Conselleria d'Educació
i Universitats
Direcció General de Planificació
i Gestió Educatives

Guia dels centres acollidors d'auxiliars de conversa

Curs 2026-2027



Índex

1. Introducció 3

2. Característiques del programa 4

3. Auxiliar de conversa 7

4. Tutor de l'auxiliar de conversa 13

5. Temporització 15

6. Obligacions del centre 19

7. Annexos 22

1. Introducció

Un dels objectius prioritaris de la Conselleria d'Educació i Universitats 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.

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 Universitats 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, Formació Professional i Esports. 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.

Aquesta guia té com a propòsit ser un instrument d'informació per als centres acollidors de la figura de l'auxiliar de conversa. El contingut es divideix en una primera part d'explicació de l'estructura i característiques del programa, així com les funcions i tasques dels auxiliars de conversa i la dels seus tutors i tutores. En segon lloc s'incorpora la temporització del programa, on es detallen les accions a realitzar per part del centre abans i durant l'assignació de l'auxiliar al centre i les obligacions que contrau. Per últim, s'adjunten annexos relacionats amb la participació en el programa d'auxiliars de conversa.

2. Característiques del programa

2.1 Selecció i assignació

Els auxiliars de conversa amb què es doten els centres de les Illes Balears s'engloben en dos grups:

1. Un grup minoritari d'auxiliars de conversa del Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports (MEFPD): aquests auxiliars són seleccionats, gestionats i finançats directament pel Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports. Aquests auxiliars tenen una dedicació de 14 hores setmanals per un ajut mensual de 800 €.
2. Un grup majoritari d'auxiliars de conversa de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (CAIB): aquests auxiliars són seleccionats pel MEFPD i gestionats i finançats directament per la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Aquests auxiliars tenen una dedicació de 15 hores setmanals en el marc del Programa i reben un ajut mensual de 875 € en concepte d'allotjament i manutenció.

Els centres seleccionats poden consultar a través de la plataforma GestIB les dades de l'auxiliar, a quin grup pertany l'auxiliar/els auxiliars assignats (finançament MEFPD o finançament CAIB) i si són els encarregats dels pagaments de l'auxiliar o no.

2.2 Signatura del conveni o Carta de conformitat amb les condicions de participació en el programa

En el cas dels auxiliars del grup CAIB, a partir del mes d'octubre, una vegada assignat l'auxiliar al centre i comunicades les seves dades, el centre haurà d'emplenar una carta de conformitat (si és centre públic) o un conveni de col·laboració (si és centre concertat) on s'especifica l'assignació econòmica de 875 €, en concepte d'allotjament i manutenció, d'aquest Programa i els compromisos que adquireix el centre en relació amb la tramitació de l'ajut de l'auxiliar de

conversa. El centre educatiu haurà d'enviar la carta de conformitat (una carta per a cada auxiliar de conversa assignat al centre) emplenada i signada a la següent adreça electrònica: (**auxiliarsdeconversa@ibeducacio.eu**) en el termini de 15 dies i, en el cas dels centres concertats adjuntar el conveni de col·laboració, juntament amb un certificat original del centre d'estar al corrent del pagament de les obligacions tributàries i un certificat original d'estar al corrent del pagament de les obligacions amb la Seguretat Social a la següent adreça electrònica: (**auxiliarsdeconversa@ibeducacio.eu**).

2.3 Calendari i horari

La durada del Programa és de l'1 de novembre de 2026 al 31 de maig de 2027. L'auxiliar de conversa iniciarà la seva activitat al centre el 3 de novembre, ja que el 2 de novembre tindrà lloc la jornada d'acollida, d'assistència obligatòria per a tots els auxiliars de conversa.

Excepcionalment, es podrà autoritzar la incorporació al Programa en una data posterior, sempre que aquesta es produeixi, com a màxim, el mes de gener, després de les vacances de Nadal.

L'auxiliar de conversa ha de tenir un horari de 15 hores setmanals al centre, repartides en un màxim de 4 dies i en un mateix dia no es poden incloure mai més de dues hores seguides sense intervenció a l'aula. En el cas que els períodes lectius siguin de menys de 60 minuts, s'ha d'elaborar l'horari d'acord amb la durada dels períodes lectius. En cas de compartir l'auxiliar amb un altre centre, les direccions dels centres hauran d'arribar a un acord quant a l'horari de l'auxiliar.

La participació de l'auxiliar s'ha d'organitzar íntegrament en torn de matí o en torn de capvespre. En cas que l'auxiliar col·labori amb més d'un centre, la seva participació setmanal s'ha de distribuir de manera equitativa (7h i mitja a cada centre) entre els centres amb els quals col·labori i s'ha de dedicar una hora de cooperació amb l'equip docent en setmanes alternes a cadascun dels centres, o bé mitja hora setmanal a cada centre. En cas que l'auxiliar hagi de cooperar amb més d'un professor al mateix centre, s'ha de fer durant l'hora reservada a aquesta finalitat.

