III.OTRAS DISPOSICIONES Y ACTOS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y EMPLEO

INSTRUCCIONES: sobre el programa de auxiliares de conversación extranjeros en España del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes en centros educativos de la Comunidad Autónoma de La Rioja

202610190125090 III.3989

Resolución 43/2026, de 16 de octubre, de la Dirección General de Innovación y Ordenación Educativa, por la que se modifica la Resolución 35/2026, de 30 de junio, de la Dirección General de Innovación y Ordenación Educativa, por la que se dictan instrucciones sobre el programa de auxiliares de conversación extranjeros en España del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes en centros educativos de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

La Resolución 35/2026, de 30 de junio, de la Dirección General de Innovación y Ordenación Educativa, por la que se dictan instrucciones sobre el programa de auxiliares de conversación extranjeros en España del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes en centros educativos de la Comunidad Autónoma de La Rioja (Boletín Oficial de La Rioja número 129, de 9 de julio de 2026), establece los criterios de asignación de las personas auxiliares de conversación, así como las condiciones de organización y funcionamiento del programa y las actuaciones que corresponden a las personas participantes y a los centros educativos.

La aplicación de estas instrucciones y las necesidades organizativas y pedagógicas de los centros educativos aconsejan introducir determinadas modificaciones en las instrucciones, con el fin de precisar y completar su regulación y facilitar su aplicación por los centros educativos y por las personas auxiliares de conversación. En particular, se considera conveniente posibilitar que los centros educativos, en el ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa, puedan extender la colaboración de las personas auxiliares de conversación a grupos de Educación Infantil y Bachillerato, favoreciendo así su enriquecimiento cultural y un mayor conocimiento de las distintas etapas y enseñanzas del sistema educativo. Esta posibilidad se establece sin alterar el carácter prioritario de las etapas obligatorias de enseñanza y de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la asignación de las personas auxiliares de conversación.

Por otra parte, se considera conveniente incorporar expresamente a las instrucciones los criterios que se vienen aplicando en la asignación de las personas auxiliares de conversación, con el fin de dotarlos de mayor claridad y facilitar su conocimiento por los centros educativos participantes. Estos criterios comprenden la solicitud de participación de los centros, la determinación de las horas que corresponden a cada uno de ellos, el orden de prioridad cuando el número de personas auxiliares disponibles no permita atender todas las solicitudes, la constitución de una lista de reserva, la rotación de las incorporaciones que se produzcan en el mes de enero y las condiciones para la agrupación de centros. Asimismo, se recogen el orden de asignación de las personas auxiliares, los criterios relativos a las renovaciones, las circunstancias debidamente acreditadas y las preferencias que podrán tenerse en cuenta para la determinación del destino, los límites de permanencia en el programa, así como los efectos de la renuncia a la plaza asignada.

Estos criterios se incorporan en una nueva instrucción segunda bis, específica para la asignación de las personas auxiliares de cupo comunidad y de las de cupo Ministerio que no se destinen a las Escuelas Oficiales de Idiomas.

Asimismo, se considera conveniente precisar y completar la regulación de las funciones de las personas auxiliares de conversación y de las actividades que no pueden realizar, diferenciando ambas materias de forma expresa y reforzando la delimitación entre las tareas propias de su participación en el programa y las funciones que corresponden al personal docente. Esta modificación responde al carácter formativo, lingüístico y de intercambio cultural del programa y a las condiciones establecidas en la convocatoria del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

Por otra parte, la experiencia en la gestión del programa aconseja introducir determinados ajustes en las obligaciones de las personas auxiliares de conversación y de los centros educativos, así como simplificar y adecuar la documentación asociada al programa, actualizando los modelos correspondientes y reordenando sus anexos. Asimismo, procede actualizar

Este documento se ha almacenado en el repositorio de documentos electrónicos del Gobierno de La Rioja con código seguro de verificación BOR-A-20261021-III--3989 Dirección de verificación: < https://www.larioja.org/verificacion > . El documento consta de un total de 18 página(s).

las referencias al órgano encargado de la gestión del programa, de manera que las realizadas al Centro Riojano de Innovación Educativa (CRIE) se entiendan efectuadas al Servicio de Innovación Educativa y Formación del Profesorado (SIEFP).

Finalmente, con el fin de facilitar el conocimiento, la consulta y la aplicación de las instrucciones, se considera conveniente publicar el texto íntegro incorporando las modificaciones introducidas por la presente resolución.

Por todo lo expuesto, y 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. Modificar la Resolución 35/2026, de 30 de junio, de la Dirección General de Innovación y Ordenación Educativa, por la que se dictan instrucciones sobre el programa Auxiliares de conversación extranjeros en España del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes en centros educativos de la Comunidad Autónoma de La Rioja (Boletín Oficial de La Rioja número 129, de 9 de julio de 2026) en los siguientes términos:

Uno. Todas las referencias al Centro Riojano de Innovación Educativa (CRIE) contenidas en la Resolución 35/2026, de 30 de junio, se entenderán realizadas al Servicio de Innovación Educativa y Formación del Profesorado (SIEFP).

Dos. Se adapta la terminología empleada en las instrucciones aprobadas por la Resolución 35/2026, de 30 de junio, a un lenguaje inclusivo, sustituyendo las denominaciones formuladas en masculino genérico por expresiones neutras o inclusivas, y efectuando las correspondientes adaptaciones gramaticales.

Tres. El apartado 2 de la instrucción segunda, 'Asignación de auxiliares de conversación' pasa a tener la siguiente redacción:

'2. Centros destinatarios. La colaboración de las personas auxiliares de conversación está dirigida a las etapas obligatorias de enseñanza (Educación Primaria y Secundaria) y a las Escuelas Oficiales de Idiomas (EOI), procurando, en el caso de las etapas obligatorias, que su colaboración alcance a todas las líneas de un mismo curso.

Para el enriquecimiento cultural de la persona auxiliar de conversación, el centro podrá en el ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa, extender la colaboración de las personas auxiliares a grupos de Educación Infantil y Bachillerato.

a) Personas auxiliares de cupo Ministerio. Las personas auxiliares de conversación adjudicadas 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 comunidad para completar la dotación.

b) Personas auxiliares de cupo comunidad. Las personas auxiliares de cupo comunidad, seleccionadas mediante convocatoria del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, serán asignadas por la Comunidad Autónoma a centros educativos de La Rioja que impartan enseñanza obligatoria y a las Escuelas Oficiales de Idiomas.'

Cuatro. Los apartados 3, 4, 5, 6 y 7 de la instrucción segunda, 'Asignación de auxiliares de conversación' se sustituyen por un único apartado 3:

'3. Criterios de asignación. La asignación de las personas auxiliares de cupo comunidad, y de las de cupo Ministerio que no se destinen a las Escuelas Oficiales de Idiomas, se realizará conforme a los criterios establecidos en la instrucción segunda bis.'

Cinco. Se añade una instrucción segunda bis 'Criterios para la asignación de las personas auxiliares de cupo comunidad y de las de cupo Ministerio que no se destinen a las Escuelas Oficiales de Idiomas', con la siguiente redacción:

'Segunda bis. Criterios para la asignación de las personas auxiliares de cupo comunidad y de las de cupo Ministerio que no se destinen a las Escuelas Oficiales de Idiomas.

