

INSTRUCCIONES

DIRIGIDAS A LOS AUXILIARES DE CONVERSACIÓN COLABORADORES EN CENTROS DE LA COMUNIDAD DE MADRID DURANTE EL CURSO 2019-2020 QUE DESEAN SOLICITAR LA RENOVACIÓN PARA SEGUIR COLABORANDO COMO AUXILIAR DE CONVERSACIÓN DURANTE EL CURSO 2020-2021

PERIODO PARA REALIZAR LA SOLICITUD DE RENOVACIÓN A TRAVÉS DE AUXMADRID: DESDE EL 3 DE FEBRERO HASTA EL 27 DE MARZO.

¿QUIÉNES PUEDEN SOLICITAR LA RENOVACIÓN?

Todos¹ los auxiliares de conversación que durante el curso 2019-2020 hayan desarrollado su labor durante uno o dos cursos consecutivos en un centro educativo público de la Comunidad de Madrid.

La presentación de la solicitud de renovación NO implica su aceptación automática. Además de los requerimientos establecidos por [PROFEX](#)² y/o el país de origen del candidato, **la renovación está supeditada a que el centro en el que colabora solicite su renovación a través del portal de gestión AuxMadrid, así como a la realización, con aprovechamiento, del curso en línea para Auxiliares de conversación de la Comunidad de Madrid, (MOOC).**

NOTA IMPORTANTE: Aunque únicamente es posible renovar por un segundo curso escolar, **excepcionalmente** podrá solicitarse la renovación por un tercer curso académico en la Comunidad de Madrid. Dicha renovación únicamente podrá tener lugar una vez que el centro educativo manifieste explícitamente la intención de renovar a un auxiliar determinado, teniendo en cuenta que la aprobación de dicha solicitud estará sujeta al cumplimiento de una serie de requisitos por parte del auxiliar:

- Poseer un perfil profesional relacionado con el ámbito educativo.
- Haber realizado las tareas exigidas para completar satisfactoriamente el curso en línea para *Auxiliares de conversación de la Comunidad de Madrid* (MOOC). Dicho MOOC deberá haberse realizado el primer año en el que el auxiliar colabora en un centro educativo de la Comunidad de Madrid.
- Desempeñar su labor de forma sobresaliente y mostrar un interés evidente en continuar su colaboración en el centro de destino. El centro, al completar la solicitud de renovación, reflejará que el auxiliar satisface ambos requisitos en el apartado *Observaciones*, donde mostrará explícitamente el buen quehacer del auxiliar.

¹ *Los auxiliares de italiano que colaboren en centros educativos dando apoyo en su lengua materna solo pueden colaborar durante un curso escolar.*

² *PROFEX es un Programa que permite solicitar la participación en los programas de la Subdirección General de Cooperación Internacional y Promoción Exterior Educativa*

PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN PARA AUXILIARES DE CONVERSACIÓN DE CUPO COMUNIDAD³ QUE DESEAN RENOVAR EN LA COMUNIDAD DE MADRID

El procedimiento varía según el país de origen de los auxiliares y la organización a través de la cual accedió al programa en el curso 2019-2020.

Obligatoriamente, el auxiliar debe presentar **DOS** solicitudes:

SOLICITUD EXTERNA: SOLICITUD QUE DEBE SER REALIZADA POR EL AUXILIAR DE CONVERSACIÓN A TRAVÉS DE PROFEX O EL ORGANISMO NACIONAL COMPETENTE.

El auxiliar debe presentar dicha solicitud a través de [PROFEX⁴](#) u organismo nacional competente en función de su nacionalidad ([Direcciones de contacto de organismos colaboradores en el exterior](#)). Esta solicitud debe ser completada personalmente por el auxiliar. La mencionada solicitud no será válida sin la correspondiente solicitud de renovación por parte del centro educativo.

