Junta de Castilla y León
Consejería de Educación

Orientaciones para el centro con respecto del auxiliar de conversación

*** Las comunicaciones que deban hacerse, se realizarán al Área de Programas de la Dirección Provincial correspondiente, la cual las remitirá cuando proceda, a la Dirección General de Planificación y Ordenación Académica.**

1- Comienzo y término del programa.

El Auxiliar de conversación se incorporará al Centro el primer día lectivo del mes de noviembre y cesará el 31 de mayo de cada curso correspondiente.

La fecha tope de incorporación es del 1 al 15 de noviembre de 2026. Únicamente en caso de que excepcionalmente no fuera posible la incorporación en esas fechas, se retrasaría al periodo comprendido entre el 1 y el 15 de enero de 2027. No se admiten incorporaciones en diciembre.

- Una vez producida la incorporación del Auxiliar de conversación, la Dirección del Centro deberá comunicarla formalmente mediante el envío al Área de programas de la correspondiente Dirección Provincial de Educación del **Documento de incorporación** cumplimentado y firmado tanto por el auxiliar de conversación como por la persona titular de la dirección del centro educativo, haciendo constar la fecha de incorporación efectiva al puesto asignado**.** Este documento certifica la fecha de comienzo de su actividad y permite activar los procedimientos administrativos vinculados a su participación en el programa.

Las DD.PP remitirán la esta Dirección General de Planificación y Ordenación Académica, (DGPOA) de forma conjunta todos los documentos recibidos hasta el 15 de noviembre. Las incorporaciones que se produzcan posteriormente se irán remitiendo conforme se vayan produciendo.

- *En virtud de lo establecido en la Ley 26/2015, de 28 de julio, de Modificación de la LeyOrgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, que añade un apartado 5 al artículo 13,* ***el auxiliar de conversación*** *deberá traer a España y presentar el primer día en que vayan al centro educativo:*

> ***"Un certificado negativo, emitido por el registro de delincuentes sexuales o por el registro de penados de su país, de no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos".***

Este trámite el auxiliar debe realizarlo antes de llegar a España y la Consejería de Educación tiene que verificar su validez. Para ello, una vez obtenido dicho certificado el auxiliar debe escanearlo y enviarlo a la dirección de correo auxiliares.conversacion@jcyl.es.

Una vez verificado que el certificado es correcto, se comunicará al auxiliar. **Dicho certificado deberá presentarse en el centro educativo el primer día de incorporación**.

2- Renuncias y ceses.

En el supuesto de que un auxiliar de conversación renuncie a su participación en el programa antes de la finalización del periodo de adscripción, deberá formalizar el correspondiente **documento de cese,** indicando la fecha efectiva de finalización de su actividad y el motivo que justifica dicha decisión.

Este documento deberá ser cumplimentado y firmado tanto por el auxiliar de conversación como por la persona titular de la dirección del centro educativo, con el fin de dejar constancia oficial de la finalización anticipada de su participación en el programa.

Una vez formalizado, el centro educativo comunicará esta circunstancia al Área de Programas de la Dirección Provincial de Educación correspondiente, permitiendo actualizar la situación administrativa de auxiliar y adoptar, en su caso, las medidas organizativas oportunas.

La correcta gestión de esta documentación resulta esencial para el seguimiento del programa, y, en aquellos casos en que proceda, para la tramitación de las ayudas económicas asociadas a la participación de los auxiliares.

En caso de renuncia, y siempre que existan candidatos disponibles, se procurará asignar un sustituto.

No se tramitarán sustituciones a partir del mes de enero. Asimismo, por razones de gestión administrativa, no podrán formalizarse nombramientos durante el mes de diciembre.

3- Horario. Vacaciones y permisos. Ausencias.

3.1 *La actividad semanal propia del programa será, con carácter general, de catorce horas. La distribución horaria deberá respetar las instrucciones vigentes para cada curso escolar. Siempre que sea posible, esta actividad se concentrará en cuatro días a la semana en el centro o centros escolares que se le hayan adjudicado.* ***Dentro de la actividad semanal se incluirá el tiempo necesario para participar en actividades de coordinación, que no supondrá nunca más del 10 por ciento de la actividad total, además de las horas de colaboración directa con el alumnado.***

La actividad podrá realizarse al completo en un centro o compartida con otros, siempre bajo la dirección del profesor titular de lengua extranjera o del coordinador de la sección bilingüe, al que asistirán en clases prácticas de conversación.

Cuando el auxiliar desempeñe su actividad en más de un centro, los equipos directivos deberán coordinarse para elaborar una propuesta horaria equilibrada que tenga en cuenta las necesidades educativas, así como los desplazamientos entre centros.

