



RESOLUCIÓN del Director General de Innovación y Formación Profesional, por la que se convoca a los Institutos de Enseñanza Secundaria y a los Centros Públicos Integrados de Educación Básica y Segundo Ciclo de Educación Infantil de la Comunidad Autónoma de Aragón, que imparten Educación Secundaria Obligatoria, para la asignación de auxiliares de conversación para el curso 2022/2023.

El Estatuto de Autonomía de Aragón recoge en su artículo 73 que corresponde a la Comunidad Autónoma de Aragón la competencia compartida en enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades.

El artículo 1 del Decreto 108/2020, de 11 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la estructura orgánica del Departamento de Educación, Cultura y Deporte establece que corresponde a dicho Departamento la planificación, implantación, desarrollo, gestión y seguimiento de la educación en Aragón, así como el ejercicio de las funciones y servicios que corresponden a la Comunidad Autónoma de Aragón en materia de enseñanza, cultura, patrimonio cultural, deporte y política lingüística.

Igualmente, de conformidad con su artículo 10 apartado 1 i), le corresponde, entre otras y a través de la Dirección General de Innovación y Formación Profesional, el desarrollo de los programas relacionados con el bilingüismo en los distintos niveles del sistema educativo, así como las acciones de inmersión lingüística del alumnado. Asimismo, de conformidad con su apartado g) le corresponde la convocatoria, gestión y coordinación de programas educativos dirigidos a los centros docentes.

La Orden ECD/823/2018, de 18 de mayo, por la que se regula el Modelo BRIT-Aragón para el desarrollo de la Competencia Lingüística de y en Lenguas Extranjeras en centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, recoge en el artículo 32, que en Educación Secundaria Obligatoria se promoverá la presencia de auxiliares de conversación o de ayudantes lingüísticos para la mejora de la competencia oral del alumnado en lengua extranjera.

El Plan de Modernización de la Formación Profesional ha fijado como objetivos mejorar las competencias lingüísticas del alumnado de formación profesional y potenciar la internacionalización de la FP. Para alcanzar estos objetivos resulta procedente impulsar proyectos experimentales de bilingüismo en las enseñanzas de Formación Profesional que permitan mejorar la adquisición de las competencias lingüísticas en lengua extranjera relacionadas con la profesión para la que se prepara el alumnado.

La innovación educativa constituye una línea prioritaria en educación y se extiende al ámbito de la competencia comunicativa y, en particular, a la competencia lingüística en lenguas extranjeras de nuestro alumnado. Por ello, la mejora en la adquisición de competencia en lengua extranjera, para el fomento y en el uso de la comunicación oral, junto con el uso de las metodologías activas en el aula y a un compromiso social para todo el alumnado de los centros docentes públicos, son estrategias que deben estar presentes a lo largo de todo el proceso educativo.

La participación de auxiliares de conversación constituye una práctica internacionalmente reconocida para mejorar la competencia lingüística del alumnado que cursa enseñanzas de idiomas, contribuye a un acercamiento más natural a los aspectos geográficos, sociales, culturales, económicos y de actualidad de los países de referencia, que supone un



incremento de la motivación para el aprendizaje de otras lenguas, a la vez que aporta elementos de contraste para una mejor comprensión de nuestra propia cultura.

El Departamento de Educación, Cultura y Deporte financia un cupo de auxiliares que vienen a sumarse a los que el Ministerio de Educación y Formación Profesional asigna a la Comunidad Autónoma. Todos ellos son seleccionados por el Ministerio de Educación y Formación Profesional en virtud de las competencias que le corresponden. Es por ello que, en función del número de auxiliares seleccionados por el citado Ministerio para la Comunidad Autónoma de Aragón y de la existencia de candidatos idóneos y suficientes, se asignarán los auxiliares que corresponda a cada centro.

Por todo ello, de conformidad con lo establecido en el Decreto 108/2020, de 11 de noviembre, del Gobierno de Aragón, resuelvo:

Primero. *Objeto y finalidad.*

1. Esta Resolución tiene por objeto convocar a los Institutos de Enseñanza Secundaria y a los Centros Públicos Integrados de Educación Básica y Segundo Ciclo de Educación Infantil (en adelante Centros Públicos Integrados) de la Comunidad Autónoma de Aragón, que imparten Educación Secundaria Obligatoria, para la asignación de auxiliares de conversación para el curso 2022/2023.

