la citada dirección general comunicará la decisión adoptada a la dirección del centro.
 - b) En el caso de auxiliares del cupo MECD, el centro deberá informar, mediante comunicación interior, dicha circunstancia a la Dirección General de Atención a la Diversidad y Calidad Educativa, indicando las fechas exactas de ausencia y el plan de recuperación de clases, así como al MECD, a través de la siguiente dirección de correo electrónico: auxiliares.conv@mece.es. Tras el estudio de la solicitud, el MECD comunicará la decisión tomada a la dirección del centro.
3. En caso de ausencia por motivos de salud, el auxiliar deberá presentar al centro educativo el correspondiente justificante médico, dentro del plazo de tres días, contados a partir de la fecha de expedición del mismo.

Quinto. Funciones.

1. El auxiliar de conversación asistirá al profesorado de las áreas o materias que se impartan en la lengua extranjera objeto de este sistema de enseñanza, y sus funciones irán fundamentalmente encaminadas a reforzar las destrezas orales del alumnado mediante la realización de prácticas específicas de conversación y enseñanza de la cultura de los países de la lengua extranjera. El auxiliar de conversación no realizará funciones o tareas propias de los docentes a los que apoya (elaboración de la programación docente, evaluación o calificación del alumnado, docencia directa sin la supervisión del profesor, etc.).
2. Asimismo, el auxiliar podrá participar, con carácter voluntario, en la realización de actividades complementarias que fomenten el uso de la lengua extranjera objeto de este sistema de enseñanza.

Sexto. Organización.

1. Una vez incorporado al centro, el auxiliar se coordinará con el especialista del área de Primera Lengua Extranjera, en el caso de centros que impartan Educación Primaria, o con el jefe del departamento de coordinación didáctica correspondiente, en los centros que impartan Educación Secundaria. Igualmente se informará al auxiliar sobre la utilización de espacios, recursos y materiales asignados al departamento o al área de lengua extranjera. En los centros de Educación Secundaria, el jefe del departamento de la lengua extranjera supervisará las actividades que el



resto del profesorado realiza con el auxiliar.

2. El centro facilitará la integración del auxiliar en el mismo para lo cual será tutelado por un docente y se procurará que antes de comenzar a desarrollar sus funciones, el auxiliar asista a las clases como observador por un periodo de una o dos semanas a fin de aclimatarse a un nuevo entorno escolar, familiarizarse con los intereses y el nivel de conocimientos de los alumnos, así como para aprender estrategias de corrección de errores, atención a la diversidad, control de la disciplina, etc.

3. El auxiliar deberá estar al tanto de cualquier evento que se produzca en el centro, como, por ejemplo, celebraciones de jornadas culturales o actividades extracurriculares.

Séptimo. Justificación de faltas de asistencia y pago de la ayuda económica.

El pago se realizará mensualmente previa comprobación de que el beneficiario ha cumplido sus funciones. Para ello los centros que tengan asignado un auxiliar del cupo CARM deberán hacer constar las faltas de asistencia o retraso utilizando el **aplicativo Plumier XXI**.

Octavo. Comunicación de incidencias y resolución de problemas.

En caso de incumplimiento de sus funciones por parte del auxiliar de conversación, o ante cualquier comportamiento inadecuado, conflicto o incidencia de cierta gravedad, el centro deberá ponerlo en conocimiento de los coordinadores del Servicio de Programas Educativos de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes, a través de la dirección de correo electrónico: auxiliares.conversacion@murciaeduca.es.

Noveno. Procedimiento en caso de conflictos o incidencias.

Los cometidos de los auxiliares de conversación vienen recogidos en la Orden 2670/2009, de 5 de junio. En caso de que el auxiliar incumpla alguna de sus funciones, a continuación se muestra el procedimiento a seguir por el centro educativo:

1. El coordinador del SELE informará al auxiliar de los problemas que existen en el desempeño de sus funciones y se le dará una oportunidad de modificar su conducta.
2. Si persiste la incidencia y se estima que la dejación en el desempeño de sus funciones va en aumento, deberá mantenerse una reunión formal a la que deberán asistir el auxiliar, los profesores implicados, el Coordinador del SELE y el Director. Se levantará acta de dicha reunión, que deberá ser firmada por todos los presentes. Tras esta reunión, el auxiliar dispondrá de tres semanas para corregir su conducta, durante las cuales será guiado en todos los aspectos que se consideren necesarios.