1. Ámbito de aplicación. Los criterios establecidos en esta instrucción se aplicarán a la asignación de las personas auxiliares de cupo comunidad. Cuando el número de personas auxiliares de cupo Ministerio sea superior al de puestos disponibles en las Escuelas Oficiales de Idiomas, las personas auxiliares de dicho cupo que no se destinen a estas escuelas se asignarán en primer lugar, siguiendo los mismos criterios que para las personas auxiliares de cupo comunidad.

Las asignaciones de cupo Ministerio y del Programa Fulbright se tendrán en cuenta en el histórico de participación de cada centro.

Este documento se ha almacenado en el repositorio de documentos electrónicos del Gobierno de La Rioja con código seguro de verificación BOR-A-20261021-III--3989 Dirección de verificación: < https://www.larioja.org/verificacion > . El documento consta de un total de 18 página(s).

2. Solicitud de participación. Cada curso escolar, los centros educativos que impartan enseñanzas obligatorias y las Escuelas Oficiales de Idiomas manifestarán su interés en participar en el programa a través de la aplicación habilitada al efecto, en el plazo que establezca el SIEFP. En la solicitud deberán indicar los idiomas solicitados y, en caso de que deban compartir una persona auxiliar de conversación, podrán señalar el centro educativo con el que preferirían compartirla.

3. Horas por centro. La asignación de las personas auxiliares a los centros educativos podrá ser a tiempo completo o parcial. El número de horas asignado a cada centro se calculará en función del número de grupos o alumnos en enseñanzas obligatorias y de la tipología y dispersión del centro. En las Escuelas Oficiales de Idiomas solo se asignarán personas auxiliares de cupo comunidad para las horas que no queden cubiertas con el cupo Ministerio.

4. Prioridad de los centros. Cuando el número de personas auxiliares no permita atender todas las solicitudes, los centros se ordenarán en los siguientes grupos, que se atenderán por este orden:

a) Centros que, habiendo solicitado persona auxiliar en el curso anterior, no la obtuvieron.

b) Centros cuya persona auxiliar del curso anterior se incorporó en el mes de enero, que tendrán preferencia para recibir personas auxiliares con incorporación en noviembre.

c) Resto de centros solicitantes.

Dentro de cada grupo se atenderá, en primer lugar, al número de cursos consecutivos sin persona auxiliar pese a haberla solicitado y, en segundo lugar, en el caso de la lengua inglesa, al margen más alto de mejora del centro según la última evaluación de diagnóstico, agrupado en tres tramos: margen bajo (niveles 4 y 5), margen medio (nivel 3) y margen alto (niveles 1 y 2). Entre los centros que se encuentren en la misma situación se atenderá a las preferencias de la persona auxiliar previstas en el apartado 10 y, de persistir la igualdad, al mayor margen de mejora según la puntuación obtenida por el centro en dicha evaluación.

5. Lista de reserva. Los centros que no puedan ser atendidos con las personas auxiliares disponibles quedarán en una lista de reserva, ordenada conforme al apartado anterior, y se atenderán con las personas auxiliares que el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes comunique posteriormente.

6. Rotación de incorporaciones en enero. Las personas auxiliares que se incorporen en enero se asignarán, siempre que sea posible, a centros que no hayan contado con una incorporación en enero en el curso anterior.

7. Agrupación de centros. Las personas auxiliares podrán ser asignadas a uno, dos o, de forma excepcional en el caso del idioma francés, hasta tres centros educativos. Cuando se comparta entre varios centros, se priorizará que pertenezcan a la misma localidad, procurando la máxima proximidad entre ellos. Los Centros Rurales Agrupados (CRA) se considerarán un único centro educativo y sus localidades una sola localidad a estos efectos. Se respetarán, en la medida de lo posible, los vínculos solicitados entre institutos y sus secciones y entre Escuelas Oficiales de Idiomas y sus extensiones.

8. Límites de permanencia. Ninguna persona 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, de acuerdo con la información obrante en los registros y bases de datos gestionados por esta Administración. Las personas auxiliares de cupo comunidad únicamente podrán desempeñar funciones en dicho cupo durante un máximo de dos cursos escolares, consecutivos o no.

9. Orden de asignación de las personas auxiliares. La renovación requerirá, en todos los casos, informe favorable de cada uno de los centros en los que hayan participado durante el curso anterior. Respetados los límites del apartado anterior, las personas auxiliares se asignarán conforme al siguiente orden de prelación:

a) Quienes renueven en La Rioja para su segundo curso en el programa, respetando, siempre que sea posible, la opción manifestada en su solicitud de renovación (mismo centro, otro centro de la misma localidad u otra localidad), siempre que el centro de destino haya solicitado persona auxiliar.

b) Quienes renueven para su segundo curso en el programa procedentes de otra comunidad autónoma.

c) El resto, en el orden en que el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes comunique su aceptación. Quienes vayan a realizar su tercer o cuarto curso en el programa tendrán, a estos efectos, la consideración de nuevas.

10. Preferencias de la persona auxiliar. Entre los centros que se encuentren en la misma situación de prioridad, se tendrán en cuenta las preferencias razonadas manifestadas por la persona auxiliar en su solicitud.

Este documento se ha almacenado en el repositorio de documentos electrónicos del Gobierno de La Rioja con código seguro de verificación BOR-A-20261021-III--3989 Dirección de verificación: < https://www.larioja.org/verificacion > . El documento consta de un total de 18 página(s).

11. Carácter no vinculante de la asignación y renuncias. La asignación administrativa de una persona auxiliar a un centro educativo no garantiza su incorporación efectiva, que dependerá de factores personales, administrativos o logísticos ajenos a la administración educativa autonómica. La persona auxiliar que renuncie a la plaza asignada no podrá ser asignada a otra. Los centros afectados pasarán a la lista de reserva, con la misma prioridad que tenían, hasta que se les asigne otra persona auxiliar.

12. Asignación excepcional. Excepcionalmente, por razones de salud o circunstancias familiares debidamente justificadas, el SIEFP podrá asignar una persona auxiliar sin ajustarse a los criterios establecidos en esta instrucción. La asignación excepcional deberá estar debidamente motivada y quedar documentada en el expediente.'

Seis. La instrucción cuarta pasa a denominarse 'Plan de acompañamiento del programa de auxiliares de conversación extranjeros en España del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes en centros educativos de la Comunidad Autónoma de La Rioja'

Siete. Los apartados 1, 5, 6 y 7 de la instrucción quinta, 'Horario del auxiliar de conversación' pasan a tener la siguiente redacción:

'1. Las personas auxiliares de conversación tendrán un horario de 14 horas semanales, de las cuales doce se dedicarán a la colaboración directa con el alumnado en el centro educativo y las dos restantes a la coordinación y preparación de las actividades que desarrollarán en el aula. Excepcionalmente, a propuesta de la Administración educativa, este horario podrá ampliarse hasta un máximo de 16 horas semanales. A efectos de estas instrucciones, la referencia a una hora semanal se corresponde con un período lectivo del centro educativo, con independencia de su duración en minutos.'

