

III.- OTRAS DISPOSICIONES Y ACTOS

Consejería de Educación, Cultura y Deportes

Resolución de 27/04/2018, de la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional, por la que se convoca el procedimiento para la solicitud de adjudicación de auxiliares de conversación a centros públicos docentes no universitarios en el curso académico 2018/2019. [2018/5367]

El programa de auxiliares de conversación de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, determinado a través de las bases de colaboración con el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, tiene como objetivo promover la enseñanza y el aprendizaje de lenguas extranjeras y el entendimiento intercultural además de apoyar las actuaciones de los centros comprometidos con la mejora de la competencia comunicativa en lenguas extranjeras tanto del alumnado como del profesorado castellano-manchego que cursa enseñanzas de idiomas.

La Consejería de Educación, Cultura y Deportes a través del Decreto 47/2017, de 25 de julio, por el que se regula el plan integral de enseñanza de lenguas extranjeras de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha para las etapas no universitarias ha considerado necesario el establecimiento de un nuevo marco legal que garantice el ajuste normativo y suponga un nuevo impulso al aprendizaje de lenguas extranjeras, en consonancia con el compromiso de los centros con la mejora de la competencia comunicativa en lenguas extranjeras.

Además, la Orden 27/2018, de 8 de febrero, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los proyectos bilingües y plurilingües en las enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil y Primaria, Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional de los centros educativos sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, fija el procedimiento para autorizar nuevos proyectos bilingües y plurilingües y ampliar los ya existentes, los hasta ahora denominados programas lingüísticos.

La figura del auxiliar de conversación, por su condición de hablante nativo, contribuye al acercamiento natural de la lengua y supone un incremento en la motivación para el aprendizaje de otros idiomas. El auxiliar es un titulado universitario reciente o un estudiante universitario de último curso cuyas funciones específicas, siempre bajo la coordinación y supervisión del profesor titular, van encaminadas a reforzar las destrezas orales del alumnado, la práctica específica de conversación y la enseñanza de la cultura y civilización de su país.

Con el fin de garantizar la asignación equitativa de auxiliares de conversación a los centros públicos educativos de Castilla-La Mancha, en base al cumplimiento de los requisitos establecidos, procede que la Consejería de Educación, Cultura, y Deportes establezca el procedimiento para la solicitud y adjudicación de los mismos.

Por todo lo anteriormente expuesto y conforme a lo establecido en el Decreto 85/2015, de 14/07/2015, por el que se establece la estructura orgánica y la distribución de competencias de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, esta Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional resuelve:

Primero. Objeto y finalidad.

1. Esta Resolución tiene por objeto establecer las bases y convocar a los centros públicos educativos de la Región de niveles no universitarios para que participen en el programa de auxiliares de conversación y soliciten un auxiliar de conversación de inglés o francés para el curso 2018/2019.
2. El número máximo de auxiliares que serán adjudicados asciende a 115. Este número podrá variar, siendo reducido en función de las incorporaciones y posibles renunciaciones de los auxiliares de conversación y del número de auxiliares pertenecientes al cupo del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
3. Se establecerá la asignación de auxiliares correspondiente a cada una de las provincias de manera proporcional al número de centros educativos con programa lingüístico ubicados en cada una de ellas.
4. Esta resolución quedará condicionada a la publicación de la convocatoria estatal y a que se suscriban las bases de colaboración entre el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes y nuestra Comunidad Autónoma para el curso 2018/2019.

Segundo. Destinatarios.

1. Serán destinatarios de la presente convocatoria los colegios de Educación Infantil y Primaria y los institutos de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y ciclos Formativos de Grado Medio o Superior, que tengan reconocido un programa lingüístico. Asimismo, podrán participar las escuelas de Arte y los centros de Educación de Personas Adultas.
2. De igual manera serán destinatarios de la presente convocatoria los institutos de Educación Secundaria adscritos al convenio Educativo MECD-British Council y los centros educativos acogidos al programa de doble titulación Bachiller-Baccalauréat (Bachibac). Estos centros tendrán asignado de oficio un auxiliar de conversación a jornada completa en el idioma correspondiente del cupo MECD o del cupo comunidad.
3. En el caso de las escuelas oficiales de idiomas, la adjudicación, así como el número de horas asignadas a cada centro, se hará de oficio, atendiendo a las necesidades específicas de cada escuela de idiomas.

