



**PROGRAMA AUXILIARES DE
CONVERSACIÓN
2019-2020
GUÍA DEL CENTRO**

INTRODUCCIÓN

La figura del auxiliar de conversación

De acuerdo con la definición del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (MEFP), un auxiliar es un **ayudante de prácticas de conversación**, lo que lo convierte en un valioso recurso humano que potencia el proceso de comunicación en otras lenguas.

Por eso colabora tanto en el proceso enseñanza-aprendizaje de la materia Primera Lengua Extranjera (Inglés/Francés/Alemán) como en el de todas aquellas materias impartidas en una lengua extranjera (Inglés/Francés/Alemán). Además, puesto que interactúa con alumnos y profesores, **su grado de integración en el centro educativo debe ser lo más alto posible.**

Hay que tener en cuenta que, a la hora de hacer la selección de auxiliares, únicamente se pide que tenga formación universitaria, pero no se exige que ésta sea docente. Esto hace que en el colectivo de auxiliares convivan intereses de muchos tipos y formaciones de índoles muy distintas, por lo que **es fundamental guiar al auxiliar en el aula en todo momento** con el fin de conseguir que desempeñe su labor de la mejor forma posible.

El auxiliar de conversación **únicamente asistirá al profesor titular y sus funciones específicas irán fundamentalmente encaminadas a reforzar las destrezas orales del alumnado.** No obstante, en períodos no lectivos se le permitirá realizar actividades que no impliquen docencia directa con alumnos, tales como club de lectura, cine fórum, taller de redacción, *Storytelling*, talleres artísticos..., aunque será necesaria la presencia de un profesor titular del centro para comprobar la coordinación de la actividad. El Director estudiará y autorizará compensaciones horarias al auxiliar en función de la actividad y su desarrollo.

También es importante informar cuanto antes al auxiliar sobre las **ausencias** y los **permisos** que puede solicitar, de modo que conozca el procedimiento **para justificar las faltas**, así como las consecuencias negativas que pueden acarrearle el incumplimiento de las normas del centro.

Aunque el auxiliar **no es un docente**, debe establecer desde el principio una **relación estrictamente profesional**, aunque también cercana, **con el alumnado.** En ningún caso deberá intercambiar datos personales con los alumnos o invitarles a ser *amigos* o aceptar invitaciones similares de los alumnos, ni en lo presencial ni en entornos virtuales personales.

Puesto que muchos de los auxiliares nunca han estado en España o sólo lo han hecho como turistas, desconocen aspectos tan importantes tales como la forma en la que deben regularizar su estancia en el país (obtención de la Tarjeta de Identidad de Extranjero o TIE), cómo entender y firmar un contrato de alquiler o qué pasos han de dar para abrir una cuenta bancaria. Se hace imprescindible el **apoyo del centro**, empezando por el Coordinador del Programa Bilingüe o el Jefe de Departamento del idioma, los profesores con los que colabore, el Jefe de Estudio, el Director, e incluso el Asesor Técnico Docente responsable del Programa. Es seguro que este apoyo mejorará la calidad de la colaboración del auxiliar.

2.3.1. Funciones del auxiliar de conversación

El auxiliar dedicará **16 horas semanales** a apoyar lingüísticamente al alumnado a lo largo de 4 días consecutivos de la semana, aunque 2 de esas horas pueden dedicarse a la capacitación lingüística del profesorado, si el director lo estima oportuno. Entre sus diferentes tareas se encuentran las siguientes:

- Reforzar las destrezas orales del alumnado en la lengua extranjera, razón por la cual siempre se dirigirá a los alumnos en la lengua materna del auxiliar.
- Fomentar el interés de los alumnos por la lengua, la cultura y civilización de su país de origen.
- Promover iniciativas de formación, apoyo a la enseñanza y aprendizaje de las lenguas,

convirtiéndose en fuente de ideas y creatividad para la generación de nuevos recursos.

- Realizar prácticas específicas de conversación.
- Aportar recursos didácticos, especialmente material originario de su país.
- Ayudar a los maestros y profesores en la planificación de las clases, y asistirles en el aula como apoyo lingüístico, siguiendo las indicaciones que reciban.
- Participar en actividades de distinta índole. El jefe de estudios adjunto, el coordinador del Programa Bilingüe o el jefe de un departamento determinado, siguiendo las directrices marcadas por el equipo directivo, decidirá en qué actividades participará el auxiliar: charlas, presentaciones en clase, proyectos interdisciplinarios e intercentros, actividades extraescolares, intercambios escolares, eventos deportivos, viajes de estudios, jornadas de inmersión lingüística, etcétera.
- Cumplir estrictamente con el horario estipulado por el centro educativo.
- Asistir a las reuniones de coordinación que lleve a cabo el equipo bilingüe con un doble propósito: la preparación de las actividades escolares con suficiente antelación y la integración en el proyecto bilingüe del centro.
- Mejorar la competencia comunicativa en lengua extranjera del profesorado, siempre que el director lo autorice, preferentemente la de aquellos que están preparándose para obtener la habilitación lingüística. Se destinarán a lo sumo dos períodos lectivos a esta tarea.
- Ejecutar otras tareas afines establecidas por el director.

Si la dirección del centro considerase que las funciones del auxiliar no están siendo llevadas a cabo de la forma esperada, en cumplimiento con los objetivos del programa, deberá concertar una reunión con el auxiliar y el personal docente relacionado, para recordarle sus funciones y las expectativas sobre su colaboración.

2.3.2. Funciones que no debe asumir el auxiliar de conversación

Puesto que un auxiliar **No puede ser considerado como docente, EN NINGÚN CASO:**

- **Es responsable de la gestión del grupo de alumnos.** Si realiza prácticas orales con grupos reducidos, deberá hacerlo en la misma aula o en un aula contigua a aquella en la que se encuentre el profesor.
- **Se enfrentará en solitario a los problemas de comportamiento y disciplina** de los alumnos, pues siempre debe dirigirse al profesor para solventarlos.
- **Se involucrará en la redacción de la programación didáctica**, pues no necesita tener conocimiento detallado de la misma, aunque sí debe ser **avisado con suficiente antelación** de lo que deberá hacer en la próxima clase.
- **Se le tratará como un diccionario**, pues su papel no consiste en traducir textos, sino en ayudar a los alumnos a adquirir el grado de competencia comunicativa en la lengua extranjera que les permita usarla en diferentes contextos.
- **Elaborará o corregirá exámenes, pruebas, controles, redacciones o ejercicios similares.** La preparación de las pruebas orales de exámenes estandarizados tampoco constituirá el grueso de su colaboración con el profesor.

Tipos de auxiliares de conversación

En la Comunidad de Madrid conviven tres tipos de auxiliares de conversación (cupo Comunidad, cupo MEFP y Fulbright, si se ordenan por el número de auxiliares de cada uno de ellos). Las principales características de cada tipo son las siguientes:

Auxiliares cupo Comunidad

- La Subdirección General de Programas de Innovación de la Consejería de Educación e Investigación de Madrid se encarga de su gestión administrativa y reposición, en caso de que renuncien a su puesto.
- El centro educativo funciona como gestor final (pago de la asignación mensual, pago de la póliza de seguros para aquellos auxiliares a los que se les concede, control de faltas, etcétera).
- Su Carta de Nombramiento la firma el Director General de Ayudas y Becas al Estudio.
- Los idiomas que cuentan con este tipo de auxiliares son, por número, inglés, francés y alemán.
- Independientemente del idioma, han de cumplir un horario de 16 horas semanales en el centro, en compensación de las cuales reciben una asignación mensual de 1.000 €, en concepto de manutención y alojamiento.
- Comienzan su colaboración el primer día lectivo del mes de octubre y la finalizan el 30 de junio.

Auxiliares cupo MEFP

- Los idiomas que cuentan con este tipo de auxiliares son, por número, inglés, francés, alemán e italiano.
- Su gestión administrativa, reposición y seguro médico corren a cargo del MEFP, quien también es el encargado de la firma y el envío de las Cartas de Nombramiento
- Con carácter excepcional, durante el curso 2019/2020 el horario de los auxiliares de este cupo se incrementa hasta las 16 horas, independientemente del idioma. Por ello, la Consejería libra mensualmente al centro educativo la cantidad de 300 €, que éste debe pagar al auxiliar como complemento por el aumento en el número de horas, y que se suman a los 700 € mensuales pagadas por el MEFP.
- Comienzan su colaboración el primer día lectivo del mes de octubre y la finalizan el 31 de mayo.