En el termini de 15 dies des del començament de l'activitat de l'auxiliar, el centre lliurarà a l'auxiliar el full horari segons el model de l'annex 1 i l'enviarà al Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals.

És convenient que a principis de curs l'auxiliar assisteixi com a observador a les classes de la llengua corresponent durant un període recomanat d'una setmana. Això li permetrà, en primer lloc, familiaritzar-se amb els coneixements lingüístics reals de cada classe; en segon lloc, amb les expectatives del professorat referent als objectius que l'alumnat ha d'assolir i, en tercer lloc, amb la metodologia del docent, els sistemes de correcció d'errors, l'atenció a la diversitat, el control de la disciplina, etc.

Pel que fa a les vacances, l'auxiliar seguirà el calendari escolar del centre i se li aplicaran els mateixos períodes de vacances i festius nacionals, de la Comunitat Autònoma, locals i del centre.

2.4 *Assignació econòmica*

Els auxiliars reben un ajut mensual de 875 euros al mes, en concepte d'allotjament i manutenció. El pagament es realitzarà a través de transferència bancària.

El pagament mensual de 875 € s'haurà de fer la darrera setmana del mes que es paga, una vegada el centre hagi acreditat la participació de l'auxiliar de conversa en el programa durant aquest període.

IMPORTANT: L'auxiliar que s'incorpori durant el mes de gener, en cap cas, podrà recuperar les hores dels mesos de novembre i desembre.

El centre ha de facilitar al Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals el número d'identificació d'estranger, NIE, per poder rebre l'ingrés efectiu de la quantia prevista (6.125 €) per part de la Conselleria a la següent adreça: (**auxiliarsdeconversa@ibeducacio.eu**)

Durant els períodes no lectius i els dies festius no es preveu la participació en activitats als centres educatius, sense perjudici de la percepció íntegra de l'ajut en concepte d'allotjament i manutenció corresponent.

2.5 Seguiment i avaluació del programa

És necessari fer un seguiment del programa des de l'inici fins al final d'aquest. Durant el mes desembre s'haurà d'emplenar una enquesta per detectar incidències i iniciar un protocol d'actuació. Finalment, al mes de maig s'haurà de fer una enquesta d'avaluació final del programa.

És obligatori i imprescindible que s'emplenin aquestes enquestes per poder detectar els problemes i fer un seguiment adequat del cas.

En cas d'haver emplenat l'enquesta i detectar algun problema amb l'auxiliar s'ha de comunicar al Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals a través del correu electrònic del Servei (**auxiliarsdeconversa@ibeducacio.eu**) al més aviat possible per tal de trobar una solució al problema.

3. Auxiliar de conversa

Els auxiliars de conversa són, per regla general, persones que han acabat el seu grau universitari o estudiants universitaris dels darrers cursos que provenen de països de parla anglesa, francesa o alemanya. No necessàriament han tenir formació pedagògica per participar en el Programa.

L'auxiliar de conversa no és considerat com un recurs educatiu més, sinó com un cooperador cultural que contribueix en l'enriquiment lingüístic i cultural de l'alumnat.

L'auxiliar de conversa **no és un treballador docent**, i en cap cas no pot assumir les responsabilitats del docent amb qui comparteix aula.

La seva presència al centre no respon a necessitats estructurals de personal ni comporta la cobertura de llocs de treball, funcions docents o serveis propis del centre educatiu. L'auxiliar és exclusivament un participant en un programa

d'intercanvi cultural i lingüístic i les seves funcions són bàsicament reforçar les destreses orals de l'alumnat.

3.1 Funcions de l'auxiliar de conversa

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:

- Col·laborar amb els docents en activitats orals planificades i dirigides pel professorat i donar suport lingüístic oral a l'aula.
- Desenvolupar activitats que fomentin la motivació i l'interès de l'alumnat per la llengua i la cultura del país d'origen.
- Col·laborar amb els docents o el/la tutor/a per preparar les aportacions lingüístiques que han de presentar a l'aula.
- Emplenar les enquestes de valoració sol·licitades pel Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals.
- Participar en les reunions organitzades pel Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals.

3.2 Tasques que NO ha de realitzar l'auxiliar de conversa

No són funcions de l'auxiliar de conversa:

- Impartir docència a grups d'alumnes sense la presència del professor titular.
- Redactar la programació didàctica o la memòria final de curs de les assignatures.
- Preparar o corregir exàmens, proves, controls, redaccions o exercicis similars.
- Substituir el professor quan aquest estigui absent.
- Participar en claustres, juntes d'avaluació o òrgans de coordinació docent.
- Avaluar i qualificar els alumnes.

- Entrevistar-se amb els pares d'alumnes, o altres activitats i funcions específiques dels professors.
- Vigilar el pati o el menjador.
- Fer d'acompanyant a les excursions o viatges.
- Cap altra tasca o funció equiparable a les funcions dels treballadors docents o que impliqui una relació contractual.

