

## Conselleria d'Educació, Cultura i Esport

*RESOLUCIÓ de 20 de desembre de 2013, de la Direcció General d'Innovació, Ordenació i Política Lingüística, per la qual es convoca el procediment de sol·licitud de participació en el procés de selecció dels centres públics i privats concertats als quals en el curs 2014-2015 s'assignaran auxiliars de conversa en llengües estrangeres.*  
[2013/12488]

La Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, indica, en l'article 2, que un dels fins del sistema educatiu espanyol és la capacitat per a la comunicació en la llengua oficial i cooficial, si n'hi ha, i en una o més llengües estrangeres. En este sentit, els decrets del Consell pels quals s'establixen els currículums de l'Educació Primària (Decret 111/2007, de 20 de juliol), l'Educació Secundària Obligatoria (Decret 112/2007, de 20 de juliol) i el Batxillerat (Decret 102/2008, d'11 de juliol), inclouen com a objectiu l'adquisició de la competència comunicativa en una o més llengües estrangeres.

En la Comunitat Valenciana, com a prioritat del nostre sistema educatiu, les actuacions encaminades al foment del plurilingüisme estan donant especialment resposta a una creixent demanda social de formació en llengües i en competències de comunicació.

El Decret 127/2012, de 3 d'agost, del Consell, va regular el plurilingüisme en l'ensenyança no universitària en la Comunitat Valenciana. Este decret, seguint les directrius i recomanacions del Consell d'Europa i la Comissió Europea, aspira a millorar la competència lingüística dels ciutadans i les ciutadanes de la Comunitat Valenciana, tant en llengües estrangeres com en valencià i castellà.

Així mateix, l'Orde 19/2011, de 5 d'abril, de la Conselleria d'Educació, va establir la Xarxa de Centres Docents Plurilingües en la Comunitat Valenciana amb l'objectiu de reconèixer públicament la dedicació i l'esforç del professorat i dels centres escolars de la nostra Comunitat pel plurilingüisme i, al mateix temps, enfocar les actuacions orientades als centres compromesos en la millora de la competència lingüística de l'alumnat en llengües estrangeres a través d'un projecte singular que incorporara, a més de les llengües cooficials de la Comunitat, una o més llengües estrangeres com a llengües vehiculars.

D'altra banda, les investigacions relacionades amb la neurociència i l'aprenentatge de llengües estrangeres assenyalen la conveniència de generar situacions en què l'alumnat utilitze en context la llengua objecte d'aprenentatge.

En eixe sentit, resulta pertinent establir vies que puguen afavorir la creació de tals condicions, entre elles, la presència en els centres educatius d'altres persones parlants de les llengües vehiculars, a més del professorat, que augmenten les oportunitats de l'alumnat de participar en intercanvis comunicatius estructurats, però també espontanis. Una de tals vies consistix en la incorporació d'auxiliars de conversa estrangers en les aules, prioritant la seua presència en les matèries i mòduls que es vehiculen en llengua estrangera amb la finalitat de desenvolupar els aspectes comunicatius de comprensió i de producció en les assignatures no lingüístiques (TILC).

Per tot això i en virtut de les competències assignades pel Decret 190/2012, de 21 de desembre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament Orgànic i Funcional de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, esta Direcció general d'Innovació, Ordenació i Política Lingüística resol:

### *U. Objecte i àmbit d'aplicació*

La present resolució té com a objecte convocar els centres docents públics i privats concertats de nivells no universitaris de la Comunitat Valenciana que complisquen els requisits de participació perquè sol·liciten auxiliars de conversa en llengua estrangera per al curs 2014-2015. Per mitjà d'esta convocatòria se seleccionaran els centres educatius a què se'ls assignaran auxiliars de conversa que ajuden a millorar les competències lingüístiques de l'alumnat en les llengües estrangeres del currículum (anglès, francès, alemany i italià).

### *Dos. Destinataris i requisits de participació*

1. Són destinataris de la present convocatòria:

## Conselleria de Educación, Cultura y Deporte

*RESOLUCIÓN de 20 de diciembre de 2013, de la Dirección General de Innovación, Ordenación y Política Lingüística, por la que se convoca el procedimiento de solitud de participación en el proceso de selección de los centros públicos y privados concertados a los que en el curso 2014-2015 se asignarán auxiliares de conversación en lenguas extranjeras.* [2013/12488]

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, indica, en su artículo 2, que uno de los fines del sistema educativo español es la capacitación para la comunicación en la lengua oficial y cooficial, si la hubiere, y en una o más lenguas extranjeras. En este sentido, los decretos del Consell por los que se establecen los currículos de la Educación Primaria (Decreto 111/2007, de 20 de julio), la Educación Secundaria Obligatoria (Decreto 112/2007, de 20 de julio) y el Bachillerato (Decreto 102/2008, de 11 de julio), incluyen como objetivo la adquisición de la competencia comunicativa en una o más lenguas extranjeras.

En la Comunitat Valenciana, como prioridad de nuestro sistema educativo, las actuaciones encaminadas al fomento del plurilingüismo están dando especialmente respuesta a una creciente demanda social de formación en lenguas y en competencias de comunicación.

El Decreto 127/2012, de 3 de agosto, del Consell, reguló el plurilingüismo en la enseñanza no universitaria en la Comunitat Valenciana. Este decreto, siguiendo las directrices y recomendaciones del Consejo de Europa y la Comisión Europea, aspira a mejorar la competencia lingüística de los ciudadanos y las ciudadanas de la Comunitat Valenciana, tanto en lenguas extranjeras como en valenciano y castellano.

Asimismo, la Orden 19/2011, de 5 de abril, de la Conselleria de Educación, estableció la Red de Centros Docentes Plurilingües en la Comunitat Valenciana con el objetivo de reconocer públicamente la dedicación y el esfuerzo del profesorado y de los centros escolares de nuestra Comunitat por el plurilingüismo y, a la vez, enfocar las actuaciones orientadas a los centros comprometidos en la mejora de la competencia lingüística del alumnado en lenguas extranjeras a través de un proyecto singular que incorporase, además de las lenguas cooficiales de la Comunitat, una o más lenguas extranjeras como lenguas vehiculares.

Por otra parte, las investigaciones relacionadas con la neurociencia y el aprendizaje de lenguas extranjeras señalan la conveniencia de generar situaciones en las que el alumnado utilice en contexto la lengua objeto de aprendizaje.

