

Avda. Valhondo s/n (Mérida III Milenio)
Módulo 5 - 4ª Planta
06800-MÉRIDA
<http://www.juntaex.es>
Teléfono: 924 00 67 07
Fax: 924 00 67 16

INSTRUCCIÓN N.º 5/2020, DE LA SECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN, POR LA QUE SE REGULAN LA ESTANCIA Y ACTUACIÓN DE LOS/LAS AUXILIARES DE CONVERSACIÓN GESTIONADOS/AS POR LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y EMPLEO EN CENTROS EDUCATIVOS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA PARA EL CURSO ACADÉMICO 2020/2021.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en la redacción dada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, establece en su artículo 2.1.j) que uno de los fines del sistema educativo es capacitar al alumnado para la comunicación en una o más lenguas extranjeras. Asimismo, la Ley 4/2011, de 7 de marzo, de Educación de Extremadura, en el Capítulo II del Título IV, propugna el fomento del plurilingüismo como uno de los ejes vertebradores del modelo educativo extremeño.

Por constituir el aprendizaje de lenguas extranjeras un elemento clave en el proceso de construcción de la Unión Europea y en el fomento de la movilidad de sus ciudadanos, tanto en el contexto educativo como en el profesional, la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Extremadura, como iniciativa estratégica de su política educativa y siguiendo las recomendaciones de la Comisión Europea en materia lingüística, viene impulsando y apoyando el aprendizaje de lenguas extranjeras en los centros educativos de su ámbito de gestión, lo que implica favorecer que aquel se realice en las mejores condiciones.

En este contexto, un elemento que, sin duda, coadyuva de manera privilegiada a mejorar la competencia idiomática en una lengua extranjera es la figura del/de la auxiliar de conversación, una persona nativa que colabora y contribuye a mejorar la enseñanza y el aprendizaje de los aspectos comunicativos -en especial, las destrezas orales- del idioma. Los/las auxiliares de conversación constituyen, además, un punto de unión con la cultura y forma de vida de sus países de origen, estimulando así la motivación para el aprendizaje de lenguas extranjeras a la vez que sirviendo de referente contrastivo para mejor comprender nuestra propia cultura.

A través del *Programa de Auxiliares de Conversación*, el Ministerio de Educación y Formación Profesional (MEFP) selecciona personas candidatas de distintos países para poder destinarlas a centros educativos de las diferentes comunidades autónomas. La Consejería de Educación y Empleo de la Junta de Extremadura tiene, a este respecto, un acuerdo de colaboración con el MEFP, pero, comoquiera que la demanda de auxiliares que realizan los centros educativos es creciente, así como por la propia iniciativa de la Consejería de Educación y Empleo en su afán de fomentar el plurilingüismo, tal y como se prescribe y contempla en los artículos 61, 74, 75 y 76 de la referida Ley 4/2011, de 7 de marzo, se hace necesario complementar la insuficiente asignación anual del cupo de auxiliares de

conversación del MEFP con la provisión suplementaria de más auxiliares con cargo a los presupuestos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Así pues, con el fin de regular la estancia y la actuación de los/las auxiliares de conversación gestionados/as por la Consejería de Educación y Empleo en los centros educativos de destino para el curso académico 2020/2021, la Secretaría General de Educación dicta la siguiente

INSTRUCCIÓN

1. Objeto y ámbito de aplicación

La presente Instrucción tiene por objeto regular aspectos referidos a la estancia y actuación de los/las auxiliares de conversación gestionados/as por la Consejería de Educación y Empleo, para el curso académico 2020/2021, en centros educativos sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura que sean bilingües o cuenten con sección bilingüe autorizada por la Consejería de Educación y Empleo y en las Escuelas Oficiales de Idiomas.

2. Duración de la estancia

La actividad de los/las auxiliares de conversación en cada centro educativo se llevará a cabo en el curso académico 2020/2021 durante ocho meses, desde el 1 de octubre de 2020 hasta el 31 de mayo de 2021, ambos incluidos.