Tercero. Forma y plazo de presentación de solicitudes.

1. Los centros interesados en participar en la presente convocatoria deberán presentar la solicitud de forma telemática con firma electrónica, a través del formulario (anexo III) disponible en la Sede Electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (<https://www.jccm.es>), conforme a lo dispuesto en el art. 14.2 de la Ley 39/2015.
2. El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles desde el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.
3. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se habilitará un plazo de 10 días de subsanación de errores.
4. Las solicitudes irán acompañadas de la siguiente documentación:
 - a) Proyecto de actuaciones del auxiliar en el centro en el que deberán incluirse los aspectos detallados en el anexo II. La no presentación del proyecto supondrá la inmediata exclusión en el proceso de adjudicación establecido en la presente Resolución. Dicho proyecto deberá contar con una extensión máxima de cinco páginas presentadas en papel de tamaño DIN A4, tipo de letra Arial 10 e interlineado sencillo.
 - b) Declaración responsable del director/a del centro sobre el acta y fecha de aprobación de la solicitud de participación en el programa por el claustro de profesores.
 - c) Declaración responsable del director del centro para hacer constar la participación en proyectos Erasmus+ KA2 y/o en proyectos Erasmus+ KA1 relacionados con el programa lingüístico del centro durante el curso escolar 2017/2018, así como la participación en un proyecto eTwinning iniciado con anterioridad a la fecha de publicación de la presente Resolución.
5. La documentación a aportar deberá ser digitalizada y presentada junto a la solicitud como archivos anexos a la misma.
6. Los centros que tengan implantado más de un programa lingüístico deberán especificar en la solicitud su preferencia a la hora de solicitar un único auxiliar de conversación, de inglés o francés.

Cuarto. Condiciones generales del programa.

1. Los auxiliares de conversación serán adscritos a los distintos centros educativos donde ejercerán sus funciones como ayudantes de prácticas de conversación, bajo la dirección de un profesor titular. El auxiliar de conversación es un titulado universitario reciente o un estudiante universitario de último curso al que no se le pueden atribuir las responsabilidades propias del profesor, por lo que no podrá impartir docencia en solitario sino que compartirá las horas lectivas con el profesorado del centro al que ha sido asignado.
2. Se incorporarán al centro el 01/10/2018 y cesarán en sus funciones el 31/05/2019. En situaciones excepcionales y por causas justificadas, podrá incorporarse con fecha posterior al 1 de octubre.
3. En el caso de los auxiliares de nacionalidad australiana y neozelandesa, la incorporación al programa se producirá el 08/01/2019, cesando en sus funciones el mismo día que el resto de auxiliares participantes en el programa, el 31/05/2019.

4. Si el auxiliar previera cesar en su puesto antes de finalizar su adscripción y si la renuncia tuviera lugar antes del 31/12/2018, se procurará proporcionar un sustituto siempre que hubiera candidatos disponibles en la lista de reserva dispuestos a aceptar la plaza.

5. Las funciones específicas del auxiliar irán fundamentalmente encaminadas a reforzar las destrezas orales del alumnado, la enseñanza de la cultura y la civilización de su país y otras tareas afines.

6. El auxiliar, con carácter voluntario, podrá participar en la realización de actividades extraescolares de diferente índole: culturales, deportivas, viajes de estudios, intercambios escolares, etc.

7. El auxiliar de conversación percibirá una ayuda mensual de 700 euros, con cargo a los presupuestos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. La dedicación horaria en el centro o centros adjudicados no podrá exceder las 12 horas semanales y sus periodos lectivos se impartirán durante tres o cuatro días consecutivos por semana. En caso de que un auxiliar desarrolle su actividad en dos centros, estos tendrán que proceder al reparto de horas y días (6 horas para cada centro), salvo indicación o autorización expresas de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, previa solicitud motivada y con el acuerdo de los equipos directivos de los centros implicados.

Las ayudas previstas en esta convocatoria tendrán la consideración de baremo estándar de coste unitario, de acuerdo con el artículo 67.1 b) del Reglamento UE) 1303/2013, empleándose, a tal efecto, el mismo importe aplicado en el programa de auxiliares de conversación del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

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

Quinto. Obligaciones de los centros seleccionados.