- Los auxiliares de conversación originarios de **Alemania, Australia, Austria, Bélgica (francés o inglés), Bulgaria (inglés), Canadá (francés o inglés), China (chino e inglés), Estados Unidos, Federación de Rusia, Filipinas, Finlandia (inglés), Francia, Hungría, Irlanda, India (inglés), Italia, Luxemburgo (inglés), Malta, Marruecos (francés), Noruega (inglés), Nueva Zelanda, Países Bajos (inglés), Países de Oceanía (Fiyi, Islas Salomón, Tonga y Vanuatu), Portugal, Reino Unido, Singapur, Suecia (inglés), Suiza (alemán, francés o italiano) y Túnez (francés)** que accedieron a través de la plataforma [PROFEX](#) o del organismo nacional competente ([Direcciones de contacto de organismos colaboradores en el exterior](#)) deben solicitar la renovación como **renovadores** en [PROFEX](#) o a través del organismo nacional competente.
 - Los auxiliares británicos que accedieron a través del **British Council**, deberán solicitar la renovación a través de dicho organismo ([British Council](#)) como **renovadores**. **El plazo finaliza el 5 de febrero.**
 - Los auxiliares que accedieron a través del Portal de gestión de auxiliares de conversación, **AuxMadrid**, deben solicitar la renovación a través de PROFEX o el organismo nacional competente como **NUEVOS candidatos**. El centro deberá indicar en la solicitud de renovación si el auxiliar renueva a través de PROFEX u otro organismo. **No se aceptarán solicitudes de renovación en las que no quede constancia expresa de dicha información, o aquéllas en las que la información registrada por el auxiliar y por el centro, a este respecto, no coincidan.**
- Los auxiliares de conversación que accedieron a través una vía diferente de PROFEX pueden volver a solicitar la renovación a través de la misma vía o bien hacerlo a través del organismo nacional competente o de [PROFEX](#). Si escogen esta última vía, han de hacer la solicitud como **NUEVOS candidatos**. Para ello, deben seguir [las Instrucciones para solicitudes nuevas en PROFEX](#). La dirección a la que deben enviar los documentos que les genere [PROFEX](#) aparece en [Direcciones de contacto de organismos colaboradores en el exterior](#).
- Los auxiliares que accedieron a través de la **Comisión Fulbright** solicitarán obligatoriamente la renovación a través de [PROFEX](#) como **NUEVOS candidatos**. Para ello, deben seguir [las Instrucciones para solicitudes nuevas en PROFEX](#). La dirección a la que deben enviar los documentos que les genere [PROFEX](#) aparece en [Direcciones de contacto de organismos colaboradores en el exterior](#)) Los auxiliares que accedieron a través del Portal **AuxMadrid** deben solicitarlo como **NUEVOS candidatos en PROFEX** o en el organismo nacional competente ([Direcciones de contacto de organismos colaboradores en el exterior](#)). **No se aceptarán solicitudes de renovación realizadas directamente a través del Portal de gestión de auxiliares de conversación AuxMadrid.**
- Los auxiliares de conversación que accedieron a través del **Instituto Franklin-UAH** pueden volver a solicitar la renovación a través de dicho Instituto o bien hacerlo a través de [PROFEX](#). Si escogen esta segunda vía, han de hacer la solicitud como **NUEVOS candidatos en PROFEX**. Para ello, deben seguir las [Instrucciones para solicitudes nuevas en Profex](#). La dirección a la que deben enviar los documentos que les genere [PROFEX](#) aparece en [Direcciones de contacto de organismos colaboradores en el exterior](#))

Además de la solicitud ante el organismo nacional competente, el auxiliar deberá confirmar su intención de renovar en el portal **AuxMadrid, tal y como se explica en el siguiente apartado.**

³ Los auxiliares de cupo comunidad son aquellos cuya asignación mensual corre a cargo de la Consejería de Educación Y Juventud de la Comunidad de Madrid. Colaboran durante 16 horas semanales, independientemente del idioma y el centro educativo es el encargado de transferirles su estipendio mensual. La Comunidad de Madrid les proporciona su carta de nombramiento.

