

## Conselleria d'Educació, Cultura i Esport

*RESOLUCIÓ de 5 de febrer de 2021, de la Direcció General d'Innovació Educativa i Ordenació, per la qual es convoca el procediment de sol·licitud de participació en el procés de selecció dels centres públics que seran propostos al Ministeri d'Educació i Formació Professional per a l'assignació d'auxiliars de conversa en llengües estrangeres per al curs 2021-2022. [2021/1124]*

La Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, modificada per la Llei orgànica 3/2020 de 29 de desembre, indica, en l'article 2, que una de les finalitats del sistema educatiu espanyol és la capacitació 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 Secundària Obligatoria i el Batxillerat (Decret 87/2015, de 5 de juny), inclouen, com a objectiu, l'adquisició de la competència comunicativa en una o més llengües estrangeres.

La Llei 4/2018, de 21 de febrer, de la Generalitat, per la qual es regula i promou el plurilingüisme en el sistema educatiu valencià, mitjançant el Programa d'educació plurilingüe i intercultural, el qual és d'aplicació obligatòria seguint el calendari d'aplicació d'aquesta llei a tots els centres educatius sostinguts amb fons públics, garanteix un temps mínim de presència vehicular d'alguna llengua estrangera en àrees, matèries o mòduls no lingüístics. A més, també preveu la incorporació d'una segona llengua estrangera optativa d'oferta obligatòria.

No obstant, el Decret llei 2/2020, de 3 d'abril, de mesures urgents, en l'àmbit de l'educació, de la cultura i de l'esport, per a pal·liar els efectes de l'emergència sanitària provocada per la Covid-19 (DOGV 8781, 06.04.2020) modifica en l'apartat 1.c de la disposició transitòria primera de la Llei 4/2018, el calendari d'implantació que s'ajorna per al curs 2021-2022 en les etapes d'Educació Secundària Obligatoria, Batxillerat, Formació Professional i Formació de Persones Adultes.

Els objectius del Programa d'auxiliars de conversa són afavorir de manera eficaç el plurilingüisme i elevar efectivament el nivell de competència comunicativa 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 173/2020, de 30 d'octubre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Educació, 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 compleixin els requisits de participació perquè sol·liciten auxiliars de conversa en llengua estrangera per al curs 2021-2022. Per mitjà d'aquesta convocatòria se seleccionen els centres educatius que es proposaran al Ministeri d'Educació i Formació Professional perquè se'ls assignen auxiliars de conversa que ajuden a millorar les competències lingüístiques de l'alumnat en les llengües estrangeres del currículum (alemany, anglès, francès i italià).

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

Podran sol·licitar un auxiliar de llengua estrangera (anglès, francès, italià o alemany):

- Els centres públics d'Educació Secundària Obligatoria.
- Els centres públics que imparteixen cicles formatius de Formació Professional.
- Els centres públics de Formació de Persones Adultes la titularitat dels quals siga de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.

## Conselleria de Educación, Cultura y Deporte

*RESOLUCIÓN de 5 de febrero de 2021, de la Dirección General de Innovación Educativa y Ordenación, 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 y Formación Profesional para la asignación de auxiliares de conversación en lenguas extranjeras para el curso 2021-2022. [2021/1124]*

La Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, modificada por la Ley orgánica 3/2020 de 29 de diciembre, indica, en el artículo 2, que una de las finalidades 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 Secundaria Obligatoria y el Bachillerato (Decreto 87/2015, de 5 de junio), incluyen, como objetivo, la adquisición de la competencia comunicativa en una o más lenguas extranjeras.

La Ley 4/2018, de 21 de febrero, de la Generalitat, por la que se regula y promueve el plurilingüismo en el sistema educativo valenciano, mediante el Programa de educación plurilingüe e intercultural, el cual es de aplicación obligatoria siguiendo el calendario de aplicación de esta ley en todos los centros educativos sostenidos con fondo público, garantiza un tiempo mínimo de presencia vehicular de alguna lengua extranjera en áreas, materias o módulos no lingüísticos. Además también prevé la incorporación de una segunda lengua extranjera optativa de oferta obligatoria.

Sin embargo, el Decreto ley 2/2020, de 3 de abril, de medidas urgentes, en el ámbito de la educación, de la cultura y del deporte, para paliar los efectos de la emergencia sanitaria provocada por la Covid-19 (DOGV 8781, 06.04.2020) modifica en el apartado 1.c de la disposición transitoria primera de la Ley 4/2018, el calendario de implantación que se aplaza para el curso 2021-2022 en las etapas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional y Formación de Personas Adultas.

Los objetivos del Programa de auxiliares de conversación son favorecer de manera eficaz el plurilingüismo y elevar efectivamente el nivel de competencia comunicativa 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, en virtud de las competencias asignadas por el Decreto 173/2020, de 30 d'octubre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Educación, 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 Comunitat Valenciana que cumplen los requisitos de participación para que soliciten auxiliares de conversación en lengua extranjera para el curso 2021-2022. Mediante esta convocatoria se seleccionan los centros educativos que se propondrán al Ministerio de Educación y Formación Profesional para que se les asignen auxiliares de conversación que ayudarán a mejorar las competencias lingüísticas del alumnado en las lenguas extranjeras del currículo (alemán, inglés, francés e italiano).

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

Podrán solicitar un auxiliar de lengua extranjera (inglés, francés, italiano o alemán):

- Los centros públicos de Educación Secundaria Obligatoria.
- Los centros públicos que imparten ciclos formativos de Formación Profesional.
- Los centros públicos de Formación de Personas Adultas cuya titularidad sea de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte.

### Tercer. Características del programa

1. El període de l'estada de l'auxiliar de conversa és el comprés entre l'1 d'octubre de 2021 i el 31 de maig de 2022. En situacions excepcionals i per causes justificades, l'auxiliar es podrà incorporar en data posterior a l'1 d'octubre de 2021.

