

PROGRAMA D'AUXILIARS DE CONVERSA

**Instruccions per als centres
Curs 2026/2027**

Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals
Departament d'Escolarització i Llengües Estrangeres



CONTINGUTS

1. Finalitat del programa
2. Característiques del programa
3. L'auxiliar de conversa. Descripció i funcions
4. Obligacions del centre
5. Funcions del tutor/a
6. Remuneració
7. Vacances i permisos
8. Absències, recuperació d'hores i renúncies



1. FINALITAT DEL PROGRAMA

- **Potenciar i motivar l'aprenentatge** de les llengües estrangeres a les Illes Balears.
- **Millorar la competència comunicativa** de l'alumnat mitjançant la presència d'auxiliars nadius.
- Afavorir un **apropament natural** als aspectes geogràfics, socials i culturals dels països de parla anglesa, francesa i alemanya.



2. CARACTERÍSTIQUES GENERALS DEL PROGRAMA

2.1 Selecció i assignació

Els auxiliars de conversa s'engloben en 2 grups:

Grup MEFPD	Grup CAIB
Selecció, gestió i finançament del Ministeri	Seleccionats pel MEFPD, gestionats i finançats per la CAIB
14 hores setmanals	15 hores setmanals
800 € d'ajut mensual	875 € d'ajut mensual

*A GestIB, els centres poden consultar les dades de l'auxiliar, a quin grup pertany i si són els encarregats del seu pagament



2. CARACTERÍSTIQUES GENERALS DEL PROGRAMA

2.2 Calendari

DURADA DEL PROGRAMA	de l'1 de novembre de 2026 al 31 de maig de 2027
JORNADA D'ACOLLIDA (OBLIGATÒRIA)	2 de novembre de 2026
INCORPORACIÓ PREVISTA AL CENTRE	3 de novembre *excepte casos excepcionals
DATA LÍMIT D'INCORPORACIÓ	Gener 2027



2. CARACTERÍSTIQUES GENERALS DEL PROGRAMA

2.3 Horari

- **15 hores setmanals**, distribuïdes en un màxim de **4 dies**.
- Horari **fix**, NO rotatori.
- No hi pot haver més de 2 hores seguides sense intervenció a l'aula.
- La participació s'organitza **íntegrament** en torn de **matí** o **capvespre**.
- Si l'auxiliar comparteix 2 centres: 7,5 hores setmanals a cada centre. (Segons necessitat del centre)
- La coordinació amb l'equip docent es fa en l'hora reservada a aquesta finalitat.



3. L'AUXILIAR DE CONVERSA: DESCRIPCIÓ

- Són **cooperadors culturals** que contribueixen en l'enriquiment lingüístic i cultural de l'alumnat.
- Són joves que han acabat el seu grau universitari o estudiants universitaris que provenen de països de parla **anglesa, francesa o alemanya**.
- Són seleccionats pel Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports.
- Reben un ajut per allotjament i manutenció.



L'AUXILIAR DE CONVERSA

- ❖ NO és un recurs educatiu més.
- ❖ NO és un treballador.
- ❖ NO ha de tenir formació pedagògica per participar en el Programa.
- ❖ NO ha d'assumir les responsabilitats del docent amb qui comparteix aula.
- ❖ NO té un contracte laboral.
- ❖ NO percep cap salari . (No cobra cap nòmina)



3. L'AUXILIAR DE CONVERSA: FUNCIONS

- Col·laborar amb els docents en activitats planificades i donar suport lingüístic a l'aula.
- Reforçar les destreses orals de l'alumnat en la llengua estrangera.
- Fomentar la motivació i l'interès per la llengua i la cultura del país d'origen.



3. L'AUXILIAR DE CONVERSA: QUÈ NO POT FER L'AUXILIAR?

- ❖ Impartir docència a un grup.
- ❖ Romandre tot sol amb els alumnes.
- ❖ Substituir el professor quan està absent.
- ❖ Redactar programacions didàctiques o memòries finals.
- ❖ Preparar o corregir exàmens i proves.
- ❖ Avaluar o qualificar alumnes.
- ❖ Entrevistar-se amb famílies, vigilar pati/menjadors, fer d'acompanyant en excursions o viatges.
- ❖ Participar en claustres, juntes d'avaluació o òrgans de coordinació docent.
- ❖ Cap activitat pròpia d'un/ treballador/a del centre.



