



Estimado/a Director/a o Jefe/a de Estudios,

Esta circular tiene por objeto orientar a la Dirección del centro y a la Jefatura de Departamento de Lenguas Extranjeras o de Bilingüismo sobre diversos aspectos relativos a la incorporación del Auxiliar de conversación asignado a su centro. Debe recordar que **este auxiliar no ha sido asignado por la Comunidad Autónoma, sino por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.**

1. Incorporación.

El Auxiliar de conversación se incorporará al centro el 1 de octubre de 2025 y cesará en sus funciones el 31 de mayo de 2026.

IMPORTANTE: Si el Auxiliar no pudiera incorporarse **entre los días 1 y 3 de octubre**, ya no podrá incorporarse hasta el día **15 de octubre**, ya que, al objeto de facilitar y agilizar los pagos, solo se ingresarán ayudas mensuales (800€) o por quincenas (400€).

Los auxiliares que no se incorporen el 15 de octubre, ya no podrán hacerlo hasta el 1 de noviembre, y así sucesivamente. Es decir, las incorporaciones se tendrán que efectuar los días 1 y 15 de cada mes o el primer día lectivo después del día 1 o día 15, excepto la primera semana de octubre, en que se permite un margen más amplio.

El Centro deberá enviar la **Hoja de Incorporación** en la que debe figurar la fecha exacta del primer día que se incorpora el Auxiliar. Esta Hoja no debe enviarse por email, sino adjunta al formulario. Para que el auxiliar reciba su asignación lo antes posible, es necesario que esta Hoja se envíe **antes del lunes 7 de octubre**.

2. Retribuciones.

Les recordamos que los auxiliares pertenecientes al Cupo Ministerio perciben su retribución mensual a cargo del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

El Auxiliar de conversación percibirá una ayuda mensual de 800,00 euros. Recibirá esta ayuda por transferencia bancaria en una cuenta española. Rogamos a los centros que aconsejen y colaboren con el auxiliar para que pueda abrir esta cuenta bancaria cuanto antes, ya que tendrá que subir la numeración a su perfil de Profex **antes del 7 de octubre**.

Recordamos que el primer pago puede demorarse hasta diciembre, por lo que los auxiliares deben asegurarse de llegar a España con el dinero necesario para su manutención durante los primeros meses.

IMPORTANTE: Sin la **Hoja de incorporación y el número de cuenta** en el plazo establecido, no será posible ingresar la ayuda de octubre en noviembre. En el caso de recibir esta información más tarde de ese plazo, la ayuda de octubre llegará junto con la de noviembre, ya en diciembre.



3. Horario

La dedicación horaria del Auxiliar en el centro o centros adjudicados no podrá exceder las 14 horas semanales¹ y se recomienda que sus períodos lectivos se impartan durante tres o cuatro días consecutivos por semana. Se recomienda que los auxiliares tengan un horario fijo y rotatorio, en la medida de lo posible.

4. Renuncias y ceses

Si el Auxiliar cesa en su puesto antes de finalizar su adscripción debe comunicarse **inmediatamente** al correo: renuncias.auxminis@educacion.gob.es – con copia al coordinador del programa en su Comunidad Autónoma o Ciudad – indicando la fecha exacta de baja en el programa, para evitar pagos improcedentes. **Es importante recordar al auxiliar que también debe comunicar personalmente su renuncia al programa enviando un mensaje al correo: renuncias.auxminis@educacion.gob.es**

5. Funciones del auxiliar

El Auxiliar de conversación asistirá al profesor titular y sus funciones irán encaminadas fundamentalmente a reforzar las destrezas orales del alumnado. Las tareas que se pueden asignar al auxiliar, bajo la coordinación y supervisión del profesor son las siguientes:

- Prácticas específicas de conversación.
- Ayuda en la preparación de materiales y pruebas externas.
- Enseñanza de la cultura y civilización de su país.
- Otras tareas afines.

No son competencia del Auxiliar las siguientes tareas y actividades:

- Docencia directa a grupos de estudiantes sin la supervisión del profesor titular.
- Redacción de la programación didáctica o de la memoria final de curso.
- Preparación o corrección de exámenes, controles o ejercicios similares.
- Calificación de los alumnos.
- Entrevistarse con los padres.
- Vigilar el patio o el comedor.

El Auxiliar podrá participar, con carácter voluntario, en la realización de actividades extraescolares de diferente índole. Teniendo en cuenta que éstas pueden resultar formativas, se recomienda su participación.

Rogamos recuerden a los auxiliares que no deben establecer relaciones personales con los alumnos fuera de las actividades programadas por el centro y que no deben incluir a los alumnos menores de edad en sus **redes sociales personales**.

Para más información, puede consultar la [página web del programa](#) con acceso a las guías de auxiliares (en español e inglés) y de tutores.

¹ En la Comunidad de Madrid los auxiliares de conversación tendrán una dedicación horaria de 16 horas como máximo, por lo que el centro recibirá de la Consejería de Educación el complemento de 200 euros a la ayuda establecida.



