

Auxiliares de conversación extranjeros en España

Guía para el personal tutor 2026-2027

Acción Educativa Exterior
Ministerio
de Educación, Formación Profesional
y Deportes



Auxiliares de conversación extranjeros en España

Guía para el personal tutor 2026-2027



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL
Y DEPORTES



ACCIÓN
EDUCATIVA
EXTERIOR

Catálogo de publicaciones del Ministerio
Catálogo general de publicaciones oficiales

Auxiliares de conversación extranjeros en España. Guía para el personal tutor 2026-2027



MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES

Subsecretaría de Educación, Formación Profesional y Deportes

Unidad de Acción Educativa Exterior

Edita:

© SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

Subdirección General de Atención al Ciudadano, Documentación y Publicaciones

Edición: julio de 2026

NIPO: 164-26-137-2

La cubierta ha sido diseñada usando imágenes de Freepik.com.

El programa de Auxiliares de Conversación se inició en 1936 en colaboración con Reino Unido y en reciprocidad con el programa de auxiliares españoles en ese país.

Este programa busca profundizar la enseñanza de lenguas extranjeras en España, integrando en los centros educativos a auxiliares de conversación que promuevan el conocimiento de la lengua y la cultura de su país.

Se pretende también, a través de esta cooperación cultural, facilitar que los auxiliares extranjeros perfeccionen el conocimiento de nuestra lengua y cultura, contribuyendo así a la difusión del español en sus países de origen.

Actualmente se realizan intercambios anuales de auxiliares de conversación con Alemania, Australia, Austria, Bélgica, Brasil, Bulgaria, Canadá, China, Costa de Marfil, Dinamarca, Estados Unidos, Filipinas, Finlandia, Francia, Hungría, India, Irlanda, Islandia, Italia, Luxemburgo, Malta, Marruecos, Noruega, Nueva Zelanda, Países Bajos, Países de Oceanía (Fiyi, Islas Salomón, Tonga y Vanuatu), Polonia, Portugal, Reino Unido, República Checa, Singapur, Suecia, Suiza, Tailandia y Túnez.

Los participantes en el programa ayudan a mejorar las destrezas orales en la lengua meta de los estudiantes en centros del sistema educativo español, contribuyendo al desarrollo de los programas establecidos por los profesores del departamento de lenguas extranjeras.

Índice

Preparativos previos y recibimiento	6
Contacto con el/la auxiliar asignado.....	6
Distribución por cupos	6
Características del programa y normas generales.....	7
Calendario y horario	7
La asignación económica	7
Cobertura sanitaria.....	7
Ausencia por enfermedad.....	8
Ausencia por motivo de estudios, exámenes o motivos personales	8
Procedimiento a seguir en caso de problemas en el centro o de incidencias.....	8
Renovación	9
Renuncias	9
Llegada del/la auxiliar al centro: los primeros días	9
Cupo Ministerio.....	9
Cupo comunidad.....	10
Presentación en el centro	10
Reuniones de balance y evaluación	10
Las funciones del/la auxiliar y de la persona tutora y profesorado.....	12
El papel de los tutores y el centro	12
Recomendaciones.....	12
El papel de los auxiliares de conversación.....	13
Perfil del/la auxiliar de conversación.....	13
La colaboración del/la auxiliar en el aula.....	16
Preparar las clases	16
Una cooperación en equipo.....	16
La actuación del/la auxiliar en las clases de materias no lingüísticas	17
Anexo I. Documentos útiles	18
Anexo II. Condiciones específicas por comunidad autónoma	19

Preparativos previos y recibimiento

Contacto con el/la auxiliar asignado

La Unidad de Acción Educativa Exterior del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes o la Consejería o Departamento de Educación de la comunidad autónoma correspondiente, dependiendo del cupo, se comunicará con el/la auxiliar por medio de un correo electrónico y le facilitará el correo del centro o centros asignados. También se enviarán al centro sus datos de contacto. Es conveniente establecer contacto lo antes posible.

