

Resolución de la Dirección General de Innovación y Ordenación Educativa, por la que se dictan instrucciones sobre el Programa de Auxiliares de Conversación del Ministerio de Educación en centros educativos de la Comunidad Autónoma de La Rioja

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece entre sus fines la formación en el respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de España y de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad, así como la capacitación en una o más lenguas extranjeras dentro de un contexto amplio de participación activa en la vida económica, social y cultural. En este sentido, el conocimiento de idiomas extranjeros favorece el intercambio de experiencias y el contacto internacional en una sociedad cambiante que requiere flexibilidad y adaptación.

Como desarrollo de estos principios, el programa para auxiliares de conversación extranjeros en centros del sistema educativo español, de larga trayectoria ya, incide en la mejora de la calidad de la enseñanza de lenguas, al incorporar al funcionamiento ordinario de las enseñanzas regladas a auxiliares que favorecen el aprendizaje de lenguas extranjeras. Así mismo, fomenta el conocimiento y la difusión de la educación, la lengua y la cultura españolas en el exterior por parte de los participantes, y repercute en el profesorado español al permitir su integración en programas educativos bilaterales, promoviendo el intercambio de experiencias, la mejora de la competencia lingüística y el conocimiento de otras culturas.

Los auxiliares de conversación en La Rioja se seleccionan anualmente a través de la convocatoria realizada por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, mediante Resolución de la Secretaría de Estado de Educación, de acuerdo con los procedimientos que tiene establecidos para ello en virtud de los acuerdos internacionales que regulan su actuación en esa materia, las bases de colaboración con el Ministerio de Educación y de la Orden ECI/1305/2005 de 20 de abril, de bases reguladoras de la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva.

Anualmente, a través de una carta de bases remitida por el Subdirector General de la Unidad de Acción Educativa Exterior se establecen las bases de colaboración entre el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes y la Comunidad Autónoma de La Rioja, para la correcta gestión del programa Auxiliares de Conversación, y concretamente en los aspectos referentes al cupo de auxiliares financiados directamente por nuestra Comunidad Autónoma.

La Orden 7/2017, de 16 de mayo, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo, por la que se regulan los centros sostenidos con fondos públicos de Educación Infantil y Primaria bilingües en la Comunidad Autónoma de La Rioja, y la Orden EDU/31/2018, de 1 de junio, por la que se regulan los centros de Educación Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional bilingües en la Comunidad Autónoma de La Rioja, establecen que los centros con proyecto bilingüe o plurilingüe tendrán prioridad en la dotación de auxiliares de conversación.

En virtud de las facultades que le confiere el Decreto 53/2023, de 14 de julio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación y Empleo, y sus funciones en desarrollo de la Ley 3/2003, de 3 de marzo, de Organización del Sector Público de la Comunidad Autónoma de La Rioja, el Director General de Innovación y Ordenación Educativa

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE <small>en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.</small>			Pág. 1 / 13
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2024/076568	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2024/0562362
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora
1 Director General de Innovación y Ordenación Educativa			
2			

RESUELVE

Aprobar las instrucciones por las que se establecen los criterios de asignación de los auxiliares de conversación y las actuaciones que han de llevarse a cabo por la administración educativa y por los centros docentes sostenidos con fondos públicos de La Rioja que disponen de auxiliares de conversación.

INSTRUCCIONES**PRIMERA. Objeto y ámbito de aplicación**

La presente resolución tiene por objeto definir y unificar los criterios de asignación de auxiliares de conversación y las actuaciones que han de llevarse a cabo por la administración educativa y por los centros docentes sostenidos con fondos públicos de La Rioja que disponen de auxiliares de conversación del **Programa de Auxiliares de Conversación del Ministerio de Educación**, fomentando el carácter formativo de la estancia de los auxiliares en esta comunidad.

SEGUNDA. Asignación de auxiliares de conversación

La asignación de auxiliares de conversación del Programa del Ministerio de Educación se compatibilizará cada curso escolar con la asignación de auxiliares del Programa Fulbright de acuerdo con el convenio que lo regula.

