



G CONSELLERIA  
O EDUCACIÓ  
I I UNIVERSITAT  
B DIRECCIÓ GENERAL  
/ FORMACIÓ  
PROFESSIONAL  
I FORMACIÓ  
PROFESSORAT

## **Resolució de la directora general de Formació Professional i Formació del Professorat de 5 de febrer de 2018 per la qual es convoquen els centres educatius de nivells no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears a participar en el Programa d'Auxiliars de Conversa del curs 2018-2019**

Un dels objectius prioritaris de la Conselleria d'Educació i Universitat és potenciar l'ensenyament i l'aprenentatge de les llengües estrangeres en el sistema educatiu de les Illes Balears amb la finalitat de millorar la competència comunicativa en llengua estrangera dels estudiants de les Illes Balears.

La participació d'auxiliars de conversa nadius a les aules es considera molt necessària com a punt de referència per al desenvolupament d'una llengua viva. A més de constituir una pràctica internacionalment reconeguda per millorar la competència comunicativa en llengua estrangera dels alumnes, els auxiliars de conversa contribueixen a un apropament més natural als aspectes geogràfics, socials, culturals, econòmics i d'actualitat dels països de referència, que suposen un increment de la motivació per aprendre llengües estrangeres i alhora aporten elements de contrast per comprendre millor la nostra pròpia cultura.

És per això que la Conselleria d'Educació i Universitat participa des de fa uns quants anys en el Programa d'Auxiliars de Conversa, dins el marc de col·laboració amb el Ministeri d'Educació, Cultura i Esport. Gràcies a aquest Programa, la gran majoria de centres educatius de les Illes Balears han acollit al llarg dels anys auxiliars de conversa nadius amb resultats molt positius i beneficiosos tant per als alumnes com per als docents.

És necessari convocar tots els centres educatius de nivells no universitaris sostinguts amb fons públics de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears perquè sol·licitin auxiliars de conversa per al curs 2018-2019, a fi d'ordenar el procediment per dotar els centres d'auxiliars de conversa, en funció del nombre d'auxiliars seleccionats pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport i assignats a les Illes Balears, de l'existència de candidats idonis i suficients, així com de la disponibilitat pressupostària de la Conselleria d'Educació i Universitat.



G CONSELLERIA  
O EDUCACIÓ  
I I UNIVERSITAT  
B DIRECCIÓ GENERAL  
/ FORMACIÓ  
PROFESSIONAL  
I FORMACIÓ  
PROFESSORAT

Per tot això, dict la següent

## **RESOLUCIÓ**

### **Primer Objecte**

Aquesta Resolució té per objecte convocar tots els centres educatius de nivells no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears a participar en el Programa d'Auxiliars de Conversa el curs escolar 2018-2019 i establir el procediment corresponent, amb la finalitat que els centres puguin disposar d'auxiliars de conversa que ajudin a millorar les competències lingüístiques dels alumnes en anglès, francès i alemany, i afavorir un coneixement millor de les cultures i formes de vida dels països d'origen, com a factor que incrementa la motivació en l'aprenentatge de les llengües.

### **Segon Destinataris**

Són destinataris d'aquesta convocatòria els centres educatius de nivells no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears.

### **Tercer Característiques generals del Programa**

1. Els auxiliars de conversa amb què es doten els centres s'engloben en dos grans grups:
  - a) Auxiliars de conversa del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport: són seleccionats, gestionats i finançats directament pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.
  - b) Auxiliars de conversa de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears: són seleccionats pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport i gestionats i finançats directament per la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
2. Els auxiliars de conversa que la Conselleria d'Educació i Universitat posa a disposició dels centres han d'exercir la funció d'auxiliars lingüístics i ambaixadors culturals dirigits pel docent de la llengua estrangera corresponent.