En ese sentido, resulta pertinente establecer vías que puedan favorecer la creación de tales condiciones, entre ellas, la presencia en los centros educativos de otras personas hablantes de las lenguas vehiculares, además del profesorado, que aumenten las oportunidades del alumnado de participar en intercambios comunicativos estructurados, pero también espontáneos. Una de tales vías consiste en la incorporación de auxiliares de conversación extranjeros en las aulas, priorizando su presencia en las materias y módulos que se vehiculan en lengua extranjera con la finalidad de desarrollar los aspectos comunicativos de comprensión y de producción en las asignaturas no lingüísticas (TILC).

Por todo ello y en virtud de las competencias asignadas por el Decreto 190/2012, de 21 de diciembre, del Consell, por el que aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, esta Dirección General de Innovación, Ordenación y Política Lingüística resuelve:

### *Uno. Objeto y ámbito de aplicación*

La presente resolución tiene por objeto convocar a los centros docentes públicos y privados concertados de niveles no universitarios de la Comunitat Valenciana que cumplan los requisitos de participación para que soliciten auxiliares de conversación en lengua extranjera para el curso 2014-2015. Mediante esta convocatòria se seleccionarán a los centros educativos a los que se les asignará auxiliares de conversación que ayuden a mejorar las competencias lingüísticas del alumnado en las lenguas extranjeras del currículum (inglés, francés, alemán e italiano).

### *Dos. Destinatarios y requisitos de participación*

1. Son destinatarios de la presente convocatòria:

a) Els centres públics i privats concertats que impartisquen Educació Secundària Obligatoria, Batxillerat i/o Formació Professional pertanyents a la Xarxa de Centres Plurilingües en el curs 2013-2014 en els quals s'impartix la llengua curricular per a la qual sol·liciten auxiliar de conversa.

b) Els centres públics i privats concertats que impartisquen l'etapa d'Educació Primària i que vehiculen almenys una àrea en llengua estrangera d'acord amb el projecte lingüístic de centre (PLC) aprovat o autoritzat per esta conselleria.

2. En el cas dels auxiliars de llengua anglesa, els centres que ja n'han tingut un en els cursos 2012-2013 i 2013-2014 no podran tornar a sol·licitar un auxiliar de la dita llengua a excepció dels centres autoritzats per a aplicar un programa experimental plurilingüe d'acord amb l'Orde de 19 de maig de 2009 (DOCV 12.06.2009).

### *Tres. Característiques del programa*

1. El període de duració de l'estada de l'auxiliar de conversa serà el comprès entre l'1 d'octubre de 2014 i el 31 de maig de 2015. En situacions excepcionals i per causes molt justificades, aquell podria incorporar-se en data posterior a l'1 d'octubre.

2. L'horari de l'auxiliar de conversa serà d'un màxim de 12 hores setmanals, de les quals almenys 9 seran d'atenció directa als alumnes i almenys 1 serà de coordinació amb el tutor o tutora i/o amb el professorat que vehicula la seua àrea, matèria o mòdul en la LE i amb el qual col·laborarà. Es concentraran, en la mesura que es puga, les 12 hores setmanals en 4 dies consecutius.

3. En els centres de Primària, la labor de l'auxiliar anirà dirigida, en primer lloc, als grups d'alumnes del tercer cicle de Primària. En casos excepcionals, podria també atendre els grups de 4t de Primària i en eixe orde descendent continuarà exercint la seua labor.

4. Es prioritzarà la presència de l'auxiliar en les àrees, matèries o mòduls que es vehiculen en la llengua estrangera.

5. Quant a vacances, l'auxiliar disfrutará de les vacances escolars fixades per al curs escolar corresponent, a més dels dies festius específics de la Comunitat Valenciana i els de la localitat en què s'ubique el centre.

6. L'auxiliar de conversa compartirà les hores lectives amb el professorat del centre a què ha sigut assignat, al qual en cap cas podrà substituir en les seues responsabilitats docents. Per ser este el responsable de l'alumnat durant els períodes lectius, l'auxiliar, en cap cas, haurà de romandre sol amb els alumnes.

### *Quatre. Funcions de l'auxiliar de conversa*

1. A l'auxiliar, per estar assignat per una llengua estrangera determinada, no se li podran assignar tasques d'una altra llengua.

2. Les funcions específiques de l'auxiliar aniran fonamentalment encaminades a reforçar les destreses orals de l'alumnat. Exercirà, entre altres, les funcions següents:

a) Col·laborar i coordinar-se prioritàriament amb el professorat que vehicula una àrea, matèria o mòdul en la llengua estrangera de l'auxiliar integrant les seues actuacions en el desenvolupament de la programació didàctica.

b) Col·laborar i coordinar-se amb el professorat de llengua estrangera realitzant activitats que faciliten la comunicació i interacció amb l'alumnat.

c) Col·laborar amb el professorat, especialment amb el de àrees, matèries o mòduls no lingüístics, en l'elaboració o adaptació de materials didàctics en la llengua estrangera.

d) Desenvolupar activitats que fomenten la motivació i l'interés de l'alumnat per la llengua i cultura del seu país d'origen.

e) Fomentar la creació d'un ambient plurilingüe i intercultural en el centre.

f) Realitzar altres tasques relacionades amb l'aprenentatge de la llengua estrangera d'acord amb el que s'establisca en la *Guia per a auxiliars de conversa estrangers a Espanya* del Ministeri d'Educació Cultura i Esport.

### *Cinc. Sol·licituds, forma, lloc i termini de presentació*

1. Els centres interessats a participar en la present convocatòria hauran d'omplir electrònicament el formulari de sol·licitud disponible en el web <<http://cefire.edu.gva.es/sfp/index.php?seccion=convocatoria&>

a) Los centros públicos y privados concertados que impartan Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y/o Formación Profesional pertenecientes a la Red de Centros Plurilingües en el curso 2013-2014 en los que se imparte la lengua curricular para la que solicitan auxiliar de conversación.

b) Los centros públicos y privados concertados que impartan la etapa de Educación Primaria y que vehiculen al menos un área en lengua extranjera de acuerdo con el proyecto lingüístico de centro (PLC) aprobado o autorizado por esta conselleria.

2. En el caso de los auxiliares de lengua inglesa, los centros que ya han contado con uno en los cursos 2012-2013 y 2013-2014 no podrán volver a solicitar un auxiliar de dicha lengua a excepción de los centros autorizados para aplicar un programa experimental plurilingüe de acuerdo con la Orden de 19 de mayo de 2009 (DOCV 12.06.2009).

### *Tres. Características del programa*

1. El período de duración de la estancia del auxiliar de conversación será el comprendido entre el 1 de octubre de 2014 y el 31 de mayo de 2015. En situaciones excepcionales y por causas muy justificadas, aquel podría incorporarse en fecha posterior al 1 de octubre.