El recurso del auxiliar de conversación está especialmente destinado a las **escuelas oficiales de idiomas** y a las **etapas educativas obligatorias**, priorizando que llegue a todas las líneas de un mismo curso. La administración educativa consultará anualmente a los centros educativos de la región que impartan dichas enseñanzas su voluntad de participar en el programa de auxiliares de conversación.

En función del **número de horas asignadas a cada centro educativo**, los auxiliares de conversación se distribuirán a tiempo completo o a tiempo parcial conforme a los siguientes criterios:

a) La adjudicación de los auxiliares de conversación **renovadores** se realiza, por defecto, a los mismos centros educativos donde han desempeñado su labor, pudiendo adjudicarse a otro centro educativo si así lo solicita el auxiliar de conversación.

Los auxiliares de conversación sólo podrán **renovar una vez** en la comunidad autónoma de La Rioja, independientemente del programa y cupo del que provengan.

b) Los auxiliares que se asignen a las Escuelas Oficiales de Idiomas de La Rioja serán del cupo Ministerio. En caso de no contar con un número suficiente para cubrir las horas asignadas, se podrá recurrir al cupo de la comunidad autónoma para dotar a estos centros educativos de los auxiliares necesarios en los idiomas inglés, francés, italiano y alemán.

c) Los auxiliares de conversación del **cupo Comunidad Autónoma** son seleccionados por el Ministerio de Educación a través de su propia convocatoria. La comunidad autónoma es responsable de la asignación a centros educativos de La Rioja teniendo en cuenta la prioridad de los centros con proyecto bilingüe/plurilingüe y, posteriormente, de las Escuelas Oficiales de Idiomas en los siguientes términos:

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 2 / 13
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2024/076568	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2024/0562362	
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora	
1	Director General de Innovación y Ordenación Educativa			
2				

- Centros con **proyecto bilingüe/plurilingüe** en el marco de la Orden 7/2017, de 16 de mayo y la Orden EDU 31/2018, de 1 de junio. Los auxiliares de conversación del cupo Comunidad Autónoma serán asignados a estos centros educativos, a tiempo completo o parcial, siempre y cuando las horas asignadas para grupos bilingües no hayan quedado cubiertas con los auxiliares del Programa Fulbright. Para los grupos **no bilingües** de estos centros educativos se seguirá el criterio adoptado para el resto de centros educativos.

- **Escuelas Oficiales de Idiomas** en el marco de la Orden EDE/35/2024, de 10 de mayo, por la que se modifica la Orden EDC/5/2019, de 18 de octubre, por la que se regula la evaluación y certificación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial impartidas en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de La Rioja. Se asignarán auxiliares de conversación del cupo Comunidad Autónoma, a tiempo completo o parcial en los idiomas inglés, francés, italiano y alemán, siempre y cuando las horas asignadas para cada idioma no hayan quedado cubiertas con los auxiliares del cupo Ministerio.

d) Los auxiliares del cupo Comunidad Autónoma se asignarán a tiempo completo o parcial dependiendo del número de líneas o número de alumnado, y de la ubicación del centro educativo. Asimismo, en el momento de asignar un auxiliar de conversación a un centro, se tomarán en consideración las peticiones razonadas de los auxiliares.

e) Los auxiliares de conversación podrán ser asignados a uno, dos o tres centros educativos, a ser posible ubicados en la misma localidad. Los Centros Rurales Agrupados tienen la consideración de un único centro educativo.

f) La asignación de auxiliares de conversación no garantiza su incorporación al centro educativo.

g) Los centros educativos son los responsables de gestionar una distribución adecuada de los auxiliares de conversación entre su alumnado, teniendo siempre en cuenta tanto las necesidades de estos últimos como las del auxiliar de conversación.