Los centros adjudicatarios se comprometen a cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Comunicar la incorporación del auxiliar mediante la cumplimentación y el envío de una hoja de incorporación a la dirección de correo electrónico auxiliaresdeconversacionclm@jccm.es en la fecha en la que ésta tenga lugar.
- b) Apoyar al auxiliar en los primeros trámites tras la llegada al país, tales como búsqueda de alojamiento u obtención de documentos oficiales necesarios para su estancia.
- c) Designar a un profesor tutor como persona responsable que tutele las actividades del auxiliar de conversación en el centro educativo. Será el profesor tutor quien le oriente en su trabajo y le ofrezca asistencia a nivel profesional y personal (búsqueda de alojamiento, tramitación del NIE, etc.). Además será la primera persona de referencia a quien acuda el auxiliar en casos de incidencias o problemas que puedan surgir durante su adscripción al centro.
- d) Facilitar la asistencia del auxiliar de conversación y de su tutor o tutora, u otro docente con quien colabore, a las jornadas, reuniones informativas o sesiones formativas a las que sea convocado.
- e) Asignar un horario al auxiliar.
- f) Controlar la asistencia y el horario del auxiliar. A tal efecto, el centro expedirá mensualmente la certificación relativa al cumplimiento del horario programado utilizando para ello el modelo contenido en el anexo IV. Esta certificación será remitida al Servicio de Secciones Bilingües y Programas Europeos en el plazo de los 10 primeros días del mes siguiente a aquel al que se refiere la certificación.
- g) Informar al auxiliar sobre la utilización de esp 5367/2018 acios, instalaciones, materiales y equipamiento.
- h) Asegurar la colaboración del auxiliar en las asignaturas DNL y en la propia asignatura de la lengua del programa lingüístico.
- i) Supervisar las actividades que el auxiliar desarrolle en el centro con los profesores de lengua extranjera y los profesores que imparten asignaturas DNL.
- j) Facilitar al auxiliar de conversación la información relativa a la programación, los objetivos y los mínimos exigibles en cada curso.
- k) Comunicar por escrito al servicio de Secciones Bilingües y Programas Europeos la renuncia del auxiliar, cuando se produzca, así como las ausencias prolongadas, cualquier problema o incidencia grave, especialmente las relativas a la salud de los auxiliares de conversación.
- l) Entregar al auxiliar un certificado firmado por la dirección del centro que acredite los servicios prestados con indicación del número de horas semanales y fechas de inicio y cese.
- m) Al finalizar el programa, y antes del 30/06/2019, el centro deberá remitir una memoria al servicio de Secciones Bilingües y Programas Europeos donde se reflejará el grado de cumplimiento de la propuesta presentada en el proyecto de actuaciones del auxiliar (anexo II).

Cualquier problema o consulta sobre el rendimiento del auxiliar, impuntualidad, ausencias reiteradas o injustificadas u otras cuestiones relacionadas con la aplicación de esta Resolución deberá comunicarse para su valoración a la Consejería de Educación, Cultura y Deportes o a la respectiva dirección provincial con el fin de favorecer la correcta gestión y resolución de aquellos problemas que puedan surgir durante la adscripción del auxiliar al centro.

Sexto. Criterios de adjudicación y baremo.

Los criterios establecidos para la adjudicación de los auxiliares de conversación a los centros serán los establecidos en el anexo I.

La adjudicación de los auxiliares a los centros seleccionados estará condicionada por la existencia de candidatos idóneos y suficientes y por la disponibilidad presupuestaria de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes en el momento de la asignación de los auxiliares. En consecuencia, el hecho de figurar en la lista de centros seleccionados no garantiza la adjudicación final de un auxiliar de conversación.

Con relación a los criterios 1, 2 y 3 establecidos en el anexo I, sólo se tendrá en cuenta no haber disfrutado de un auxiliar de conversación correspondiente al programa de auxiliares de conversación del cupo MECD o del cupo comunidad autónoma.

Séptimo. Resolución del procedimiento.

1. Para la resolución del procedimiento se constituirá una comisión que estará presidida por el jefe de servicio de Secciones Bilingües y Programas Europeos e integrada además por dos asesores técnicos docentes de dicho servicio y un administrativo que ejercerá de secretario con voz y voto. Dicha comisión se encargará de valorar la documentación presentada, baremar en base a los criterios recogidos en el anexo I y publicar el listado de centros educativos a los que se les asignará un auxiliar de conversación en función del cupo disponible y de la puntuación obtenida por cada centro.

