

2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y TURISMO

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN E INSPECCIÓN EDUCATIVA

CVE-2020-1113 *Resolución de 3 de febrero de 2020, por la que se convoca a los centros educativos públicos a participar en el proceso de selección para la asignación de Auxiliares de Conversación en Lenguas Extranjeras del cupo del Ministerio de Educación y Formación Profesional para el curso 2020-2021.*

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece, en su artículo 2, los fines del sistema educativo español. Entre esos fines se encuentra "la capacitación para la comunicación en la lengua oficial y cooficial, si la hubiere, y en una o más lenguas extranjeras". Igualmente, la Ley de Cantabria 6/2008, de 26 de diciembre, de Educación de Cantabria, establece, en su artículo 3, apartado e), que una de las líneas prioritarias de actuación que considera el sistema educativo de Cantabria es la educación plurilingüe y pluricultural, como una de las actuaciones esenciales para favorecer el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística. En ese contexto, se considera la presencia de auxiliares de conversación en los centros educativos como un factor que contribuye a la mejora de la competencia comunicativa en la lengua extranjera correspondiente y, por lo tanto, a la adquisición, por parte del alumnado, de una competencia plurilingüe y pluricultural.

La consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo, en coherencia con la política educativa que desarrolla en los centros educativos de la Comunidad Autónoma de Cantabria, cuenta cada curso escolar con el número de auxiliares de conversación que le corresponde como dotación por parte del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

En virtud del Real Decreto 1027/1993, de 25 de junio, por el que se regula la acción educativa en el exterior y, en virtud de los convenios bilaterales de cooperación, el Ministerio de Educación y Formación Profesional convoca anualmente plazas para auxiliares de conversación extranjeros que desempeñarán su tarea en centros educativos públicos del sistema educativo español.

Con el fin de dar mayor difusión entre los centros educativos públicos que imparten Educación Secundaria de Cantabria y para facilitar que estos puedan solicitar auxiliares de conversación para la enseñanza de lenguas extranjeras, se realiza la presente convocatoria.

Por ello, con objeto de proceder al cumplimiento de lo establecido en la citada Resolución y, de acuerdo con lo establecido en el artículo 59 de la Ley 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria,

RESUELVO

Primero. Objeto.

La presente resolución tiene por objeto convocar a los centros públicos para solicitar auxiliares de conversación del cupo del Ministerio de Educación y Formación Profesional para el curso 2020-2021 en las siguientes lenguas extranjeras: alemán, francés e inglés.

JUEVES, 13 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 30

Segundo. Destinatarios.

1. Son destinatarios de la presente convocatoria los centros educativos públicos dependientes de la Consejería de Educación, Formación profesional y Turismo.
2. Quedan excluidos de la presente convocatoria los centros educativos que desarrollan programas de ámbito nacional relacionados con el aprendizaje de lenguas extranjeras en la lengua extranjera de dicho programa.

Tercero. Solicitudes, forma, lugar y plazo de presentación.

1. Las solicitudes se presentarán adecuadamente cumplimentadas, selladas y firmadas por la dirección del centro, dentro del plazo de 15 días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución, según modelo normalizado que figura en el anexo I. La presentación se realizará en el Registro de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo (calle Vargas 53, 7ª planta, 39010 Santander) o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 105.4 de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. La solicitud irá dirigida a la titular de la Dirección General de Inspección e Innovación Educativa.
2. El solicitante deberá aportar, junto con la solicitud, el compromiso de participación (anexo II) y la adaptación del programa de auxiliares de conversación del Ministerio de Educación y Formación Profesional (anexo III) debidamente cumplimentados.
3. Aquellos centros que deseen solicitar auxiliar de conversación para más de una lengua extranjera deberán presentar una solicitud por cada una de ellas.

Cuarto. Instrucción del procedimiento.

1. Corresponde a la Unidad Técnica de Innovación Educativa, como órgano instructor, verificar que la solicitud cumple los requisitos exigidos y, si advirtiese defectos formales, requerirá al interesado para que, en un plazo máximo de cinco días hábiles, los subsane o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución dictada al efecto.
2. El órgano instructor emitirá un informe en el que consten las solicitudes presentadas que cumplen los requisitos y, asimismo, se propondrán al órgano competente para resolver las solicitudes que deban ser inadmitidas por presentarse fuera de plazo, así como las que deban ser denegadas por no ser objeto de la presente convocatoria.

