



Principado de
Asturias

Consejería
de Educación

AUXILIARES DE CONVERSACIÓN

GUÍA PARA AUXILIARES, TUTORES, TUTORAS Y CENTROS EDUCATIVOS

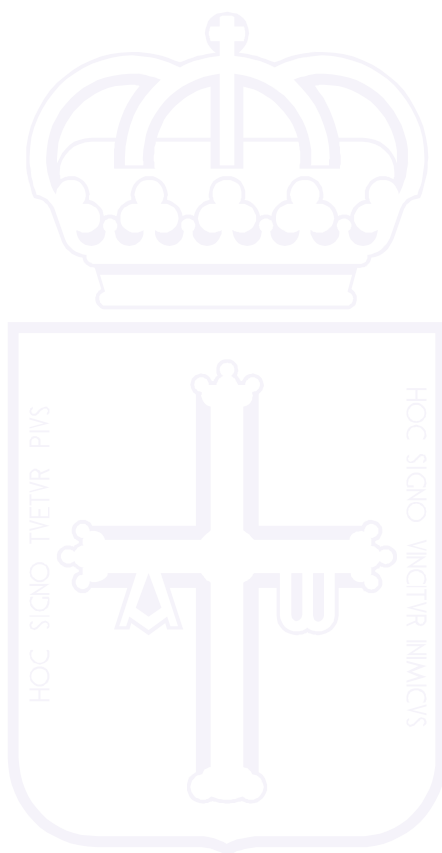
AÑO ACADÉMICO 2025/2026

Dirección General de Inclusión Educativa y Ordenación.

Servicio de Ordenación Académica y Evaluación Educativa.

Introducción	3
PARTE I: AUXILIARES DE CONVERSACIÓN.....	4
Trámites.....	4
1. Preparativos antes de llegar a España.....	4
2. Documentos necesarios en España	4
3. Trámites necesarios al llegar a Asturias.....	5
4. Asistencia sanitaria	10
El apoyo en el centro.....	12
1. Calendario escolar.....	12
2. Ayuda mensual.....	12
3. Renuncias y ceses	13
4. Renovaciones	13
Funciones como auxiliar de conversación	14
Las clases: materiales.....	16
1. Carteles	16
2. Secuencias extraídas de películas, vídeos, anuncios de TV, etc.	17
3. Fotografías, presentaciones, cómics, dibujos, etc.	17
4. Canciones	18
5. Juegos.....	18
6. Otros recursos:.....	19
PARTE II: EL TUTOR O TUTORA.....	20
1. Preparativos antes de la incorporación y recibimiento.....	20
2. Los primeros días	20
3. El papel del tutor o tutora.....	21
4. La planificación de las clases	21
PARTE III: EL CENTRO EDUCATIVO	23
1. Solicitud.....	23
2. Preparativos antes de la incorporación.....	23
3. Asistencia y apoyo	23
4. Incorporación y cese	23
5. Horario.....	24
6. Ayuda mensual y remisión de parte mensual de asistencia	25
7. Vacaciones y permisos	27

8. Ausencias e incidencias diversas.....	27
9. Comunicación de incidencias y gestión de crisis.....	28
10. Final de curso.....	29
11. Otros aspectos relativos al buen funcionamiento del programa ..	29
ANEXO 1: Cómo cumplimentar la “Ficha de Acreedor”	31
ANEXO 2: Hoja de incorporación	32
ANEXO 3: Registro mensual de asistencia.....	33
ANEXO 4: Direcciones útiles.....	34



Introducción

El Programa de Auxiliares de Conversación contribuye a impulsar la enseñanza y el aprendizaje de las lenguas extranjeras, respondiendo eficazmente a la necesidad de mejorar el nivel de competencia oral del alumnado, promoviendo el plurilingüismo y acercando a los y las estudiantes de lenguas extranjeras a una realidad multicultural, a la vez que fomenta su capacidad para abrirse a otras lenguas y culturas. Además de constituir una práctica ampliamente reconocida para mejorar la competencia comunicativa del alumnado, los y las auxiliares de conversación contribuyen a un acercamiento más natural a los aspectos geográficos, sociales, culturales, económicos y de actualidad de los países de referencia, lo cual supone un impulso en la motivación para el aprendizaje de las lenguas extranjeras.

A su vez, quienes participan en el programa como auxiliares de conversación se encuentran en un proceso de aprendizaje de la lengua y cultura españolas, lo que constituye una gran oportunidad de vivir una experiencia personal que les permite profundizar en el conocimiento de la sociedad y cultura de nuestro país, a la vez que se integran temporalmente en nuestro sistema educativo.

La guía proporciona información acerca de los trámites que los y las auxiliares deben llevar a cabo para incorporarse a sus puestos y, por otro, incluye una introducción básica a las funciones y tareas de los auxiliares en el centro docente. También incluye información sobre el papel del tutor o tutora así como información relevante para el centro docente.

Los y las auxiliares de conversación que participan en el programa en el año académico 2025/26 en el Principado de Asturias pertenecen a dos grupos:

1. Auxiliares seleccionados y adjudicados por la Subdirección General de Cooperación Internacional y Promoción Exterior Educativa del Ministerio de Educación y Formación Profesional:

En su mayor parte son jóvenes de Australia, Canadá, Estados Unidos, Filipinas, India, Singapur y Nueva Zelanda. También pueden proceder de países de la Unión Europea (Alemania, Austria, Bélgica, Francia, Irlanda, Reino Unido, Holanda, etc.) o del norte de África (Marruecos y Túnez)

Estos auxiliares de conversación se dividen en dos cupos en función del organismo que financia su participación en el programa:

- Cupo Ministerio: aquellos que perciben la ayuda mensual directamente del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

- Cupo Comunidad Autónoma: aquellos que perciben la ayuda mensual directamente de la comunidad autónoma en la que se ubique su centro de destino.
2. Auxiliares de conversación seleccionados y adjudicados por la Comisión Fulbright:

Son estudiantes de nacionalidad estadounidense becados y seleccionados por la Comisión Fulbright para realizar tareas de apoyo en lengua inglesa en centros docentes asturianos sostenidos con fondos públicos.

PARTE I: AUXILIARES DE CONVERSACIÓN

Trámites

1. Preparativos antes de llegar a España

A lo largo de los meses de junio y julio, se envía a cada auxiliar (grupos 1 y 2) la "Carta de nombramiento" en la se indica el centro o centros escolares de designación. Esta carta es imprescindible para iniciar los trámites del visado y es necesario tenerla siempre disponible, junto con el resto de la documentación personal, ya que las autoridades españolas la pedirán de nuevo al solicitar el documento de identificación correspondiente como extranjero (TIE) y también será necesaria al abrir una cuenta en una entidad bancaria.

Es muy importante ponerse en contacto con el centro o centros cuanto antes ya que las clases acaban a finales del mes de junio y cierran en el mes de agosto. Al contactar con el centro, se puede solicitar información concreta sobre los siguientes aspectos:

- Edad de los estudiantes del colegio o instituto.
- Número de profesores y profesoras de lengua extranjera.
- Ubicación del centro.
- Medios de transporte.
- Calendario escolar.
- Datos del tutor o tutora.
- Nombre y datos del contacto del o de la auxiliar del año anterior.
- Cómo vestir en el centro y otras particularidades del mismo.
- Materiales auténticos que se pueden utilizar en el aula, etc.

2. Documentos necesarios en España

- Carta de nombramiento.

- Pasaporte o tarjeta de identidad.
- Tarjeta Sanitaria Europea en vigor (para ciudadanos de la Unión Europea).
- Tarjeta de estudiante, si se tiene una.
- Certificado de penales: certificado negativo, emitido por el registro de delincuentes sexuales o por el registro de penados del país de origen, de no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual.
- Tarjeta de crédito.
- Es importante tener previsto que habrá gastos iniciales y, por tanto, conviene tener al menos 3.000 €-3.500 € para poder hacer frente a los mismos. Es difícil calcular a cuánto ascenderán esos gastos, pero pueden elevarse si se exige el pago de una fianza para el alquiler de una vivienda. Por otro lado, **el primer mes el pago de la ayuda puede retrasarse varias semanas debido al tiempo que es necesario para realizar todos los trámites burocráticos necesarios.**
- Materiales auténticos para el aula como por ejemplo, fotos de familiares y amigos, folletos turísticos y publicitarios, revistas, materiales audiovisuales, etc.

3. Trámites necesarios al llegar a Asturias

3.1 Buscar alojamiento permanente

Al llegar a Asturias es esencial buscar alojamiento permanente cuanto antes (no en un hotel u hostel) para poder empezar con los trámites administrativos. El centro escolar a través del tutor o tutora pueden ser de gran ayuda.

Incluso antes de llegar a Asturias se recomienda hacer búsquedas por internet e ir concertando citas. Las siguientes páginas pueden ser de ayuda:

- [Web de la Universidad de Oviedo](http://www.uniovi.es)
- <http://www.idealista.com>
- <http://www.fotocasa.es>
- http://www.pisos.com/alquiler_viviendas
- <http://www.enalquiler.com>

MUY IMPORTANTE:

Nunca se debe adelantar dinero para ver un piso o habitación. Puede que determinadas agencias y/o arrendadores soliciten una fianza por el alquiler de la vivienda por lo que es conveniente contar con una previsión de fondos de alrededor de 2.000/2.500€ para las eventualidades que puedan surgir al principio.

3.2 Solicitar el Certificado de Empadronamiento

Una vez que se disponga de alojamiento permanente, es necesario solicitar el **Certificado de Empadronamiento** en el ayuntamiento de la localidad en la que se resida. Este documento es gratis y, normalmente, se emite en el acto. Es importante solicitar cita previa.

Documentación necesaria:

- a. Original y fotocopia del pasaporte.
- b. Contrato de alquiler de la vivienda si figura el nombre del/de la auxiliar en el mismo. Si el contrato está a nombre de otra persona, esta deberá acompañar al/a la auxiliar al ayuntamiento para constatar que es cierto o, si no puede ir personalmente, deberá llevar una autorización de la persona que figura en el contrato de alquiler y la fotocopia de su DNI, NIF o NIE.

Ejemplo de autorización para solicitar el certificado de empadronamiento:

(Nombre de la persona que firma la autorización) con DNI/NIF/NIE número XXXXXX, autoriza a (nombre de la persona que solicita el certificado de empadronamiento) de nacionalidad XXXXXX con pasaporte número XXXXXX, a empadronarse en la calle XXXXX, número XX (piso y puerta) de XXXX (población).

Firma:

Fecha:

[Padrón del Ayuntamiento de Oviedo](#)

[Padrón del Ayuntamiento de Gijón](#)

[Padrón Municipal del Ayuntamiento de Avilés](#)

3.3 Tarjeta de Identificación

Todas las personas de nacionalidad española tienen una tarjeta identificativa llamada "Documento Nacional de Identidad" (DNI) en la que figuran sus datos personales (nombre, apellidos, fecha de nacimiento, etc.) y en la que se les asigna un número identificativo.

Los y las auxiliares de conversación tienen que solicitar una tarjeta de identificación similar a la española cuya tramitación depende de su nacionalidad: Tarjeta de Identificación de Extranjeros (T.I.E.). También tendrán asignado un número identificativo, Número de Identificación de Extranjero (NIE), que empieza por "Y", y acaba con una letra, por ejemplo Y-123456-A. Una vez que se tenga la tarjeta identificativa, es conveniente llevarla siempre y enviar copia a la Consejería de Educación.

3.3.1 Auxiliares procedentes de países de la Unión Europea: obtención del **Certificado de Registro de Ciudadano de la Unión Europea**

Los/las auxiliares procedentes de la Unión Europea están obligados a solicitar su inscripción en el **Registro Central de Extranjería** donde les proporcionarán un Número de Identidad de Extranjero (NIE) y la tarjeta identificativa de color verde.

Puesto que se trata de un documento de identificación personal, **es obligatorio solicitarlo y retirarlo personalmente** y es necesario pagar una tasa para que se realice el trámite (alrededor de dieciséis euros).

Documentación necesaria:

1. Impreso de solicitud en modelo oficial **EX 18** debidamente cumplimentado y firmado.
2. Pasaporte en vigor o documento de identidad: original y copia.
3. Tarjeta Sanitaria Europea con validez que cubra **todo** el periodo de estancia en España: original y copia.
4. Carta de nombramiento como auxiliar de conversación: original y copia.
5. Certificado de empadronamiento.
6. Justificante del pago de la tasa correspondiente.

Lugar de presentación: En las oficinas de tramitación para ciudadanos extranjeros en Asturias. Enlace a la Oficina de Extranjería de Asturias y otras sedes:

https://www.mptfp.gob.es/portal/delegaciones_gobierno/delegaciones/asturias/servicios/extranjeria.html

Oviedo: Oficina de Expedición de Tarjetas.
Es **obligatorio pedir cita** en el siguiente teléfono:
984 769 333
Plaza de España, 3
33007 Oviedo

Gijón: Comisaría Local
Plaza Padre Máximo González, s/n
33212 Gijón
Teléfono: 985 179 283

Avilés: Comisaría Local
c/ Río San Martín, 2
33404 Avilés
Teléfono: 985 129 242

Luarca: Comisaría Local
c/ Olivarreta, 25
33700 Luarca
Teléfono: 985 642 818

Importante: Conviene solicitar cita previa antes de llegar a Asturias para que no se demore el proceso. Enlace:

<https://icp.administracionelectronica.gob.es/icpplus/index.html>

También puedes solicitar el NIE en las oficinas consulares de la Embajada de España:

<https://www.interior.gob.es/opencms/eu/servicios-al-ciudadano/tramites-y-gestiones/extranjeria/ciudadanos-de-la-union-europea/numero-de-Identidad-de-extranjero-nie/>

3.3.2 Auxiliares procedentes de Australia, Canadá, Estados Unidos, Filipinas, India, Nueva Zelanda, Reino Unido, etc., que vienen a España como auxiliares por primera vez: Solicitar **Tarjeta de Identificación de Extranjero (TIE)**

Actualmente, los visados contienen el Número de Identificación como Extranjero (NIE).

En cuanto se tenga el certificado de empadronamiento, y en el plazo de un mes desde la llegada a España, se deberá solicitar la Tarjeta de Identificación de Extranjero (TIE), ya que la estancia será superior a seis meses. Puesto que se trata de un documento de identificación personal, es obligatorio solicitarlo y retirarlo personalmente y es necesario pagar una tasa (alrededor de dieciséis euros) para que se realice el trámite.

Documentación necesaria:

1. Impreso de solicitud en modelo oficial [EX 17](#) debidamente cumplimentado y firmado.
2. Pasaporte en vigor: original y copia.
3. Visado: original y copia.
4. Carta de nombramiento como auxiliar de conversación: original y copia.
5. Certificado de empadronamiento.
6. Foto tamaño carné DNI español (fondo blanco): tres fotografías 4x3 cm.
7. Justificante del abono de tasa correspondiente. ([Impresos de Tasas](#))
8. Situación en España: estancia por estudios, investigación-formación, intercambio, prácticas o voluntariado.

Lugar de presentación: En las oficinas de tramitación para ciudadanos extranjeros en Asturias.

Enlace a la Oficina de Extranjería de Asturias y otras sedes:

https://www.mptfp.gob.es/portal/delegaciones_gobierno/delegaciones/asturias/servicios/extranjeria.html

Oviedo: Oficina de Expedición de Tarjetas.

Es **obligatorio pedir cita** en el siguiente teléfono:
984 769 333
Plaza de España, 3
33007 Oviedo

Gijón: Comisaría Local

Plaza Padre Máximo González, s/n
33212 Gijón
Teléfono: 985 179 283

Avilés: Comisaría Local

c/ Río San Martín, 2
33404 Avilés
Teléfono: 985 129 242

Luarca: Comisaría Local

c/ Olivarreta, 25
33700 Luarca
Teléfono: 985 642 818

Importante: Conviene solicitar cita previa para que no se demore el proceso- Enlace:

<https://icp.administracionelectronica.gob.es/icpplus/index.html>

3.4 Abrir una cuenta en una entidad bancaria

Para recibir la ayuda mensual es obligatorio abrir una cuenta bancaria en territorio español. Antes de abrir una, conviene informarse de las condiciones que ofrecen diferentes bancos para saber cuál es el que más se ajusta a las necesidades de cada persona.

La documentación necesaria puede variar dependiendo de la entidad bancaria. Es recomendable llevar los siguientes documentos:

1. Documento oficial en el que figure el Número de Identidad de Extranjero (NIE).
2. Pasaporte.
3. Certificado de empadronamiento y copia.
4. Carta de nombramiento como auxiliar de conversación y copia.