3. Amb caràcter general, cada auxiliar ha d'estar destinat a un centre. No obstant això, en circumstàncies excepcionals, i amb l'acceptació prèvia dels centres, l'auxiliar es pot destinar a dos centres.
4. El període de l'estada de l'auxiliar de conversa és el comprès entre l'1 d'octubre de 2018 i el 31 de maig de 2019. En situacions excepcionals, i per causes justificades, l'auxiliar podrà incorporar-se en una data posterior a l'1 d'octubre de 2018.
5. L'auxiliar ha de gaudir de les vacances escolars fixades per al curs escolar, així com dels dies festius que corresponguin i rebrà l'import íntegre del mes tot i les vacances.
6. L'horari de l'auxiliar és de dotze hores setmanals, **onze de les quals han de ser d'atenció directa als alumnes i una de coordinació amb l'equip docent**. En cas que els períodes lectius siguin de menys de 60 minuts, s'haurà d'elaborar l'horari en funció de la durada dels períodes lectius. El període lectiu s'ha de concentrar, en la mesura que sigui possible, en quatre dies consecutius com a màxim i en un mateix dia mai es podran incloure més de tres hores seguides sense classe. L'horari de l'auxiliar serà sempre de matí o de capvespre. En cas que l'auxiliar estigui destinat a dos centres, l'horari setmanal s'ha de repartir entre els dos centres i s'ha de dedicar una hora de coordinació amb l'equip docent en setmanes alternes a cadascun dels centres, o bé mitja hora setmanal a cada centre. En cas que l'auxiliar s'hagi de coordinar amb més d'un professor al mateix centre, es realitzarà durant l'hora de coordinació.
7. L'auxiliar de conversa és, a tots els efectes, una persona que fa 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 de conversa ha de compartir les hores lectives amb el professorat del centre o centres a què estigui assignat, però en cap cas no pot substituir-lo en les seves responsabilitats docents. **L'auxiliar de conversa no ha de romandre mai tot sol amb els alumnes, ni tan sols en circumstàncies excepcionals.**
8. En cas que un auxiliar renunciï a la plaça, la substitució s'ha de fer efectiva només si això és possible tenint en compte el grup de procedència de l'auxiliar que ha renunciat, la disponibilitat de candidats a la llista de reserva i la data en què es produeixi la renúncia.
9. L'auxiliar de conversa s'ha de destinar preferentment a les matèries lingüístiques. Una vegada cobertes les necessitats del centre amb matèries lingüístiques i en cas de disposar d'hores de l'auxiliar, el centre podrà destinar aquest recurs a altres matèries no lingüístiques.



## Quart

### Forma, lloc i termini de presentació de les sol·licituds

1. Els centres interessats a participar en aquesta convocatòria han d'emplenar el formulari de sol·licitud segons el model que figura a l'Annex 1. Juntament amb la sol·licitud degudament emplenada, segellada i signada pel director/a o el titular del centre educatiu, cada centre també ha de presentar el compromís de participació en el Programa d'Auxiliars de Conversa (Annex 2).
2. Els centres que desitgin sol·licitar auxiliar de conversa per a més d'una llengua estrangera han de presentar tantes sol·licituds com auxiliars sol·licitin, acompanyades de la documentació necessària en cada cas. Cada centre només pot sol·licitar un auxiliar de cada idioma i cada auxiliar tindrà assignat un tutor/a.
3. El centre designarà un tutor/a per a cada auxiliar en el moment de presentar la sol·licitud i en cas que aquest tutor no continuï al centre el curs següent, es comunicarà al Servei tan aviat com sigui possible. El centre especificarà si vol compartir l'auxiliar o no. En el cas de sol·licitar auxiliar per a la segona llengua estrangera, si no es vol compartir l'auxiliar, es justificarà amb un informe del centre especificant el nombre de grups dels que disposa per acreditar que l'auxiliar hagi de ser assignat a jornada completa.
4. Les sol·licituds s'han de dirigir a la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat, al Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals (carrer Ter, 16, 2n pis, 07009 Palma) i s'han de presentar en qualsevol dels registres de la Conselleria d'Educació i Universitat, de les delegacions territorials d'Educació d'Eivissa i Formentera o de Menorca, o de qualsevol altre lloc previst a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. En cas que s'opti per presentar la sol·licitud en una oficina de correus, s'ha de fer amb el sobre obert, perquè el funcionari de correus la pugui datar i segellar.
5. **El darrer dia per presentar les sol·licituds per aquesta convocatòria serà el dia 9 de març de 2018.** Les sol·licituds que es presentin fora de termini resultaran excloses del procediment. No s'acceptarà ni es valorarà cap documentació acreditativa dels mèrits al·legats pels centres educatius presentada fora d'aquest termini.
6. D'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, si la sol·licitud i/o la documentació presentada té cap defecte o hi manca documentació, s'ha de requerir al centre interessat que ho esmeni en el termini de 10 dies, i se l'ha



d'advertir que, en cas que no ho faci, s'entendrà que desisteix de la petició i s'arxivarà l'expedient sense cap altre tràmit.