'5. La persona responsable de la tutorización de la persona auxiliar de conversación remitirá al Servicio de Innovación Educativa y Formación del Profesorado (SIEFP), en el plazo de 15 días desde la incorporación de la persona auxiliar al centro educativo, el horario correspondiente, firmado por la persona responsable de la tutorización, por la dirección del centro y por la persona auxiliar de conversación, conforme al modelo recogido en el anexo I.

6. En los casos en que una persona auxiliar de conversación colabore con varios centros educativos, las personas responsables de su tutorización deberán acordar, con carácter previo a su incorporación, el horario de colaboración en cada uno de ellos. Una vez acordado, la persona responsable de la tutorización de cada centro remitirá al SIEFP, en el plazo de 15 días desde la incorporación de la persona auxiliar de conversación, el horario correspondiente, firmado por la persona responsable de la tutorización, por la dirección del centro y por la persona auxiliar de conversación, conforme al modelo recogido en el anexo I.

7. Una vez incorporada la persona auxiliar de conversación, será responsabilidad del centro educativo organizar adecuadamente su participación en el programa, atendiendo tanto a las necesidades pedagógicas del alumnado como a su integración en la actividad del centro y al adecuado aprovechamiento de su colaboración. A estos efectos, la persona auxiliar podrá colaborar con un máximo de seis grupos distintos por jornada lectiva, sin superar, en ningún caso, los dieciocho grupos semanales.'

Ocho. El apartado cuarto de la instrucción sexta, 'Calendario y ausencias' pasa a tener la siguiente redacción:

'4. En caso de producirse ausencias continuadas no justificadas, las personas responsables de la tutorización de las personas auxiliares de conversación lo comunicarán al SIEFP a través del correo lenguas.extranjeras@larioja.org.'

Nueve. Los apartados 2, 3 y 4 de la instrucción séptima, 'Bajas de oficio o renuncias al programa' pasan a tener la siguiente redacción:

'2. Si la persona auxiliar de conversación renuncia a su plaza con posterioridad a su incorporación al centro educativo, deberá comunicarlo, en primer lugar, al centro y, a continuación, a la dirección lenguas.extranjeras@larioja.org, indicando los motivos de la renuncia. La persona responsable de la tutorización remitirá al SIEFP el anexo II, firmado por la dirección del centro, a efectos de comunicar formalmente la renuncia.

3. En caso de que la persona auxiliar de conversación no se incorpore al centro educativo asignado sin previo aviso, deje de asistir al centro sin haber comunicado formalmente su renuncia o no responda a las comunicaciones que se le dirijan al efecto en el plazo de dos días lectivos, conforme al calendario escolar del centro, podrá tramitarse su baja de oficio y su exclusión del programa. En cualquiera de estos supuestos, la persona responsable de la tutorización remitirá al SIEFP el anexo II, firmado por la dirección del centro, haciendo constar la circunstancia que motiva la comunicación.

Este documento se ha almacenado en el repositorio de documentos electrónicos del Gobierno de La Rioja con código seguro de verificación BOR-A-20261021-III--3989 Dirección de verificación: < https://www.larioja.org/verificacion > . El documento consta de un total de 18 página(s).

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 la colaboración de la persona auxiliar de conversación, se procederá también a su baja de oficio, que se le comunicará por escrito con un mínimo de dos semanas de antelación'

Diez. La instrucción novena, 'Funciones de los auxiliares de conversación' pasa a tener la siguiente redacción:

'Novena. Funciones de la persona auxiliar de conversación.

Las funciones van encaminadas a reforzar las destrezas orales del alumnado y a ejercer de embajadora de su cultura. En concreto, las personas auxiliares de conversación desempeñarán las siguientes funciones:

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) Recibir indicaciones de los docentes para acordar los roles y tareas a desempeñar en el aula con el alumnado. En ningún caso el cometido de la persona 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 desarrollen dentro del territorio nacional organizadas por el centro al que están asignadas, 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, la persona auxiliar de conversación estará acompañada por un docente responsable, al igual que en sus colaboraciones en el aula. En ningún momento ejercerá la labor que corresponde al profesorado acompañante, ni figurará en las ratios docente-estudiantado.'

Once. Se añade una instrucción novena bis, 'Actividades no permitidas', con la siguiente redacción:

'Novena bis. Actividades no permitidas.

En consonancia con el anexo III de la Resolución de la Subsecretaría de Educación, Formación Profesional y Deportes por la que se convocan plazas para auxiliares de conversación extranjeros en centros educativos españoles para el curso académico 2026-2027, las personas auxiliares de conversación en ningún caso podrán:

a) Impartir docencia directa a grupos de alumnos y alumnas, ni permanecer a solas con ellos.

b) Redactar programaciones didácticas.

c) Preparar, corregir o evaluar exámenes, pruebas, controles o cualquier tarea similar evaluable realizada por el alumnado, ni participar en la toma de decisiones sobre su evaluación o promoción.

d) Calificar al alumnado

e) Realizar sus funciones en modalidad telemática ni realizar desdobles de grupos de alumnado.

f) Controlar la asistencia del alumnado ni realizar funciones propias de la práctica docente.

g) Asumir de forma autónoma la responsabilidad o la gestión de los problemas de comportamiento y disciplina del alumnado, función que corresponde a los docentes responsables del grupo.

h) Sustituir al profesorado del centro en caso de ausencia ni desempeñar sus funciones habituales durante las sesiones en las que el docente responsable del grupo no esté presente, aun cuando el alumnado se encuentre bajo la supervisión del profesorado de guardia.

i) Realizar traducción documental.

j) Impartir formación directa al profesorado del centro.

k) Preparar al alumnado para exámenes o pruebas externas o de certificación.

l) Vigilar el patio de recreo o el comedor escolar.

Este documento se ha almacenado en el repositorio de documentos electrónicos del Gobierno de La Rioja con código seguro de verificación BOR-A-20261021-III--3989 Dirección de verificación: < https://www.larioja.org/verificacion > . El documento consta de un total de 18 página(s).

m) Participar o asistir a las reuniones de los órganos de gobierno (claustros y consejo escolar), a las juntas de evaluación ni a las reuniones de coordinación docente.

n) Asistir a las reuniones que los docentes mantengan con las madres, padres o tutores legales de los alumnos.

ñ) Desempeñar cualquier otra actividad o función específica del profesorado, conforme al artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, o tareas propias del personal de administración y servicios.

Estas limitaciones son inherentes a la vocación formativa y de intercambio cultural del programa. La persona auxiliar de conversación no debe sustituir ni complementar la actividad docente del profesorado, dado que su participación no se enmarca en ninguna categoría laboral ni mantiene con el centro educativo una relación laboral.'

Doce. El apartado 3 de la instrucción décima, 'Auxiliares mentores' pasa a tener la siguiente redacción:

'3. Las personas auxiliares mentoras desarrollarán su actividad durante dieciséis horas semanales, siendo doce de ellas para la colaboración directa con el alumnado, dos para la realización de las labores de coordinación y elaboración de actividades de aula, y dos para mentoría.'

Trece. Los apartados 4, 5.d), 5.g), 6 y 10 de la instrucción decimoprimera, 'Obligaciones de los auxiliares de conversación', pasan a tener la siguiente redacción:

'4. Acordar con la persona responsable de su tutorización el horario de colaboración en el centro educativo.'

'5.d) Recibir indicaciones del equipo docente sobre las dinámicas de colaboración en el aula, distribución de tiempo, roles a desempeñar, materiales y metodología.'

'5.g) Preparar las actividades en las que colaborará en el aula.'

'6. Una vez finalizado el período de observación, colaborar en el aula de acuerdo con las instrucciones novena y novena bis, según lo acordado con el equipo docente y cumpliendo el calendario escolar y el horario establecido.'

'10. Remitir la documentación requerida por la administración educativa competente (certificado de carencia de delitos sexuales, NIE, etc.).'

Catorce. Los apartados 2.a) y 2.j) de la instrucción decimosegunda, 'Funciones del tutor o tutora del auxiliar de conversación', pasan a tener la siguiente redacción:

'2.a) Velar por que la participación de la persona auxiliar de conversación en el aula se ajuste a lo establecido en estas instrucciones y favorecer su integración en el centro educativo.'

'2.j) Si la persona auxiliar solicita la renovación, cumplimentar el informe correspondiente, disponible en la convocatoria del Ministerio, que será facilitado por la persona auxiliar de conversación con sus datos personales ya completados. Este informe ha de reflejar fielmente el desempeño de la persona auxiliar de conversación en el aula durante el curso escolar. Si el informe es favorable y la persona auxiliar es admitida para renovación, su destino se determinará conforme a la instrucción segunda bis.'

Quince. La instrucción decimocuarta, 'Compromiso de los centros educativos' pasa a tener la siguiente redacción:

'1. La dirección del centro educativo deberá velar por el cumplimiento de las presentes instrucciones para garantizar el correcto funcionamiento del programa. El conocimiento y compromiso respecto de las funciones de la persona auxiliar de conversación y de las actividades que esta no puede realizar se formalizará mediante la firma del anexo I por la persona auxiliar de conversación, la persona responsable de su tutorización y la dirección del centro.

A la finalización del curso escolar, la dirección del centro educativo remitirá al SIEFP el anexo III. Certificado de participación en el programa.

2. La persona responsable de la tutorización se asegurará de que el profesorado con el que vaya a colaborar la persona auxiliar de conversación conozca estas instrucciones. Asimismo, se encargará de coordinarse con dicho profesorado para planificar las actividades que se desarrollarán en el aula, de forma que la persona auxiliar reciba las indicaciones necesarias con, al menos, una semana de antelación.

3. El profesorado con el que colabore la persona auxiliar de conversación conocerá y cumplirá con las presentes instrucciones y respetará los fines de semana, días libres y festivos, absteniéndose de enviarles comunicaciones relacionados con el centro durante dichos períodos. Asimismo, se comprometerá a coordinarse para facilitar la participación de la persona

Este documento se ha almacenado en el repositorio de documentos electrónicos del Gobierno de La Rioja con código seguro de verificación BOR-A-20261021-III--3989 Dirección de verificación: < https://www.larioja.org/verificacion > . El documento consta de un total de 18 página(s).

auxiliar de conversación en las actividades del aula, proponiendo actividades y tareas que puedan utilizarse con, al menos, todos los grupos de un mismo nivel.'

Dieciséis. La instrucción decimoséptima, 'Documentación', pasa a tener la siguiente redacción:

'Decimoséptima. Documentación.

- Anexo I. Hoja de incorporación, horario y declaración de compromiso.

- Anexo II. Comunicación de renuncia o cese de la asistencia de la persona auxiliar de conversación.

- Anexo III. Certificado de participación en el programa.'

Diecisiete. Los anexos I, II, III y IV de las instrucciones aprobadas por la Resolución 35/2026, de 30 de junio, quedan sustituidos por los nuevos anexos I, II y III.

Segundo. Con el fin de facilitar su conocimiento, consulta y aplicación, publicar el texto íntegro de las instrucciones sobre el programa de auxiliares de conversación extranjeros en España del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes en centros educativos de la Comunidad Autónoma de La Rioja, aprobadas por la Resolución 35/2026, de 30 de junio, incorporando las modificaciones introducidas por la presente resolución.

Tercero. Publicar esta 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 y será de aplicación desde el curso escolar 2026/2027.

Las modificaciones previstas en los apartados cuatro y cinco del punto primero, relativas a los criterios de asignación de las personas auxiliares de cupo comunidad y de las personas auxiliares de cupo Ministerio que no se destinen a las Escuelas Oficiales de Idiomas, serán aplicables a las asignaciones que se realicen a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de La Rioja, sin afectar a las asignaciones ya efectuadas en el curso 2026/2027.

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 16 de octubre de 2026.- El Director General de Innovación y Ordenación Educativa, Fabián Martín Herce.

Texto íntegro de las instrucciones de la Dirección General de Innovación y Ordenación Educativa para centros participantes en el programa de auxiliares de conversación extranjeros en España del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes en centros educativos de la Comunidad Autónoma de La Rioja

El presente texto incorpora las modificaciones introducidas por esta resolución.

Primera. Objeto y ámbito de aplicación.

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

Segunda. Asignación de las personas auxiliares de conversación.

La asignación de las personas auxiliares de conversación a los centros educativos se llevará a cabo considerando los siguientes aspectos:

1. Compatibilidad con el Programa Fulbright. La asignación de las personas 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 de cupo comunidad 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.

Este documento se ha almacenado en el repositorio de documentos electrónicos del Gobierno de La Rioja con código seguro de verificación BOR-A-20261021-III--3989 Dirección de verificación: < https://www.larioja.org/verificacion > . El documento consta de un total de 18 página(s).

2. Centros destinatarios. La colaboración de las personas auxiliares de conversación está dirigida a las etapas obligatorias de enseñanza (Educación Primaria y Secundaria) y a las Escuelas Oficiales de Idiomas (EOI), procurando, en el caso de las etapas obligatorias, que su colaboración alcance a todas las líneas de un mismo curso.

Para el enriquecimiento cultural de la persona auxiliar de conversación, el centro podrá en el ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa, extender la colaboración de las personas auxiliares a grupos de Educación Infantil y Bachillerato.

a) Personas auxiliares de cupo Ministerio. Las personas auxiliares de conversación adjudicadas 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 comunidad para completar la dotación.

b) Personas auxiliares de cupo comunidad. Las personas auxiliares de cupo comunidad, seleccionadas mediante convocatoria del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, serán asignadas por la Comunidad Autónoma a centros educativos de La Rioja que impartan enseñanza obligatoria y a las Escuelas Oficiales de Idiomas.

3. Criterios de asignación. La asignación de las personas auxiliares de cupo comunidad, y de las de cupo Ministerio que no se destinen a las Escuelas Oficiales de Idiomas, se realizará conforme a los criterios establecidos en la instrucción segunda bis.

Segunda bis. Criterios para la asignación de las personas auxiliares de cupo comunidad y de las de cupo Ministerio que no se destinen a las Escuelas Oficiales de Idiomas.