Es importante que, al abrir tu cuenta bancaria española, el auxiliar especifique que va a recibir una ayuda mensual dentro de un programa educativo, para evitar el cobro de comisiones. Muchas entidades bancarias ofrecen lo que se llama "**Cuenta Joven**" que en la mayoría de los casos no tienen comisiones. Así que, si cumples el requisito de edad, infórmate en las entidades bancarias y pregunta si ofrecen alguna "Cuenta Joven" sin comisiones ya que la mayoría de los bancos cobran comisiones por mantener las cuentas y en ocasiones pueden bloquearlas si no se realizan movimientos.

Antes de ir al banco, deberá imprimir una copia de la "Ficha de Acreedor" para llevarla consigo el día que vaya a abrir la cuenta. Se puede descargar una copia del documento pinchando aquí. (Para saber cómo cumplimentarla, ver el ANEXO 1: Cómo cumplimentar la "Ficha de Acreedor")

MUY IMPORTANTE:

- **Este documento (Ficha de Acreedor) es imprescindible para recibir la ayuda mensual.**
- Cada auxiliar debe completar la "Ficha de Acreedor" con sus datos personales y debe incluir **obligatoriamente** el Número de Identidad de Extranjero (NIE), preferentemente, o en su

caso el número de pasaporte (en el caso de extranjeros con doble nacionalidad española solo se admite el DNI, no el pasaporte español). Debe firmar la misma en el espacio correspondiente.

- Al abrir la cuenta, el empleado de banca deberá completar unos datos en la "Ficha de Acreedor", sellar, firmar y escribir su nombre en los espacios correspondientes. Debe constar la firma del empleado de banca y su nombre manuscrito debajo de su firma.
- En el caso de personas con cuentas online, pueden, en vez de sellar la ficha de acreedor, adjuntar por registro junto la ficha de acreedor y la solicitud genérica un certificado de titularidad de cuenta.
- En el momento en el que la "Ficha de Acreedor" esté debidamente cumplimentada y sellada es **obligatorio** entregarla enviándola por registro al servicio de Ordenación Académica de la Consejería de Educación (Código DIR **A03028888- v2**). La ficha de acreedor se acompañará de la [Solicitud Genérica del Registro](#) donde constará el mismo número de identidad que conste en la ficha de acreedor y donde se indique en la sección "documentación que aporta" que aporta ficha de acreedor y documento de identidad. Es importante llevar el documento de identidad fotocopiado por si el registro tuviera problemas a la hora de escanearlo. Debe asegurarse, no obstante, que se muestre el original para que en el justificante conste que entrega "copia electrónica auténtica de documento en papel".
- Hay que llevar al registro el documento original de la ficha de acreedor. No son válidas copias escaneadas o fotocopiadas. En el justificante tiene que constar que es copia auténtica de documento en papel.
- No puede haber tachones ni correcciones en el documento (tipex, etc.).
- Cualquier error en los datos de la "Ficha de Acreedor" implica un retraso en el cobro de las ayudas mensuales.

4. Asistencia sanitaria

Cada auxiliar de conversación tiene derecho a asistencia sanitaria durante su estancia en España.

Esta se prestará en dos modalidades:

4.1 Asistencia sanitaria prestada por la Seguridad Social española a auxiliares con acceso a la Tarjeta Sanitaria Europea (TSE)¹

¹ **Estados en los que tiene validez la TSE:** Alemania, Austria, Bélgica, Bulgaria, Chipre, Croacia, Dinamarca, Eslovaquia, Eslovenia, Estonia, Finlandia, Francia, Grecia, Hungría, Irlanda, Islandia, Italia, Letonia, Liechtenstein, Lituania, Luxemburgo, Malta, Noruega, Países Bajos, Polonia, Portugal, Reino Unido, República Checa, Rumanía, Suecia y Suiza.

Comprende la misma cobertura asistencial que los asegurados españoles e incluye toda aquella atención que sea necesaria durante la estancia.

Antes de venir a España cada auxiliar debe comprobar que dispone de Tarjeta Sanitaria Europea y que su periodo de validez cubre **todo** su periodo de estancia como auxiliar de conversación, incluida la fecha de regreso prevista. Si no es así, debe solicitar una tarjeta nueva para asegurar la cobertura sanitaria durante su estancia.

Si se precisa de cuidados médicos, estos se gestionarán en el centro de salud más próximo al domicilio. Si el estado de salud impide el desplazamiento a la consulta, se puede solicitar asistencia a domicilio llamando al centro de salud correspondiente.

El facultativo de atención primaria o especialista prescribirá los medicamentos que considere necesarios, mediante recetas extendidas en modelo oficial. Los medicamentos podrán obtenerse en cualquier farmacia mediante la entrega de las recetas. En materia de cuidados dentales, la asistencia sanitaria sólo cubre la extracción de las piezas dentales.

4.2 Asistencia sanitaria prestada por una compañía de seguros para auxiliares que en su país NO tengan acceso a una Tarjeta Sanitaria Europea

Quienes procedan de países extracomunitarios y los procedentes de países de la Unión Europea en los que NO tengan acceso a una Tarjeta Sanitaria Europea tendrán suscrita una póliza de asistencia sanitaria con una compañía de seguros que cubrirá el periodo de su estancia como auxiliar de conversación (desde el 1 de octubre hasta el 31 de mayo).

El/la auxiliar deberá seguir las indicaciones de la empresa aseguradora. Se les proporcionará la documentación acreditativa correspondiente y los teléfonos de contacto necesarios.

En el caso de que el/la auxiliar deba ir a consulta por enfermedad leve, los medicamentos prescritos deberán abonarse en su totalidad.

El apoyo en el centro

Cada auxiliar de conversación está desempeñando una función de **“embajador cultural”** de su país de origen, de su modo de vida y de su carácter, por lo que esta posición acarrea ciertas responsabilidades hacia el centro en el que va a prestar su colaboración. Es muy importante que su buen comportamiento deje una huella positiva tanto el profesorado como en el alumnado.

1. Calendario escolar

Con carácter general, las actividades comienzan el día 1 de octubre y finalizan el día 31 de mayo. Salvo para los auxiliares del cupo Fulbright que comienzan el 15 de septiembre y terminan el 14 de junio. Asimismo, se disfrutará de los días festivos estipulados en el calendario escolar del centro.

2. Ayuda mensual

La ayuda mensual para alojamiento y manutención que recibe cada auxiliar es de 800€ por su apoyo en los centros educativos de catorce horas semanales. La transferencia de las ayudas se realizará en los primeros días cada mes, a mes vencido.

En el caso de retraso en la incorporación al centro por parte del auxiliar, la cuantía a recibir será la parte proporcional correspondiente al número de días que resten del mes a partir de la fecha de incorporación.

Normalmente el primer ingreso se hace con unas semanas de retraso debido a los complicados trámites iniciales ya que es necesario tener los datos de las cuentas bancarias de todos los participantes en el programa de auxiliares sin excepción para poder iniciarlos. De ahí la importancia de abrir una cuenta en una entidad bancaria al poco tiempo de llegar y la obligatoriedad de enviar la [“Ficha de Acreedor”](#) a la Consejería con todos los datos a través de un registro oficial. Sería importante que el centro a través de la persona que ejerce la tutoría del auxiliar le apoyara y orientara en esta gestión. Los auxiliares recibirán un correo antes de la jornada de acogida con instrucciones sobre como registrar la ficha de acreedor.

Registrar la ficha de acreedor

Se debe acudir a un registro oficial con la ficha de acreedor cubierta así como con un formulario de solicitud genérica y el documento de identidad con el que se haya abierto la cuenta bancaria (pasaporte o TIE). En el [formulario de solicitud genérica](#) en el recuadro “Solicito” se hará constar: *“Remitir ficha de acreedor para el cobro de la subvención de auxiliares de conversación al Servicio de Ordenación Académica y Evaluación Educativa de la Consejería de Educación de Asturias”*. Se debe entregar al funcionario del registro [la solicitud genérica](#) cubierta, la [ficha de acreedor](#) y el documento de identidad (mejor llevar una fotocopia de dicho documento de buena calidad) y el original.

El funcionario del registro le entregará un resguardo con un número de entrada de registro, por ejemplo: "ENT20255xx499". **Tiene que enviar un correo electrónico a idiomas@educastur.org comunicando que ya ha entregado la ficha de acreedor y haciendo constar su número ENT.**

Si por alguna circunstancia, hubiera un retraso extraordinario, el centro puede prestar el apoyo necesario. Así todo, es conveniente tener una previsión de fondos de alrededor de 3.000 € /3.500 € para las eventualidades que puedan surgir durante los primeros meses.

Las personas seleccionadas deben hallarse al corriente, en su caso, del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, y de cualquier otra obligación que pueda derivarse de la legislación española.

