

## Conselleria d'Educació, Cultura i Esport

*RESOLUCIÓ de 15 de gener de 2015, 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 que seran proposats al Ministeri d'Educació, Cultura i Esport per a l'assignació d'auxiliars de conversa en llengües estrangeres per al curs 2015-2016. [2015/409]*

La Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, modificada per la Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa, 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 108/2014, de 4 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.

A la Comunitat Valenciana, una de les prioritats del nostre sistema educatiu és donar 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 a la Comunitat Valenciana. Este decret, seguint les directrius i recomanacions del Consell d'Europa i la Comissió Europea, aspira a millorar la competència lingüística, 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 a 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, dissenyar actuacions que milloren la competència lingüística de l'alumnat en llengües estrangeres.

Els objectius del Programa d'Auxiliars de Conversa són afavorir de manera eficaç el plurilingüisme i elevar efectivament el nivell de comprensió i expressió oral en llengües estrangeres en el sistema educatiu. La societat actual reclama actuacions que afavorisquen el domini de diferents llengües, en consonància amb els països del seu entorn i en un context internacional globalitzat en els àmbits educatiu, econòmic i social. En el sistema educatiu valencià, amb una llarga tradició bilingüe, la presència de més llengües curriculars i vehiculars potencia l'adquisició de llengües addicionals i el rendiment acadèmic de l'alumnat.

Per tot això i en virtut de les competències assignades pel Decret 140/2014, de 5 de setembre, 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 2015-2016. Per mitjà d'esta convocatòria se seleccionaran els centres educatius que es proposaran al Ministeri d'Educació, Ciència i Esport perquè se'ls assignen 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. Destinatari i requisits de participació*

1. Són destinataris d'esta convocatòria els centres públics i privats concertats pertanyents a la Xarxa de Centres Plurilingües en el curs 2014-2015 en els quals s'impartix la llengua curricular per a la qual sol·liciten auxiliar de conversa. L'etapa educativa per la qual el centre pertany a la Xarxa ha de coincidir amb l'etapa per a la qual el centre sol·licita l'auxiliar.

## Conselleria de Educación, Cultura y Deporte

*RESOLUCIÓN de 15 de enero de 2015, de la Dirección General de Innovación, Ordenación y Política Lingüística, por la que se convoca el procedimiento de solicitud de participación en el proceso de selección de los centros públicos y privados concertados que serán propuestos al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte para la asignación de auxiliares de conversación en lenguas extranjeras para el curso 2015-2016. [2015/409]*

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, 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 108/2014, de 4 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, una de las prioridades de nuestro sistema educativo es dar respuesta a una creciente demanda social de formación en lenguas y en competencias comunicativas.

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, 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, diseñar actuaciones que mejoren la competencia lingüística del alumnado en lenguas extranjeras.

Los objetivos del Programa de Auxiliares son favorecer de manera eficaz el plurilingüismo y elevar efectivament el nivel de comprensión y expresión oral en lenguas extranjeras en el sistema educativo. La sociedad actual reclama actuaciones que favorezcan el dominio de diferentes lenguas, en consonancia con los países de su entorno y en un contexto internacional globalizado en los ámbitos educativo, económico y social. En el sistema educativo valenciano, con una larga tradición bilingüe, la presencia de más lenguas curriculares y vehiculares potencia la adquisición de lenguas adicionales y el rendimiento académico del alumnado.

Por todo ello y en virtud de las competencias asignadas por el Decreto 140/2014, de 5 de septiembre, 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 2015-2016. Mediante esta convocatoria se seleccionarán los centros educativos que se propondrán al Ministerio de Educación, Ciencia y Deporte para que se les asignen auxiliares de conversación que ayuden a mejorar las competencias lingüísticas del alumnado en las lenguas extranjeras del currículo (inglés, francés, alemán e italiano).

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

1. Son destinatarios de la presente convocatoria los centros públicos y privados concertados, pertenecientes a la Red de Centres Plurilingües en el curso 2014-2015, en los que se imparte la lengua vehicular para la que solicitan auxiliar de conversación. La etapa educativa por la que el centro pertenece a la Red debe coincidir con la etapa para la cual el centro solicita el auxiliar.