1. Ámbito de aplicación. Los criterios establecidos en esta instrucción se aplicarán a la asignación de las personas auxiliares de cupo comunidad. Cuando el número de personas auxiliares de cupo Ministerio sea superior al de puestos disponibles en las Escuelas Oficiales de Idiomas, las personas auxiliares de dicho cupo que no se destinen a estas escuelas se asignarán en primer lugar, siguiendo los mismos criterios que para las personas auxiliares de cupo comunidad.

Las asignaciones de cupo Ministerio y del Programa Fulbright se tendrán en cuenta en el histórico de participación de cada centro.

2. Solicitud de participación. Cada curso escolar, los centros educativos que impartan enseñanzas obligatorias y las Escuelas Oficiales de Idiomas manifestarán su interés en participar en el programa a través de la aplicación habilitada al efecto, en el plazo que establezca el SIEFP. En la solicitud deberán indicar los idiomas solicitados y, en caso de que deban compartir una persona auxiliar de conversación, podrán señalar el centro educativo con el que preferirían compartirla.

3. Horas por centro. La asignación de las personas auxiliares a los centros educativos podrá ser a tiempo completo o parcial. El número de horas asignado a cada centro se calculará en función del número de grupos o alumnos en enseñanzas obligatorias y de la tipología y dispersión del centro. En las Escuelas Oficiales de Idiomas solo se asignarán personas auxiliares de cupo comunidad para las horas que no queden cubiertas con el cupo Ministerio.

4. Prioridad de los centros. Cuando el número de personas auxiliares no permita atender todas las solicitudes, los centros se ordenarán en los siguientes grupos, que se atenderán por este orden:

a) Centros que, habiendo solicitado persona auxiliar en el curso anterior, no la obtuvieron.

b) Centros cuya persona auxiliar del curso anterior se incorporó en el mes de enero, que tendrán preferencia para recibir personas auxiliares con incorporación en noviembre.

c) Resto de centros solicitantes.

Dentro de cada grupo se atenderá, en primer lugar, al número de cursos consecutivos sin persona auxiliar pese a haberla solicitado y, en segundo lugar, en el caso de la lengua inglesa, al margen más alto de mejora del centro según la última evaluación de diagnóstico, agrupado en tres tramos: margen bajo (niveles 4 y 5), margen medio (nivel 3) y margen alto (niveles 1 y 2). Entre los centros que se encuentren en la misma situación se atenderá a las preferencias de la persona auxiliar previstas en el apartado 10 y, de persistir la igualdad, al mayor margen de mejora según la puntuación obtenida por el centro en dicha evaluación.

5. Lista de reserva. Los centros que no puedan ser atendidos con las personas auxiliares disponibles quedarán en una lista de reserva, ordenada conforme al apartado anterior, y se atenderán con las personas auxiliares que el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes comunique posteriormente.

6. Rotación de incorporaciones en enero. Las personas auxiliares que se incorporen en enero se asignarán, siempre que sea posible, a centros que no hayan contado con una incorporación en enero en el curso anterior.

Este documento se ha almacenado en el repositorio de documentos electrónicos del Gobierno de La Rioja con código seguro de verificación BOR-A-20261021-III--3989 Dirección de verificación: < https://www.larioja.org/verificacion > . El documento consta de un total de 18 página(s).

7. Agrupación de centros. Las personas auxiliares podrán ser asignadas a uno, dos o, de forma excepcional en el caso del idioma francés, hasta tres centros educativos. Cuando se comparta entre varios centros, se priorizará que pertenezcan a la misma localidad, procurando la máxima proximidad entre ellos. Los Centros Rurales Agrupados (CRA) se considerarán un único centro educativo y sus localidades una sola localidad a estos efectos. Se respetarán, en la medida de lo posible, los vínculos solicitados entre institutos y sus secciones y entre Escuelas Oficiales de Idiomas y sus extensiones.

8. Límites de permanencia. Ninguna persona 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, de acuerdo con la información obrante en los registros y bases de datos gestionados por esta Administración. Las personas auxiliares de cupo comunidad únicamente podrán desempeñar funciones en dicho cupo durante un máximo de dos cursos escolares, consecutivos o no.

9. Orden de asignación de las personas auxiliares. La renovación requerirá, en todos los casos, informe favorable de cada uno de los centros en los que hayan participado durante el curso anterior. Respetados los límites del apartado anterior, las personas auxiliares se asignarán conforme al siguiente orden de prelación:

a) Quienes renueven en La Rioja para su segundo curso en el programa, respetando, siempre que sea posible, la opción manifestada en su solicitud de renovación (mismo centro, otro centro de la misma localidad u otra localidad), siempre que el centro de destino haya solicitado persona auxiliar.

b) Quienes renueven para su segundo curso en el programa procedentes de otra comunidad autónoma.

c) El resto, en el orden en que el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes comunique su aceptación. Quienes vayan a realizar su tercer o cuarto curso en el programa tendrán, a estos efectos, la consideración de nuevas.

10. Preferencias de la persona auxiliar. Entre los centros que se encuentren en la misma situación de prioridad, se tendrán en cuenta las preferencias razonadas manifestadas por la persona auxiliar en su solicitud.

11. Carácter no vinculante de la asignación y renuncias. La asignación administrativa de una persona auxiliar a un centro educativo no garantiza su incorporación efectiva, que dependerá de factores personales, administrativos o logísticos ajenos a la administración educativa autonómica. La persona auxiliar que renuncie a la plaza asignada no podrá ser asignada a otra. Los centros afectados pasarán a la lista de reserva, con la misma prioridad que tenían, hasta que se les asigne otra persona auxiliar.

12. Asignación excepcional. Excepcionalmente, por razones de salud o circunstancias familiares debidamente justificadas, el SIEFP podrá asignar una persona auxiliar sin ajustarse a los criterios establecidos en esta instrucción. La asignación excepcional deberá estar debidamente motivada y quedar documentada en el expediente.

Tercera. Incorporación y acogida de las personas auxiliares de conversación en los centros educativos.

Con carácter general, las personas auxiliares del programa del Ministerio se incorporarán a su(s) centro(s) educativo(s) en octubre y finalizarán en mayo. La persona responsable de la tutorización enviará al Servicio de Innovación Educativa y Formación del Profesorado (SIEFP) el anexo I, debidamente cumplimentado, indicando el día exacto de la incorporación de la persona auxiliar.

La persona responsable de la tutorización de la persona auxiliar de conversación se encargará de darle la bienvenida y de guiarla siguiendo las pautas establecidas en la presente resolución.

Cuarta. Plan de acompañamiento del programa de auxiliares de conversación extranjeros en España del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes en centros educativos de la Comunidad Autónoma de 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.

Este documento se ha almacenado en el repositorio de documentos electrónicos del Gobierno de La Rioja con código seguro de verificación BOR-A-20261021-III--3989 Dirección de verificación: < https://www.larioja.org/verificacion > . El documento consta de un total de 18 página(s).

- Jornada de cierre del programa a final de curso.

- De manera opcional, actividades culturales y de seguimiento coordinadas por el SIEFP.