2. La adjudicación de los auxiliares seleccionados se realizará, con carácter general, atendiendo a la siguiente consideración:

- a) Centros con un número igual o inferior a 350 alumnos: 1 auxiliar a media jornada, con horario compartido.
- b) Centros de más de 350 alumnos: 1 auxiliar con horario completo.
- c) Centros rurales agrupados: 1 auxiliar con horario completo.

3. En caso de empate entre los centros solicitantes que hayan obtenido una misma puntuación, se resolverá el mismo mediante la selección de aquellos que hayan obtenido mayor puntuación en cada uno de los criterios, según la siguiente prelación:

- a) Haber obtenido mayor puntuación en los criterios 1, 2 y 3 del anexo I.
- b) Haber obtenido puntuación en el criterio 4 del anexo I.
- c) Haber obtenido mayor puntuación en la suma de los criterios 5, 6 y 7 del anexo I.
- d) En el caso de mantenerse el empate, antes de la resolución provisional, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes realizará un sorteo público en el que se determinará la solicitud a partir de la cual, de manera correlativa, se resolverá dicho empate. La Consejería de Educación, Cultura y Deportes publicará con la suficiente antelación el lugar, la fecha y la hora donde se celebrará dicho sorteo así como su procedimiento. Realizado el mismo, se publicará en el Portal de Educación, www.educa.jccm.es, el resultado del mismo.

4. La Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional hará pública una relación provisional nominativa de los centros seleccionados de cada una de las provincias así como de aquellos que queden en reserva y excluidos, con indicación de su causa, en el Portal de Educación (<http://www.educa.jccm.es>) y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (<https://www.jccm.es/sede/tablon>). Esta última publicación sustituirá a la notificación, surtiendo los mismos efectos, en los términos previstos en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5. Los centros podrán presentar reclamaciones y alegaciones contra la resolución provisional en el plazo de tres días contados a partir del día siguiente al de su publicación, de forma telemática, con firma electrónica, a través de la sede electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, (<https://www.jccm.es>).

6. Transcurrido el plazo de presentación de reclamaciones, la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional publicará en el Portal de Educación, <http://www.educa.jccm.es> y en el tablón de anuncios electrónico de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (<https://www.jccm.es/sede/tablon>), el listado definitivo de centros susceptibles de adjudicación de auxiliares de conversación a los centros, incluyendo relación de centros seleccionados, relación de centros en situación de reserva y relación de centros excluidos. Esa última publicación sustituirá a la notificación según lo establecido en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

7. No obstante lo anterior y en virtud de los cambios normativos establecidos a través del Decreto 47/2017, de 25 de julio y de la Orden 27/2018, de 8 de febrero, el procedimiento de adjudicación de auxiliares a los centros quedará supeditado a que los centros seleccionados tengan la autorización de un proyecto bilingüe o plurilingüe para el curso 2018/2019, tras la resolución del procedimiento de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que establece la autorización de nuevos proyectos bilingües y plurilingües y la ampliación de los programas lingüísticos actuales a partir del curso escolar 2018/2019.

8. La Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional resolverá este procedimiento en un plazo máximo de tres meses desde la fecha de finalización de presentación de solicitudes.

Transcurrido dicho plazo sin haberse publicado una resolución expresa, los centros interesados podrán entender desestimadas sus solicitudes.

9. Contra la resolución del procedimiento, que no pone fin a la vía administrativa, cabrá interponer recurso de alzada ante el titular de la Consejería Educación, Cultura y Deportes en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Octavo. Financiación.

Conforme a lo establecido en las bases de colaboración entre el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, el programa de auxiliares de conversación de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes se regirá en los mismos términos económicos que el programa de auxiliares de conversación del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, en lo que se refiere a la cuantía fijada en concepto de ayuda para manutención y alojamiento y a la cuantía destinada a la contratación de los seguros obligatorios. El coste total del programa asciende a 644.000 € correspondientes a la ayuda mensual, de los cuales 241.500 € son con cargo al presupuesto de 2018 y 402.500 € con cargo al presupuesto de 2019. Estas cuantías se imputarán a la aplicación presupuestaria 18020000G/423A/48711 FPA0090006 para los años 2018/2019. Desglose:

Aplicación Presupuestaria	Anualidad 2018	Anualidad 2019	Total
18020000G/423A/48711	241.500 €	402.500 €	644.000 €
FPA 0090006			

El elemento PEP para el programa de auxiliares del curso 2018/2019 es JCCM/0000021651.

