



Orientaciones para el centro respecto del auxiliar de conversación

*** Las comunicaciones que deban hacerse, se realizarán al Área de Programas de la Dirección Provincial correspondiente y ésta dará traslado, cuando corresponda, a esta Dirección General de Planificación, Ordenación y Equidad Educativa.**

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 D.P correspondiente.

Las DD.PP remitirán a esta D.G de forma conjunta todos los documentos recibidos hasta el 15 de octubre. Los inicios que se produzcan posteriormente se irán remitiendo conforme se vayan produciendo.

- *En virtud de lo establecido en la Ley 26/2015, de 28 de julio, de Modificación de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, que añade un apartado 5 al artículo 13, **el auxiliar de conversación deberá traer a España y presentar el primer día en que vayan al centro educativo:***

Un certificado negativo, emitido por el registro de delincuentes sexuales o por el registro de penados de su país, de no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

(Este trámite el auxiliar debe realizarlo antes de llegar a España y la Consejería de Educación tiene que verificar su validez. Para ello, una vez obtenido dicho certificado el auxiliar debe escanearlo y enviarlo a la dirección de correo auxiliares.conversacion@jcy.es.

Comprobado que el certificado es correcto se le comunicará al auxiliar. Ese mismo certificado debe presentarlo en el centro educativo el primer día que acuda al mismo.

2- Renuncias y ceses.

Si el auxiliar cesa en su puesto antes de finalizar su adscripción, el centro educativo comunicará inmediatamente este cese al Área de Programas de la D.P correspondiente con indicación de la fecha exacta de baja en el Programa para evitar pagos indebidos. Dicha comunicación será remitida por el Área de Programas a esta D.G. de Planificación, Ordenación y Equidad Educativa.

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 jornada semanal será, con carácter general, de doce horas. Siempre que sea posible, la jornada se concentrará en cuatro días a la semana en el centro o centros escolares que se le hayan adjudicado. Dentro de la jornada semanal se incluirá el tiempo necesario para participar en actividades de coordinación, que no supondrá nunca más del 10 por ciento de la jornada total.

La jornada podrá realizarse al completo en un centro o compartida con otros, bajo la dirección del profesor titular de lengua extranjera o del coordinador de la sección bilingüe, al que asistirán en clases prácticas de conversación.

En el supuesto de centros compartidos, con la aceptación previa del auxiliar, la jornada se podrá incrementar de doce a dieciséis horas. Este incremento de horario se reflejará como anexo al nombramiento correspondiente y conllevará un incremento proporcional de la contraprestación mensual.

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

3.3 Permisos:

a/ La dirección del Centro podrá conceder permisos sin la intervención de la D.G. de Planificación, Ordenación y Equidad Educativa 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 período superior a una semana que cuente con el visto bueno de la dirección del centro, ésta deberá comunicarlo al Área de Programas de la D.P y ésta dará traslado a la D.G. 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 D.G. de Planificación, Ordenación y Equidad Educativa comunicará la decisión tomada al Área de Programas. La no recuperación de las clases dará lugar al correspondiente reajuste en la percepción económica.

3.4 Las ausencias injustificadas deberán comunicarse por el equipo directivo del centro a la mayor brevedad posible al Área de Programas de la D.P correspondiente y ésta a esta D.G. Estas 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 de la D.P.

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.



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 al Área de programas de la D.P.

Una vez recabada esta información (Memorias e Informes) El Área de Programas de las DDPP remitirán la misma a la D.G. de Planificación, Ordenación y Equidad Educativa 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 *Orden EDU/294/2020, de 9 de marzo* y se detallan en la *guía del auxiliar de conversación*.

Direcciones de interés

- ☐ Auxiliares de conversación extranjeros en el portal de educación

[Auxiliares de conversación extranjeros - Portal de Educación de la Junta de Castilla y León \(jcy.es\)](#)

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

- Servicios al ciudadano (extranjería) - [PORTAL DE INMIGRACIÓN. Estudiar, residir y trabajar - Hojas informativas \(inclusion.gob.es\)](#)

-  Oficinas de extranjería en Castilla y León

[Extranjería de la Comunidad de Castilla y León:: Ministerio de Política Territorial :: \(mptfp.gob.es\)](#)