



Región de Murcia
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

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 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 y Formación Profesional y la Consejería de Educación y Cultura de la Región de Murcia, selecciona candidatos procedentes de Alemania, Australia, Austria, Bélgica, Canadá, 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 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 día 1 de octubre de 2019**. 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 firmado la documentación necesaria para ser beneficiario de la subvención.
2. Para la incorporación efectiva de los auxiliares, el director del centro deberá firmar la carta de nombramiento que el auxiliar deberá presentar. En esta carta de nombramiento **debe aparecer el sello** de la Dirección General de Innovación Educativa y Atención a la Diversidad, esto prueba que los auxiliares han realizado todos los trámites necesarios para su incorporación. Una vez hecha esta comprobación, el director del centro deberá enviar a la dirección auxiliares.conversacion@murciaeduca.es copia escaneada del **Anexo** de incorporación al centro. **Los auxiliares no estarán efectivamente incorporados y no podrán percibir su ayuda económica sin esta comunicación.**
3. Los auxiliares cesarán en sus funciones el 31 de mayo de 2020, 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 Innovación Educativa y Atención a la Diversidad, señalando la fecha exacta de baja en el programa y usando a tal fin la dirección de correo electrónico: auxiliares.conversacion@murciaeduca.es.

Ante dicha contingencia, la Consejería de Educación y Cultura pondrá en marcha distintas medidas para cubrir las renuncias 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 primaria y educación secundaria obligatoria. Dicha dotación podrá ser aumentada hasta en 0,25 horas por grupo en SELE, atendiendo al número total de grupos SELE, las 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 Innovación Educativa y Atención a la Diversidad, a través de la siguiente dirección de correo electrónico: 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, mediante el correo del centro al correo electrónico: 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 a estos efectos será la correspondiente al mes de noviembre, en la que se incluirán las ausencias no justificadas del mes de octubre y hasta el día 20 de noviembre.

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.





Región de Murcia

Consejería de Educación y Cultura

Dirección General de Innovación Educativa y Atención a la Diversidad.

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.

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.

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.

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.

EL JEFE DE SERVICIO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

José Vigueras Sánchez

(Documento firmado electrónicamente)

30/09/2019 10:13:07

VIGUERAS SANCHEZ, JOSE

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-4c2de6e5-e35a-b0ce-236e-0050569b34e7





Región de Murcia

Consejería de Educación y Cultura

Dirección General de Innovación Educativa y Atención a la Diversidad.

ANEXO

**HOJA DE INCORPORACIÓN DE LOS AUXILIARES DE CONVERSACIÓN
CUPO CARM A LOS CENTROS EDUCATIVOS
Curso 2019 – 2020**

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.:

