



Comunidad de Madrid



Dirección General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, CIENCIA Y PORTAVOCÍA

# PROGRAMA DE AUXILIARES DE CONVERSACIÓN

# Índice

<b>Introducción .....</b>	<b>3</b>
La figura del auxiliar de conversación .....	3
Tipos de auxiliares de conversación .....	3
<i>Auxiliares cupo Comunidad .....</i>	<i>4</i>
<i>Auxiliares cupo MEFP .....</i>	<i>4</i>
<i>Auxiliares Fulbright.....</i>	<i>4</i>
<b>La colaboración del auxiliar en el centro.....</b>	<b>5</b>
Antes de la llegada del auxiliar .....	5
Comenzando en el centro .....	6
Avanzando en el curso .....	7
Funciones del auxiliar de conversación.....	7
Coordinación entre docente y auxiliar .....	8
Técnicas de enseñanza-aprendizaje en equipo.....	10
Sugerencias generales para el desarrollo de la colaboración con auxiliares de conversación .....	11
Sugerencias por niveles educativos .....	13
<i>El auxiliar de conversación en Educación Infantil.....</i>	<i>13</i>
<i>El auxiliar de conversación en Educación Primaria .....</i>	<i>13</i>
<i>El auxiliar de conversación en Educación Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional.....</i>	<i>13</i>
<b>Gestión administrativa.....</b>	<b>14</b>
Portal de Gestión del Programa Auxiliares de Conversación (AuxMadrid).....	14
Pasos que se deben seguir cuando se incorpora el auxiliar de conversación.....	15
Instrucciones para solicitar la renovación de los auxiliares de conversación .....	18
<i>¿Quiénes pueden solicitar la renovación? .....</i>	<i>18</i>
<i>Pasos que deben seguir los auxiliares de conversación de Cupo Comunidad que desean renovar en la Comunidad de Madrid.....</i>	<i>18</i>
<i>Procedimiento que deben seguir los Auxiliares de Conversación de Cupo Comunidad que quieran cambiar de Comunidad Autónoma o los Auxiliares de Conversación de Cupo Ministerio que deseen renovar en la Comunidad de Madrid.....</i>	<i>19</i>
Protocolo de actuación a aplicar cuando el auxiliar no cumple sus funciones adecuadamente.....	21
<i>Esquema resumen .....</i>	<i>23</i>
<b>Anexo: Modelo de solicitud de cese de un auxiliar de conversación.....</b>	<b>24</b>

# Introducción

## La figura del auxiliar de conversación

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

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

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

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

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

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

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

## Tipos de auxiliares de conversación

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

### **Auxiliares cupo Comunidad**

- La Subdirección General de Bilingüismo y Calidad de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocíade Madrid se encarga de su gestión administrativa y reposición, en caso de que renuncien a su puesto.
- El centro educativo funciona como gestor final (pago de la asignación mensual, pago de la póliza de seguros para aquellos auxiliares a los que se les concede, control de faltas, etc.).
- Su carta de nombramiento la firma la Directora General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza.
- Los idiomas que cuentan con este tipo de auxiliares son, por número, inglés, francés y alemán.
- Independientemente del idioma, han de cumplir un horario de 16 horas semanales en el centro, en compensación de las cuales reciben una asignación mensual de 1.000 €, en concepto de manutención y alojamiento.
- Comienzan su colaboración el primer día lectivo de octubre y la finalizan el 30 de junio.

### **Auxiliares cupo MEFP**

- Los idiomas que cuentan con este tipo de auxiliares son, por número, inglés, francés, alemán e italiano.
- Su gestión administrativa, reposición y seguro médico corren a cargo del MEFP, quien también es el encargado de la firma y el envío de las cartas de nombramiento.
- Con carácter excepcional, durante el curso 2021/2022 el horario de los auxiliares de este cupo se incrementa hasta las 16 horas, independientemente del idioma. Por ello, la Consejería libra mensualmente al centro educativo la cantidad de 300 €, que éste debe pagar al auxiliar como complemento por el aumento en el número de horas, y que se suman a los 700 € mensuales pagados por el MEFP.
- Comienzan su colaboración el primer día lectivo de octubre y la finalizan el 31 de mayo.

### **Auxiliares Fulbright**

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

# La colaboración del auxiliar en el centro

## Antes de la llegada del auxiliar

El medio de comunicación que centro y auxiliar deben utilizar con anterioridad a la incorporación al centro de este último es el correo electrónico, siendo el institucional del centro el que se proporciona a los auxiliares en su carta de nombramiento ([tipo.nombrecentro.localidad@educa.madrid.org](mailto:tipo.nombrecentro.localidad@educa.madrid.org)).

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

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

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

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

El auxiliar colaborará con el centro un total de 16 horas semanales a lo largo de cuatro días consecutivos de la semana. Es imprescindible que el horario incluya reuniones periódicas de coordinación con el fin de conseguir el correcto desempeño de su labor.

## Comenzando en el centro

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

Lo anterior no quita para que en su quehacer diario a los auxiliares les surjan problemas administrativos o pedagógicos que intentarán superar con la ayuda que les presten el coordinador del Programa Bilingüe junto con los profesores de los distintos departamentos que imparten su asignatura en una lengua extranjera.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Avanzando en el curso**

El auxiliar desempeña un rol muy distinto al del coordinador y los profesores con los que colabora. Sus habilidades, destrezas y cualidades deben ser complementarias. El profesor tiene la responsabilidad de facilitar el aprendizaje de los alumnos, siendo consciente de lo que implica llevar al aula la programación didáctica a lo largo del curso escolar.

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

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

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

## **Funciones del auxiliar de conversación**

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

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

presentaciones en clase, proyectos interdisciplinarios e intercentros, actividades extraescolares, intercambios escolares, eventos deportivos, viajes de estudios, jornadas de inmersión lingüística, etc.).

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

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

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

## **Coordinación entre docente y auxiliar**

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

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

- La existencia de diferentes tipos de alumnos y, por tanto, de distintos estilos/ritmos de aprendizaje en el aula.
- Los beneficios derivados del uso de materiales originarios de su país de procedencia, que pueden ser digitales.
- El grado de formalidad existente entre alumno y profesor.



- La organización del trabajo en grupos.
- La distinción entre lenguaje receptivo y productivo.
- La importancia de los juegos y los concursos, así como las diferentes maneras divertidas de practicar los juegos de rol y otras actividades similares.
- La importancia de los medios visuales y sus fuentes (revistas, calendarios, imágenes, vídeos, etcétera.)
- Los beneficios derivados del uso de herramientas TIC.
- Los beneficios derivados de una buena planificación concebida para avanzar desde lo más familiar a lo menos familiar y de lo fácil a lo más difícil. Un ejemplo es la forma en la que abordar un texto o documento (entendido en sentido amplio, textos, gráficos, tablas, planos, fotografías, esquemas, etc.) en el que se incluye una gran cantidad de vocabulario nuevo.

Asimismo, es recomendable que las reuniones incluyan los siguientes puntos:

- Objetivos de la clase.
- Temas a tratar, incidiendo en las implicaciones lingüísticas, como el nuevo vocabulario que aparecerá, y en las oportunidades para el intercambio cultural.
- Identificación de las respectivas responsabilidades del profesor y del auxiliar.
- Sugerencias para las actividades que llevará a cabo el auxiliar en el aula.
- Desarrollo de la clase.
- Recursos que se utilizarán y materiales necesarios.

El profesor podrá delegar en el auxiliar las siguientes tareas, que deberá llevar a cabo usando la lengua meta:

1. Al comenzar la clase:
  - Saludar a los alumnos a la entrada.
  - Establecer la fecha y hora.
  - Revisar los contenidos cubiertos en clases anteriores.
  - Presentar lo que se va a realizar en la sesión y su planificación.
2. Durante la clase:
  - Dar instrucciones en el aula.
  - Parafrasear ciertas palabras y expresiones para aclarar el significado.
  - Mostrar el uso de palabras y expresiones a través de ejemplos.
  - Apoyar al profesor en las actividades y explicaciones propuestas de manera coordinada.
  - Proporcionar apoyo individual a los alumnos.
3. Al finalizar la clase:
  - Dar instrucciones para futuras clases (por ejemplo, deberes, actividades online, visionado de videos, etc.).
  - Seguir la rutina establecida para finalizar la clase.

## Técnicas de enseñanza-aprendizaje en equipo

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

Los alumnos también ven positivamente el hecho de que el auxiliar y el profesor se comuniquen entre sí en la lengua meta, puesto que se refuerza el mensaje de que la lengua es una herramienta de gran utilidad, no simplemente un objeto de estudio.

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

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

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

- Artículos, titulares de periódicos.
- Cuentos breves y narraciones.

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

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

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

## **Sugerencias generales para el desarrollo de la colaboración con auxiliares de conversación**

A continuación, se enumeran algunas sugerencias generales para aquellos profesores que trabajen con auxiliares de conversación:

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

- Establecer canales de comunicación fluidos y eficaces, lo que mejorará la relación auxiliar-profesor y permitirá que el trabajo en equipo tenga éxito. Para ello es crucial que profesor y auxiliar ofrezcan y obtengan retroalimentación en todo momento.

Con el fin de poner en práctica las sugerencias generales mencionadas anteriormente, deberán tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- **Integración en el centro:** Es muy importante involucrar al auxiliar en la vida del centro (reuniones, proyectos interdepartamentales y de centro, etc.), así como facilitar su participación en actividades interdisciplinarias y extraescolares (música, teatro, deportes, viajes, etc.). Siempre que la dirección del centro lo estime oportuno, se podrá proponer que el auxiliar participe en dichas actividades y proyectos. En caso de que participe, se le avisará con suficiente antelación de la modificación de su horario y, en caso necesario, se establecerá la manera más adecuada de realizar la compensación horaria, bien en junio, bien a lo largo del curso.
- **Materiales y grabaciones:** El auxiliar puede preparar materiales y también hacer grabaciones (audio o vídeo) en su lengua materna con el fin de atender a la diversidad. Dichas grabaciones, al igual que otros materiales que diseñe, se conservarán y compartirán en formato digital, siempre bajo licencia *Creative Commons*. Es conveniente dar difusión a estos materiales a través de la web y redes sociales para que otros centros puedan emplearlos.
- **Programas internacionales:** El auxiliar puede ayudar a establecer programas de colaboración y vínculos con centros en su país (por ejemplo, el programa *Escuelas Gemelas*), así como contribuir en proyectos internacionales (por ejemplo, *Erasmus+*, *eTwinning*).
- **Proyectos específicos de centro:** Se debe hacer participe al auxiliar de actividades propias del centro, tales como revista, radio, mesa bilingüe, el almuerzo bilingüe, gymkhanas, talleres de manualidades, *English/American Club*, etc.
- **Curso Mooc (Massive Open Online Course):** Con el objetivo de guiar la labor del auxiliar de conversación en el aula y proporcionarle formación metodológica a lo largo del curso académico, se ha creado un curso en línea para tal fin. Su realización tiene carácter obligatorio para todos los auxiliares de primer año, siendo, además, uno de los requisitos para obtener la renovación en el programa.

El proyecto final del MOOC consiste en la creación de materiales digitalizados basados en un tema elegido por el auxiliar, que deberá seguir las directrices marcadas bien por el coordinador del Programa Bilingüe o bien por el Jefe de Departamento de la lengua extranjera correspondiente. A través del diseño de estos materiales, que han de ser adecuados para ser compartidos con toda la comunidad educativa en una plataforma digital, el auxiliar deberá demostrar su capacidad de estimulación y desarrollo de las destrezas orales del alumnado. El auxiliar de conversación deberá asegurarse de que las URL son públicas y accesibles.

## **Sugerencias por niveles educativos**

### **El auxiliar de conversación en Educación Infantil**

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

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

### **El auxiliar de conversación en Educación Primaria**

El potencial del auxiliar se refuerza cuando los alumnos ven al auxiliar como un exponente y una imagen viva de la cultura del país cuya lengua están aprendiendo. Si los alumnos han de presentarse a exámenes externos, el profesor debe explicar al auxiliar lo que se espera de la producción oral del alumno a cada nivel y no debe centrar la tarea del auxiliar en preparar las pruebas externas.

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

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

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

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

## Gestión administrativa

### Portal de Gestión del Programa Auxiliares de Conversación (AuxMadrid)

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

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

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

Es importante aclarar que para el campo *Seguro Médico*, aunque tiene una ayuda en línea (botón ), se contemplan cuatro valores:

1. *Consejería*: los auxiliares no comunitarios recibirán una tarjeta sanitaria, cuya póliza paga la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía, de la entidad médica seleccionada para el curso. Con posterioridad, la Dirección de Área Territorial (DAT) correspondiente libraré al centro la cantidad de dinero que este necesite para hacer frente al pago de todas las pólizas que haya sido necesario contratar. En la pestaña *Auxiliares* de la página web *Comunidad Bilingüe* (<http://www.educa2.madrid.org/web/comunidadbilingue/inicio>) puede consultarse toda la información relevante sobre la compañía aseguradora, incluidos los teléfonos de emergencias y la guía médica.
2. *Tarjeta Sanitaria Europea (TSE)*: habitualmente los auxiliares de conversación comunitarios tienen una TSE, lo que les permite acceder a los servicios médicos de la Seguridad Social española sin necesidad de realizar más trámites.
3. *Propio*: el auxiliar de conversación tiene un seguro médico propio, al que debe recurrir en caso de enfermedad o accidente.
4. *MEFP*: el Ministerio de Educación y Formación Profesional proporciona la tarjeta sanitaria, por lo que el auxiliar debe dirigirse a ellos para que le informen cómo debe hacer uso de ella. En este caso se encuentran únicamente los auxiliares de conversación de cupo MEFP, por lo que si se trata de un auxiliar que no pertenece a este cupo, debe comunicarse urgentemente, pues se trata de un error.

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

## Pasos que se deben seguir cuando se incorpora el auxiliar de conversación

-El auxiliar ha de entregar en el centro la siguiente documentación válida:

- Copia de su carta de nombramiento.

En caso de que no lo haga, el centro debe pedírselo expresamente, aunque acceda a los datos del auxiliar en AuxMadrid, pues así podrá cotejar los datos contenidos en una y otra parte, con el fin de detectar posibles errores. Dado que dicha carta es un documento *pdf* firmado digitalmente, podrá reenviarse por correo electrónico a la cuenta institucional del centro.

- Copia firmada del documento *Código de buenas prácticas*, una vez descargado del espacio personal del auxiliar en el portal AuxMadrid.
- Copia del *Certificado de Antecedentes Penales* emitido por el país donde el auxiliar haya residido con anterioridad a su incorporación al centro educativo.
- Copia del *Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual* español.  
La [Ley Orgánica 1/1996](#), de Protección Jurídica del Menor, modificada por la [Ley 26/2015](#) y la [Ley 45/2015](#), de voluntariado, establecen la obligación para todos los profesionales y voluntarios que trabajan en contacto habitual con menores de aportar certificados que verifiquen que el interesado no ha cometido delitos sexuales.
- Documento que pruebe que el auxiliar dispone de cobertura sanitaria durante todo el periodo de colaboración en el centro.
- Copia del resultado negativo de la prueba PCR –prueba de diagnóstico directa del COVID-19– realizada en España con anterioridad a la incorporación del auxiliar al centro.

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

Es vital que el auxiliar abra una cuenta en un banco que opere en España lo antes posible, ya que recibirá su asignación mensual a través de una transferencia bancaria realizada a esta cuenta. Con independencia del tipo de auxiliar, el centro educativo emite *recibís* por las cantidades abonadas a los auxiliares mensualmente, que este debe firmar. Una vez finalizado el curso, subirá al portal AuxMadrid copia escaneada de estos documentos, agrupados en dos archivos pdf: los *recibís* de octubre a diciembre y los recibís de enero a junio.

-El centro debe estar al corriente de la situación legal del auxiliar en España.

Los auxiliares extracomunitarios suelen venir con un visado de 90 días, por lo que, nada más llegar (tienen un plazo de 30 días para hacerlo, una vez que han llegado a España) han de pedir una cita para solicitar la Tarjeta de Identidad de Extranjeros (TIE). Es posible que los auxiliares que sean ciudadanos comunitarios necesiten un Número de Identificación de Extranjero (NIE) para abrir una cuenta bancaria, por lo que deberán solicitar un Certificado de Registro.

En la web [Comunidad Bilingüe](#), en la pestaña *Auxiliares*, hay información que puede resultar de ayuda para realizar estos trámites.

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

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

La DAT correspondiente deberá ser informada de este particular no solo al inicio del curso, sino cada vez que un nuevo auxiliar se incorpore al centro para reponer alguna de las bajas que se produzcan a lo largo del curso.