2. Las lenguas objeto de esta convocatoria son las lenguas extranjeras curriculares en la Comunidad Autónoma de Aragón.

Segundo. *Ámbito de aplicación.*

1. La presente convocatoria se dirige a los Institutos de Enseñanza Secundaria, a las Secciones de los mismos, así como a los Centros Públicos Integrados que impartan Educación Secundaria Obligatoria en el curso 2022/2023, con alumnado en los cuatro niveles de dicha etapa.

2. La Dirección de los Institutos de Enseñanza Secundaria de los que dependan Secciones de Secundaria ubicadas en diferentes localidades deberá solicitar este recurso para su Instituto y para cada una de las Secciones de Secundaria que dependan de dicho centro de manera independiente.

Tercero. *Desarrollo del programa.*

1. El centro docente interesado en la asignación podrá solicitar una de estas tres opciones:

- a) Solicitar 12 horas de auxiliar de conversación de una sola lengua extranjera, ordenando, según su propio criterio, las lenguas en las que están interesados en recibir el recurso de un auxiliar de conversación. El centro podrá recibir un auxiliar de una sola lengua extranjera y no lo compartirá con otro centro escolar.
- b) Solicitar 12 horas de auxiliar de conversación de dos lenguas extranjeras (6 horas de una lengua extranjera y 6 horas de una segunda lengua extranjera), ordenando, según su propio criterio, las lenguas en las que están interesados en recibir el recurso de un auxiliar de conversación, indicando, así mismo, que está dispuesto a compartirlo.
- c) Solicitar una dotación total menor de 12 horas: En el caso de que un Instituto o una Sección solicite un auxiliar de conversación y considere que, en virtud del número de



grupos del centro, precisa de menos horas de dicho auxiliar para atender a todo el alumnado, deberá indicarlo en la solicitud.

2. Cada centro seleccionado en esta convocatoria nombrará a un tutor del auxiliar de conversación, de entre el profesorado especialista de esa lengua extranjera.

3. Una vez desarrollado el programa, a dicho tutor se le reconocerán 10 horas de formación por trimestre, hasta un máximo de 30 horas por curso escolar, previa solicitud por parte de la dirección del centro. La certificación se realizará al profesorado que tutorice al auxiliar. En el caso de que el profesor tutor cambie a lo largo del curso se deberá justificar la razón de dicho cambio y comunicar los datos del nuevo profesor tutor.

4. El programa de auxiliares de conversación se desarrollará de conformidad con lo establecido en el Anexo III de la presente Resolución, que recoge las características del mismo.

Cuarto. *Solicitudes y plazo de presentación.*

1. Los centros docentes interesados deberán cumplimentar la solicitud de acuerdo con el modelo que figura como Anexo I, accediendo al formulario de solicitud recogido en el ENLACE disponible en la web del Departamento de Educación, Cultura y Deporte.

2. Una vez cumplimentada la solicitud se descargará en formato PDF y, junto con la declaración responsable (Anexo II) debidamente cumplimentada y firmada, se presentará electrónicamente, dirigida a la Dirección General de Innovación y Formación Profesional del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, a través del Registro Electrónico General de Aragón al que se accede a través de la dirección electrónica <https://www.aragon.es/tramites/registro-electronico-general>.

También podrá presentarse electrónicamente en cualquiera de los registros electrónicos indicados en el artículo 16.4.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. El trámite de registro deberá estar firmado electrónicamente y se considerará presentada la solicitud a los efectos de su tramitación en el momento en que se obtenga el justificante de registro. Si se remite más de un registro para un mismo centro, solamente se considerará como válido el último.

4. Si por circunstancias técnicas no pudiera accederse a la aplicación señalada en el punto 1, se deberán imprimir y rellenar los anexos I y II de esta convocatoria, y posteriormente presentarse electrónicamente tal y como se indica en el punto 2 de este mismo apartado.

5. El plazo de presentación de las solicitudes comenzará el día 24 de marzo y finalizará el día 6 de abril de 2022, ambos incluidos.

