

Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport

RESOLUCIÓ de 20 de gener de 2016, de la Direcció General de Política Educativa, per la qual es convoca el procediment de sol·licitud de participació en el procés de selecció dels centres públics que seran proposats al Ministeri d'Educació, Cultura i Esport per a l'assignació d'auxiliars de conversa en llengües estrangeres per al curs 2016-17. [2016/411]

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 aquest sentit, els decrets del Consell pels quals s'estableixen els currículums de l'Educació Primària (Decret 108/2014, de 4 de juliol) i el de l'Educació Secundària Obligatoria i Batxillerat (Decret 87/2015, de 5 de juny), inclouen, com a objectiu, l'adquisició de la competència comunicativa en una o més llengües estrangeres.

L'Orde 19/2011, de 5 d'abril, de la Conselleria d'Educació, va establir la Xarxa de Centres Plurilingües a la Comunitat Valenciana, constituïda per aquells centres docents que ofereixen en la seua proposta curricular alguna àrea, matèria o mòdul vehiculat en una llengua estrangera, amb l'objectiu d'aconseguir la millora de la competència lingüística de l'alumnat en aquesta llengua estrangera.

El Decret 127/2012 regula el plurilingüisme en l'ensenyança no universitària a través de programes que garanteixen la presència vehicular d'alguna llengua estrangera en àrees, matèries o mòduls no lingüístics.

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, en virtut de les competències assignades pel Decret 155/2015, de 18 de setembre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, resolc:

Primer. Objecte i àmbit d'aplicació

La present resolució té com a objecte convocar els centres docents públics 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 2016-2017. Per mitjà d'aquesta convocatòria se seleccionaran els centres educatius que es proposaran al Ministeri d'Educació, Cultura 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).

Segon. Destinatari i requisits de participació

Són destinataris d'aquesta convocatòria els centres públics d'Educació Infantil, Primària, Secundària i Cicles Formatius en els quals s'està impartint la llengua estrangera per a la qual sol·liciten auxiliar de conversa en el curs 2015-2016. Aquests centres han d'utilitzar una llengua estrangera com a mitjà d'instrucció en una àrea, matèria o mòdul no lingüístic, com a mínim.

Per tant, són destinataris d'aquesta convocatòria tots els centres públics que tenen autoritzat el projecte lingüístic de centre amb un programa d'educació plurilingüe (PPEV o PPEC) i els centres de Secundària i de Cicles Formatius que pertanyen a la Xarxa de Centres Plurilingües.

Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte

RESOLUCIÓN de 20 de enero de 2016, de la Dirección General de Política Educativa, por la que se convoca el procedimiento de solicitud de participación en el proceso de selección de los centros públicos que serán propuestos al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte para la asignación de auxiliares de conversación en lenguas extranjeras para el curso 2016-17. [2016/411]

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 el 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 hay, 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) y el de la Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato (Decreto 87/2015, de 5 de junio), incluyen, como objetivo, la adquisición de la competencia comunicativa en una o más lenguas extranjeras.

La Orden 19/2011, de 5 de abril, de la Conselleria de Educación, estableció la Red de Centros Plurilingües de la Comunitat Valenciana, constituïda por los centros docentes que ofrecen en su propuesta curricular alguna área, materia o módulo vehiculado en una lengua extranjera, con el objetivo de conseguir la mejora de la competencia lingüística del alumnado en esta lengua extranjera.

El Decreto 127/2012 regula el plurilingüismo en la enseñanza no universitaria a través de programas que garantizan la presencia vehicular de alguna lengua extranjera en áreas, materias o módulos no lingüísticos.

Los objetivos del Programa de Auxiliares de Conversación 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 155/2015, de 18 de septiembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, resuelvo:

Primero. Objeto y ámbito de aplicación

La presente resolución tiene como objeto convocar a los centros docentes públicos de niveles no universitarios de la Comunidad Valenciana que cumplan los requisitos de participación para los que se solicitan auxiliares de conversación en lengua extranjera para el curso 2016-2017. Mediante esta convocatòria se seleccionarán los centros educativos que se propondrán al Ministerio de Educación, Cultura 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).

