



Región de Murcia

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

**INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL E INNOVACIÓN, SOBRE LOS ASPECTOS RELATIVOS A LA INCORPORACIÓN DE LOS AUXILIARES DE CONVERSACIÓN EN LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS DE LA REGIÓN DE MURCIA, QUE IMPARTAN EL SISTEMA DE ENSEÑANZA EN LENGUAS EXTRANJERAS.**

La Consejería de Educación y Cultura de la Región de Murcia viene promoviendo desde el año 2000 el Programa “Enseñanza Bilingüe en Educación Secundaria”, desde el año 2009 el Programa “Colegios Bilingües Región de Murcia” y reguló en el año 2016 el Sistema de Enseñanza en Lenguas Extranjeras. 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 Formación Profesional selecciona candidatos procedentes de Alemania, Australia, Austria, Bélgica, Brasil, Bulgaria, Canadá, China, Dinamarca, Estados Unidos, Federación de Rusia, Filipinas, Finlandia, Francia, Hungría, Irlanda, India, Italia, Luxemburgo, Malta, Marruecos, Noruega, Nueva Zelanda, Países Bajos, Países de Oceanía (Fiyi, Islas Salomón, Tonga y Vanuatu), Polonia, Portugal, Reino Unido, Singapur, Suecia, Suiza y Túnez, que son destinados a centros docentes españoles de Enseñanza Primaria, Secundaria, Escuelas Oficiales de Idiomas y Centros Integrados de Formación Profesional 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 137/2021, de 15 de julio, por el que se establecen





los Órganos Directivos de la Consejería de Educación y Cultura 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. Los auxiliares de conversación comenzarán su incorporación a los centros educativos a partir del **1 de octubre de 2021**. Para ello, es necesario que la Consejera de Educación y Cultura haya aprobado la orden de concesión de la correspondiente subvención, una vez que el auxiliar haya realizado los trámites necesarios para su incorporación y ser beneficiario de la subvención.
2. Para la incorporación efectiva de los auxiliares, el director del centro firmará la carta de nombramiento que el auxiliar deberá presentar. Una vez hecha esta comprobación, el director del centro deberá enviar a la dirección [auxiliares.conversacion@murciaeduca.es](mailto:auxiliares.conversacion@murciaeduca.es) copia escaneada del **Anexo I de incorporación al centro, documento acreditativo de identidad en el que aparezca el Número de Identidad de Extranjero (NIE) y un certificado de titularidad bancaria**. Se admitirá como documento acreditativo de identidad la Tarjeta de Identidad de Extranjero (TIE), Certificado de Registro de Ciudadano de la Unión, Certificado emitido por el Ministerio del Interior o el pasaporte visado. En el caso del certificado de titularidad bancaria deberá aparecer el nombre del auxiliar, su número de identificación de extranjero (NIE) o número de pasaporte, solo será válido el número de pasaporte en el caso de haber presentado el pasaporte visado como documento identificativo, y el número de cuenta (IBAN). Aquellos documento distintos del Anexo I de incorporación solo deberán ser enviados por el director del centro que más horas tenga asignado el auxiliar. **Los auxiliares no estarán efectivamente incorporados y no podrán percibir su ayuda económica sin esta comunicación.**
3. Salvo prohibición expresa de las autoridades, la incorporación de los auxiliares requerirá su presencia en el centro educativo para la realización de las comprobaciones y procedimientos descritos en el anterior punto.
4. Los auxiliares cesarán en sus funciones el 31 de mayo de 2022, 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 informar dicha circunstancia a la Dirección General de Formación Profesional e Innovación, señalando la fecha exacta de baja en el programa y usando a tal fin la dirección de correo electrónico: [auxiliares.conversacion@murciaeduca.es](mailto:auxiliares.conversacion@murciaeduca.es).





Ante dicha contingencia, la Consejería de Educación y Cultura pondrá en marcha distintas medidas para cubrir las renunciaciones que se hayan producido.