2. L'auxiliar de conversa haurà d'atendre el centre d'acord amb aquest horari:

a) Als centres amb auxiliars de conversa subvencionats per la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport: 16 hores setmanals, de les quals almenys 12 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 o tutora i amb el professorat amb el qual col·labora.

b) Als centres amb auxiliars de conversa subvencionats pel Ministeri d'Educació i Formació Professional: 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 o tutora i amb el professorat amb el qual col·labora.

El centre ha de distribuir les hores setmanals en 4 dies consecutius, excepte en casos justificats.

3. L'auxiliar ha d'assistir al centre durant el període fixat pel calendari lectiu, tenint en compte els dies festius específics del calendari del sistema educatiu valencià i els de la localitat on s'ubique el centre.

4. 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 hi 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 l'alumnat ni assumir responsabilitats que corresponen al personal docent.

5. L'auxiliar haurà d'estar assignat preferentment al/als docents que vehiculen continguts en llengua estrangera i excepcionalment, si les circumstàncies així ho aconsellen, a més de dos docents.

### 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 llengua per la qual opta a la seu plaça.

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 allò que s'establisca en la guia publicada del Ministeri d'Educació i Formació Professional.

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

1. Els centres interessats a participar en la present convocatòria han d'emplenar els annexos autoemplenabless d'aquesta resolució segellats i signats per la direcció del centre:

- Annex I: sol·licitud.
- Annex II: compromís de participació en el programa.
- Annex III: justificació del programa.
- Annex IV: declaració de programes europeus Erasmus+ i eTwinning.

2. Els annexos autoemplenabless i l'accés a la inscripció estan disponibles en la web del Servei d'Educació Plurilingüe, dins de convocatòries, <http://www.ceice.gva.es/va/web/ensenanzas-en-lenguas/convocatorias>

La presentació de les sol·licituds s'ha de realitzar mitjançant registre electrònic, en la seu electrònica de la Generalitat <https://sede.gva.es>

### Tercero. Características del programa

1. El período de la estancia del auxiliar de conversación es el comprendido entre el 1 de octubre del 2021 y el 31 de mayo del 2022. En situaciones excepcionales y por causas justificadas, el auxiliar se podrá incorporar en fecha posterior al 1 de octubre de 2021.

2. El auxiliar de conversación deberá asistir al centro de acuerdo con este horario:

a) En los centros con auxiliares de conversación subvencionados por la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte: 16 horas semanales, de las cuales al menos 12 han de ser de atención directa al alumnado junto con el docente del grupo correspondiente, y al menos 1 hora tiene que ser de coordinación con el tutor o tutora y con el profesorado con el que colabora.

b) En los centros con auxiliares de conversación subvencionados por el Ministerio de Educación y Formación Profesional: 12 horas semanales, de las cuales al menos 9 han de ser de atención directa al alumnado junto con el docente del grupo correspondiente, y al menos 1 hora tiene que ser de coordinación con el tutor o tutora y con el profesorado con el que colabora.

El centro tiene que distribuir las horas semanales en 4 días consecutivos, excepto en casos justificados.

3. El auxiliar debe asistir al centro durante el período fijado por el calendario lectivo, teniendo en cuenta los días festivos específicos del calendario del sistema educativo valenciano y los de la localidad donde se ubique el centro.

4. 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 corresponden al personal docente.

5. El auxiliar deberá estar asignado preferentemente al o los/las docentes que vehiculen contenidos en lengua extranjera y excepcionalmente, si las circunstancias así lo aconsejan, a más de dos docentes.

### Cuarto. Funciones del auxiliar de conversación

1. Al auxiliar no se le puede asignar tareas de otra lengua que no sea la lengua por la que opta a su plaza.

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 la guía publicada por el Ministerio de Educación y Formación Profesional.

### Quinto. Solicituds, forma, lugar y plazo de presentación

1. Los centros interesados en participar en la presente convocatoria tienen que llenar los anexos autorrellenables de esta resolución sellados y firmados por la dirección del centro:

- Anexo I: solicitud.
- Anexo II: compromiso de participación en el programa.
- Anexo III: justificación del programa.
- Anexo IV: declaración de programas europeos Erasmus+ y eTwinning.

2. Los anexos autorrellenables y el acceso a la inscripción están disponibles en la web del Servicio de Educación Plurilingüe, en el apartado convocatorias, <http://www.ceice.gva.es/es/web/ensenanzas-en-lenguas/convocatorias>

La presentación de las solicitudes se ha de realizar mediante registro electrónico, en la sede electrónica de la Generalitat <https://sede.gva.es>

Juntament amb la sol·licitud (annex I) i la resta d'annexos, s'ha de presentar la documentació oportuna per a ser baremada. Cal adjuntar-la en format digital en PDF.

3. Aquells centres que desitgen sol·licitar auxiliar de conversa per a més d'una llengua estrangera, han de presentar tantes sol·licituds, acompanyades dels annexos necessaris, com auxiliars de conversa sol·liciten.

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

#### Sisé. Documentació

1. Cada centre aspirant ha de lliurar els annexos corresponents i la documentació oportuna segons les indicacions de l'apartat cinqué.

2. Els centres d'Educació Secundària Obligatoria, els centres que imparteixen cicles formatius o els centres de formació de persones adultes als quals el Ministeri d'Educació i Formació Professional ha assignat un auxiliar de conversa durant el curs 2020-2021 però que, per raons alienes al centre educatiu, bé no s'ha incorporat, o bé ha renunciat formalment a la plaça d'auxiliar de conversa després de presentar-se al centre, no han de presentar l'annex III: justificació del programa.

#### Seté. Criteris per a la selecció dels centres

1. S'estableix una quota de reserva per a aquests centres, els quals s'atendrà de manera prioritària (els centres referits en l'apartat 6.2 d'aquesta resolució).