TERCERA. Incorporación y acogida de auxiliares de conversación en los centros educativos

Los auxiliares del Programa del Ministerio se incorporarán a su(s) centro(s) educativo(s) en octubre y finalizarán en mayo. El centro educativo enviará al Centro Riojano de Innovación Educativa (CRIE) la ficha de incorporación, debidamente cumplimentada, indicando el día exacto de la incorporación del auxiliar.

El tutor del auxiliar de conversación se encargará de dar la bienvenida al auxiliar y de guiarle siguiendo las pautas establecidas en la presente resolución.

CUARTA. Plan de acompañamiento del programa de auxiliares de conversación en La Rioja

1. El plan de acompañamiento del auxiliar de conversación persigue los siguientes objetivos:

- Facilitar el conocimiento del sistema educativo riojano y español.
- Introducirles a la cultura riojana y española.
- Favorecer la mejora de su competencia lingüística en español.

2. En cada curso escolar se organizarán una serie de actuaciones dirigidas a la consecución de dichos objetivos. Entre ellas, se incluyen:

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAeS. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 3 / 13
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2024/076568	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2024/0562362	
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora	
1 Director General de Innovación y Ordenación Educativa				
2				

- Realización de una **jornada de acogida** a comienzo de curso y una **jornada de cierre del programa** al final del mismo.
- Durante el curso escolar, se podrán realizar **actividades culturales y de seguimiento** coordinadas por el CRIE.
- Durante el desarrollo de sus funciones en los centros educativos, los auxiliares de conversación contarán con un **tutor/a**, que será su figura de referencia.
- Los auxiliares de conversación podrán contar con el acompañamiento de un **mentor**, seleccionado entre los auxiliares renovadores del programa, que le guiará, entre otras, en cuestiones burocráticas y sociales.
- Se podrá poner a disposición de los auxiliares de conversación un **curso de lengua y cultura española**, cuya realización será voluntaria y siempre fuera de su horario de auxiliar de conversación.

3. Los auxiliares de conversación **no tendrán que recuperar** en los centros educativos el tiempo invertido en asistir a las jornadas de acogida, cierre y seguimiento.

4. En la medida de lo posible, se fomentará el **uso de la lengua española** en las actividades de orientación y seguimiento, teniendo siempre en cuenta los principios para la mediación lingüística y cultural.

QUINTA. Horario del auxiliar de conversación

1. Los auxiliares de conversación del Programa del Ministerio tendrán un horario de **catorce horas semanales**, siendo doce de ellas para intervención directa en el centro educativo con el alumnado, y las dos restantes para la realización de las labores de coordinación y preparación de sus actividades para el aula.

2. El horario de 14 horas se distribuirá a lo largo de 4 días lectivos a la semana, disponiendo de un día lectivo libre, preferiblemente lunes o viernes.

3. Si un auxiliar de conversación está destinado en dos centros educativos, el número de horas de la programación semanal de ambos centros deberá sumar catorce horas de colaboración.

4. Si un auxiliar resulta destinado a un Centro Rural Agrupado, podrá contar, si la ejecución presupuestaria lo permite, con un máximo de dos horas de itinerancia, percibiendo el correspondiente aumento en la cuantía de la subvención mensual.

5. En casos excepcionales, **a propuesta de la administración educativa** y siempre previo consentimiento del auxiliar de conversación, podrán aumentarse las horas de intervención en el aula hasta un máximo de 16 horas, pudiendo intervenir en tres centros educativos. En este caso, el horario podría repartirse en los 5 días lectivos de la semana.

6. La persona responsable de la tutorización del auxiliar de conversación **remitirá al CRIE el horario firmado** por la dirección del centro educativo y el auxiliar de conversación en un plazo de 15 días tras su incorporación (Anexo I).

7. En los casos en los que un auxiliar de conversación colabore con **varios centros educativos**, las personas responsables de su tutorización deberán **acordar previamente** a su incorporación el horario de intervención en cada centro. Una vez acordado, **el tutor de cada centro** remitirá al CRIE el horario firmado

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE <small>en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.</small>			Pág. 4 / 13
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2024/076568	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2024/0562362
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora
1 Director General de Innovación y Ordenación Educativa			
2			

por la dirección del centro educativo y el auxiliar de conversación en un plazo de 15 días tras su incorporación (Anexo I).