⁴ El plazo de solicitudes en PROFEX comprende desde el 30 de enero de 2020 hasta el 15 de abril de 2020.

SOLICITUD INTERNA: SOLICITUD QUE DEBE SER REALIZADA POR EL CENTRO EDUCATIVO A TRAVÉS DEL PORTAL DE GESTIÓN *AUXMADRID* Y, POSTERIORMENTE, CONFIRMADA POR EL AUXILIAR EN SU ESPACIO PERSONAL EN EL MISMO PORTAL.

EL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES ANTE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD COMPRENDERÁ DESDE EL 3 DE FEBRERO HASTA EL 27 DE MARZO DE 2020

ESTA SOLICITUD NO SERÁ VÁLIDA SIN LA CORRESPONDIENTE [SOLICITUD EXTERNA](#) APROBADA.

Pasos a seguir:

- A. El Auxiliar proporcionará al director/coordinador la información necesaria para solicitar su renovación (NIE, [vía de renovación](#) u organismo a través del cual solicita participar de nuevo en el Programa y [número de solicitud](#), en su caso), según el documento generado tras la realización de la correspondiente [SOLICITUD EXTERNA](#) anteriormente mencionada.

DATOS PERSONALES Y LABORALES		DATOS Y DOCUMENTOS CONTABLES
Nacionalidad: Española	Idioma: Inglés	Estos datos estarán disponibles cuando se indique la fecha real de incorporación del auxiliar.
Sexo: Hombre	Tipo: Auxiliares cupo Comunidad	
Fecha:	Plaza: Completa	
NIE:	Etapa: Ed. Primaria Bilingüe	
Pasaporte: 529502992	Fecha prevista incorporación: 01/10/2018	
Teléfono:	Seguro méd.: Tarjeta Sanitaria Europea ?	
E-mail:	Descripción: BRITISH COUNCIL	
<input type="button" value="SOLICITAR RENOVACIÓN"/>		

- B. El DIRECTOR/COORDINADOR hará constar a través del portal de gestión de auxiliares *AuxMadrid* el interés del centro educativo en renovar la colaboración del auxiliar en su mismo centro durante el curso 2020-21.

SOLICITUD DE RENOVACIÓN:

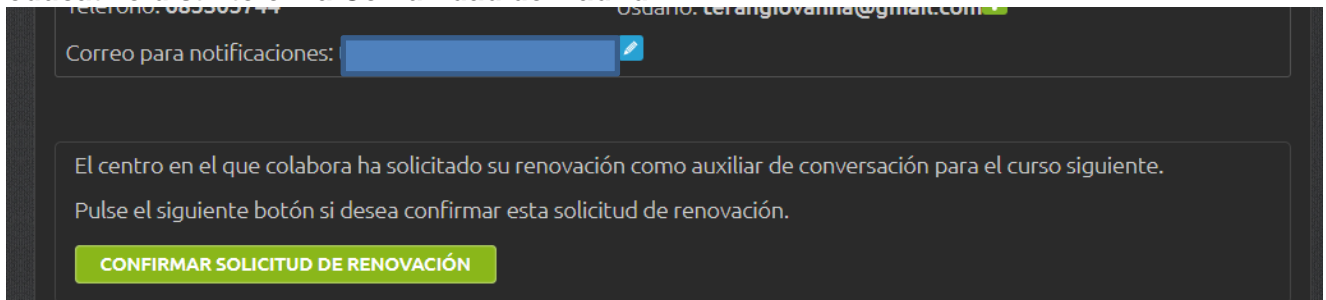
D./Dª: [] director/a del centro,
informa **POSITIVAMENTE** por las siguientes razones:
(Escriba aquí las razones de forma concisa)

sobre la renovación a través de [Seleccione-], para continuar en el centro como auxiliar de conversación, durante el curso escolar 2020-2021 de Don J. [] con NIE [] y nacionalidad Británica, destinado en este centro durante el presente curso 2019-2020.