6. Vacaciones y permisos

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

La Dirección del centro podrá conceder **permisos por asuntos particulares** si se trata de períodos de hasta una semana. En ese caso, se debe acordar un plan de recuperación de clases.

Si el auxiliar solicita un permiso para un período superior a una semana (retorno a su país por exámenes, revisiones médicas, etc.), la Dirección del centro debe comunicarlo con antelación al área del Programa de Auxiliares de Conversación de esta Unidad mediante un correo electrónico a: auxiliares.conv@educacion.gob.es. En el mensaje se deben indicar las fechas exactas y los motivos de ausencia y si se ha acordado un plan de recuperación de clases. Tras el estudio de la solicitud se comunicará a la Dirección del centro la decisión tomada.

IMPORTANTE: Se considera ausencias aquellas que se producen después de la incorporación del Auxiliar al Centro. Es decir, las **incorporaciones tardías** no se consideran ausencias y no pueden, en ningún caso, complementarse con recuperación de horas, ya que no serán retribuidas.

En todo caso, los auxiliares deben presentar un justificante válido a la Dirección del centro o a la Unidad de Acción Educativa Exterior.

7. Ausencias e incidencias diversas

En caso de ausencia por enfermedad el auxiliar debe seguir el mismo protocolo que el marcado por la Dirección del centro para su personal.

Si el auxiliar padece una enfermedad prolongada continuará percibiendo su ayuda mensual siempre y cuando se justifique con un informe médico, el Auxiliar permanezca en España y pueda volver a ejercer sus funciones en el plazo de un mes.

Si retorna a su país de origen se descontarán los haberes correspondientes a su ausencia. El auxiliar siempre debe presentar un justificante médico válido a la Dirección del centro.

8. Asistencia y apoyo

El auxiliar ha de contar con un **profesor tutor** de referencia que le oriente en sus cometidos y le ofrezca asistencia tanto a nivel profesional como personal. El tutor será la persona de referencia para resolver cualquier incidencia que pueda surgir durante su adscripción al centro.

Se recomienda a los centros informar a los auxiliares del funcionamiento y normas del centro escolar. También es importante explicar detalladamente lo que se espera del auxiliar y cuál será la metodología de colaboración con el profesorado. Periódicamente es muy útil realizar **reuniones de evaluación y balance**, para recibir las impresiones y dudas del auxiliar, al tiempo que se le transmiten las apreciaciones positivas del profesorado y las áreas o aspectos susceptibles de mejora.

Sugerimos también que antes de comenzar a desarrollar sus funciones el auxiliar **asista a las clases como observador** durante 1 o 2 semanas, a fin de adaptarse al entorno escolar,



familiarizarse con los programas, los intereses y el nivel de conocimientos de los alumnos, así como para aprender estrategias de corrección de errores, atención a la diversidad, gestión del aula, etc.

El centro debe organizar un horario detallado para el auxiliar con la dedicación horaria semanal, aulas, profesores y cursos a los que apoyará. Asimismo, debe ser informado del reglamento de régimen interno y de los planes de emergencia, evacuación y protocolos con que cuente el centro.

Es conveniente que el centro preste **ayuda** a los auxiliares tanto en la búsqueda de alojamiento como en las **gestiones** a su llegada a España, especialmente para obtener el **NIE** (Número de Identidad de Extranjeros) y abrir una cuenta bancaria, requisitos imprescindibles para percibir la asignación mensual.

Por último, es importante que se facilite la integración social del auxiliar en el centro y la comunidad escolar a su llegada.

9. Comunicación de incidencias y resolución de problemas

Cualquier consulta o incidencia sobre el rendimiento del auxiliar, impuntualidad, ausencias reiteradas o injustificadas, etc. debe comunicarse, **lo antes posible**, a los coordinadores del programa en esta Unidad, donde se estudiará cada caso y se dará una respuesta, lo antes posible. Si se comunican pronto las incidencias se podrán reconducir actitudes inadecuadas y garantizar el bienestar de la comunidad educativa en su centro.

10. Auxiliares de programas de movilidad

Algunos auxiliares vienen a España dentro de un programa de movilidad de sus universidades. Estos auxiliares deben ser atendidos de manera especial y será necesario redactar una memoria final en relación al cumplimiento de sus funciones.

11. Documentación de cese en el Programa

Al finalizar la adscripción del auxiliar la Dirección debe:

- Complimentar un formulario on-line sobre el rendimiento del auxiliar y de valoración del programa que se enviará a finales de curso por correo electrónico. Este Informe del centro será imprescindible en el caso de que el auxiliar desee renovar para el curso siguiente.
- Entregar al auxiliar un certificado acreditativo de los servicios prestados con indicación del número de horas semanales y fechas de inicio y cese.
- Complimentar un certificado sobre el desempeño de los auxiliares, que se enviará al finalizar el curso escolar.

Para cualquier consulta, puede contactar con el área de Auxiliares de Conversación a través del correo electrónico auxiliares.conv@educacion.gob.es.