## Cinquè

### Críteris per valorar les sol·licituds

1. S'ha de fer un procés de valoració independent per a cada idioma (anglès, francès i alemany).
2. Per valorar les sol·licituds d'auxiliars de llengua anglesa s'ha d'aplicar el barem següent:
  - a) Per no haver disposat d'auxiliar de conversa d'anglès durant el curs escolar 2017-2018 tot i haver-lo demanat: 40 punts. Per haver disposat d'auxiliar de llengua anglesa però haver-lo perdut abans que acabés el curs: 30 punts. Per la incorporació de l'auxiliar posterior al mes de desembre: 20 punts. No és necessària cap documentació acreditativa. Aquest mèrit es comprovarà d'ofici per part del Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals.
  - b) Per ser centre únicament d'infantil i primària: 15 punts. No és necessària cap documentació acreditativa. Aquest mèrit es comprovarà d'ofici per part del Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals.
  - c) Per haver participat els cursos escolars 2015-2016, 2016-2017 i 2017-2018 en projectes Erasmus+ KA1 i/o KA2 o haver obtingut un segell de qualitat amb un projecte *eTwinning*: fins a 15 punts. S'han d'atorgar 3 punts per curs escolar de participació en cada projecte Erasmus+ o per cada segell de qualitat obtingut amb un projecte *eTwinning*. S'haurà de presentar una còpia del conveni de subvenció amb el SEPIE per acreditar la participació en el programa Erasmus+ i una còpia del segell de qualitat obtingut amb el projecte *eTwinning* atorgat per l'INTEF.
  - d) Per haver participat en el programa EOIES en llengua anglesa durant els cursos 2015-2016, 2016-2017 i 2017-2018: fins a 9 punts. S'han d'atorgar 3 punts per curs escolar de participació en el programa. No és necessària cap documentació acreditativa. Aquest mèrit es comprovarà d'ofici per part del Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals.
  - e) Per haver impartit matèries no lingüístiques en anglès durant els cursos 2016-2017 i 2017-2018: fins a 6 punts. S'han d'atorgar 3 punts per curs escolar. Per acreditar-ho s'ha d'adjuntar un certificat del director/a o titular



del centre en el qual s'especifiquin els cursos escolars, les matèries no lingüístiques i els grups d'impartició.

- f) Per ser un centre d'ensenyaments de règim especial o centre integrat de formació professional de les Illes Balears: 25 punts. Aquests tipus de centres hauran de lliurar un projecte especificant: nivells educatius, justificació i objectius, metodologia de l'auxiliar per a l'assoliment d'objectius i eines per a l'avaluació dels alumnes i dels auxiliars.
- g) Pel fet d'haver organitzat un intercanvi amb un altre centre educatiu europeu durant els cursos escolars 2015-2016, 2016-2017 i 2017-2018: fins a 9 punts. S'han d'atorgar 3 punts per curs escolar. S'haurà de presentar un certificat del director/a o titular del centre que acrediti que el centre ha organitzat l'intercanvi i en el qual s'especifiqui amb quin centre, en quines dates i amb quins cursos/grups/alumnes es va realitzar.
- h) Pel fet d'haver participat en el "Pla pilot de reforç i suport educatiu als alumnes de formació professional per a la millora de l'aprenentatge de l'anglès com a llengua estrangera" durant el curs escolar 2017-2018: 5 punts. Aquest mèrit es comprovarà d'ofici per part del Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals.

En cas d'empat en la valoració, per ordenar les sol·licituds s'ha de tenir en compte haver obtingut una puntuació més alta en els apartats *a i c*. Si es produís un nou empat, es desempataria per sorteig.