IMPORTANT:

L'auxiliar de conversa ha de compartir les hores lectives amb el professorat del centre o centres, 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 amb un professor que no imparteixi l'àrea d'anglès, francès o alemany, ni tan sols en circumstàncies excepcionals.

3.3 *Deures de l'auxiliar de conversa*

Són obligacions de l'auxiliar de conversa:

- Escriure al centre de destí un cop rebuda la carta de nomenament.
- Assistir a la Jornada d'Acollida que organitzarà la Conselleria d'Educació i Universitats.
- Presentar-se al centre educatiu el 3 de novembre de 2026 i participar en el Programa fins a la data de finalització prevista, el 31 de maig de 2027.
- Respectar l'horari establert de participació al centre i assistir amb regularitat i puntualitat a les activitats previstes durant tot el curs.
- Comunicar al centre les absències i els motius que les justifiquen.
- Participar en les activitats previstes en el marc del programa, d'acord amb les orientacions del tutor o professor de referència.
- Coordinar-se amb el tutor i docents de referència.
- Emplenar el/s qüestionari/s d'avaluació del programa enviats per la Conselleria d'Educació i Universitats.

En cas de renunciar a la seva participació en el programa, els auxiliars hauran d'adreçar-se al Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals per correu electrònic (**auxiliarsdeconversa@ibeducacio.eu**) informant de la seva renúncia.

3.4 *Permisos, absències i renúncies*

Absències per malaltia. En cas que l'auxiliar se senti indisposat i no pugui anar al centre educatiu, ha d'avisar immediatament al centre d'aquesta circumstància. Posteriorment, ha d'anar al centre de salut, si disposa de targeta sanitària europea, o al metge de l'assegurança proporcionada per la Conselleria i demanar un justificant mèdic en què el facultatiu indiqui el temps recomanat que no podrà assistir al centre. En tornar al centre, l'auxiliar ha de presentar a la direcció del centre el justificant mèdic. **Recordeu que l'auxiliar no és un treballador assalariat i no pot demanar-se una baixa.**

En cas d'absències injustificades o reiterades, el centre ho comunicarà al Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals, que valorarà les circumstàncies i determinarà les mesures que corresponguin en relació amb la participació de l'auxiliar en el Programa.

Recuperació d'hores. L'auxiliar podrà recuperar les hores en el supòsit que hagi obtingut un permís per part del centre. És important avisar sempre el Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals sobre la decisió de recuperar les hores (**auxiliarsdeconversa@ibeducacio.eu**). La recuperació d'hores, quan sigui procedent d'acord amb les condicions del Programa, no comportarà cap minoració ni modificació de la quantia de l'ajut mensual.

L'auxiliar que s'incorpori al programa durant el mes de gener no podrà recuperar les hores dels mesos de novembre i desembre.

En **cap cas** l'auxiliar recuperarà les hores:

- En cas de malaltia degudament justificada.
- En cas que el professor titular hagi estat absent per malaltia o activitat alternativa.
- Per recuperar un dia festiu.

Permisos. Excepcionalment i per causes justificades (afers familiars, deures ineludibles, causes de força major), la direcció del centre podrà concedir un permís a l'auxiliar **d'un màxim d'una setmana.** Abans de partir, la Direcció i l'auxiliar acordaran un pla de recuperació de les hores en les setmanes següents que signaran ambdues parts.

Si el permís fos superior a una setmana, el centre ho haurà de comunicar al SLEPI amb les dates exactes a través del correu electrònic del Servei (**auxiliarsdeconversa@ibeducacio.eu**). Un cop estudiada la sol·licitud, es comunicarà la decisió presa a la direcció del centre.

Renúncies. El Programa d'Auxiliars de Conversa permet als auxiliars renunciar al nomenament des del moment en què reben la carta de nomenament i l'adjudicació al centre, i en qualsevol altre moment durant el període de participació en el programa.

Si per qualsevol motiu l'auxiliar renunciés al seu nomenament abans de finalitzar la seva estada, ho haurà de comunicar immediatament al centre i a l'autoritat corresponent. El centre també ho haurà de comunicar per escrit al SLEPI indicant la data efectiva de baixa del programa.

Substitucions en cas de renúncia. 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 i la data en què es produeixi la renúncia. Si la renúncia es produeix un cop iniciat el curs, el centre haurà de comunicar-ho al SLEPI i esperar que des de la Conselleria d'Educació i Universitats se li comuniqui si ha estat possible la substitució de l'auxiliar.

3.5 *Renovacions*

Els auxiliars poden sol·licitar la renovació al Programa d'Auxiliars de Conversa.

A partir del mes de gener, s'obre el procés per a què els auxiliars demanin si ho desitgen la renovació en el programa.