3. Ayudas económicas

3.1. Los/las auxiliares de conversación recibirán una asignación mensual de 935 euros, en concepto de ayuda para la dieta de manutención y alojamiento en España, durante los ocho meses en que está previsto que desarrollen su actividad, según el procedimiento que establezca la Consejería de Educación y Empleo.

3.2. La condición de auxiliar de conversación no dará lugar, bajo ningún concepto, a relación laboral ni administrativa con la Junta de Extremadura, ni a su inclusión en el régimen de la Seguridad Social.

3.3. El cobro de la asignación mensual se realizará en los 15 días siguientes al mes vencido, salvo el primer pago, que por cuestiones de tramitación podrá demorarse hasta el mes de diciembre.

4. Asistencia sanitaria, seguros y gastos de desplazamiento

4.1. Los/las auxiliares de conversación contarán con un seguro combinado de asistencia médica (para los/las no comunitarios/as y para los/las comunitarios/as que no puedan ser beneficiarios/as de la Tarjeta Sanitaria Europea-*European Health Insurance Card*), accidentes

individuales, responsabilidad civil y repatriación, cuya vigencia coincidirá con el tiempo en que desarrollen su actividad y que será gestionado por la Consejería de Educación y Empleo.

4.2. Los/las auxiliares de conversación quedan obligados/as al uso adecuado de la póliza de seguros, siendo responsables de los gastos derivados de actos médicos realizados en centros sanitarios no pertenecientes o no concertados con la red asistencial de la compañía de seguros contratada.

4.3. Los gastos de desplazamiento y de regreso a su país de origen correrán de cargo de las personas candidatas seleccionadas.

5. Certificación negativa de delitos sexuales

5.1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13.5 de Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor y en la Instrucción 1/2016, de 14 de marzo, conjunta de la Secretaría General y de la Secretaría General de Educación de la Consejería de Educación y Empleo de la Junta de Extremadura, los/las auxiliares de conversación deberán aportar, en los términos y por el procedimiento establecido en el punto 4 de la Instrucción 1/2016 citada, certificación negativa del registro de delincuentes sexuales y/o certificado negativo de antecedentes penales de su país de origen o de donde sea nacional, traducido y legalizado de acuerdo con los Convenios internacionales existentes, respecto de los delitos a los que se refiere el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996.

5.2. En el caso de auxiliares extracomunitarios de nueva adscripción que accedan a España mediante visado de estudiante, para su expedición se exige certificado previo de buena conducta, siendo este suficiente para acreditar la certificación exigida en el punto anterior.

6. Obligaciones y funciones del/de la auxiliar de conversación

6.1. Una vez que se produzca la incorporación del/de la auxiliar de conversación al centro educativo, la dirección del centro deberá remitir a la Secretaría General de Educación, debidamente cumplimentadas, las hojas de incorporación conforme al modelo que se acompaña a esta Instrucción como Anexo I, en el plazo máximo de 15 días desde la fecha de incorporación. De igual modo, en el caso de producirse renuncia por parte del/de la auxiliar a su puesto, esta deberá ser comunicada por la dirección del centro correspondiente a la Secretaría General de Educación en el menor plazo de tiempo posible, mediante la cumplimentación del Anexo VI de la presente Instrucción.

6.2. El/la auxiliar de conversación formará parte del equipo educativo o del departamento de coordinación didáctica del idioma correspondiente, el cual deberá facilitarle la información relativa a la programación didáctica y a los objetivos y estándares mínimos de aprendizaje de cada curso. Asimismo, se le informará sobre todo lo relativo a la utilización de espacios, instalaciones, material y equipamiento con que cuente el centro. La persona titular de la jefatura del departamento de coordinación didáctica del idioma de referencia se encargará de supervisar las actividades que el resto de docentes titulares encarguen al/a la auxiliar de conversación.

6.3. El/la auxiliar de conversación compartirá las horas lectivas con el profesorado implicado en la docencia de la lengua extranjera correspondiente y con el de las materias no lingüísticas impartidas en idioma extranjero. El/la auxiliar estará siempre acompañado/a por el profesorado referido en los espacios donde se desarrolle la actividad docente, y en ningún caso podrá sustituir al profesorado titular en sus responsabilidades lectivas. Será en todo momento el profesorado titular el único responsable del alumnado durante los períodos lectivos, por lo que en ningún caso el/la auxiliar deberá permanecer a solas con el alumnado en el desempeño de sus tareas, si bien se podrán establecer distintos espacios para realizar actividades diferentes.