SEXTA. Calendario, ausencias y cobertura del seguro

1. El auxiliar de conversación se registrará por el **calendario escolar** del centro/s educativo/s al que resulte asignado y disfrutará de los días festivos y de vacaciones estipulados en dicho calendario.

2. En caso de **ausencia por enfermedad o causa de fuerza mayor**, el auxiliar de conversación deberá informar inmediatamente a su tutor en el centro educativo correspondiente y aportar un justificante médico. Tendrá derecho a percibir el estipendio durante su ausencia por este motivo, siempre que permanezca **en España** y aporte la justificación documental correspondiente.

3. El auxiliar de conversación podrá solicitar ausentarse del centro educativo durante un **máximo de cuatro días lectivos en total** durante el curso escolar. Para ello, el auxiliar de conversación deberá comunicarlo a su tutor con una antelación mínima de quince días, y **contar con la autorización de la dirección del centro** o centros educativos de destino, si estos lo consideran oportuno, **acordando con el equipo docente con el que colabora un plan de recuperación de las ausencias**.

4. El programa **no contempla ausencias de más de cuatro días de duración**. Excepcionalmente, y siempre por causa justificada, si el auxiliar de conversación necesitara ausentarse más de cuatro días lectivos, ya sean consecutivos o no, durante el curso escolar, deberá solicitar permiso, previa autorización del equipo directivo, al CRIE a través del correo lenguas.extranjeras@larioja.org. En todo caso, los días que excedan de los cuatro permitidos serán descontados del estipendio. Deberá aportar, además, los justificantes oportunos a su regreso.

5. En general, las **autorizaciones** no solicitadas, así como las **ausencias** no justificadas y no recuperadas, se descontarán del pago del estipendio del mes en que se produzcan o, en su defecto, del primer mes tras la notificación de la falta.

6. En caso de producirse ausencias no justificadas o de superar los cuatro días de ausencia permitidos, las personas responsables de la **tutorización** de los auxiliares de conversación lo notificarán al CRIE a través del correo lenguas.extranjeras@larioja.org.

7. A los candidatos extracomunitarios o comunitarios sin TSE o GHIC, el Ministerio o la Comunidad Autónoma, según el cupo, les proporciona un **seguro sanitario privado**. En caso de enfermedad preexistente, se recomienda traer su propio seguro. Los candidatos de países de la Unión Europea deben traer su Tarjeta Sanitaria Europea (TSE). Los candidatos británicos deben traer su Tarjeta de Seguro Médico Global (GHIC).

8. El seguro garantiza la cobertura únicamente en territorio nacional.

SÉPTIMA. Bajas de oficio o renunciaciones

1. Si el auxiliar de conversación renuncia a su plaza con anterioridad a su incorporación al centro, deberá comunicarlo mediante escrito a su centro y a la dirección lenguas.extranjeras@larioja.org, indicando los motivos de la misma.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE <small>en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.</small>			Pág. 5 / 13
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2024/076568	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2024/0562362
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora
1 Director General de Innovación y Ordenación Educativa			
2			

2. Si el auxiliar de conversación renuncia con posterioridad a su incorporación al centro, deberá comunicarlo, en primer lugar, a su centro y, a continuación, a la dirección lenguas.extranjeras@larioja.org, indicando los motivos de la misma. Asimismo, la dirección del centro comunicará dicha renuncia a la administración educativa mediante escrito a la dirección lenguas.extranjeras@larioja.org. Anexo II.

3. La administración educativa comunicará a los centros educativos aquellos casos en los que las personas auxiliares de conversación no hayan aportado la documentación requerida en el procedimiento de incorporación o no se hayan incorporado a su centro educativo en los 10 primeros días tras la fecha de incorporación, considerándose bajas de oficio y quedando, por tanto, excluidas.