Segundo. Destinatarios y requisitos de participación

Son destinatarios de esta convocatoria los centros públicos de Educación Infantil, Primaria, Secundaria y Ciclos Formativos en los que se está impartiendo en el curso 2015-2016 la lengua extranjera para la que solicitan auxiliar de conversación. Estos centros deben utilizar una lengua extranjera como medio de instrucción en un área, materia o módulo no lingüístico, como mínimo.

Por lo tanto, son destinatarios de esta convocatoria todos los centros públicos que tienen autorizado el proyecto lingüístico de centro con un programa de educación plurilingüe (PPEV o PPEC) y los centros de Secundaria y de Ciclos Formativos que pertenecen a la Red de Centros Plurilingües.

Tercer. Característiques del programa

1. El període de l'estada de l'auxiliar de conversa és el comprès entre l'1 d'octubre de 2016 i el 31 de maig de 2017. En situacions excepcionals i per causes justificades, l'auxiliar es podrà incorporar en data posterior a l'1 d'octubre de 2016.

2. L'auxiliar de conversa romandrà en el centre durant 12 hores setmanals, de les quals almenys 9 han de ser d'atenció directa a l'alumnat juntament amb el docent del grup corresponent, i almenys 1 hora ha de ser de coordinació amb el tutor i amb el professorat amb el qual col·labora. El centre ha de distribuir les 12 hores setmanals en 4 dies consecutius, excepte en casos justificats.

3. 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.

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

5. L'auxiliar de conversa és, a tots els efectes, una persona que realitza 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.

6. L'auxiliar estarà assignat a un màxim de dos professors i a un màxim de dos assignatures.

Quart. Funcions de l'auxiliar de conversa

1. A l'auxiliar no se li poden assignar tasques d'una altra llengua que no siga la seua.

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:

– Col·laborar i coordinar-se amb el professorat i integrar les seues actuacions en el desenvolupament de la competència lingüística oral, tant en les classes de llengua estrangera com en les d'àrees, matèries o mòduls no lingüístics.

– Col·laborar amb el professorat en l'elaboració o adaptació de materials didàctics en la llengua estrangera.

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

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

– 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.

Cinquè. Sol·licituds, forma, lloc i termini de presentació

1. Els centres interessats a participar en la present convocatòria han d'omplir els tres annexos d'aquesta resolució, segellats i signats per la direcció del centre, i presentar-los en format paper en el Registre General de la Conselleria d'Educació, Investigació, 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 documentació s'ha de presentar en sobre obert perquè siga datada i segellada pel funcionari de correus abans de ser enviada. Si no es procedeix d'aquesta manera, la documentació es considerarà presentada en la data d'entrada en el registre de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport.

2. La documentació s'ha de dirigir al Servei d'Educació Plurilingüe (Direcció General de Política Educativa, Avinguda Campanar, 32, 46015 València).

3. La no inclusió d'algun annex serà motiu d'exclusió.

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

Tercero. Características del programa

1. El período de la estancia del auxiliar de conversación es el comprendido entre el 1 de octubre de 2016 y el 31 de mayo de 2017. En situaciones excepcionales y por causas justificadas, el auxiliar se podrá incorporar en fecha posterior al 1 de octubre de 2016.

2. El auxiliar de conversación permanecerá en el centro durante 12 horas semanales, de las que por lo menos 9 deben ser de atención directa al alumnado junto al docente del grupo correspondiente y por lo menos 1 hora debe ser de coordinación con el tutor y con el profesorado con el que colabora. El centro debe distribuir las 12 horas semanales en 4 días consecutivos, excepto en casos justificados.

3. En los centros de Primaria, el auxiliar ha de ejercer sus funciones, principalmente, con los grupos de cursos superiores. En casos excepcionales, puede atender los grupos de cursos inferiores.

4. El auxiliar debe asistir al centro durante el periodo fijado por el calendario lectivo, teniendo en cuenta los días festivos específicos de la Comunidad Valenciana y los de la localidad donde esté ubicado el centro.

5. El auxiliar de conversación es, a todos los efectos, una persona que realiza una actividad de formación inicial docente en el centro educativo, y no se considera personal docente, ni tiene ninguna relación contractual o laboral. El auxiliar debe compartir las horas lectivas con el profesorado del centro al que ha sido asignado. En ninguna circunstancia el auxiliar puede permanecer solo con los alumnos ni asumir responsabilidades que correspondan al docente.