2. El horario del auxiliar de conversación será de un máximo de 12 horas semanales, de las cuales al menos 9 serán de atención directa a los alumnos y al menos 1 será de coordinación con el tutor o tutora y/o con el profesorado que vehicula su área, materia o módulo en la LE y con el cual colaborará. Se concentrarán, en lo posible, las 12 horas semanales en 4 días consecutivos.

3. En los centros de primaria, la labor del auxiliar irá dirigida, en primer lugar, a los grupos de alumnos del tercer ciclo de Primaria. En casos excepcionales, podría también atender a los grupos de 4.º de Primaria y en ese orden descendente continuará ejerciendo su labor.

4. Se priorizará la presencia del auxiliar en las áreas, materias o módulos que se vehiculan en la lengua extranjera.

5. En lo relativo a vacaciones, el auxiliar disfrutará de las vacaciones escolares fijadas para el curso escolar correspondiente, además de los días festivos específicos de la Comunitat Valenciana y los de la localidad en que se ubique el centro.

6. El auxiliar de conversación compartirá las horas lectivas con el profesorado del centro al que ha sido asignado, al cual en ningún caso podrá substituir en sus responsabilidades docentes. Por ser este el responsable del alumnado durante los períodos lectivos, el auxiliar, en ningún caso, deberá permanecer solo con los alumnos.

### *Cuatro. Funciones del auxiliar de conversación*

1. Al auxiliar, por estar asignado por una lengua extranjera determinada, no se le podrán asignar tareas de otra lengua.

2. Las funciones específicas del auxiliar irán fundamentalmente encaminadas a reforzar las destrezas orales del alumnado. Desempeñará, entre otras, las siguientes funciones:

a) Colaborar y coordinarse prioritariamente con el profesorado que vehicula un área, materia o módulo en la lengua extranjera del auxiliar integrando sus actuaciones en el desarrollo de la programación didáctica.

b) Colaborar y coordinarse con el profesorado de lengua extranjera realizando actividades que faciliten la comunicación e interacción con el alumnado.

c) Colaborar con el profesorado, especialmente con el de áreas, materias o módulos no lingüísticos, en la elaboración o adaptación de materiales didácticos en la lengua extranjera.

d) Desarrollar actividades que fomenten la motivación y el interés del alumnado por la lengua y cultura de su país de origen.

e) Fomentar la creación de un ambiente plurilingüe e intercultural en el centro.

f) Realizar otras tareas relacionadas con el aprendizaje de la lengua extranjera de acuerdo con lo que se establezca en la *Guía para auxiliares de conversación extranjeros en España* del Ministerio de Educación Cultura y Deporte.

### *Cinco. Solicitudes, forma, lugar y plazo de presentación*

1. Los centros interesados en participar en la presente convocatoria deberán cumplimentar electrónicamente el formulario de solicitud disponible en la web <<http://cefire.edu.gva.es/sfp/index.php?seccion=>

id=157> i adjuntar en la plataforma la documentació justificativa corresponent als criteris de selecció que s'establixen en l'apartat 7.

Una vegada omplert, el formulari electrònic de sol·licitud haurà d'imprimir-se, ser segellat i firmat pel director o directora del centre públic o pel titular del centre privat concertat. Esta sol·licitud haurà d'omplir-se segons el model que figura en l'annex I i presentar-se junt amb la resta de la documentació en format paper, preferentment en el Registre General de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport (av. Campanar, 32, 46015 València), sense perjudici del que preveu l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

En el cas que s'opte per presentar la sol·licitud en una oficina de Correus, es farà en sobre obert perquè l'annex I siga datat i segellat pel funcionari de correus abans de ser enviat. Si no es fa d'esta manera, la sol·licitud es considerarà presentada en la data d'entrada en el registre de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.

2. Les sol·licituds, junt amb la documentació necessària, seran dirigides al Servei d'Ensenyament en Llengües (Direcció General d'Innovació, Ordenació i Política Lingüística, av. Campanar, 32, 46015 València).

3. L'ompliment telemàtic del formulari de sol·licitud en cap cas suposarà l'eliminació del tràmit de presentació, en forma i termini, de la sol·licitud impresa davant de l'organisme competent. Així mateix, l'omissió del tràmit telemàtic o la no inclusió dels annexos o dels documents justificatius en la plataforma també seran motius d'exclusió.

4. El termini de presentació de les sol·licituds serà de 10 dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació d'esta resolució en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

5. Una vegada s'haja presentat la sol·licitud en el registre o en una oficina de Correus, s'haurà d'adjuntar en el formulari electrònic de sol·licitud la còpia de l'annex I segellat en el qual aparega clarament el registre d'entrada o la data i segell de l'oficina de correus que demostre que la sol·licitud ha sigut presentada en forma i termini.

6. Aquells centres que desitgen sol·licitar auxiliar de conversa per a més d'una llengua estrangera, hauran de presentar tantes sol·licituds, acompanyades de la documentació necessària, com a auxiliars se sol·liciten.

#### *Sis. Documentació*

1. Junt amb el formulari de sol·licitud imprès, segellat i firmat per la direcció o titular del centre educatiu i l'annex I referit en l'apartat 5.1, els centres hauran de presentar la següent documentació que, prèviament, s'haurà adjuntat (escanejada, en format pdf) a la sol·licitud a través del formulari electrònic:

- Compromís de participació en el programa (annex II).
- Documentació justificativa corresponent als criteris de selecció que s'establixen en l'apartat 7.

2. Els centres autoritzats per a aplicar un programa experimental plurilingüe d'acord amb l'Orde de 19 de maig de 2009 (DOCV 12.06.2009), hauran de presentar la documentació següent:

- Annex I referit en l'apartat 5.1.
- Compromís de participació en el programa (annex II).

#### *Set. Criteris per a la selecció dels centres*

1. S'establix una quota de reserva per als centres autoritzats per a aplicar un programa experimental plurilingüe d'acord amb l'article 15 de l'Orde de 19 de maig de 2009 (DOCV 12.06.2009).

2. La selecció de la resta de centres per a l'acollida d'auxiliars de conversa es realitzarà atenent els criteris següents:

a) Per no haver comptat amb auxiliar de conversa o professor visitant per a la mateixa llengua estrangera que se sol·licita en els últims cursos d'acord amb el barem de la taula següent, fins a 75 punts no sent necessari presentar documentació acreditativa.

convocatoria&id=157> y adjuntar en la plataforma la documentació justificativa correspondiente a los criterios de selección que se establecen en el apartado 7.