2. La selecció de la resta de centres es realitzarà atenent els criteris següents:

a) Per als centres d'Educació Secundària, els centres que imparteixen cicles formatius o els centres de formació de persones adultes que han participat en anteriors convocatòries i no havien sigut seleccionats per a comptar amb un auxiliar de conversa per a la mateixa llengua estrangera que se sol·licità en els últims cursos, la selecció es farà d'acord amb el barem de la taula I (no cal presentar documentació acreditativa).

Taula I		
No haver comptat amb auxiliar en la llengua estrangera sol·licitada	Cursos	Puntuació
En els tres últims cursos	2018-2019, 2019-2020, 2020-2021	100
En els dos últims cursos	2019-2020, 2020-2021	70
En el present curs	2020-2021	40

b) Per ser centre autoritzat i estar aplicant el Portfolio Europeu de les Llengües (PEL / e-PEL) durant el curs 2020-2021: fins a 20 punts (no cal presentar documentació acreditativa; serà el Servei d'Educació Plurilingüe qui verificarà l'autorització i l'aplicació del Portfolio durant el curs indicat).

c) Participar en algun programa europeu Erasmus+ KA1, KA2 o eTwinning: fins a 20 punts (fins a 10 punts per programa). En el cas dels programes Erasmus+, cal aportar còpia del conveni de subvenció de cada projecte aprovat pel SEPIE, almenys de les pàgines on figure el codi identificador del conveni, durada, títol, dades del centre educatiu i dades de l'entitat que aprova el conveni, amb data i signatura d'aprovació. Quant als projectes eTwinning, cal presentar el certificat emès per l'entitat que aprova el projecte en què s'indique que s'està realitzant.

d) Justificació de la necessitat de la presència d'un auxiliar de conversa (annex III): fins a 60 punts.

En cas d'obtindre 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.

3. Tota la documentació serà verificada pel Servei d'Educació Plurilingüe de la Direcció General d'Innovació Educativa i Ordenació. 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 perjuí d'altres

Junto con la solicitud (anexo I) y el resto de anexos, se ha de presentar la documentación oportuna para ser baremada. Se adjuntará en formato digital en PDF.

3. Aquellos centros que deseen solicitar auxiliar de conversación para más de una lengua extranjera, deben presentar tantas solicitudes, acompañadas de los anexos necesarios, como auxiliares de conversación se soliciten.

4. El plazo de presentación de las solicitudes será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de esta resolución en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

#### Sexto. Documentación

1. Cada centro aspirante debe entregar los anexos correspondientes y la documentación oportuna según las indicaciones del apartado quinto.

2. Los centros de Educación Secundaria Obligatoria, los centros que imparten ciclos formativos o los centros de formación de personas adultas a los que el Ministerio de Educación y Formación Profesional ha asignado un auxiliar de conversación durante el curso 2020-2021 pero que, por razones ajenas al centro educativo, bien no se ha incorporado, o bien ha renunciado formalmente a la plaza de auxiliar de conversación después de presentarse en el centro, no deben presentar el anexo III: justificación del programa.

#### Séptimo. Criterios para la selección de los centros

1. Se establecerá una cuota de reserva para los centros referidos en el apartado 6.2 de esta resolución, a los que se atenderá de manera prioritaria.

2. La selección del resto de centros se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

a) Para los centros de Educación Secundaria, los centros que imparten ciclos formativos o los centros de formación de personas adultas que han participado en anteriores convocatorias y no habían sido seleccionados para contar con un auxiliar de conversación para la misma lengua extranjera que se solicitó en los últimos cursos, la selección se hará de acuerdo con el baremo de la tabla I (no es necesario presentar documentación acreditativa).

Tabla I		
No haber contado con auxiliar en la lengua extranjera solicitada	Cursos	Puntuación
En los tres últimos cursos	2018-2019, 2019-2020, 2020-2021	100
En los dos últimos cursos	2019-2020, 2020-2021	70
En el presente curso	2020-2021	40

b) Por ser centro autorizado y estar aplicando el Portfolio Europeo de las Lenguas (PEL / e-PEL) durante el curso 2020-2021: hasta 20 puntos (no es necesario presentar documentación acreditativa; será el Servicio de Educación Plurilingüe el que verificará la autorización y la aplicación del Portfolio durante el curso indicado).

c) Participar en algún programa europeo Erasmus+ KA1, KA2 o eTwinning: hasta 20 puntos (hasta 10 puntos por programa). En el caso de los programas Erasmus+, será necesario aportar copia del convenio de subvención de cada proyecto aprobado por el SEPIE, al menos de las páginas donde figure el código identificador del convenio, duración, título, datos del centro educativo y datos de la entidad que aprueba el convenio, con fecha y firma de aprobación. En el caso de proyectos eTwinning, se presentará el certificado emitido por la entidad que aprueba el proyecto donde se indique que se está realizando.

d) 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 un auxiliar de la misma lengua extranjera que se solicita durante otros cursos anteriores.

3. Toda la documentación será verificada por el Servicio de Educación Plurilingüe de la Dirección General de Innovación Educativa y Ordenación. 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

responsabilitats en què puga incórrer el sol·licitant en el supòsit de falsedat.

4. Serà el Servei d'Educació Plurilingüe qui verifique que els centres que presenten sol·licitud compleixen els requisits de participació esmentats en l'article 2 d'aquesta resolució, d'acord amb el Projecte Lingüístic del Centre que tinguen autoritzat o bé per la documentació que conste en l'esmentat servei en relació a l'ús vehicular de llengües estrangeres en els centres educatius.

#### *Huité. Instrucció del procediment*

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

- Estudiar i avaluar la documentació presentada d'acord amb els criteris establerts en l'apartat 7.
- Sol·licitar els informes i l'assessorament que considere necessaris.

– Formular la proposta de resolució que elevarà a la directora general d'Innovació Educativa i Ordenació.