4. En el caso de que, por causa justificada, y habiendo llegado a un acuerdo todos los organismos e instituciones encargados de la gestión del programa, se decida prescindir de los servicios de un auxiliar de conversación, se procederá también a su baja de oficio, que se le notificará por escrito con un mínimo de dos semanas de antelación.

5. En el caso de que el auxiliar de conversación no comunique su renuncia antes del primer día de incorporación al centro educativo, o renuncie o cause baja una vez comenzado el curso escolar, ese año constará como efectuado a efectos de renovación.

OCTAVA. Compromiso de los centros educativos

1. La **dirección** de los centros docentes deberá velar por los siguientes aspectos para el correcto funcionamiento del programa:

- A. Los auxiliares de conversación llevarán a cabo sus funciones de acuerdo con la base novena de la presente resolución y no realizarán **en ningún caso tareas propias del personal docente**.
- B. Los auxiliares de conversación desarrollarán su actividad durante **catorce horas semanales**, siendo doce de ellas para intervención en el aula, y las dos restantes para la realización de las labores de coordinación y preparación de actividades de aula. Dichas funciones podrán realizarse a tiempo total en un único centro o a tiempo parcial en dos centros.
- C. En todo caso, durante las horas de intervención en el aula, el auxiliar de conversación estará **siempre acompañado** por el docente titular. No puede realizar desdobles ni clases telemáticas. Sí puede llevar a cabo actividades presenciales diferenciadas en grupos pequeños si está en el mismo espacio bajo la tutela del docente titular del grupo. En caso de ausencia de este último, el auxiliar no intervendrá en ese grupo de alumnado, aun habiendo un profesor de guardia, pudiendo permanecer en el centro educativo preparando material o interviniendo en otro grupo con el profesor titular.

2. El **tutor** coordinará a los docentes que vayan a disponer de auxiliar de conversación con el fin de planificar sus intervenciones en el aula, de manera que este último reciba las instrucciones oportunas con al menos una semana de antelación.

3. Los **docentes** que cuenten con un auxiliar de conversación respetarán los fines de semana, días libres y festivos, absteniéndose de enviarles tareas durante dichos períodos. Asimismo, se comprometerán a coordinarse para facilitar la labor del auxiliar de conversación, proponiendo actividades y tareas que puedan utilizarse con, al menos, todos los grupos de un mismo nivel.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE <small>en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.</small>			Pág. 6 / 13
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2024/076568	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2024/0562362
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora
1 Director General de Innovación y Ordenación Educativa			
2			

NOVENA. Funciones de los auxiliares de conversación

Las funciones del auxiliar de conversación van encaminadas a **reforzar las destrezas orales del alumnado y ejercer de embajadores de su cultura.**

En concreto, los auxiliares de conversación podrán:

- a) Reforzar la **comprensión, expresión y mediación oral** del alumnado en la lengua extranjera objeto de estudio.
- b) Facilitar el acercamiento a la **diversidad cultural** de los países participantes en este programa.
- c) Acercar a alumnado y profesorado a la cultura del país donde se habla la lengua extranjera mediante la presentación de temas de **actualidad** y actividades **lúdicas** en el aula.
- d) Proporcionar mayor exposición a las diferentes **variedades lingüísticas** de las lenguas extranjeras objeto del programa, así como a un repertorio lingüístico actualizado.
- e) Colaborar con los docentes para **acordar los roles y tareas** a desempeñar en el aula con el alumnado. En ningún caso la labor del auxiliar de conversación suplantarán la función del docente titular del grupo correspondiente ni ejercerá funciones relacionadas con la disciplina o gestión de aula.
- f) Participar, de forma voluntaria, en las **actividades complementarias y extraescolares** que se desarrollen **dentro del territorio nacional** organizadas por el centro al que están asignados, sin que esto conlleve responsabilidad alguna de la persona auxiliar de conversación sobre el alumnado participante o la actividad que se lleve a cabo. En este caso, el auxiliar de conversación estará acompañado por un docente responsable, al igual que en sus intervenciones en el aula. En ningún momento ejercerá la labor que corresponde al profesorado acompañante.