Auxiliares Fulbright

- Son seleccionados por la *Comisión de Intercambio Cultural, Educativo y Científico entre España y los Estados Unidos de América*.
- Administrativamente dependen de la Subdirección General de Programas de Innovación, aunque en su reposición interviene la Comisión Fulbright, pues es quien provee de candidatos. Asimismo, su seguro médico es competencia de dicha Comisión.
- Su horario es de 16 horas a las que hay que sumar, como activos participantes en el *Proyecto Global Classrooms*, modelo de las Naciones Unidas, las reuniones que se celebren con el fin de preparar la participación en este Proyecto.
- Perciben una asignación mensual, pagada a través del centro, de 1.115 €.
- Comienzan su colaboración el 15 de septiembre y la finalizan el 14 de junio.


GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Portal de Gestión de Auxiliares de Conversación ([auxMadrid](#))

De acuerdo con la Orden 2670/2009, de 5 de junio, la gestión administrativa de los auxiliares de conversación se reparte entre la Dirección General de Ayudas y Becas al Estudio, las Direcciones de Área Territorial (DAT) y los centros educativos.

La Subdirección General de Programas de Innovación, integrada en dicha Dirección General, ha creado [auxMadrid](#), el Portal de Gestión de Auxiliares de Conversación (<http://gestiondgmjora.educa.madrid.org/gestionauxiliares>), y la página web **Comunidad Bilingüe** (<http://www.educa2.madrid.org/web/comunidadbilingue/inicio>), con el fin de facilitar la gestión administrativa de los auxiliares de conversación y de proporcionar información relevante a centros, docentes y auxiliares.

En [auxMadrid](#) se encuentran modelos de documentos que el centro debe entregar a la administración o al auxiliar (*Recibís, Declaraciones Juradas, Certificado de Aprovechamiento*) así como los datos más relevantes, administrativamente hablando, de cada uno de ellos. Entre otros, *email, Idioma, Tipo, Seguro Médico...*

Este último campo, aunque tiene una ayuda en línea (botón ), precisa de una pequeña aclaración. Actualmente se contemplan 4 valores para él:

1. *Consejería*: el auxiliar de conversación recibirá una tarjeta sanitaria, cuya póliza paga la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, de la entidad médica seleccionada para el curso. Con posterioridad, la Dirección de Área Territorial (DAT) correspondiente librará al centro la cantidad de dinero que éste necesite para hacer frente al pago de todas las pólizas que haya sido necesario contratar. Para el curso 2019/2020 la aseguradora elegida es GENERALI y cada póliza tiene un coste de 204 €. En el apartado dedicado a los auxiliares de Comunidad Bilingüe pueden consultarse los teléfonos de esta aseguradora y su guía médica.
2. *Tarjeta Sanitaria Europea (TSE)*: habitualmente los auxiliares de conversación comunitarios tienen una TSE, lo que les permite acceder a los servicios médicos de la Seguridad Social española sin más trámites.
3. *Propio*: el auxiliar de conversación tiene un seguro médico propio, al que debe recurrir en caso de enfermedad o accidente.
4. *MEFP*: el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte proporciona la tarjeta sanitaria, por lo que el auxiliar debe dirigirse a ellos para que le informen cómo debe hacer uso de ella. En este caso se encuentran únicamente los auxiliares de conversación de cupo MEFP, por lo que si se trata de un auxiliar que no pertenece a este cupo, debe comunicarse urgentemente pues se trata de un error.

También, bajo el título PLAZAS DE AUXILIARES, se encuentra el número de auxiliares asignados al centro, así como el tipo y el idioma. En la parte inferior está la opción REDACTAR INCIDENCIAS, a través de la cual se comunicarán las bajas de auxiliares y otras circunstancias de cierta gravedad, como es que no se reciba la tarjeta sanitaria de los auxiliares a los que la Comunidad de Madrid les contrata una póliza.

Pasos a dar cuando se incorpora el auxiliar de conversación

- *El auxiliar ha de entregar una copia de su Carta de Nombramiento al centro*

En caso de que no lo haga, el centro debe pedirselo expresamente, aunque acceda a los datos del auxiliar en [auxMadrid](#), pues así coteja los datos contenidos en una y otra parte y se detectan posibles errores. Como esta Carta es un documento *pdf* firmado digitalmente que éste recibió en su correo electrónico, dicha copia puede consistir en el reenvío a la cuenta institucional del centro del archivo que recibió en su momento.

- *El auxiliar debe abrir una cuenta bancaria en una entidad que opere en España*

Es vital que el auxiliar abra una cuenta en un banco que opere en España lo antes posible, ya que a través de esta cuenta, bien por transferencia bancaria (opción preferible), bien a través del libramiento de un cheque nominativo, recibirá su asignación mensual. Con independencia del tipo de auxiliar y de la forma de pago, el centro educativo emite recibís por las cantidades abonadas a los auxiliares mensualmente, que éste debe firmar. Una vez finalizado el curso subirá a [auxMadrid](#) copia escaneada de estos documentos, agrupados en dos archivos pdf: los recibís de octubre a diciembre y los recibís de enero a junio.

- *El centro debe preguntar al auxiliar por su situación legal en España*

Los auxiliares extracomunitarios suelen venir con un visado de 90 días, por lo que, nada más llegar (tienen un plazo de 30 días una vez que han llegado a España para hacerlo) han de pedir una cita para solicitar la TIE. Los comunitarios, por su parte, necesitarán seguramente un Número de Identificación de Extranjero (NIE) para abrirse una cuenta bancaria, por lo que deberán solicitar un Certificado de Registro.

En la web [Comunidad Bilingüe](#), en el apartado dedicado a los Auxiliares, hay documentos que pueden consultarse para ayudar a los auxiliares en estos trámites.

- *El auxiliar debe entregar una copia del Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual español y otra copia del certificado equivalente obtenido en su país de origen*

La [Ley Orgánica 1/1996](#), de Protección Jurídica del Menor, modificada por la [Ley 26/2015](#) y la [Ley 45/2015](#), de voluntariado establecen la obligación de que se aporten certificados negativos del Registro Central de Delincuentes Sexuales para todos los profesionales y voluntarios que trabajan en contacto habitual con menores.

Si el solicitante no es español, además del certificado antes mencionado, deberá aportar un certificado de su país de nacionalidad en el que se informe de la carencia de delitos de carácter sexual.

- *El centro debe comunicar la incorporación de los auxiliares de conversación a la DAT correspondiente*

Los centros educativos reciben de su DAT el dinero necesario para pagar a sus auxiliares, por lo que ésta debe estar informada del número de auxiliares presentes en el centro en cada momento. De este modo, enviará la cantidad ajustada a la situación del centro, con lo que le evitará molestos remanentes.

Hay que informar a la DAT no sólo al inicio del curso sino cada vez que un nuevo auxiliar se incorpore al centro para reponer alguna de las bajas que se produzcan a lo largo del curso.

- *El centro debe informar al auxiliar de sus derechos y obligaciones*

Es importante que el auxiliar sepa qué hacer cuando deba ausentarse del centro y que conozca cuáles son las razones que le permiten hacerlo para que se considere una falta justificada. También es importante que sea consciente de las consecuencias que le acarrearán no justificar las faltas o los retrasos reiterados.

Por ello, hay que indicarle que debe **justificar las ausencias al centro en la forma establecida para todos los profesores**, pues en caso de no hacerlo por cada falta injustificada se le detraerá de su asignación mensual la cantidad de dinero estipulada. La forma de hacerlo se detalla a continuación:

- Si las faltas se deben a una enfermedad o accidente que requiera asistencia médica y están debidamente justificadas, no se descontará cantidad alguna por los 4 primeros días. Tengan en cuenta que **únicamente se pagarán las 4 primeras faltas justificadas por curso escolar**, tanto si son consecutivas, como si se producen en días alternos.
- En el caso de que la ausencia justificada se prolongara más allá de una semana, siempre se le pagará íntegra la primera de ellas (esto es, 4 días), y el centro negociará con el auxiliar qué hacer con el tiempo restante de ausencia. Así, el auxiliar puede recuperarlo usando sus días libres. Si, por alguna razón, esta medida no pudiera llevarse a cabo, se le descontarán 33,30 €¹ (esta cantidad se obtiene considerando que todos los meses tienen 30 días, por lo que el auxiliar percibiría diariamente 1000 € / 30 días = 33,30 €/día).
- El descuento antes mencionado se efectuará siempre que se produzca alguna falta injustificada, con la particularidad de que si el auxiliar falta un viernes, estando obligado a acudir al centro, se le descontarán también los días del fin de semana, tal y como se procede con los docentes.