3. Renuncias y ceses

Si por cualquier razón el/la auxiliar renuncia a su beca de colaboración antes de finalizar el curso, debe comunicarlo inmediatamente en su centro o centros educativos y enviar un correo electrónico a las direcciones que correspondan según la nacionalidad con copia al Servicio de Ordenación Académica y Evaluación Educativa al correo idiomas@educastur.org indicando la fecha exacta de su renuncia.

Renuncias auxiliares cupo Ministerio

Si el Auxiliar cesa en su puesto antes de finalizar su adscripción debe comunicarse inmediatamente al correo: **renuncias.auxminis@educacion.gob.es** – con copia al coordinador del programa en su Comunidad Autónoma o Ciudad – indicando la fecha exacta de baja en el programa, para evitar pagos improcedentes.

Es importante recordar al auxiliar que también debe comunicar personalmente su renuncia al programa enviando un mensaje al correo: **renuncias.auxminis@educacion.gob.es**

4. Renovaciones

La renovación en el programa no es automática. Cada año académico la comunidad autónoma decidirá si admite renovadores o no.

Se debe tener en cuenta que el programa de auxiliares de conversación favorece las nuevas candidaturas y que los criterios de renovación varían según el país de origen del aspirante, por lo que no se puede garantizar la renovación de todas las personas que lo soliciten.

Para tener información más detallada sobre el proceso de renovación con instrucciones detalladas por nacionalidades, consultar la página del Ministerio de Educación.

Servicio de Ordenación Académica y Evaluación Educativa
Plaza de España, 5, 4ª planta - 33007 Oviedo

Funciones como auxiliar de conversación

El/la auxiliar de conversación deberá contar con un profesor tutor o profesora tutora que le oriente en su apoyo y le ofrezca asistencia a nivel profesional y personal (búsqueda de alojamiento, tramitación del NIE...). Este tutor o tutora será la primera persona de referencia en casos de incidencias o problemas mientras colabore con el centro.

En caso de ausencia del tutor o tutora, deberá solicitar ayuda en el siguiente orden:

1. Otro profesor o profesora del centro.
2. La persona de contacto en la Comunidad Autónoma.
3. La persona de contacto del Ministerio de Educación.
4. El organismo que gestione el programa en su país.

Como auxiliar de conversación, entre sus funciones no están las de sustituir a otros profesores o profesoras. En ningún caso es responsable de la seguridad del alumnado y no debe enfrentarse a problemas de comportamiento ni aplicar medidas disciplinarias en solitario. No debe impartir docencia directa a grupos de estudiantes sin la supervisión del profesor o profesora titular. Entendiéndose como profesor titular al funcionario de carrera o interino a cargo del grupo y en ningún caso al profesorado de guardia.

Sus funciones específicas irán fundamentalmente encaminadas a reforzar las destrezas orales del alumnado

Se le podrán asignar las siguientes tareas bajo la coordinación y supervisión del profesor o profesora titular:

1. Prácticas específicas de conversación.
2. Enseñanza de la cultura y la civilización de su país.
3. Otras tareas afines.

Aunque no es necesario tener conocimiento detallado de la programación y no debe involucrarse en la redacción de la programación didáctica ni de la memoria final de curso, si es conveniente que reciba semanal o mensualmente la planificación de clases del profesorado con el que colabora. Es importante que se le indique con suficiente antelación qué se espera que haga en la próxima clase.

Es primordial que el/la auxiliar hable e insista en que se le hable en su lengua, evitando la utilización de la lengua materna del alumnado.

Con carácter voluntario, podrá participar en la realización de actividades extraescolares de diferente índole: culturales, deportivas, viajes de estudios, intercambios escolares, etc. Teniendo en cuenta que estas actividades pueden resultar formativas, se recomienda participar activamente en ellas. La participación en este tipo de actividades será siempre voluntaria y sin asumir las responsabilidades propias del profesorado.

Establecerá desde el principio una relación cercana con el alumnado para ganarse su respeto y confianza. También es buena idea adaptarse a las costumbres e integrarse en la vida del centro, lo que permitirá un mayor contacto con la lengua del país, así como favorecer intercambios y correspondencia entre centros, grupos o individuos.

Es importante también entablar una buena relación con el personal del centro, tanto con el profesorado del departamento de Lengua Extranjera y de otras materias, como los miembros de la dirección. Todos ellos pueden aportar una experiencia profesional y personal muy provechosa.

El/la auxiliar, libre de las obligaciones administrativas y pedagógicas del profesorado, puede concentrarse exclusivamente en despertar el interés del alumnado por la lengua: su rol consiste en dar vida a la lengua y a la cultura de su país invitando a los estudiantes a contrastar y comparar las culturas con tolerancia a través de distintas estrategias.

Resumen de funciones

1. Motivar y animar a los estudiantes a participar en actividades orales.
2. Preparar actividades de clase que se centren en el aprendizaje de la lengua y la cultura.
3. Transmitir la importancia de comunicarse en otras lenguas.
4. Animar al alumnado a apreciar y explorar diferentes culturas y establecer conexiones y comparaciones culturales con respeto y de una manera creativa.
5. Participar en actividades culturales del centro.
6. Reunirse con el personal del centro cuando se lo soliciten.

No son de su competencia las siguientes tareas y actividades:

1. Docencia directa a grupos de alumnado sin la supervisión del profesor o profesora titular.
2. Redacción de la programación didáctica o de la memoria final de curso de las enseñanzas que se integran en el Departamento.
3. La preparación o corrección de exámenes, pruebas, controles, redacciones o ejercicios similares.
4. La calificación del alumnado.

Las clases: materiales

Es conveniente que se establezca un periodo de observación a las clases de la lengua correspondiente. Esto le permitirá familiarizarse con los estudiantes, con las expectativas del profesorado en lo referente a los objetivos que su alumnado debe alcanzar y, con la metodología que se utiliza en el aula, los sistemas de corrección de errores, el equilibrio entre fluidez y perfección, la atención a la diversidad, el control de la disciplina, etc.

Conviene que se tenga en cuenta que los estudiantes, como norma general, no dominan la lengua extranjera a un nivel muy alto. Por lo tanto, se recomienda seguir los siguientes consejos:

1. Crear un ambiente donde los estudiantes se sientan seguros y cómodos.
2. Realizar actividades que sean comprensibles y apropiadas a sus edades y necesidades.
3. Usar instrucciones claras, fáciles y directas.
4. Moderar la velocidad al hablar y simplificar el lenguaje cuando sea necesario.
5. Utilizar un lenguaje estándar (no muy coloquial con frases hechas y modismos).
6. Utilizar una pronunciación clara con buena entonación.
7. Hacer preguntas de control para comprobar que los estudiantes comprenden lo que se les dice.
8. Repetir la misma idea de varias maneras para asegurarse de que le entienden.
9. Usar todo tipo de recursos como gestos, dibujos o mímica para hacerse entender, reforzar o aclarar conceptos.
10. Tener en cuenta las dificultades del alumnado en escuchar y producir algunos de los sonidos, el ritmo, la entonación y el acento de palabras y frases de la lengua extranjera que no aparecen en su lengua materna.
11. Utilizar experiencias personales para crear situaciones más reales.

El uso de materiales auténticos siempre resulta estimulante. Además de reforzar la motivación para conversar y acercar la cultura y la lengua, se está reproduciendo de alguna manera el mundo exterior en el aula con lo que la clase no se limita al ámbito estrictamente académico.

A continuación se incluyen una serie de ideas y sugerencias para la utilización en el aula de material auténtico. A pesar de que parecen muy sencillas, su éxito en la clase está garantizado.

1. Carteles

Pueden servir de ambientación y también contribuyen a la difusión de aspectos culturales. Conviene cambiarlos con cierta frecuencia. Se puede:

- Preguntar sobre el tema del cartel: ¿Dónde lo puedes encontrar? ¿Qué mensaje quiere transmitir?, ¿A qué tipo de público está dirigido?, etc.

- Pedir que lo describan: colores, gente (si la hay), objetos, situaciones, etc.
- Mostrarlo por un momento, cubrir la imagen y hacer preguntas como: ¿Qué sois capaces de recordar? ¿Qué hay? ¿Qué había?, etc.
- Elaborar carteles en base a un tema.

2. Secuencias extraídas de películas, vídeos, anuncios de TV, etc.

El papel motivador del cine y de los vídeos es indiscutible. Sin embargo, si no se elige bien la secuencia con la que se desea trabajar, o no se adecua al nivel lingüístico de la clase, puede resultar frustrante para los estudiantes.

