

Nuestra Referencia: DGOEE/SPEI/CMA

Asunto: Justificación subvención: Auxiliares de conversación
curso 2020/2021

Estimado Sr. Director/Sra. Directora:

Como usted conoce, el próximo 31 de mayo finaliza la colaboración de los auxiliares y las auxiliares de conversación destinados en los centros educativos durante curso 2020-2021, por lo que me gustaría recordarle la documentación requerida por el programa y el procedimiento de justificación de las subvenciones concedidas a dichos auxiliares.

La Instrucción 15/2020, de 6 de Julio de 2020, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, sobre auxiliares de conversación para el curso escolar 2020/2021, establece que los centros educativos enviarán a la Consejería de Educación y Deporte, antes del 30 de junio de 2021, la justificación de las ayudas económicas individuales concedidas a los auxiliares de conversación (apartado octavo.5). Esta justificación se compone de los siguientes documentos:

- Declaración de los beneficiarios y las beneficiarias de haber cumplido las condiciones y la finalidad para la que les fue concedida la ayuda, conforme al **Anexo II** de la citada Instrucción. (Documento original firmado por el auxiliar o la auxiliar de conversación)

- Informe del Director o Directora del centro educativo en el que justifique que la actividad realizada ha cumplido el objetivo para el que la ayuda fue concedida, indicando si el auxiliar o la auxiliar de conversación ha desarrollado sus actividades de manera “satisfactoria” o “no satisfactoria”, conforme al **Anexo III** de la citada Instrucción. (Documento original firmado por el Director o Directora del centro educativo)

- Copia de los recibos mensuales justificativos de que los auxiliares y las auxiliares de conversación han recibido los pagos correspondientes a los meses en que han realizado sus funciones, emitidos por los centros educativos en calidad de entidades colaboradoras, conforme al **Anexo IV** de la citada Instrucción. Dichos recibos estarán sellados por los mismos centros, a fin de que se pueda controlar la concurrencia de subvenciones. (Copia de los recibos sellados y firmados por el Director o Directora del centro educativo y por el auxiliar o la auxiliar de conversación).

En el caso de que el auxiliar o la auxiliar de conversación hubiera causado baja antes del 31 de mayo del 2021 o se hubiese incorporado con más de un mes de retraso, el centro educativo habrá de proceder a la devolución de las cantidades no pagadas al auxiliar o la auxiliar de conversación, correspondientes a los meses completos posteriores a la baja o a los meses completos anteriores a su incorporación, empleando el documento 046 (Tasas, precios públicos, sanciones, otros ingresos). Se adjuntan instrucciones en las que se detalla la forma de cumplimentar ese impreso. En este caso, el centro educativo deberá presentar, además de los documentos anteriormente citados, una **carta del auxiliar de conversación** especificando el motivo y el día de la baja o incorporación (o en su defecto, un certificado de la dirección del centro educativo) y el **documento 046**. (Documentos originales)



Junto a la documentación justificativa de las subvenciones, los centros educativos deberán remitir a la Consejería de Educación y Deporte, la siguiente documentación:

- Memoria de autoevaluación del auxiliar de conversación, conforme al **Anexo V** de la citada Instrucción. (Documento original firmado por el auxiliar o la auxiliar de conversación)

La documentación descrita en los párrafos anteriores deberá enviarse antes del 30 de junio de 2021 al Servicio de Programas Educativos Internacionales. (En caso de que los documentos originales solicitados hayan sido firmados empleando firma electrónica, podrán enviarse a través de la ventanilla electrónica de Séneca - Servicio de Programas Educativos Internacionales).

Consejería de Educación y Deporte
Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa
Servicio de Programas Educativos Internacionales
Avda. Juan Antonio de Vizarrón, s/n
41071 – Sevilla

Finalmente, le recuerdo que los centros educativos deberán custodiar todos los materiales didácticos elaborados por sus auxiliares de conversación, así como cualquier otra documentación (registro de firmas de asistencia, imágenes, actividades, proyectos, memorias, blogs, correos electrónicos, entre otros) que evidencie la actuación del auxiliar de conversación en el centro, al objeto de dar respuesta a cualquier actuación realizada por las autoridades de control.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo y el agradecimiento por el esfuerzo realizado para el cumplimiento del Programa de Auxiliares de Conversación, así como su colaboración en el mismo.

LA JEFA DEL SERVICIO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS INTERNACIONALES

Fdo. : Carmen Mellado Álvarez