Si una vez transcurrido el plazo de tres semanas, el auxiliar no ha rectificado su conducta, se le comunicará que el centro procederá a solicitar su cese. Seguidamente, el Director del centro se comunicará con el Servicio de Programas Educativos para recibir instrucciones sobre los pasos a seguir utilizando la dirección de correo electrónico: auxiliares.conversacion@murciaeduca.es.

Décimo. Fin del programa.

Al finalizar la adscripción del auxiliar, el director del centro deberá entregarle un certificado acreditativo de los servicios prestados, con indicación del número de horas semanales y fechas de inicio y cese.



Noveno. Publicación de las instrucciones.

Las presentes instrucciones se harán públicas a través del tablón de anuncios de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes, así como en la página de web www.carm.es/educación (sección programas educativos - enseñanzas bilingües, en la página web www.educarm.es (sección sistema de enseñanza en lenguas extranjeras).

LA DIRECTORA GENERAL DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Y CALIDAD EDUCATIVA

Esperanza Moreno Reventós

(documento firmado electrónicamente en Murcia)



ANEXO I

HOJA DE INCORPORACIÓN DE LOS AUXILIARES DE CONVERSACIÓN
CUPO CARM A LOS CENTROS EDUCATIVOS
Curso 2016- 2017

DATOS DEL CENTRO	
NOMBRE:	
DIRECCIÓN:	
LOCALIDAD:	
TELÉFONO:	FAX:
Email:	

DATOS DEL AUXILIAR DE CONVERSACIÓN	
NOMBRE:	
IDIOMA:	
TELÉFONO:	
Email:	

DATOS DE LA INCORPORACIÓN AL CENTRO	
FECHA	
OBSERVACIONES	

Fecha: (sello del centro)

El auxiliar de conversación El director del centro

Fdo.: Fdo.:



ANEXO



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

SECRETARÍA DE ESTADO
DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL
Y UNIVERSIDADES

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN
EXTERIOR EDUCATIVA

PROGRAMA DE AUXILIARES DE CONVERSACIÓN
CUPO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
Curso 2016-2017

HOJA DE INCORPORACIÓN

Para tener constancia de la incorporación del Auxiliar de Conversación, rogamos que, **en la fecha en que se produzca**, la Dirección del centro envíe una copia firmada y sellada, preferiblemente en formato PDF, a la dirección electrónica auxiliares.conv@mecd.es.

De no tener noticias del auxiliar adjudicado **antes del 9 de octubre de 2014**, rogamos que se comunique esta circunstancia mediante un mensaje a la misma dirección electrónica.

Gracias por su colaboración.

Datos del auxiliar

Apellido(s):	Nombre(s):
Nacionalidad:	Idioma impartido:
Correo electrónico:	
Teléfono:	

Datos del centro

Nombre del centro:	
Comunidad o Ciudad Autónoma:	
Localidad:	Provincia:
Teléfono 1:	Teléfono 2:
Correo electrónico:	

Fecha de incorporación (DD/MM/AA):

EI/La Auxiliar de Conversación

EI/La directora/a del centro

Fecha y sello del centro

Fdo.:

Fdo.:

CORREO ELECTRÓNICO:

educacionexterior@mecd.es

PASEO DEL PRADO, 28
28014 MADRID
TEL.: 915066602
FAX: 9150665705

15/09/2017 14:30:38

Firmante: MORENO REVENTÓS, MARIA ESPERANZA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) 8585e88-aa04-7bb9-402578914899





Firmante: MORENO REVENTOS, MARIA ESPERANZA

15/09/2017 14:30:38

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) B585e88-na04-7bb9-40257891-4899