Los auxiliares de conversación **no podrán**:

- a) **Corregir, evaluar ni calificar** actividades realizadas por el alumnado.
- b) Realizar sus funciones en **modalidad telemática**.
- c) **Controlar la asistencia del alumnado**, ni realizar funciones propias de la práctica docente.
- d) Enfrentarse en solitario a los **problemas de comportamiento y disciplina** del alumnado.
- e) Realizar **traducción documental**.
- f) **Impartir formación** directa al profesorado del centro.
- g) Preparar al alumnado para **exámenes o pruebas externas o de certificación**.
- h) **Vigilar** el patio o el comedor escolar.
- i) **Asistir a las reuniones** de los órganos de gobierno (claustros y consejo escolar) ni a las reuniones de coordinación docente.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 7 / 13
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2024/076568	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2024/0562362	
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora	
1 Director General de Innovación y Ordenación Educativa				
2				

j) **Asistir a las reuniones** que los docentes mantengan con los padres/madres/tutores legales de los alumnos.

DÉCIMA. Auxiliares mentores

La administración educativa podrá designar auxiliares de conversación para ejercer la función de mentoría entre aquellos que renueven en la comunidad autónoma de La Rioja y cumplan los siguientes requisitos:

1. Ser renovador de la comunidad autónoma de La Rioja, quedando excluidos los renovadores que provengan de otras comunidades autónomas.
2. Haber recibido informe favorable de todos los centros en los que ha realizado su labor de auxiliar de conversación al finalizar el curso escolar.

Se podrá designar a uno o varios auxiliares mentores, priorizando a aquellos que hablen las lenguas mayoritarias entre los auxiliares de conversación de la comunidad autónoma de La Rioja.

Los auxiliares mentores desarrollarán su actividad durante **dieciséis horas semanales**, siendo doce de ellas para intervención directa al alumnado, dos para la realización de las labores de coordinación y elaboración de actividades de aula, y **dos para mentoría**.

Se consideran funciones propias de la mentoría:

- Contactar con los auxiliares de conversación asignados a su mentoría.
- Crear un grupo de contacto para los auxiliares de conversación asignados a su mentoría que deseen participar en él.
- Resolver dudas, desde su experiencia, relacionadas con la función del auxiliar de conversación.
- Ayudar a los auxiliares de conversación en el proceso de adaptación e integración en la nueva cultura y sociedad.
- Organizar encuentros en espacios cedidos por el CRIE o fuera de él para fomentar el intercambio de ideas y experiencias entre los auxiliares de conversación, así como para facilitar la socialización entre ellos.
- Hacer seguimiento del bienestar personal de los auxiliares de conversación asignados a su mentoría e informar al CRIE cuando la situación así lo requiera.
- Colaborar con el CRIE en la organización de actividades relacionadas con la cultura riojana.

DECIMOPRIMERA. Obligaciones de los auxiliares de conversación

Para garantizar el buen funcionamiento del programa, los auxiliares de conversación **deberán**:

1. **Contactar** con el centro educativo al que haya sido asignado en el mes de septiembre. En el caso de haber sido asignado a varios centros educativos, deberá contactar con ambos.

2. **Incorporarse** a su centro educativo el primer día lectivo de octubre. En caso de no poder cumplir con dicha fecha, deberá informar a su centro educativo y al CRIE a través del correo lenguas.extranjeras@larioja.org.

3. **Acordar** con la persona responsable de su tutorización el horario de intervención en el centro educativo.