Una vez cumplimentado, el formulario electrónico de solicitud deberá imprimirse, ser sellado y firmado por el director o directora del centro público o por el titular del centro privado concertado. Esta solicitud deberá cumplimentarse según el modelo que figura en el anexo I y presentarse junto con el resto de la documentación en formato papel, preferentemente en el Registro General de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte (av. Campanar, 32, 46015 Valencia), sin perjuicio de lo previsto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud en una oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que el anexo I sea fechado y sellado por el funcionario de correos antes de ser enviado. De no procederse de esta forma, la solicitud se considerará presentada en la fecha de entrada en el registro de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte.

2. Las solicitudes junto con la documentación necesaria, serán dirigidas al Servicio de Enseñanza en Lenguas (Dirección General de Innovación, Ordenación y Política Lingüística, av. Campanar, 32, 46015 Valencia).

3. La cumplimentación telemática del formulario de solicitud, en ningún caso supondrá la eliminación del trámite de presentación, en forma y plazo, de la solicitud impresa ante el organismo competente. Asimismo, la omisión del trámite telemático o la no inclusión de los anexos o de los documentos justificativos en la plataforma también serán motivos de exclusión.

4. El plazo de presentación de las solicitudes será de 10 días naturales a contar a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

5. Una vez se haya presentado la solicitud en el registro o en una oficina de Correos, se deberá adjuntar en el formulario electrónico de solicitud la copia del anexo I sellado en el que aparezca claramente el registro de entrada o la fecha y sello de la oficina de correos que demuestre que la solicitud ha sido presentada en forma y plazo.

6. Aquellos centros que deseen solicitar auxiliar de conversación para más de una lengua extranjera, deberán presentar tantas solicitudes, acompañadas de la documentación necesaria, como auxiliares se sol·liciten.

#### *Seis. Documentación*

1. Junto con el formulario de solicitud impreso, sellado y firmado por la dirección o titular del centro educativo y el Anexo I referido en el apartado Cinco 1, los centros deberán presentar la siguiente documentación que previamente se habrá adjuntado (escaneada, en formato pdf) a la solicitud a través del formulario electrónico:

- Compromiso de participación en el programa (anexo II).
- Documentación justificativa correspondiente a los criterios de selección que se establecen en el apartado 7.

2. Los centros autorizados para aplicar un programa experimental plurilingüe de acuerdo con la Orden de 19 de mayo de 2009 (DOCV 12.06.2009), deberán presentar la siguiente documentación:

- Anexo I referido en el apartado 5.1.
- Compromiso de participación en el programa (anexo II).

#### *Siete. Criterios para la selección de los centros*

1. Se establece un cupo de reserva para los centros autorizados para aplicar un programa experimental plurilingüe de acuerdo con el artículo 15 de la Orden de 19 de mayo de 2009 (DOCV 12.06.2009).

2. La selección del resto de centros para la acogida de auxiliares de conversación se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

a) Por no haber contado con auxiliar de conversación o profesor visitante para la misma lengua extranjera que se solicita en los últimos cursos de acuerdo con el barem de la tabla siguiente, hasta 75 puntos no siendo necesario presentar documentación acreditativa.



<i>No haver comptat amb auxiliar o professor visitant en la llengua estrangera sol·licitada</i>	<i>Cursos</i>	<i>Puntuació</i>
En els 3 últims cursos	2011-2012, 2012-2013 i 2013-2014	75
En els 2 últims cursos	2012-2013 i 2013-2014	50
En el present curs	2013-2014	25

b) Pel nombre d'àrees, matèries o mòduls que es vehiculen en la llengua estrangera que se sol·licita, segons certificat presentat per la direcció del centre en què s'especificaran les dites àrees, matèries o mòduls, el nivell i grup, així com el nom i especialitat dels professors i professores que els estan impartint, fins a 30 punts.

c) Per ser centre autoritzat i estar aplicant el Portfoli Europeu de les Llengües (PEL / e-PEL) durant el curs 2013-2014 segons certificat presentat per la direcció del centre en què s'especificarà el nom i especialitat dels professors i professores que l'estan aplicant, fins a 15 punts.

d) Per no haver comptat amb ajudant Comènius per a la mateixa llengua estrangera que se sol·licita en els cursos 2012-13 i/o 2013-14, segons certificat presentat per la direcció del centre, fins a 20 punts.

e) Per estar participant en programes europeus (Comènius, Grundtvig, Erasmus, Leonardo) la llengua de treball dels quals siga la de l'auxiliar sol·licitat en els cursos 2012-13 i/o 2013-14, segons document oficial que l'acredite o certificat presentat per la direcció del centre (en el qual conste obligatòriament el codi i el títol del projecte), fins a 25 punts.

f) Als centres autoritzats per a aplicar un programa experimental de contracte programa d'acord amb la Resolució de 23 de juliol de 2013 (DOCV 05.08.2013) se'ls assignaran 5 punts. Esta puntuació s'assignarà d'ofici, no sent necessari presentar documentació acreditativa.

g) Justificació de la necessitat de la presència d'un auxiliar de conversa, fins a 30 punts.

En cas d'obtenir la mateixa puntuació, es donarà prioritat als centres que no hagen acollit un auxiliar de la mateixa llengua estrangera que se sol·licita durant els cursos 2012-13 i/o 2013-14.

Es comprovarà minuciosament que la informació del formulari electrònic coincideix amb la documentació presentada en registre. Així mateix tota la documentació acreditativa dels mèrits al·legats pels centres serà verificada pel SEL. La falta de coincidència i/o veracitat de la informació o de la documentació aportada, detectada en qualsevol fase del procediment, comportarà l'avaluació negativa de la sol·licitud, sense perjudi d'altres responsabilitats en què pugua incórrer el sol·licitant en el supòsit de falsedat.

#### *Huit. Instrucció del procediment*

1. Es constituirà una comissió de valoració presidida per la cap del Servei d'Ensenyament en Llengües, de la qual també formaran part quatre vocals membres del dit servei. A més, actuarà com a secretari, amb veu però sense vot, un representant de la Direcció General d'Innovació, Ordenació i Política Lingüística. Esta comissió tindrà les atribucions següents:

- Sol·licitar els informes i l'assessorament que estime necessaris.
- Estudiar i avaluar la documentació presentada d'acord amb els criteris establits en l'apartat 7.
- Formular la proposta de resolució que elevarà a la directora general d'Innovació, Ordenació i Política Lingüística.