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

3. El nombre de centres seleccionats en llista definitiva depèndrà de la quota d'auxiliars de conversa subvencionats pel Ministeri d'Educació i Formació Professional i adjudicats a la Comunitat Valenciana i de la quota d'auxiliars subvencionats per la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport. Així mateix, l'assignació d'auxiliars als centres proposats estarà condicionada a l'existència de candidats disponibles, per la qual cosa el fet de figurar en la llista definitiva de centres seleccionats no garanteix l'accòlida final d'un auxiliar.

4. El procés de selecció de tots els auxiliars de conversa serà realitzat per la Subdirecció General de Promoció Exterior Educativa del Ministeri d'Educació i Formació Professional.

5. El procés d'assignació d'auxiliars de conversa a centres serà realitzat pel Ministeri d'Educació i Formació Professional i també per la Direcció General d'Innovació Educativa i Ordenació de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport d'acord amb l'administració que atorgue la subvenció per allotjament i manutenció a cada auxiliar de conversa. En els annexos en què es publiquen els centres seleccionats i els centres en llista d'espera s'indicarà quina de les dues administracions farà l'assignació de l'auxiliar.

6. En primer lloc s'assignaran als centres seleccionats els auxiliars de conversa que subvencia la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport atenent la seua normativa específica i tenint en compte l'article 3.2 d'aquesta resolució en el qual s'indica l'horiari dels auxiliars.

Una vegada assignats aquests auxiliars a centres, es procedirà a continuar amb l'assignació amb auxiliars subvencionats pel Ministeri d'Educació i Formació Professional.

7. En el cas que un auxiliar de conversa no es presente al centre, o que una vegada presentat renuncié a la seua plaça, la substitució d'aquest auxiliar es farà efectiva per part de la Subdirecció General de Promoció Exterior Educativa del Ministeri d'Educació i Formació Professional o bé per part de la Direcció General d'Innovació Educativa i Ordenació, 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. Aquesta substitució es farà d'acord amb l'administració que haja realitzat la primera assignació.

#### *Nové. Resolució del procediment*

1. Formulada la proposta de resolució per la comissió de valoració, la Direcció General d'Innovació Educativa i Ordenació dictarà la resolució provisional de concessió en la qual s'indican els centres seleccionats per a ser proposats al Ministeri d'Educació, i Formació Professional per a acollir un auxiliar de conversa en el curs 2021-2022.

2. La resolució provisional serà exposada en la pàgina web del Servei d'Educació Plurilingüe, <http://www.ceice.gva.es/va/web/ensenanzas-en-lenguas/convocatorias>

de otras responsabilidades en las que pueda incurrir el solicitante en el supuesto de falsedad.

4. Será el Servicio de Educación Plurilingüe quien verifique que los centros que presentan solicitud cumplen con los requisitos de participación mencionados en el artículo 2 de esta resolución, de acuerdo con el Proyecto Lingüístico del Centro que tengan autorizado o bien por la documentación que consta en el mencionado servicio con relación al uso vehicular de lenguas extranjeras en los centros educativos.

#### *Octavo. Instrucción del procedimiento*

1. La Dirección General de Innovación Educativa y Ordenación nombrará una comisión de valoración presidida por la jefa del Servicio de Educación Plurilingüe, de la que también formarán parte tres vocales miembros del servicio mencionado, además de un secretario o secretaria 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 considere necesarios.

– Formular la propuesta de resolución que elevará a la directora general de Innovación Educativa y Ordenación.

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

3. El número de centros seleccionados en lista definitiva dependerá de la cuota de auxiliares de conversación subvencionados por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y adjudicados a la Comunidad Valenciana y de la cuota de auxiliares subvencionados por la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte. Así mismo, la asignación de auxiliares a los centros propuestos estará condicionada a la existencia de candidatos disponibles, por lo cual el hecho de figurar en la lista definitiva de centros seleccionados no garantiza la acogida final de un auxiliar.

4. El proceso de selección de todos los auxiliares de conversación será realizado por la Subdirección General de Promoción Exterior Educativa del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

5. El proceso de asignación de auxiliares de conversación a centros será realizado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y también por la Dirección General de Innovación Educativa y Ordenación de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte de acuerdo con la administración que otorgue la subvención para el alojamiento y manutención a cada auxiliar de conversación. En los anexos donde se publiquen los centros seleccionados y los centros en lista de espera se indicará cual de las dos administraciones hará la asignación del auxiliar.

6. En primer lugar se asignarán a los centros seleccionados los auxiliares de conversación que subvencia la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte atendiendo a su normativa específica y teniendo en cuenta el artículo 3.2 de esta resolución en el cual se indican las características de los centros y el horario de los auxiliares.

Una vez asignados estos auxiliares a centros, se procederá a continuar con la asignación de auxiliares subvencionados por el Ministerio de Educación y Formación Profesional.

7. En el caso de que un auxiliar de conversación no se presente en el centro, o que una vez presentado renuncie a su plaza, la sustitución de este auxiliar se hará efectiva por parte de la Subdirección General de Promoción Exterior Educativa del Ministerio de Educación y Formación Profesional o bien por parte de la Dirección General de Innovación Educativa y Ordenación, siempre que sea posible en función de la disponibilidad de solicitantes en lista de reserva y de la fecha en que se produce la renuncia. Esta sustitución se hará de acuerdo con la administración que haya realizado la primera asignación.

#### *Noveno. Resolución del procedimiento*

1. Formulada la propuesta de resolución por la comisión de valoración, la Dirección General de Innovación Educativa y Ordenación dictará la resolución provisional de concesión en la que se indicarán los centros seleccionados para ser propuestos al Ministerio de Educación y Formación Profesional para acoger un auxiliar de conversación en el curso 2021-2022.