4. Realizar un **período de observación** para desempeñar las siguientes tareas:

- Presentarse al equipo directivo y docente con el que colaborará.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 8 / 13
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2024/076568	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2024/0562362	
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora	
1 Director General de Innovación y Ordenación Educativa				
2				

- Familiarizarse con las instalaciones, espacios y personal de administración y servicios.
- Conocer las normas del centro, especialmente las relativas al uso de dispositivos móviles.
- Establecer con el equipo docente unas pautas de colaboración que incluyan una planificación de las dinámicas de intervención en el aula, distribución de tiempo, roles a desempeñar, materiales y metodología.
- Asegurarse de disponer del calendario escolar del centro educativo correspondiente.
- Trasladar las dudas que vayan surgiendo a su tutor o equipo docente con respecto a la dinámica del aula y el funcionamiento del centro educativo.
- Preparar sus próximas intervenciones en el aula.

5. Una vez finalizado el período de observación, **intervenir en el aula** según lo acordado con el equipo docente y cumpliendo con el **calendario** escolar y el **horario** establecido.

6. Ser **puntuales**. En caso de ausencia o retraso, **avisar** a su tutor y docentes afectados.

7. Solicitar **autorización** para ausencias **justificadas** con un mínimo de quince días de antelación. La solicitud no es garantía de su concesión, y estará supeditada a la autorización correspondiente.

8. Cumplir con las **normas** del centro educativo, especialmente las relativas al uso de dispositivos móviles.

9. **Asistir a las jornadas** de acogida, seguimiento y cierre organizadas por el CRIE.

10. **Rellenar el formulario** que la administración educativa enviará a la cuenta de correo proporcionada por el auxiliar de conversación, adjuntando los documentos requeridos (horario, ficha de incorporación, certificado de delitos sexuales, pasaporte-visado y NIE) en el plazo establecido para ello.

11. En caso de necesitar asistencia sanitaria, **hacer un uso adecuado de la póliza de seguros**, siendo responsables de los gastos derivados de los 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.

DECIMOSEGUNDA. Funciones del tutor o tutora del auxiliar de conversación

Las funciones de tutorización de auxiliares de conversación serán desempeñadas, preferiblemente, por un docente especialista en lengua extranjera con destino definitivo en el centro.

La persona responsable de la tutorización de los auxiliares de conversación en los centros educativos realizará funciones de seguimiento, mediación y formación en los términos que a continuación se detallan.

- Al principio del curso escolar deberá:
 - Realizar su **registro** como responsable de la tutorización de auxiliares de conversación en septiembre de acuerdo con las instrucciones de la Administración.
 - Remitir la **ficha de incorporación** y el **horario del auxiliar de conversación** en un plazo de 15 días desde la incorporación del auxiliar al centro educativo, siguiendo los canales

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 9 / 13
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2024/076568	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2024/0562362	
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora	
1 Director General de Innovación y Ordenación Educativa				
2				

indicados por la Administración. Ambos documentos deberán ser firmados por la dirección del centro educativo, el tutor y el auxiliar de conversación.

- c. **Recoger en el centro educativo** la tarjeta del seguro médico del auxiliar de idiomas y entregársela a su llegada, así como cualquier notificación o correo a su nombre.

2. Durante el desarrollo del programa deberá:

- a. Velar por el correcto uso del auxiliar de conversación en el aula y por su integración en el centro educativo.
- b. Actuar como agente mediador en las situaciones que así lo requieran. Si necesita apoyo en su actuación, deberá requerirlo en primer lugar al equipo directivo del centro educativo y, si no fuera suficiente, a la administración educativa competente.
- c. Asistir a las reuniones para las que sea convocado como responsable de la tutorización de auxiliares de conversación por la Administración, así como remitir la documentación requerida en tiempo y forma.
- d. Actuar como referente y apoyo del auxiliar en el centro educativo.
- e. Facilitar la comunicación entre el auxiliar de conversación y el equipo directivo si fuera necesario.
- f. Favorecer su conocimiento de la lengua y cultura españolas en el contexto educativo.
- g. Llevar un registro de las faltas de asistencia del auxiliar de conversación y custodiar los justificantes oportunos. Si las faltas no se justificaran o se reiteraran en el tiempo, deberá comunicarlo al CRIE para su información.
- h. Gestionar las ausencias solicitadas por el auxiliar de conversación. Si el auxiliar desea solicitar un nuevo permiso una vez utilizados los cuatro días permitidos, el tutor o tutora remitirá al CRIE la solicitud de dicho permiso, previa autorización del equipo directivo del centro educativo.
- Si el auxiliar solicita la renovación, redactar o rellenar el informe correspondiente, disponible en la convocatoria del Ministerio, que será facilitado por el auxiliar de conversación con sus datos personales ya completados. Este informe ha de reflejar fielmente el desempeño del auxiliar de conversación en el aula durante el curso escolar. Si el informe es favorable y el auxiliar es admitido para renovación, será adjudicado por defecto al mismo centro en el que ha estado ejerciendo su labor.