Quinto. Valoración de las solicitudes.

Se constituirá un comité de valoración integrado por cinco miembros, presidido por el Jefe de la Unidad Técnica de Innovación Educativa e integrado por dos vocales funcionarios docentes de dicha Unidad Técnica y un miembro del Servicio de Inspección de Educación. Actuará como secretario, con voz, pero sin voto, un funcionario de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo. Este comité tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Valorar la documentación presentada de las solicitudes que cumplen los requisitos, conforme a los criterios de selección expuestos en el apartado siguiente.
- b) Solicitar los informes y el asesoramiento que estime necesarios.
- c) Formular la propuesta de resolución, dirigida al órgano competente para resolver, elaborando una lista de los centros que se ordenará según la puntuación obtenida conforme a la valoración efectuada.

Sexto. Criterios para la selección.

1. La selección de centros para la acogida de auxiliares de conversación se realizará atendiendo a los siguientes criterios, hasta un máximo de 200 puntos y un mínimo de 40 puntos:

JUEVES, 13 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 30

a) Por no haber contado en los últimos dos cursos con auxiliar de conversación para la misma lengua extranjera que se solicite, ya sea porque no tuvieron asignación o porque, habiéndola tenido, el auxiliar renunció a su plaza o no se llegó a incorporar, de acuerdo con el baremo de la tabla siguiente. Hasta 100 puntos según el siguiente baremo:

No haber contado con auxiliar en la lengua extranjera solicitada	Puntuación
En los cursos 2018-2019 y 2019-2020	100
En el presente curso 2019-2020	50

b) Por la participación en actividades y proyectos para la mejora de la enseñanza de las lenguas extranjeras, incluyendo programas europeos y/o de movilidad del alumnado, en los dos últimos cursos. Hasta 15 puntos.

c) Por la calidad de la adaptación del programa de auxiliares de conversación del Ministerio de Educación y Formación Profesional (Anexo III), teniendo en cuenta aspectos tales como la adecuación del mismo a la realidad del centro y a su contexto, indicación de objetivos, contenidos, metodología, evaluación, atención a la diversidad, formación e implicación del auxiliar de conversación en el desarrollo del programa, y otros ámbitos de colaboración de dicho auxiliar, así como mecanismos de coordinación previstos. Hasta 70 puntos. La obtención de una puntuación inferior a 40 puntos en este apartado conllevará que la solicitud sea desestimada.

e) Por estar el centro situado en un municipio perteneciente a zona rural o de educación preferente: hasta 15 puntos, según el siguiente baremo:

1º Municipios de hasta 7.000 habitantes: 15 puntos.

2º Municipios de 7.001 a 15.000 habitantes: 11 puntos.

3º Municipios de 15.001 a 25.000 habitantes: 7 puntos.

4º Municipios de 25.001 a 50.000 habitantes: 3 puntos.

5º Municipios de más de 50.000 habitantes: 1 punto.

2. Aquellas solicitudes que obtengan una puntuación global mínima inferior a 40 puntos serán desestimadas.

3. La falta de veracidad de la información o de la documentación aportada comportará la propuesta de desestimación de la solicitud, sin perjuicio de otras responsabilidades en que pueda incurrir el solicitante en el supuesto de falsedad.

Séptimo. Resolución.

1. La competencia para resolver corresponde a la persona titular de la Dirección General de Innovación e Inspección Educativa, que dictará resolución única y motivada, y se notificará individualmente a los interesados.

La resolución incluirá una relación nominativa de las solicitudes inadmitidas por haberse presentado fuera de plazo, las denegadas por no ser objeto de la presente convocatoria y las desistidas, en su caso, por no haber procedido a subsanar la solicitud, así como las desestimadas, bien por no alcanzar la puntuación mínima establecida, o bien por haber incurrido en falta de veracidad. También se incluirán en la resolución las solicitudes estimadas, que se ordenarán en una lista priorizada según la puntuación obtenida en aplicación de los criterios de selección previstos en el apartado Sexto.

2. De la lista priorizada indicada en el subapartado anterior, se seleccionará un número de centros para ser propuestos al Ministerio de Educación y Formación Profesional para acoger un auxiliar de conversación durante el curso 2020-2021 igual al cupo que establezca el citado Ministerio para la Comunidad Autónoma de Cantabria.

CVE-2020-1113

JUEVES, 13 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 30

3. Se constituirá una lista de reserva ordenada por lengua extranjera y por puntuación con los centros que no se hayan propuesto para la adjudicación de auxiliar.