2. La resolución provisional será expuesta en la página web del Servicio de Educación Plurilingüe, <http://www.ceice.gva.es/es/web/ensenanzas-en-lenguas/convocatorias>

3. Els centres sol·licitants podrán presentar per registre electrònic al·legacions 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'al·legacions, la comisió de valoració les estudiarà i elevarà la proposta de resolució definitiva a la Direcció General d'Innovació Educativa i Ordenació. 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 Generalitat 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.

#### Desé. Obligacions dels centres seleccionats

1. La direcció dels centres proposats es compromet a complir les següents obligacions, bé amb el Ministeri d'Educació i Formació Professional, bé amb la Direcció General d'Innovació Educativa i Ordenació de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, d'acord amb els annexos en què apareixeran els llistats de centres seleccionats o en espera. Al costat de cada centre s'indicarà davant quina administració s'ha d'actuar. Per tant, la direcció del centre es compromet a:

a) Controlar l'assistència i el compliment de l'horari de l'auxiliar.

b) Comunicar per la via que indique cada administració la renúncia de l'auxiliar en cas que es produísca, així com les absències prolongades, qualsevol problema o incidència greu, especialment les relatives a la salut dels auxiliars de conversa.

c) Facilitar l'assistència de l'auxiliar de conversa i de la persona tutora a les reunions o sessions formatives que organitze l'administració educativa.

d) Elaborar un informe final d'avaluació sobre la tasca de l'auxiliar, d'acord amb els models facilitats.

2. No obstant el que especifica l'article 10.1, tots els equips directius dels centres educatius, siga quina siga l'administració que s'indique en els annexos de centres seleccionats o en espera, han de cumplir les següents obligacions davant la Direcció General d'Innovació Educativa i Ordenació, en concret davant el Servei d'Educació Plurilingüe:

a) Designar un o una docent com a persona responsable que tutoritze les activitats de l'auxiliar de conversa al centre educatiu i comunicar el nom, telèfon i adreça de correu electrònic d'aquest docent, així com qualsevol modificació d'aquestes dades.

b) 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 hàbils immediats a la seua arribada al centre.

c) Garantir que l'auxiliar de conversa s'assigna preferentment al/als docents de qualsevol àrea, matèria o mòdul que vehiculen continguts en llengua estrangera i excepcionalment, a més de dos docents.

3. Amb l'auxiliar de conversa, el centre ha d'elaborar:

a) l'informe favorable de l'equip directiu sobre la tasca de l'auxiliar, a petició d'aquest, perquè ell o ella mateix puga demanar la renovació en el programa d'auxiliars.

b) el certificat acreditatiu dels serveis prestats signat al final del programa pel director/a del centre.

Ambdós models estan disponibles a la web del Servei d'Educació Plurilingüe <http://www.ceice.gva.es/va/web/ensenanzas-en-lenguas/auxiliares-de-conversacion>

#### Onzé. Seguiment del programa

1. El Servei d'Educació Plurilingüe, amb el suport de la Inspecció d'Educació, velarà perquè les actuacions dels centres educatius i dels auxiliars de conversa s'atenguen a allò que disposa aquesta resolució i perquè el contingut de l'anex III es desenvolupe en els termes en què va ser aprovat. 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.

2. En cas d'incompliment d'obligacions per part dels centres, oït el seu equip directiu, la Direcció General d'Innovació Educativa i Ordenació podrà considerar finalitzat el període d'acollida de l'auxiliar, a través d'una resolució expressa.

3. Los centros solicitantes podrán presentar por registro electrónico 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 Innovación Educativa y Ordenación. La resolución por la que se resuelve definitivamente la convocatoria de solicitud de auxiliares de conversación se publicará en el *Diari Oficial de la Generalitat 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 auxiliares.

#### Décimo. Obligaciones de los centros seleccionados

1. La dirección de los centros propuestos se compromete a cumplir las siguientes obligaciones, bien con el Ministerio de Educación y Formación Profesional, o bien con la Dirección General de Innovación Educativa y Ordenación de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, de acuerdo con los anexos donde aparecerán los listados de centros seleccionados o en espera. Al lado de cada centro se indicará con qué administración se tiene que actuar. Por tanto la dirección del centro se compromete a:

a) Controlar la asistencia y el cumplimiento del horario del auxiliar.

b) Comunicar por la vía que indique cada administración 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.

c) Facilitar la asistencia del auxiliar de conversación y de su tutor/a a las reuniones o sesiones formativas que organice la administración educativa.

d) Elaborar un informe final de evaluación sobre la tarea del auxiliar, de acuerdo con los modelos facilitados.

2. No obstante lo especificado en el artículo 10.1, todos los equipos directivos de los centros educativos, sea cual sea la administración que se indica en los anexos de centros seleccionados o en espera, tienen que cumplir las siguientes obligaciones con la Dirección General de Innovación Educativa y Ordenación, en concreto con el Servicio de Educación Plurilingüe:

a) Designar a un o una docente como persona responsable que tutore las actividades del auxiliar de conversación en el centro educativo y comunicar el nombre, teléfono y dirección de correo electrónico de este docente, así como cualquier modificación de estos datos.

b) Asignar un horario al auxiliar de acuerdo con lo que establece el apartado 3.2 y remitirlo al Servicio de Educación Plurilingüe, en los 20 días hábiles inmediatos a su llegada al centro.

c) Asegurar que el auxiliar de conversación se asigne preferentemente al o a los docentes de cualquier área, materia o módulo que vehiculen contenidos en lengua extranjera y excepcionalmente, a más de dos docentes.

3. Con el auxiliar de conversación, el centro ha de elaborar:

a) el informe favorable del equipo directivo sobre la tarea del auxiliar, bajo petición de este/a, para que él o ella pueda pedir la renovación en el programa de auxiliares.

b) el certificado acreditativo de los servicios prestados firmado al final del programa por el/la director/a del centro.

