



Región de Murcia

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES

INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD, 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, Cultura y Universidades 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 de Consejo de Gobierno n.º 107/2015, de 10 de julio, por el que se establecen los Órganos Directivos de la Consejería de Educación y Universidades, esta Dirección General considera preciso dictar unas instrucciones con de objeto orientar a los centros educativos en el desarrollo de este programa.

Primero. Incorporación y cese.

1. A partir del día 1 de octubre de 2016, 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 y universidades haya aprobado la orden de concesión de la correspondiente subvención, previa acreditación, por el auxiliar, del cumplimiento de los requisitos para ser beneficiario de la misma.
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 Innovación Educativa y Atención a la Diversidad, la hoja de incorporación, cuyo modelo viene recogido en el anexo I.
 - b) En el caso de los auxiliares del cupo MECD, el centro deberá remitir, mediante comunicación interior, a la Dirección General de Innovación Educativa y Atención a la Diversidad, 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 2017, 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:

- a) En el caso de auxiliares del cupo CARM, el centro deberá informar, mediante comunicación interior, dicha circunstancia a la Dirección General de Innovación Educativa y Atención a la Diversidad, señalando la fecha exacta de baja en el programa.
- b) En el caso de auxiliares del cupo MECD, el centro deberá informar, mediante comunicación interior, dicha circunstancia a la Dirección General de Innovación Educativa y Atención a la Diversidad, señalando la fecha exacta de baja en el programa, así como al MECD, 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 12 horas semanales, distribuidas en tres o cuatro días, o 15 horas semanales, distribuidas en cinco días y 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, el cual deberá 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 Innovación Educativa y Atención a la Diversidad, indicando 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 Innovación Educativa y Atención a la Diversidad, 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@mecd.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, sin que pueda realizar 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 por el jefe del departamento de coordinación didáctica correspondiente en los centros que impartan Educación Secundaria. Igualmente se le informará 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.

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

Los centros que tengan asignado un auxiliar del cupo CARM deberán hacer constar las faltas de asistencia o retraso, bien utilizando el **aplicativo Plumier XXI** o bien remitiendo por comunicación interior al Servicio de Programas Educativos de la Dirección General de Innovación Educativa y Atención a la Diversidad, el documento justificante de asistencia al centro, cuyo modelo viene recogido en el anexo III, para el abono de la ayuda económica.

Octavo. Comunicación de incidencias y resolución de problemas.

Ante cualquier incidencia, el centro deberá informar, al respecto, a los coordinadores del programa de la Consejería de Educación y Universidades, a través de la dirección de correo electrónico: auxiliares.conversacion@murciaeduca.es

Noveno. 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.

Décimo. Publicación de las instrucciones.

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

Murcia, _____.

LA DIRECTORA GENERAL DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y
ATENCIÓN A LA UNIVERSIDAD



A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom.

Fdo.: Ana Millán Jiménez

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 II



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):

El/La Auxiliar de Conversación

El/La directora/a del centro

Fecha y sello del centro

Fdo.:

Fdo.:

CORREO ELECTRÓNICO:
educacionexterior@mecd.es

PASEO DEL PRADO, 28
28014 MADRID
TEL.: 915085602
FAX: 915085705

ANEXO III

JUSTIFICANTE DEL CENTRO EDUCATIVO

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

JUSTIFICA:

Que D./Dña. _____ profesor auxiliar de
conversación en lengua _____ ha prestado sus servicios ininterrumpidamente,
durante el mes de _____ de 20__ en este centro de forma adecuada.

Por parte de este centro no existe ninguna objeción para que se proceda al 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

DIRECTORA GENERAL DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

(Sólo en el caso de que no se tenga acceso al aplicativo Plumier XXI)