### 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, siempre con la aceptación del auxiliar.
2. Los auxiliares disfrutarán de las mismas vacaciones escolares que el profesorado del centro.
3. Los directores de los centros que compartan a un mismo auxiliar, deberán coordinarse a la hora de confeccionar su horario.
4. En el caso de auxiliares asignados a varios centros, se procurará evitar los desplazamientos dentro del mismo día entre centros educativos. En el caso de tener que desplazarse entre centros en el mismo día, el tiempo de desplazamiento podrá contabilizarse como tiempo efectivo de trabajo del auxiliar, sin que los centros puedan solicitar un aumento de dotación horaria.
5. El equipo directivo del centro se encargará de la elaboración y el control del cumplimiento del horario de los auxiliares.
6. Cualquier ausencia deberá ser notificada por el auxiliar al director o jefe de estudios del centro.

### Cuarto. Dotación horaria a los centros.

1. La dotación horaria a los centros se hará en periodos lectivos por grupo (45 minutos o de 55 minutos o de 60 minutos).
2. Se dotará con **un periodo lectivo por cada grupo en SELE** en las enseñanzas de educación infantil, primaria y educación secundaria obligatoria. Dicha dotación podrá ser aumentada hasta en 0,25 horas por grupo en SELE avanzado, atendiendo al número total de grupos SELE, modalidades implantadas y el cómputo de horas totales asignado a los auxiliares adjudicados al centro.
3. La dotación final de horas y el número de auxiliares destinados a cada centro estará en función del total horario asignado a los auxiliares de conversación, que no podrán superar las 15 horas de dedicación entre todos los centros en los que estén adjudicados.

### Quinto. Licencias y permisos.

1. La dirección del centro podrá conceder permisos por asuntos particulares, por periodos de **una semana o inferiores**. 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**, el centro





deberá informar dicha circunstancia a la Dirección General de Formación Profesional e Innovación, a través de la siguiente dirección de correo electrónico: [auxiliares.conversacion@murciaeduca.es](mailto:auxiliares.conversacion@murciaeduca.es). Tras el estudio de la solicitud, la citada dirección general comunicará la decisión adoptada 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.
4. Los auxiliares de conversación extracomunitarios estarán cubiertos por un seguro médico suscrito por la Consejería de Educación y Cultura.

### **Sexto. Comunicación de faltas de asistencia no justificadas.**

Para comprobar que los beneficiarios de la ayuda económica han cumplido sus funciones, los centros educativos deben comunicar las **ausencias no justificadas** de los auxiliares, enviado el Anexo II mediante el correo del centro al correo electrónico: [auxiliares.conversacion@murciaeduca.es](mailto:auxiliares.conversacion@murciaeduca.es) **antes del día 20 de cada mes**. En dicha comunicación, se relacionarán las ausencias no justificadas del auxiliar producidas desde el 21 del mes anterior hasta el 20 del mes vigente. La primera comunicación se realizará antes del día 20 del mes de la incorporación del auxiliar.

### **Séptimo. Funciones.**

1. Las actividades desarrolladas por los auxiliares de conversación serán supervisadas por el **Coordinador del SELE**.
2. El auxiliar de conversación asistirá al profesorado de lengua extranjera en clases prácticas de conversación y en las áreas o materias que se impartan en la lengua extranjera objeto de este sistema de enseñanza. 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.
3. 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, elaboración de materiales para la docencia, etc.).
4. El auxiliar de conversación ejercerá sus funciones bajo la dirección de un profesor, que le acompañará en el desarrollo de las sesiones. En ningún caso el auxiliar de conversación podrá hacerse cargo de los alumnos sin la presencia de un profesor tutor, ni tendrá encomendado la elaboración de materiales, ni la elaboración, corrección o vigilancia de exámenes.
5. 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.