Los dos modelos están disponibles en la web del Servicio de Educación Plurilingüe <http://www.ceice.gva.es/es/web/ensenanzas-en-lenguas/auxiliares-de-conversacion>

#### Undécimo. Seguimiento del programa

1. El Servicio de Educación Plurilingüe, con el apoyo de la Inspección de Educación, velará por que las actuaciones de los centros educativos y de los auxiliares de conversación se atengan a lo que dispone esta resolución y por que el contenido del anexo III se desarrolle en los términos en que fue aprobado. 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 caso de incumplimiento de obligaciones por parte de los centros, oído su equipo directivo, la Dirección General de Innovación Educativa y Ordenación podrá considerar finalizado el período de acogida del auxiliar, a través de una resolución expresa.

*Dotzé. Funcions de la persona tutora de l'auxiliar de conversa i reconeixement*

1. El personal docent designat per a la tutorització de l'auxiliar haurà de ser definitiu al centre i tindrà les funcions següents:

a) Posar-se en contacte amb l'auxiliar assignat abans de la seua arribada a la Comunitat Valenciana, per 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, com ara allotjament, obtenció o renovació del NIE (Número d'Identitat de l'Estranger), certificat de residència, sol·licitud d'assistència mèdica o altres que puguen resultar necessaris.

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

d) Acudir a les reunions o sessions formatives que organitze el Servei d'Educació Plurilingüe.

e) Vetlar per la bona coordinació entre l'auxiliar i els docents amb què col·labore.

f) Participar en el curs de la plataforma Moodle dissenyat per al programa d'auxiliars, i lliurar en aquesta plataforma les tasques abans de la data que indique la persona que coordine el curs Moodle, segons les plantilles i els models que se li proporcionen.

2. Després de l'avaluació positiva del curs de la plataforma Moodle, el Servei de Formació del Professorat de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport emetrà una certificació de formació a la persona tutora de l'auxiliar.

*Tretzé. Funcions dels docents*

Els docents que incorporen en les seues classes un auxiliar de conversa han de:

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

b) Assistir-lo en les seues tasques.

c) Seguir les indicacions del tutor/a per a coordinar-se amb l'auxiliar.

*Catorzé. Efectes*

Aquesta resolució tindrà efectes des de l'endemà de la publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat 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 Formació Professional 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 112, 122 i 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

València, 5 de febrer de 2021.– La directora general d'Innovació Educativa i Ordenació: Margarida Castellano Sanz.

*Duodécimo. Funciones del tutor/a del auxiliar de conversación y reconocimiento*

1. El personal docente designado para la tutorización del auxiliar deberá ser definitivo en el centro y tendrá las siguientes funciones:

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

b) Prestarle ayuda para su plena integración en el centro y su entorno, así como en los primeros trámites después de su llegada, como alojamiento, obtención o renovación del NIE (Número de Identidad Extranjero), certificado de residencia, solicitud de asistencia médica u otros que puedan resultar necesarios.

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

d) Acudir a las reuniones o sesiones formativas que organice el Servicio de Educación Plurilingüe.

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

f) Participar en el curso de la plataforma Moodle diseñado para el programa de auxiliares, y entregar en esta plataforma las tareas antes de la fecha que indique la persona que coordine el curso Moodle, según las plantillas y los modelos que se le proporcionen.

2. Después de la evaluación positiva del curso de la plataforma Moodle, el Servicio de Formación del Professorado de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte emitirá una certificación de formación a la persona tutora del auxiliar.

*Decimotercero. Funciones de los docentes*

Los docentes que incorporen en sus clases a un auxiliar de conversación han de:

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

b) Asistirlo en sus tareas.

c) Seguir las indicaciones del tutor/a para coordinarse con el auxiliar.

*Decimocuarto. Efectos*

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

Contra esta resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el secretario autonómico de Educación y Formación Profesional 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 112, 122 y 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

València, 5 de febrero de 2021.– La directora general de Innovación Educativa y Ordenación: Margarida Castellano Sanz.

ANNEX I / ANEXO I

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>		<b>SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROGRAMA D'AUXILIARS DE CONVERSA CURS 2021 – 2022</b>  <b>SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE AUXILIARES DE CONVERSACIÓN CURSO 2021 – 2022</b>		
<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	
PROVÍNCIA / PROVINCIA	TELÈFON / TELÉFONO	FAX	ADREÇA ELECTRÒNICA / CORREO ELECTRÓNICO (*)	
DIRECTOR/A				
<b>B SOL·LICITA SOLICITA</b>				
Participar en el procediment de sol·licitud per a l'assignació d'auxiliars de conversa en llengua _____ per al curs acadèmic 2021 – 2022 <i>Participar en el procedimiento de solicitud para la asignación de auxiliares de conversación en lengua _____        para el curso académico 2021 – 2022</i>				
<b>C DOCUMENTACIÓ APORTADA DOCUMENTACIÓN APORTADA</b>				
<input type="checkbox"/> Annex II: Compromís de participació en el programa <i>Anexo II: Compromiso de participación en el programa</i>				
<input type="checkbox"/> Annex III: Justificació del programa <i>Anexo III: Justificación del programa</i>				
<input type="checkbox"/> Annex IV: Declaració sobre els programes Erasmus+ i eTwinning (juntament amb documentació acreditativa) <i>Anexo IV: Declaración sobre los programas Erasmus+ i eTwinning (junto con documentación acreditativa)</i>				
_____, _____ d _____ de _____ El/La director/a				
Signatura i segell / Firma y sello: _____				

(1/2) EXEMPLAR PER A L'ADMINISTRACIÓ / EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN

**CONFORMITAT**

De conformitat amb el que estableix el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, que va entrar en vigor el 25 de maig de 2018, relatiu a la Protecció de Dades de Caràcter Personal, se li informa de lo siguiente:  
 - Les dades personals arreplegades per mitjà d'esta sol·licitud seran tractades de forma confidencial.  
 - Es poden exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició d'acord amb el que disposa l'avís legal de la pàgina web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.  
 - El responsable del tractament de la informació és la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport. La coordinació i supervisió correspon al delegat/a de protecció de dades, que exerceix les seues funcions amb autonomia funcional i està adscrit orgànicament a la Sotssecretaria de la Conselleria de Participació, Transparència, Cooperació i Qualitat Democràtica, amb domicili en passeig de l'Albereda, núm. 16, 46010 de València.