La Conselleria d'Educació i Universitats envia un correu electrònic a tots els auxiliars amb les dates de renovació i les instruccions per tal de fer-ho. El període de renovació sol estar comprès entre el mes de gener i el mes d'abril.

Si l'auxiliar desitja renovar, haurà de presentar al MEFPD una sèrie de documents, entre els quals hi ha un Informe del Centre. L'auxiliar descarregarà aquest document de la pàgina web del MEFPD, l'imprimirà i el presentarà al centre per tal que aquest l'empleni i recomani o no la seva continuïtat al programa. **És important no recomanar un auxiliar si aquest no està funcionant en la seva tasca.** En cas de dubte, pregam que us poseu en contacte amb el Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals. Un cop emplenat aquest document, es retornarà a l'auxiliar per a què el lliuri amb la resta de documentació.

Si l'auxiliar renovador ho desitja, pot demanar continuar en el mateix centre l'any següent, i si aquest n'ha fet l'informe favorable, se li intentarà assignar el mateix auxiliar, sempre i quan el centre hagi obtingut un auxiliar en la convocatòria del curs en qüestió.

3.6 *Tràmits administratius de l'auxiliar de conversa*

Aquests són els tràmits administratius que han de realitzar els auxiliars de conversa durant el programa i per als quals poden precisar l'ajut del tutor o de la direcció del centre:

➢ Empadronar-se

Tan bon punt l'auxiliar hagi trobat allotjament a llarg termini, per facilitar el procediment administratiu, és molt convenient que s'empadroni a l'Ajuntament del lloc de residència.

➢ Tramitar el NIE i la TIE o el Certificat de Registre com a ciutadans de la Unió Europea

La tramitació del NIE (Número d'Identificació d'Estranger) és **imprescindible** per a la tramitació de l'ajut de l'auxiliar i l'han de fer tot d'una que arribin al seu destí. La tramitació del NIE, la TIE (Targeta d'Identificació com a Estranger) i el Certificat de Registre com a Ciutadans de la Unió Europea es tramiten en les Comissaries de Policia Nacional. La *Guia de l'auxiliar* que s'envia a tots els auxiliars abans del començament del curs conté les adreces i explicacions per a la tramitació d'aquests documents però l'auxiliar pot precisar la col·laboració del tutor i/o centre per motius lingüístics.

➢ Assistència sanitària

S'aconsella als auxiliars comunitaris que venguin amb la Targeta Sanitària Europea per tenir accés a l'assistència pública. No obstant això, tots els auxiliars estaran coberts per una assegurança d'assistència mèdica, de repatriació i responsabilitat civil, que la Conselleria d'Educació i Universitats té subscrita per als auxiliars del grup CAIB durant el període d'assignació, de l'1 de novembre de 2026 al 31 de maig de 2027.

Quan l'auxiliar se sent indisposat, ha d'acudir al centre mèdic més proper a la localitat on està, consultant el quadre mèdic que trobarà a la pàgina web de la companyia d'assegurances o telefonant al número indicat al revers de la targeta de la companyia. En telefonar, li donaran una cita i haurà d'assistir-hi amb la targeta d'assegurat. En cas que es tracti d'una urgència, haurà de telefonar al número indicat a la targeta de la companyia asseguradora. L'auxiliar extracomunitari no té assistència a la Seguretat Social i en cas de rebre-la se li podria cobrar. Sempre ha d'anar als centres mèdics de l'assegurança en qüestió.

L'assistència sanitària proporcionada per la Conselleria d'Educació i Universitats no té copagaments i no funciona amb el sistema de reemborsament, excepte per als auxiliars destinats a l'illa de Formentera, on sí que s'aplicarà el reemborsament de les despeses.

➢ Obrir un compte bancari

Els auxiliars, especialment els que pertanyen al MEFPD, hauran d'obrir un compte bancari per rebre els pagaments. Per obrir un compte com estranger resident al territori espanyol precisaran part o tota de la documentació següent en funció de l'entitat bancària:

- NIE
- Passaport
- Carta de nomenament

4. Tutor de l'auxiliar de conversa

En el moment de fer la sol·licitud per participar al Programa d'Auxiliars de Conversa per al curs següent, el centre ha de designar un docent com a tutor de l'auxiliar de conversa per a cada idioma al centre educatiu i especificar-ne les dades. En cas que es produeixi un canvi de tutor, el centre n'ha d'informar el SLEPI o verificant les

dades del tutor a principi de setembre mitjançant la plataforma GestIB. És molt important que en cas que el centre tengui més d'un auxiliar, s'assigni un tutor per a cada auxiliar atès que el tutor d'un idioma no pot coordinar les tasques que ha de realitzar l'auxiliar dins l'aula d'un altre idioma.

4.1 Funcions del tutor

El/la 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/la 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 el cas que l'auxiliar s'hagi d'incorporar en una data posterior a l'1 de novembre de 2026, el/la tutor/a ho ha de comunicar al Servei.

b) Prestar-li ajuda perquè s'integri plenament en el centre i en l'entorn, així com en els primers tràmits després de l'arribada (cerca d'allotjament, tràmits administratius referents a l'obtenció o la renovació del número d'identificació d'estranger —NIE—, l'empadronament, la 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) Respectar el marc de funcions atribuïdes a l'auxiliar de conversa com a cooperador cultural.

e) Supervisar i garantir que es respecta el marc de funcions de l'auxiliar de conversa, estrictament com a cooperador cultural, per part dels docents amb els quals coopera o participa a l'aula.

f) Emplenar les enquestes de valoració de l'auxiliar sol·licitades pel Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals.

g) Assistir a les reunions de seguiment convocades pel Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals per a la supervisió del bon funcionament del programa.

En cas que l'auxiliar no contestàs als correus electrònics o comunicàs la seva renúncia, el centre educatiu ho ha de comunicar immediatament al Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals al correu:

(auxiliarsdeconversa@ibeducacio.eu)

Així mateix, si l'auxiliar manifestàs la seva arribada tardana, el centre educatiu ho hauria de comunicar igualment al SLEPI per correu electrònic.

4.2 *Funcions del docent amb un/a auxiliar a l'aula*

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

a) Planificar i organitzar amb l'antelació suficient l'aportació de l'auxiliar a l'aula, i comunicar-li les activitats en què vol que participi en el marc de les seves funcions com a cooperador cultural, com a mínim una setmana abans.

b) Assistir-lo en el marc de les seves atribucions quan sigui necessari.

c) Respectar el marc de funcions atribuïdes a l'auxiliar de conversa com a cooperador cultural.

d) Comunicar a la direcció del centre qualsevol absència o incident relacionat amb l'auxiliar.

e) Emplenar les enquestes de valoració de l'auxiliar.

5. Temporització

5.1 *Temporització*

Abans de l'arribada de l'auxiliar

Qui	Què	Quan
Equip directiu	Designar un tutor per a cada auxiliar de conversa del centre en cas que no s'hagi designat amb la sol·licitud.	En el moment de realitzar la sol·licitud i en cas de canvi, comunicar-ho al SLEPI al més aviat possible a través del GestIB.
Tutor/a	Posar-se en comunicació amb l'auxiliar per tal de concretar l'arribada i oferir informació i ajut en qüestions pràctiques (allotjament, etc.).	Tan aviat com l'auxiliar contacti amb el centre/tutor o el Servei comuniqui al centre el nom i les dades de contacte de l'auxiliar.
	Proposar-li abans que vengui que dugui material sobre el seu país d'origen (premsa, material audiovisual, fulletons, postals, etc.) i/o informació i contactes educatius que puguin ser d'utilitat per al desenvolupament de les seves activitats en el centre.	Un cop establerta la primera comunicació amb l'auxiliar.
Director o persona jurídica	Signatura de la carta de conformitat/Conveni de col·laboració. **(auxiliarsdeconversa@ibeducacio.eu)**	En el termini de 15 a partir un cop assignat l'auxiliar

Un cop ja ha arribat l'auxiliar

Qui	Què	Quan

Tutor/a	Presentar l'auxiliar a l'equip directiu, als docents de llengua estrangera, la resta de docents i al personal d'administració.	En els 15 primers dies després de l'arribada de l'auxiliar.
Equip directiu Tutor/a	Elaborar l'horari de l'auxiliar, si pot ser en un màxim de 4 dies (14 hores de participació a l'aula i 1 hora de coordinació) i enviar-lo al Servei a la següent adreça electrònica (**auxiliarsdeconversa@ibeducacio.eu)**	En el termini de 15 dies després de l'arribada de l'auxiliar.
Equip directiu Tutor/a	Explicar a l'auxiliar les normes de funcionament del centre, els grups, alumnes, i la informació rellevant del PEC i el projecte lingüístic de centre.	En el termini de 15 dies després de l'assignació de l'auxiliar.
	Assistir a les reunions que organitzi el Servei per tractar les qüestions relacionades amb els temes següents: tràmits, gestions i obligacions del centre. Funcions del tutor. Funcions de l'auxiliar. Experiències prèvies i consells d'un centre. Altres qüestions relatives al programa. La Conselleria d'Educació i Universitats enviarà un correu electrònic al centre o al tutor amb els detalls al respecte en acostar-se la data.	Data pendent de confirmació.

Durant l'estada de l'auxiliar

Qui	Què	Quan
Equip directiu Tutor/a	Convidar l'auxiliar a assistir a un període d'observació abans de col·laborar de forma activa en el desenvolupament d'una classe. S'aconsella que es dediquin uns dies al principi de l'estada perquè l'auxiliar acompanyi el tutor/a per observar i conèixer la metodologia de treball de les aules, els nivells de coneixements lingüístics de cada grup, així com la dinàmica de classe.	Els primers 15 dies de l'estada de l'auxiliar al centre.
Tutor/a Professorat	Coordinar amb l'auxiliar i el professorat que col·laborarà amb l'auxiliar un sistema per planificar conjuntament les actuacions a dur a terme dins l'aula. Ajudar a establir una relació positiva i de respecte amb l'alumnat, compartir estratègies per facilitar la conducció del grup i de l'activitat, la gestió de recursos, l'organització del temps i dels espais, etc.	Durant tot el curs.
Equip directiu Tutor/a	Comunicar al SLEPI qualsevol problema que pugui tenir o presentar l'auxiliar.	Durant tot el curs.

Tutor/a	Fer el seguiment de la participació de l'auxiliar, comentar les activitats desenvolupades i escoltar les seves propostes i inquietuds. Recordau que els auxiliars no solen tenir formació pedagògica.	Mensualment aproximadament.
Secretari	Fer el pagament a l'auxiliar la darrera setmana de cada mes (veure annex 2).	La darrera setmana de cada mes i fins el dia 10 del mes següent.
Tutor	Emplenar l'enquesta de seguiment de la tasca de l'auxiliar.	En el termini especificat pel SLEPI.

En finalitzar el curs

Qui	Què	Quan
Tutor/a	Emplenar l'enquesta de valoració final de l'auxiliar.	En el termini especificat pel SLEPI.

6. Obligacions del centre

Els centres que acullin auxiliars de conversa durant el curs escolar tenen les obligacions següents, tal com s'indica a la Resolució de la convocatòria per a la participació en el programa d'auxiliars de conversa:

a) En el cas dels auxiliars que pertanyen al grup de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, donar la conformitat a les condicions de pagament de l'ajut 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 del Programa d'Auxiliars de Conversa. Els centres concertats han de signar un conveni de col·laboració, que també es troba a Guia per als centres del Programa d'Auxiliars de Conversa.

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 a través del GestIB al Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals el més aviat possible. En cas que el centre tengui més d'un auxiliar, s'ha d'assignar un docent com a tutor/a per a cada auxiliar.

c) Comunicar a través del GestIB al Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals el nom, el telèfon i l'adreça electrònica del tutor/a, així com qualsevol modificació d'aquestes dades que es produeixi al llarg del curs escolar.

d) Assignar una proposta d'horari a l'auxiliar seguint el model establert pel Servei de Llengües Estrangeres i Projectes de Conversa. Sempre que sigui possible, la participació al centre de l'auxiliar s'ha de concentrar en quatre dies consecutius com a màxim i no deixar mai més de dues hores seguides sense participació a l'aula. La distribució horària ha de ser de matí o d'horabaixa. 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) Col·laborar amb el Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals facilitant el número d'identificació d'estranger, NIE, per poder rebre l' ingrés efectiu de les quanties previstes per part de la Conselleria d'Educació i Universitats a la següent adreça: auxiliarsdeconversa@ibeducacio.eu.

f) En cas que l'auxiliar no s'incorpori en la data inicialment prevista, el centre o el tutor ho ha de comunicar immediatament per escrit al Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals.

g) Fer el seguiment de la participació de l'auxiliar en les activitats previstes en el Programa.

h) Reflectir les funcions de cooperació cultural i lingüística previstes en el Programa i que aquestes quedin reflectides a la programació d'aula de les matèries en les quals l'auxiliar participa. Aquesta programació ha de quedar a disposició del Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals.

i) Garantir el respecte al marc de funcions i assignacions que l'auxiliar té encomanades com a cooperador cultural. Supervisar el compliment per part dels docents amb els quals col·labora d'aquest marc d'actuacions establert.

j) Efectuar el pagament mensual de l'ajut.

k) Comunicar al Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals les incidències greus relatives a l'auxiliar de conversa.

l) Comunicar immediatament per escrit al Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals la renúncia de l'auxiliar, en cas que es produeixi.

m) Participar a les reunions informatives, de seguiment i supervisió que organitzi el Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals.

n) Emplenar els qüestionaris de valoració del programa, sempre que el Servei ho requereixi.

o) Un cop acabat el programa el director/a o titular del centre ha de certificar que el programa s'ha desenvolupat d'acord amb les condicions establertes en el Programa.

Conseqüències de l'incompliment de les obligacions del centre

Atès que aquesta documentació forma part d'un expedient administratiu de despesa que està sotmès a diferents controls de legalitat i pot estar subjecte a auditories públiques per part de la Sindicatura de Comptes, es farà un seguiment exhaustiu del compliment dels terminis quant a l'enviament de la documentació.

7. Annexos

A les següents pàgines trobareu els diferents annexos a què es fan referència al llarg d'aquesta guia.