2. En el cas dels auxiliars de conversa de llengua anglesa, els centres als quals se'ls n'ha assignat un en els cursos 2011-2012, 2012-2013, 2013-2014 i 2014-2015 no podran tornar a sol·licitar un auxiliar de la mencionada llengua a excepció dels centres que es troben en un dels casos següents:

a) Centres autoritzats per a aplicar un programa experimental plurilingüe d'acord amb l'Orde de 19 de maig de 2009 (DOCV 12.06.2009).

b) Centres als quals el Ministeri d'Educació ha assignat un auxiliar de conversa per al curs 2014-2015, però que, per raons administratives o sobrevingudes alienes al centre educatiu, bé no s'ha incorporat durant el dit curs, o bé ha renunciat formalment a la plaça d'auxiliar de conversa abans de gener de 2015.

#### *Tres. Característiques del programa*

1. El període de duració de l'estada de l'auxiliar de conversa és el comprés entre l'1 d'octubre de 2015 i el 31 de maig de 2016. En situacions excepcionals i per causes justificades, l'auxiliar es podrà incorporar en data posterior a l'1 d'octubre de 2015.

2. L'auxiliar de conversa romandrà en el centre durant un màxim de 12 hores setmanals, de les quals almenys 9 han de ser d'atenció directa als alumnes juntament amb el docent del grup corresponent i almenys 1 ha de ser de coordinació amb el tutor o amb el professorat que vehicula la seua àrea, matèria o mòdul en la LE i amb el qual ha de col·laborar. El centre ha de distribuir les 12 hores setmanals en 4 dies consecutius, excepte en casos justificats.

3. S'ha de prioritzar la presència de l'auxiliar en les àrees, matèries o mòduls que es vehiculen en la llengua estrangera.

4. En els centres de Primària, l'auxiliar ha d'exercir les seues funcions, principalment, amb els grups de cursos superiors. En casos excepcionals, pot atendre els grups de cursos inferiors.

5. L'auxiliar ha d'assistir al centre durant el calendari lectiu fixat, tenint en compte els dies festius específics de la Comunitat Valenciana i els de la localitat en què s'ubique el centre.

6. L'auxiliar de conversa és, a tots els efectes, una persona realitzant una activitat de formació inicial docent al centre educatiu, i no es considera personal docent, ni té cap relació contractual o laboral. L'auxiliar ha de compartir les hores lectives amb el professorat del centre a què ha sigut assignat. En cap circumstància l'auxiliar pot romandre sol amb els alumnes ni assumir responsabilitats que corresponen al docent.

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

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

2. Les funcions específiques de l'auxiliar han d'estar fonamentalment encaminades a reforçar la interacció oral de l'alumnat. Ha d'exercir, 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 i integrar les seues actuacions en el desenvolupament de la programació didàctica.

b) Col·laborar i coordinar-se amb el professorat de llengua estrangera i realitzar 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'interès 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 han d'omplir electrònicament el formulari de sol·licitud disponible en la pàgina web <<http://cefire.edu.gva.es/sfp/index.php?seccion=convocato>

2. En el caso de los auxiliares de conversación de lengua inglesa, los centros a los que se ha asignado un auxiliar en los cursos 2011-2012, 2012-2013, 2013-2014 y 2014-2015 no podrán volver a solicitar un auxiliar de dicha lengua a excepción de los centros que se encuentren en uno de los siguientes casos:

a) Centros autorizados para aplicar un programa experimental plurilingüe de acuerdo con la Orden de 19 de mayo de 2009 (DOCV 12.06.2009).

b) Centros a los que el Ministerio de Educación ha asignado un auxiliar de conversación para el curso 2014-2015, pero que, por razones administrativas o sobrevenidas ajenas al centro educativo, bien no se ha incorporado durante dicho curso, o bien ha renunciado formalmente a la plaza de auxiliar de conversación antes de enero de 2015.

#### *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 2015 y el 31 de mayo de 2016. En situaciones excepcionales y por causas muy justificadas, aquel se podrá incorporar en fecha posterior al 1 de octubre de 2015.

2. El auxiliar de conversación permanecerá en el centro durante un máximo de 12 horas semanales, de las cuales al menos 9 serán de atención directa a los alumnos, junto con el docente del grupo correspondiente y al menos 1 será de coordinación con el tutor o con el profesorado que vehicula su área, materia o módulo en la LE y con el cual colaborará. El centro distribuirá las 12 horas semanales en 4 días consecutivos, excepto en casos justificados.