**CONFORMIDAD**

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, que entró en vigor el 25 de mayo de 2018, relativo a la Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de lo siguiente:  
 - Los datos personales recogidos mediante esta solicitud serán tratados de forma confidencial.  
 - Se pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de acuerdo con lo dispuesto en el aviso legal de la página web de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte.  
 - El responsable del tratamiento de la información es la Subsecretaría de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte. La coordinación y supervisión corresponde al delegado/a de protección de datos, que ejerce sus funciones con autonomía funcional y está adscrito orgánicamente a la Subsecretaría de la Consellería de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática, con domicilio en Paseo de la Alameda, nº 16, 46010 de Valencia.

**DIRECCIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ EDUCATIVA I ORDENACIÓ**

**DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y ORDENACIÓN**

**REGISTRE D'ENTRADA  
REGISTRO DE ENTRADA**

DATA D'ENTRADA EN L'ÓRGAN COMPETENT  
FECHA ENTRADA EN ÓRGANO COMPETENTE

IA - 180168 - 01 - E

05/02/21

DIN - A4

ANNEX II / ANEXO II

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>		<b>COMPROMÍS DE PARTICIPACIÓ EN EL PROGRAMA D'AUXILIARS DE CONVERSA CURS 2021 – 2022</b>  <b>COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE AUXILIARES DE CONVERSACIÓN CURSO 2021 – 2022</b>		
<b>A</b>	<b>DADES DEL DIRECTOR/A DATOS DEL DIRECTOR/A</b>			
DIRECTORIA				
CODI CENTRE / CÓDIGO CENTRO		CENTRE / CENTRO		
LOCALITAT / LOCALIDAD			PROVÍNCIA / PROVINCIA	
TELÉFON / TELÉFONO		FAX	ADREÇA ELECTRÒNICA / CORREO ELECTRÓNICO (*)	
<b>B</b>	<b>ES COMPROMET A SE COMPROMETE A</b>			
<p>- Acolir l'auxiliar de conversa i donar-li suport 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></p> <p>- 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.  <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 Educación Plurilingüe (SEP) así como cualquier modificación de los mismos.</i></p> <p>- Ajudar l'auxiliar, si així ho necessitara, en la cerca d'allotjament i en altres tràmits burocràtics, en un primer moment, després de la seua arribada al nostre país.  <i>Ayudar al auxiliar, si así lo precisara, en la búsqueda de alojamiento y en otros trámites burocráticos, en un primer momento, tras su llegada a nuestro país.</i></p> <p>- Facilitar l'accés i ús de les instal·lacions del centre, així com ajudar-lo en la seua integració.  <i>Facilitar el acceso y uso de las instalaciones del centro, así como ayudarle en su integración.</i></p> <p>- Facilitar l'assistència de l'auxiliar junt amb el tutor o tutora corresponent, o una altra persona amb qui col·labore, a les reunions i sessions formatives que des del Servei d'Educació Plurilingüe 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 quien colabore, a las reuniones y sesiones formativas que desde el Servicio de Educación Plurilingüe se organicen para el buen desarrollo del programa.</i></p> <p>- Organitzar l'horari de l'auxiliar en quatre dies consecutius tot incloent almenys una hora per a la coordinació de l'auxiliar amb el tutor o tutora i/o amb el professorat amb qui col·labora.  <i>Organizar el horario del auxiliar en cuatro días consecutivos incluyendo al menos una hora para la coordinación del auxiliar con el tutor o tutora y/o con el profesorado con quien colabora.</i></p> <p>- Comunicar al Servei d'Educació Plurilingüe aquelles incidències (baixes, absències, permisos, etc.) que es produïsquen en relació amb l'auxiliar i el programa.  <i>Comunicar al Servicio de Educación Plurilingüe aquellas incidencias (bajas, ausencias, permisos, etc.) que se produzcan en relación con el auxiliar y el programa.</i></p> <p>- Seguir les instruccions i pautes facilitades pel Servei d'Educació Plurilingüe i per la Subdirecció General de Promoció Exterior Educativa del Ministeri d'Educació i Formació Professional, per al funcionament correcte del Programa.  <i>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></p>				
<p>I, perquè així conste, firme el present document.  <i>Y, para que así conste, firmo el presente documento.</i></p> <p style="text-align: center;">_____, _____, _____            El/La director/a</p>				
Signatura i segell / Firma y sello: _____				
<p><b>CONFORMITAT</b>  <i>De conformitat amb el que estableix el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, que va entrar en vigor el 25 de maig de 2018, relatiu a la Protecció de Dades de Caràcter Personal, se li informa del següent:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les dades personals arreplegades per mitjà d'esta sol·licitud seran tractades de forma confidencial.</li> <li>- Es poden exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició d'acord amb el que disposa l'avís legal de la pàgina web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.</li> <li>- El responsable del tractament de la informació és la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport. La coordinació i supervisió correspon al delegat/a de protecció de dades, que exerceix les seues funcions amb autonomia funcional i està adscrit orgànicament a la Sotssecretaria de la Conselleria de Participació, Transparència, Cooperació i Qualitat Democràtica, amb domicili en passeig de l'Albereda, núm. 16, 46010 de València.</li> </ul> <p><b>CONFORMIDAD</b>  <i>De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, que entró en vigor el 25 de mayo de 2018, relativo a la Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de lo siguiente:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los datos personales recogidos mediante esta solicitud serán tratados de forma confidencial.</li> <li>- Se pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de acuerdo con lo dispuesto en el aviso legal de la página web de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte.</li> <li>- El responsable del tratamiento de la información es la Subsecretaría de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte. La coordinación y supervisión corresponde al delegado/a de protección de datos, que ejerce sus funciones con autonomía funcional y está adscrito orgánicamente a la Subsecretaría de la Consellería de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática, con domicilio en Paseo de la Alameda, nº 16, 46010 de Valencia.</li> </ul>				
<b>DIRECCIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ EDUCATIVA I ORDENACIÓ</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y ORDENACIÓN</b>				