3. Per valorar les sol·licituds d'auxiliars de llengua francesa s'ha d'aplicar el barem següent:

- a) Per no haver disposat d'auxiliar de conversa de francès durant el curs escolar 2017-2018 tot i haver-lo demanat: 40 punts. Per haver disposat d'auxiliar de llengua francesa però haver-lo perdut abans que acabés el curs: 30 punts Per la incorporació de l'auxiliar posterior al mes de desembre: 20 punts. No és necessària cap documentació acreditativa. Aquest mèrit es comprovarà d'ofici per part del Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals.
- b) Per haver participat els cursos escolars 2015-2016, 2016-2017 i 2017-2018 en projectes Erasmus+ KA1 i/o KA2 o haver obtingut un segell de qualitat amb un projecte *eTwinning*: fins a 15 punts. S'han d'atorgar 3 punts per curs escolar de participació en cada projecte Erasmus+ o per cada segell de qualitat obtingut amb un projecte *eTwinning*. S'haurà de presentar una còpia



del conveni de subvenció amb el SEPIE per acreditar la participació en el programa Erasmus+ i una còpia del segell de qualitat obtingut amb el projecte *eTwinning* atorgat per l'INTEF.

- c) Per haver participat en el programa EOIES en llengua francesa durant els cursos 2015-2016, 2016-2017 i 2017-2018: fins a 9 punts. S'han d'atorgar 3 punts per curs escolar de participació en el programa. No és necessària cap documentació acreditativa. Aquest mèrit es comprovarà d'ofici per part del Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals.
- d) Per haver impartit matèries no lingüístiques en francès durant els cursos 2016-2017 i 2017-2018: fins a 6 punts. S'han d'atorgar 3 punts per curs escolar. Per acreditar-ho s'ha d'adjuntar un certificat del director/a o titular del centre en el qual s'especifiquin els cursos escolars, les matèries no lingüístiques i els grups d'impartició.
- e) Per ser un centre d'ensenyaments de règim especial o centre integrat de formació professional de les Illes Balears: 25 punts. Aquests tipus de centres hauran de lliurar un projecte especificant: nivells educatius, justificació i objectius, metodologia de l'auxiliar per a l'assoliment d'objectius i eines per a l'avaluació dels alumnes i dels auxiliars.
- f) Pel fet d'haver organitzat un intercanvi amb un altre centre educatiu europeu durant els cursos escolars 2015-2016, 2016-2017 i 2017-2018: fins a 9 punts. S'han d'atorgar 3 punts per curs escolar. S'haurà de presentar un certificat del director/a o titular del centre que acrediti que el centre ha organitzat l'intercanvi i en el qual s'especifiqui amb quin centre, en quines dates i amb quins cursos/grups/alumnes es va realitzar.

En cas d'empat en la valoració, per ordenar les sol·licituds s'ha de tenir en compte haver obtingut una puntuació més alta en els apartats *a* i *b*. Si es produís un nou empat, es desempataria per sorteig.

4 Per valorar les sol·licituds d'auxiliars de llengua alemanya s'ha d'aplicar el barem següent:

- a) Per no haver disposat d'auxiliar de conversa d'alemany durant el curs escolar 2017-2018 tot i haver-lo demanat: 40 punts. Per haver disposat d'auxiliar de llengua alemanya però haver-lo perdut abans que acabés el curs: 30 punts. Per la incorporació de l'auxiliar posterior al mes de desembre: 20 punts. No és necessària cap documentació acreditativa. Aquest



mèrit es comprovarà d'ofici per part del Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals.

- b) Per haver participat els cursos escolars 2015-2016, 2016-2017 i 2017-2018 en projectes Erasmus+ KA1 i/o KA2 o haver obtingut un segell de qualitat amb un projecte *eTwinning*: fins a 15 punts. S'han d'atorgar 3 punts per curs escolar de participació en cada projecte Erasmus+ o per cada segell de qualitat obtingut amb un projecte *eTwinning*. S'haurà de presentar una còpia del conveni de subvenció amb el SEPIE per acreditar la participació en el programa Erasmus+ i una còpia del segell de qualitat obtingut amb el projecte *eTwinning* atorgat per l'INTEF.
- c) Per haver participat en el programa EOIES en llengua alemanya durant els cursos 2015-2016, 2016-2017 i 2017-2018: fins a 9 punts. S'han d'atorgar 3 punts per curs escolar de participació en el programa. No és necessària cap documentació acreditativa. Aquest mèrit es comprovarà d'ofici per part del Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals.
- d) Per haver impartit matèries no lingüístiques en alemany durant els cursos 2016-2017 i 2017-2018: fins a 6 punts. S'han d'atorgar 3 punts per curs escolar. Per acreditar-ho s'ha d'adjuntar un certificat del director/a o titular del centre en el qual s'especifiquin els cursos escolars, les matèries no lingüístiques i els grups d'impartició.
- e) Per ser un centre d'ensenyaments de règim especial o centre integrat de formació professional de les Illes Balears: 25 punts. Aquests tipus de centres hauran de lliurar un projecte especificant: nivells educatius, justificació i objectius, metodologia de l'auxiliar per a l'assoliment d'objectius i eines per a l'avaluació dels alumnes i dels auxiliars.
- f) Pel fet d'haver organitzat un intercanvi amb un altre centre educatiu europeu durant els cursos escolars 2015-2016, 2016-2017 i 2017-2018: fins a 9 punts. S'han d'atorgar 3 punts per curs escolar. S'haurà de presentar un certificat del director/a o titular del centre que acrediti que el centre ha organitzat l'intercanvi i en el qual s'especifiqui amb quin centre, en quines dates i amb quins cursos/grups/alumnes es va realitzar.