6. La asignación de un auxiliar de conversación sólo se podrá realizar a los centros que hayan participado en esta convocatoria.

Quinto. *Asignación de auxiliares.*



1. Los Servicios Provinciales del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, finalizado del plazo de presentación de las solicitudes, remitirán a la Dirección General de Innovación y Formación Profesional la relación de solicitudes presentadas en tiempo y forma.

2. En la Dirección General de Innovación y Formación Profesional se constituirá una Comisión de Selección que estará compuesta por los siguientes miembros, nombrados por el Director General de Innovación y Formación Profesional:

- a) Presidente: la Jefa de Servicio de Desarrollo de Competencias Clave.
- b) Vocales: Tres personas asesoras de lenguas extranjeras adscritas a la Dirección General de Innovación y Formación Profesional y una representante de cada uno de los Servicios Provinciales.
- c) Secretario: una persona funcionaria adscrita a la Dirección General de Innovación y Formación Profesional.

3. La Comisión de Selección tendrá las siguientes funciones:

- a) Analizar las solicitudes y listados remitidos por los Servicios Provinciales del Departamento de Educación, Cultura y Deporte.
- b) Asignar a los centros participantes la lengua extranjera del auxiliar de conversación, así como la previsión de horas. Para priorizar la asignación se tendrán en cuenta los siguientes criterios:
 - 1- Desarrollar, en el curso 2022-2023 el programa bilingüe BRIT- Aragón.
 - 2- No haber tenido auxiliar de conversación en el curso 2021-2022.
 - 3- Porcentaje de alumnado en la etapa de secundaria y en su caso en la etapa de bachillerato que cursa el Itinerario bilingüe y/o segunda lengua extranjera en el idioma solicitado, sobre el total del alumnado del centro.
 - 4- Para los centros que soliciten auxiliar de conversación compartido con otro centro se tendrá en cuenta el criterio de proximidad entre los centros.
- c) Emitir las correspondientes propuestas de resolución.
- d) Asignar la lengua extranjera del auxiliar de conversación correspondiente a los módulos bilingües de Formación Profesional para el curso 2022-23.

4. La Comisión en su funcionamiento se regirá por las disposiciones que regulan el funcionamiento de los órganos colegiados de la Administración Pública, de conformidad con lo establecido en la Sección 3.ª del Capítulo II de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y en el Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 5/2021, de 29 de junio, de Organización y Régimen Jurídico del Sector Público Autonómico de Aragón.

Sexto. Propuestas y Resolución de la convocatoria.

1. La Comisión de Selección publicará la propuesta de resolución provisional en la página web del Departamento de Educación, Cultura y Deporte (<http://www.educa.aragon.es>) que incluirá el listado de las solicitudes admitidas, con indicación de la asignación de la lengua, y el listado de solicitudes excluidas, con indicación de la causa. Así como la asignación correspondiente a los módulos de Formación Profesional bilingües, con indicación de la lengua y de la dotación horaria.

2. Los interesados dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la propuesta provisional de resolución en la página web del Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón



(<http://www.educa.aragon.es>), para presentar alegaciones y aportación de la documentación que estimen.

La aportación de documentos y realización de alegaciones, se dirigirán a la Dirección General de Innovación y Formación Profesional y se podrán presentar a través del Registro Electrónico General de Aragón <https://www.aragon.es/tramites/aportacion-de-documentos-a-procedimientos-en-tramite>, sin perjuicio de su presentación en cualquiera de los registros electrónicos indicados en el artículo 16.4.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Transcurrido el plazo de presentación de alegaciones, la Comisión de Selección examinará las reclamaciones presentadas en tiempo y forma, y emitirá la propuesta de resolución definitiva.

4. Evacuados los trámites anteriores, el Director General de Innovación y Formación Profesional dictará la Resolución Definitiva de la convocatoria, que será publicada en la página web del Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón. (<http://www.educa.aragon.es>),. Dicha Resolución Definitiva contendrá el listado de las solicitudes admitidas, con indicación de la lengua asignada, y el listado de las solicitudes excluidas, con indicación de la causa. Así como la asignación correspondiente a los módulos de Formación Profesional bilingües, con indicación de la lengua y de la dotación horaria.

