



Castilla-La Mancha

INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE AUXILIARES DE CONVERSACIÓN

Este documento tiene por objeto orientar a la dirección del centro, al tutor o tutora del auxiliar y a los departamentos implicados sobre los diferentes aspectos relativos a la incorporación de auxiliares y es **aconsejable que el tutor/a informe a la persona auxiliar de conversación sobre su contenido durante los primeros días de incorporación para explicar los detalles sobre el funcionamiento del programa y su correcto desarrollo y que sirva de referencia a lo largo del curso.**

Una vez recibido ese documento, la primera tarea a realizar es la de ponerse en contacto cuanto antes con la persona auxiliar adjudicada mediante el envío de un correo electrónico a la dirección que aparece en la carta de nombramiento para enviarle información sobre el centro y la localidad y resolver dudas y consultas.

Toda la información y documentación necesaria para el desarrollo del programa: Hoja de incorporación, Ficha de terceros, Certificado para Auxiliares de Conversación, etc, estará disponible para su descarga en el Portal de Educación, en el siguiente enlace:

<https://bit.ly/4mBiFzt>

Les recomendamos crear una carpeta donde esté recogida toda esta información.

También es importante incluir a la persona auxiliar en Delphos y tener actualizada su situación o faltas de asistencia durante todo el curso.

MUY IMPORTANTE:

Uno de los documentos más importantes que el centro tiene que recoger es el Certificado emitido por el registro de delincuentes sexuales o por el registro de penales de su país, de no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual.

1. Incorporación y cese

El programa tiene una duración de 8 meses: del 1 de octubre de 2025 al 31 de mayo de 2026, **aunque la persona auxiliar de conversación puede incorporarse con posterioridad al 1 de octubre.**

En cualquier caso, la dirección del centro deberá comunicar la fecha de la incorporación cuando ésta tenga lugar mediante la cumplimentación y el envío de la *Hoja de Incorporación* a la dirección auxiliaresdeconversacionclm@jccm.es.



Castilla-La Mancha

2. Horario

La dedicación horaria de la persona auxiliar de conversación en el centro adjudicado no podrá exceder las 14 horas semanales presenciales, **que equivalen a más de 14 sesiones semanales**, y sus períodos lectivos deberán impartirse durante tres o cuatro días consecutivos por semana, sin asignar carga horaria los lunes o los viernes si es posible.

3. Ayuda

La asignación mensual, en concepto de alojamiento y manutención, con cargo a los presupuestos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, será de 800 euros, que se efectuará mediante transferencia bancaria en los primeros días del mes siguiente.

Para evitar retrasos y problemas en el abono de las ayudas mensuales es muy importante que la persona auxiliar abra una cuenta bancaria en una entidad española. Para ello, el propio banco deberá cumplimentar, firmar y sellar la *Ficha de Terceros*, que el centro educativo enviará por correo electrónico a auxiliaresdeconversacionclm@jccm.es.

MUY IMPORTANTE:

Para evitar errores en los trámites de la ayuda derivados de una letra poco clara, el centro deberá especificar en el cuerpo del mensaje el número de cuenta bancaria del auxiliar.

Es habitual que el primer pago se produzca con un retraso mayor debido a la complejidad de la tramitación del expediente. Si fuera así, se ruega que el centro preste el apoyo necesario a la persona auxiliar.

Si en algún momento durante el curso, la persona auxiliar cambiara de entidad o de número de cuenta bancaria, deberá comunicarlo cuanto antes y enviar de nuevo la *Ficha de Terceros* cumplimentada digitalmente, firmada y sellada por el banco.

Recomendamos no cerrar la cuenta bancaria antes de finalizar el programa de auxiliares para poder recibir el último pago de la ayuda sin problemas.

4. Renuncias

Si el/la auxiliar de conversación renunciara a su puesto antes de finalizar su adscripción, rogamos que sea comunicado **inmediatamente** por el centro con indicación de la fecha exacta de la renuncia a auxiliaresdeconversacionclm@jccm.es, para evitar de esa manera pagos improcedentes, con copia al asesor o asesora de Plurilingüismo de su Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes.



Castilla-La Mancha

5. Vacaciones

En lo relativo a las vacaciones, disfrutará de los días festivos y vacaciones estipuladas en el calendario escolar del centro.

En el caso de ausencias no justificadas o indebidamente justificadas, se le descontará la cantidad equivalente a dicho periodo.

Con carácter voluntario, podrá participar en la realización de actividades extraescolares de diferente índole: culturales, deportivas, etc. Teniendo en cuenta que éstas pueden resultar formativas y favorables para su integración lingüística y cultural, es altamente recomendable su presencia activa en las mismas, siempre y cuando se trate de visitas de un día y su función sea la de acompañamiento al personal docente.

6. Seguros

El personal auxiliar de conversación contará con una cobertura sanitaria y de accidentes por parte de la Seguridad Social durante su participación en el Programa. De igual manera, la persona auxiliar de conversación tendrá un seguro de repatriación, además del seguro de responsabilidad civil que cada centro tiene para su profesorado.

7. Comunicación de incidencias y resolución de problemas

Cualquier consulta o incidencia sobre el rendimiento, puntualidad, ausencias reiteradas o injustificadas, renuncias y cualquier otro problema o incidencia grave, especialmente las relativas a la salud del auxiliar, deberá comunicarse lo antes posible al Servicio de Plurilingüismo, con copia al asesor o asesora de Plurilingüismo de su Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes, en la dirección de correo auxiliaresdeconversacionclm@jccm.es

Si las incidencias se comunican pronto, será más fácil reconducir actitudes inadecuadas y garantizar el correcto desarrollo del programa.

En caso de incidencias graves, se puede proceder al cese de la persona auxiliar si existen informes negativos del propio centro y tras haber avisado de la problemática existente.

8. Documentación de cese en el Programa

A la finalización del programa:

a) La dirección del centro deberá entregar a la persona auxiliar un certificado firmado por la dirección del centro que acredite su participación en el programa, con indicación del número de horas semanales, fechas de inicio y cese. **De este certificado, que es para la persona auxiliar del centro, no hay que enviar copia al Servicio de Plurilingüismo.**

b) El tutor o tutora del auxiliar deberá completar el formulario electrónico que será facilitado por el Servicio de Plurilingüismo, donde se reflejará el grado de cumplimiento de los objetivos del programa, el rendimiento del auxiliar y el nivel de satisfacción por el desarrollo del mismo.



Castilla-La Mancha

c) El tutor o tutora del auxiliar deberá completar el formulario electrónico para recibir el reconocimiento de créditos por las funciones realizadas durante el curso escolar.

9. Recomendaciones

Les animamos a que se pongan en contacto con el/la auxiliar asignado a su centro a la mayor brevedad posible para brindarle su apoyo, resolver dudas y consultas y enviarle información sobre el centro y la localidad.

Para cualquier consulta, puede contactar con el Servicio de Plurilingüismo a través de la dirección de correo electrónico auxiliaresdeconversacionclm@jccm.es.

MUY IMPORTANTE:

Es fundamental para el buen desarrollo del Programa de Auxiliares de Conversación que exista comunicación fluida entre todas las partes implicadas en el programa y, en caso de surgir alguna duda o incidencia, comunicarla cuanto antes.