

INSTRUCCIÓN N.º 9 /2022, DE LA SECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN, POR LA QUE SE REGULAN LA ESTANCIA Y ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS AUXILIARES DE CONVERSACIÓN GESTIONADOS POR LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y EMPLEO EN CENTROS EDUCATIVOS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA PARA EL CURSO ACADÉMICO 2022/2023.



La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en la redacción dada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la anterior, 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 auxiliar de conversación, la persona nativa que colabora y contribuye a mejorar la enseñanza y el aprendizaje de los aspectos comunicativos -en especial, las destrezas orales- del idioma. Las personas 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

Csv:	FDJEX3BNW2GZHUQ2ZWYX3K458SAC2J	Fecha	13/05/2022 13:21:33
Firmado Por	FRANCISCO JAVIER AMAYA FLORES - Secretario General De Educación		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	1/13



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

Para el curso escolar 2022/2023, se ha previsto la incorporación de 130 auxiliares de conversación como número máximo en distintos centros escolares de nuestra Comunidad Autónoma, seleccionados mediante los procedimientos que se desglosan a continuación:

- a) Provisión de 20 auxiliares por el Ministerio de Educación y Formación Profesional en virtud de convenios de cooperación bilateral con otros países.
- b) Provisión de 110 auxiliares por el Ministerio de Educación y Formación Profesional previa firma de bases de colaboración con la Consejería de Educación y Empleo de la Junta de Extremadura.

Así pues, con el fin de regular la estancia y la actuación de las personas auxiliares de conversación gestionadas por la Consejería de Educación y Empleo en los centros educativos de destino para el curso académico 2022/2023, 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 las personas auxiliares de conversación gestionados por la Consejería de Educación y Empleo, para el curso académico 2022/2023, 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, en las Escuelas Oficiales de Idiomas y en centros del Programa British Council .

2. Duración de la estancia

La actividad de las personas auxiliares de conversación en cada centro educativo se llevará a cabo en el curso académico 2022/2023 durante ocho meses, desde el 1 de octubre de 2022 hasta el 31 de mayo de 2023, ambos incluidos.

3. Ayudas económicas

3.1. Las personas 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 podrá demorarse por cuestiones de tramitación de la documentación de cada uno de los auxiliares.

4. Asistencia sanitaria, seguros y gastos de desplazamiento

Página 2 de 13

Csv:	FDJEX3BNW2GZHUQ2ZWYX3K458SAC2J	Fecha	13/05/2022 13:21:33
Firmado Por	FRANCISCO JAVIER AMAYA FLORES - Secretario General De Educación		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	2/13



4.1. Las personas auxiliares de conversación contarán con un seguro combinado de asistencia médica (para los no comunitarios y para los comunitarios que no puedan ser beneficiarios 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. Las personas auxiliares de conversación quedan obligados 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, salvo en caso de urgencia vital justificada documentalmente.

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

5. Certificación negativa de delitos sexuales

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996 de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, en la redacción dada tras la entrada en vigor de la Ley 26/2015 de 28 de julio, de Modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia 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, las personas auxiliares de conversación para poder desarrollar su actividad con menores de edad deberán cumplir el requisito de no haber sido condenadas por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual, corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

A estos efectos, previa a la incorporación, las personas auxiliares de conversación deberán enviar al correo-e auxiliarconversacion@juntaex.es y presentar el primer día en que vaya al centro educativo el correspondiente certificado negativo de naturaleza sexual a expedir en su país de origen o del que es nacional, traducido al castellano y legalizado de acuerdo con los Convenios internacionales vigentes.

Los auxiliares de conversación que sean renovadores en el programa deben aportar un certificado expedido por las autoridades españolas y enviarlo al correo: auxiliarconversacion@juntaex.es

6. Obligaciones y funciones de la persona auxiliar de conversación

6.1. La persona auxiliar debe cumplimentar en el módulo de Rayuela destinado a tal fin, los datos solicitados y adjuntar la documentación necesaria para formalizar los pagos.