Active esta casilla si el auxiliar indica haber completado TODAS las tareas del MOOC.

IMPORTANTE: El centro deberá asegurarse de que consigna correctamente el organismo a través del cual el auxiliar ha realizado la [SOLICITUD EXTERNA](#) mencionada en el apartado anterior. Para ello, se deberá consultar previamente al auxiliar. No se aceptarán solicitudes de renovación en las que no quede constancia expresa de dicha información, ni tampoco aquellas en las que la información consignada por el auxiliar y por el centro, a este respecto, no coincidan.

- C. El **AUXILIAR** confirmará, dejando constancia en el portal de gestión *AuxMadrid*, su interés por renovar en **el mismo centro** educativo, puesto que **no es posible renovar en un centro educativo distinto en la Comunidad de Madrid**.



Correo para notificaciones:

El centro en el que colabora ha solicitado su renovación como auxiliar de conversación para el curso siguiente.
Pulse el siguiente botón si desea confirmar esta solicitud de renovación.

CONFIRMAR SOLICITUD DE RENOVACIÓN

Los auxiliares que actualmente comparten centros educativos han de realizar el mismo procedimiento en ambos centros.

- D. Una vez realizados los pasos A, B y C, se comunicará, tanto al centro como al auxiliar, la aceptación **provisional** de la renovación, a través de una notificación en el portal de gestión de auxiliares de conversación *AuxMadrid*. Esta aceptación provisional estará supeditada a la aprobación de la **SOLICITUD EXTERNA** (solicitud realizada por el auxiliar en PROFEX o en el organismo correspondiente). Una vez recibidas correctamente las solicitudes (**SOLICITUD EXTERNA** y **SOLICITUD INTERNA**), se procederá a comunicar la confirmación definitiva. La carta de nombramiento podrá ser descargada, a partir de este momento, accediendo al espacio personal del auxiliar del portal de gestión de auxiliares de conversación *AuxMadrid*, según las indicaciones que serán enviadas al propio auxiliar a través de su correo electrónico.

IMPORTANTE: En el caso de que el auxiliar deseen renovar por un **tercer año**, el director indicará explícitamente en el apartado *Observaciones* que **solicita la renovación del auxiliar por tercer curso consecutivo, dado que éste ha desempeñado su labor de forma sobresaliente y ha mostrado un interés evidente en continuar su colaboración en el centro**, junto con aquellas otras observaciones que considere convenientes. Únicamente se permitirá la colaboración de **un auxiliar de tercer año por centro educativo** (ver apartado "[¿Quiénes Pueden Solicitar la Renovación?](#)").

PROCEDIMIENTO QUE DEBEN SEGUIR LOS AUXILIARES DE CONVERSACIÓN DE CUPO COMUNIDAD QUE QUIERAN CAMBIAR DE COMUNIDAD AUTÓNOMA Y LOS AUXILIARES DE CONVERSACIÓN DE CUPO MINISTERIO⁵ QUE DESEEN RENOVAR EN LA COMUNIDAD DE MADRID

Estos auxiliares deben seguir el procedimiento, según el caso, descrito en los apartados 2 y 3 del documento [Información de interés para los candidatos que deseen renovar](#) del Ministerio de Educación y Formación Profesional. Deben utilizar el modelo de [informe del centro escolar](#) para solicitar la renovación en el programa y enviar la documentación a las direcciones correspondientes especificadas en el documento [Información de interés para los candidatos que deseen renovar](#).

Es recomendable que el auxiliar se asegure de que se han realizado las solicitudes de renovación correctamente, tanto por su parte como por parte del/los centro/s educativo/s en los que colabora.

⁵ Los auxiliares de cupo Ministerio son aquellos pagados, en su mayor parte, por el Ministerio de Educación y Formación Profesional, organismo que les proporciona su carta de nombramiento y el seguro médico.