Estas son un ejemplo de las muchas actividades que se pueden hacer:

- Contextualizar la secuencia escogida dentro del programa de estudios. Si se trata de un tema que se está tratando en el aula, debemos asegurarnos de que los estudiantes ya han leído o conocen algo sobre el mismo.
- Durante el visionado de la secuencia, pedir que rellenen una ficha con algunos datos sencillos de la misma.
- Sugerir que se dramatice un diálogo especialmente interesante desde un punto de vista lingüístico o fonético.
- Predecir el principio o el final de la secuencia seleccionada.
- Detener la imagen y describir lo que se ve en pantalla.
- Con estudiantes con suficiente control de la lengua pedir opinión, aclaración, resúmenes orales, etc.
- Colocar a parte de los estudiantes sentados de espaldas a la pantalla en la que se proyecta la secuencia, vídeo o anuncio seleccionado sin audio. Los que están viendo la secuencia describen lo que se está proyectando. Los que no han visto las imágenes explican lo que les han descrito y comprueban si la descripción que recibieron es correcta.
- Visionar la secuencia seleccionada sin volumen y trabajar en grupos para escribir propuestas de diálogos que encajen con la secuencia.

3. Fotografías, presentaciones, cómics, dibujos, etc.

Hay infinidad de posibilidades para su utilización como, por ejemplo:

- Describir una foto entre varias similares.
- Por parejas, buscar las diferencias de dos fotografías similares.
- Buscar analogías entre fotos, agrupando a la clase por parejas o pequeños grupos.

- Repartir un juego de fotografías desordenadas que ilustren una historia entre grupos pequeños. Cada grupo deberá describir las fotografías que le correspondan. El objetivo es lograr la secuencia lógica y que cada grupo, por turnos, cuente la historia a toda la clase.
- Cada estudiante selecciona una foto que le guste y que se refiera a un tema de los que se está tratando en clase. Presenta la foto al resto de sus compañeros explicando por qué la escogió.
- Preparar exposiciones de fotos en torno a un tema propuesto.

4. Canciones

El empleo de canciones en el aula es muy motivador. Hay que ser extremadamente cuidadoso con la selección de las canciones ya que tiene que hacerse atendiendo a los intereses del alumnado, la idoneidad del tema, la destreza o área que se busca trabajar (comprensión oral, vocabulario, pronunciación, etc.) y su nivel de lengua.

Con las canciones se pueden realizar muy diversas actividades:

- Rellenar huecos mientras escuchan individualmente o por parejas (jig-saw activity).
- Reordenar estrofas.
- Corregir errores.
- Reescribir o añadir una estrofa.
- Buscar sinónimos.
- Repartir las distintas estrofas de la canción desordenadas por grupos. Cada estudiante deberá localizar su estrofa mientras se escucha la canción y mostrársela al resto de la clase.
- Karaoke.
- Dramatizaciones.
- Prácticas de entonación y pronunciación.

5. Juegos

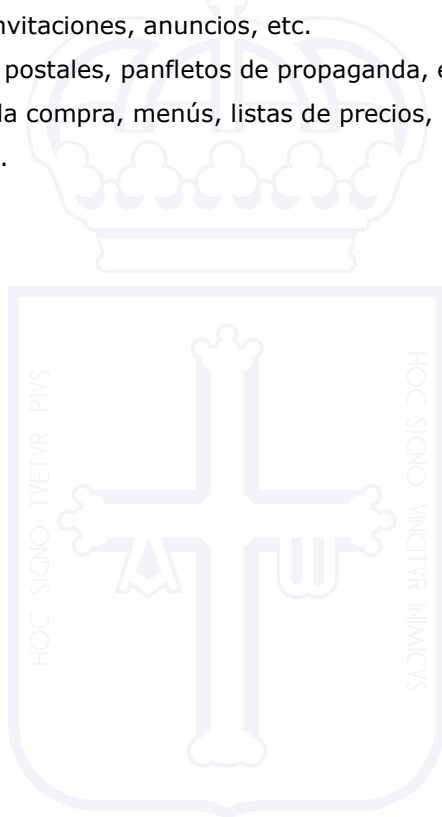
Los juegos son una gran ayuda a todos los niveles, pero hay que tener cuidado a la hora de elegirlos porque pueden ser muy difíciles en cuanto a nivel lingüístico o muy infantiles para la edad del alumnado. Algunas ideas pueden ser:

- Palabras encadenadas por letras o sílabas.
- El ahorcado.
- Teléfono roto.
- Definir una palabra: Descubrir de qué palabra se trata.

- Pasapalabra.
- Pictionary.
- Juegos de mesa a los que se alteran algunas instrucciones (oca, parchís, etc.) para adaptarlos a las necesidades de la actividad que se esté realizando.
- Bingos de animales, números, ropas, frutas, comidas, etc.

6. Otros recursos:

- Mapas callejeros.
- Horarios de trenes y autobuses, escuelas, tiendas, etc.
- Carteles, avisos, invitaciones, anuncios, etc.
- Folletos turísticos, postales, panfletos de propaganda, etc.
- Recetas, listas de la compra, menús, listas de precios, etc.
- Objetos cotidianos.



PARTE II: EL TUTOR O TUTORA

1. Preparativos antes de la incorporación y recibimiento

El tutor o tutora será quien coordine las actuaciones concretas del programa.

La designación de la persona que vaya a ejercer la tutoría del auxiliar de conversación en cada año escolar corresponderá a la dirección del centro a propuesta del departamento de idiomas correspondiente (inglés, francés).

Una vez que el centro reciba comunicación de que le ha sido adjudicado auxiliar de conversación, el tutor o tutora se pondrá en contacto con la persona asignada para facilitarle toda la información necesaria. Asimismo, concretarán detalles sobre la fecha de incorporación al centro y deberán ofrecer su apoyo y ayuda para la búsqueda de alojamiento, realización de trámites burocráticos, etc. Se puede fomentar el contacto con su predecesor en el centro o con otros/as auxiliares de la zona para facilitar, en la medida de lo posible, su integración.

Antes de su llegada, se le puede aconsejar que se provean de materiales auténticos para llevar al aula. Estos materiales pueden ser:

- Fotos de su casa, familia, mascota, ciudad, etc.
- Mapas de su ciudad, región, etc.
- Información turística.
- Tradiciones locales, música, etc.
- Horarios de transporte y billetes.
- Paquetes de objetos de uso habitual (jabón, pasta de dientes, chucherías, etc.).

El tutor o tutora se encargará de ayudar al/a la auxiliar en los trámites necesarios al comienzo del programa como búsqueda de vivienda, obtención de NIE, apertura de cuenta bancaria, etc. Si el tutor o tutora no pudiera encargarse personalmente, el centro designará a otra persona.

2. Los primeros días

El tutor o tutora se encargará de presentar al/ a la auxiliar al resto del profesorado y personal del centro para facilitarle la integración en el mismo.

Es conveniente establecer un periodo de observación durante las primeras semanas a varias de las clases con el profesorado con el que va a colaborar. De esta forma se podrá hacer una idea del funcionamiento del centro y se familiarizará con el nivel del alumnado, con las expectativas del profesorado en lo referente a los objetivos que debe alcanzar el alumnado, con la metodología, los sistemas de corrección, el equilibrio entre fluidez y perfección, etc. Se le darán

indicaciones sobre el control de la disciplina, la atención a la diversidad, las relaciones con los estudiantes, etc.

3. El papel del tutor o tutora

El tutor o tutora es la persona de referencia en caso de incidencias o problemas.

Se encargará de lo siguiente:

- Ponerse en contacto con la persona asignada como auxiliar antes de su llegada al centro para proporcionarle información de interés.
- Ayudar en la búsqueda de alojamiento y apoyar en la realización de otros trámites burocráticos (TIE, apertura de cuenta bancaria, etc.) tras su llegada a nuestro país.
- Facilitar su incorporación e integración en la zona y en el centro.
- Orientar la actuación del/de la auxiliar.
- Velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el centro al participar en el programa.
- Informar a la dirección del centro de cualquier incidencia que se produzca que afecte al/ a la auxiliar.
- Proporcionar la información relativa a la programación, los objetivos y los mínimos exigibles en cada curso.
- Informar sobre el funcionamiento del centro y los procedimientos disciplinarios que se utilizan.
- Informar sobre la utilización de espacios, instalaciones, materiales y equipamiento.
- Asegurarse de que el/la auxiliar tenga un horario fijo en el centro que incluya las reuniones periódicas de coordinación para planificar las actividades de aula.
- Supervisar las actividades que, con el resto del profesorado, el/la auxiliar desarrolla en el centro.
- Informar a la dirección del centro de las posibles incidencias.
- Asistir a las reuniones o sesiones informativas que se establezcan para el desarrollo del programa.
- Elaborar un informe de evaluación del programa.