Octavo. Proceso de selección y asignación de auxiliares de conversación.

1. El número de centros seleccionados estará en función de la cuota de auxiliares de conversación asignados por el Ministerio de Educación y Formación Profesional para la Comunidad Autónoma de Cantabria. Asimismo, la dotación de auxiliares a los centros propuestos estará condicionada a la existencia de candidatos disponibles en la lista de reserva, por lo que el hecho de figurar en la lista de centros seleccionados no garantiza la acogida final de un auxiliar.

2. El proceso de selección y asignación de auxiliares de conversación a los centros seleccionados será realizado por la Subdirección General de Cooperación Internacional y Promoción Exterior Educativa del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

3. En caso de que un auxiliar de conversación renuncie a su plaza, la sustitución se hará efectiva por parte de la Subdirección General de Cooperación Internacional y Promoción Exterior Educativa del Ministerio de Educación y Formación Profesional, siempre que sea posible en función de la disponibilidad de solicitantes en lista de reserva y de la fecha en que se produzca la renuncia.

Noveno. Obligaciones de los centros.

1. La dirección de los centros seleccionados se compromete a cumplir las siguientes obligaciones:

a) Designar un docente como persona responsable que tutele las actividades del auxiliar de conversación en el centro educativo y facilite su integración en el mismo.

b) Comunicar a la Unidad Técnica de Innovación Educativa el nombre, apellidos y dirección de correo electrónico oficial del mencionado docente, así como cualquier modificación de estos datos.

c) Facilitar la participación del auxiliar en sus actividades de formación y asignarle un horario conforme a lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Educación, Formación Profesional y Universidades, por la que se convocan plazas para auxiliares de conversación extranjeros para el curso académico 2020-2021, y remitirlo a la Unidad Técnica de Innovación Educativa.

d) Velar por que el auxiliar de conversación esté siempre acompañado de su tutor u otro docente en el aula.

e) Supervisar la asistencia y el horario del auxiliar en el centro e informar a la Unidad Técnica de Innovación Educativa mensualmente por los medios que se dispongan a tal efecto.

f) Comunicar por escrito a la Unidad Técnica de Innovación Educativa la renuncia del auxiliar en caso de que se produzca, así como las ausencias prolongadas y cualquier problema o incidencia grave, especialmente las relativas a la salud de los auxiliares de conversación.

g) Facilitar la asistencia del auxiliar de conversación y de su tutor, u otro docente, a las reuniones informativas o sesiones formativas que organice la Unidad Técnica de Innovación Educativa.

h) Entregar al auxiliar un certificado firmado por la dirección del centro que acredite el tiempo que ha permanecido en el centro y las actividades que ha realizado, según modelo de anexo IV.

2. Antes del 21 de junio de 2021, el director del centro remitirá a la Dirección General de Innovación e Inspección Educativa un informe final firmado por el tutor correspondiente según anexo V, así como el informe del auxiliar de conversación que incluirá una valoración de su experiencia en el centro según anexo VI.

Décimo. Funciones del tutor-docente responsable del auxiliar de conversación y reconocimiento.

1. El tutor-docente responsable del auxiliar tendrá las siguientes funciones:

a) Ponerse en contacto con el auxiliar asignado antes de su llegada a la Comunidad Autónoma de Cantabria, para facilitarle información de su interés.

JUEVES, 13 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 30

b) Prestarle ayuda para su plena integración y formación en el centro y su entorno, así como para los primeros trámites después de su llegada tales como búsqueda de alojamiento, obtención o renovación del NIE o certificado de residencia, solicitud de asistencia médica, apertura de una cuenta corriente en una entidad bancaria etc., en caso de que sea necesario. La Unidad Técnica de Innovación Educativa asesorará a los centros en este sentido y facilitará documentación y recursos.

c) Informar al equipo directivo del centro de las posibles incidencias.

d) Acudir a las reuniones o sesiones formativas que organice la Unidad Técnica de Innovación Educativa.

e) Aportar muestras o evidencias en formato digital en los términos que establezca la Unidad Técnica de Innovación Educativa de las actividades más significativas realizadas.

f) Velar por una buena coordinación entre el auxiliar y el profesorado con quien se relacione.

g) Coordinarse con el profesorado que recibe en sus clases al auxiliar de conversación para la elaboración del informe final.