2. La comissió de valoració elaborarà una llista ordenada dels centres sol·licitants segons la puntuació obtinguda.

3. El nombre de centres seleccionats estarà en funció de la quota d'auxiliars de conversa assignats pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport a la Comunitat Valenciana. Així mateix, la dotació d'estos als centres proposats estarà condicionada a l'existència de candidats disponibles en la llista de reserva, per la qual cosa el fet de figurar en el llistat de centres seleccionats no garanteix l'acollida final d'un auxiliar.

4. El procés de selecció i assignació d'auxiliars de conversa als centres seleccionats serà realitzat per la Subdirecció General de Promoció

<i>No haber contado con auxiliar o profesor visitante en la lengua extranjera solicitada</i>	<i>Cursos</i>	<i>Puntuación</i>
En los 3 últimos cursos	2011-2012, 2012-2013 y 2013-2014	75
En los 2 últimos cursos	2012-2013 y 2013-2014	50
En el presente curso	2013-2014	25

b) Por el número de áreas, materias o módulos que se vehiculan en la lengua extranjera que se solicita, según certificado presentado por la dirección del centro en el que se especificarán dichas áreas, materias o módulos, el nivel y grupo así como el nombre y especialidad de los profesores y profesoras que los están impartiendo, hasta 30 puntos.

c) Por ser centro autorizado y estar aplicando el Portfoli Europeu de las Lenguas (PEL / e-PEL) durante el curso 2013-2014 según certificado presentado por la dirección del centro en el que se especificará el nombre y especialidad de los profesores y profesoras que lo están aplicando, hasta 15 puntos.

d) Por no haber contado con ayudante Comenius para la misma lengua extranjera que se solicita en los cursos 2012-13 y/o 2013-14, según certificado presentado por la dirección del centro, hasta 20 puntos.

e) Por estar participando en programas europeos (Comenius, Grundtvig, Erasmus, Leonardo) cuya lengua de trabajo sea la del auxiliar solicitado en los cursos 2012-13 y/o 2013-14, según documento oficial que lo acredite o certificado presentado por la dirección del centro (en el que conste obligatoriamente el código y el título del proyecto), hasta 25 puntos.

f) A los centros autorizados para aplicar un programa experimental de contrato-programa de acuerdo con la Resolución de 23 de julio de 2013 (DOCV 05.08.2013) se les asignará 5 puntos. Esta puntuación se asignará de oficio, no siendo necesario presentar documentación acreditativa.

g) Justificación de la necesidad de la presencia de un auxiliar de conversación, hasta 30 puntos.

En caso de obtener la misma puntuación, se dará prioridad a los centros que no hubieran acogido a un auxiliar de la misma lengua extranjera que se solicita durante los cursos 2012-13 y/o 2013-14.

Se comprobará minuciosamente que la información del formulario electrónico coincide con la documentación presentada en registro. Asimismo toda la documentación acreditativa de *los méritos alegados* por los centros será verificada por el SEL. La falta de coincidencia y/o veracidad de la información o de la documentación aportada, detectada en cualquier fase del procedimiento, comportará la evaluación negativa de la solicitud, sin perjuicio de otras responsabilidades en que pudiera incurrir el solicitante en el supuesto de falsedad.

#### *Ocho. Instrucción del procedimiento*

1. Se constituirá una comisión de valoración presidida por la jefa del Servicio de Enseñanza en Lenguas, de la que también formarán parte cuatro vocales miembros de dicho servicio. Además, actuará como secretario, con voz pero sin voto, un representante de la Dirección General de Innovación, Ordenación y Política Lingüística. Esta comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- Solicitar los informes y el asesoramiento que estime necesarios.
- Estudiar y evaluar la documentación presentada conforme a los criterios establecidos en el apartado siete.
- Formular la propuesta de resolución que elevará a la directora general de Innovación, Ordenación y Política Lingüística.

2. La comisión de valoración elaborará una lista ordenada de los centros solicitantes según la puntuación obtenida.

3. El número de centros seleccionados estará en función del cupo de auxiliares de conversación asignados por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte a la Comunitat Valenciana. Asimismo, la dotación de estos a los centros propuestos estará condicionada a la existencia de candidatos disponibles en la lista de reserva por lo que el hecho de figurar en el listado de centros seleccionados no garantiza la acogida final de un auxiliar.

4. El proceso de selección y asignación de auxiliares de conversación a los centros seleccionados será realizado por la Subdirección

Exterior Educativa del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport i el seguiment de la seua activitat serà competència del Servei d'Ensenyament en Llengües, amb el suport de la Inspecció educativa.

5. En el cas que un auxiliar de conversa renunciï a la seua plaça, la substitució es farà efectiva per part de la Subdirecció General de Promoció Exterior Educativa del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport, sempre que siga possible en funció de la disponibilitat de sol·licitants en llista de reserva i de la data en què es produïx la renúncia.

#### *Nou. Resolució del procediment*

1. Formulada la proposta de resolució per la comissió de valoració, la Direcció General d'Innovació, Ordenació i Política Lingüística, a proposta del SEL, dictarà la resolució provisional de concessió indicant els centres seleccionats per a acollir un auxiliar de conversa en el curs 2014-2015.

2. La resolució provisional serà comunicada als centres a la seua adreça de correu electrònic de contacte i exposada en la pàgina web del Servei d'Ensenyament en Llengües <<http://www.cece.gva.es/ocd/sedev/val/sedev.htm>>.

3. Els centres sol·licitants podran presentar alegacions contra esta resolució provisional en el termini de 10 dies hàbils a partir de la data de la seua publicació.

4. Transcorregut el termini de presentació d'alegacions, la Direcció General d'Innovació, Ordenació i Política Lingüística publicarà en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, la resolució per la qual es resol definitivament la convocatòria de sol·licitud d'auxiliars de conversa.

5. Es constituirà una llista d'espera ordenada per llengua i per puntuació amb els centres a què no s'haja proposat l'adjudicació d'auxiliar per a suplir la possible eventualitat davant d'una renúncia per part dels centres seleccionats.