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

4. En los centros de primaria, el auxiliar ejercerá sus funciones, principalmente, con los grupos de cursos superiores. En casos excepcionales puede atender a los grupos de cursos inferiores.

5. El auxiliar deberá asistir al centro durante el calendario lectivo fijado, teniendo en cuenta los días festivos específicos de la Comunitat Valenciana y los de la localitat en que se ubique el centre.

6. El auxiliar de conversación a todos los efectos, será una persona realizando una actividad de formación inicial docente en el centro educativo, sin tener consideración de personal docente ni relación laboral o contractual alguna. Compartirá las horas lectivas con el profesorado del centro al que ha sido asignado. El auxiliar, en ningún caso, deberá permanecer solo con los alumnos ni asumir responsabilidades que corresponden al docente.

#### *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 la interacción oral 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=>

ria&id=188> i adjuntar en la plataforma la documentació justificativa corresponent als criteris de selecció que s'establixen en l'apartat 7, si és el cas.

Una vegada omplert, el formulari electrònic de sol·licitud ha d'imprimir-se, ser segellat i firmat pel director del centre públic o pel titular del centre privat concertat. Esta sol·licitud s'ha d'omplir 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 una oficina de Correus, la sol·licitud s'ha de presentar en sobre obert perquè l'annex I siga datat i segellat pel funcionari de correus abans de ser enviat. Si no es procedix 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 s'han de dirigir 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 suposa 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, cal 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 han de presentar tantes sol·licituds, acompanyades de la documentació necessària, com auxiliars de conversa 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 documentació següent que, prèviament, s'ha d'haver adjuntat (escanejada, en format pdf) a la sol·licitud a través del formulari electrònic el compromís de participació en el programa (annex II) i la documentació justificativa corresponent als criteris de selecció que s'establixen en l'apartat 7, si s'escau.

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); els centres als quals el Ministeri d'Educació, Cultura i Esport ha assignat un auxiliar de conversa però que per raons administratives o sobrevingudes alienes al centre educatiu, bé no s'ha incorporat durant el curs 2014-2015, o bé ha renunciat formalment a la plaça d'auxiliar de conversa abans de gener de 2015, només han de presentar els annexos I i II.

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

1. Els centres amb auxiliar de conversa de llengua anglesa adjudicat en els cursos 2011-2012 i posteriors no podran ser seleccionats per a esta mateixa llengua (vegeu l'apartat 2.2).

2. S'establix una quota de reserva per als centres referits en l'apartat 6.2.

3. 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 per a la mateixa llengua estrangera (francès, alemany o italià) que se sol·licita en els últims cursos d'acord amb el barem de la taula següent, fins a 100 punts. No cal presentar documentació acreditativa.

convocatoria&id=188> 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 una oficina de Correos, la solicitud se presentará 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 de conversación se soliciten.

#### *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 5.1, los centros deberán presentar la siguiente documentación que previamente se habrá adjuntado (escaneada, en formato pdf) a la solicitud a través del formulario electrónico el compromiso de participación en el programa (anexo II) y la documentación justificativa correspondiente a los criterios de selección que se establecen en el apartado 7, si procede.

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); centros a los que el Ministerio de Educación ha asignado un auxiliar de conversación para el curso 2014-2015, pero que, por razones administrativas o sobrevenidas ajenas al centro educativo, bien no se haya incorporado durante dicho curso, o bien haya renunciado formalmente a la plaza de auxiliar de conversación antes de enero de 2015, solo deberán presentar los anexos I y II.

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

1. Los centros con auxiliar de conversación de lengua inglesa adjudicado en los cursos 2011-2012 y posteriores no podrán ser seleccionados para esta misma lengua (véase apartado 2.2).

2. Se establece un cupo de reserva para los centros citados en el apartado 6.2.

3. 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 para la misma lengua extranjera (francés, alemán o italiano) que se solicita en los últimos cursos de acuerdo con el barem de la tabla siguiente, hasta 100 puntos no siendo necesario presentar documentación acreditativa.