En cas d'empat en la valoració, per ordenar les sol·licituds s'ha de tenir en compte haver obtingut una puntuació més alta en l'apartat *a* i *b*. Si es produís un nou empat, es desempataria per sorteig.





G CONSELLERIA  
O EDUCACIÓ  
I I UNIVERSITAT  
B DIRECCIÓ GENERAL  
/ FORMACIÓ  
PROFESSIONAL  
I FORMACIÓ  
PROFESSORAT

## Sisè

### Instrucció del procediment

1. S'ha de constituir una comissió de valoració, presidida per la cap del Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals i un/a assessor/a tècnic/a docent del Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals que actuarà de secretari/a. D'aquesta comissió de valoració també n'han de formar part dos vocals membres del Departament d'Inspecció Educativa i del Departament de Gestió Econòmica de la Conselleria d'Educació i Universitat. Aquesta comissió té les atribucions següents:
  - a) Sol·licitar els informes i l'assessorament que estimi necessaris.
  - b) Revisar les sol·licituds i estudiar i avaluar la documentació presentada d'acord amb els criteris establerts en el punt anterior.
  - c) Elaborar una llista ordenada dels centres sol·licitants per a cada llengua estrangera segons la puntuació obtinguda.
  - d) Formular una proposta de resolució provisional, que ha d'eleva a la directora general de Formació Professional i Formació del Professorat.
  - e) Revisar les reclamacions que els centres formulin a la resolució provisional i formular una proposta de resolució definitiva, que ha d'eleva a la directora general de Formació Professional i Formació del Professorat.
2. La dotació d'auxiliars als centres seleccionats està condicionada per l'existència de candidats idonis i suficients i per la disponibilitat pressupostària de la Conselleria d'Educació i Universitat en el moment de l'assignació d'auxiliars, motiu pel qual el fet de figurar en la llista de centres no garanteix l'acollida final d'un auxiliar.
3. La substitució d'un auxiliar que renunciï a la plaça es farà efectiva només si és possible tenint en compte el grup de procedència de l'auxiliar que ha renunciat, la disponibilitat de candidats a la llista de reserva i la data en què es produeixi la renúncia.

## Setè

### Resolució del procediment

1. Un cop la comissió de valoració hagi formulat la proposta de resolució provisional, la directora general de Formació Professional i Formació del Professorat ha de dictar la resolució provisional, en la qual han de constar per a cada idioma els centres educatius als quals s'ha assignat un auxiliar de conversa per al curs escolar 2018-2019, els centres en llista d'espera i els centres exclosos.



2. La resolució provisional s'ha de comunicar als centres a l'adreça de correu electrònic de contacte del centre i del tutor/a i s'ha de publicar al lloc web de la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat.
3. Els centres sol·licitants poden presentar reclamacions contra la resolució provisional en el termini de 5 dies naturals a partir de la data de comunicació.
4. Un cop transcorregut el termini de presentació de reclamacions, la comissió de valoració les ha d'estudiar, si s'escau, i elevar la proposta de resolució definitiva a la directora general de Formació Professional i Formació del Professorat, la qual ha de dictar la resolució definitiva amb els centres educatius als quals s'ha assignat un auxiliar de conversa per al curs escolar 2018-2019, els centres en llista d'espera i els centres exclosos.
5. La resolució definitiva s'ha de comunicar als centres a l'adreça de correu electrònic de contacte del centre i del tutor/a i s'ha de publicar al lloc web de la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat. Així mateix es comunicarà si l'auxiliar és del grup del Ministeri o del grup de la Comunitat Autònoma. També es publicarà si el centre haurà de compartir l'auxiliar i quin dels dos centres serà el centre pagador.

