



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 2023 y cesará en sus funciones el 31 de mayo de 2024.

## 2. Horario

La dedicación horaria del auxiliar en el centro o centros adjudicados no podrá exceder las 14 horas semanales<sup>1</sup> y se recomienda que sus períodos lectivos se impartan durante tres o cuatro días consecutivos por semana. Se recomienda que los auxiliares tengan un horario fijo y rotatorio, en la medida de lo posible.

## 3. Retribuciones

El auxiliar de conversación percibirá una ayuda mensual de 800,00 euros. Recibirá esta ayuda por transferencia bancaria en una cuenta española, en los **primeros quince días del mes siguiente** durante su permanencia en el programa.

En caso de producirse un retraso extraordinario en el pago, se ruega que el centro preste al auxiliar el apoyo necesario.

## 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](mailto:renuncias.auxminis@educacion.gob.es) – con copia al coordinador del programa en su Comunidad Autónoma o Ciudad – indicando la fecha exacta de baja en el programa, para evitar pagos improcedentes.

## 5. Funciones del auxiliar

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.

<sup>1</sup> 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 200 euros a la ayuda establecida.



**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.
- 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 de 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, se debe acordar un plan de recuperación de clases.

Si el auxiliar solicita un permiso para un período superior a una semana (retorno a su país 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](mailto: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** de referencia 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.

Es conveniente que el centro preste **ayuda** a los auxiliares tanto en la búsqueda de alojamiento como 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.

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, lo antes posible. Si se comunican pronto las incidencias se podrán reconducir actitudes inadecuadas y garantizar el bienestar de la comunidad educativa en su centro.

## 10. Auxiliares de programas de movilidad

Algunos auxiliares vienen a España dentro de un programa de movilidad de sus universidades. Estos auxiliares deben ser atendidos de manera especial y será necesario redactar una memoria final en relación al cumplimiento de sus funciones.

## 11. 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.
- Entregar al auxiliar un certificado acreditativo de los servicios prestados con indicación del número de horas semanales y fechas de inicio y cese.



- Complimentar un certificado sobre el desempeño de los auxiliares, que se enviará al finalizar el curso escolar.

Para cualquier consulta, puede contactar con el área de Auxiliares de Conversación a través del correo electrónico [auxiliares.conv@educacion.gob.es](mailto:auxiliares.conv@educacion.gob.es).