Annex 1. Model de full d'incorporació i horari de l'auxiliar

PROGRAMA D'AUXILIARS DE CONVERSA CURS ESCOLAR 20___ / 20___		
CENTRE EDUCATIU	CODI DE CENTRE	IDIOMA AUXILIAR

DADES DE L'AUXILIAR

Nom i llinatges	
Nacionalitat	
Correu electrònic	
Comparteix centre	SÍ (Nom del centre) NO
Data d'incorporació	

DADES DEL TUTOR/A

Nom i llinatges	
Correu electrònic	
Telèfon de contacte	

HORARI DE L'AUXILIAR (hores/cursos i grups)

HORARI	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres

, de de

L'auxiliar El director/la directora

Annex 2. Model de fitxa de l'assignació econòmica

CERTIFICAT D'ABONAMENT DE L'AJUT DE L' AUXILIAR DE CONVERSA

Centre educatiu

Nom i llinatges de l'auxiliar

Idioma

NIE/passaport

L'auxiliar de conversa (nom i llinatges)
ha participat en el Programa d'Auxiliars de Conversa durant el mes de _____.

De conformitat amb la convocatòria per a la participació en el Programa d'Auxiliars de Conversa, dins el marc de la col·laboració amb el Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports, l'ajut mensual és de 875 € al mes, en concepte d'allotjament i manutenció.

, de de 20

Director

(signatura)

Auxiliar de conversa

(signatura)

Conformitat del centre públic _____ (codi de centre _____) amb el procediment de pagament de l'auxiliar de conversa per al curs 2026-2027

L'objecte d'aquest document és concretar les actuacions que ha de dur a terme el centre educatiu en relació amb els ajuts per als auxiliars de conversa, en el marc de col·laboració entre la Conselleria d'Educació i Universitats i el Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports, per al curs escolar 2026-2027.

S'estableix un ajut mensual de 875 euros per a l'auxiliar de conversa (*especificar idioma: _____),* en concepte de manutenció i allotjament, de l'1 de novembre de 2026 al 31 de maig de 2027, per una dedicació de 15 hores setmanals.

El pagament s'ha de tramitar a través del centre educatiu, el qual es farà càrrec dels pagaments mensuals un cop comprovat i certificat que l'auxiliar de conversa ha desenvolupat la seva activitat al centre.

Com a centre pagador, rebrà un únic pagament des de la Conselleria, el primer trimestre de l'any 2027. A aquest efecte, és necessari que el centre educatiu ajudi l'auxiliar de conversa assignat a obtenir el número d'identitat d'estranger (NIE) i el faciliti al Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals tan aviat com sigui possible per tal de poder tramitar els pagaments dins el termini corresponent.

En qualsevol cas, i amb independència de la data d'ingrés efectiu de les quanties previstes, el centre es compromet a tramitar el pagament mensual a l'auxiliar durant la darrera setmana del mes corresponent. Per aquest motiu, el centre ha d'estar en disposició d'avançar el pagament de l'import total de 6.125,00 euros, si fos necessari.

Com a prova de conformitat, sign aquest document.

En la data de la signatura electrònica.

El/la director/a,

Conveni de col·laboració entre la Conselleria d'Educació i Universitats i el centre docent concertat _____ per gestionar durant el curs 2026-2027 el Programa d'Auxiliars de Conversa, en col·laboració amb el Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports

Parts

Antoni Vera Alemany, conseller d'Educació i Universitats, en l'exercici de les facultats que li atribueix la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

_____, en nom i representació del centre docent concertat _____ del municipi _____ i amb el codi de centre _____.

Antecedents

1. Un dels objectius prioritaris de la Conselleria d'Educació i Universitats és potenciar l'ensenyament i l'aprenentatge de les llengües estrangeres al sistema educatiu de les Illes Balears. Per aquest motiu, la Conselleria participa des de fa més de quinze anys al Programa d'Auxiliars de Conversa en col·laboració amb el Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports.

2. Per tal d'atendre, en la mesura del possible, les necessitats dels centres educatius de les Illes Balears per al curs escolar 2026-2027, s'ha sol·licitat al Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports la selecció de 100 auxiliars de conversa que seran finançats directament per la Conselleria d'Educació i Universitats.

3. Les bases del Programa d'Auxiliars de Conversa preveuen que el Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports seleccioni aquests col·laboradors culturals, conjuntament amb les entitats educatives dels països d'origen, i la comunitat autònoma assumeixi el compromís de finançar un ajut en concepte d'allotjament i manutenció de 875 euros mensuals de l'1 de novembre de 2026 al 31 de maig de

   2027, així com de fer-se càrrec de les despeses derivades de la contractació d'una pòlissa d'assegurança que garanteixi la cobertura sanitària, repatriació i responsabilitat civil dels auxiliars de conversa.

4. El pagament de l'ajut mensual de 875 euros s'ha de dur a terme a través dels centres d'acollida, els quals, quan es tracti de centres privats concertats, han de formalitzar el corresponent conveni de col·laboració amb la Conselleria d'Educació i Universitats.