Todos los auxiliares no renovadores son convocados a un webinar durante el cual se les proporciona información sobre el programa y tienen la oportunidad de conocer a otros auxiliares. Aun así, el/la auxiliar necesitará que se le apoye a su llegada al centro tanto en aspectos prácticos como pedagógicos. Los auxiliares han de contar con una persona tutora de referencia a quien dirigirse en caso de dificultades o dudas. Estas personas tutoras deberán ser miembros del Departamento de Lenguas del centro escolar o bien los/las coordinadores/as de los programas bilingües o plurilingües.

La persona tutora de referencia debe ponerse en contacto con el/la auxiliar antes de su llegada para concretar detalles sobre la fecha de incorporación al centro. Asimismo, es recomendable que se apoye al/ a la auxiliar en su búsqueda de alojamiento y con los trámites administrativos necesarios para percibir la ayuda mensual.

Distribución por cupos

El programa se divide en **dos grupos o cupos**, en función del organismo que financia la participación de los auxiliares en el programa:

- **Cupo Ministerio:** auxiliares que perciben la ayuda mensual directamente del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.
- **Cupo Comunidad:** aquellos que perciben la ayuda mensual directamente de la comunidad autónoma en la que se ubique su centro de destino. El centro debe consultar las tablas (ver [anexo II](#)) en las que se describen las características específicas de cada comunidad.

En la **carta de nombramiento** se indica el organismo que sufraga la ayuda.

De acuerdo con el cupo hay diferentes interlocutores, y las instrucciones para llevar a cabo las diferentes gestiones a realizar pueden variar. El contacto del **cupo Ministerio** es el correo electrónico auxiliares.conv@educacion.gob.es. Para el **cupo Comunidad** se debe contactar con la gestión del programa en la comunidad autónoma correspondiente.

Características del programa y normas generales

Calendario y horario

En el curso 2026-2027, los auxiliares de conversación comenzarán sus actividades el día 1 de noviembre y finalizarán el día 31 de mayo. En algunas comunidades autónomas estos plazos pueden variar (ver [anexo II](#)).

El/la auxiliar de conversación tendrá una colaboración de **catorce horas semanales** a lo largo de los días lectivos del calendario escolar del centro. El número de horas semanales puede variar en algunas comunidades autónomas (consultar [anexo II](#)).

En ocasiones el/la auxiliar **puede estar destinado en dos centros**, que deben ponerse de acuerdo para organizar el horario compartido del/de la auxiliar. Excepcionalmente, en zonas rurales, podrá haber más de dos centros compartiendo un mismo auxiliar.

La asignación económica

En concepto de ayuda para alojamiento y manutención, está fijada en una cantidad no inferior a **800 euros** por cada mes del curso escolar. Esta cuantía puede ser superior en algunas Comunidades Autónomas si los auxiliares colaboran más de 14 horas semanales en los centros (consultar [anexo II](#)).

Cobertura sanitaria

Todos los candidatos seleccionados tienen derecho a asistencia sanitaria durante su estancia en España como auxiliares de conversación. Dicha asistencia se presta en una de estas dos modalidades:

- La asistencia sanitaria prestada por la Seguridad Social española a los auxiliares provistos de la Tarjeta Sanitaria Europea (TSE) en vigor o bien de la Global Health Insurance Card (GHIC), en el caso de los auxiliares provenientes de Reino Unido. Esta Tarjeta tiene una validez de tres meses. A partir del 1 de enero se les da de alta en una compañía de seguros privada.

A los auxiliares provenientes de Austria se les da de alta en una compañía de seguro sanitario privada desde el principio de curso.

- La asistencia sanitaria prestada por una compañía de seguros privada para los que no posean la Tarjeta Sanitaria Europea en vigor. Estos auxiliares recibirán un correo electrónico indicándoles su número de póliza y las instrucciones a seguir en caso de necesitar asistencia médica. También pueden recibir una tarjeta física que se enviará por correo postal al centro educativo de referencia. Se les da de alta del 1 de noviembre al 15 de junio.