6.4. Los/las auxiliares de conversación aceptarán el horario que les sea fijado en los centros de destino, asistirán al profesorado titular y desempeñarán las siguientes funciones:

- a) Asistir al profesorado que imparte el área, materia o módulo profesional de Lengua Extranjera en los aspectos más funcionales y comunicativos del idioma, procurando el perfeccionamiento lingüístico del alumnado y del profesorado, especialmente en lo relativo al refuerzo de las destrezas orales en la lengua extranjera objeto de estudio del alumnado. Sus funciones se ajustarán, preferentemente, al desarrollo de actividades relacionadas con el proyecto bilingüe, asistiendo al profesorado que imparte las áreas, materias o módulos profesionales en la lengua objeto del programa.
- b) Colaborar con el profesorado del centro en la elaboración y adecuación de materiales didácticos en la lengua extranjera correspondiente.
- c) Proporcionar la información sobre la evolución del aprendizaje del alumnado que le sea solicitada por el profesorado responsable del área, materia o módulo profesional implicado, sin contravenir lo dispuesto en el punto 6.5 de esta Instrucción.
- d) Colaborar en la creación de un ambiente plurilingüe e intercultural en el centro.
- e) Desarrollar actividades culturales y/o lúdicas que faciliten el conocimiento de aspectos tales como la geografía, economía, costumbres, estilos de vida y temas de actualidad de sus países de origen.
- f) Con carácter voluntario, podrán participar en actividades complementarias y extraescolares organizadas por el centro al que estén asignados, sin que ello implique responsabilidad alguna del/de la auxiliar sobre el alumnado participante ni sobre la actividad que se lleve a cabo. Dado que el/la auxiliar no puede tener responsabilidad directa alguna sobre el alumnado, en ningún momento ejercerá la labor correspondiente al profesorado acompañante ni sustituirá a este. Teniendo en cuenta que estas actividades pueden resultar muy formativas para el/la auxiliar, se recomienda que participe en ellas.
- g) Asistir a las actividades de orientación y formativas que, para el mejor desempeño de sus funciones, organice la Secretaría General de Educación, entre ellas, las Jornadas de Formación a que se hace referencia en el punto 10 de esta Instrucción.

6.5. No serán competencia del/de la auxiliar de conversación las siguientes tareas y actividades:

- a) Docencia con responsabilidad completa en el desarrollo de la programación didáctica y en la calificación de los procesos de aprendizaje del alumnado.
- b) Redacción de la programación didáctica de las enseñanzas adscritas al departamento de coordinación didáctica de la lengua extranjera o áreas no lingüísticas de referencia.
- c) Preparación, aplicación o corrección de exámenes, pruebas, controles, redacciones o ejercicios afines.

6.6. En el caso de que al/a la auxiliar de conversación le fueran encomendadas funciones y tareas ajenas a su competencia o que se aparten notoriamente de lo establecido en esta Instrucción, deberá comunicarlo de inmediato a la dirección del centro, la cual, si procede, dará traslado a la Inspección de educación de referencia, quien, a su vez, lo comunicará al Servicio de Ordenación Académica y Planificación de Centros Educativos de la Secretaría General de Educación, a los efectos que procedan.

6.7. En la primera quincena del mes de mayo, el/la auxiliar de conversación presentará a la dirección del centro educativo un informe sobre las actividades desarrolladas a lo largo del curso conforme al modelo que se acompaña como Anexo II de la presente Instrucción. Este informe se acompañará de otro de la dirección del centro de destino, según el Anexo III, en el que se reflejará su actuación del/de la auxiliar de conversación en el centro a lo largo del curso. Ambos informes serán remitidos al Servicio de Ordenación Académica y Planificación de Centros Educativos de la Secretaría General de Educación antes de finalizar el mes de mayo. En el caso de que el/la auxiliar sea destinado/a a dos o más centros educativos, deberá elaborar un informe por cada centro y la dirección de cada centro deberá, asimismo, elaborar un informe sobre la actuación del/de la auxiliar.