6. El auxiliar estará asignado a un máximo de dos profesores y a un máximo de dos asignaturas.

Cuarto. Funciones del auxiliar de conversación

1. Al auxiliar no se le pueden asignar tareas de otra lengua que no sea la suya.

2. Las funciones específicas del auxiliar deben estar fundamentalmente encaminadas a reforzar la interacción oral del alumnado. Debe ejercer, entre otras, las siguientes funciones:

– Colaborar y coordinarse con el profesorado e integrar sus actuaciones en el desarrollo de la competencia lingüística oral, tanto en las clases de lengua extranjera como en las de áreas, materias o módulos no lingüísticos.

– Colaborar con el profesorado en la elaboración o adaptación de materiales didácticos en la lengua extranjera.

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

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

– 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.

Quinto. Solicitudes, forma, lugar y plazo de presentación

1. Los centros interesados en participar en la presente convocatoria deben rellenar los tres anexos, sellados y firmados por la dirección del centro, y presentarlos en formato papel en el Registro General de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte (Avenida de Campanar, 32, 46015 Valencia), sin perjuicio de lo que prevé 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 caso de que se opte por una oficina de Correos, la documentación se debe presentar en sobre abierto para que sea fechada y sellada por el funcionario de correos antes de ser enviada. Si no se procede de esta manera, la documentación se considerará presentada en la fecha de entrada en el registro de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte.

2. La documentación se debe dirigir al Servicio de Educación Plurilingüe (Dirección General de Política Educativa, Avenida de Campanar, 32, 46015 Valencia).

3. La no inclusión de algún anexo será motivo de exclusión.

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

5. 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.

Sisé. Documentació

1. Cada centre aspirant ha de lliurar els tres annexos esmentats en el punt 5.

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) i els centres als quals el Ministeri d'Educació, Cultura i Esport ha assignat un auxiliar de conversa però que per raons alienes al centre educatiu, bé no s'ha incorporat durant el curs 2015-2016, o bé ha renunciat formalment a la plaça d'auxiliar de conversa, només han de presentar els annexos I i II.

Seté. Criteris per a la selecció dels centres

1. S'estableix una quota de reserva per als centres referits en l'apartat 6.2.

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

– Per no haver comptat amb auxiliar de conversa 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 100 punts. No cal presentar documentació acreditativa.

<i>No haver comptat amb auxiliar en la llengua estrangera sol·licitada</i>	<i>Cursos</i>	<i>Puntuació</i>
En els 3 últims cursos	2013-14, 2014-15 i 2015-16	100
En els 2 últims cursos	2014-15 i 2015-16	70
En el present curs	2015-16	40

– Per ser centre autoritzat i estar aplicant el Portfolio Europeu de les Llengües (PEL / e-PEL) durant el curs 2015-2016, fins a 40 punts. No cal presentar documentació acreditativa.

– Justificació de la necessitat de la presència d'un auxiliar de conversa (annex III), fins a 60 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 altres cursos anteriors.

Tota la documentació serà verificada pel Servei d'Educació Plurilingüe. 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 pugua incórrer el sol·licitant en el supòsit de falsedat.

Huité. Instrucció del procediment

1. La Direcció General de Política Educativa nomenarà una comissió de valoració presidida per la cap del Servei d'Educació Plurilingüe, de la qual també formaran part tres vocals membres del mencionat servei, a més d'un secretari amb veu i vot. Aquesta comissió tindrà les atribucions següents:

– Estudiar i avaluar la documentació presentada d'acord amb els criteris establits en l'apartat 7.

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

– Formular la proposta de resolució que elevarà al director general de Política Educativa.

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'aquests 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 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 Exterior Educativa del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport i el

5. Aquellos centros que deseen solicitar auxiliar de conversación para más de una lengua extranjera, deben presentar tantas solicitudes, acompañadas de la documentación necesaria, como auxiliares de conversación se soliciten.

Sexto. Documentación

1. Cada centro aspirante debe entregar los tres anexos mencionados en el punto 5.

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) y los centros en los que el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte ha asignado un auxiliar de conversación pero que por razones ajenas al centro educativo, bien no se ha incorporado durante el curso 2015-2016, o bien ha renunciado formalmente a la plaza de auxiliar de conversación, solamente deben presentar los anexos I y II.

