

III.OTRAS DISPOSICIONES Y ACTOS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y EMPLEO

AUXILIARES DE CONVERSACIÓN: instrucciones sobre el Programa de Auxiliares de Conversación del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes en centros educativos de la Comunidad Autónoma de La Rioja

202507020115669

III.2496

Resolución 37/2025, de 26 de junio, 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, Formación Profesional y Deportes 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 de 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, en las que se concretan 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,

RESUELVE

Primero. Aprobar las instrucciones que figuran como Anexo a esta resolución y a las que deberán ajustarse, a partir del curso 2025/2026, los centros educativos sostenidos con fondos públicos en la Comunidad Autónoma de La Rioja que participen el Programa de Auxiliares de Conversación del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

Segundo. Las instrucciones a las que se refiere la presente resolución serán de aplicación a los centros privados concertados en todo aquello que les afecte, sin detrimento de las competencias que ostentan las personas titulares de dichos centros.

Tercero. Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de La Rioja.

Cuarto. La presente resolución producirá efectos desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de La Rioja, siendo de aplicación a partir del curso 2025/2026.

Contra la presente resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejero de Educación y Empleo, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo previsto en el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Logroño a 26 de junio de 2025.- El Director General de Innovación y Ordenación Educativa, Fabián Martín Herce.

ANEXO**INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y ORDENACION EDUCATIVA PARA CENTROS PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA DE AUXILIARES DE CONVERSACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA RIOJA****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, los propios auxiliares de conversación y por los centros docentes sostenidos con fondos públicos de La Rioja que participan en el Programa de Auxiliares de Conversación del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, 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 a los centros educativos se llevará a cabo considerando los siguientes aspectos:

1. Compatibilidad con el Programa Fulbright

La asignación de auxiliares de conversación del Programa del Ministerio de Educación se realizará cada curso escolar en coordinación con el Programa Fulbright, conforme al convenio vigente entre ambas partes. Se podrán asignar auxiliares del cupo Comunidad Autónoma a centros con proyecto bilingüe o plurilingüe, desarrollados en el marco de la Orden 7/2017, de 16 de mayo, y la Orden EDU/31/2018, de 1 de junio, a tiempo completo o parcial, siempre que las horas asignadas no hayan sido cubiertas por auxiliares del Programa Fulbright.

2. Centros destinatarios

El recurso de auxiliar de conversación se destina a las etapas obligatorias de enseñanza (Educación Primaria y Secundaria) y a las Escuelas Oficiales de Idiomas (EOI), procurando que su intervención alcance todas las líneas de un mismo curso.

a) Auxiliares del cupo Ministerio

Los auxiliares de conversación adjudicados a través del cupo Ministerio se asignarán prioritariamente a las Escuelas Oficiales de Idiomas. En caso de no cubrirse las necesidades horarias con dicho cupo, podrá recurrirse al cupo de la Comunidad Autónoma para completar la dotación.

b) Auxiliares del cupo Comunidad Autónoma

Los auxiliares del cupo Comunidad Autónoma, seleccionados mediante convocatoria del Ministerio de Educación, serán asignados por la Comunidad Autónoma a centros educativos de La Rioja con enseñanzas en etapa obligatoria y Escuelas Oficiales de Idiomas.

3. Participación de centros educativos

Cada curso escolar, la administración educativa consultará a los centros de la Comunidad Autónoma de La Rioja que imparten enseñanzas obligatorias y a las Escuelas Oficiales de Idiomas acerca de su interés en participar en el programa de auxiliares de conversación. A partir de esta consulta, se procederá a la asignación de auxiliares teniendo en cuenta el número de auxiliares disponibles, sus preferencias, la disponibilidad de centros educativos y la ubicación geográfica de los mismos.

4. Distribución horaria de los auxiliares

La distribución de los auxiliares entre centros educativos podrá ser a tiempo completo o parcial. Esta asignación se realizará en función del número de grupos o alumnos en enseñanzas obligatorias y de la localización del centro. Asimismo, se valorarán las preferencias razonadas manifestadas por los auxiliares en el momento de adjudicarles destino.

5. Auxiliares renovadores

Los auxiliares que renuevan por un segundo o tercer año serán asignados, por defecto, al mismo centro educativo en el que prestaron servicio el curso anterior, salvo que soliciten cambio.

Ningún auxiliar podrá permanecer en la Comunidad Autónoma de La Rioja más de tres cursos escolares, consecutivos o no, con independencia del programa o cupo del que provenga.

6. Asignación a varios centros

Los auxiliares de conversación podrán ser asignados a uno, dos o hasta tres centros educativos, a ser posible ubicados en la misma localidad. Los Centros Rurales Agrupados (CRA) se considerarán como un único centro educativo a efectos de la asignación.

7. Carácter no vinculante de la asignación

La asignación administrativa de un auxiliar de conversación a un centro educativo no garantiza su incorporación efectiva, que dependerá de factores personales, administrativos o logísticos ajenos a la administración educativa autonómica.

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 tutor enviará al Centro Riojano de Innovación Educativa (CRIE) el Anexo I, debidamente cumplimentado, 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:

- Jornada de acogida a comienzo de curso
- Jornada de cierre del programa a final de curso.
- De manera opcional, actividades culturales y de seguimiento coordinadas por el CRIE.
- Sesiones de mentoría y acompañamiento organizadas por los auxiliares mentores.
- De manera opcional, cursos 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 14 horas semanales, siendo 12 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 por 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 por la dirección del centro educativo y por el auxiliar de conversación en un plazo de 15 días tras su incorporación (Anexo I).