Con carácter general:

- *Se procurará concentrar la actividad en jornadas completas.*
- *No se planificarán desplazamientos entre centros durante una misma jornada.*
- *Se reservarán espacios de coordinación periódica con el profesorado.*
- *El horario garantizará una participación equilibrada en los grupos asignados.*

Además, se recomienda que las primeras semanas incluyan un periodo inicial de observación de clases que permita al auxiliar familiarizarse con la organización del centro, la metodología utilizada y las características del alumnado.

En el supuesto de centros compartidos, con la aceptación previa del auxiliar, la actividad se podrá incrementar de catorce a dieciséis horas. Este incremento de horario se reflejarácomo anexo al nombramiento correspondiente y conllevará un incremento proporcional de la asignación mensual.

3.2 El auxiliar disfrutará de los días festivos y vacaciones estipulados en el calendario escolar del centro.

3.3 Permisos:

Corresponde al centro educativo realizar el seguimiento de la asistencia y participación del auxiliar de conversación y **remitir mensualmente** al Área de Programas Educativos de la Dirección Provincial de Educación correspondiente el **control mensual de asistencia,** conforme al modelo disponible en el portal de educación (educacyl) debidamente firmado.

a/ La dirección del Centro podrá conceder permisos sin la intervención de la Dirección General de Planificación y Ordenación Académica DGPOA si se trata de períodos de una semana o inferiores. En este caso, el auxiliar deberá acordar con el/a coordinador/la de bilingüismo o con la Jefatura del Departamento al que esté adscrito y, siempre con el visto bueno de la dirección del Centro, las medias necesarias para la recuperación de las actividades que pudieran verse afectadas.

b/ Si el auxiliar solicita un permiso para un período superior a una semana con el visto bueno de la dirección del centro, esta lo comunicará al Área de Programas de la DP que a su vez lo trasladará a la DGPOA para su valoración. La comunicación deberá incluir: las fechas previstas de ausencia y, en su caso, las medidas acordadas de recuperación de las actividades afectadas. Una vez valorada la solicitud, la DGPOA comunicará la resolución adoptada a la Dirección Provincial de Educación correspondiente. El incumplimiento de las medidas de recuperación acordadas podrá dar lugar a la adopción de las medidas o actuaciones que procedan en el marco del programa.

3.4 **Las ausencias injustificadas y los retrasos reiterados del auxiliar de conversación deberán ser comunicados por la dirección del centro a la mayor brevedad posible al Área de Programas de la DP correspondiente que a su vez las trasladará a la DGPOA para su análisis y valoración y, en función de las circunstancias concurrentes, se podrán adoptar las medidas o actuaciones que procedan.**

3.5

Ausencias por enfermedad- En caso de enfermedad, el auxiliar de conversación deberá informar al centro educativo a la mayor brevedad posible y presentar la correspondiente justificación médica de acuerdo con el procedimiento establecido por la dirección del centro.
Cuando la enfermedad tenga carácter prolongado, el auxiliar podrá continuar percibiendo la ayuda mensual siempre que concurran las siguientes circunstancias:

- La situación quede debidamente acreditada mediante el correspondiente informe médico.
- Permanezca en España durante el periodo de incapacidad.
- Pueda reincorporarse a sus funciones en un plazo máximo de un mes.

Si la enfermedad se prolonga más allá de dicho plazo o requiere el regreso al país de origen para continuar el tratamiento, la Consejería de Educación o, en su caso, el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes valorarán la continuidad de su participación en el programa, atendiendo a las circunstancias concurrentes.

4-Comunicación de incidencias.

Cualquier incidencia relacionada con el programa: incorporación, rendimiento, impuntualidad, etc. deberá ser comunicada por la dirección del centro, a la mayor brevedad posible, al Área de Programas de la DP correspondiente.

5-Finalización del Programa. La dirección del centro, a la finalización de la adscripción del auxiliar:

5.1 Entregará al auxiliar un **certificado acreditativo** del tiempo de actividad en el centro y actuaciones realizadas.

5.2 Informará y remitirá al Área de Programas de la correspondiente DP la memoria elaborada por el auxiliar de conversación al finalizar su actividad, conforme al modelo disponible en el portal de educación (educacyl) debidamente firmada y donde figurarán los datos del auxiliar, el curso correspondiente y el centro adjudicado.

5.3 Cumplimentará un informe/memoria sobre el desempeño del auxiliar y de valoración del programa, tomando como referencia el modelo disponible en el portal de educación de Castilla y León, donde figurarán los datos del centro, el curso correspondiente y los datos del auxiliar y lo remitirá al Área de programas de la DP correspondiente.