No haver comptat amb auxiliar en la llengua estrangera sol·licitada (francès, alemany o italià)	Cursos	Puntuació
En els 4 últims cursos	2011-12, 2012-13, 2013-14 i 2014-15	100
En els 3 últims cursos	2012-13, 2013-14 i 2014-15	75
En els 2 últims cursos	2013-14 i 2014-15	50
En el present curs	2014-15	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'especifiquen les mencionades àrees, matèries o mòduls, el curs i grup així com el nom i especialitat dels professors i professores que els imparteixen, fins a 30 punts.

c) Per ser centre autoritzat i estar aplicant el Portfolio Europeu de les Llengües (PEL / e-PEL) durant el curs 2014-2015 segons certificat presentat per la direcció del centre en què s'especifiquen el nom i especialitat dels docents que l'estan aplicant, fins a 15 punts.

d) Justificació de la necessitat de la presència d'un auxiliar de conversa, fins a 50 punts. Es valorarà principalment la integració de les tasques de l'auxiliar de conversa en les àrees, matèries o mòduls no lingüístics, durant els cursos 2013-2014 o 2014-2015.

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 2012-2013, 2013-2014 o 2014-2015.

Es comprovarà minuciosament que la informació del formulari electrònic coincideix amb la documentació presentada en el Registre. Així mateix tota la documentació acreditativa dels mèrits al·legats pels centres serà verificada pel Servei d'Ensenyament en Llengües. La falta de coincidència o veracitat de la informació o de la documentació aportada, detectada en qualsevol fase del procediment, comportarà la desestimació de la sol·licitud, sense perjudici d'altres responsabilitats en què puga incórrer el sol·licitant en el supòsit de falsedat.

#### Huit. Instrucció del procediment

1. La Direcció General d'Innovació, Ordenació i Política Lingüística nomenarà una comissió de valoració presidida per la cap del Servei d'Ensenyament en Llengües, de la qual també formaran part tres vocals membres del mencionat servei, a més d'un secretari amb veu i vot. Esta comissió tindrà les atribucions següents:

a) Sol·licitar els informes i l'assessorament que estime necessaris.

b) Estudiar i avaluar la documentació presentada d'acord amb els criteris establits en l'apartat set.

c) Formular la proposta de resolució que elevarà 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 la llista de centres seleccionats no garantix 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 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 renunci 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.

No haber contado con auxiliar en la lengua extranjera solicitada (francés, alemán o italiano)	Cursos	Puntuación
En los 4 últimos cursos	2011-12, 2012-13, 2013-14 y 2014-15	100
En los 3 últimos cursos	2012-13, 2013-14 y 2014-15	75
En los 2 últimos cursos	2013-14 y 2014-15	50
En el presente curso	2014-15	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 curso 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 Portfolio Europeo de las Lenguas (PEL / e-PEL) durante el curso 2014-2015 según certificado presentado por la dirección del centro en el que se especifique el nombre y especialidad de los profesores y profesoras que lo están aplicando, hasta 15 puntos.

d) Justificación de la necesidad de la presencia de un auxiliar de conversación, hasta 50 puntos. Se valorará principalmente la integración de las tareas del auxiliar de conversación en las materias, áreas o módulos no lingüísticos durante los cursos 2013-2014 o 2014-2015.

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 2012-2013, 2013-2014 o 2014-2015.

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 Servicio de Enseñanza en Lenguas. La falta de coincidencia o veracidad de la información o de la documentación aportada, detectada en cualquier fase del procedimiento, comportará la desestimación de la solicitud, sin perjuicio de otras responsabilidades en que pudiera incurrir el solicitante en el supuesto de falsedad.

#### Ocho. Instrucción del procedimiento

1. La Dirección General de Innovación, Ordenación y Política Lingüística nombrará una comisión de valoración presidida por la jefa del Servicio de Enseñanza en Lenguas, de la que también formarán parte tres vocales miembros de dicho servicio, además de un secretario con voz y voto. Esta comisión tendrá las siguientes atribuciones:

a) Solicitar los informes y el asesoramiento que estime necesarios.

b) Estudiar y evaluar la documentación presentada conforme a los criterios establecidos en el apartado 7.

c) 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 candidatas 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 General de Promoción 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.

#### *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 Servei d'Ensenyament en Llengües, dictarà la resolució provisional de concessió i s'indicarà els centres seleccionats per a ser proposats al Ministeri d'Educació, Cultura i Esport per a acollir un auxiliar de conversa en el curs 2015-2016.