2. Previa evaluación y valoración del informe final, se certificará con 1 crédito de formación al profesor tutor por cada trimestre o fracción que el auxiliar de conversación haya permanecido en el centro.

Undécimo. Funciones del profesorado.

Las funciones del profesorado que incorpora en sus clases un auxiliar de conversación son:

a) Planificar y organizar la actividad del auxiliar en su clase.

b) Colaborar en su formación.

c) Participar en la elaboración del informe final de la actividad.

Decimosegundo. Funciones de los auxiliares de conversación.

El auxiliar de conversación deberá fomentar la lengua y la cultura de su país a través de un uso auténtico de la lengua e invitar a los alumnos a contrastar y comparar una cultura con la otra a través de una variedad de estrategias. Bajo la coordinación y supervisión del profesor tutor se podrán asignar las siguientes tareas:

a) Realizar prácticas específicas de conversación y actividades orales, animando y motivando al alumnado a participar.

b) Preparar actividades de clase que se centren en el aprendizaje de la lengua y la cultura de su país de origen.

c) Animar a los alumnos a apreciar y explorar su cultura y establecer conexiones y comparaciones culturales con la de los alumnos, con respeto y de una manera creativa a través del idioma meta.

d) Registrar grabaciones en su lengua para que el centro las utilice como ejemplo del habla de un nativo en la lengua meta.

e) Contribuir a la formación del profesorado del centro, siempre que tenga disponibilidad dentro de su horario.

f) Participar en la realización de actividades complementarias y extraescolares de diferente índole: culturales, deportivas, viajes de estudios, intercambios escolares, etc.

g) Otras tareas afines propuestas en programaciones didácticas de las lenguas extranjeras correspondientes.

h) Reunirse con el personal del centro cuando se lo soliciten y, en cualquier caso, cuantas veces sean necesarias.

Decimotercero. Seguimiento de los proyectos.

1. La Dirección General de Innovación e Inspección Educativa supervisará el desarrollo del programa de auxiliares de conversación.

JUEVES, 13 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 30

2. El seguimiento del desarrollo del programa será competencia de la Unidad Técnica de Innovación Educativa, con el apoyo del Servicio de Inspección de Educación, que velarán porque las actuaciones de los centros educativos y de los auxiliares de conversación se atengan a lo dispuesto en la presente convocatoria y en la Resolución de la Secretaría de Estado de Educación, Formación Profesional y Universidades, por la que se convocan plazas para auxiliares de conversación extranjeros para el curso académico 2020-2021, y que el programa se desarrolle en los términos previstos en las citadas convocatorias.

3. En el supuesto de incumplimiento por parte de los centros educativos, la Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo podrá dar por finalizado, previa instrucción del correspondiente expediente y con audiencia del interesado, el periodo de acogida del auxiliar de conversación.

Decimocuarto. Guías de Programa de Auxiliares.

En lo no contemplado en la presente resolución, se estará a lo dispuesto en la Guía del Auxiliar y en la Guía del Tutor del Programa de Auxiliares de Conversación en España del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

Decimoquinto. Referencias de género

Todas las referencias para las que se usa la forma de masculino genérico, deberán entenderse aplicables indistintamente tanto a hombres como a mujeres.

Decimosexto. Eficacia.

La presente resolución surtirá efectos el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 3 de febrero de 2020.

La directora general de Innovación e Inspección Educativa,
María Mercedes García Pérez.

JUEVES, 13 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 30

ANEXO I

SOLICITUD DE AUXILIARES DE CONVERSACIÓN DEL CUPO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL CURSO 2020-2021.

(Resolución de 3 de febrero de 2020)

Datos del director del centro como solicitante				
Nombre		Primer apellido		Segundo apellido
Datos del centro				
Nombre				
Nombre de la vía/calle		Nº	CP:	
Localidad		Municipio		
Teléfono		Fax		
Dirección de correo oficial				
Auxiliar de conversación que solicita		Inglés <input type="checkbox"/>	Francés <input type="checkbox"/>	Alemán <input type="checkbox"/>
Ha contado el centro con auxiliar de conversación durante el curso 2018-2019			SI <input type="checkbox"/>	
			NO <input type="checkbox"/>	
Ha contado el centro con auxiliar de conversación durante el curso 2019-2020.			SI <input type="checkbox"/>	
			NO <input type="checkbox"/>	
Participación en Proyectos Erasmus+ KA2 durante el curso escolar 2019-2020				<input type="checkbox"/>
Participación en Proyectos Erasmus+ KA1 durante el curso escolar 2019-2020				<input type="checkbox"/>
Participación en un Proyecto eTwinning iniciado con anterioridad a la fecha de publicación de la presente resolución <input type="checkbox"/>				
Participación en otras actividades o proyectos para la mejora de la lengua extranjera objeto de la presente convocatoria durante el curso 2019-2020 <input type="checkbox"/>				