4. La planificación de las clases

Es primordial tener una estrategia clara sobre cómo sacar el máximo provecho del/de la auxiliar durante su estancia en el centro.

Hay que asegurarse de proporcionarle un horario para sus clases. La planificación es esencial para obtener los mejores resultados por lo que el horario incluirá reuniones periódicas de

coordinación ya que los/las auxiliares necesitan saber con suficiente antelación qué se espera de su participación en el aula. Conviene recordar que provienen de sistemas educativos diferentes y no suelen estar familiarizados con la manera de impartir las clases en España. Por otro lado, los y las auxiliares de conversación son estudiantes de grado o acaban de graduarse que no están necesariamente vinculados con la docencia, por lo que no se les puede atribuir las responsabilidades propias del profesorado

Las reuniones de coordinación constituyen una oportunidad para intercambiar ideas, clarificar opiniones sobre la enseñanza, hacer balance de las clases anteriores y detectar las necesidades.

Las reuniones pueden incluir los siguientes puntos:

- Objetivos de la clase: ¿qué tienen que conseguir los estudiantes?
- Detalles específicos: tema, estructuras, vocabulario, destrezas comunicativas que se van a practicar, etc.
- Identificación de responsabilidades: quién hace qué.
- Desarrollo de la clase: distribución temporal de las actividades.
- Materiales y recursos.
- Si hubiera tiempo disponible podría utilizarse el tiempo de coordinación para prácticas de conversación con profesorado del centro, tanto de lengua extranjera como de materia no lingüística en lengua extranjera.

En muchas ocasiones el/la auxiliar colabora con profesorado que imparte materias no lingüísticas en lengua extranjera. En estos casos, la planificación es, si cabe, más importante que cuando se trata de clases de lengua extranjera ya que ser hablante nativo no implica ser experto en la materia. En estas clases su intervención, más que centrarse en contenidos propios de la materia, puede ser más apropiada en estos casos:

- Cuando se realizan actividades prácticas de la materia.
- Cuando se quiere que los estudiantes inicien una discusión sobre los contenidos tratados.
- Ayudando a los estudiantes en la preparación de sus exposiciones orales.
- En juegos, concurso u otro tipo de actividades en las que haya que interactuar demostrando lo que se ha aprendido.
- En los equipos de trabajo proporcionando apoyo lingüístico, etc.

PARTE III: EL CENTRO EDUCATIVO

1. Solicitud

Cada curso escolar, se establecerá un sistema de solicitud especificando plazos, criterios de selección y documentación requerida para el proceso. Los centros que deseen participar en el programa de auxiliares de conversación deberán hacerlo según las indicaciones establecidas.

2. Preparativos antes de la incorporación

Una vez que el centro reciba comunicación de que le ha sido asignado auxiliar de conversación, deberá ponerse en contacto con la persona adjudicada para facilitarle toda la información necesaria como ubicación del centro, transporte, nivel educativo, etc.

También deberá ofrecer su apoyo y ayuda para la búsqueda de alojamiento, realización de trámites burocráticos, etc.

3. Asistencia y apoyo

El/la auxiliar de conversación tendrá un tutor o tutora en cada uno de los centros en los que preste sus servicios que será la persona de contacto y coordinará las actuaciones concretas del programa. Esta persona pertenecerá al departamento de la lengua extranjera que acoja al/a la auxiliar.

El centro apoyará al/a la auxiliar de conversación desde su asignación y, especialmente, en el momento de su incorporación al centro. El tutor o tutora se encargará de ayudarle en la búsqueda de alojamiento y de apoyarle en la realización de otros trámites administrativos tras su llegada a nuestro país. En caso de que el tutor o tutora no pudiese puntualmente ocuparse de ayudar al/a la auxiliar, el centro designará a otra persona.

Asimismo, el centro fomentará y facilitará la asistencia del/de la auxiliar, junto con el tutor o tutora correspondiente, a las reuniones informativas y la participación en las sesiones de formación que se organicen desde la Consejería de Educación para el buen desarrollo del programa.

4. Incorporación y cese

Para dejar constancia de la incorporación a su destino de los y las auxiliares de conversación financiados por el Principado de Asturias (cupos CCAA), el centro enviará la **"Hoja de incorporación"** (ANEXO 2: Hoja de incorporación) por correo electrónico **desde el correo**

Servicio de Ordenación Académica y Evaluación Educativa
Plaza de España, 5, 4ª planta - 33007 Oviedo

corporativo del centro de educastur, firmada electrónicamente o debidamente firmada y sellada en formato "pdf", a idiomas@educastur.org. El asunto del correo electrónico incluirá el nombre del centro que hace el envío.

La "**Hoja de incorporación**" se incluirá en el correo electrónico como documento adjunto.

- En el asunto del correo se indicará: "Hoja de incorporación de auxiliar".
- El archivo adjunto se nombrará con el primer apellido del auxiliar seguido del nombre, el nombre del centro precedido por el tipo de centro (CP, IES o Col) y la palabra incorporación tal y como se muestra en el siguiente ejemplo:

Smith_William_IES_San_Martin_Incorporacion.pdf

Si la persona adjudicada no se hubiera puesto en contacto con el centro o no se incorporase en la fecha prevista, la Dirección del centro deberá comunicarlo a la mayor brevedad posible al Servicio de Ordenación Académica y Evaluación Educativa.

Si el/la auxiliar cesa en su puesto antes de finalizar su adscripción, el centro lo comunicará inmediatamente al Servicio de Ordenación Académica y Evaluación Educativa con indicación de la fecha exacta de baja.

IMPORTANTE:

- La "Hoja de incorporación" sólo se enviará para los y las auxiliares del cupo de la Comunidad Autónoma.
- Para auxiliares financiados por el MEFP, se seguirán las instrucciones de la circular remitida por el MEFP.
- Para los y las auxiliares de la Comisión Fulbright, se seguirán las instrucciones que establezca la Comisión.

5. Horario

Cada auxiliar puede desarrollar sus funciones en uno o dos centros educativos. En total, tiene asignadas 14 horas de apoyo a la semana (18 en el caso de auxiliares Fulbright). Si está en un solo centro escolar, dos de esas horas son de coordinación con el tutor, tutora o profesorado responsable. Las 12 horas restantes (16 en el caso de auxiliares Fulbright) son de docencia con estudiantes en el aula. El equipo directivo, en colaboración con el tutor o tutora, organizará su horario en un **máximo de 4 días consecutivos**.

Si el o la auxiliar está en dos centros escolares, el horario será de 7 horas en cada uno de ellos (9 en el caso de los Fulbright) : una hora de coordinación en cada centro y 6 en el aula con los

estudiantes (8 en el caso de los Fulbright). En este caso, los equipos directivos de los dos centros se coordinarán para compatibilizar necesidades y consensuar la propuesta más adecuada, teniendo en cuenta especialmente las distancias y los desplazamientos. Se organizarán horarios completos diarios en un único centro, es decir, el horario no podrá contemplar estar el mismo día en los dos centros y, este se **distribuirá en un máximo de 4 días consecutivos.**

Para poder atender a más alumnado se puede hacer un horario diferenciado por trimestres manteniendo siempre las horas de coordinación estipuladas.

Los horarios se elaborarán de forma que contemplen sesiones completas con el alumnado.

En el caso de aquellos centros que comparten auxiliar, los equipos directivos de los dos centros se coordinarán para compatibilizar necesidades y consensuar la propuesta de horario más adecuada teniendo en cuenta las distancias y los desplazamientos y se organizarán horarios completos diarios en un único día, es decir, el horario no podrá contemplar itinerancias entre los centros el mismo día.

Se establecerá un periodo de observación de clases de entre 1 y 2 semanas para una primera toma de contacto.

La implicación directa del/de la auxiliar en las clases se hará de forma gradual, a partir de la coordinación con el profesorado de referencia del programa, otorgándole siempre un papel de apoyo, centrando su aportación en lo referente a la comunicación oral.

Su horario lectivo atenderá en primer lugar las necesidades de la lengua extranjera correspondiente. **En el caso de áreas, materias o módulos no lingüísticos se apoyará un máximo de seis en el caso de contar con auxiliar con horario de 14 horas y de tres en el caso de contar con auxiliar a medio horario (una más en cada caso si el auxiliar es Fulbright)y, en la medida de lo posible, relacionados con su perfil.**

En lo que respecta al cumplimiento del horario por parte de la persona que ejerce funciones de auxiliar de conversación, la Dirección del centro deberá remitir mensualmente al Servicio de Ordenación Académica y Evaluación Educativa la documentación requerida para proceder al pago de las ayudas para manutención y alojamiento correspondientes a cada mes.