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 al·legacions 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'al·legacions, la comissió de valoració les estudiarà i elevarà la proposta de resolució definitiva a la Direcció General d'Innovació, Ordenació i Política Lingüística. La resolució per la qual es resol definitivament la convocatòria de sol·licitud d'auxiliars de conversa es publicarà en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

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.

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

La direcció dels centres proposats es compromet a complir 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 mencionat 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 l'assistència i l'horari de l'auxiliar.

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

g) Facilitar l'assistència de l'auxiliar de conversa i del seu tutor, o un altre docent amb qui col·labore, a les reunions informatives o sessions formatives que estableixca el Servei d'Ensenyament en Llengües.

h) Remetre al Servei d'Ensenyament en Llengües, abans del 19 de juny de 2016, la memòria d'activitat segons el model que s'estableixca.

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 dels auxiliars de conversa s'atinguen al que disposa 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 l'adequació a la finalitat de la convocatòria.

2. En cas d'incompliment d'obligacions per part dels centres, oïda la seua direcció, la Direcció General d'Innovació, Ordenació i Política Lingüística considerarà finalitzat el període d'acollida de l'auxiliar, després d'una resolució expressa.

#### *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 Servicio de Enseñanza en Lenguas, dictará la resolución provisional de concesión indicando los centros seleccionados para ser propuestos al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte para la acogida de un auxiliar de conversación en el curso 2015-2016.

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, estas serán estudiadas por la comisión de valoración, que elevará propuesta de resolución definitiva a la Dirección General de Innovación, Ordenación y Política Lingüística. La resolución por la que se resuelve definitivamente la convocatoria de solicitud de auxiliares de conversación se publicará en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

5. Se constituirá una lista de espera ordenada por lengua y por puntuación con los centros a los que no se haya propuesto la adjudicación de auxiliar.

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

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

a) Designar a un o a 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 Tres.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 la asistencia y el horario del auxiliar.

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 de conversación.

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 Servicio de Enseñanza en Lenguas.

h) Remitir al Servicio de Enseñanza en Lenguas, antes del 19 de junio de 2016, 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 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, la Dirección General de Innovación, Ordenación y Política Lingüística podrá dar por finalizado el periodo de acogida del auxiliar, previa resolución expresa.

*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 i recursos.

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

d) Acudir a les reunions o sessions formatives que estableisca el Servei d'Ensenyament en Llengües.

e) Vetlar 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. Després d'avaluar la memòria d'activitat al tutor de l'auxiliar, es proposarà que s'inscriba en el Registre de Formació del Professorat l'activitat realitzada, d'acord amb els termes indicats en l'Orde 65/2012, de 26 d'octubre, que estableix el model de formació permanent del professorat i el disseny, reconeixement i registre de les activitats formatives, 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*

El professorat que incorpore en les seues classes un auxiliar de conversa tindrà les funcions següents:

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

b) Assistir-lo en les seues tasques.

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

*Catorze. Efectes*

Esta resolució tindrà efectes des de l'endemà de la seua publicació en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

Contra esta 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, 15 de gener de 2015.– La directora general d'Innovació, Ordenació i Política Lingüística: Beatriz Gascó Enríquez.

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

1. La persona tutora del auxiliar tindrà 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 y recursos.

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

d) Acudir a las reuniones o sesiones formativas que establezca el Servicio de Enseñanza en Lenguas.

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 del auxiliar, se propondrá que se inscriba en el Registro de Formación del Profesorado la actividad realizada, de acuerdo con los términos indicados en el Orden 65/2012, de 26 de octubre, que establece el modelo de formación permanente del profesorado y el diseño, reconocimiento y registro de las actividades formativas, 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*

El profesorado que incorpore en sus clases a un auxiliar de conversación tendrá las siguientes funciones:

a) Planificar y organizar el trabajo del auxiliar en su clase.

b) Asistirle en sus tareas.

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


*Catorce. Efectos*

La presente resolución tendrá efectos desde 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, 15 de enero de 2015.– La directora general de Innovación, Ordenación y Política Lingüística: Beatriz Gascó Enríquez.

