



Estimado/a Director/a:

Me es grato comunicarle que, de acuerdo con los Convenios Bilaterales de Cooperación Educativa vigentes entre España y los países participantes en el programa de auxiliares de conversación, se ha asignado a su centro el auxiliar de conversación cuyo nombramiento se adjunta.

Esta circular tiene por objeto orientar a la Dirección del centro y a la Jefatura de Departamento de Lenguas Extranjeras o de Bilingüismo sobre diversos aspectos relativos a la incorporación del auxiliar.

1. Incorporación

El auxiliar de conversación se incorporará al centro el 1 de octubre de 2020 y cesará en sus funciones el 31 de mayo de 2021.

La Dirección del centro debe comunicar la incorporación del auxiliar mediante la cumplimentación y el envío del impreso adjunto (**Hoja de incorporación**), editable en pdf, a la dirección de correo electrónico auxiliares.conv@educacion.gob.es en la fecha en la que ésta tenga lugar.

Si el **10 de octubre** el auxiliar no se hubiera incorporado o no hubiera contactado aún con el centro, la Dirección debe comunicarlo a la mayor brevedad posible a la misma dirección de correo electrónico.

2. Horario

La dedicación horaria del auxiliar en el centro o centros adjudicados no podrá exceder las 12 horas semanales¹ y se recomienda que sus períodos lectivos se impartan durante tres o cuatro días consecutivos por semana.

3. Retribuciones

El auxiliar de conversación percibirá, con cargo a los presupuestos de este Departamento, una ayuda mensual de 700,00 euros. Recibirá esta ayuda por transferencia bancaria en los **primeros días del mes siguiente** durante su permanencia en el programa.

Es posible que el primer pago se produzca con un retraso mayor debido a la complejidad de la tramitación del expediente y a la falta de datos bancarios. Para que no suceda esto, es imprescindible que los auxiliares nos comuniquen los datos bancarios **antes del 15 de octubre**, para evitar esa demora. En caso de producirse un retraso extraordinario se ruega que el centro preste al auxiliar el apoyo necesario, corroborando previamente dicho retraso con los gestores del Ministerio. La mensualidad correspondiente al mes de mayo se abonará en la última semana de dicho mes.

¹ En la Comunidad de Madrid los auxiliares de conversación tendrán una dedicación horaria de 16 horas como máximo, por lo que el centro recibirá de la Consejería de Educación el complemento de 300 euros a la ayuda establecida.





4. Renuncias y ceses

Si el auxiliar cesa en su puesto antes de finalizar su adscripción debe comunicarse inmediatamente al correo: renuncias.auxminis@educacion.gob.es – con copia al coordinador del programa en su Comunidad o Ciudad Autónoma– indicando la fecha exacta de baja en el programa, para evitar pagos improcedentes.

Si la renuncia tuviera lugar antes del 31 de diciembre de 2020 y hubiera candidatos disponibles en la lista de reserva dispuestos a aceptar la plaza se intentaría proporcionar un sustituto.

5. Funciones del auxiliar

Habitualmente, el auxiliar de conversación es un recién licenciado o un estudiante universitario de último o penúltimo curso al que no se le deben asignar las responsabilidades propias del profesor titular, por lo que **no podrá impartir docencia en solitario**. Este aspecto será objeto de seguimiento por parte de los coordinadores del programa en la Consejería de Educación de su Comunidad Autónoma y en esta Subdirección.

El auxiliar de conversación asistirá al profesor titular y sus funciones irán encaminadas fundamentalmente a reforzar las destrezas orales del alumnado. Las tareas que se pueden asignar al auxiliar, bajo la coordinación y supervisión del profesor son las siguientes:

- Prácticas específicas de conversación.
- Ayuda en la preparación de materiales y pruebas externas.
- Enseñanza de la cultura y civilización de su país.
- Otras tareas afines.

No son competencia del auxiliar las siguientes tareas y actividades:

- Docencia directa a grupos de estudiantes sin la supervisión del profesor titular.
- Redacción de la programación didáctica o de la memoria final de curso de las enseñanzas que se integran en el Departamento.
- Preparación o corrección de exámenes, controles o ejercicios similares.
- Calificación de los alumnos.
- Entrevistarse con los padres.
- Vigilar el patio o el comedor.

El auxiliar podrá participar, con carácter voluntario, en la realización de actividades extraescolares de diferente índole. Teniendo en cuenta que éstas pueden resultar formativas, se recomienda su participación.

Para más información, puede consultar la página [web del programa](#) con acceso a las guías de auxiliares (en español e inglés y tutores.





6. Vacaciones y permisos

El auxiliar de conversación disfrutará de los días festivos y vacaciones estipuladas en el calendario escolar del centro.