Los auxiliares de conversación **reciben una subvención**, no un sueldo, que no está sujeta a retenciones fiscales, ni como rentas de trabajo. Por tanto, no cotizan a la Seguridad Social española ni tienen derecho a baja.

En cualquier caso, los candidatos seleccionados deben hallarse al corriente, si procede, del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, y de cualquier otra obligación que pueda derivarse de la legislación española.

Ausencia por enfermedad

En caso de ausencia por enfermedad el/la auxiliar debe avisar inmediatamente al centro. Desde el primer día de ausencia por enfermedad, el/la auxiliar debe presentar un **justificante médico** en su centro. No obstante, este plazo podría variar en función de la comunidad autónoma de destino, por lo que se recomienda que se soliciten las instrucciones sobre el procedimiento a seguir en caso de enfermedad.

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

Si retorna a su país de origen o la enfermedad se prolonga más de un mes, el Ministerio o las comunidades autónomas pueden valorar la posibilidad de cancelar provisional o definitivamente la participación del/la auxiliar en el programa. El/la auxiliar siempre debe presentar un justificante médico válido a la Dirección del centro.

Si el/la auxiliar comunica al centro una enfermedad grave u hospitalización, el centro se pondrá en contacto con la Consejería de Educación de las comunidades autónomas o con los coordinadores del programa de Auxiliares de Conversación en el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

Ausencia por motivo de estudios, exámenes o motivos personales

El/la auxiliar no dispone de días de permiso. Si el/la auxiliar desea ausentarse por motivos personales (para exámenes o asuntos familiares, por ejemplo), de **una semana como máximo**, debe solicitarlo a la dirección del centro y acordar un plan de recuperación de horas de colaboración en el programa. El director autorizará la ausencia en función de la justificación que se presente. No se considerará justificada una ausencia si no se ha obtenido con anterioridad el permiso por parte de la dirección.

Si el permiso fuera superior a una semana, la dirección debe consultar con los gestores del programa. Si se trata de un auxiliar de cupo Ministerio, debe enviarse un correo electrónico a auxiliares.conv@educacion.gob.es. En el caso de los auxiliares de cupo Comunidad la dirección debe escribir al organismo gestor correspondiente de cada comunidad autónoma. En el mensaje se debe indicar las fechas de la ausencia y las causas. Tras el estudio de la solicitud, se comunicará la decisión tomada a la dirección del centro.

IMPORTANTE: Se consideran ausencias aquellas que se producen **después de la incorporación del/la 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.

Procedimiento a seguir en caso de problemas en el centro o de incidencias.

Cualquier incidencia se tratará en primer lugar con el profesor-tutor. De no obtener una solución satisfactoria, se transmitirá al/ a la jefe/a de departamento o coordinador/a de bilingüismo y, si fuese necesario, al/ a la directora/a del centro. Si tras estas consultas, el centro considerara que la incidencia no está resuelta, tendrá que comunicarla al coordinador del programa en la Consejería o Departamento de Educación de la comunidad autónoma de destino y, en última instancia, a los responsables del programa en el Ministerio de Educación y Formación Profesional.

En el caso de que, por causa justificada, y habiendo llegado a un acuerdo todos los organismos e instituciones encargados de la gestión del programa, se decida cancelar la participación en el programa de un auxiliar, se le notificará por escrito con un mínimo de dos semanas de antelación. Para ello el centro escolar debe documentar las reuniones mantenidas con el/la auxiliar en las que se haya establecido un protocolo con sugerencias de apoyo y mejora para el desarrollo de su colaboración en el programa de intercambio cultural.

Renovación

Generalmente es posible renovar en el mismo o en diferente centro, pero es necesario consultar las condiciones de cada caso en particular, de cada país y de cada Comunidad Autónoma. Además, es absolutamente imprescindible contar con un **informe favorable del centro**. Este informe es requisito obligatorio para solicitar la renovación, sin embargo, la renovación NO es automática. Los gestores del Programa en el Ministerio y en las comunidades autónomas designan y adjudican los puestos de renovación conforme a varios criterios (número de plazas, adecuación del perfil del candidato, etc.). Es decir, tener un informe positivo y ser **admitido** en el proceso de selección, no implica necesariamente ser **adjudicado** en un centro concreto.