#### *Deu. Obligacions dels centres seleccionats*

1. La direcció dels centres proposats es compromet a complir amb les obligacions següents:

a) Designar un o una docent com a persona responsable que tutele les activitats de l'auxiliar de conversa en el centre educatiu.

b) Comunicar al Servei d'Ensenyament en Llengües el nom, telèfon i adreça de correu electrònic del docent, així com qualsevol modificació d'estes dades, tan ràpidament com siga possible.

c) Assignar un horari a l'auxiliar d'acord amb el que estableix l'apartat 3.2 i remetre'l al Servei d'Ensenyament en Llengües, segons el model establert, en els 20 dies naturals immediats a la seua arribada al centre.

d) Assegurar la presència de l'auxiliar en les àrees, matèries o mòduls no lingüístics vehiculats en la llengua estrangera.

e) Controlar el compliment de l'horari de l'auxiliar. La direcció del centre podrà concedir permisos per assumptes particulars, sense la intervenció del SEL i de la Subdirecció General de Promoció Exterior Educativa, si es tracta de períodes d'una setmana o inferiors. En este cas, l'auxiliar haurà d'acordar amb el tutor o tutora, i sempre amb el vistiplau de la direcció del centre, un pla de recuperació de les hores no ateses.

f) Comunicar per escrit al Servei d'Ensenyament en Llengües la renúncia de l'auxiliar quan es produïska, així com les absències prolongades, qualsevol problema o incidència greu, especialment les relatives a la salut dels auxiliars.

g) Facilitar l'assistència de l'auxiliar de conversa i del seu tutor o tutora, o un altre docent amb qui col·labore, a les reunions informatives o sessions formatives que estableisca el SEL.

h) Remetre al Servei d'Ensenyament en Llengües, abans del 14 de juny de 2015, la memòria d'activitat segons el model que s'establisca.

i) Entregar a l'auxiliar un certificat firmat per la direcció del centre que acredite el temps que ha romàs en el centre i les activitats que ha realitzat.

#### *Onze. Seguiment del programa*

1. El Servei d'Ensenyament en Llengües amb el suport de la Inspecció educativa vetlarà perquè les actuacions dels centres educatius i

General de Promoció Exterior Educativa del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y el seguimiento de su actividad será competencia del Servicio de Enseñanza en Lenguas, con el apoyo de la Inspección educativa.

5. En el caso de que un auxiliar de conversación renunciara a su plaza, su sustitución se hará efectiva por parte de la Subdirección General de Promoción Exterior Educativa del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, siempre que sea posible en función de la disponibilidad de solicitantes en lista de reserva y de la fecha en la que se produce la renuncia.

#### *Nueve. Resolución del procedimiento*

1. Formulada la propuesta de resolución por la comisión de valoración, la Dirección General de Innovación, Ordenación y Política Lingüística, a propuesta del SEL, dictará la resolución provisional de concesión indicando los centros seleccionados para acoger a un auxiliar de conversación en el curso 2014-2015.

2. La resolución provisional será comunicada a los centros a su dirección de correo electrónico de contacto y expuesta en la página web del Servicio de Enseñanza en Lenguas <<http://www.cece.gva.es/ocd/sedev/val/sedev.htm>>.

3. Los centros solicitantes podrán presentar alegaciones contra esta resolución provisional en el plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de su publicación.

4. Transcurrido el plazo de presentación de alegaciones, la Dirección General de Innovación, Ordenación y Política Lingüística publicará en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, la resolució per la que se resuelve definitivamente la convocatoria de solicitud de auxiliares de conversación.

5. Se constituirà una lista de espera ordenada por lengua y por puntuación con los centros a los que no se haya propuesto la adjudicación de auxiliar para suplir la posible eventualidad ante una renuncia por parte de los centros seleccionados.

#### *Diez. Obligaciones de los centros seleccionados*

1. La dirección de los centros propuestos se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

a) Designar a un o una docente como persona responsable que tutele las actividades del auxiliar de conversación en el centro educativo.

b) Comunicar al Servicio de Enseñanza en Lenguas el nombre, teléfono y dirección de correo electrónico de dicho docente así como cualquier modificación de estos datos, a la mayor brevedad posible.

c) Asignar un horario al auxiliar de acuerdo con lo establecido en el apartado 3.2 y remitirlo al Servicio de Enseñanza en Lenguas, según el modelo establecido, en los 20 días naturales inmediatos a su llegada al centro.

d) Asegurar la presencia del auxiliar en las áreas, materias o módulos no lingüísticos vehiculados en la lengua extranjera.

e) Controlar el cumplimiento del horario del auxiliar. La dirección del centro podrá conceder permisos por asuntos particulares, sin la intervención del SEL y de la Subdirección General de Promoción Exterior Educativa, si se trata de períodos de una semana o inferiores. En este caso, el auxiliar deberá acordar con el tutor o tutora, y siempre con el visto bueno de la dirección del centro, un plan de recuperación de las horas no atendidas.

f) Comunicar por escrito al Servicio de Enseñanza en Lenguas la renuncia del auxiliar cuando se produzca así como las ausencias prolongadas, cualquier problema o incidencia grave, especialmente las relativas a la salud de los auxiliares.

g) Facilitar la asistencia del auxiliar de conversación y de su tutor o tutora, u otro docente con quién colabore, a las reuniones informativas o sesiones formativas que establezca el SEL.

h) Remitir al Servicio de Enseñanza en Lenguas, antes del 14 de junio de 2015, la memoria de actividad según el modelo que se establezca.

i) Entregar al auxiliar un certificado firmado por la dirección del centro que acredite el tiempo que ha permanecido en el centro y las actividades que ha realizado.

#### *Once. Seguimiento del programa*

1. El Servicio de Enseñanza en Lenguas con el apoyo de la Inspección educativa velará por que las actuaciones de los centros educativos

dels auxiliars de conversa s'atinguen al que disposa de la present resolució i perquè els projectes es desenrotllen en els termes en què van ser aprovats o autoritzats de conformitat amb la documentació presentada en la sol·licitud. Així mateix, podrà supervisar el desenrotllament del programa en els centres seleccionats a fi de comprovar-ne el compliment i la seua adequació a la finalitat de la convocatòria.

2. En cas d'incompliment d'obligacions per part dels centres, oïda la seua direcció, el Servei d'Ensenyament en Llengües, podrà donar per finalitzat el període d'acollida de l'auxiliar.

3. A fi d'organitzar els recursos humans de manera òptima, la Conselleria es reserva el dret d'efectuar una redistribució dels auxiliars, en cas necessari, per al benefici de l'alumnat dels centres.