6.2 La persona auxiliar de conversación formará parte del departamento de coordinación didáctica del idioma correspondiente, el cual deberá facilitarle la información relativa a la programación didáctica del curso en vigor y se le permitirá la asistencia a las reuniones de dicho departamento cuando se requiera de su presencia para coordinar las distintas actuaciones en el centro. 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 auxiliar de conversación.

Csv:	FDJEX3BNW2GZHUQ2ZWYX3K458SAC2J	Fecha	13/05/2022 13:21:33
Firmado Por	FRANCISCO JAVIER AMAYA FLORES - Secretario General De Educación		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	3/13



6.3. La persona 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. La persona auxiliar de conversación 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 titular el único responsable del alumnado durante los períodos lectivos, por lo que en ningún caso la persona auxiliar de conversación 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. Las personas 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 el desarrollo de actividades de enseñanza-aprendizaje que contribuyan a la adquisición de la competencia lingüística en lengua extranjera, sobretodo 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) Apoyar al profesorado que imparte las asignaturas no lingüísticas en lengua extranjera, pudiendo incluirse en esta labor la actualización lingüística del profesorado.
- c) 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.
- d) Colaborar con el profesorado del centro en la elaboración y adecuación de materiales didácticos en la lengua extranjera correspondiente y trabajar con él de forma coordinada.
- e) Colaborar en la creación de un ambiente plurilingüe e intercultural en el centro.
- f) Proporcionar la información objetiva que sobre la evolución del aprendizaje del alumnado 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.
- g) 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/la auxiliar sobre el alumnado participante ni sobre la actividad que se lleve a cabo. Dado que el 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 auxiliar, se recomienda que participe en ellas.
- h) 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 11 de esta Instrucción.

Csv:	FDJEX3BNW2GZHUQ2ZWYX3K458SAC2J	Fecha	13/05/2022 13:21:33
Firmado Por	FRANCISCO JAVIER AMAYA FLORES - Secretario General De Educación		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	4/13



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

- a) Docencia directa a grupos de alumnos sin la supervisión del profesor titular, 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 o de la memoria final de curso 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 la persona 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 Plurilingüismo, Evaluación y Estadística de la Secretaría General de Educación, a los efectos que procedan.

6.7. En la primera quincena del mes de mayo, la persona auxiliar de conversación completará a través de su perfil en Rayuela un informe de valoración sobre el centro o centros educativos donde ha realizado su labor.

6.8. En la primera quincena del mes de mayo, el tutor/a o tutores del auxiliar, en el caso de que esté en dos centros, completará en Rayuela el informe del centro sobre la persona auxiliar de conversación con el visto bueno de dirección.

7. Horario semanal, vacaciones, permisos y ausencias

7.1. Las personas 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 éste 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 de 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 la persona auxiliar prestará sus servicios.

7.2. La persona 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 2022/2023, así como los días festivos específicos de su localidad de destino.

Csv:	FDJEX3BNW2GZHUQ2ZWYX3K458SAC2J	Fecha	13/05/2022 13:21:33
Firmado Por	FRANCISCO JAVIER AMAYA FLORES - Secretario General De Educación		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	5/13



7.3. La persona responsable de la coordinación bilingüe en el centro educativo propondrá a la persona titular de la Jefatura de Estudios el horario de la persona auxiliar de conversación que se registrará en Rayuela en el apartado correspondiente durante el mes de octubre de 2022.

La dirección del centro educativo será, en última instancia, la encargada del control del cumplimiento del horario por parte de la persona auxiliar de conversación. Este 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, la persona auxiliar de conversación avisará inmediatamente al centro. Si éste 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 la persona auxiliar solicite permiso para ausentarse por asuntos personales, deberá contar con la autorización de la dirección del centro o centros educativos de destino, acordando con la coordinación o coordinaciones bilingües un plan de recuperación de clases que podrá ser en el mismo mes o en el mes siguiente, siempre con posterioridad a sus ausencias.