6. Ayuda mensual y remisión de parte mensual de asistencia

Cada auxiliar de conversación financiado por el Principado de Asturias percibirá, con cargo a los presupuestos de la Consejería de Educación, una ayuda mensual de 800€ mediante transferencia bancaria en los primeros días del mes siguiente durante su permanencia en el

programa. Es habitual que el primer pago se produzca con algún retraso debido a la complejidad de la tramitación del expediente. En caso de producirse un retraso extraordinario en los pagos, el centro podrá prestar el apoyo necesario.

Todos los meses, mientras el/la auxiliar esté prestando sus servicios en el centro, el equipo directivo enviará la **"Registro mensual de asistencia"** (ANEXO 3: Registro mensual de asistencia) al Servicio de Ordenación Académica y Evaluación Educativa por correo electrónico (idiomas@educastur.org) **desde correo corporativo del centro de educastur entre el 20 y el 25 de cada mes**, excepto los meses de mayo y diciembre que se enviarán entre **el 15 y el 20**. El asunto del correo electrónico incluirá el nombre del centro que hace el envío.

El **"Registro mensual de asistencia"** se incluirá en el correo electrónico como documento adjunto, firmado electrónicamente o debidamente firmado y sellado, en formato "pdf".

- En el asunto del correo se indicará: **"Hoja de asistencia del auxiliar del mes de XXX"** sustituyendo las "X" por el mes que corresponda.
- Las hojas de asistencia se nombrarán con las dos últimas cifras del año, seguidas de las dos cifras del mes, del primer apellido del auxiliar y su nombre, el tipo y del nombre del centro indicando si es un CP, IES o COL tal y como muestra en el siguiente ejemplo para el mes de febrero del año 2026:

26_02_Smith_William_Col_Salinieri.pdf

- Si el auxiliar renunciara, se señalará la fecha de la renuncia en la hoja de asistencia del mes en la que se produzca, además de las posibles faltas de asistencia.
- En el caso de centros que compartan auxiliar, cada centro enviará su propia hoja de asistencia señalando las horas en la que el auxiliar presta sus servicios.

Finalmente, señalar que cada documento se enviará en un correo diferente y siempre en formato PDF.

Este documento es el sistema de control necesario para gestionar los pagos de las ayudas compensatorias por alojamiento y manutención que recibe mensualmente cada auxiliar por lo que es imprescindible que los centros lo remitan en los plazos establecidos.

La no recepción de este documento puede afectar al pago de todas las personas que participan en el programa como auxiliar de conversación.

IMPORTANTE:

- El "Registro mensual de asistencia" sólo se enviará para los y las auxiliares del cupo de la Comunidad Autónoma.
- Para auxiliares financiados por el MECD, se seguirán las instrucciones de la circular remitida por el MECD.

- Para los y las auxiliares de la Comisión Fulbright, se seguirán las instrucciones que establezca la Comisión.
- En el caso de auxiliares financiados por la por la Universidad de Oviedo, se seguirán las indicaciones que establezca la universidad.

7. Vacaciones y permisos

El/la auxiliar disfrutará de los días festivos y vacaciones estipuladas en el calendario escolar del centro.

Si deseara un permiso por asuntos particulares, de una semana como máximo, deberá informar en primer lugar al tutor o tutora y acordar un plan de recuperación de clases. Es necesario dejar constancia del plan de recuperación de clases en documento un firmado por el tutor o tutora y el/la auxiliar. También deberá contar con el visto bueno de la Dirección del centro.

Si, excepcionalmente, el permiso fuera superior a una semana, se seguirá el mismo procedimiento, y se informará al Servicio de Ordenación Académica y Evaluación Educativa.

El total de permisos justificados a lo largo del curso escolar no debe superar los 20 días.

8. Ausencias e incidencias diversas

Cualquier ausencia deberá ser notificada en el centro con la mayor antelación posible. La Dirección del centro justificará las ausencias en función de la documentación que se presente. No se considerará justificada una ausencia si no se ha obtenido el permiso expreso por parte de la Dirección del centro con anterioridad y no se aporta la justificación oportuna

Si se incumplen estas normas podrá suspenderse o descontarse la parte correspondiente de la ayuda mensual

En caso de ausencia por enfermedad, o por una causa de fuerza mayor que ocurra de manera repentina, el/la auxiliar informará inmediatamente al centro. En caso contrario, se descontarán los días de ausencia injustificada de la ayuda mensual. Si no se justifican las faltas de asistencia reiteradas, la Dirección del centro escolar se lo comunicará al Servicio de Ordenación Académica y Evaluación Educativa y se descontarán los pagos correspondientes a las ausencias injustificadas.

En caso de enfermedad, el/la auxiliar, presentará un justificante médico que será guardado por el centro y enviará una copia escaneada del mismo al Servicio de Ordenación Académica y Evaluación Educativa solo en el caso de que se solicite.

En caso de enfermedad prolongada, el/la auxiliar continuará percibiendo su ayuda mensual siempre y cuando permanezca en España y pueda volver a ejercer sus funciones en el plazo de un mes. En caso de que regrese a su país de origen durante una convalecencia por enfermedad, podrá suspenderse o descontarse la ayuda mensual.

El centro seguirá el mismo protocolo que con el resto del profesorado y guardará copia de los justificantes médicos en el expediente de la persona afectada por la ausencia y/o incidencia.

9. Comunicación de incidencias y gestión de crisis

En caso de emergencia o crisis se contactará inmediatamente con el centro educativo. Dependiendo del tipo de emergencia puede requerirse el contacto con la oficina consular o con la Embajada por lo que es recomendable la inscripción en el Consulado correspondiente.

Protocolo a seguir:

- Contactar con el centro escolar.
- Contactar con el Servicio de Ordenación Académica y Evaluación Educativa.
- Contactar con la oficina de auxiliares de conversación del Ministerio de Educación y Formación Profesional.
- Contactar con los servicios consulares de la Embajada o con el número de emergencia consular.
- Contactar con la familia y amigos cercanos.

Cualquier problema o incidencia sobre el rendimiento de la persona que ejerce funciones de auxiliar de conversación como impuntualidad, ausencias reiteradas o injustificadas, etc. se tratará en primer lugar entre el tutor o tutora y el o la auxiliar y, si fuese necesario, la dirección del centro.

Se dejará constancia de las distintas reuniones mantenidas para la resolución del conflicto y se establecerán los protocolos necesarios con sugerencias de mejora y apoyo.

Si tras las consultas debidas, la incidencia no está resuelta se informará al Servicio de Ordenación Académica y Evaluación Educativa adjuntando la documentación necesaria. Una vez recibida la documentación relativa a la incidencia, el Servicio de Ordenación Académica y Evaluación Educativa contactará con los responsables del programa en la Subdirección General de Cooperación Internacional y Promoción Exterior Educativa del Ministerio de Educación y Formación Profesional, quienes estudiarán el caso y se dará respuesta a través del citado Servicio.

Mantener este cauce de comunicaciones favorecerá la correcta gestión y resolución de aquellos problemas que puedan surgir durante la adscripción del auxiliar al centro.

En el caso improbable de que por causa justificada, y habiendo llegado a un acuerdo todos los organismos e instituciones encargados de la gestión del programa, se decida prescindir del/de la auxiliar, se le notificará con un mínimo de dos semanas de antelación.

10. Final de curso

Al finalizar el curso, o incluso semanas antes el auxiliar puede requerir al centro un informe que le solicita el ministerio (informe del centro para solicitantes de renovación), en el caso de que la convocatoria correspondiente permita la renovación. El modelo de informe está normalmente disponible en la página de la convocatoria del ministerio y el propio auxiliar puede facilitarlo al centro

El centro enviará la documentación requerida para el reconocimiento de créditos del tutor o tutora. Al finalizar el curso, la dirección del centro deberá enviar al correo idiomas@educastur.org el impreso "**RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS DE FORMACIÓN PARA TUTORAS Y TUTORES**" firmado y sellado o con firma digital. Dicho impreso se puede descargar de la [página de auxiliares d conversación](#), con el fin de que el profesorado reciba los créditos de formación correspondientes.