Séptimo. Criterios para la selección de los centros

1. Se establece una cuota de reserva para los centros referidos en el apartado 6. 2.

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

– Por no haber contado con auxiliar de conversación para la misma lengua extranjera que se solicita en los últimos cursos, de acuerdo con el baremo de la tabla siguiente, hasta 100 puntos. No hace falta presentar documentación acreditativa.

<i>No haber contado con auxiliar en la lengua extranjera solicitada</i>	<i>Cursos</i>	<i>Puntuación</i>
En los 3 últimos cursos	2013-14, 2014-15 y 2015-16	100
En los 2 últimos cursos	2014-15 y 2015-16	70
En el presente curso	2015-16	40

– Por ser centro autorizado y estar aplicando el Portfolio Europeo de las Lenguas (PEL / e-PEL) durante el curso 2015-2016, hasta 40 puntos. No hace falta presentar documentación acreditativa.

– Justificación de la necesidad de la presencia de un auxiliar de conversación (anexo III), hasta 60 puntos.

En caso de obtener la misma puntuación, se dará prioridad a los centros que no hayan acogido a un auxiliar de la misma lengua extranjera que se solicita durante otros cursos anteriores.

Toda la documentación será verificada por el Servicio de Educación Plurilingüe. 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 pueda incurrir el solicitante en el supuesto de falsedad.

Octavo. Instrucción del procedimiento

1. La Dirección General de Política Educativa nombrará una comisión de valoración presidida por la jefa del Servicio de Educación Plurilingüe, de la que también formarán parte tres vocales miembros del mencionado servicio, además de un secretario con voz y voto. Esta comisión tendrá las siguientes atribuciones:

– Estudiar y evaluar la documentación presentada de acuerdo con los criterios establecidos en el apartado 7.

– Solicitar los informes y el asesoramiento que estime necesarios.

– Formular la propuesta de resolución que elevará al director general de Política Educativa.

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 de la cuota de auxiliares de conversación asignados por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte para 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 la lista 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,

seguiment de la seua activitat serà competència del Servei d'Educació Plurilingüe, 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 produeix la renúncia.

Novè. Resolució del procediment

1. Formulada la proposta de resolució per la comissió de valoració, la Direcció General de Política Educativa, dictarà la resolució provisional de concessió on s'indicaran els centres seleccionats per a ser proposats al Ministeri d'Educació, Cultura i Esport per a acollir un auxiliar de conversa en el curs 2016-2017.

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'Educació Plurilingüe: <http://www.ceice.gva.es/ocd/sedev/val/sedev.htm>

3. Els centres sol·licitants podran presentar alegacions contra aquesta 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 comissió de valoració les estudiarà i elevarà la proposta de resolució definitiva a la Direcció General de Política Educativa. 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 als quals 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:

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

– Comunicar al Servei d'Educació Plurilingüe el nom, telèfon i adreça de correu electrònic del mencionat docent, així com qualsevol modificació d'aquestes dades.

– Assignar un horari a l'auxiliar d'acord amb el que estableix l'apartat 3.2 i remetre'l al Servei d'Educació Plurilingüe, en els 20 dies naturals immediats a la seua arribada al centre.

– Assegurar la presència de l'auxiliar en no més de dos assignatures i amb no més de dos professors. Es recomana que una assignatura siga lingüística i l'altra no lingüística.

– Controlar l'assistència i l'horari de l'auxiliar.

– Comunicar per escrit al Servei d'Educació Plurilingüe la renúncia de l'auxiliar en cas que es produïska, així com les absències prolongades, qualsevol problema o incidència greu, especialment les relatives a la salut dels auxiliars de conversa.

– 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 organitze el Servei d'Educació Plurilingüe.

– Remetre al Servei d'Educació Plurilingüe, abans del 16 de juny de 2017, la memòria d'activitat, segons el model que s'establisca.

– Entregar a l'auxiliar un certificat signat 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'Educació Plurilingüe, 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 desenvolupen en els termes en què van ser aprovats de conformitat amb la documentació presentada en la sol·licitud. Així mateix, podrà supervisar el desenvolupament del programa en els centres seleccionats, a fi de comprovar-ne el compliment i l'adequació a la finalitat de la convocatòria.