3. Al final del programa deberá:

- a. Rellenar y enviar el formulario facilitado por la administración educativa para la autoevaluación de su función y la evaluación del programa.
- b. En el caso de no continuar como tutor o tutora en el centro educativo el próximo curso escolar, comunicar esta circunstancia al CRIE.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE <small>en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.</small>			Pág. 10 / 13
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2024/076568	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2024/0562362
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora
1 Director General de Innovación y Ordenación Educativa			
2			

DECIMOTERCERA. Asignación horaria para el desempeño de la tutorización de los auxiliares de conversación en los centros educativos de La Rioja y reconocimiento de horas de formación

El centro, en el ámbito de su autonomía organizativa, asignará al tutor de los auxiliares de conversación una hora lectiva para su tutorización, siempre que se pueda asegurar el correcto funcionamiento del centro, sin suponer aumento de cupo y de acuerdo con las disponibilidades horarias.

Al finalizar el programa, se podrá reconocer el desempeño de la labor de tutor o tutora de auxiliar de conversación al docente asignado a tal efecto por el centro, en función del número de auxiliares tutorizados y del grado de cumplimiento de sus funciones. Se podrán reconocer hasta un máximo de 10 horas por la tutorización de cada auxiliar de conversación. El envío del Anexo I y del formulario final serán requisito indispensable para la certificación.

DECIMOCUARTA. Supervisión

1. Corresponde a la inspección educativa velar por el cumplimiento de la presente Resolución.
2. Asimismo, el CRIE facilitará el asesoramiento relativo a los aspectos contemplados en esta Resolución a través del equipo de Lenguas Extranjeras.

DECIMOQUINTA. Documentación

- Anexo I. Hoja de incorporación y horario del auxiliar de conversación
- Anexo II. Comunicación de renuncia del auxiliar de conversación

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 11 / 13
Expediente	Tipo	Procedimiento		Nº Documento
00860-2024/076568	Resolución	Solicitudes y remisiones generales		2024/0562362
Cargo		Firmante / Observaciones		Fecha/hora
1	Director General de Innovación y Ordenación Educativa			
2				

ANEXO I
HOJA DE INCORPORACIÓN Y HORARIO SEMANAL

Nombre del centro educativo	Localidad	Teléfono
Apellido(s) del auxiliar de conversación	Nombre del auxiliar de conversación	Fecha de incorporación

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES

Auxiliar de conversación	Tutor/a	Director/a
Firmado digital o manualmente	Firmado digitalmente	Firmado digitalmente

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.			Pág. 12 / 13
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2024/076568	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2024/0562362
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora
1 Director General de Innovación y Ordenación Educativa			
2			

ANEXO II**COMUNICACIÓN DE RENUNCIA DE LA PERSONA AUXILIAR DE CONVERSACIÓN**

Don/Doña _____, con
DNI n.º _____, como Director o Directora del centro educativo
_____, de la localidad de _____,
comunica la renuncia de _____, como auxiliar de conversación
en dicho centro con pasaporte/documento de identidad n.º _____, que tuvo lugar el día
_____.

En _____, a fecha de firma digital.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 13 / 13
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2024/076568	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2024/0562362	
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora	
1 Director General de Innovación y Ordenación Educativa				
2				