7.6. En caso de ausencias injustificadas cuyas horas lectivas no hayan sido recuperadas y no exista voluntad de hacerlo por parte de la persona auxiliar, la dirección del centro se pondrá en contacto con el Servicio de Plurilingüismo, Evaluación y Estadística de la Secretaría General de Educación a través del correo electrónico auxiliarconversación@juntaex.es para informar al respecto y se procederá a la reducción proporcional del importe mensual de la ayuda que recibe.

7.7. En cuanto al régimen de convivencia, a las personas 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 de la persona auxiliar de conversación, si estos extremos fueran comprobados fehacientemente por la dirección del centro y averados 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, la persona 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.

Csv:	FDJEX3BNW2GZHUQ2ZWYX3K458SAC2J	Fecha	13/05/2022 13:21:33
Firmado Por	FRANCISCO JAVIER AMAYA FLORES - Secretario General De Educación		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	6/13



8. Actuaciones del Equipo Directivo.

La dirección del centro educativo llevará a cabo las siguientes actuaciones con respecto al auxiliar de conversación que se le asigne:



- a) Una vez se incorpore al centro, debe introducir los datos de la persona auxiliar de conversación y la fecha de su incorporación en el módulo habilitado para ello en la plataforma Rayuela junto con el anexo I de incorporación firmado por el director/a del centro y la persona auxiliar.
- b) La Jefatura de Estudios registrará en Rayuela, en el apartado correspondiente, el horario de la persona auxiliar de conversación durante el mes de octubre o tras la fecha de incorporación si se llegara a incorporar más tarde.
- c) La dirección del centro educativo será, en última instancia, la encargada del control del cumplimiento del horario por parte de la persona auxiliar de conversación y se pondrá en contacto con el Servicio de Plurilingüismo, Evaluación y Estadística de la Secretaría General de Educación a través del correo electrónico auxiliarconversacion@juntaex.es en el caso de que deba informar de ausencias injustificadas cuyas horas lectivas no hayan sido recuperadas y no exista voluntad de hacerlo.
- d) La dirección del centro nombrará un docente tutor/a de la persona auxiliar que pertenecerá al departamento de coordinación didáctica encargado de impartir la lengua extranjera correspondiente. Asimismo, la dirección del centro registrará en Rayuela al tutor/a asignado. Si en algún momento se cambiara al tutor/a durante el curso escolar, se comunicará al Servicio de Plurilingüismo, Evaluación y Estadística a través del correo electrónico auxiliarconversacion@juntaex.es
- e) La dirección del centro notificará la baja o renuncia del auxiliar de conversación al Servicio de Plurilingüismo, Evaluación y Estadística si ésta se llegara a producir. Esta notificación se hará mediante correo electrónico a auxiliarconversacion@juntaes.es y se registrará en Rayuela en el módulo correspondiente.

9. Tutoría del auxiliar de conversación. Nombramiento y competencias

9.1. El docente tutor/a de la persona auxiliar de conversación, designado por la dirección del centro, tendrá los siguientes cometidos:

- a) Contactar con la persona 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 acompañar a la persona auxiliar a las jornadas de acogida a las que se hace referencia en el punto 11 de esta Instrucción.
- b) Orientar, asesorar y ayudar a la persona 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

Csv:	FDJEX3BNW2GZHUQ2ZWYX3K458SAC2J	Fecha	13/05/2022 13:21:33
Firmado Por	FRANCISCO JAVIER AMAYA FLORES - Secretario General De Educación		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	7/13



muy presente que la pronta legalización de la situación de la persona auxiliar es requisito para poder percibir el importe mensual de la ayuda.

- c) Facilitar la incorporación e integración de la persona 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 de la persona auxiliar en el centro educativo y controlar, en primera instancia, su cumplimiento.
- e) Orientar, asesorar y planificar adecuadamente la actuación de la persona auxiliar y velar por que esta se desarrolle conforme a la programación didáctica del departamento implicado.
- f) En el caso de que la persona auxiliar de conversación esté asignada a dos o más centros educativos, los docentes tutores 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.

9.2. Por el correcto y eficaz desempeño de su cometido, el tutor o tutora recibirá la certificación de 3 créditos de formación.