Cultura y Deporte y el seguimiento de su actividad será competencia del Servicio de Educación Plurilingüe, con el apoyo de la Inspección Educativa.

5. En caso de que un auxiliar de conversación renuncie a su plaza, la 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 que se produzca la renuncia.

Noveno. Resolución del procedimiento

1. Formulada la propuesta de resolución por la comisión de valoración, la Dirección General de Política Educativa dictará la resolución provisional de concesión donde se indicarán los centros seleccionados para ser propuestos al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte para acoger un auxiliar de conversación en el curso 2016-2017.

2. La resolución provisional será comunicada a los centros en su dirección de correo electrónico de contacto y expuesta en la página web del Servicio de Educación Plurilingüe <http://www.ceice.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 comisión de valoración las estudiará y elevará la propuesta de resolución definitiva a la Dirección General de Política Educativa. 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 las siguientes obligaciones:

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

– Comunicar al Servicio de Educación Plurilingüe el nombre, teléfono y dirección de correo electrónico del mencionado docente, así como cualquier modificación de estos datos.

– Asignar un horario al auxiliar conforme a lo establecido en el apartado 3.2 de esta resolución y remitirlo al Servicio de Educación Plurilingüe, según el modelo establecido, en los 20 días naturales inmediatos a su llegada al centro.

– Asegurar la presencia del auxiliar en no más de dos asignaturas y con no más de dos profesores. Se recomienda que una asignatura sea lingüística y la otra no lingüística.

– Controlar la asistencia y el horario del auxiliar.

– Comunicar por escrito al Servicio de Educación Plurilingüe la renuncia del auxiliar en caso de que se produzca, así como las ausencias prolongadas, cualquier problema o incidencia grave, especialmente las relativas a la salud de los auxiliares de conversación.

– Facilitar la asistencia del auxiliar de conversación y de su tutor, u otro docente con quien colabore, a las reuniones informativas o sesiones formativas que organice el Servicio de Educación Plurilingüe.

– Remitir al Servicio de Educación Plurilingüe, antes del 16 de junio de 2017, la memoria de actividad, según el modelo que se establezca.

– 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 Educación Plurilingüe, con el apoyo de la Inspección Educativa, velará para que las actuaciones de los centros educativos y de los auxiliares de conversación se atengan a lo dispuesto en la presente resolución y para que los proyectos se desarrollen en los términos en que fueron aprobados 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 y la adecuación a la finalidad de la convocatoria.

2. En cas d'incompliment d'obligacions per part dels centres, oïda la seua direcció, la Direcció General de Política Educativa podrà considerar finalitzat el període d'acollida de l'auxiliar, a través d'una resolució expressa.

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

1. El professorat tutor de l'auxiliar tindrà les funcions següents:
 - Posar-se en contacte amb l'auxiliar assignat abans de la seua arribada a la Comunitat Valenciana, per facilitar-li informació del seu interès.
 - 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, obtenció o renovació del NIE –número d'identitat de l'estranger–, certificat de residència, sol·licitud d'assistència mèdica, etc.) o altres que puguen resultar necessaris. El Servei d'Educació Plurilingüe assessorarà els centres en aquest sentit i facilitarà documentació i recursos.
 - Informar l'equip directiu del centre de les possibles incidències.
 - Acudir a les reunions o sessions formatives que organitze el Servei d'Educació Plurilingüe.
 - Vetlar per la bona coordinació entre l'auxiliar i el professorat amb què col·labore.
 - Coordinar-se, per a l'elaboració de la memòria d'activitat, amb el professorat que rep en les seues classes l'auxiliar de conversa.
 - Entregar la memòria d'activitat a l'equip directiu perquè aquest la pugua remetre per correu electrònic al Servei d'Educació Plurilingüe (sep@gva.es) en el termini establert en l'apartat 10 d'aquesta resolució.

2. Després de l'avaluació de la memòria, se certificaran uns crèdits al professorat tutor de l'auxiliar, d'acord amb els criteris del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

Tretze. Funcions del professorat

- El professorat que incorpore en les seues classes un auxiliar de conversa ha de:
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.