JUEVES, 13 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 30

Datos de contexto del centro		
Localidad de hasta 7.000 hab. Localidad de 7001 a 15000 hab. Localidad de 15001 a 25000 hab. Localidad de 25001 a 50000 hab. Localidad de más de 50000 hab.	Distancia aproximada en kilómetros de la capital de provincia o de la ciudad grande más cercana (Santander o Torrelavega). <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;">km</div>	
Datos del tutor docente del auxiliar de conversación		
Nombre	Apellido 1	Apellido 2
Dirección de correo electrónico oficial		
Se acompaña la siguiente documentación: (Señálense las opciones correspondientes)		
<input type="checkbox"/> Anexo II. Compromiso de participación en el programa de auxiliares de conversación del cupo del Ministerio de Educación y Formación Profesional para el curso 2020-2021 firmado por el /la Director/a del centro.		
<input type="checkbox"/> Anexo III. Adaptación del programa de auxiliares de conversación del Ministerio de Educación y Formación Profesional, teniendo en cuenta aspectos tales como la adecuación del mismo a la realidad del centro y a su contexto, indicación de objetivos, contenidos, metodología, evaluación, atención a la diversidad, formación e implicación del auxiliar de conversación en el desarrollo del programa, y otros ámbitos de colaboración de dicho auxiliar, así como mecanismos de coordinación previstos. Hasta 70 puntos. La obtención de una puntuación inferior a 40 puntos en este apartado conllevará que la solicitud sea desestimada.		

Conozco, acepto y me comprometo al cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución - _____ . Asimismo, cumplo los requisitos exigidos y SOLICITO ser admitido en el procedimiento derivado de dicha resolución.

En....., a..... de.....de

EL/LA DIRECTOR/A

(SELLO DEL CENTRO)

Fdo:.....

SRA. DIRECTORA GENERAL DE INNOVACIÓN E INSPECCIÓN EDUCATIVA

JUEVES, 13 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 30

ANEXO II
COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA

(Resolución de 3 de febrero de 2020)

Datos del director del centro como solicitante			
Nombre	Apellido 1		Apellido 2
Datos del centro			
Nombre			
Localidad	Municipio		
Teléfono	Fax		
Dirección de correo electrónico oficial			
Se compromete a:			
<ul style="list-style-type: none"> • Acoger y apoyar al auxiliar de conversación desde su asignación, especialmente en el momento de su incorporación al centro. • Nombrar a un tutor que será la persona de contacto y que coordinará las actuaciones concretas del programa y comunicar sus datos a la Unidad Técnica de Innovación Educativa, así como cualquier modificación de los mismos. • Apoyar y asistir al auxiliar, si así lo precisara, en la búsqueda de alojamiento y otros trámites burocráticos, en un primer momento, tras su llegada a nuestro país. • Facilitar el acceso y uso de las instalaciones del centro, su integración y formación. • Facilitar la asistencia del auxiliar junto con el tutor o tutora correspondiente, u otra persona con quien colabore, en las reuniones y sesiones formativas que desde la Unidad Técnica de Innovación Educativa se organicen para el buen desarrollo del programa. • Organizar el horario del auxiliar en el menor número de días posibles incluyendo al menos una hora para la coordinación del auxiliar con el tutor o tutora y/o con el profesorado con quien colabora. • Comunicar a la Unidad Técnica de Innovación Educativa aquellas incidencias (bajas, ausencias, permisos, etc...) que se produzcan en relación con el auxiliar y el programa. • Remitir a la Unidad Técnica de Innovación Educativa, antes del 21 de junio de 2021 el Informe del tutor y el informe del auxiliar de conversación. • Seguir las instrucciones y pautas facilitadas por la Unidad Técnica de Innovación Educativa y por la Subdirección General de Promoción Exterior Educativa del Ministerio de Educación y Formación Profesional, especialmente en el seguimiento de las orientaciones que se contemplan en la Guía del Auxiliar y en la Guía del Tutor del Programa de Auxiliares de Conversación en España. 			