8. Una vez incorporado el auxiliar, será responsabilidad del centro educativo organizar una distribución adecuada del recurso, atendiendo tanto a las necesidades pedagógicas del alumnado como a la integración y aprovechamiento del auxiliar de conversación. En cualquier caso, el número máximo de grupos en los que el auxiliar podrá intervenir en una jornada será de 6.

Sexta. Calendario, ausencias y cobertura del seguro

1. El auxiliar de conversación se regirá 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. El Ministerio o la Comunidad Autónoma, según el cupo, suscribirá una póliza de seguros que garantice la cobertura sanitaria y de repatriación a todos los auxiliares de conversación.

8. El seguro garantiza la cobertura únicamente en territorio nacional y durante la duración del programa.

Séptima. Bajas de oficio o renuncias al programa

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.

2. Si el auxiliar de conversación renuncia a su plaza 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 los 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 el cumplimiento de las siguientes directrices para garantizar 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 dos para la realización de 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 o tres 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 desdoblados 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.

Novena. Funciones de los auxiliares de conversación

Las funciones del auxiliar de conversación van encaminadas a reforzar las destrezas orales del alumnado y a 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) Coordinarse 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 suplantará 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 desarrolle 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) Desempeñar sus funciones junto al profesor de guardia, a excepción del primer día de ausencia del docente titular, y siempre que las actividades hubieran sido previamente planificadas con este último y su realización siga siendo factible en su ausencia. En ningún caso estará obligado a preparar actividades para toda la sesión. Su intervención deberá limitarse exclusivamente a tareas de apoyo al intercambio cultural y lingüístico, sin asumir la impartición de contenidos curriculares, responsabilidad que recae exclusivamente en el profesorado titular.
- f) Realizar traducción documental.
- g) Impartir formación directa al profesorado del centro.
- h) Preparar al alumnado para exámenes o pruebas externas o de certificación.
- i) Vigilar el patio o el comedor escolar.
- j) Asistir a las reuniones de los órganos de gobierno (claustros y consejo escolar) ni a las reuniones de coordinación docente.
- k) Asistir a las reuniones que los docentes mantengan con los padres/madres/tutores legales de los alumnos.

Décima. Auxiliares mentores

1. La administración educativa podrá designar auxiliares de conversación para ejercer la función de mentoría entre aquellos que renuevan en la Comunidad Autónoma de La Rioja y cumplan los siguientes requisitos:

- a) Ser renovador de la Comunidad Autónoma de La Rioja, quedando excluidos los renovadores que provengan de otras comunidades autónomas.
- b) Haber recibido informe favorable de todos los centros en los que ha realizado su labor de auxiliar de conversación al finalizar el curso escolar.

2. 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 con el 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:

- a) Contactar con los auxiliares de conversación asignados a su mentoría.
- b) Crear un grupo de contacto para los auxiliares de conversación asignados a su mentoría que deseen participar en él.
- c) Resolver dudas, desde su experiencia, relacionadas con la función del auxiliar de conversación.
- d) Ayudar a los auxiliares de conversación en el proceso de adaptación e integración en la nueva cultura y sociedad.
- e) 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.
- f) Organizar una sesión informativa sobre el proceso de renovación para los auxiliares que deseen renovar en La Rioja antes de que se abra la convocatoria y una después para asesorar sobre documentación.

g) Hacer seguimiento del bienestar personal de los auxiliares de conversación asignados a su mentoría e informar al CRIE cuando la situación así lo requiera.

h) Colaborar con el CRIE en la organización de actividades relacionadas con la cultura riojana.

i) Colaborar con el CRIE en la revisión de instrucciones y documentación para auxiliares nuevos y renovadores.

j) Poner en contacto a los nuevos auxiliares con aquellos que estaban adjudicados en su mismo centro durante el curso anterior, siempre que estos últimos hayan dado permiso para ello.

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 todos ellos.

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. Presentar el certificado de carencia de delitos sexuales a su tutor el primer día que acuda al centro educativo. Los auxiliares renovadores deberán presentar un certificado actualizado.

4. Acordar con la persona responsable de su tutorización el horario de intervención en el centro educativo y remitir el Anexo I de todos sus centros al CRIE a través del formulario correspondiente.

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

a) Presentarse al equipo directivo y docente con el que colaborará.

b) Familiarizarse con las instalaciones, espacios y personal de administración y servicios.

c) Conocer las normas del centro, especialmente las relativas al uso de dispositivos móviles.

d) 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.

e) Asegurarse de disponer del calendario escolar del centro educativo correspondiente.

f) 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.

g) Preparar sus próximas intervenciones en el aula.

6. 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.

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

8. 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.

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

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

11. 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.

12. 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.

1. Al principio del curso escolar deberá:

a) Realizar su registro como responsable de la tutorización de auxiliares de conversación en septiembre de acuerdo con las instrucciones de la Administración.

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

c) Si la hubiera, recoger en el centro educativo cualquier notificación o correo a nombre del auxiliar y entregársela.

d) Comprobar el Certificado de carencia de delitos sexuales del auxiliar el primer día que acuda al centro educativo.

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 remitirá al CRIE la solicitud de dicho permiso, previa autorización del equipo directivo del centro educativo.

i) Si el auxiliar solicita la renovación, redactar o llenar 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 auxiliar y 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.

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 en tiempo y forma 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

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* |

*En caso de no poder incorporarse el día que corresponde por encontrarse el centro cerrado, indicar la razón y el día que el auxiliar estaba disponible para su incorporación.

| HORA | LUNES | MARTES | MIERCOLES | JUEVES | VIERNES |
|------|-------|--------|-----------|--------|---------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

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

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 nº _____, que tuvo lugar el día
_____.

En _____, a fecha de firma digital.