## Vuitè

### Obligacions del centre

1. Els centres que acullin auxiliars de conversa durant el curs escolar 2018-2019 tenen les obligacions següents:
  - a) En el cas dels auxiliars pertanyents al grup de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, donar la conformitat a les condicions de pagament del Programa al Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals, segons la documentació i les dates que estableixi aquest Servei. El model de la carta de conformitat es troba a la Guia per als centres. Els centres concertats hauran de signar un conveni de col·laboració.
  - b) Haver designat un docent com a tutor/a de l'auxiliar de conversa al centre educatiu en el moment de presentar la sol·licitud i en cas de canvi, comunicar-ho al Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals al més aviat possible. En cas que el centre tingui més d'un auxiliar, s'haurà d'assignar un tutor/a per a cada auxiliar.
  - c) Comunicar al Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals el nom, el telèfon i l'adreça de correu electrònic del tutor, així com qualsevol modificació d'aquestes dades que es produeixi al llarg del curs escolar.



- d) Assignar un horari setmanal a l'auxiliar seguint el model i les dates establertes pel Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals a la Guia per als centres i enviar-lo en les dates establertes per aquest Servei.  
Sempre que sigui possible, s'ha de concentrar el període lectiu en quatre dies consecutius com a màxim i mai deixar més de tres hores seguides sense classes a l'auxiliar. En cas de compartir l'auxiliar amb un altre centre, les direccions dels centres han d'arribar a un acord quant a l'horari de l'auxiliar.
  - e) En cas que l'auxiliar no s'incorpori en la data inicialment prevista, el centre o el tutor/a ho haurà de comunicar immediatament per escrit al Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals.
  - f) Controlar el compliment de l'horari de l'auxiliar. En cas que es comparteixi l'auxiliar, serà obligació del centre pagador comprovar que l'auxiliar hagi complert l'horari a l'altre centre abans de fer efectiu el pagament.
  - g) Controlar que les funcions/tasques que desenvolupa l'auxiliar quedin reflectides a la programació d'aula de les matèries en les quals intervé l'auxiliar de conversa. Aquesta programació restarà a disposició del Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals i del cos d'inspecció educativa, en el cas que es sol·liciti.
  - h) Vetllar perquè l'auxiliar no estigui tot sol a l'aula amb els alumnes sota cap circumstància.
  - i) Efectuar el pagament mensual i enviar el certificat de pagament segons el model i en les dates establertes pel Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals.
  - j) Comunicar al Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals les incidències greus relatives a l'auxiliar de conversa.
  - k) Comunicar immediatament per escrit al Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals la renúncia de l'auxiliar, en cas que es produís.
  - l) En el cas que al centre se li assigni un auxiliar, haurà de procurar participar a les reunions informatives i/o formació que organitzi el Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals.
  - m) Emplenar els qüestionaris de valoració del programa, sempre que el Servei ho requereixi.
2. Els centres assumeixen aquestes obligacions mitjançant la formalització del document que s'adjunta com a Annex 2 en aquesta resolució.

## Novè

### Obligacions de l'auxiliar de conversa

1. La tasca de l'auxiliar de conversa s'adreça a reforçar les destreses orals dels alumnes en la llengua estrangera corresponent. L'auxiliar ha d'exercir específicament les funcions següents:



- a) Col·laborar amb els docents en la planificació i la implantació de les activitats orals i donar suport lingüístic oral a l'aula.
  - b) Participar en l'elaboració i l'adaptació de materials i aportar recursos didàctics, especialment material lingüístic real del país d'origen.
  - c) Desenvolupar activitats que fomentin la motivació i l'interès dels alumnes per la llengua i la cultura del país d'origen.
  - d) Coordinar-se amb els docents i/o el tutor per acordar i preparar amb la suficient antelació les activitats que ha de presentar a l'aula.
  - e) Emplenar les enquestes de valoració sol·licitades pel Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals.
  - f) Participar en les activitats de formació organitzades pel Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals i aportar la documentació i activitats requerits per aquest servei.
2. L'auxiliar de conversa en cap cas no pot assumir les responsabilitats del docent amb qui comparteix aula. Per aquest motiu, no són funcions de l'auxiliar de conversa:
- a) La docència directa a grups d'alumnes sense la supervisió del docent titular.
  - b) La redacció de la programació didàctica o de la memòria de final de curs.
  - c) La preparació de les sessions on participi l'auxiliar ni la correcció d'exàmens, proves, controls, redaccions o exercicis similars.
  - d) La qualificació dels alumnes.