- Sesiones de mentoría y acompañamiento organizadas por las personas auxiliares mentoras.

- De manera opcional, cursos de lengua y cultura española, cuya realización será voluntaria y siempre fuera de su horario de auxiliar de conversación.

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

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 de la persona auxiliar de conversación.

1. Las personas auxiliares de conversación tendrán un horario de 14 horas semanales, de las cuales doce se dedicarán a la colaboración directa con el alumnado en el centro educativo y las dos restantes a la coordinación y preparación de las actividades que desarrollarán en el aula. Excepcionalmente, a propuesta de la Administración educativa, este horario podrá ampliarse hasta un máximo de 16 horas semanales. A efectos de estas instrucciones, la referencia a una hora semanal se corresponde con un período lectivo del centro educativo, con independencia de su duración en minutos.

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

3. Si una persona auxiliar de conversación está destinada en más de un centro educativo, el total de horas de actividad en todos los centros deberá sumar catorce horas semanales.

4. Si una persona auxiliar resulta destinada a un Centro Rural Agrupado o a dos o más localidades de difícil acceso mediante transporte público, podrá contar, si la ejecución presupuestaria lo permite, y previa aprobación del Servicio de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, con un máximo de dos horas de itinerancia, percibiendo el correspondiente aumento en la cuantía de la subvención mensual.

5. La persona responsable de la tutorización de la persona auxiliar de conversación remitirá al Servicio de Innovación Educativa y Formación del Profesorado (SIEFP), en el plazo de 15 días desde la incorporación de la persona auxiliar al centro educativo, el horario correspondiente, firmado por la persona responsable de la tutorización, por la dirección del centro y por la persona auxiliar de conversación, conforme al modelo recogido en el anexo I.

6. En los casos en que una persona auxiliar de conversación colabore con varios centros educativos, las personas responsables de su tutorización deberán acordar, con carácter previo a su incorporación, el horario de colaboración en cada uno de ellos. Una vez acordado, la persona responsable de la tutorización de cada centro remitirá al SIEFP, en el plazo de 15 días desde la incorporación de la persona auxiliar de conversación, el horario correspondiente, firmado por la persona responsable de la tutorización, por la dirección del centro y por la persona auxiliar de conversación, conforme al modelo recogido en el anexo I

7. Una vez incorporada la persona auxiliar de conversación, será responsabilidad del centro educativo organizar adecuadamente su participación en el programa, atendiendo tanto a las necesidades pedagógicas del alumnado como a su integración en la actividad del centro y al adecuado aprovechamiento de su colaboración. A estos efectos, la persona auxiliar podrá colaborar con un máximo de seis grupos distintos por jornada lectiva, sin superar, en ningún caso, los dieciocho grupos semanales.

Sexta. Calendario y ausencias.

1. La persona 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, la persona auxiliar deberá informar inmediatamente a la persona responsable de su tutorización en el centro educativo correspondiente y aportar un justificante médico.

3. Si la persona auxiliar de conversación necesitara ausentarse del centro por un motivo justificado, deberá solicitar permiso al equipo directivo. La persona auxiliar deberá acordar con el equipo docente con el que colabora un plan de recuperación de los días de ausencia, así como aportar los justificantes oportunos a su regreso.

Este documento se ha almacenado en el repositorio de documentos electrónicos del Gobierno de La Rioja con código seguro de verificación BOR-A-20261021-III--3989 Dirección de verificación: < https://www.larioja.org/verificacion > . El documento consta de un total de 18 página(s).

4. En caso de producirse ausencias continuadas no justificadas, las personas responsables de la tutorización de las personas auxiliares de conversación lo comunicarán al SIEFP a través del correo lenguas.extranjeras@larioja.org.

5. Las ausencias reiteradas sin justificación, así como las incidencias recurrentes, pueden derivar en la exclusión del programa.

Séptima. Bajas de oficio o renuncias al programa.

1. Si la persona 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 la persona auxiliar de conversación renuncia a su plaza con posterioridad a su incorporación al centro educativo, deberá comunicarlo, en primer lugar, al centro y, a continuación, a la dirección lenguas.extranjeras@larioja.org, indicando los motivos de la renuncia. La persona responsable de la tutorización remitirá al SIEFP el anexo II, firmado por la dirección del centro, a efectos de comunicar formalmente la renuncia.

3. En caso de que la persona auxiliar de conversación no se incorpore al centro educativo asignado sin previo aviso, deje de asistir al centro sin haber comunicado formalmente su renuncia o no responda a las comunicaciones que se le dirijan al efecto en el plazo de dos días lectivos, conforme al calendario escolar del centro, podrá tramitarse su baja de oficio y su exclusión del programa. En cualquiera de estos supuestos, la persona responsable de la tutorización remitirá al SIEFP el anexo II, firmado por la dirección del centro, haciendo constar la circunstancia que motiva la comunicación.

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 la colaboración de la persona auxiliar de conversación, se procederá también a su baja de oficio, que se le comunicará por escrito con un mínimo de dos semanas de antelación.

Octava. Cobertura del seguro.

1. El Ministerio o la Comunidad Autónoma, según el cupo, suscribirá una póliza de seguros que garantice la cobertura sanitaria, la repatriación y la responsabilidad civil a todas las personas auxiliares de conversación.

2. El seguro garantiza la cobertura exclusivamente en territorio nacional y durante el período de participación en el programa. Para los auxiliares extracomunitarios, la póliza incluirá además el período exigido por el Reglamento de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social. En la actualidad, dicho periodo cubre el mes previo a su inicio y los quince días posteriores a su finalización.

Novena. Funciones de las personas auxiliares de conversación.

Las funciones van encaminadas a reforzar las destrezas orales del alumnado y a ejercer de embajadora de su cultura. En concreto, las personas auxiliares de conversación desempeñarán las siguientes funciones:

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) Recibir indicaciones de los docentes para acordar los roles y tareas a desempeñar en el aula con el alumnado. En ningún caso el cometido de la persona 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 desarrollen dentro del territorio nacional organizadas por el centro al que están asignadas, 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, la persona auxiliar de conversación estará acompañada por un docente responsable, al igual que en sus colaboraciones en el aula. En ningún momento ejercerá la labor que corresponde al profesorado acompañante, ni figurará en las ratios docente-estudiantado.

Este documento se ha almacenado en el repositorio de documentos electrónicos del Gobierno de La Rioja con código seguro de verificación BOR-A-20261021-III--3989 Dirección de verificación: < https://www.larioja.org/verificacion > . El documento consta de un total de 18 página(s).

Novena bis. Actividades no permitidas.