La partida presupuestaria destinada a la contratación del seguro asciende a 43.818,50 euros.

El Fondo Social Europeo cofinancia la presente acción contribuyendo a las prioridades de la Unión en materia de cohesión económica, social y territorial a través de la mejora de las oportunidades de empleo, la promoción de la inclusión social y la lucha contra la pobreza, la promoción de la educación, la adquisición de capacidades y aprendizaje de manera permanente y la puesta en marcha de políticas de inclusión activas, sostenibles y exhaustivas.

La cofinanciación de la presente acción se producirá mediante el Programa Operativo Regional FSE 2014/2020-Castilla-La Mancha, a través del eje 3: Invertir en educación, formación y formación profesional para la adquisición de capacidades y un aprendizaje permanente, prioridad de inversión 10.3.: La mejora de la igualdad de acceso al aprendizaje permanente para todos los grupos de edad en estructuras formales, no formales e informales y de los conocimientos, las competencias profesionales y las capacidades de los trabajadores, así como la promoción de itinerarios de aprendizajes flexibles, también a través de la orientación profesional y la convalidación de las competencias adquiridas, en un porcentaje máximo del 80% de los costes totales de la misma.

Noveno. Medidas de información y comunicación sobre el apoyo del FSE.

Las entidades beneficiarias de las subvenciones, quedan obligadas al cumplimiento de las medidas de información y comunicación sobre el apoyo procedente de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos, conforme a lo establecido en el apartado 2.2 del anexo XII del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17/12/2013.

En todas las medidas de información y comunicación que lleve a cabo, el beneficiario deberá reconocer el apoyo de los fondos a la operación cofinanciada, mostrando:

- a) El emblema de la Unión, conforme a las características técnicas establecidas por la Comisión Europea, y una referencia a la Unión Europea.
- b) Una referencia al Fondo Social Europeo (FSE).
- c) El logotipo del Gobierno de Castilla-La Mancha.

El emblema de la Unión Europea puede ser descargado de la página web de los Fondos Estructurales de Castilla-La Mancha:

<http://pagina.jccm.es/fondosestructurales/inicio/informacion-y-publicidad/manual-de-informacion-y-publicidad/logotipo-ue/>

Además, las entidades beneficiarias se asegurarán de que las partes que intervienen en las operaciones financiadas por el FSE han sido informadas de dicha financiación. Cualquier documento relacionado con la ejecución de la operación destinada al público o a los participantes, contendrá una declaración expresa de la cofinanciación del proyecto por parte del FSE y del Gobierno Regional.

Durante la realización de la operación, el beneficiario informará al público del apoyo obtenido de los fondos y para ello deberá:

- a) Incluir en su página web o sitio de internet, en caso de que disponga de uno, una breve descripción del proyecto, de manera proporcionada al nivel de apoyo prestado, incluyendo sus objetivos y resultados y destacando la cofinanciación tanto del Gobierno de Castilla-La Mancha como de la Unión Europea a través del FSE.
- b) Colocar un cartel informativo sobre el proyecto, que mencionará la ayuda financiera del Gobierno de Castilla-La Mancha y de la Unión Europea a través del FSE.

El cartel tendrá un tamaño mínimo A3, se ubicará en un lugar visible para el público, como puede ser la entrada del edificio, y se deberá mantener en perfectas condiciones durante todo el periodo de exhibición. El cartel indicará el nombre y el objetivo principal del proyecto y destacará la cofinanciación tanto del Gobierno Regional, como de la Unión Europea a través del FSE. La información sobre la cofinanciación europea deberá ocupar como mínimo un 25% de la superficie total del cartel.

Décimo. Disponibilidad de documentos.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 140 del Reglamento (UE) 1303/2013, y sin perjuicio de las normas por las que se rijan las ayudas de Estado, todos los documentos justificativos relativos a los gastos apoyados por los Fondos sobre las operaciones cuyo gasto total subvencionable sea inferior a 1.000.000 euros, se pongan a disposición de la comisión y del Tribunal de Cuentas Europeo, si así lo solicitan, durante un plazo de tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de la operación.