El auxiliar puede solicitar **permisos al Director** del centro, siempre **por escrito y con un mínimo de dos días de antelación**, y es potestad de éste concedérselos o denegárselos. Estos permisos adquieren gran importancia cuando se avecinan días de vacaciones (Navidades, Semana Santa) o el final del curso.

Aunque la última palabra la tiene el Director, es muy recomendable que un auxiliar solamente tenga un permiso cuando cumpla previamente sus compromisos. Por ejemplo, si el permiso supone una ausencia de cuatro días, el auxiliar debe haber hecho esos días usando cuatro días libres anteriores al período de ausencia.

En ningún momento deben permitirse actitudes improcedentes por parte del auxiliar y en caso de que se comporte de forma inadecuada hay que llamarle la atención inmediatamente e indicarle cómo debe comportarse. Es conveniente que estos toques de atención se den en presencia de otro docente que domine el idioma del auxiliar, incluso si éste es también el caso del profesor que llama la atención. Si se considera que lo que ha

¹ Si es un auxiliar de cupo Comunidad. En caso de que fuera de cupo MEFP de inglés se descontarán 300 € / 30 días = 10 € / día. Conviene comunicárselo tanto a la DAT correspondiente como al MEFP, para que éste proceda como estime oportuno. Si es de cupo MEFP de un idioma distinta al inglés, no puede hacerse descuento pero sí informar al MEFP.

hecho el auxiliar lo merece, conviene tener una reunión a la que también acuda el Jefe de Estudios.

GESTIÓN PEDAGÓGICA-DOCENTE

Antes de la llegada del auxiliar

El medio de comunicación más usado en estos momentos es el correo electrónico, siendo el institucional del centro es el que se proporciona a los auxiliares (tipo.nombrecentro.localidad@educa.madrid.org). Este hecho, al que se une que ésta es la dirección a la que esta Subdirección General envía todas las notificaciones, convierte en crucial el tenerlo permanentemente actualizado.

El coordinador será el encargado de ponerse en contacto con el auxiliar para concretar detalles sobre la fecha de incorporación al centro. Asimismo, es importante ayudar al auxiliar en su búsqueda de alojamiento y en la realización de los trámites administrativos que deben seguirse para percibir la ayuda mensual.

Es primordial no sólo que desde el inicio de curso el centro tenga una **estrategia clara**, compartida por los miembros del equipo directivo, por el Coordinador del Programa Bilingüe (en su caso) y por todos los miembros de los distintos departamentos didácticos, **sobre la manera de obtener el mejor rendimiento del auxiliar** durante su estancia en el centro, sino que también hay **que transmitirle esta dinámica de trabajo al auxiliar tan pronto como se incorpore**.

Por esta razón es importante diseñar un horario de acuerdo con las necesidades del centro y que se modifique conforme éstas vayan cambiando (rotación trimestral de auxiliares, presencia del auxiliar con dos profesores distintos durante el mismo periodo lectivo, participación en actividades extraescolares o proyectos de centro/interdisciplinares/con otros centros...)

Sin duda alguna, consultar con los auxiliares antes de su llegada cuestiones tales como los estudios realizados, las aficiones, el interés y la motivación que le mueven para ser auxiliar... ayuda a determinar en qué clases y actividades específicas del centro encajan mejor. Esta consulta previa sirve también para aconsejarles que se provean de materiales de su país de origen que luego usarán en el aula.

El auxiliar colaborará con el centro un total de **16 horas semanales a lo largo de 4 días consecutivos de la semana**. Es imprescindible que el horario, que debe estar hecho antes de la incorporación del auxiliar, incluya **reuniones periódicas de coordinación** con el fin de conseguir el correcto desempeño de su labor.

A la hora de confeccionar los horarios y de planear las actividades que llevará a cabo el auxiliar, hay que tener en cuenta que, bajo la coordinación y supervisión del profesor titular, está capacitado para:

- Reforzar las destrezas orales del alumnado en la lengua extranjera.
- Fomentar el interés de los alumnos por la lengua, la cultura y civilización de su país de origen así como el intercambio cultural.
- Promover iniciativas de formación y apoyo a la enseñanza y aprendizaje de las lenguas, convirtiéndose en una fuente de ideas y de creatividad para la generación de nuevos recursos.
- Realizar prácticas específicas de conversación.
- Aportar recursos didácticos, especialmente material originario de su país.
- Participar en actividades de distinta índole. El Jefe de Estudios Adjunto, el Coordinador del Programa Bilingüe o el Jefe de un Departamento determinado, siguiendo las

directrices marcadas por el equipo directivo, decidirá en qué actividades participará el Auxiliar (charlas, presentaciones en clase, proyectos interdisciplinarios e intercentros, actividades extraescolares, intercambios escolares, eventos deportivos, viajes de estudios, jornadas de inmersión lingüística, etcétera.)

- Asistir a las reuniones de coordinación que lleve a cabo el equipo bilingüe con un doble propósito: la preparación, correcta y con suficiente antelación, de las actividades escolares y la integración en el proyecto bilingüe del centro.
- Atención al profesorado, siempre que el director lo autorice, con la intención de que los profesores, preferentemente aquellos que están preparándose para obtener la habilitación, mejoren sus destrezas en el uso del idioma a cuya habilitación optan. Puesto que la razón de ser de los auxiliares son los alumnos, es contraproducente que el centro destine más de dos períodos lectivos a esta tarea, que será asumida por uno o dos auxiliares como mucho.
- Ejecución de otras tareas afines establecidas por el director.

No obstante, es obligatorio tener en cuenta que **un auxiliar NO es un docente**, por lo que:

- **En ningún caso es responsable de los alumnos.** Si fuera a realizar prácticas orales con grupos reducidos, deberá hacerlo en la misma aula o en un aula comunicada con la principal donde se encuentre el profesor.
- **No debe enfrentarse en solitario a los problemas de comportamiento y disciplina** de los alumnos, debiendo dirigirse siempre al profesor para solventar dichos problemas.
- **No necesita tener conocimiento detallado de la programación didáctica**, por lo que no ha de involucrarse en su redacción, pero **sí debe recibir semanal o mensualmente la planificación de cada profesor** con el que colabora en el centro, aprovechando para ello **las reuniones de coordinación** que periódicamente deben mantenerse. Además, **el profesor siempre avisará al auxiliar con suficiente antelación** de lo que deberá hacer en la próxima clase.
- **No es un diccionario**, así que su papel no consiste en traducir textos, sino en ayudar a los alumnos a adquirir un determinado grado de competencia comunicativa en la lengua extranjera que les permita utilizarla en diferentes contextos.
- **Ni evalúa, ni corrige exámenes, pruebas, controles, redacciones o ejercicios similares, ni tampoco los elabora. Tampoco la preparación de las pruebas orales de exámenes estandarizados constituirá el grueso de su colaboración con el profesor.**

Comenzando en el centro

Todos los auxiliares de conversación que participan por primera vez en el Programa de Auxiliares de Conversación de la Comunidad de Madrid están convocados a unas Jornadas de Orientación durante las que se les suministra información general sobre dicho Programa (funcionamiento del sistema educativo español, de los centros educativos españoles, aspectos legales, etc.) y se les brinda la oportunidad de conocer a otros auxiliares.

Lo anterior no quita para que en su quehacer diario a los auxiliares les surjan problemas administrativos o pedagógicos que intentarán superar con la ayuda que les presten el

coordinador del Programa Bilingüe junto con los profesores de los distintos departamentos que imparten su asignatura en una lengua extranjera.