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

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

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

- Si las faltas se deben a una enfermedad o accidente que requiera asistencia médica y están debidamente justificadas, no se descontará cantidad alguna por los cuatro primeros días. Únicamente se pagarán las cuatro primeras faltas justificadas por curso escolar, tanto si son consecutivas, como si se producen en días alternos.
- En el caso de que la ausencia justificada se prolongara más allá de una semana, siempre se le pagará íntegra la primera de ellas (esto es, cuatro días), y el centro negociará con el auxiliar qué hacer con el tiempo restante de ausencia. Así, el auxiliar puede recuperarlo usando sus días libres. Si, por alguna razón, esta medida no pudiera llevarse a cabo, se le descontará la parte proporcional correspondiente a los días en los que el auxiliar se ha ausentado injustificadamente. En el caso de auxiliares de cupo MEFP, deberá informarse al MEFP de tal circunstancia.

En caso de hospitalización del auxiliar, una vez dado de alta, y de cara a su reincorporación al centro educativo, deberá aportar a la dirección del centro un certificado médico que establezca, explícitamente, que es apto para retomar la actividad que venía realizando en dicho centro.

- Un auxiliar puede faltar justificadamente hasta un máximo de cuatro días durante el período que dure su colaboración, sin que repercuta en su asignación mensual. A partir del quinto día, se le podrá detraer la parte correspondiente de la asignación mensual por cada día que falte, aunque sea una ausencia justificada. La reiteración de faltas injustificadas podrá dar lugar al inicio del protocolo de cese de la colaboración (ver sección de protocolo de cese al final de esta guía).
- Será el director/a del centro educativo quien valorará la validez de los justificantes aportados por el auxiliar.



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

Aunque la última palabra la tiene el director, es muy recomendable que un auxiliar solamente obtenga un permiso cuando cumpla previamente sus compromisos. Por ejemplo, si el permiso supone una ausencia de cuatro días, el auxiliar debe haber compensado las horas correspondientes usando cuatro días libres anteriores al período de ausencia.

En ningún momento deben permitirse actitudes improcedentes por parte del auxiliar. En caso de que se produzcan comportamientos inadecuados, dicha circunstancia deberá ponerse en conocimiento del auxiliar, con el fin de que pueda resolverse el problema cuanto antes. Es conveniente que se trate de solucionar el problema en presencia de otro docente que domine el idioma del auxiliar, incluso si este es también el caso del profesor que llama la atención. Si se considera necesario, es posible que el Jefe de Estudios también esté presente.

## Instrucciones para solicitar la renovación de los auxiliares de conversación

Dichas instrucciones, que deben conocer los centros, están dirigidas a aquellos auxiliares de conversación de cupo Comunidad y de cupo MEFP destinados en la Comunidad de Madrid durante el curso actual y que desean solicitar la renovación como auxiliares de conversación en la Comunidad de Madrid o el cambio de comunidad autónoma en el siguiente curso.

A continuación, se detallan las líneas generales que deben seguir tanto los auxiliares de conversación como los centros educativos para solicitar la renovación del auxiliar en el curso 2022-2023. No obstante, debe tenerse en cuenta que las instrucciones oficiales detalladas se publican en la web [Comunidad Bilingüe](#) a finales de enero.

### ¿Quiénes pueden solicitar la renovación?

- Pueden solicitar la renovación todos los auxiliares de conversación que durante el curso actual hayan desarrollado su labor por primera vez en un centro educativo público de la Comunidad de Madrid.
- **No puede solicitarse la renovación por tercer curso académico consecutivo en la Comunidad de Madrid.** Aquellos auxiliares que hagan su solicitud a través de **PROFEX**<sup>1</sup> deberán solicitar plaza en otra comunidad autónoma en dicha plataforma.
- Los auxiliares de conversación procedentes de Italia únicamente pueden colaborar durante un curso escolar.

**La renovación no es automática.** Dado que el programa de Auxiliares de Conversación favorece las nuevas candidaturas y los criterios de renovación varían según el país de origen del candidato, **no puede garantizarse la renovación de todos los candidatos.**

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

El procedimiento varía según el país de origen de los auxiliares, la vía de acceso a través de la cual el auxiliar ha pasado a formar parte del programa en el curso actual y la forma que elijan para hacer la solicitud en el próximo curso.

#### *Solicitud previa (externa)*

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

---

<sup>1</sup> Aplicación diseñada por el MEFP abierta desde principios de enero hasta mediados de abril.