Undécimo. Contabilidad separada.

De acuerdo con el artículo 125.1 del Reglamento (UE) 1303/2013, el órgano gestor deberá disponer de un sistema para el registro y almacenamiento informatizados de los datos de cada operación necesarios para el seguimiento, la evaluación, la gestión financiera, la verificación y la auditoría, incluidos datos sobre cada participante.

Decimosegundo. Indicadores financieros y de productividad.

Dentro del marco de rendimiento a que se refiere el anexo II del Reglamento (UE)1303/2013, y de conformidad con el artículo 21 y siguientes del mismo Reglamento, las metas a alcanzar con estas ayudas, en relación con el indicador financiero y el indicador de productividad previstos, son las que se indican a continuación:

a) El indicador financiero, entendido como el volumen total previsto de gasto público resultante de la ejecución financiera, será de 644.000 euros de ayuda de FSE, a través del Programa Operativo Regional FSE 2014-2020 de Castilla-La Mancha.

b) El indicador de productividad/ejecución, entendido como unidad de medida de anualización de los hitos conseguidos durante la totalidad del periodo temporal que abarca la convocatoria, será para el Programa Operativo Fondo Social Europeo 2014/2020-Castilla-La Mancha de 115 auxiliares de conversación.

El Órgano Gestor de las ayudas comunicará al servicio del Fondo Social Europeo de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo los indicadores comunes de ejecución sobre los participantes en el programa, recogidos en el anexo I del Reglamento (UE) 1304/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo al Fondo Social Europeo (DOUE de 20/12/2013). A efectos de elaboración de los indicadores de ejecución del Programa Operativo Regional del FSE 2014/2020-Castilla-La Mancha, se entenderá como participantes a los auxiliares de conversación.

Decimotercero. Recursos.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, cabrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería Educación, Cultura y Deportes en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Decimocuarto. Efectos.

La presente Resolución surtirá efectos al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

Toledo, 27 de abril de 2018

El Director General de Programas,
Atención a la Diversidad y Formación Profesional
AMADOR PASTOR NOHEDA



Anexo I

Baremo del proceso de adjudicación de auxiliares de conversación
para el curso académico 2018/2019

Criterios	Puntuación
1. No haber contado con un auxiliar de conversación durante el curso 2015/2016.	1
2. No haber contado con un auxiliar de conversación durante el curso 2016/2017.	2
3. No haber contado con un auxiliar de conversación durante el curso 2017/2018.	3
4. Participación en proyectos Erasmus+ KA2 relacionados con el Programa Lingüístico del centro durante el curso escolar 2017/2018.	1,5
5. Participación en proyectos Erasmus+ KA1 relacionados con el Programa Lingüístico del centro durante el curso escolar 2017/2018.	1,5
6. Participación en un proyecto eTwinning iniciado con anterioridad a la fecha de publicación de la presente Resolución.	0,5
7. Impartir en lengua extranjera tres o más áreas o materias no lingüísticas en la etapa/etapas educativas en las que esté implantado el Programa Lingüístico.	0,5
Total	10



Anexo II

Proyecto de actuaciones del auxiliar en el centro.
Proceso de adjudicación de auxiliares de conversación
para el curso académico 2018/2019

1. Características del centro y la localidad.
2. Número de profesores participantes, especialistas y DNL.
3. Etapa, nivel, grupos y número de alumnos a los que está previsto dirigir la acción del auxiliar de conversación, especificando el tiempo que va a dedicar a cada uno de ellos.
4. Planificación de la coordinación del auxiliar de conversación con el profesorado de la lengua extranjera y con el profesorado de las disciplinas no lingüísticas que se impartan en la lengua extranjera correspondiente.
5. Objetivos y contenidos que va a apoyar el auxiliar de conversación, estrategias metodológicas que se van a adoptar, forma de participación del auxiliar en los procesos de aprendizaje y su participación en la elaboración de materiales.
6. Planificación de la implicación del auxiliar de conversación en los programas europeos o de otro tipo, desarrollados en el centro, en caso de que los hubiere.
7. Plan de evaluación de la labor realizada por el auxiliar de conversación.