Los **cometidos de los auxiliares** de conversación son:

1. Posibilitar la práctica de la conversación oral en la lengua extranjera objeto de estudio del alumnado.
2. Proporcionar un modelo de corrección fonética y gramatical en la lengua extranjera correspondiente.
3. Colaborar con el profesorado en la elaboración de materiales didácticos en la lengua extranjera correspondiente.
4. Acercar al alumnado y al profesorado a la cultura del país donde se habla la lengua extranjera mediante la presentación de temas de actualidad y actividades lúdicas.
5. Llevar a cabo cualquier otra actividad relacionada con la lengua extranjera objeto de estudio, que le sea encomendada por la Consejería de Educación y Cultura.
6. No serán responsables de la supervisión del alumnado y **estarán acompañados siempre en el aula por el profesor** del departamento al que estén apoyando.
7. En caso de atención educativa en **situación de no presencialidad**, los auxiliares de conversación podrán diseñar y elaborar diferentes actividades y materiales potenciando y mejorando la competencia lingüística al igual que continuarán con el apoyo al profesorado bilingüe.

### Octavo. Organización.

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.

El centro educativo 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.

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.

En caso de atención educativa en situación de no presencialidad, será el coordinador SELE el encargado de supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas al auxiliar que, también deberá cumplir con sus funciones al igual que el resto de





Región de Murcia  
Consejería de Educación y Cultura

Dirección General de Formación Profesional  
e Innovación

profesorado del centro, conforme a las instrucciones dictadas por la Consejería de Educación y Cultura.

### **Noveno. 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 y Cultura, a través de la dirección de correo electrónico: [auxiliares.conversacion@murciaeduca.es](mailto:auxiliares.conversacion@murciaeduca.es).

### **Décimo. Fin del programa.**

Al finalizar la adscripción del auxiliar, el director del centro deberá entregar al auxiliar de conversación el Anexo III acreditativo de los servicios prestados. Además, deberá hacer llegar el citado anexo al Servicio de Programas Educativos de la Consejería de Educación y Cultura a través de la dirección de correo electrónico: [auxiliares.conversacion@murciaeduca.es](mailto:auxiliares.conversacion@murciaeduca.es).

## **EL DIRECTOR GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL E INNOVACIÓN**

**D. Juan García Iborra**

(Documento firmado electrónicamente)

29/09/2021 17:44:00

GARCIA IBORRA, JUAN

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. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-1681440-213c-94a3-1306-005050934e7





## ANEXO I

### HOJA DE INCORPORACIÓN DE LOS AUXILIARES DE CONVERSACIÓN CUPO CARM A LOS CENTROS EDUCATIVOS Curso 2021 – 2022

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 II

### CERTIFICADO DE ASISTENCIA DEL CENTRO EDUCATIVO

D./Dña. \_\_\_\_\_ en su calidad de  
Director del centro \_\_\_\_\_  
(Denominación del centro)

#### CERTIFICA:

Que D./Dña. \_\_\_\_\_ auxiliar de conversación en  
lengua \_\_\_\_\_, durante el mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ , **se ha ausentado de**  
este centro y no ha prestado sus servicios de forma injustificada durante los días/horas/periodos  
indicados en la siguiente tabla:

Día de ausencia	Número de horas de ausencia

Por lo que se notifica a efectos de contabilizar estas horas y estos días de ausencia en el abono del  
importe correspondiente al mencionado mes de la ayuda económica que tiene concedida.

Para que conste, expido el presente en \_\_\_\_\_ a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firma del director y sello del centro

**DIRECTOR GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL E INNOVACIÓN**







### ANEXO III

## CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS

D./D<sup>a</sup>....., con DNI nº....., como director/a del centro educativo..... de la localidad de .....

### CERTIFICA

Que....., con número de identificación de extranjero ....., ha prestado sus servicios como auxiliar de conversación en el **“Programa de Auxiliares de Conversación de la Consejería de Educación y Cultura de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia”** en el periodo comprendido entre el ..... y el ....., a razón de ..... horas semanales.

Y, para que conste a los efectos oportunos, se expide la siguiente certificación.

Fdo.:.....