- Los auxiliares que accedieron a través de la Comisión Fulbright lo solicitarán a través de PROFEX como *nuevos* candidatos.
- Los auxiliares británicos que accedieron tanto a través del British Council como de CV deben solicitarlo a través de dicho organismo. Los primeros lo harán como *renovadores* y los segundos como *nuevos*.
- Los auxiliares de Austria a través de *Servicestelle für Mobilitätsprogramme des BMUKK*.
- Los auxiliares de Alemania a través de *Pädagogischer Austauschdienst (PAD) der Kultusministerkonferenz*.

### *Solicitud interna ante la Comunidad de Madrid (obligatoria)<sup>2</sup>*

El auxiliar que desee renovar pedirá al director de su centro educativo que rellene la *Solicitud de Renovación* que se encuentra en AuxMadrid. A tal fin, proporcionará al director su NIE y le comunicará la vía por la cual quiere hacer la renovación. Si lo hace a través de PROFEX, debe darle también su número de solicitud.

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

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

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

Dichos auxiliares deben seguir el procedimiento adecuado a su situación descrito en las instrucciones del MEFP. Deberán utilizar los modelos de solicitud e informe del director correspondientes, así como enviar la documentación al citado Ministerio.

---

<sup>2</sup> Esta es la solicitud que el auxiliar debe presentar ante la Consejería de Educación y Juventud de Madrid. Es obligatorio e igual para todos los solicitantes.

## ESQUEMA SOLICITUD PREVIA (EXTERNA)

En el curso 2021-2022 accedió a través de	El curso 2022-2023 solicita acceder a través de	Debe realizar la solicitud previa como
British Council	<u>British Council</u>	Renovador
CV Excepto británicos	<u>Organismo nacional competente</u>	Nuevo
CV Británicos	<u>British Council</u>	Nuevo
Comisión Fulbright	<u>Profex</u>	Nuevo
Profex: Australia, Bélgica (francés e inglés), Canadá, Estados Unidos, Francia, Irlanda y Nueva Zelanda	<u>Profex</u>	Renovador
Austria	<u>Servicestelle für Mobilitätsprogramme des BMUKK</u>	Renovador
Alemania	<u>Pädagogischer Austauschdienst (PAD) der Kultusministerkonferenz</u>	Renovador

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

El cometido de los auxiliares de conversación viene recogido en la Orden 2670/2009, de 5 de junio, por la que se regula la actividad de los auxiliares de conversación seleccionados por el Ministerio de Educación y por la Comisión de Intercambio Cultural, Educativo y Científico entre España y los Estados Unidos de América, en centro docentes públicos de la Comunidad de Madrid y está desarrollado en la Guía del Auxiliar de Conversación. Habitualmente no surgen problemas ni conflictos en el desempeño de sus funciones, pero puede darse el caso de que el auxiliar incumpla algunas de éstas.