7. Horario semanal, vacaciones, permisos y ausencias

7.1. Los/las auxiliares de conversación desarrollarán sus actividades durante dieciséis horas semanales (en un máximo de cuatro días) de atención directa al alumnado, que podrán realizarse a tiempo total en un único centro o ser compartidas con otro/s centro/s. En este último caso, la distribución horaria por cada centro vendrá determinada por la Inspección de Educación correspondiente, en caso de no existir acuerdo previo entre los centros educativos implicados.

Se recomienda, en este sentido, que haya una buena coordinación entre los centros educativos al objeto de facilitar la asistencia del/la auxiliar a cada centro para cumplir el horario previsto. En todo caso, el desplazamiento de este entre las localidades donde estén ubicados los centros le será facilitado por éstos con carácter gratuito, atendiendo a las características de dichas localidades y siempre bajo la supervisión de la Inspección de Educación correspondiente.

Si en último extremo no fuera posible facilitar su desplazamiento del entre los centros o, porque alguno de los centros no pudiera asumir el pago del gasto correspondiente, la

Inspección de Educación informará por escrito a la Secretaría General de Educación, la cual determinará la/s localidad/es y centro/s donde el/la auxiliar prestará sus servicios.

7.2. El/la auxiliar de conversación tendrá las vacaciones escolares fijadas en el calendario escolar aprobado por resolución de la persona titular de la Secretaría General de Educación para el curso académico 2020/2021, así como los días festivos específicos de su localidad de destino.

7.3. La dirección del centro educativo será, en última instancia, la encargada del control del cumplimiento del horario por parte del/de la auxiliar de conversación. Este/a deberá notificar cualquier ausencia prevista al equipo directivo de su centro con la mayor antelación posible. La dirección autorizará, en su caso, por escrito la ausencia en función de la justificación que se le presente. No se considerará justificada una ausencia si con anterioridad no se obtuvo permiso expreso por parte de la dirección del centro, salvo en los casos de enfermedad o de fuerza mayor sobrevenida.

7.4. En caso de enfermedad o por causa de fuerza mayor que ocurra de modo repentino, el/la auxiliar de conversación avisará inmediatamente al centro. Si este/a se ausentara por enfermedad, deberá presentar en el centro el oportuno justificante de asistencia al médico el mismo día de su reincorporación.

7.5. En el caso de que el/la auxiliar tuviera que ausentarse del centro por motivo de estudios, exámenes u otra causa subsumible en la categoría de permisos por asuntos particulares que se considere justificada, deberá avisar al centro con la mayor antelación posible -que será como mínimo de dos semanas-, y contar con la autorización por escrito de la dirección. Asimismo, el día de la reincorporación al centro deberá presentar ante la dirección los documentos justificativos de la ausencia.

7.6. En caso de ausencias injustificadas, con el fin de evitar que dichas ausencias conlleven una disminución de la atención del/de la auxiliar de conversación al alumnado, la dirección del centro tendrá que convenir con el/la auxiliar cómo recuperar las horas lectivas perdidas; en caso contrario, conllevará la reducción proporcional del importe mensual de la ayuda que recibe. Para el cálculo del importe a reducir, se tendrá en cuenta el número de horas que ha faltado injustificadamente y el número de horas totales que éste/esta debe realizar en el mes en que se ha producido la ausencia no justificada.

7.7. En cuanto al régimen de convivencia, a los/las auxiliares de conversación les resultará de aplicación, con carácter subsidiario y siempre con las salvedades derivadas de su particular condición, lo que venga establecido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de cada centro, así como en la normativa básica que resulte de aplicación a los componentes de la comunidad educativa.

7.8. La inasistencia reiterada sin justificación o el incumplimiento reiterado y manifiesto de sus obligaciones por parte del/de la auxiliar de conversación, si estos extremos fueran comprobados fehacientemente por la dirección del centro y adverbados por la Inspección de educación de referencia, podrían dar lugar a la revocación de su nombramiento previa audiencia, y la notificación por escrito con un mínimo de dos semanas de antelación. De producirse la revocación, el/la auxiliar perdería los derechos y coberturas vinculados a su

nombramiento y la Secretaría General de Educación deberá poner esta circunstancia en conocimiento de las autoridades competentes por lo que pudiera atañer a las condiciones del permiso de residencia.