La Dirección del centro podrá conceder **permisos por asuntos particulares**, sin la intervención de la Unidad de Acción Educativa Exterior, si se trata de períodos de hasta una semana. En ese caso, el auxiliar debe acordar con la Jefatura del Departamento del que dependa, siempre con el VISTO BUENO de la Dirección, un plan de recuperación de clases.

Si el auxiliar solicita un permiso para un período superior a una semana (retorno a su país de origen por exámenes, revisiones médicas, etc.), la Dirección del centro debe comunicarlo al área del Programa de Auxiliares de Conversación de esta Unidad mediante un correo electrónico a: auxiliares.conv@educacion.gob.es. En el mensaje se deben indicar las fechas exactas de ausencia y si se ha acordado un plan de recuperación de clases. Tras el estudio de la solicitud se comunicará a la Dirección del centro la decisión tomada.

En todo caso los auxiliares deben presentar un justificante válido a la Dirección del centro o a la Unidad de Acción Educativa Exterior.

7. Ausencias e incidencias diversas

En caso de ausencia por enfermedad el auxiliar debe seguir el mismo protocolo que el marcado por la Dirección del centro para su personal.

Si el auxiliar padece una enfermedad prolongada continuará percibiendo su ayuda mensual siempre y cuando permanezca en España y pueda volver a ejercer sus funciones en el plazo de un mes.

Si retorna a su país de origen se descontarán los haberes correspondientes a su ausencia. El auxiliar siempre debe presentar un justificante médico válido a la Dirección del centro.

8. Asistencia y apoyo

El auxiliar ha de contar con un **profesor tutor** que le oriente en sus cometidos y le ofrezca asistencia tanto a nivel profesional como personal. El tutor será la persona de referencia para resolver cualquier incidencia que pueda surgir durante su adscripción al centro.

Se recomienda que antes de comenzar a desarrollar sus funciones el auxiliar **asista a las clases como observador** durante 1 o 2 semanas, a fin de adaptarse al entorno escolar, familiarizarse con los programas, los intereses y el nivel de conocimientos de los alumnos, así como para aprender estrategias de corrección de errores, atención a la diversidad, gestión del aula, etc.

El centro debe organizar un horario detallado para el auxiliar con la dedicación horaria semanal, aulas, profesores y cursos a los que apoyará. Asimismo, debe ser informado del reglamento de régimen interno y de los planes de emergencia, evacuación y protocolos con que cuente el centro.

Como es habitual, se solicita al centro –preferiblemente a través del tutor– que se intente prestar **apoyo** para la búsqueda de un alojamiento acorde con los recursos del auxiliar. Debe





tenerse en cuenta que se trata de jóvenes que, en muchos casos, salen de su país por primera vez y que carecen de contactos y recursos para conseguir alojamiento por un precio asequible.

También es conveniente que el centro preste **ayuda** a los auxiliares en las **gestiones** a su llegada a España, especialmente para obtener el **NIE** (Número de Identidad de Extranjeros) y abrir una cuenta bancaria, requisitos imprescindibles para percibir la asignación mensual del Ministerio.

Por último, es importante que se facilite la integración del auxiliar en el centro y la comunidad escolar a su llegada.

9. Comunicación de incidencias y resolución de problemas

Cualquier consulta o incidencia sobre el rendimiento del auxiliar, impuntualidad, ausencias reiteradas o injustificadas, etc. debe comunicarse, **lo antes posible**, a los coordinadores del programa en la Consejería, Departamento o Dirección de Educación de su Comunidad o Ciudad Autónoma y a los gestores del programa en esta Unidad, donde se estudiará cada caso y se dará una respuesta, a través de los coordinadores del programa en las CCAA o directamente a la Dirección del centro. Si comunican pronto las incidencias se podrán reconducir actitudes inadecuadas y garantizar el bienestar de la comunidad educativa en su centro.

10. Documentación de cese en el Programa

Al finalizar la adscripción del auxiliar la Dirección debe:

- Cumplimentar un formulario on-line sobre el rendimiento del auxiliar y de valoración del programa que se enviará a finales de curso por correo electrónico. Los centros que reciben auxiliares financiados directamente por el Ministerio **no** deben enviar una memoria o informe. Los datos de evaluación del programa se extraen de los cuestionarios on-line.
- Entregar al auxiliar un certificado acreditativo de los servicios prestados con indicación del número de horas semanales y fechas de inicio y cese.

Le animo a que se ponga en contacto con el auxiliar asignado a su centro a la mayor brevedad para brindarle su apoyo y enviarle información sobre el centro y la localidad de destino. Asimismo, es importante que se transmita el contenido de esta circular al Jefe del Departamento de lenguas extranjeras o de programas bilingües, así como al tutor o tutora del auxiliar asignado.

Para cualquier consulta, puede contactar con el área de Auxiliares de Conversación a través del correo electrónico auxiliares.conv@educacion.gob.es o en el teléfono 915065594

Atentamente

Andrés Contreras Serrano

Subdirector General de la Unidad de Acción Educativa Exterior