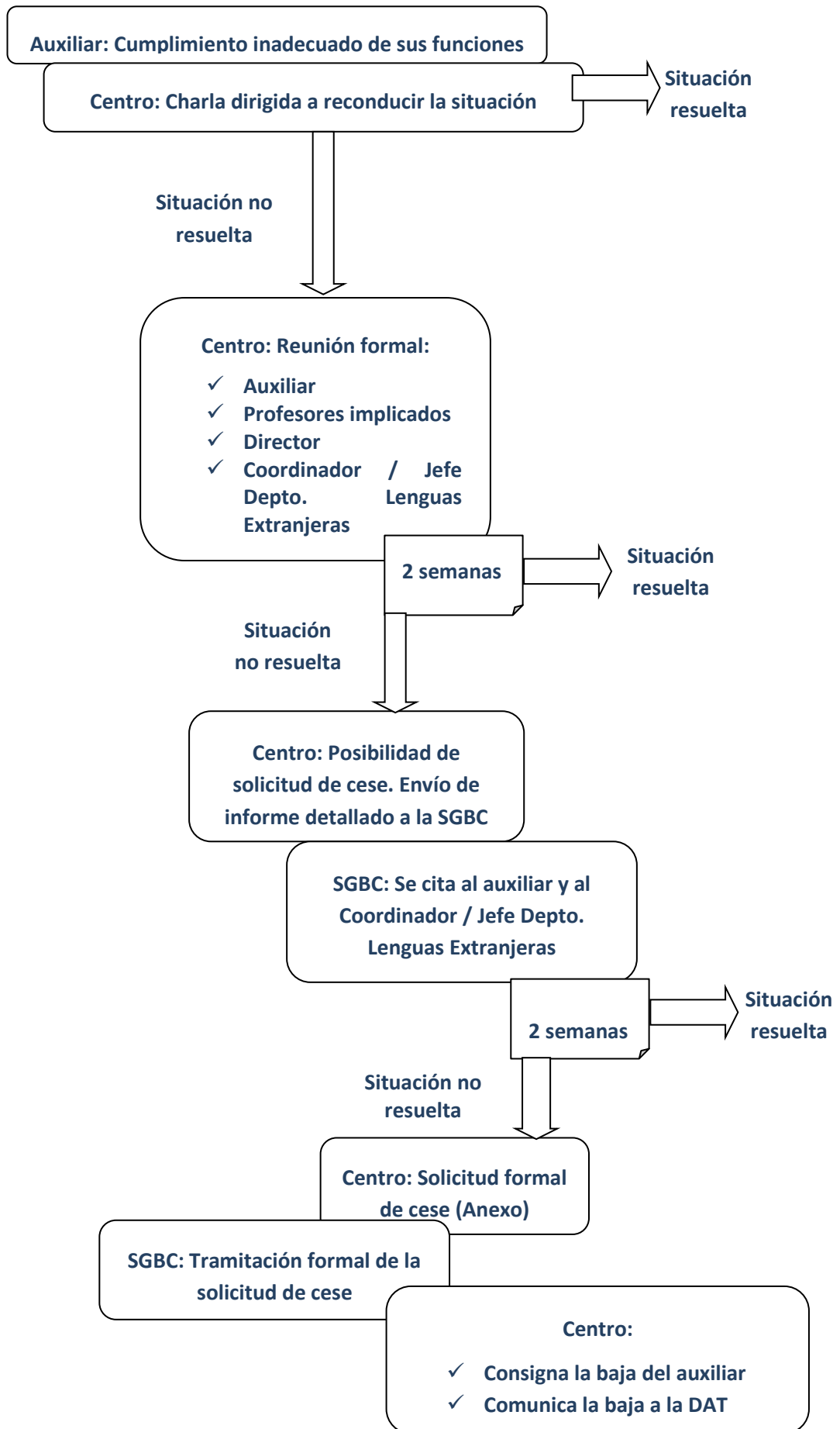
En estos casos, y con el fin de reconducir un comportamiento inadecuado, es imprescindible actuar cuanto antes, siguiendo los pasos que se destacan a continuación:

1. Debe informarse al auxiliar de que hay aspectos mejorables en el desempeño de sus funciones y darle la oportunidad de reconducir la situación.
2. **Primer apercibimiento.** Si persisten los problemas y se estima que la dejación en el desempeño de las funciones del auxiliar va en aumento, deberá mantenerse una reunión formal con el fin de aclarar la situación. A dicha reunión asistirán el auxiliar, los profesores implicados (en su caso), el director (o en quien delegue) y el coordinador del Programa Bilingüe (o el Jefe del Departamento de Inglés, en caso de tratarse de un centro no bilingüe). En ella se establecerá un protocolo con sugerencias de mejora y apoyo al desarrollo de las funciones del auxiliar. Se levantará acta de dicha reunión, que deberá ser firmada por todos los presentes.  
En caso de que el auxiliar tenga dificultades para comunicarse en español, el coordinador del Programa Bilingüe realizará las funciones de intérprete. Asimismo, deberán adjuntarse todos aquellos documentos directamente relacionados con el incumplimiento de funciones por parte del auxiliar, tales como faltas injustificadas, retrasos reiterados, etc. En esta reunión, que será considerada como un primer apercibimiento, se le ofrecerá al auxiliar la oportunidad de rectificar y reconducir la situación. A tal fin, se le dará un plazo mínimo de dos semanas, durante el cual será observado y guiado en todos los aspectos que se consideren necesarios.
3. **Segundo apercibimiento.** En el caso de que el auxiliar continúe sin desarrollar sus funciones adecuadamente, el equipo directivo celebrará una nueva reunión con los mismos asistentes y en las mismas condiciones que la primera. Nuevamente, dispondrá de un plazo mínimo de dos semanas para que se enmiende, comunicándosele que, de no hacerlo, se solicitará su cese a la Dirección General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza. Al igual que tras la primera reunión, se deberá observar y guiar al auxiliar en aquellos aspectos que se estimen oportunos. Esta segunda reunión constituye el segundo apercibimiento por falta grave, con lo cual, una vez más, deberá hacerse acopio de toda la documentación que justifique esta consideración.
4. **Comunicación del posible cese al auxiliar.** Si tras la segunda reunión se observa que el auxiliar no ha sido capaz de cumplir los compromisos adquiridos, se le comunicará que el centro se plantea solicitar su cese. Con el fin de hacer efectiva la solicitud, el Director del centro remitirá a la Subdirección General de Bilingüismo y Calidad de la Consejería de Educación y Juventud un informe detallado de todo lo ocurrido, debidamente firmado y sellado, al que adjuntará copia escaneada de las actas de las reuniones celebradas y de los documentos que considere oportunos. En dicho informe, se indicarán las respuestas que ha dado el auxiliar a las propuestas de mejora