Nada más llegar al centro el auxiliar debe ser informado sobre el funcionamiento de éste, los procedimientos administrativos y disciplinarios que se utilizan, los horarios, las características propias del centro, las actividades en las que participa, los servicios del centro, etcétera.

Esto es, el auxiliar debe conocer, desde el mismo instante de su llegada, donde están la sala de profesores, la biblioteca, los despachos de la Directiva, las aulas específicas, los patios, los Departamentos, los baños, las fotocopiadoras o escáneres, los ordenadores que puede usar, la cafetería, la contraseña de la wifi, la URL del Aula Virtual del centro, etcétera.

A tal fin conviene hacer un recorrido con el auxiliar en el que se le muestre el funcionamiento del centro, se le indique los usos y responsabilidades que comportan el uso de cada espacio (pizarras digitales, préstamo de materiales de la biblioteca, fotocopiadoras e impresoras...) y se le facilite un plano para que identifique todos los espacios existentes en el centro.

Hay que aprovechar este recorrido para que el auxiliar conozca a todos los miembros de los distintos departamentos y al personal no docente, con el fin de que pueda llegar a estar plenamente integrado en la rutina y trabajo de todo el centro.

El auxiliar deberá estar al tanto de cualquier evento que se produzca en el centro, como, por ejemplo, celebraciones de jornadas culturales, reuniones no profesionales dentro o fuera del centro... Informarle de lo que ocurre en el centro no sólo lo hará más eficaz profesionalmente hablando, sino que lo hará verse como un miembro valorado de esa comunidad escolar.

La actividad del auxiliar durante los dos primeros días se limitará a asistir como observador a varias clases de los profesores con los que va a colaborar, ya que esto le dará una idea más ajustada de cómo funciona el centro y le ayudará a familiarizarse con los contenidos curriculares de los distintos niveles, las expectativas del profesorado en lo referente a los objetivos a alcanzar, las metodologías utilizadas, los sistemas de corrección de errores, la atención a la diversidad, el control de la disciplina, las relaciones entre los profesores, los diferentes ritmos de las clases en las que participará, las dinámicas de aula, etcétera.

Conviene que se le proporcione al auxiliar un pequeño guion con los puntos más importantes que debe tener en cuenta durante el desarrollo de la clase, tales como cómo y cuándo se utiliza la lengua meta, cómo se motiva a los alumnos reacios a participar, qué estrategias se utilizan para fomentar la práctica oral de los alumnos... con el fin de que sea capaz de reconocerlos en las clases a las que asista como observador.

En caso de que el centro cuente con auxiliares renovadores, se elegirá a uno de ellos para que ejerza de *auxiliar mentor* de los nuevos auxiliares. Su labor, que será fundamental los primeros días, consistirá en favorecer y fomentar la rápida integración del nuevo auxiliar, para lo que informará a éste sobre todos aquellos aspectos que contribuyan a la integración en las dinámicas de trabajo del centro,.

También es importante promover el contacto del auxiliar con otros auxiliares, no sólo los del mismo centro, sino otros de la misma zona, pueblo o ciudad, implicándolos en actividades conjuntas con los alumnos.

Avanzando en el curso

El auxiliar desempeña un rol muy distinto al del coordinador y los profesores con los que colabora. Sus habilidades, destrezas y cualidades deben ser complementarias. El profesor tiene la responsabilidad profesional del aprendizaje de los alumnos, es consciente de los requisitos de la programación y de cómo implementarla a lo largo del curso escolar.

Sin embargo, el auxiliar, libre de las obligaciones administrativas y pedagógicas del profesor, puede concentrarse exclusivamente en interesar a los alumnos en la lengua y la cultura de su país de origen a través de un uso auténtico de la lengua e invitando a los alumnos a contrastar y comparar una cultura con la otra a través de una variedad de estrategias.

Aunque la presencia del auxiliar de conversación en un centro educativo constituye una extraordinaria oportunidad para sus alumnos y para la comunidad educativa en general, ya que dicho auxiliar ofrece acceso casi instantáneo a información actualizada y de interés sobre su país de origen, también supone un reto para el profesorado, que no suele estar acostumbrado a tener un colaborador en el aula.

Por esta razón, para obtener los mejores resultados se hace imprescindible una planificación de las clases lo más exhaustiva posible, así como un conocimiento por parte del profesorado de técnicas de Enseñanza/Aprendizaje en equipo.

Planificación

El auxiliar debe asistir a reuniones periódicas de coordinación para planificar las clases. Estas reuniones constituyen una oportunidad para que el profesor y el auxiliar intercambien ideas, contrasten percepciones sobre la enseñanza, evalúen clases ya dadas y estudien cómo pueden ser incorporadas al programa las áreas de interés de este último.

Es importante hacer comprender al auxiliar conceptos esenciales y básicos tales como:

- La existencia de diferentes tipos de alumnos y, por tanto, de distintos estilos/ritmos de aprendizaje en el aula.
- Los beneficios derivados del uso de materiales originarios de su país de procedencia, que pueden ser digitales.
- El grado de formalidad existente entre alumno y profesor.
- La organización del trabajo en grupos.
- La distinción entre lenguaje receptivo y productivo.
- La importancia de los juegos y los concursos, así como las diferentes maneras divertidas de practicar los juegos de rol y otras actividades similares..
- La importancia de los medios visuales y sus fuentes (revistas, calendarios, imágenes, vídeos, etcétera.)
- Los beneficios derivados del uso de herramientas TIC.
- Los beneficios derivados de una buena planificación concebida para avanzar desde lo más familiar a lo menos familiar y de lo fácil a lo más difícil. Un ejemplo es la forma en la que abordar un texto o documento sofisticado (entendido en sentido amplio, textos, gráficos, tablas, planos, fotografías, esquemas, etc.) en el que se incluye una gran cantidad de vocabulario nuevo.

Y es recomendable que las reuniones incluyan los siguientes puntos:

- Objetivos de la clase.
- Temas a tratar, incidiendo en las implicaciones lingüísticas, como el nuevo vocabulario que aparecerá, y en las oportunidades para el intercambio cultural.

- Identificación de las respectivas responsabilidades del profesor y del auxiliar.
- Sugerencias para las actividades que llevará a cabo el auxiliar en el aula.
- Desarrollo de la clase.
- Recursos que se utilizarán y materiales necesarios.

Una buena coordinación, sustentada en una acertada planificación, lleva a que la colaboración en el aula haga posible que el profesor delegue en el auxiliar tareas, que debe llevar a cabo usando la lengua meta, tales como:

1. Al comenzar la clase:

- Saludar a los alumnos a la entrada.
- Establecer la fecha y hora.
- Revisar los contenidos cubiertos en clases anteriores.
- Presentar lo que se va a realizar en la sesión y su planificación.

2. Durante la clase:

- Dar instrucciones en el aula.
- Parafrasear ciertas palabras y expresiones para aclarar el significado.
- Mostrar el uso de palabras y expresiones a través de ejemplos.
- Apoyar al profesor en las actividades y explicaciones propuestas de manera coordinada.
- Proporcionar apoyo individual a los alumnos.

3. Al finalizar la clase:

- Dar instrucciones para futuras clases (por ejemplo, deberes, actividades online, visionado de videos, etc.).
- Seguir la rutina establecida para finalizar la clase.

Técnicas de Enseñanza/Aprendizaje en equipo

Enseñar en equipo requiere un alto nivel de colaboración entre las dos partes, pero conlleva también muchas ventajas, ya que puede atraer la atención del alumno, incrementar su motivación y aumentar su grado de comprensión.

Los alumnos también ven positivamente el hecho de que el auxiliar y el profesor se comuniquen entre sí en la lengua meta según avanza la clase, puesto que se refuerza el mensaje de que la lengua es una herramienta que se utiliza para hacer cosas, no simplemente un objeto de estudio.

A medida que la relación profesional entre el auxiliar y el profesor se desarrolla, se crea también una manera intuitiva de trabajar en equipo. Aunque haya errores y desajustes, nunca debe corregirse al otro en presencia de los alumnos. Las correcciones se tratarán en reuniones posteriores, una vez finalizada la clase, o en la forma acordada entre ambos.