Renuncias

Si el/la auxiliar cesa en su centro antes de finalizar su colaboración debe comunicarse inmediatamente.

- **Cupo Ministerio:** ambos, centro y auxiliar, deben comunicar la renuncia al correo renuncias.auxminis@educacion.gob.es, indicando la fecha exacta de baja en el programa.
- **Cupo Comunidad:** ambos, centro y auxiliar, deben comunicar la renuncia a los coordinadores del programa en la comunidad autónoma.

Llegada del/la auxiliar al centro: los primeros días

Salvo excepciones, los auxiliares de conversación **comenzarán sus actividades el día 1 de noviembre y finalizarán el día 31 de mayo**.

Cupo Ministerio

En el caso de los auxiliares del cupo del Ministerio, el centro debe cumplimentar la **hoja de incorporación** (ver [anexo I](#)) y enviarla **mediante un formulario** cuyo enlace se enviará a los centros en noviembre. **NO debe enviarse por correo electrónico**, ya que el envío se hará a través del formulario. En el caso de que el/la auxiliar colabore con dos centros educativos, la hoja de incorporación debe ser enviada al Ministerio por ambos centros.

IMPORTANTE: Si el/la auxiliar de conversación no pudiera incorporarse el 1 de noviembre o la primera semana de noviembre, **ya no podrá incorporarse hasta el día 15 de noviembre** (o el primer día lectivo después del 15), ya que, al objeto de facilitar y agilizar los pagos, solo se ingresarán ayudas mensuales o por quincenas.

Los auxiliares que no se incorporen el 15 de noviembre, ya no podrán hacerlo hasta el 1 de diciembre (o el primer día lectivo después del 1), y así sucesivamente. Es decir, las incorporaciones deben ser los

días 1 y 15 de cada mes (o el primer día lectivo posible), excepto la primera semana de noviembre, 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/la auxiliar. Esta hoja no debe enviarse por correo electrónico, sino adjunta al formulario. Para que el/la auxiliar reciba su asignación lo antes posible, es necesario que esta hoja se envíe **antes del 10 de noviembre**.

Cupo Comunidad

Consulte con los coordinadores de cada comunidad autónoma y las guías editadas por estos organismos, en las que le indicarán las instrucciones a seguir.

Independientemente del cupo, sería conveniente que la dirección o la persona tutora del/la auxiliar se interese por los **trámites burocráticos** que el/la auxiliar debe hacer los primeros días, con la idea de ayudarle y quizás acompañarle (abrir la cuenta bancaria, empadronarse, pedir cita en Extranjería, etc.).

Presentación en el centro

El/la auxiliar debe ser presentado no sólo a todos los miembros del departamento, sino también al resto de departamentos y al personal no docente. Los centros docentes que se benefician más de este programa son aquellos en los que el/la auxiliar está plenamente integrado en la rutina de toda la comunidad escolar.

El/la auxiliar debe estar al tanto también de cualquier evento que se produzca en el centro, como celebraciones de jornadas, reuniones no profesionales dentro o fuera del centro, etc. Informar al auxiliar de lo que ocurre en el centro no sólo hará más eficaz su colaboración, sino que le hará sentirse valorado dentro de la comunidad escolar. Es importante empatizar con una persona extranjera que no conoce el sistema educativo español. Por obvio que nos parezca, cualquier detalle de la organización de nuestros centros puede ser relevante para el/la auxiliar.

Es preciso mostrarles todo lo relativo al funcionamiento del centro y al uso responsable de los recursos disponibles, como fotocopiadoras, pizarras digitales, equipos informáticos, etc. Se debe insistir acerca de la importancia del cumplimiento del horario establecido y de la necesidad de que justifiquen las faltas de asistencia, si se produjeran.