Séptimo. *Referencia de género.*

Las referencias contenidas en la presente Resolución para la que se utiliza la forma de masculino genérico, deben entenderse aplicables, indistintamente, a hombres y mujeres.

Octavo. Recursos.

1. Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejero de Educación, Cultura y Deporte en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación, conforme a lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 64.1 de la Ley 5/2021, de 29 de junio, de Organización y Régimen Jurídico del Sector Público Autonómico de Aragón, sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

Los recursos administrativos se podrá presentar electrónicamente a través del Registro Electrónico General de Aragón en la dirección <https://www.aragon.es/tramites/interponer-recursos-ante-la-administracion>, o de forma presencial o electrónica, según proceda, en cualquiera de los registros y oficinas indicados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Los centros públicos no están legitimados para interponer dicho recurso. No obstante, podrán oponerse a esta Resolución mediante escrito motivado, indicando las razones que fundamentan su pretensión.

Zaragoza, a fecha de firma electrónica

EL DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN
Y FORMACIÓN PROFESIONAL
Antonio Martínez Ramos



**ANEXO I:
FORMULARIO DE SOLICITUD
AUXILIARES DE CONVERSACIÓN CURSO 2022-2023**

I. DATOS DEL CENTRO

Nombre del Centro: Código de Centro:
Dirección: Localidad:
Provincia: C.P. Teléfono: Correo electrónico

II. MODALIDAD DEL PROGRAMA

Seleccione una de las tres opciones.

1.- Solicita auxiliar de conversación con una dotación de 12h en un solo idioma.

| | |
|-----------|-----------|
| SI | NO |
| | |

En caso afirmativo indique la prioridad del idioma del Auxiliar de Conversación que solicita, con una dotación de 12 horas semanales

| | | |
|----------------|--------------------|--------------------|
| | PRIORIDAD 1 | PRIORIDAD 2 |
| ALEMÁN | | |
| FRANCÉS | | |
| INGLÉS | | |

Datos del Tutor/a del Auxiliar de Conversación

| | | |
|---------------|---------------------------|---------------------------|
| Idioma | Nombre y apellidos | Correo electrónico |
| | | |
| | | |

2.- Solicita dos auxiliares de conversación en dos idiomas con una dotación de 6h en cada uno y acepta compartirlo

| | |
|-----------|-----------|
| SI | NO |
| | |

En caso afirmativo indique, por orden de preferencia, los idiomas de los Auxiliares de Conversación que solicita, con una dotación de 6 horas semanales (alemán, francés, inglés), así como los datos del profesorado tutor.

| | |
|-----------------|---------------|
| | IDIOMA |
| OPCIÓN 1 | |
| OPCIÓN 2 | |

Datos profesorado tutor

| | | |
|---------------|---------------------------|---------------------------|
| Idioma | Nombre y apellidos | Correo electrónico |
| | | |
| | | |



3.- Solicita auxiliar de conversación con una dotación inferior a 12h aceptando compartirlo

| | |
|-----------|-----------|
| SI | NO |
| | |

En caso afirmativo indique número grupos en el Centro y número de horas de Auxiliar solicitadas (inferior a 12 horas) y datos del tutor/a.

| | |
|---------------------------------|--|
| IDIOMA: | |
| NÚMERO DE GRUPOS EN EL CENTRO: | |
| NÚMERO DE HORAS QUE SOLICITA: | |
| NOMBRE Y APELLIDOS DEL TUTOR/A: | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL TUTOR/A: | |

III. ATENCIÓN DEL AUXILIAR DE CONVERSACIÓN

| | | |
|---|-----------|-----------|
| ¿Aceptaría Auxiliar de Conversación en modalidad telemática? (marcar la respuesta) | SI | NO |
| | | |

IV. DATOS COMPLEMENTARIOS

| | | |
|---|-----------|-----------|
| El Centro desarrollará el Modelo BRIT- Aragón en el curso 2022-2023 | SI | NO |
| | | |

Indique número de alumnado que cursa programa bilingüe y /o segunda lengua en el curso 2021-2022:

| IDIOMA SOLICITADO | Total alumnado ESO | Total Alumnado ESO bilingüe | Total Alumnado ESO segunda lengua | Total alumnado bachillerato | Total Alumnado bilingüe bachillerato | Total Alumnado segunda lengua bachillerato |
|-------------------|--------------------|-----------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|--|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

El responsable del tratamiento de sus datos personales es la Dirección General de Innovación y Formación Profesional. La finalidad de este tratamiento es la gestión de programas educativos competencia de la Dirección General de Innovación y Formación Profesional y elaboración de estudios e informes de carácter estadístico e histórico, La legitimación para realizar el tratamiento de datos nos la da una obligación legal aplicable al responsable.