Cuando el auxiliar de conversación haya desarrollado su actividad en más de un centro educativo, cada uno de ellos deberá elaborar y remitir su propio informe.

Una vez recabada esta información (Memorias e Informes) El Área de Programas de las DDPP remitirán la misma a la DGPOA únicamente por correo electrónico a la dirección: auxiliares.conversacion@jcyl.es

5.4 En caso de que el auxiliar desee solicitar renovación en el Programa para el curso siguiente, cumplimentará el informe de valoración del centro escolar, de la convocatoria correspondiente, según modelo que el Ministerio de Educación Formación Profesional y Deportes publicará en la web.

,

6--Normativa reguladora de la actividad del auxiliar de conversación

Las actividades del auxiliar de conversación, así como su horario y las necesidades que el centro deberá ayudar a cubrir, se establecen en el anexo III de la Resolución de la Subsecretaría de Educación, Formación Profesional y Deportes por la que se convocan plazas de auxiliares de conversación extranjeros en centros educativos españoles para el curso académico 2026-27.

Asimismo, estos aspectos se regulan en la *Orden EDU/1134/2011, de 6 de septiembre, por la que se regula la actividad de los auxiliares de conversación seleccionados por el Ministerio de Educación en centros educativos de la Comunidad de Castilla y León*, modificada por la *Orden EDU/277/2014, de 14 de abril*, la Orden *EDU/294/2020, de 9 de marzo y la Orden EDU/1082/2023, de 25 de agosto.*

Igualmente, dichos elementos se desarrollan y concretan en la Guía del Auxiliar de Conversación.

De acuerdo con lo establecido en el Anexo III de la Resolución de la Subsecretaría de Educación, Formación Profesional y Deportes por la que se convocan plazas para auxiliares de conversación extranjeros en centros educativos españoles para el curso académico 2026-2027, las actividades de las personas participantes en el Programa de Auxiliares de Conversación se enmarcan en el objetivo de proporcionar un conocimiento intercultural e internacional y enriquecer la experiencia educativa en los centros españoles, tal como se expone en el preámbulo y en la cláusula 1 de la Resolución.

La Dirección de los centros docentes y los departamentos de coordinación didáctica de idiomas se comprometen a garantizar la acogida, tutorización y acompañamiento de la persona auxiliar de conversación como participante en el Programa, favoreciendo así la consecución de los objetivos de aprendizaje y de intercambio cultural inherentes al mismo.

No se trata, en ningún caso, de una actividad productiva o de carácter laboral, ni supondrá la sustitución de funciones que correspondan al profesorado o a los trabajadores y trabajadoras. De su realización no se derivan, en ningún caso, obligaciones propias de una relación laboral, ni su contenido podrá dar lugar a la sustitución de la prestación laboral propia de puestos de trabajo.

En consecuencia, las personas participantes en el Programa de Auxiliares de Conversación ***no deben, en ningún caso, realizar funciones*** *correspondientes a una relación laboral ni las funciones que son propias y exclusivas del profesorado, según quedan establecidas en el artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, entre las que se encuentran las siguientes:*

- ***Docencia directa a grupos de alumnos y alumnas.***
- ***Sustitución de ausencias del profesorado del centro.***
- ***Redacción de programaciones didácticas.***
- ***Preparación o corrección de exámenes, pruebas, controles, redacciones o ejercicios similares.***
- ***Calificación del alumnado.***
- ***Participación en claustros, juntas de evaluación u órganos de coordinación docente.***
- ***Entrevistas con las familias del alumnado u otras actividades y funciones específicas del profesorado.***
- ***Vigilancia del patio de recreo o del comedor escolar.***

Estas limitaciones son inherentes a la vocación formativa y de intercambio cultural del Programa, no debiendo las personas participantes sustituir ni complementar la actividad docente del profesorado, dado que no se enmarcan en ninguna categoría laboral ni mantienen con los centros educativos una relación laboral.

Direcciones de interés

□ Auxiliares de conversación extranjeros en el portal de educación:

- Auxiliares de conversación extranjeros - Portal de Educación de la Junta de Castilla y León (jcyl.es)

□ Para tramitación de la documentación necesaria para el auxiliar a su llegada(NIE, etc.):

- Servicios al ciudadano (extranjería): https://www.inclusion.gob.es/web/migraciones/w/estancia-por-estudios

- Oficinas de extranjería en Castilla y León: https://mpt.gob.es/delegaciones_gobierno/delegaciones/castillaleon/servicios/extranjeria.html