A continuación se propone una serie de actividades a realizar en el aula siguiendo el enfoque de enseñanza-aprendizaje en equipo y que, en la medida de lo posible, deberían contar con apoyo técnico:

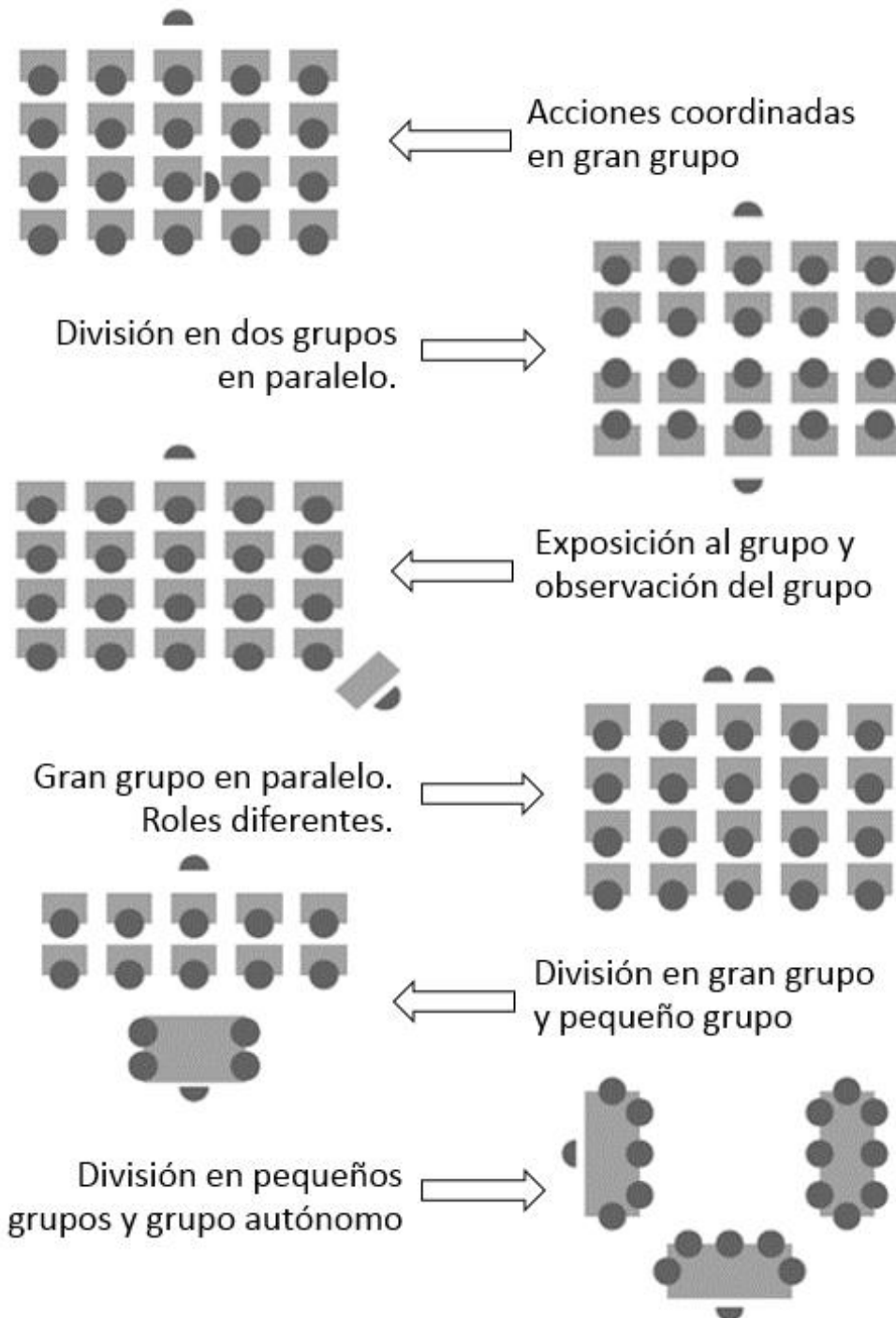
- Los alumnos preparan una lista de preguntas con el profesor para entrevistar al auxiliar sobre su contexto cultural, gustos, impresiones de España, referencias a su país en relación con los temas tratados en el aula, etcétera. A medida que el auxiliar responde a las preguntas, el profesor toma nota de los puntos principales en la pizarra de manera aleatoria. Los alumnos intentan reconstruir la entrevista (preguntas y respuestas) por escrito (por ejemplo, diálogo, tira cómica), mientras el auxiliar y el profesor ofrecen su apoyo según lo reclamen los alumnos.
- El tiempo que dura la clase se divide en segmentos que utilizan de forma alternativa el profesor y el auxiliar. Por ejemplo, el auxiliar explica cómo es en su país usando apoyo visual (periódicos, revistas, manuales técnicos, vídeos...) y el profesor, suministrando ejercicios y actividades relacionadas, dirige la atención hacia el contenido y el vocabulario empleado, con lo que refuerza estos aspectos.
- El auxiliar lee textos cortos originales en los que figuren conceptos que se están estudiando. Los estudiantes deben adivinar de quién o de qué se está hablando; el profesor los ayuda dándoles pistas visuales o de cualquier otro tipo, o incluso, si es necesario, puede llegar a prestarles ayuda para formular las preguntas.
- El auxiliar y el profesor asumen diferentes papeles (testigo y detective, científico y aprendiz, periodista y entrevistado...) en una breve representación sobre temas concretos que se están tratando. Los alumnos justificarán su acuerdo o desacuerdo con lo que escuchan, defenderán posiciones alternativas, formularán preguntas a cada uno de los roles adoptados por profesor y auxiliar, etcétera.
- Grupos de alumnos rotan mientras realizan tareas que implican la utilización de las cuatro destrezas. El auxiliar y el profesor actúan conjuntamente para asegurar que todos los alumnos participan en la tarea, tienen los recursos adecuados y están trabajando lo mejor que pueden en un entorno propicio para el aprendizaje.
- Actividades de bienvenida y presentación.
- Actividades de rompehielos.
- Actividades de calentamiento.
- Actividades de relleno.
- Vídeos, televisión, cortes de radio (en formato MP4).
- Canciones o videoclips.
- Artículos, titulares de periódicos.
- Cuentos breves y narraciones.

Estas actividades se adaptarán a las clases de las distintas materias para reforzar el conocimiento propio de la materia, el uso de un vocabulario técnico adecuado, la gramática, la pronunciación, etcétera, aunque habrá que tener en cuenta que, muy probablemente, el auxiliar no será un experto en la materia no lingüística impartida, por lo que su participación se planificará muy cuidadosamente en estas situaciones.

La intervención de un auxiliar, que consistirá en proporcionar apoyo en los aspectos lingüísticos que se necesiten, es más apropiada:

- Durante la realización de actividades prácticas de la materia, no tanto en la explicación de los conceptos principales.
- En el transcurso de actividades en las que los alumnos ponen en práctica las destrezas orales de discusión, explicación, etcétera.
- Mientras los alumnos preparan presentaciones orales y escritas.
- Al participar en juegos, concursos... en los que haya que interactuar demostrando el conocimiento de lo aprendido.
- En momentos de repaso de conceptos ya vistos.
- Cuando los alumnos trabajan en grupo realizando alguna tarea o proyecto.

En el gráfico que se muestra a continuación, que no son más que planos de situación del aula, se representan distintas distribuciones que hacen posible la enseñanza compartida (*co-teaching*) profesor-auxiliar de conversación. Principalmente se trata de la alternancia de las posiciones en el frente de la clase del profesor y del auxiliar, lo que permite ofrecer apoyo personalizado a los alumnos.