Catorze. Efectes

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

Contra aquesta resolució, que no posa fi a la via administrativa, podrà interposar-se recurs d'alçada davant del secretari autonòmic d'Educació i Investigació de la Conselleria d'Educació, Investigació, 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 gener de 2016. – El director general de Política Educativa: Jaume Fullana Mestre.

2. En caso de incumplimiento de obligaciones por parte de los centros, oída su dirección, la Dirección General de Política Educativa podrá considerar por finalizado el período de acogida del auxiliar, a través de una resolución expresa.

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

1. La persona tutora del auxiliar tendrá las siguientes funciones:
 - Ponerse en contacto con el auxiliar asignado antes de su llegada a la Comunitat Valenciana, para facilitarle información de su interés.
 - Prestarle ayuda para su plena integración en el centro y su entorno, así como para los primeros trámites después de su llegada (búsqueda de alojamiento, obtención o renovación del NIE –número de identidad del extranjero–, o certificado de residencia, solicitud de asistencia médica, etc.) u otros que puedan resultar necesarios. El Servicio de Educación Plurilingüe asesorará a los centros en este sentido y facilitará documentación y recursos.
 - Informar al equipo directivo del centro de las posibles incidencias.
 - Acudir a las reuniones o sesiones formativas que organice el Servicio de Educación Plurilingüe.
 - Velar por una buena coordinación entre el auxiliar y el profesorado con quien colabore.
 - Coordinarse, para la elaboración de la memoria de actividad, con el profesorado que recibe en sus clases al auxiliar de conversación.
 - Entregar la memoria de actividad al equipo directivo para que este la pueda remitir por correo electrónico al Servicio de Educación Plurilingüe (sep@gva.es) en el plazo establecido en el apartado 10 de esta resolución.
2. Tras la evaluación de la memoria, se certificarán unos créditos al profesorado tutor del auxiliar, de acuerdo con los criterios que establezca el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

Trece. Funciones del profesorado

- Las funciones del profesorado que incorpora en sus clases un auxiliar de conversación son:
- Planificar y organizar el trabajo del auxiliar en su clase.
 - Ayudarle en sus tareas.
 - Participar en la elaboración de la memoria de actividad.


Catorce. Efectos

Esta resolución tendrá efectos desde el día siguiente al de su publicación en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

Contra esta resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el secretario autonómico de Educación e Investigación de la Conselleria de Educación, Investigación, 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 enero de 2016. – El director general de Política Educativa: Jaume Fullana Mestre.

ANNEX I / ANEXO I

 GENERALITAT VALENCIANA	SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROGRAMA D'AUXILIARS DE CONVERSA CURS 2016 – 2017 SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE AUXILIARES DE CONVERSACIÓN CURSO 2016 – 2017
---	--

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 procediment de sol·licitud per a l'assignació d'auxiliars de conversa en llengua per al curs acadèmic 2016 – 2017.
 Participar en el procedimiento de solicitud para la asignación de auxiliares de conversación en lengua para el curso académico 2016 – 2017.


C **DOCUMENTACIÓ APORTADA / DOCUMENTACIÓN APORTADA**

Annex II (Compromís de participació en el programa) / Anexo II (Compromiso de participación en el programa)

Annex III (Justificació del programa) / Anexo III (Justificación del programa)

El/La directora/a El/La directora/a Signatura i segell / Firma y sello: _____ Data / Fecha: _____	REGISTRE D'ENTRADA REGISTRO DE ENTRADA
Les dades personals que conté l'imprés podran ser incloses en un fitxer perquè siguen tractades per la Conselleria d'Educació, Investigació, 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).	DATA D'ENTRADA EN L'ÒRGAN COMPETENT FECHA DE ENTRADA EN EL ÓRGANO COMPETENTE
Los datos personales contenidos en este impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por la Conselleria de Educación, Investigación, 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).	