ANNEX I / ANEXO I

	<p><b>SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROGRAMA D'AUXILIARS DE CONVERSA CURS 2015 – 2016</b></p> <p><b>SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE AUXILIARES DE CONVERSACIÓN CURSO 2015 – 2016</b></p>
<b>A DADES D'IDENTIFICACIÓ DEL CENTRE / DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO</b>	
CODI CENTRE / CÓDIGO CENTRO	CENTRE / CENTRO
DOMICILI (CARRER, PLAÇA I NÚMERO) / DOMICILIO (CALLE, PLAZA Y NÚMERO)	CODI POSTAL / CÓDIGO POSTAL LOCALITAT / LOCALIDAD
PROVINCIA / PROVINCIA	TELÈFON / TELÉFONO FAX CORREU ELECTRÒNIC / CORREO ELECTRÓNICO
DIRECTORIA	
<b>B SOL·LICITA / SOLICITA</b>	
<p>Participar en el procediment de sol·licitud per a l'assignació d'auxiliars de conversa en llengua estrangera per al curs acadèmic 2015 – 2016.</p> <p><i>Participar en el procedimiento de solicitud para la asignación de auxiliares de conversación en lengua extranjera para el curso académico 2015 – 2016.</i></p>	
<b>C DOCUMENTACIÓ APORTADA / DOCUMENTACIÓN APORTADA</b>	
<p><input type="checkbox"/> Annex II (Compromís de participació en el programa) / Anexo II (Compromiso de participación en el programa)</p> <p><input type="checkbox"/> 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. <i>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.</i></p> <p><input type="checkbox"/> 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. <i>Certificado de la dirección en la que e indica que el centro está autorizado y está aplicando el PEL/e-PEL con una relación del profesorado que lo aplica.</i></p>	
<p>Ei/La directora/a Ei/La directora/a</p> <p>Firma i segell / Firma y sello: _____</p> <p>Data / Fecha: _____</p>	<p>REGISTRE D'ENTRADA REGISTRO DE ENTRADA</p>
<p><small>Les dades personals que conté l'imprès podran ser incloses en un fitxer perquè siguen 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).</small></p> <p><small>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).</small></p>	
<p><b>DIRECCIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ, ORDENACIÓ I POLÍTICA LINGÜÍSTICA</b>  <b>DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, ORDENACIÓN Y POLÍTICA LINGÜÍSTICA</b></p>	

**ANNEX II / ANEXO II**

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>	<b>COMPROMÍS DE PARTICIPACIÓ EN EL PROGRAMA D'AUXILIARS DE CONVERSA CURS 2015 – 2016</b>  <b>COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE AUXILIARES DE CONVERSACIÓN CURSO 2015 – 2016</b>	
<b>A DADES DEL DIRECTOR-A O TITULAR DEL CENTRE / DATOS DEL DIRECTOR O TITULAR DEL CENTRO</b>		
DIRECTOR/A O TITULAR		
CODI CENTRE / CÓDIGO CENTRO	CENTRE / CENTRO	
LOCALITAT / LOCALIDAD	PROVINCIA / PROVINCIA	
TELÈFON / TELÉFONO	FAX	CORREU ELECTRÒNIC / CORREO ELECTRÓNICO
<b>B ES COMPROMET A / SE COMPROMETE A</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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>2. 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, 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, así como cualquier modificación de éstos.</i></li> <li>3. Recolzar i assistir l'auxiliar, si així ho necessita, 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>4. 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>5. 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>6. 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 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 con el profesorado con quien colabora.</i></li> <li>7. 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>8. Remetre al Servei d'Ensenyament en Llengües, abans del 19 de juny del 2016, una memòria d'activitat segons el model que s'establisca. <i>Remitir al Servicio de Enseñanza en Lenguas, antes del 19 de junio de 2016, una memoria de actividad según el modelo que se establezca.</i></li> <li>9. Seguir les instruccions i pautes facilitades pel Servei d'Ensenyament en Llengües i per la Subdirecció General de Promoció Exterior Educativa del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport, 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> </ol>		



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

Signatura i segell / Firma y sello: \_\_\_\_\_

Data / Fecha: \_\_\_\_\_

Les dades personals que conté l'imprès podran ser incloses en un fitxer perquè siguen 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).

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).

**DIRECCIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ, ORDENACIÓ I POLÍTICA LINGÜÍSTICA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, ORDENACIÓN Y POLÍTICA LINGÜÍSTICA**