Ambdues parts ens reconeixem mútuament la capacitat legal necessària per formalitzar aquest Conveni, d'acord amb les següents

Clàusules

1. L'objecte d'aquest Conveni és establir els termes de l'actuació del centre docent concertat _____ com a entitat col·laboradora durant el curs 2026-2027 en relació amb els ajuts per als auxiliars de conversa, d'acord amb el que disposa l'article 27 del Decret legislatiu 2/2005, de 28 de desembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de subvencions.

2. Aquesta entitat col·laboradora declara, de manera responsable, que compleix amb els requisits prevists en l'article 26 de l'esmentat Decret legislatiu, que té les condicions de solvència adequades per dur a terme l'activitat i que no incorre en cap de les prohibicions que estableix el Decret legislatiu per ser entitat col·laboradora. Igualment, l'entitat col·laboradora se sotmetrà a les obligacions establertes en l'article 28 del Decret legislatiu 2/2005.

3. De conformitat amb les bases de col·laboració entre el Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports i la Conselleria d'Educació i Universitats, s'estableix un ajut mensual de 875 euros per a cada auxiliar de conversa, en concepte d'allotjament i manutenció, de l'1 de novembre de 2026 al 31 de maig de 2027, per una dedicació de 15 hores setmanals.

4. La quantia total màxima que es destinarà als ajuts d'allotjament i manutenció és de 6.125 euros d'acord amb la distribució següent:

4. Fins a un màxim de 0,00 euros, amb càrrec a la partida 13501-G/421E03/48000/00 dels pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per a l'any 2026.

   Fins a un màxim de 612.500,00 euros amb càrrec a la partida 13501-G/421E03/48000/00 dels pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per a l'any 2027.

5. La justificació de l'activitat, d'acord l'Ordre 20/2025, de 9 de juliol, del conseller d'Educació i Universitats, per la qual s'estableixen les bases reguladores de les subvencions en matèria d'educació i universitats i amb l'article 19.5 de l'Ordre ECI/1305/2005, de 20 d'abril de 2005, consistirà en el desenvolupament mensual de

la funció objecte del Conveni, que l'Administració, a través del Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals, verificarà d'ofici.

6. La Conselleria d'Educació i Universitats tramitarà un únic pagament als centres educatius, al primer trimestre de l'any 2027 corresponent al període de l'1 de novembre de 2026 a 31 de maig de 2027. Els centres es faran càrrec dels pagaments mensuals corresponents a l'ajut de 875 euros un cop comprovat i certificat que els auxiliars de conversa han desenvolupat la seva activitat als centres. A tal efecte, és necessari que el centre educatiu ajudi l'auxiliar de conversa assignat en l'obtenció del número d'identitat d'estranger (NIE) i el faciliti al Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals tan aviat com sigui possible per tal de poder tramitar els pagaments dins del termini corresponent.

7. Independentment de la data d'ingrés efectiu de les quanties previstes, els centres hauran de tramitar el pagament mensual als auxiliars durant la darrera setmana del mes corresponent, de conformitat amb les previsions de la clàusula sisena d'aquest Conveni. Per aquest motiu, el centre ha d'estar en disposició d'avançar el pagament de l'import total de 6.125 euros, si fos necessari, per a cada auxiliar de conversa assignat al centre.

8. En el cas que el centre educatiu percebi indegudament imports derivats del pagament dels ajuts a l'auxiliar de conversa, segons el que preveu l'article 90 del Reglament de la Llei general de subvencions, podrà realitzar voluntàriament la devolució dels imports indeguts mitjançant el document unificat d'ingrés (model 046) amb codi 17C (reintegraments d'exercicis tancats) o codi 18C (reintegraments d'exercici corrent).

El pagament es pot fer a Banca March, Caixabank ("la Caixa"), BBVA, Banco Santander, Targobank, Banco Popular, Banco Sabadell, Colonya - Caixa Pollença, Cajamar – Caja Rural, Ibercaja i Deutsche Bank presencialment o bé mitjançant banca electrònica o

targeta bancària seguint les instruccions del següent enllaç de l'Agència Tributària de les Illes Balears https://www.atib.es/TA/PreviaCE.aspx, dins el termini de vigència d'aquest conveni.

Una vegada efectuat l'ingrés, s'ha d'enviar l'exemplar per a l'Administració del model 046 segellat pel banc o acompanyat del justificant del pagament al Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals de la Direcció General de Planificació i Gestió Educatives (carrer Ter, 16, 4t de Palma) o també es pot fer arribar a l'adreça de correu electrònic: **(auxiliarsdeconversa@ibeducacio.eu**).

9. Aquest Conveni serà vigent fins al 31 d'agost de 2027.

Com a mostra de conformitat, signam aquest Conveni.

En data de la signatura electrònica

Per la Conselleria d'Educació i Universitats

Pel Centre educatiu