9.3. Si se constata el incumplimiento por parte del docente tutor de la persona auxiliar de conversación de las obligaciones que, para su cometido, se establecen en la presente Instrucción, previo informe de la Inspección de Educación, éste/a perdería el derecho a la asignación de los créditos de formación referidos en el punto 9.2.

10. Bajas, renunciaciones y reorganización de los recursos



10.1. Si, tras su incorporación al centro educativo, la persona 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 al Servicio de Plurilingüismo, Evaluación y Estadística de la Secretaría General de Educación en cuanto la baja o renuncia se produzca, mediante correo electrónico a auxiliarconversacion@juntaex.es. Asimismo, se registrará la baja en Rayuela en el módulo correspondiente.

10.2. Las personas 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 todas las personas auxiliares de conversación para que quienes 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 lo realizan en el plazo establecido.

10.3. 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.

11. Jornadas de Formación

Csv:	FDJEX3BNW2GZHUQ2ZWYX3K458SAC2J	Fecha	13/05/2022 13:21:33
Firmado Por	FRANCISCO JAVIER AMAYA FLORES - Secretario General De Educación		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	8/13





Con el objeto de facilitar a las personas auxiliares de conversación su estancia en Extremadura, se celebrarán unas Jornadas de Formación durante la última semana de septiembre el día que se indique en la convocatoria que se enviará a los centros. Estas Jornadas de Formación podrán ser presenciales o telemáticas y deberán asistir todas las personas auxiliares de conversación con destino en esta Comunidad Autónoma para el próximo curso 2022/2023. Asimismo, los docentes tutores responsables deberán asistir a dichas jornadas 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 las personas auxiliares a sus respectivos centros y localidades, haciendo posible, de este modo, un correcto y más eficaz desarrollo del programa de auxiliares de conversación.

12. 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 las personas auxiliares de conversación en el curso 2022/2023, para conocimiento y efectos por parte de la dirección de los centros y de las propias personas auxiliares.

EL SECRETARIO GENERAL DE EDUCACIÓN

Csv:	FDJEX3BNW2GZHUQ2ZWYX3K458SAC2J	Fecha	13/05/2022 13:21:33
Firmado Por	FRANCISCO JAVIER AMAYA FLORES - Secretario General De Educación		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	9/13



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
2022.

El/La auxiliar de conversación

El/La Director/a


Fdo.: _____


Fdo.: _____

(sello del centro)

ILMO. SR. SECRETARIO GENERAL DE EDUCACIÓN

Página 10 de 13

Csv:	FDJEX3BNW2GZHUQ2ZWYX3K458SAC2J	Fecha	13/05/2022 13:21:33	
Firmado Por	FRANCISCO JAVIER AMAYA FLORES - Secretario General De Educación			
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	10/13	



ANEXO II

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)

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

Csv:	FDJEX3BNW2GZHUQ2ZWYX3K458SAC2J	Fecha	13/05/2022 13:21:33
Firmado Por	FRANCISCO JAVIER AMAYA FLORES - Secretario General De Educación		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	11/13



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

OBSERVACIONES:

En _____, a ____ de _____ de 202__

El/La auxiliar de conversación

Fdo.: _____

ILMO. SR. SECRETARIO GENERAL DE EDUCACIÓN

Página 12 de 13

Csv:	FDJEX3BNW2GZHUQ2ZWYX3K458SAC2J	Fecha	13/05/2022 13:21:33
Firmado Por	FRANCISCO JAVIER AMAYA FLORES - Secretario General De Educación		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	12/13



FORMULARIO DE EVALUACIÓN

INFORME DEL CENTRO SOBRE EL/LA AUXILIAR DE CONVERSACIÓN CURSO 2022/2023

Datos personales del/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

Página 13 de 13

Csv:	FDJEX3BNW2GZHUQ2ZWYX3K458SAC2J	Fecha	13/05/2022 13:21:33
Firmado Por	FRANCISCO JAVIER AMAYA FLORES - Secretario General De Educación		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	13/13