Sugerencias generales para el trabajo con auxiliares de conversación

A continuación se enumeran unas cuantas sugerencias generales y útiles para aquellos profesores que trabajen con auxiliares de conversación:

- Establecer una relación profesional basada en la confianza con el auxiliar. Si el profesor conoce sus aficiones, intereses, miedos, puntos fuertes y débiles..., el trabajo en equipo será fluido y beneficioso para ambos.
- Guiar al auxiliar en la planificación de actividades para el aula de forma clara, pues la experiencia docente del profesor, así como el conocimiento de su centro educativo, serán de incalculable valor para el auxiliar.
- Permitir que el auxiliar tome la iniciativa y proponga actividades, presentaciones orales, juegos, proyectos, etc. es muy motivador tanto para él mismo como para el profesor y los alumnos. Por ello es importante tanto facilitar el acceso a todo tipo de materiales (papel y digitales), a Internet, a ordenadores, a pizarras digitales, como estar coordinados en todo momento.
- Hacer al auxiliar partícipe de todos los proyectos de departamento o de centro que se van a desarrollar, o se están desarrollando, constituye la mejor y más rápida forma de integración en el centro. Además, las aportaciones del auxiliar contribuirán a un incremento en la calidad del proyecto.
- Ayudar al auxiliar a que encuentre su espacio físico en el centro (departamento, aula, reuniones de coordinación...), de modo que haga visible su presencia en él.
- Establecer canales de comunicación fluidos y eficaces, lo que mejorará la relación auxiliar-profesor y permitirá que el trabajo en equipo tenga éxito. Para ello es crucial que profesor y auxiliar ofrezcan y obtengan retroalimentación en todo momento.



Como vías para poner en práctica estas sugerencias generales pueden apuntarse:

- **Integración en el centro:** Es muy importante involucrar al auxiliar en la vida del centro (reuniones, proyectos interdepartamentales y de centro, etc.), así como facilitar su participación en actividades interdisciplinares y extraescolares (música, teatro, deportes,

viajes, etc.). Siempre que la dirección del centro lo estime oportuno, la participación en dichas actividades y proyectos será muy recomendable para el auxiliar. En caso de que participe, se le avisará con suficiente antelación de la modificación de su horario y, en caso necesario, se establecerá la compensación horaria pertinente, bien en junio, bien a lo largo del curso.

- **Materiales y grabaciones:** El auxiliar puede preparar materiales y también hacer grabaciones (audio/vídeo) en su lengua materna con el fin de atender a la diversidad. Dichas grabaciones, al igual que otros materiales que diseñe, se conservarán y compartirán en formato digital (ej. Mediateca, Procomún, Google Drive, Dropbox...), siempre bajo licencia *Creative Commons*. Es conveniente dar difusión a estos materiales a través de la web y redes sociales para que otros centros puedan emplearlos.
- **Programas internacionales:** El auxiliar puede ayudar a establecer programas de colaboración y vínculos con centros en su país (por ejemplo, el programa *Escuelas Gemelas*), así como contribuir en proyectos internacionales (por ejemplo, *Erasmus +*, *Etwinning*).
- **Proyectos específicos de centro:** Se debe hacer partícipe al auxiliar de actividades propias del centro, tales como revista, radio, *Ted talks*, mesa bilingüe, el almuerzo bilingüe, gymkhanas, talleres de manualidades, *English/American Club*, etcétera.

Sugerencias por niveles educativos

El auxiliar de conversación en Educación Infantil

En este nivel lo más importante es exponer a los alumnos a la pronunciación y entonación del hablante nativo. Es en este momento cuando la adquisición del sistema fonológico se está produciendo y es de crucial importancia desarrollarlo con estímulos adecuados.

Los auxiliares colaborarán en esta etapa educativa cuando así lo establezca el director, y siempre y cuando dicha colaboración esté recogida en las programaciones y los auxiliares estén informados con suficiente antelación. Puede tratarse de una colaboración puntual en situaciones especiales o más prolongadas en el tiempo.

El auxiliar de conversación en Educación Primaria

El uso más efectivo del auxiliar de conversación no es la práctica en pequeños grupos para la realización de exámenes orales externos. El potencial del auxiliar se refuerza cuando los alumnos ven al auxiliar como un exponente y una imagen viva de la cultura del país cuya lengua están aprendiendo.

Si los alumnos han de presentarse a exámenes externos, el profesor debe explicar al auxiliar lo que se espera de la producción oral del alumno a cada nivel y no debe centrar la tarea del auxiliar en preparar las pruebas externas.

El auxiliar puede presentar cartas reales, cuentos, presentaciones orales de diversos temas de interés para los alumnos..., aunque también puede crear material de video/audio (vídeos, locuciones, radio, revista, canal tv, comics, líneas de tiempo, etcétera) que contenga ejercicios de comprensión auditiva. De esta forma puede crearse un banco de recursos que aumentaría cada año.

El auxiliar de conversación en Educación Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional

El comportamiento de los alumnos de los primeros cursos de Educación Secundaria puede suponer un desafío para un auxiliar que no tenga formación docente específica. Por eso, el que faciliten información interesante sobre su país de origen puede ser una buena manera de acercarse al alumnado, puesto que, en general, los alumnos demuestran un gran interés en conocer cómo son las costumbres de los jóvenes en otro país.

Asimismo, la proximidad de edad entre alumnos y auxiliares puede ser muy positiva a la hora de realizar actividades que impliquen conexiones y comparaciones culturales que ayuden a reflexionar a los alumnos sobre su propia lengua y cultura.

Instrucciones para solicitar la renovación de los auxiliares de conversación

Estas instrucciones, que deben conocer los centros, están dirigidas a aquellos auxiliares de conversación de Cupo Comunidad y de Cupo Ministerio destinados en la Comunidad de Madrid durante el curso actual y que desean solicitar la renovación como auxiliares de conversación en la Comunidad de Madrid o el cambio de Comunidad Autónoma en el siguiente curso.

1. ¿Quiénes pueden solicitar la renovación?

- Pueden solicitar la renovación todos los auxiliares de conversación que durante el curso actual hayan desarrollado su labor por primera vez en un centro educativo público de la Comunidad de Madrid.
- **No puede solicitarse la renovación por tercer curso académico consecutivo en la Comunidad de Madrid.** Aquellos auxiliares que hagan su solicitud a través de **PROFEX²** han de pedir otra Comunidad Autónoma en dicha plataforma.
- Los auxiliares de conversación procedentes de Italia únicamente pueden colaborar durante un curso escolar.
- **La renovación no es automática.** Dado que el programa de Auxiliares de Conversación favorece las nuevas candidaturas y los criterios de renovación varían según el país de origen del candidato, no puede garantizarse la renovación de todos los candidatos.

2. Pasos que deben seguir los auxiliares de conversación de Cupo Comunidad que desean renovar en la Comunidad de Madrid

El procedimiento varía según el país de origen de los auxiliares, la vía de acceso en el curso actual y la forma que elijan para hacer la solicitud en el próximo curso.

SOLICITUD PREVIA

- Los auxiliares de conversación de **Australia, Bélgica (francés e inglés), Canadá, Estados Unidos, Francia, Irlanda y Nueva Zelanda** que accedieron a través de la plataforma **PROFEX** o del organismo nacional competente ([listado de organismos](#)) deben solicitar como **renovadores** en dicha plataforma. En la web de **PROFEX** encontrarán las instrucciones para hacerlo.
- Los auxiliares que accedieron a través de entrevista personal (**CV**), salvo los británicos, deben solicitarlo como **nuevos** al organismo nacional competente.
- Los auxiliares de conversación que accedieron a través de la organización **CIEE** pueden volver a solicitarlo por CIEE o bien a través de **PROFEX**. Si escogen esta segunda vía han de hacer la solicitud como **nuevos** candidatos en esta plataforma.
- Los auxiliares que accedieron a través de la **Comisión Fulbright** lo solicitarán a través de **PROFEX** como **nuevos** candidatos.

² Aplicación del MEFP abierta desde principios de enero hasta mediados de abril.

- Los auxiliares británicos que accedieron tanto a través del **British Council** como de CV deben solicitarlo a través de dicho organismo ([enlace a la web del British Council](#)). Los primeros lo harán como **renovadores** y los segundos como **nuevos**.
- Los auxiliares de **Austria** a través de *Servicestelle für Mobilitätsprogramme des BMUKK* (<https://www.weltweitunterrichten.at/>)
- Los auxiliares de **Alemania** a través de *Pädagogischer Austauschdienst (PAD) der Kultusministerkonferenz* (<http://www.kmk-pad.org>)

SOLICITUD ANTE LA COMUNIDAD DE MADRID (OBLIGATORIA)³

El auxiliar que desee renovar pedirá al Director de su centro educativo que rellene la **Solicitud de Renovación que se encuentra en [auxMadrid](#)**. A tal fin, proporcionará al Director su NIE y le comunicará la vía por la cual quiere hacer la renovación (si lo hace a través de PROFEX debe darle también su número de solicitud). Los auxiliares que actualmente comparten centros educativos han de pedírselo a los directores de ambos centros.