11. Otros aspectos relativos al buen funcionamiento del programa

- Se apoyará y facilitará la participación del/de la auxiliar junto con el tutor o tutora correspondiente a las reuniones formativas e informativas que se organicen desde el Servicio de Ordenación Académica y Evaluación Educativa.
- La coordinación auxiliar-profesorado es primordial por lo que ha de realizarse regularmente y con suficiente antelación. Es importante tener en cuenta que el/la auxiliar no tiene por qué estar vinculado profesionalmente con la actividad docente por lo que es esencial dar indicaciones claras y concretas sobre las actividades que tiene que desarrollar en el aula en colaboración con el profesor o profesora titular.
- El/la auxiliar no es un docente cualificado y no se le puede exigir que enseñe gramática explícitamente. En el caso de apoyo a las materias no lingüísticas es necesario recordar que ser hablante nativo no convierte al/a la auxiliar en especialista en los temas específicos de las diferentes áreas, materias o módulos. Asimismo, como medida de apoyo, se le facilitará la programación de las áreas, materias o módulos en los que participará.
- El profesorado de los centros que cuenten con auxiliares de conversación será siempre responsable del alumnado durante los periodos lectivos. El/la auxiliar de conversación no

tiene responsabilidades disciplinarias, ni de la seguridad del alumnado y no debe enfrentarse a problemas de comportamiento en solitario.

- Se promoverá la integración del/de la auxiliar en la vida escolar así como su participación en actividades extraescolares y se le facilitará el acceso y uso de las instalaciones del centro.
- El/la auxiliar constituye un recurso complementario al profesorado, por lo tanto, acompaña y no sustituye al profesorado de la materia, área o módulo específico. Siempre compartirá las horas lectivas con el profesor o profesora titular y no puede permanecer con el alumnado sin la supervisión del titular.
- No son competencia del/de la auxiliar la preparación o corrección de exámenes, pruebas, controles, ejercicios de comprensión y/o expresión, etc.
- La evaluación del alumnado corresponderá siempre al profesorado titular. Si el profesor o profesora titular quiere que el/la auxiliar participe de alguna manera en la evaluación del alumnado, su opinión tendrá sólo carácter consultivo.



ANEXO 1: Cómo cumplimentar la "Ficha de Acreedor"

FICHA DE ACREEDOR



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Datos de la persona o entidad acreedora

Primer apellido: **APELLIDO** Segundo apellido: _____ Nombre: **NOMBRE**

Razón social: **AQUÍ NO ES NECESARIO ESCRIBIR NADA** N.I.F./N.I.E./Pasaporte: **NIE / PASAPORTE**

Dirección: Calle/Plaza: **NOMBRE DE LA CALLE** C.P.: _____ CP = Código postal

Provincia: **PRINCIPADO DE ASTURIAS** Municipio: _____ Localidad: **CIUDAD EN LA QUE SE RESIDE**

Teléfono fijo: _____ Teléfono móvil: _____ Fax: _____ Correo electrónico: _____

Alta de datos bancarios

Entidad bancaria: **NOMBRE DEL BANCO** Cuentas (24 dígitos): **Nº DE CUENTA**

Código IBAN: _____ Banco: _____ Sucursal: _____ DC: _____ N.º Cuenta: _____

NO PUEDE HABER TACHONES NI CORRECCIONES

Datos a cumplimentar sólo por la entidad bancaria (no cubrir este campo en caso de envío por Internet)

Certifico la existencia de la cuenta referenciada más arriba a nombre de la persona titular que se refleja en "Datos de la persona o entidad acreedora"

Sello: **SELLO DEL BANCO** El apoderado/a: **FIRMA Y NOMBRE DEL EMPLEADO DE BANCA**

Fdo. _____

Baja de datos bancarios (Cumplimentar en el caso de que se desee dar de baja alguna cuenta ya existente en nuestro fichero)

Cuenta 1 (24 dígitos): **Cuenta 2 (24 dígitos)**

Código IBAN: _____ Banco: _____ Sucursal: _____ DC: _____ N.º Cuenta: _____

Código IBAN: _____ Banco: _____ Sucursal: _____ DC: _____ N.º Cuenta: _____

La persona solicitante autoriza a que la Administración del Principado de Asturias reciba la información que se relaciona a continuación a través de la plataforma de intermediación de datos de las Administraciones Públicas o a través de otros sistemas que se establezcan (en caso de no marcar alguna casilla, deberá acompañar a la solicitud la documentación correspondiente).

☒ Autorizo al Ministerio competente en materia de Interior, la consulta de los datos de identidad (DNI/NIE).

Firma del acreedor/a o representante: _____

FIRMA DEL AUXILIAR

En **OVIEDO, GIJÓN, AVILÉS, ETC** o **DÍA** de **MES** de **AÑO**

A cumplimentar sólo por la Administración

☐ Validado por el responsable de la oficina presupuestaria/centro gestor.

Fecha: _____ Fdo. _____

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), la Administración del Principado de Asturias le informa que los datos personales recabados a través del presente formulario, así como los generados en el transcurso de la relación administrativa, serán incorporados a un fichero denominado "Acreedor 2007", cuya finalidad es realizar automáticamente las transferencias de fondos a los acreedores de la Administración del Principado de Asturias, así como se utiliza para el cumplimiento de las retenciones judiciales y legales.

Si entre la información que usted facilita figuran datos de terceros, usted asume el compromiso de informarnos de los extremos señalados en el párrafo anterior.

Usted puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición enviando por correo o presentando personalmente el correspondiente formulario a la Oficina de Atención Ciudadana (SAC) en el Edificio de Servicios Múltiples (Coronel Aranda, 2, 33005 - Oviedo (Asturias)) o a los distintos registros de la Administración del Principado de Asturias. También se pueden ejercer estos derechos de forma electrónica a través del mismo formulario y que está disponible en la siguiente dirección: <https://sede.asturias.es>

ANEXO 2: Hoja de incorporación**PROGRAMA DE AUXILIARES DE CONVERSACIÓN CUPO DEL PRINCIPADO DE
ASTURIAS****CURSO 20__ -20__**

Se debe enviar una copia firmada y sellada, en formato PDF, **en el mes de incorporación del auxiliar**

a idiomas@educastur.org

AUXILIAR	
APELLIDO(S)	
NOMBRE(S)	
CORREO ELECTRÓNICO	
TELÉFONO:	

CENTRO	
NOMBRE DEL CENTRO	
CÓDIGO DEL CENTRO	
DIRECTOR/A	
TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	

TUTOR O TUTORA	
APELLIDO(S)	
NOMBRE(S)	
CORREO ELECTRÓNICO	

FECHA DE INCORPORACIÓN	
-------------------------------	--

El/La Auxiliar de conversación

El Director/ La Directora

Fecha y sello del
centro

Fdo.:.....

Fdo.:.....

ANEXO 3: Registro mensual de asistencia**PROGRAMA DE AUXILIARES DE CONVERSACIÓN CUPO DEL PRINCIPADO DE
ASTURIAS****CURSO 20__ -20__**

Se debe enviar una copia firmada y sellada, en formato PDF, **entre el 20 y el 25 de cada mes (mayo y diciembre entre el 15 y el 20)** a idiomas@educastur.org

AUXILIAR	
APELLIDO(S)	
NOMBRE(S)	
HORARIO	☐ 7 horas/semana ☐ 14 horas/semana

MES	
En caso de renuncia consignese la fecha	

CENTRO	
NOMBRE DEL CENTRO	
CÓDIGO DEL CENTRO	
DIRECTOR/A	
TELÉFONO	

El Director/ La Directora

Fecha y sello del centro

Fdo.:.....

ANEXO 4: Direcciones útiles

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Dirección General de Inclusión Educativa y Ordenación/
Servicio de Ordenación Académica y Evaluación Educativa
Plaza de España, 5
33007 Oviedo
Web: <https://alojaweb.educastur.es/web/auxiliaresconversacion>
Teléfono 985 10 86 35 o 985 10 55 00 ext. 12326
Correo electrónico: idiomas@educastur.org /

MINISTERIO DE EDUCACIÓN FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES

Subdirección General de Cooperación Internacional y Promoción Exterior Educativa
Paseo del Prado 28, 5ª planta
28071 Madrid
[Web Auxiliares de conversación Ministerio.](#)

Candidatos de Alemania, Austria, Bélgica, Brasil, Bulgaria, Costa de Marfil, Dinamarca, Finlandia, Francia, Hungría, Irlanda, Italia, Luxemburgo, Malta, Marruecos, Noruega, Países Bajos, Polonia, Portugal, Reino Unido, Rep. Checa, Suecia, Suiza
auxiliares.conv@educacion.gob.es

Candidatos de Australia, Canadá, China, EEUU, Filipinas, India, Nueva Zelanda, Países oceánicos, Singapur y Tailandia: auxiliares.extra@educacion.gob.es