8. Tutoría del/de la auxiliar de conversación. Nombramiento y competencias

8.1. La dirección de cada centro de destino del/la auxiliar de conversación nombrará un/a profesor/a tutor/a del/de la auxiliar, que pertenecerá al departamento de coordinación didáctica encargado de impartir la lengua extranjera correspondiente. Este nombramiento será comunicado al Servicio de Ordenación Académica y Planificación de Centros Educativos de la Secretaría General de Educación mediante la cumplimentación y envío, antes del 15 de septiembre, del Anexo IV de esta Instrucción.

8.2. El/la tutor/a del/de la auxiliar de conversación tendrá los siguientes cometidos:

- a) Contactar con el/la auxiliar en cuanto desde la Secretaría General de Educación se comunique al centro educativo la asignación del mismo y se le faciliten los datos de contacto. El/la tutor/a brindará desde ese momento apoyo al mismo, le mandará información sobre el centro y sobre la localidad de destino y se encargará de recoger al/a la auxiliar al término de las jornadas de acogida a que se hace referencia en el punto 10 de esta Instrucción.
- b) Orientar, asesorar y ayudar al/a la auxiliar de conversación en la búsqueda de alojamiento en las condiciones más favorables, así como en todo aquello relativo a la gestión de los trámites administrativos necesarios para regularizar y acomodar su estancia en Extremadura (extranjería, cuenta bancaria, transporte, etc.). A este respecto, ha de tenerse muy presente que la pronta legalización de la situación del/de la auxiliar es requisito para poder percibir el importe mensual de la ayuda.
- c) Facilitar la incorporación e integración del/de la auxiliar en el centro educativo, así como promover su participación en cuantas actividades complementarias y extraescolares pudieran ayudarle a un mejor conocimiento de nuestra lengua y cultura.
- d) Elaborar, en colaboración con la jefatura de estudios, el horario del/de la auxiliar en el centro educativo y controlar, en primera instancia, su cumplimiento.
- e) Orientar, asesorar y planificar adecuadamente la actuación del/ de la auxiliar y velar por que esta se desarrolle conforme a la programación didáctica del departamento implicado.
- f) En el caso de que el/la auxiliar de conversación esté asignado/a dos o más centros educativos, los/las tutores/as deberán ponerse en contacto entre sí para coordinar sus actuaciones y organizar de la forma más ventajosa su desplazamiento. La Inspección de Educación será la encargada de resolver los casos en que exista desacuerdo.

8.3. Por el correcto y eficaz desempeño de su cometido, el/la tutor/a recibirá la certificación de 3 créditos de formación, previa remisión, por parte de la dirección del centro, del Anexo V al Servicio de Ordenación Académica y Planificación de Centros Educativos de la Secretaría General de Educación de la Consejería de Educación y Empleo de la Junta de Extremadura, en el mes siguiente a la finalización del programa.

8.4. Si se constatará el incumplimiento por parte del/de la tutora de/la auxiliar de conversación de las obligaciones que, para su cometido, se establecen en la presente Instrucción, previo informe de la Inspección de Educación, este/a perdería el derecho a la asignación de los créditos de formación referidos en el punto 8.3.

9. Bajas, renunciaciones y reorganización de los recursos

9.1. Si, tras su incorporación al centro educativo, el/la auxiliar de conversación renunciara a su puesto antes de finalizar el periodo de estancia establecido en el punto 2 de esta Instrucción, deberá comunicarlo inmediatamente a la dirección del centro, quien, a su vez, lo notificará por escrito al Servicio de Ordenación Académica y Planificación de Centros Educativos de la Secretaría General de Educación en cuanto la baja o renuncia se produzca, mediante la cumplimentación del Anexo VI de la presente Instrucción.