No vamos a comunicar sus datos personales a terceros destinatarios salvo obligación legal.

Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos o de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas a través de la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón con los formularios normalizados disponibles. Podrá consultar la información adicional y detallada sobre esta actividad de tratamiento en https://aplicaciones.aragon.es/notif_lopd_pub/details.action?fileId=249



ANEXO II

**DECLARACIÓN DE DATOS: CONVOCATORIA AUXILIAR DE CONVERSACIÓN EN LENGUA EXTRANJERA CURSO
2022/2023**

D / D^a

Director del centro.....

Localidad..... Provincia.....

DECLARA

Que los datos recogidos en este formulario de participación en la convocatoria para la asignación de auxiliares de conversación para el curso 2022/2023, son veraces.

En..... a..... de..... de 2022

Fdo.:

(Firma del Director/a del Centro)

El responsable del tratamiento de sus datos personales es la Dirección General de Innovación y Formación Profesional. La finalidad de este tratamiento es la gestión de programas educativos competencia de la Dirección General de Innovación y Formación Profesional y elaboración de estudios e informes de carácter estadístico e histórico, abarcando las reclamaciones en vía administrativa y judicial. La legitimación para realizar el tratamiento de datos nos la da una obligación legal aplicable al responsable.

No vamos a comunicar sus datos personales a terceros destinatarios salvo obligación legal.

Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos o de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas a través de la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón con los formularios normalizados disponibles. Podrá consultar la información adicional y detallada sobre esta actividad de tratamiento en https://aplicaciones.aragon.es/notif_lopd_pub/details.action?fileId=249

**DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL DEL DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE**

Para finalizar correctamente la solicitud de auxiliares de conversación debe descargar el PDF y presentarlo a través del Registro Electrónico de la Administración Pública de Aragón: <https://www.aragon.es/tramites/registro-electronico-general>



ANEXO III

CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA DE AUXILIARES DE CONVERSACIÓN. CURSO 2022-2023

Auxiliares de conversación

1. A los centros objeto de esta convocatoria se les asignará como máximo el horario correspondiente a un auxiliar de conversación, pudiendo ser en una lengua o en dos. En este último caso se compartirá el horario del auxiliar asignado a cada lengua con otro centro que se determine.
2. El auxiliar de conversación tendrá la condición de becario, de conformidad con la correspondiente orden por la que se adjudiquen las ayudas, por lo que, formando parte de la comunidad educativa del centro escolar, desempeñará funciones asociadas al tipo de labor que puede desarrollar, así como a las correspondientes a su condición, de acuerdo con esta Resolución.
3. El periodo de duración de la estancia del becario auxiliar de conversación será el comprendido entre el 1 de octubre de 2022 y el 31 de mayo de 2023. En situaciones excepcionales, y por causas justificadas, el auxiliar podrá incorporarse en fechas posteriores al 1 de octubre de 2022, previa autorización del Director General de Innovación y Formación Profesional.
4. Como norma general, el horario de atención directa al alumnado por parte del auxiliar de conversación será de un máximo de 12 horas semanales. La atención podrá realizarse, excepcionalmente, de manera telemática.
5. En el caso de que un auxiliar renunciará a la beca, su sustitución se hará efectiva, en su caso, a propuesta del Director General de Innovación y Formación Profesional, teniendo en cuenta la disponibilidad de candidatos en lista de espera.
6. Los centros interesados quedan sometidos a estas condiciones y, una vez le sea comunicado el auxiliar de conversación asignado, realizarán las gestiones oportunas y remitirán la documentación necesaria que les sea requerida por la Dirección General de Innovación y Formación Profesional.
7. El auxiliar de conversación quedará sometido a las condiciones y obligaciones previstas tanto en esta Resolución como en la correspondiente por la que se adjudiquen las ayudas. En caso de incumplimiento por parte del auxiliar de conversación de sus obligaciones, se iniciará el correspondiente procedimiento de revocación de su nombramiento y condición de becario.