En....., a..... de.....de

EL/LA DIRECTOR/A

(SELLO DEL CENTRO)

Fdo.:

SRA. DIRECTORA GENERAL DE INNOVACIÓN E INSPECCIÓN EDUCATIVA

CVE-2020-1113

JUEVES, 13 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 30

ANEXO III

ADAPTACIÓN DEL PROGRAMA DE AUXILIARES DE CONVERSACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL CURSO 2020-2021

(Resolución de 3 de febrero de 2020)

Elabórese un programa, con un máximo de 15 páginas de extensión, que desarrolle los siguientes apartados:

1. Adecuación del programa a la realidad y al contexto del centro.
2. Lengua extranjera, contenidos curriculares en lenguas extranjeras y niveles en los que colaborará el auxiliar de conversación.
3. Objetivos, contenidos, metodología, atención a la diversidad y evaluación para fomentar la competencia comunicativa oral en el aula.
4. Otros ámbitos de colaboración del auxiliar de conversación (actividades complementarias y extraescolares...).
5. Formación e implicación del auxiliar de conversación en el desarrollo del programa y mecanismos de coordinación previstos.

JUEVES, 13 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 30

ANEXO IV

**CERTIFICADO DE PERMANENCIA EN EL PROGRAMA DE AUXILIARES DE
CONVERSACIÓN DEL CUPO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN
PROFESIONAL**

(Resolución de 3 de febrero de 2020)

D./Dña, Director/a del Centro _____

HACE CONSTAR

Que D./Dña _____, con NIE _____,
ha participado como auxiliar de conversación del idioma _____ en
el centro _____ de la localidad de
_____, Cantabria, desde el día _____
hasta el día _____, con una dedicación semanal de 12
horas y de acuerdo a lo establecido en el convenio de colaboración entre el Ministerio
de Educación y Formación Profesional y la Comunidad Autónoma de Cantabria para
la selección y dotación de auxiliares de conversación a centros educativos de
Cantabria. Asimismo, ha realizado actividades tales como:

_____.

Y para que conste a los efectos oportunos,

En....., a.....de.....de

EL/LA DIRECTOR/A
(SELLO DEL CENTRO)

Fdo.:

JUEVES, 13 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 30

ANEXO V

INFORME DEL TUTOR/A DEL AUXILIAR DE CONVERSACIÓN

(Resolución de 3 de febrero de 2020)

Nombre y Apellidos del tutor/a	DNI
Nombre y Apellidos del auxiliar	
Centro	Idioma

Contéstese a los siguientes apartados y remítase este informe al director de su centro para su envío a la Unidad Técnica de Innovación Educativa antes del 21 de junio de 2021.

1. Grado de consecución de los objetivos planteados.
2. Adecuación de las actividades programadas para la participación del auxiliar.
3. Participación del mismo en el intercambio formativo.
4. Colaboración e implicación del auxiliar en las actividades complementarias y extraescolares.
5. Valoración del desarrollo de la experiencia, señalando, entre otros aspectos, propuestas de mejora, tanto en las actuaciones del auxiliar como en las actuaciones y planificación realizada por los responsables del centro.
6. Muestras o evidencias de la labor del auxiliar aportadas en formato digital.

En..... a de de

El/La tutor/a

Vº Bº Director/a del centro

Fdo.:

Fdo.:

CVE-2020-1113

JUEVES, 13 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 30

ANEXO VI

INFORME DEL AUXILIAR DE CONVERSACIÓN

(Resolución de 3 de febrero de 2020)

Nombre y apellidos del auxiliar	
Centro en el que ha participado	Idioma

Contéstese a las siguientes preguntas y remítase este informe al director de su centro para su envío a la Unidad Técnica de Innovación Educativa antes del 21 de junio de 2021.

1. ¿Te has sentido satisfecho con la actividad que has realizado en el centro?
2. ¿Has participado activamente tanto en tareas de aula como en actividades extraescolares?
3. ¿Ha resultado una experiencia positiva para tu formación personal?
4. ¿Has cubierto tus expectativas sobre la mejora de tu competencia comunicativa e intercultural en lengua castellana?
5. En general, ¿qué aspectos crees que se podrían mejorar para facilitar vuestra participación en los centros?

En..... a de de

El/La auxiliar

El/La tutor/a

Fdo.:

Fdo.:

2020/1113

CVE-2020-1113