



Indicaciones para el centro respecto del auxiliar de conversación

* Las comunicaciones que deban hacerse se realizarán de forma simultánea al **Área de Programas de la Dirección Provincial correspondiente** y a la **Dirección General de Política Educativa Escolar**; a esta última a través de la siguiente dirección: auxiliares.conversacion@jcyl.es.

1- Comienzo y término del programa.

El Auxiliar de conversación se incorporará al Centro el 1 de octubre y cesará el 31 de mayo de cada curso correspondiente.

- La Dirección del Centro comunicará la incorporación del Auxiliar de conversación mediante el envío del **documento de incorporación firmado** y digitalizado a la dirección indicada.

2- Renuncias y ceses.

Si el auxiliar cesa en su puesto antes de finalizar su adscripción, se debe comunicar inmediatamente a la D.G. de Política Educativa Escolar, con indicación de la fecha exacta de baja en el Programa para evitar pagos indebidos.

Producida una renuncia, y si hubiera candidatos disponibles, se intentará proporcionar un sustituto.

No se tramitarán sustituciones a partir del mes de marzo; asimismo por razones de gestión administrativa no se pueden formalizar nombramientos en el mes de diciembre.

3- Horario. Vacaciones y permisos. Ausencias.

3.1 La dedicación horaria del auxiliar en el centro o centros adjudicados no podrá exceder de 12 horas semanales.

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

3.3 Permisos:

a/ La dirección del Centro podrá conceder permisos sin la intervención de la Dirección General de Política Educativa Escolar si se trata de períodos de una semana o inferiores. En este caso, el auxiliar deberá acordar con la Jefatura del Departamento del que dependa y, siempre con el visto bueno de la dirección del Centro, un plan de recuperación de clases.

b/ Si el auxiliar solicita un permiso para un periodo superior a una semana que cuente con el visto bueno de la dirección del centro, ésta deberá comunicarlo a la Dirección General de Política Educativa Escolar y al Área de Programas. En el mensaje se deberán indicar: fechas exactas de ausencia y si se ha acordado un plan de recuperación de clases. Estudiada la solicitud, la Dirección General de Política Educativa Escolar comunicará la decisión tomada a la Dirección del centro y al Área de Programas. La no recuperación de las clases dará lugar al correspondiente reajuste en la percepción económica.

3.4 Las ausencias injustificadas deberá comunicarse por el equipo directivo del centro, a la mayor brevedad posible a la Dirección General de Política Educativa Escolar, éstas supondrán el correspondiente reajuste económico.



3.5 Ausencia por enfermedad- el auxiliar deberá seguir el mismo protocolo que el marcado por la Dirección del Centro para su personal. En caso de enfermedad prolongada, seguirá percibiendo la ayuda mensual siempre y cuando permanezca en España.

4-Comunicación de incidencias.

Cualquier problema sobre rendimiento, impuntualidad, etc. deberá ser comunicado por el equipo directivo del centro, a la mayor brevedad posible, al Área de Programas.

5-Finalización del Programa. El equipo directivo a la finalización de la adscripción del auxiliar:

5.1 Entregará al auxiliar un certificado acreditativo del tiempo de actividad en el centro y actuaciones realizadas (si el auxiliar está destinado en varios centros, el certificado será emitido por el centro que figure en primer lugar en su nombramiento);

5.2 Informará y remitirá al Área de Inspección Educativa de la correspondiente Dirección Provincial de Educación la memoria realizada por el auxiliar de conversación al finalizar su actividad, según modelo disponible en el portal de educación.

5.3 Cumplimentará un informe sobre el rendimiento del auxiliar y de valoración del programa, usando orientativamente el modelo disponible en el portal de educación de Castilla y León, que remitirá a la Dirección General de Política Educativa Escolar únicamente por correo electrónico a la dirección: auxiliares.conversacion@jcy.es

Normativa reguladora de la actividad del auxiliar de conversación

Los cometidos del auxiliar de conversación, junto con su horario y las necesidades que el centro deberá ayudar a cubrir, se establecen en la *Orden EDU/1134/2011, de 6 de septiembre, por la que se regula la actividad de los auxiliares de conversación seleccionados por el Ministerio de Educación en centros educativos de la Comunidad de Castilla y León*, modificada por la *Orden EDU/277/2014, de 14 de abril*, y se detallan en la *guía del auxiliar de conversación*.

Direcciones de interés

- Auxiliares de conversación extranjeros en el portal de educación-
<http://www.educa.jcy.es/es/temas/idiomas-bilinguismo/programas-bilingues-secciones-linguisticas/auxiliares-conversacion-extranjeros>

Para tramitación de la documentación necesaria para el auxiliar a su llegada (NIE, etc.):

- Servicios al ciudadano (extranjería) - <http://www.interior.gob.es/web/servicios-al-ciudadano/extranjeria>
- Ciudadanos de otros estados -
<http://extranjeros.empleo.gob.es/es/InformacionInteres/InformacionProcedimientos/Ciudadanosnocomunitarios/estudiantes.html>
- Documentación de extranjeros -
http://www.policia.es/org_central/extran_front/documen_extran.html
- Oficinas de tramitación para ciudadanos extranjeros en Castilla y León (oficinas de las delegaciones del gobierno)



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación

http://www.seap.minhap.gob.es/web/delegaciones_gobierno/delegaciones/castillaleon/extranjeria.html

- **Oficinas de tramitación para ciudadanos extranjeros en Castilla y León (oficinas de policía)** - http://www.policia.es/documentacion/oficinas/castilla_leon.html