9.2. Los/las auxiliares podrán renovar para realizar su actividad al curso siguiente. A partir del mes de enero del curso correspondiente, desde la Secretaría General de Educación, se darán las instrucciones pertinentes a todos/as los/las auxiliares de conversación para que quienes que tengan interés puedan realizar los trámites de solicitud de renovación en los plazos que se determine. Las solicitudes de renovación de primer año en esta Comunidad Autónoma tendrán carácter preferente, si se realizan en el plazo establecido.

9.3. La Secretaría General de Educación queda facultada para, en cualquier momento, reorganizar los recursos disponibles de auxiliares de conversación en aquellos casos en que se produzca un claro desequilibrio y siempre para mejor subvenir a las necesidades reales de los centros. Asimismo, podrá delegar dicha facultad en la persona titular de la Delegación Provincial de Educación correspondiente quien, no obstante, dará siempre cuenta de sus actuaciones a la Secretaría General de Educación.

10. Jornadas de Formación

Con el objeto de facilitar a los/las auxiliares de conversación su estancia en Extremadura, se celebrarán unas Jornadas de Formación en Cáceres, los días 29 y 30 de septiembre de 2020, a las que deberán asistir todos/as los/las auxiliares de conversación con destino en esta Comunidad Autónoma para el próximo curso 2020-2021. Asimismo, los/as tutores/as responsables deberán asistir a dichas jornadas el día 30 de septiembre, en el horario que oportunamente se comunicará, a fin de procurarse toda la información necesaria y conocer las pautas de actuación más adecuadas para facilitar la incorporación de los/las auxiliares a sus respectivos centros y localidades, haciendo posible, de este modo, un correcto y más eficaz desarrollo del programa de auxiliares de conversación.

II. Difusión

Las personas titulares de las Delegaciones Provinciales de Educación, en el ámbito de sus competencias, darán traslado de esta Instrucción a todos los centros educativos que vayan a contar con los/las auxiliares de conversación en el curso 2020/2021, para conocimiento y efectos por parte de la dirección de los centros y de los/las propios/as auxiliares.

EL SECRETARIO GENERAL DE EDUCACIÓN



Fdo.: Rafael Rodríguez de la Cruz

ANEXO I

HOJA DE INCORPORACIÓN DEL/DE LA AUXILIAR DE CONVERSACIÓN AL CENTRO EDUCATIVO

D./D.^a _____

Director/a del Centro _____

informa que el/la auxiliar de conversación:

D./D.^a _____ (nombre) _____ (apellidos)

se ha incorporado a este Centro con fecha _____ para ejercer sus funciones como auxiliar de conversación durante el actual curso académico.

Observación: En caso de desplazamiento entre los centros que conlleve un gasto adicional para el/la auxiliar, el centro se compromete a asumir la parte proporcional del mismo que le corresponda.

En _____, a _____ de _____ de 2020.

El/La auxiliar de conversación

El/La Director/a

Fdo.: _____

Fdo.: _____

ILMO. SR. SECRETARIO GENERAL DE EDUCACIÓN

**ANEXO II
INFORME DEL/DE LA AUXILIAR DE CONVERSACIÓN**

Centro educativo: _____

Nombre del/de la auxiliar: _____

Indique el grado de valoración de los siguientes apartados, según esta escala:

1.- Escaso o nulo 2.- Bajo 3.- Intermedio 4.- Alto 5.- Óptimo

CUESTIONES	GRADO DE VALORACIÓN				
	(Rodear con un círculo)				
Desarrollo de la experiencia en general	1	2	3	4	5
Aspectos didácticos, de organización y de participación en la vida del centro	1	2	3	4	5
Actividades de aula realizadas	1	2	3	4	5
Contribución a la mejora de la competencia oral del alumnado	1	2	3	4	5
Contribución al conocimiento por el alumnado de otras realidades culturales	1	2	3	4	5
Aportación de materiales didácticos de su país de procedencia y aplicación en el aula	1	2	3	4	5
Coordinación con el Departamento del idioma	1	2	3	4	5
Supervisión y asesoramiento recibidos	1	2	3	4	5
Contribución a la actualización lingüística del profesorado	1	2	3	4	5
Participación en las actividades del centro	1	2	3	4	5
Mejora de las competencias lingüísticas de la lengua castellana por parte del/de la auxiliar	1	2	3	4	5
Mejora de su formación general a través de su estancia en nuestra Comunidad Autónoma	1	2	3	4	5