#### *Dotze. Funcions del docent responsable de l'auxiliar de conversa i reconeixement*

1. La persona tutora de l'auxiliar tindrà les funcions següents:

a) Posar-se en contacte amb l'auxiliar assignat, abans de la seua arribada a la Comunitat Valenciana, per a facilitar-li informació del seu interès.

b) Prestar-li ajuda per a la seua plena integració en el centre i el seu entorn, així com en els primers tràmits després de la seua arribada (recerca d'allotjament, tràmits administratius referents a l'obtenció o renovació del NIE –número d'identitat de l'estranger–, empadronament, sol·licitud d'assistència mèdica, etc.) o altres que puguen resultar necessaris. El Servei d'Ensenyament en Llengües assessorarà els centres en este sentit i facilitarà documentació, recursos i un espai web de col·laboració.

c) Informar l'equip directiu del centre de les possibles incidències.

d) Acudir a les reunions o sessions formatives que establisca el SEL.

e) Velar per la bona coordinació entre l'auxiliar i el professorat amb què col·labore.

f) Coordinar-se, per a l'elaboració de la memòria d'activitat, amb el professorat que rep en les seues classes l'auxiliar de conversa.

g) Entregar la memòria d'activitat a l'equip directiu perquè este, al seu torn, la pugua remetre per correu electrònic al Servei d'Ensenyament en Llengües <sel@gva.es> en el termini establert en l'apartat deu d'esta resolució.

2. Prèvia avaluació de la memòria d'activitat, al tutor o tutora de l'auxiliar, se l'inscriurà en el Registre de Formació del Professorat el període de tutorització en els termes indicats en l'Orde 65/2012, en funció dels trimestres complets que l'auxiliar haja romàs en el centre.

#### *Tretze. Funcions del professorat que incorpore en les seues classes un auxiliar de conversa*

1. Planificar i organitzar el treball de l'auxiliar en la seua classe.

2. Assistir-lo en les seues tasques.

3. Participar en l'elaboració de l'activitat de bones pràctiques, si és el cas, i en l'elaboració de la memòria d'activitat.

### DISPOSICIÓ FINAL

#### *Única*

La present resolució entrarà en vigor l'endemà de la seua publicació en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

Contra la present resolució, que no posa fi a la via administrativa, podrà interposar-se recurs d'alçada davant del secretari autonòmic d'Educació i Formació de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, en el termini d'un mes a partir de l'endemà de la seua publicació, de conformitat amb els articles 107, 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

València, 20 de desembre de 2013.– La directora general d'Innovació: Ordenació i Política Lingüística: Beatriz Gascó Enríquez.

y de los auxiliares de conversación se atengan a lo dispuesto en la presente resolución y por que los proyectos se desarrollen en los términos en los que fueron aprobados o autorizados de conformidad con la documentación presentada en la solicitud. Asimismo, podrá supervisar el desarrollo del programa en los centros seleccionados con el fin de comprobar el cumplimiento del mismo y su adecuación a la finalidad de la convocatoria.

2. En caso de incumplimiento de obligaciones por parte de los centros, oída su dirección, el Servicio de Enseñanza en Lenguas, podrá dar por finalizado el periodo de acogida del auxiliar.

3. Con el fin de organizar los recursos humanos de manera óptima, la Conselleria se reserva el derecho de efectuar una redistribución de los auxiliares, en caso necesario, para el beneficio del alumnado de los centros.

#### *Doce. Funciones del docente responsable del auxiliar de conversación y reconocimiento*

1. La persona tutora del auxiliar tendrá las siguientes funciones:

a) Ponerse en contacto con el auxiliar asignado antes de su llegada a la Comunitat Valenciana, para facilitarle información de su interés.

b) Prestarle ayuda para su plena integración en el centro y su entorno, así como en los primeros trámites tras su llegada (búsqueda de alojamiento, trámites administrativos referentes a la obtención o renovación del NIE –número de identidad del extranjero–, empadronamiento, solicitud de asistencia médica, etc.) u otros que pudieran resultar necesarios. El Servicio de Enseñanza en Lenguas asesorará a los centros en este sentido y facilitará documentación, recursos y un espacio web de colaboración.

c) Informar al equipo directivo del centro de las posibles incidencias.

d) Acudir a las reuniones o sesiones formativas que establezca el SEL.

e) Velar por la buena coordinación entre el auxiliar y el profesorado con el que colabore.

f) Coordinarse, para la elaboración de la memoria de actividad, con el profesorado que recibe en sus clases al auxiliar de conversación.

g) Entregar la memoria de actividad al equipo directivo para que este, a su vez, la pueda remitir por correo electrónico al Servicio de Enseñanza en Lenguas <sel@gva.es> en el plazo establecido en el apartado diez de esta resolución.

2. Previa evaluación de la memoria de actividad, al tutor o tutora del auxiliar, se le inscribirá en el Registro de Formación del Profesorado el período de tutorización en los términos indicados en la Orden 65/2012, en función de los trimestres completos que el auxiliar haya permanecido en el centro.

#### *Trece. Funciones del profesorado que incorpore en sus clases a un Auxiliar de conversación*

1. Planificar y organizar el trabajo del auxiliar en su clase.

2. Asistirle en sus tareas.

3. Participar en la elaboración de la actividad de buenas prácticas, si es el caso, y en la elaboración de la memoria de actividad.

### DISPOSICIÓ FINAL


#### *Única*

La presente resolución entrarà en vigor el día siguiente al de su publicación en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante del secretario autonómico de Educación y Formación de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación, de conformidad con los artículos 107, 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Valencia, 20 de diciembre de 2013.– La directora general de Innovación: Ordenación y Política Lingüística: Beatriz Gascó Enríquez.

**ANNEX I / ANEXO I**

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>	<p><b>SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROGRAMA D'AUXILIARS DE CONVERSA CURS 2014 – 2015</b></p> <p><b>SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE AUXILIARES DE CONVERSACIÓN CURSO 2014 – 2015</b></p>
--	---

**A DADES D'IDENTIFICACIÓ DEL CENTRE / DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO**

CODI CENTRE / CÓDIGO CENTRO	CENTRE / CENTRO		
DOMICILI (CARRER, PLAÇA I NÚMERO) / DOMICILIO (CALLE, PLAZA Y NÚMERO)		CODI POSTAL / CÓDIGO POSTAL	LOCALITAT / LOCALIDAD
PROVÍNCIA / PROVINCIA	TELÈFON / TELÉFONO	FAX	CORREU ELECTRÒNIC / CORREO ELECTRÓNICO
DIRECTOR/A			

**B SOL·LICITA / SOLICITA**

Participar en el procedimiento de sol·licitud per a l'assignació d'auxiliars de conversa en llengua estrangera per al curs acadèmic 2014 – 2015.  
*Participar en el procedimiento de solicitud para la asignación de auxiliares de conversación en lengua extranjera para el curso académico 2014 – 2015.*