## **Desè**

### **Obligacions del tutor/a de l'auxiliar de conversa**

El tutor/a de l'auxiliar de conversa té les funcions següents:

- a) Abans de l'arribada de l'auxiliar, posar-s'hi en contacte per facilitar-li informació del seu interès (localització del centre, horari previst, ajuda en la recerca d'allotjament temporal i a llarg termini, contacte amb altres auxiliars, etc.). En cas de no rebre resposta de l'auxiliar, el tutor/a ho ha de comunicar immediatament al Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals per comprovar que l'auxiliar no hagi renunciat a participar en el Programa. En cas que l'auxiliar, s'hagi d'incorporar en una data posterior a l'1 d'octubre, el tutor/a ho haurà de comunicar al Servei.
- b) Prestar-li ajut perquè s'integri plenament en el centre i en l'entorn, així com en els primers tràmits després de l'arribada (recerca d'allotjament, tràmits administratius referents a l'obtenció o la renovació del número d'identificació de l'estranger —NIE—, empadronament, sol·licitud d'assistència mèdica, etc.) o



altres que puguin resultar necessaris. El Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals ha d'assessorar els centres en aquest sentit i els ha de facilitar la informació, la documentació i els recursos necessaris.

- c) Planificar la coordinació dels diferents docents de llengua estrangera amb els auxiliars.
- d) Emplenar les enquestes de valoració de l'auxiliar sol·licitades pel Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals.
- e) Assistir a la formació organitzada pel Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals, en cas que se'n realitzi alguna.

## **Onzè**

### **Obligacions del docent que incorpora un auxiliar de conversa a les classes**

Els docents que disposin d'un auxiliar a l'aula han de:

- a) Planificar i organitzar amb prou antelació la feina de l'auxiliar a l'aula, i comunicar-li les tasques o activitats en què vol que participi com a mínim una setmana abans.
- b) Assistir-lo en les seves tasques quan sigui necessari.
- c) Comunicar a la direcció del centre qualsevol absència o incident relacionat amb l'auxiliar.
- d) Emplenar les enquestes de valoració de l'auxiliar.

## **Dotzè**

### **Seguiment del Programa**

1. El Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals ha de vetllar perquè les actuacions dels centres educatius i dels auxiliars de conversa s'ajustin al que disposa aquesta Resolució. Així mateix, podrà sol·licitar al Departament d'Inspecció Educativa supervisar el desenvolupament del Programa al centre a fi de comprovar si es compleix i si s'adequa a la finalitat de la convocatòria.
2. Els centres educatius que incompleixin alguna de les obligacions establertes a l'apartat vuitè, punt 1 d'aquesta Resolució podran veure reduïda la puntuació total en la valoració de les seves sol·licituds a futures convocatòries de participació al programa d'Auxiliars de Conversa, d'acord amb uns criteris generals que la Conselleria establirà a principis del curs escolar 2018-2019 i posarà a disposició de tots els centres educatius als quals se'ls hagi assignat un auxiliar de conversa.



G CONSELLERIA  
O EDUCACIÓ  
I I UNIVERSITAT  
B DIRECCIÓ GENERAL  
/ FORMACIÓ  
PROFESSIONAL  
I FORMACIÓ  
PROFESSORAT

## Tretzè

### Publicació de la convocatòria

1. Aquesta Resolució s'ha de posar a l'abast de tots els centres educatius de nivells no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears.
2. La Resolució s'ha de publicar al lloc web de la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat.

### Interposició de recursos

Els centres educatius concertats podran interposar davant el conseller d'Educació i Universitat un recurs d'alçada contra aquesta Resolució —que no exhaureix la via administrativa— en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la publicació, d'acord amb el que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, i l'article 58 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Palma, 5 de febrer de 2018

La directora general de Formació Professional  
i Formació del Professorat

Maria F. Alorda Vilarrubias