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional
Servicio de Secciones Bilingües y Programas Europeos



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

Nº Procedimiento

180158

Código SIACI

SKLZ

Anexo III
Solicitud programa auxiliares de conversación
Curso 2018/2019

Datos del centro solicitante

Código del Centro:

Nombre del centro:

Domicilio:

Población:

C.P.:

Provincia:

Teléfono:

Correo electrónico del centro:

El correo electrónico designado será el medio por el que desea recibir el aviso de notificación.

Datos director/a del centro

NIF:

NIE:

Número de documento:

Nombre:

1º Apellido:

2º Apellido:

MEDIO POR EL QUE DESEA RECIBIR LA NOTIFICACIÓN

Notificación electrónica (El solicitante está obligado a la comunicación por medios electrónicos. La notificación electrónica se realizará en la Plataforma <https://notifica.jccm.es/notifica>. Compruebe que está usted registrado y que sus datos son correctos).

Los datos de carácter personal que se faciliten mediante este formulario quedarán registrados en un fichero cuyo responsable es la **Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional**, con la finalidad de *gestionar las actividades de mejora de la competencia lingüística en Castilla-La Mancha*. Las cesiones que se producen son las autorizadas en la legislación aplicable. Pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante dicho responsable, en **Bulevar del Río Alberche, s/n (45071 Toledo)** o mediante tramitación electrónica. Para cualquier cuestión relacionada con "la protección de datos", puede dirigirse a las oficinas de información y registro o al correo electrónico protecciondatos@jccm.es

**Castilla-La Mancha**

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional
Servicio de Secciones Bilingües y Programas Europeos



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

Acreditación del cumplimiento de los requisitos

Declaraciones responsables:

La persona abajo firmante, en representación del centro que se indica, declara que todos los datos consignados son veraces, declarando expresamente que:

- La solicitud de participación ha sido aprobada por el Claustro de Profesores.

Fecha del acta de aprobación por parte del Claustro de Profesores:

- El centro participa en proyectos Erasmus+ KA2 relacionados con el programa lingüístico durante el curso 2017/2018.

Número de proyecto:

- El centro participa en proyectos Erasmus+ KA1 relacionados con el programa lingüístico durante el curso 2017/2018.

Número de proyecto:

- Participación en un proyecto eTwinning iniciado con anterioridad a la fecha de publicación de la presente resolución.

- Se compromete a cumplir las restantes condiciones que se especifican en la convocatoria y a aceptar su integridad.

Son ciertos los datos consignados en la presente solicitud comprometiéndose a probar documentalmente los mismos, cuando se le requiera para ello.

Igualmente la persona abajo firmante declara conocer que en el caso de falsedad en los datos y/o en la documentación aportados u ocultamiento de información, de la que pueda deducirse intención de engaño en beneficio propio o ajeno, podrá ser excluida de este procedimiento, ser objeto de sanción y, en su caso, los hechos se pondrán en conocimiento del Ministerio Fiscal por si pudieran ser constitutivos de un ilícito penal.

Documentación aportada:

- Proyecto de actuaciones del auxiliar de conversación.

Otros:

Firma director/a:

Sello del centro:

En _____, a _____ de _____ de 2018

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional
Código DIR3 A08014347



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional
Servicio de Secciones Bilingües y Programas Europeos



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

Anexo IV

Certificación relativa al cumplimiento del horario del auxiliar de conversación
Curso académico 2018/2019

Datos del centro

Nombre del centro:	<input type="text"/>		
Domicilio:	<input type="text"/>		
Población:	<input type="text"/>	C.P.:	<input type="text"/>
Provincia:	<input type="text"/>		

Datos director/a del centro

Nombre:	<input type="text"/>	1º Apellido:	<input type="text"/>	2º Apellido:	<input type="text"/>
---------	----------------------	--------------	----------------------	--------------	----------------------

DATOS DE LA CERTIFICACIÓN

La persona abajo firmante, en calidad de director/a del Centro

CERTIFICA:

Que D. / D.ª , auxiliar de conversación de ha cumplido con el horario programado durante el mes de según se especifica a continuación:

Número de días de clase semanales	<input type="text"/>
Número de ausencias	<input type="text"/>
Fecha de la/s ausencia/s	<input type="text"/>
Justificación de la/s ausencia/s	<input type="text"/>
Recuperación de ausencias (indique que ausencias ha recuperado)	<input type="text"/>

Firma director/a:

Sello del centro:

En , a de de 2018