El Director completa la Solicitud en la citada Plataforma y, una vez revisada, se comunicará, **con carácter provisional**, si la solicitud de renovación ha sido *Aceptada* o *Rechazada* (el centro obtendrá la respuesta en dicho Portal y el auxiliar recibirá un correo electrónico en su cuenta de correo). La fecha de comunicación definitiva al interesado sobre una posible renovación varía en gran medida dependiendo del país de origen del candidato, pudiendo prolongarse hasta principios del verano.

En caso de que la solicitud previa del auxiliar sea rechazada por el organismo que debe tramitarla, no será posible aceptar su renovación, aunque hubiera recibido una aceptación provisional.

3. Procedimiento que deben seguir los Auxiliares de Conversación de Cupo Comunidad que quieran cambiar de Comunidad Autónoma o los Auxiliares de Conversación de Cupo Ministerio que deseen renovar en la Comunidad de Madrid

Estos auxiliares deben seguir el procedimiento adecuado a su situación y que está descrito en la página 3 de las [instrucciones del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte](#). Tienen que utilizar los modelos de solicitud e informe del Director correspondientes y enviar la documentación al citado Ministerio.

³ *Ésta es la solicitud que el auxiliar debe presentar ante la Consejería de Educación e Investigación de Madrid. Es obligatorio e igual para todos los solicitantes.*

ESQUEMA SOLICITUD PREVIA

En el curso 2016-2017 accedió a través de	El curso 2017-2018 solicita acceder a través de	Debe realizar la solicitud previa como
British Council	<u>British Council</u>	Renovador
CV	<u>Organismo nacional competente</u>	Nuevo
CV Británicos	<u>British Council</u>	Nuevo
CIEE	CIEE	Renovador
	<u>Profex</u>	Nuevo
Comisión Fulbright	<u>Profex</u>	Nuevo
Instituto Franklin	Instituto Franklin	Renovador
	<u>Profex</u>	Nuevo
Profex: Australia, Bélgica (francés e inglés), Canadá, Estados Unidos, Francia, Irlanda y Nueva Zelanda	<u>Profex</u>	Renovador
Austria	<u>Servicestelle für Mobilitätsprogramme des BMUKK</u>	Renovador
Alemania	<u>Pädagogischer Austauschdienst (PAD) der Kultusministerkonferenz</u>	Renovador



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN A
APLICAR CUANDO EL AUXILIAR
NO CUMPLE SUS FUNCIONES
ADECUADAMENTE**

Protocolo de actuación a aplicar cuando el auxiliar no cumple sus funciones adecuadamente

Los cometidos de los auxiliares de conversación vienen recogidos en la Orden 2670/2009, de 5 de junio, y están desarrollados en la Guía del Auxiliar de conversación. Habitualmente no surgen problemas ni conflictos en el desempeño de sus funciones, pero puede darse el caso de que el auxiliar incumpla algunas de éstas.

En estos casos, y con el fin de reconducir un comportamiento inadecuado, es imprescindible actuar cuanto antes, manteniendo una charla en la que se le detallen los incumplimientos. Debe informarse al auxiliar de lo que hace mal y darle la oportunidad de modificar su conducta.

Si persisten los problemas y se estima que la dejación en el desempeño de las funciones del auxiliar va en aumento, deberá mantenerse una reunión formal con el fin de aclarar la situación. A dicha reunión asistirán el auxiliar, los profesores implicados (en su caso), el Director (o en quien delegue) y el Coordinador del Programa Bilingüe (o el Jefe de Departamento de Inglés, en caso de tratarse de un centro no bilingüe). En ella se establecerá un protocolo con sugerencias de mejora y apoyo al desarrollo de sus funciones.

Se levantará acta de dicha reunión, que deberá ser firmada por todos los presentes. En caso de que el auxiliar tenga dificultades para comunicarse en español, el Coordinador del Programa Bilingüe realizará las funciones de intérprete. Asimismo, deberán adjuntarse todos aquellos documentos directamente relacionados con el incumplimiento de funciones por parte del auxiliar, tales como faltas injustificadas, retrasos reiterados, etcétera.

En esta reunión, que será considerada como un primer apercibimiento por faltas graves, se le ofrecerá al auxiliar la oportunidad de rectificar su conducta. A tal fin, se le dará un plazo mínimo de dos semanas, durante el cual será observado y guiado en todos los aspectos que se consideren necesarios.

En el caso de que el auxiliar continúe desarrollando incorrectamente sus tareas, el equipo directivo celebrará una nueva reunión con los mismos asistentes y en las mismas condiciones que la primera. Nuevamente, dispondrá de un plazo mínimo de dos semanas para que se enmiende, comunicándosele que de no hacerlo se solicitará su cese al Director General de Ayudas y Becas al Estudio.

Al igual que tras la primera reunión, se deberá observar y guiar al auxiliar en aquellos aspectos que se estimen oportunos. Esta segunda reunión constituye el segundo apercibimiento por faltas graves, con lo cual, una vez más, deberá hacerse acopio de toda la documentación que justifique esta consideración.

Si tras la segunda reunión se observa que el auxiliar no ha rectificado su conducta, porque no hubiera cumplido los compromisos adquiridos, se le comunicará que el centro se plantea solicitar su cese. Con el fin de hacer efectiva la solicitud, el Director del centro remitirá a la Subdirección General de Programas de Innovación de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte un informe detallado de todo lo ocurrido, debidamente firmado y sellado, al que adjuntará copia escaneada de las actas de las reuniones celebradas y de los documentos que considere adecuados. En dicho informe se indicarán las respuestas que ha dado el auxiliar a las propuestas de mejora que se le hicieron en las dos reuniones celebradas. Se aconseja hacer llegar el informe con los adjuntos mediante correo electrónico a dicha Subdirección General.

La SG de Programas de Innovación citará al auxiliar de conversación, junto con el Director del centro y el Coordinador del Programa Bilingüe (o el Jefe de Departamento de Inglés, en caso de tratarse de un centro no bilingüe) a una reunión que se celebrará en la sede de dicha Subdirección General (calle Alcalá, 32 4ª Planta 28014 Madrid) y cuya finalidad es oír a todas las partes implicadas en la petición de cese. Al auxiliar se le concederá un plazo de gracia mínimo de una semana para rectificar su conducta, en las mismas condiciones que los dos anteriores que ya se le dieron.

Si aun después de las oportunidades de enmienda dadas al auxiliar, éste no responde adecuadamente, el centro solicitará expresa y formalmente su cese a la SG de Programas de Innovación, comunicándose también al auxiliar. La solicitud formal de cese deberá llevarse a cabo cumplimentando el modelo contenido en el Anexo VIII.

La Subdirección General de Programas de Innovación tramitará el cese, el cual, tras ser firmado por el Director General de Ayudas y Becas al Estudio, se hará llegar al auxiliar, bien en persona, para lo que se le citará de nuevo la calle Alcalá, 32 - 4ª Planta – 28014- Madrid, bien por correo postal.

Una vez hecho efectivo el cese, la baja del auxiliar de conversación se consignará en [auxMadrid](#), redactando una incidencia con ese propósito, y se comunicará urgentemente a la DAT correspondiente, con el fin de que puedan gestionar los pagos en función de la fecha efectiva de cese.