**C DOCUMENTACIÓ APORTADA / DOCUMENTACIÓN APORTADA**

- Annex II (Compromís de participació en el programa) / *Anexo II (Compromiso de participación en el programa)*
- Certificat de la direcció en què s'indica el nombre d'àrees, matèries o mòduls que es vehiculen en la llengua estrangera per la qual es sol·licita auxiliar.  
*Certificado de la dirección en la que se indica el nº de áreas, materias o módulos que se vehiculan en la lengua extranjera por la que se solicita auxiliar.*
- Certificat de la direcció en què s'indica que el centre està autoritzat i està aplicant el PEL/e-PEL amb una relació del professorat que l'aplica.  
*Certificado de la dirección en la que se indica que el centro está autorizado y está aplicando el PEL/e-PEL con una relación del profesorado que lo aplica.*
- Document justificatiu o certificat de la direcció d'estar participant o d'haver participat en programes europeus en els cursos 2012-2013 i/o 2013-2014.  
*Documento justificativo o certificado de la dirección de estar participando o de haber participado en programas europeos en los cursos 2012-2013 i/o 2013-2014.*
- Certificat de la direcció de no haver comptat amb un Ajudant Comenius per a la mateixa llengua estrangera que se sol·licita en els cursos 2012-2013 i/o 2013-2014.  
*Certificado de la dirección de no haber contado con un Ayudante Comenius para la misma lengua extranjera que se solicita en los cursos 2012-2013 i/o 2013-2014.*

E/La directora/a E/La directora/a	REGISTRE D'ENTRADA REGISTRO DE ENTRADA
Signatura i segell / Firma y sello: _____ Data / Fecha: _____	DATA D'ENTRADA EN L'ÒRGAN COMPETENT FECHA DE ENTRADA EN EL ÓRGANO COMPETENTE
<p>Les dades personals que conté l'imprès podran ser incloses en un fitxer perquè siguin tractades per la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, fent ús de les funcions pròpies que té atribuïdes en l'àmbit de les seues competències, i es podrà dirigir a qualsevol òrgan seu per a exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, segons disposa la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (BOE núm. 298, de 14 de desembre de 1999).</p> <p>Los datos personales contenidos en este impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas en el ámbito de sus competencias, pudiendo dirigirse a cualquier órgano de la misma para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE núm. 298, de 14 de diciembre de 1999).</p>	



**ANNEX II / ANEXO II**

	<p><b>COMPROMÍS DE PARTICIPACIÓ EN EL PROGRAMA D'AUXILIARS DE CONVERSA CURS 2014 – 2015</b></p> <p><b>COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE AUXILIARES DE CONVERSACIÓN CURSO 2014 – 2015</b></p>
<b>A DADES DEL DIRECTOR-A O TITULAR DEL CENTRE / DATOS DEL DIRECTOR-A O TITULAR DEL CENTRO</b>	
DIRECTOR/A O TITULAR	
CODI CENTRE / CODIGO CENTRO	CENTRE / CENTRO
LOCALITAT / LOCALIDAD	PROVÍNCIA / PROVINCIA
TELÈFON / TELÉFONO	FAX
	CORREU ELECTRÒNIC / CORREO ELECTRÓNICO
<b>B ES COMPROMET A / SE COMPROMETE A</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>— Acollir i recolzar l'auxiliar de conversa des de la seua assignació, especialment en el moment de la seua incorporació al centre. <i>Acoger y apoyar al auxiliar de conversación desde su asignación, especialmente en el momento de su incorporación al centro.</i></li> <li>— Nomenar un tutor o tutora que serà la persona de contacte i que coordinarà les actuacions concretes del programa. Comunicar les seues dades al Servei d'Ensenyament en Llengües (SEL) així com qualsevol modificació d'estes. <i>Nombrar a un tutor o tutora que será la persona de contacto y que coordinará las actuaciones concretas del programa. Comunicar sus datos al Servicio de Enseñanza en Lenguas (SEL) así como cualquier modificación de éstos.</i></li> <li>— Recolzar i assistir l'auxiliar, si així ho necessitara, en la busca d'allotjament i altres tràmits burocràtics, en un primer moment, després de la seua arribada al nostre país. <i>Apoyar y asistir al auxiliar, si así lo precisara, en la búsqueda de alojamiento y otros trámites burocráticos, en un primer momento, tras su llegada a nuestro país.</i></li> <li>— Facilitar l'accés i ús de les instal·lacions del centre, així com la seua integració. <i>Facilitar el acceso y uso de las instalaciones del centro, así como su integración.</i></li> <li>— Facilitar l'assistència de l'auxiliar junt amb el tutor o tutora corresponent, o una altra persona amb qui col·labore, en les reunions i sessions formatives que des del Servei d'Ensenyament en Llengües s'organitzen per al bon desenvolupament del programa. <i>Facilitar la asistencia del auxiliar junto con el tutor o tutora correspondiente, u otra persona con quién colabore, en las reuniones y sesiones formativas que desde el Servicio de Enseñanza en Lenguas se organicen para el buen desarrollo del programa.</i></li> <li>— Organitzar l'horari de l'auxiliar en quatre dies consecutius incloent almenys una hora per a la coordinació de l'auxiliar amb el tutor o tutora i/o amb el professorat amb qui col·labora. <i>Organizar el horario del auxiliar en cuatro días consecutivos incluyendo al menos una hora para la coordinación del auxiliar con el tutor o tutora y/o con el profesorado con quien colabora.</i></li> <li>— Comunicar al Servei d'Ensenyament en Llengües aquelles incidències (baixes, absències, permisos, etc.) que es produïsquen en relació amb l'auxiliar i el programa. <i>Comunicar al Servicio de Enseñanza en Lenguas aquellas incidencias (bajas, ausencias, permisos, etc.) que se produzcan en relación con el auxiliar y el programa.</i></li> <li>— Remetre al SEL, abans del 14 de juny del 2015, una Memòria d'Activitat segons el model que s'establisca. <i>Remitir al SEL, antes del 14 de junio de 2015, una Memoria de Actividad según el modelo que se establezca.</i></li> <li>— Seguir les instruccions i pautes facilitades pel Servei d'Ensenyament en Llengües i per la Subdirecció General de Promoció Exterior Educativa del Ministeri de Educació, Cultura i Deporte, per al funcionament correcte del Programa. <i>Seguir las instrucciones y pautas facilitadas por el Servicio de Enseñanza en Lenguas y por la Subdirección General de Promoción Exterior Educativa del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, para el correcto funcionamiento del Programa.</i></li> </ul>	
I, perquè així conste, firme el present document / Y, para que así conste, firmo el presente documento.	
E/ La directora/a E/ La directora/a	