4. OBLIGACIONS DEL CENTRE

- ☐ Tramitar la **carta de conformitat** o el **conveni de col·laboració** a través de Moodle.
- ☐ Assignar un **tutor o tutora** a l'auxiliar, per delegació del director o la directora.
- ☐ Lliurar i enviar el **full d'horari** signat en un termini de 15 dies des de la incorporació de l'auxiliar de conversa.
- ☐ Reflectir les funcions de cooperació cultural i lingüística en la **programació d'aula**.
- ☐ Efectuar els **pagaments mensuals**.
- ☐ Comunicar qualsevol proposta de canvi.
- ☐ Participar en reunions/formacions i emplenar qüestionaris de valoració quan es requereixi.



4. OBLIGACIONS DEL CENTRE

***IMPORTANT.** El programa forma part d'un expedient administratiu de despesa, per tant:

- Requereix seguiment documental amb terminis i obligacions.
- Està sotmès a controls de legalitat i auditories públiques.



5. FUNCIONS DEL TUTOR/A

5.2 Abans de l'arribada

- Contactar amb l'auxiliar i concretar la data i els detalls de l'arribada.
- Oferir ajuda en la cerca d'allotjament i altres qüestions pràctiques.
- Informar sobre el centre, la seva situació i l'alumnat.
- Si no hi ha resposta, informar el Servei.



5. FUNCIONS DEL TUTOR/A

5.2 Després de l'arribada

- Mostrar les instal·lacions i presentar-li el personal del centre.
- Establir l'horari i els objectius de programació.
- Detallar la gestió i dinàmica dins l'aula.
- Explicar el sistema de pagament.
- Indicar a qui s'ha d'adreçar davant problemes o incidències.



6. REMUNERACIÓ AUXILIARS CAIB

→ 875€/mes (allotjament i manutenció)

PERÍODE DE L'AJUT	
Novembre 2026	Maig 2027
TOTAL PREVIST: 6.125€/auxiliar	

→ El pagament es tramita la darrera setmana del mes.

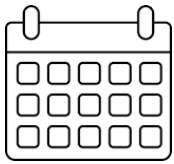
→ Auxiliar i centre signen el certificat de pagament.

→ El centre haurà d'estar en disposició d'avançar els pagaments abans de rebre l'ingrés de la Conselleria.

L'import total és de 6.125 euros, si fos necessari.



7. VACANCES I PERMISOS



L'auxiliar segueix el calendari escolar del centre (vacances, festius nacionals/autonòmics, locals i del centre).

- Excepcionalment, es pot concedir un permís de fins a una setmana, per causes justificades.
- S'ha de comunicar al SLEPI amb les dates i pla de recuperació.



8. ABSÈNCIES, RECUPERACIÓ D'HORES I RENÚNCIES

8.1 Absències

- En cas d'indisposició, l'auxiliar ha d'avisar immediatament al centre/tutor.
 - Ha de presentar justificant mèdic.
- Les absències injustificades recurrents poden comportar mesures de la Conselleria, inclosa la suspensió de la participació.

***Els auxiliars no cotitzen a la SS, no tenen dret a baixa.**



8. ABSÈNCIES, RECUPERACIÓ D'HORES I RENÚNCIES

8.2 Recuperació d'hores

- Es poden recuperar hores en cas de permís d'una setmana.
- Si la incorporació es produeix al gener, no es poden recuperar hores de novembre i desembre.



8. ABSÈNCIES, RECUPERACIÓ D'HORES I RENÚNCIES

8.2 Recuperació d'hores

→ **NO** es recuperen hores en els casos següents:

Malaltia degudament justificada
Absència del professor titular o activitat alternativa *
Recuperació de dia festiu
Incorporació tardana

8. ABSÈNCIES, RECUPERACIÓ D'HORES I RENÚNCIES

8.3 Renúncies

- En cas de renúncia expressa de l'auxiliar, s'ha de comunicar immediatament al Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals.



- **En resum**, el programa d'auxiliars de conversa és una eina molt valuosa per reforçar l'aprenentatge de les llengües estrangeres i l'obertura cultural de l'alumnat. El seu bon funcionament depèn d'una coordinació adequada entre el centre, l'auxiliar i el Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals, així com del compliment de les responsabilitats i procediments establerts.



CONTACTE

Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals (SLEPI)

Departament d'Escolarització i Llengües Estrangeres

✉ Correu per a **incidències, comunicacions i recuperació d'hores**: spl@dgpipe.caib.es

📍 C. del Ter, 16 · 07009 Palma

☎ 971 17 77 58

💻 dgplacen.caib.es





**Govern de les
Illes Balears**