En consonancia con el anexo III de la Resolución de la Subsecretaría de Educación, Formación Profesional y Deportes por la que se convocan plazas para auxiliares de conversación extranjeros en centros educativos españoles para el curso académico 2026-2027, las personas auxiliares de conversación en ningún caso podrán:

a) Impartir docencia directa a grupos de alumnos y alumnas, ni permanecer a solas con ellos.

b) Redactar programaciones didácticas.

c) Preparar, corregir o evaluar exámenes, pruebas, controles o cualquier tarea similar evaluable realizada por el alumnado, ni participar en la toma de decisiones sobre su evaluación o promoción.

d) Calificar al alumnado

e) Realizar sus funciones en modalidad telemática ni realizar desdobles de grupos de alumnado.

f) Controlar la asistencia del alumnado ni realizar funciones propias de la práctica docente.

g) Asumir de forma autónoma la responsabilidad o la gestión de los problemas de comportamiento y disciplina del alumnado, función que corresponde a los docentes responsables del grupo.

h) Sustituir al profesorado del centro en caso de ausencia ni desempeñar sus funciones habituales durante las sesiones en las que el docente responsable del grupo no esté presente, aun cuando el alumnado se encuentre bajo la supervisión del profesorado de guardia.

i) Realizar traducción documental.

j) Impartir formación directa al profesorado del centro.

k) Preparar al alumnado para exámenes o pruebas externas o de certificación.

l) Vigilar el patio de recreo o el comedor escolar.

m) Participar o asistir a las reuniones de los órganos de gobierno (claustros y consejo escolar), a las juntas de evaluación ni a las reuniones de coordinación docente.

n) Asistir a las reuniones que los docentes mantengan con las madres, padres o tutores legales de los alumnos.

ñ) Desempeñar cualquier otra actividad o función específica del profesorado, conforme al artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, o tareas propias del personal de administración y servicios.

Estas limitaciones son inherentes a la vocación formativa y de intercambio cultural del programa. La persona auxiliar de conversación no debe sustituir ni complementar la actividad docente del profesorado, dado que su participación no se enmarca en ninguna categoría laboral ni mantiene con el centro educativo una relación laboral.

Décima. Personas auxiliares mentoras.

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

a) Ser persona renovadora de la Comunidad Autónoma de La Rioja, quedando excluidas las personas renovadoras que provengan de otras comunidades autónomas.

b) Haber recibido informe favorable de todos los centros en los que ha realizado su labor como persona auxiliar de conversación al finalizar el curso escolar.

2. Se podrá designar a una o varias personas auxiliares mentoras, priorizando a aquellas que hablen las lenguas mayoritarias entre las personas auxiliares de conversación de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

3. Las personas auxiliares mentoras desarrollarán su actividad durante dieciséis horas semanales, siendo doce de ellas para la colaboración directa con el alumnado, dos para la realización de las labores de coordinación y elaboración de actividades de aula, y dos para mentoría.

4. Se consideran funciones propias de la mentoría:

a) Contactar con las personas auxiliares de conversación asignadas a su mentoría.

Este documento se ha almacenado en el repositorio de documentos electrónicos del Gobierno de La Rioja con código seguro de verificación BOR-A-20261021-III--3989 Dirección de verificación: < https://www.larioja.org/verificacion > . El documento consta de un total de 18 página(s).

b) Crear un grupo de contacto para las personas auxiliares asignadas a su mentoría que deseen participar en él.

c) Resolver dudas, desde su experiencia, relacionadas con la función de la persona auxiliar de conversación y con los trámites administrativos a su llegada.

d) Ayudar a las personas auxiliares de conversación en el proceso de adaptación e integración en la nueva cultura y sociedad.

e) Organizar encuentros en espacios cedidos por el SIEFP, 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 las personas 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 las personas auxiliares de conversación asignadas a su mentoría e informar al SIEFP cuando la situación así lo requiera.

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

i) Colaborar con el SIEFP en la revisión de instrucciones y documentación para las personas auxiliares nuevas y renovadoras.

Decimoprimera. Obligaciones de las personas auxiliares de conversación.

Para garantizar el buen funcionamiento del programa, las personas auxiliares de conversación deberán:

1. Contactar con el centro educativo al que haya sido asignada en el mes de septiembre. En el caso de haber sido asignada 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 SIEFP a través del correo lenguas.extranjeras@larioja.org.

3. Presentar el certificado de carencia de delitos sexuales a la persona responsable de la tutorización el primer día que acuda al centro educativo. Las personas auxiliares renovadoras deberán presentar un certificado actualizado.

4. Acordar con la persona responsable de su tutorización el horario de colaboración en el centro educativo.

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) Recibir indicaciones del equipo docente sobre las dinámicas de colaboración 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 las actividades en las que colaborará en el aula.

6. Una vez finalizado el período de observación, colaborar en el aula de acuerdo con las instrucciones novena y novena bis, según lo acordado con el equipo docente y cumpliendo 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. 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 SIEFP.

10. Remitir la documentación requerida por la administración educativa competente (certificado de carencia de delitos sexuales, NIE, etc.).

Este documento se ha almacenado en el repositorio de documentos electrónicos del Gobierno de La Rioja con código seguro de verificación BOR-A-20261021-III--3989 Dirección de verificación: < https://www.larioja.org/verificacion > . El documento consta de un total de 18 página(s).

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 de las personas responsables de la tutorización de la persona auxiliar de conversación.

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

La persona responsable de la tutorización de las personas 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 con el horario de la persona auxiliar de conversación (anexo I) en un plazo de 15 días desde la incorporación de la persona auxiliar al centro educativo, siguiendo los canales indicados por la Administración. El anexo I deberá ser firmado por la dirección del centro educativo, la persona responsable de la tutorización y la persona auxiliar de conversación.

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

d) Comprobar el certificado de carencia de delitos sexuales de la persona auxiliar el primer día que acuda al centro educativo.

2. Durante el desarrollo del programa deberá:

a) Velar por que la participación de la persona auxiliar de conversación en el aula se ajuste a lo establecido en estas instrucciones y favorecer su integración en el centro educativo

b) Actuar como agente de mediación 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 de la persona auxiliar en el centro educativo.

e) Facilitar la comunicación entre la persona 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 de la persona auxiliar de conversación y custodiar los justificantes oportunos. Si las faltas no se justificaran o se reiteraran en el tiempo, deberá comunicarlo al SIEFP para su información.

h) En caso de producirse incidencias, documentarlas desde el momento en que se detecten mediante los correspondientes informes de seguimiento. Asimismo, deberá mantener reuniones periódicas de valoración con la persona auxiliar de conversación con el fin de verificar la correcta comprensión de sus funciones y obligaciones, así como de analizar y, en la medida de lo posible, resolver las dificultades o conflictos que pudieran surgir.

i) Gestionar las ausencias de la persona auxiliar de conversación, acordando un plan de recuperación cuando corresponda.

j) Si la persona auxiliar solicita la renovación, cumplimentar el informe correspondiente, disponible en la convocatoria del Ministerio, que será facilitado por la persona auxiliar de conversación con sus datos personales ya completados. Este informe ha de reflejar fielmente el desempeño de la persona auxiliar de conversación en el aula durante el curso escolar. Si el informe es favorable y la persona auxiliar es admitida para renovación, su destino se determinará conforme a la instrucción segunda bis.

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 de la persona auxiliar y del programa.

Este documento se ha almacenado en el repositorio de documentos electrónicos del Gobierno de La Rioja con código seguro de verificación BOR-A-20261021-III--3989 Dirección de verificación: < https://www.larioja.org/verificacion > . El documento consta de un total de 18 página(s).

b) En el caso de no continuar con la función de tutorización en el centro educativo el próximo curso escolar, comunicar esta circunstancia al SIEFP.