que se le hicieron en las dos reuniones celebradas. Se aconseja hacer llegar el informe con los adjuntos mediante correo electrónico a dicha Subdirección General.

5. **Cita en la Subdirección General de Bilingüismo y Calidad.** La Subdirección General de Bilingüismo y Calidad citará al auxiliar de conversación, junto con el director del centro y el coordinador del Programa Bilingüe (o el Jefe de Departamento de Inglés, en caso de tratarse de un centro no bilingüe) a una reunión virtual o presencial (en este último caso se celebrará en la c/ Alcalá, 32 4ª Planta 28014 Madrid), cuya finalidad es oír a todas las partes implicadas en la petición de cese. Al auxiliar se le concederá un periodo de gracia mínimo de una semana para rectificar su conducta, en las mismas condiciones que los dos anteriores que ya se le concedieron.
6. **Solicitud definitiva de cese por parte del centro.** Si aun después de las oportunidades de enmienda dadas al auxiliar, éste no responde adecuadamente, el centro solicitará expresa y formalmente su cese a la Subdirección General de Bilingüismo y Calidad, comunicándosele también al auxiliar. La solicitud formal de cese deberá llevarse a cabo cumplimentando el modelo que figura en el anexo incluido en la presente guía.
7. **Tramitación del cese de auxiliar por parte de la Subdirección General de Bilingüismo y Calidad.** La Subdirección General de Bilingüismo y Calidad tramitará el cese, el cual, tras ser firmado por el Director General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza, se hará llegar al auxiliar.
8. **Consignación de la baja del auxiliar a través del portal AuxMadrid.** Una vez hecho efectivo el cese, la baja del auxiliar de conversación se consignará en AuxMadrid, redactando una incidencia con dicho propósito.

## Esquema resumen



## Anexo: Modelo de solicitud de cese de un auxiliar de conversación

INSERTAR EN EL ENCABEZADO EL LOGOTIPO DEL CENTRO  
O EN SU DEFECTO EL SIGUIENTE BLOQUE

Nombre del Centro

Dirección

Código Postal - Localidad

### SOLICITUD DE CESE DE UN AUXILIAR DE CONVERSACIÓN

Yo, \_\_\_\_\_ *Nombre y Apellidos*, con DNI \_\_\_\_\_  
Director/a del \_\_\_\_\_ *Nombre del centro, código de centro ...*,  
sito en \_\_\_\_\_ *Dirección del centro (incluyendo la localidad)*

#### SOLICITO

Que el auxiliar de conversación, Don/Doña \_\_\_\_\_ *Nombre y Apellidos del auxiliar*, sea cesado de sus funciones en el centro que dirijo debido a (razones principales):

según se detalla en el informe de centro enviado a la SGBC con fecha \_\_\_\_\_.

Dado que el cese conlleva tanto la finalización del desempeño de las actividades del auxiliar de conversación en el centro como la percepción de la asignación mensual de la que ha venido gozando hasta la fecha, ruego se me comunique la aceptación del mismo a la mayor brevedad posible.

Y para que conste y surta efecto, firmo la presente solicitud en

Localidad, a fecha

Fdo.: Don/Doña

*Nombre y Apellidos del Director/a*

*Director/a del*

*Nombre del centro*