OBSERVACIONES: _____

En _____, a _____ de _____ de 202__

El/La auxiliar de conversación

Fdo.: _____

ILMO. SR. SECRETARIO GENERAL DE EDUCACIÓN

ANEXO III

INFORME DEL CENTRO SOBRE EL/LA AUXILIAR DE CONVERSACIÓN CURSO 2020/2021

Datos personales del/de la auxiliar

Apellidos: _____ Nombre: _____
Nacionalidad: _____
Localidad de destino: _____
Centro de destino: _____
Fecha de incorporación: _____ Cese: _____

Valoración del trabajo (numérica del 1 al 10)

1. Interés demostrado por la enseñanza	
2. Regularidad en la asistencia a las actividades lectivas	
3. Aptitud pedagógica	
4. Relaciones con el profesorado del Departamento	
5. Trato con el alumnado	
6. Valoración en conjunto de la labor desarrollada	

Resumen

¿Estima positiva esta medida de apoyo educativo?

Valoración global y grado de aprovechamiento por parte del centro (en hoja aparte)

En _____, a _____ de _____ de 202__

Firma del/de la tutor/a del/de la auxiliar
(En representación del Departamento del idioma correspondiente)

Fdo.: _____

V.º B.º EL/LA DIRECTOR/A

Fdo.: _____

ILMO. SR. SECRETARIO GENERAL DE EDUCACIÓN

ANEXO IV

DESIGNACIÓN TUTOR/A DEL/LA AUXILIAR DE CONVERSACIÓN

D./D.^a _____,
Director/a del centro _____,
oído el Departamento, propone como tutor/a del/de la auxiliar destinado/a en el centro a D./D.^a

_____, con DNI núm. _____ y NRP _____, profesor/a del
Departamento Didáctico de _____.

En _____, a _____ de _____ de 2020

(Firma)

D./D.^a _____,
profesor/a del Departamento didáctico de _____ del centro
_____, dirección de correo electrónico de
contacto: _____.

Acepto el cargo del/de la tutor/a del/la auxiliar de conversación y me comprometo a desarrollar los cometidos expresados en la Instrucción 5/2020 de la Secretaría General de Educación.

En _____, a _____ de _____ de 202__.

(Firma)

SECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN
Servicio de Ordenación Académica y Planificación de Centros Educativos
Avda. Valhondo s/n. Módulo 5, 4.^a Planta
06800 Mérida (Badajoz)
Teléf.: 924006774 - 924006741 Fax: 924006717

ANEXO V
CONFIRMACIÓN DEL DESEMPEÑO COMO TUTOR/A

D. /D.^a _____

Director/a del centro _____, certifica que

D/D.^a _____,

con DNI núm. _____ y NRP _____, profesor/a

del Departamento didáctico de _____, ha desarrollado durante el curso

2020-2021 las funciones del/de la tutor/a del/de la auxiliar, conforme a la Instrucción 5/2020 de

la Secretaría General de Educación.

Lo que firmo, para que surta los efectos oportunos.

En _____, a _____ de _____ de 2021

(Firma)

SECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN
Servicio de Ordenación Académica y Planificación de Centros Educativos
Avda. Valhondo s/n. Módulo 5, 4.^a Planta
06800 Mérida (Badajoz)
Teléf.: 924006774 - 924006741 Fax: 924006717

ANEXO VI

**HOJA DE RENUNCIA DEL/DE LA AUXILIAR DE CONVERSACIÓN
AL CENTRO EDUCATIVO**

D./D.^a _____

Director/a del Centro _____

informa que el/la auxiliar de conversación:

D./D.^a _____ (nombre) _____ (apellido/s)

Ha **renunciado** a su plaza a este Centro con fecha _____, por los
siguientes motivos _____

En _____, a _____ de _____ de 202 ____

El/La auxiliar de conversación

El/La Director/a

Fdo.: _____

Fdo.: _____

ILMO. SR. SECRETARIO GENERAL DE EDUCACIÓN