Decimotercera. Asignación horaria para el desempeño de la tutorización de las personas 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 a la persona responsable de la tutorización de las personas 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 tutorización de la persona auxiliar de conversación al docente asignado a tal efecto por el centro, en función del número de personas auxiliares tutorizadas 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. Compromiso de los centros educativos.

1. La dirección del centro educativo deberá velar por el cumplimiento de las presentes instrucciones para garantizar el correcto funcionamiento del programa. El conocimiento y compromiso respecto de las funciones de la persona auxiliar de conversación y de las actividades que esta no puede realizar se formalizará mediante la firma del anexo I por la persona auxiliar de conversación, la persona responsable de su tutorización y la dirección del centro.

A la finalización del curso escolar, la dirección del centro educativo remitirá al SIEFP el anexo III. Certificado de participación en el programa de auxiliares de conversación extranjeros en España del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes en centros educativos de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

2. La persona responsable de la tutorización se asegurará de que el profesorado con el que vaya a colaborar la persona auxiliar de conversación conozca estas instrucciones. Asimismo, se encargará de coordinarse con dicho profesorado para planificar las actividades que se desarrollarán en el aula, de forma que la persona auxiliar reciba las indicaciones necesarias con, al menos, una semana de antelación

3. El profesorado con el que colabore la persona auxiliar de conversación conocerá y cumplirá con las presentes instrucciones y respetarán los fines de semana, días libres y festivos, absteniéndose de enviarles comunicaciones relacionados con el centro durante dichos períodos. Asimismo, se comprometerá a coordinarse para facilitar la participación de la persona auxiliar de conversación en las actividades del aula, proponiendo actividades y tareas que puedan utilizarse con, al menos, todos los grupos de un mismo nivel.

Decimoquinta. Modificaciones en el calendario.

Cualquier modificación de la convocatoria que afecte al calendario de desarrollo del programa conllevará la correspondiente adaptación de los plazos previstos en la presente resolución.

Decimosexta. Supervisión.

1. Corresponde a la inspección educativa velar por el cumplimiento de la presente Resolución.

2. Asimismo, el SIEFP facilitará el asesoramiento relativo a los aspectos contemplados en esta Resolución a través del equipo de Lenguas Extranjeras.

Decimoséptima. Documentación.

- Anexo I. Hoja de incorporación, horario y declaración de compromiso.

- Anexo II. Comunicación de renuncia o cese de la asistencia de la persona auxiliar de conversación.

- Anexo III. Certificado de participación en el programa.

Este documento se ha almacenado en el repositorio de documentos electrónicos del Gobierno de La Rioja con código seguro de verificación BOR-A-20261021-III--3989 Dirección de verificación: < https://www.larioja.org/verificacion > . El documento consta de un total de 18 página(s).

ANEXO I

HOJA DE INCORPORACIÓN, HORARIO Y DECLARACIÓN DE COMPROMISO.

Entregar uno por cada auxiliar

Nombre del centro educativo	Localidad

DATOS Y HORARIO SEMANAL.

Apellido(s) del auxiliar de conversación	Nombre del auxiliar de conversación	Fecha de incorporación*
Apellidos del tutor del auxiliar de conversación	Nombre del tutor del auxiliar de conversación	E-mail del tutor del auxiliar de conversación

*En caso de que la persona auxiliar no pueda incorporarse en la fecha prevista por encontrarse el centro cerrado, se indicará el motivo y la fecha desde la que estaba disponible para su incorporación.

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LAS INSTRUCCIONES

D./Dña. _____, director/a del centro _____, de la localidad de _____, con código de centro _____.

D./Dña. _____, responsable de la tutorización de la persona auxiliar de conversación en dicho centro.

D./Dña. _____, auxiliar de conversación del idioma _____, con pasaporte o documento de identidad n.º _____.

DECLARAN que conocen el contenido de las instrucciones sobre el programa de auxiliares de conversación extranjeros en España del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes en centros educativos de la Comunidad Autónoma de La Rioja, en su redacción vigente, especialmente en lo relativo a las funciones de las personas auxiliares de conversación y a las actividades que estas no pueden realizar, y se comprometen a cumplirlas en el ámbito de sus respectivas funciones y responsabilidades.

En _____, a fecha de firma.

Auxiliar de conversación	Responsable de tutorización	Dirección del centro
Firmado digital o manualmente	Firmado digitalmente	Firmado digitalmente

Este documento se ha almacenado en el repositorio de documentos electrónicos del Gobierno de La Rioja con código seguro de verificación BOR-A-20261021-III--3989 Dirección de verificación: < https://www.larioja.org/verificacion > . El documento consta de un total de 18 página(s).

ANEXO II

COMUNICACIÓN DE RENUNCIA O CESE DE LA ASISTENCIA DE LA PERSONA AUXILIAR DE CONVERSACIÓN

Don/Doña_____, con DNI n.º_____, como Director o Directora del centro educativo_____ _____ de la localidad de _____,

COMUNICA que, D./Dña._____ _____, con pasaporte o documento de identidad n.º _____, persona auxiliar de conversación del programa de auxiliares de conversación extranjeros en España del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes en centros educativos de la Comunidad Autónoma de La Rioja:

☐ Ha comunicado su renuncia a continuar participando como auxiliar de conversación en el centro, con efectos desde el día _____.

☐ Ha dejado de asistir al centro sin haber comunicado formalmente su renuncia, siendo el día _____ el último día en que asistió al centro. Desde entonces no se ha reincorporado a su actividad como auxiliar de conversación.

Observaciones

_____

_____

_____

_____

En , a fecha de firma.

Este documento se ha almacenado en el repositorio de documentos electrónicos del Gobierno de La Rioja con código seguro de verificación BOR-A-20261021-III--3989 Dirección de verificación: < https://www.larioja.org/verificacion > . El documento consta de un total de 18 página(s).

ANEXO III

CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE AUXILIARES DE CONVERSACIÓN EXTRANJEROS EN ESPAÑA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES EN CENTROS EDUCATIVOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA RIOJA.

D/ Dña_____, director/a del centro educativo _____, de la localidad de _____ _____, con código de centro _____

HACE CONSTAR

Que D./Dña._____, con pasaporte o documento de identidad n.º _____, ha participado como auxiliar de conversación del idioma _____ en el programa de auxiliares de conversación extranjeros en España del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes en centros educativos de la Comunidad Autónoma de La Rioja, en el centro_____ de la localidad de _____, desde el día _____ hasta el día _____, con una dedicación semanal de _____ horas, de acuerdo con lo establecido en las bases de colaboración entre el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes y la Comunidad Autónoma de La Rioja para la selección y dotación de auxiliares de conversación a centros educativos de La Rioja.

Y para que conste a los efectos oportunos,

Firma electrónica

La Dirección _____

Este documento se ha almacenado en el repositorio de documentos electrónicos del Gobierno de La Rioja con código seguro de verificación BOR-A-20261021-III--3989 Dirección de verificación: < https://www.larioja.org/verificacion > . El documento consta de un total de 18 página(s).