Organización en el centro

1. El auxiliar de conversación, siempre deberá estar acompañado en el aula por el profesorado titular y por tanto no podrá impartir docencia en solitario con el alumnado.
2. La primera semana de estancia del becario auxiliar de conversación en el centro educativo deberá ser de observación en el aula.



3. El auxiliar de conversación realizará sus funciones de acuerdo con una programación que se establezca con todo el profesorado con el que intervenga.
4. El auxiliar de conversación atenderá al alumnado del centro los días lectivos del curso 2022-2023 que sean determinados, desde el 1 de octubre de 2022 hasta el 31 de mayo de 2023, según el calendario escolar de la provincia y localidad a la que sea destinado. La atención al alumnado, de manera excepcional, podrá ser en modalidad telemática.
5. El horario semanal del auxiliar se agrupará preferentemente en 3 días consecutivos.
6. En el caso de que dos centros compartan horario de un auxiliar de conversación, los directores de dichos centros deberán acordar la organización de la distribución horaria semanal que les sea adjudicada, pudiéndose alternar la presencia del auxiliar una semana en cada centro escolar.
7. En lo que respecta al cumplimiento del horario, la Dirección del centro deberá comunicar las horas realizadas en el mes, así como las faltas de asistencia del auxiliar de conversación, con fecha límite el último día lectivo de cada mes. En dicha comunicación deberá indicarse el número total de horas que se deberían de haber realizado en ese mes, las horas que ha faltado injustificadamente y las horas que ha faltado justificadamente, con el correspondiente justificante. Cualquier otra cuestión que afecte al correcto desarrollo del programa, se comunicará a la Dirección General de Innovación y Formación Profesional y al Servicio de Inspección correspondiente. La comunicación se realizará a través del correo auxiliaresconversacion@aragon.es

Funciones de los auxiliares de conversación

El Auxiliar de Conversación desarrollará las siguientes funciones:

- a) Asistir al profesorado de la lengua extranjera con el objetivo fundamental de reforzar las destrezas orales del alumnado en los aspectos más funcionales y comunicativos.
- b) Colaborar en las tareas docentes con el profesorado del centro que le acoge, que a su vez procurará facilitar su integración en la comunidad educativa e impulsar su participación activa en las actividades escolares y complementarias de ese centro.
- c) En el caso de los centros educativos autorizados para impartir modalidades de bilingüismo en lenguas extranjeras, coordinarse tanto con el profesorado de lengua extranjera como con el profesorado de las asignaturas impartidas en lengua extranjera, integrando sus actuaciones en el desarrollo de la programación didáctica.
- d) Desarrollar actividades que faciliten el conocimiento de aspectos tales como: geografía, cultura, costumbres, estilos de vida y temas de actualidad de sus países de origen.
- e) Participar, junto con el profesorado del centro, en la elaboración de recursos.
- f) Acudir, si el auxiliar y/o el profesorado lo consideran necesario, a las reuniones de coordinación del profesorado con el que colabora.
- g) Cumplir estrictamente el horario estipulado por el centro o centros educativos.

Funciones del tutor del auxiliar de conversación

El Profesor Tutor del Auxiliar de Conversación desarrollara las siguientes funciones:

- a) Establecer contacto con el auxiliar antes de su llegada y apoyarle en los primeros trámites tras la llegada al país, tales como búsqueda de alojamiento, empadronamiento u obtención de documentos oficiales necesarios para su estancia.



- b) Facilitar al auxiliar de conversación la información relativa al centro escolar, la programación, los objetivos y los mínimos exigibles en cada curso.
- c) Informar al auxiliar sobre la utilización de espacios, instalaciones, materiales y equipamiento.
- d) Supervisar las actividades que con el resto del profesorado de lengua extranjera desarrolle en el centro.
- e) Facilitar la coordinación del becario auxiliar de conversación con el profesorado al que asista, así como su integración en la comunidad educativa e impulsar su participación activa en las actividades escolares y complementarias