ANNEX III / ANEXO III

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>	<b>JUSTIFICACIÓ DEL PROGRAMA CURS 2021 – 2022</b> <b>JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA CURSO 2021 – 2022</b>
<b>A</b>	<b>ADEQUACIÓ DEL PROGRAMA A LA REALITAT DEL CENTRE ADECUACIÓN DEL PROGRAMA A LA REALIDAD DEL CENTRO</b>
<b>B</b>	<b>ASSIGNATURA/ES I NIVELLS EN QUÈ COL-LABORARÀ L'AUXILIAR DE CONVERSA ASIGNATURA/S Y NIVELES EN LOS QUE COLABORARÁ EL AUXILIAR DE CONVERSACIÓN</b>

ANNEX III / ANEXO III

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>	<b>JUSTIFICACIÓ DEL PROGRAMA CURS 2021 – 2022</b> <b>JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA CURSO 2021 – 2022</b>
<b>C</b>	<b>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</b>
<b>ENFOCAMENT METODOLÒGIC / ENFOQUE METODOLÓGICO</b>	
<b>TREBALL COOPERATIU, INTERACCIÓ ENTRE IGUALS, TÈCNIQUES DE DINÀMICA DE GRUPS TRABAJO COOPERATIVO, INTERACCIÓN ENTRE IGUALES, TÉCNICAS DE DINÁMICA DE GRUPOS</b>	
<b>RECURSOS: ESPAIS, AGRUPAMENTS, TIC RECURSOS: ESPACIOS, AGRUPAMIENTOS, TIC</b>	
(1/2) EXEMPLAR PER A L'ADMINISTRACIÓ / EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN	<b>REGISTRE D'ENTRADA REGISTRO DE ENTRADA</b>
_____, _____ d _____ de _____ El/La director/a	
Signatura i segell / Firma y sello: _____	
<small>DATA D'ENTRADA EN L'ÓRGAN COMPETENT FECHA ENTRADA EN ÓRGANO COMPETENTE</small>	

ANNEX IV / ANEXO IV

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>		<b>DECLARACIÓ SOBRE ELS PROGRAMES ERASMUS+ I eTwinning DEL CENTRE EDUCATIU</b>  <b>DECLARACIÓN SOBRE LOS PROGRAMAS ERASMUS+ Y eTwinning DEL CENTRO EDUCATIVO</b>		
<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
PROVÍNCIA / PROVINCIA		TELÈFON / TELÉFONO	FAX	ADREÇA ELECTRÒNICA / CORREO ELECTRÓNICO
DIRECTOR/A				
<b>B DECLARE DECLARO</b>				
<p>Que el meu centre té aprovats els següents programes: Erasmus+ (K1, K2) i/o eTwinning, i que s'estan realitzant durant el curs acadèmic 2020 – 2021.</p> <p><i>Que mi centro tiene aprobados los siguientes programas: Erasmus+ (K1, K2) y/o eTwinning, y que se están realizando durante el curso académico 2020 – 2021.</i></p> <p>1. (núm. conveni, títol, durada / núm. convenio, título, duración) _____</p> <p>2. (núm. conveni, títol, durada / núm. convenio, título, duración) _____</p> <p>3. Per a projectes eTwinning (núm. conveni, títol, durada):  <i>Para proyectos eTwinning (núm. convenio, título, duración):</i> _____</p>				
<b>C DOCUMENTACIÓ APORTADA DOCUMENTACIÓN APORTADA</b>				
<hr/> <p>_____, _____ d _____ de _____</p> <p>El/La director/a</p>				
<p>Signatura i segell / Firma y sello: _____</p>				
<small>REGISTRE D'ENTRADA REGISTRO DE ENTRADA</small>				
<small>CONFORMITAT De conformitat amb el que estableix el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, que va entrar en vigor el 25 de maig de 2018, relatiu a la Protecció de Dades de Caràcter Personal, se li informa de lo siguiente:            - Les dades personals arreplegades per mitjà d'esta sol·licitud seran tractades de forma confidencial.            - Es poden exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició d'acord amb el que disposa l'avís legal de la pàgina web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.            - El responsable del tractament de la informació és la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport. La coordinació i supervisió correspon al delegat/a de protecció de dades, que exerceix les seues funcions amb autonomia funcional i està adscrit orgànicament a la Sotssecretaria de la Conselleria de Participació, Transparència, Cooperació i Qualitat Democràtica, amb domicili en passeig de l'Albereda, núm. 16, 46010 de València.</small>				
<small>CONFIDENCIALIDAD De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, que entró en vigor el 25 de mayo de 2018, relativo a la Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de lo siguiente:            - Los datos personales recogidos mediante esta solicitud serán tratados de forma confidencial.            - Se pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de acuerdo con lo dispuesto en el aviso legal de la página web de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte.            - El responsable del tratamiento de la información es la Subsecretaría de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte. La coordinación y supervisión corresponde al delegado/a de protección de datos, que ejerce sus funciones con autonomía funcional y está adscrito orgánicamente a la Subsecretaría de la Consellería de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática, con domicilio en Paseo de la Alameda, nº 16, 46010 de Valencia.</small>				
<small>DATA D'ENTRADA EN L'ÓRGAN COMPETENT FECHA ENTRADA EN ÓRGANO COMPETENTE</small>				