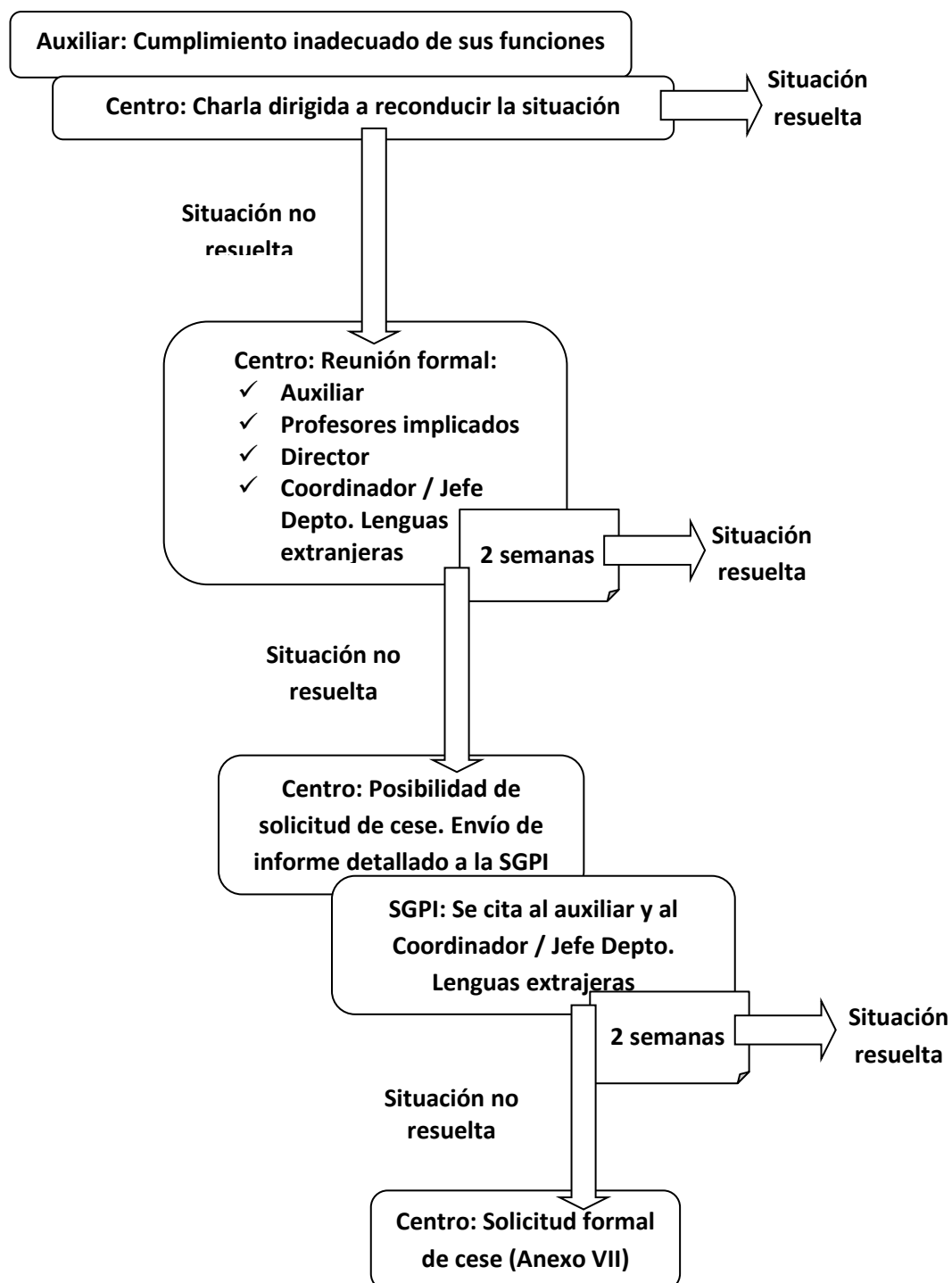
El cese de un auxiliar no implicará necesariamente su sustitución inmediata, puesto que esta dependerá de la disponibilidad de auxiliares en ese momento. Si el cese se produjera con posterioridad al 15 de abril, el auxiliar cesado no será sustituido.

RESUMEN PROTOCOLO DE CESE

1. *Debe informarse al auxiliar de lo que hace mal y darle la oportunidad de modificar su conducta.*
2. **Reunión de Primer apercibimiento:** *Si persisten los problemas y se estima que la dejación en el desempeño de las funciones del auxiliar va en aumento, deberá mantenerse **una reunión formal** con el fin de aclarar la situación. A dicha reunión asistirán el auxiliar, los profesores implicados (en su caso), el Director (o en quien delegue) y el Coordinador del Programa Bilingüe (o el Jefe de Departamento de Inglés, en caso de tratarse de un centro no bilingüe). En ella se establecerá un protocolo con sugerencias de mejora y apoyo al desarrollo de sus funciones. Se levantará **acta de dicha reunión**, que deberá ser firmada por todos los presentes. En caso de que el auxiliar tenga dificultades para comunicarse en español, el Coordinador del Programa Bilingüe realizará las funciones de intérprete. Asimismo, deberán adjuntarse todos aquellos documentos directamente relacionados con el incumplimiento de funciones por parte del auxiliar, tales como faltas injustificadas, retrasos reiterados, etcétera. En esta reunión, que será considerada como un primer apercibimiento por faltas graves, se le ofrecerá al auxiliar la oportunidad de rectificar su conducta. A tal fin, se le dará un plazo mínimo de dos semanas, durante el cual será observado y guiado en todos los aspectos que se consideren necesarios.*
3. **Segunda reunión de segundo apercibimiento.** *En el caso de que el auxiliar continúe desarrollando incorrectamente sus tareas, el equipo directivo celebrará una nueva reunión con los mismos asistentes y en las mismas condiciones que la primera. Nuevamente, dispondrá de un plazo mínimo de dos semanas para que se enmiende, comunicándosele que de no hacerlo se solicitará su cese al Director General de Becas y Ayudas al Estudio. Al igual que tras la primera reunión, se deberá observar y guiar al auxiliar en aquellos aspectos que se estimen oportunos. Esta segunda reunión constituye el segundo apercibimiento por faltas graves, con lo cual, una vez más, deberá hacerse acopio de toda la documentación que justifique esta consideración.*
4. **Comunicación del posible cese al auxiliar.** *Si tras la segunda reunión se observa que el auxiliar no ha rectificado su conducta, porque no hubiera cumplido los compromisos adquiridos, se le comunicará que el centro se plantea solicitar su cese. Con el fin de hacer efectiva la solicitud, el Director del centro remitirá a la Subdirección General de Programas de Innovación de la Consejería de Educación e Investigación un informe detallado de todo lo ocurrido, debidamente firmado y sellado, al que adjuntará copia escaneada de las actas de las reuniones celebradas y de los documentos que considere adecuados. En dicho informe se indicarán las respuestas que ha dado el auxiliar a las propuestas de mejora que se le hicieron en las dos reuniones celebradas. Se aconseja hacer llegar el informe con los adjuntos mediante correo electrónico a dicha Subdirección General.*
5. **Cita en la SG:** *La SG de Programas de Innovación citará al auxiliar de conversación, junto con el Director del centro y el Coordinador del Programa Bilingüe (o el Jefe de Departamento de Inglés, en caso de tratarse de un centro no bilingüe) a una reunión que se celebrará en la sede de dicha Subdirección General (calle Alcalá, 32 4ª Planta 28014 Madrid) y cuya finalidad es oír a todas las partes implicadas en la petición de cese. Al auxiliar se le concederá un plazo de gracia mínimo de una semana para rectificar su conducta, en las mismas condiciones que los dos anteriores que ya se le dieron.*
6. **Solicitud definitiva de cese por parte del centro.** *Si aun después de las oportunidades de enmienda dadas al auxiliar, éste no responde adecuadamente, el centro solicitará expresa y formalmente su cese a la SG de Programas de Innovación, comunicándose también al auxiliar. La solicitud formal de cese deberá llevarse a cabo cumplimentando el modelo contenido en el Anexo VIII (adjunto).*

7. **Tramitación del cese de auxiliar por parte de la SG.** La Subdirección General de Programas de innovación tramitará el cese, el cual, tras ser firmado por el Director General de Becas y Ayudas al Estudio, se hará llegar al auxiliar, bien en persona, para lo que se le citará de nuevo la calle Alcalá, 32 - 4ª Planta – 28014- Madrid, bien por correo postal.
8. **Consignación de la baja del auxiliar a través de AuxMadrid.** Una vez hecho efectivo el cese, la baja del auxiliar de conversación se consignará en [auxMadrid](#), redactando una incidencia con ese propósito

Esquema resumen – Protocolo de actuación a aplicar cuando el auxiliar no cumple sus funciones adecuadamente



**SGPI: Tramitación formal de la
solicitud de cese**

Centro:

- ✓ **Consigna la baja del auxiliar**
- ✓ **Comunica la baja a la DAT**