ANNEX II / ANEXO II

 GENERALITAT VALENCIANA	COMPROMÍS DE PARTICIPACIÓ EN EL PROGRAMA D'AUXILIARS DE CONVERSA CURS 2016 – 2017 COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE AUXILIARES DE CONVERSACIÓN CURSO 2016 – 2017
---	---

A	DADES DEL DIRECTOR-A / DATOS DEL DIRECTOR-A
----------	--

DIRECTOR/A			
CODI CENTRE / CÓDIGO CENTRO		CENTRE / CENTRO	
LOCALITAT / LOCALIDAD			PROVÍNCIA / PROVINCIA
TELÈFON / TELÉFONO	FAX	CORREU ELECTRÒNIC / CORREO ELECTRÓNICO	

B	ES COMPROMET A / SE COMPROMETE A
----------	---

- Acollir i recolzar l'auxiliar de conversa des de la seua assignació, especialment en el moment de la seua incorporació al centre.
Acoger y apoyar al auxiliar de conversación desde su asignación, especialmente en el momento de su incorporación al centro.
- 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'Educació Plurilingüe (SEP) així com qualsevol modificació d'aquestes.
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 Educación Plurilingüe (SEP) así como cualquier modificación de los mismos.
- Recolzar i assistir l'auxiliar, si així ho necessitara, en la cerca d'allotjament i altres tràmits burocràtics, en un primer moment, després de la seua arribada al nostre país.
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.
- Facilitar l'accés i ús de les instal·lacions del centre, així com la seua integració.
Facilitar el acceso y uso de las instalaciones del centro, así como su integración.
- 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'Educació Plurilingüe s'organitzen per al bon desenvolupament del programa.
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 Educación Plurilingüe se organizan para el buen desarrollo del programa.
- 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.
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.
- Comunicar al Servei d'Educació Plurilingüe aquelles incidències (baixes, absències, permisos, etc.) que es produïsquen en relació amb l'auxiliar i el programa.
Comunicar al Servicio de Educación Plurilingüe aquellas incidencias (bajas, ausencias, permisos, etc.) que se produzcan en relación con el auxiliar y el programa.
- Remetre al Servei d'Educació Plurilingüe, abans del 14 de juny del 2015, una Memòria d'Activitat segons el model que s'establisca.
Remitir al Servicio de Educación Plurilingüe, antes del 14 de junio de 2015, una Memoria de Actividad según el modelo que se establezca.
- Seguir les instruccions i pautes facilitades pel Servei d'Educació Plurilingüe i per la Subdirecció General de Promoció Exterior Educativa del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport, per al funcionament correcte del Programa.
Seguir las instrucciones y pautas facilitadas por el Servicio de Educación Plurilingüe y por la Subdirección General de Promoción Exterior Educativa del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, para el correcto funcionamiento del Programa.

I, perquè així conste, firme el present document / Y, para que así conste, firmo el presente documento.

El/La directora/a
El/La directora/a

Signatura i segell / Firma y sello: _____

Data / Fecha: _____

Les dades personals que conté l'imprès podran ser inclosos en un fitxer perquè siguen tractades per la Conselleria d'Educació, Investigació, 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 de la mateixa para exercitar 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).

Los datos personales contenidos en este impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por la Conselleria de Educación, Investigación, 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).

ANNEX III / ANEXO III



**JUSTIFICACIÓ DEL PROGRAMA
CURS 2016 – 2017**

**JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA
CURSO 2016 – 2017**

A ADEQUACIÓ DEL PROGRAMA A LA REALITAT DEL CENTRE / ADECUACIÓN DEL PROGRAMA A LA REALIDAD DEL CENTRO

B ASSIGNATURA/ES I NIVELLS ON COL·LABORARÀ L'AUXILIAR DE CONVERSA / ASIGNATURA/S Y NIVELES DONDE COLABORARÁ EL AUXILIAR DE CONVERSACIÓN

C METODOLOGIA DE TREBALL EN EQUIP DEL PROFESSORAT I L'AUXILIAR PER TAL DE FOMENTAR LA COMPETÈNCIA LINGÜÍSTICA ORAL A L'AULA / *METODOLOGÍA DE TRABAJO EN EQUIPO DEL PROFESORADO Y EL AUXILIAR PARA FOMENTAR LA COMPETENCIA LINGÜÍSTICA ORAL EN EL AULA*

(Empty space for the main content of the document)

El/La directora/a
El/La directora/a

Signatura i segell / *Firma y sello:* _____

Data / *Fecha:* _____

REGISTRE D'ENTRADA
REGISTRO DE ENTRADA

DATA D'ENTRADA EN L'ÒRGAN COMPETENT
FECHA DE ENTRADA EN EL ÒRGANO COMPETENTE