Reuniones de balance y evaluación

Se deben celebrar breves reuniones de seguimiento y adaptación semanales o cada dos semanas entre el/la auxiliar y su persona tutora.

Además, debería celebrarse también una reunión mensual o trimestral (según las necesidades) en las que participe el/la jefe/a de estudios y el/la jefe/a de departamento para evaluar la adaptación personal del/de la auxiliar, en las que tanto el/la auxiliar como los profesores puedan exponer los aspectos positivos o los aspectos a mejorar del desarrollo de la estancia del/la auxiliar. Este encuentro informal debería desarrollarse en un clima de positividad y abarcar temas tanto relativos a la inclusión social y personal del/la auxiliar en el centro y en la localidad, como aspectos ligados al desarrollo de las clases.

Se recomienda que durante las primeras dos semanas el/la auxiliar asista como observador a diversas clases. Conviene que observe clases de otras materias, con diferentes profesores, diferentes grupos de edad y niveles. Esto le dará una idea más ajustada de cómo es el funcionamiento del centro y le ayudará a familiarizarse con los conocimientos lingüísticos reales de cada clase, con las expectativas del profesorado en lo referente a los objetivos que su alumnado debe alcanzar, con la metodología docente, los sistemas de corrección de errores, el equilibrio entre fluidez y perfección, la atención a la diversidad, el control de la disciplina, las relaciones entre los profesores, los diferentes ritmos de aprendizaje de su alumnado, etc.

Sería conveniente indicar al auxiliar algunos aspectos a tener en cuenta como, por ejemplo, cómo y cuándo se utiliza la lengua meta, qué estrategias se utilizan para fomentar la práctica oral de los alumnos, etc. Siempre hay que tener en cuenta que el/la auxiliar es una persona con formación universitaria, pero no necesariamente ligada a la enseñanza.

Las funciones del/la auxiliar y de la persona tutora

El/la auxiliar y el tutor/profesor de referencia tienen roles completamente distintos. Sus habilidades, destrezas y cualidades deberían ser complementarias.

El profesor/tutor tiene la responsabilidad profesional del aprendizaje de los alumnos, es consciente de los requisitos de la programación y de cómo implementarla a lo largo del curso escolar.

El/la auxiliar, libre de las obligaciones administrativas y pedagógicas del profesor, puede concentrarse exclusivamente en interesar y motivar a los estudiantes en la lengua: su rol consiste básicamente en dar vida a la lengua y la cultura de su país a través de un uso auténtico del idioma, invitando a los alumnos a contrastar y comparar una cultura con la otra a través de una variedad de estrategias.

El papel de la persona tutora y el centro

Es primordial que el departamento tenga una estrategia clara, compartida por todos sus miembros, sobre cómo sacar el máximo provecho del/la auxiliar durante su estancia en el centro. Las personas tutoras y el profesorado del centro pueden ayudar al/a la auxiliar en los siguientes aspectos:

- Asegurarse de que tiene un **horario fijo** a partir de la tercera semana de permanencia en el centro. El horario debe incluir reuniones periódicas de coordinación para el desarrollo del programa cultural.
- El/la auxiliar necesita saber con antelación qué se espera de él.
- Se le debe informar sobre el **funcionamiento del centro escolar** y los procedimientos disciplinarios que se utilizan, así como dónde encontrar y **cómo usar los recursos disponibles**: fotocopias, medios audiovisuales, libros, tijeras, tarjetas, pegamento, DVD, pizarra digital, aula virtual, etc.
- El secretario debe identificarse como responsable de temas financieros (por ejemplo, la ayuda mensual, si se recibe directamente del centro).
- Es muy importante fomentar su participación en actividades interdisciplinarias y extraescolares: música, teatro, deportes, viajes, etc.
- Sería deseable averiguar las habilidades y aficiones del/de la auxiliar y estudiar cómo pueden ser explotadas en el aula (deportes, música, teatro, pintura, etc.).
- Desde la dirección del centro se podría fomentar el contacto del/de la auxiliar con otros auxiliares de la zona, pueblo o ciudad.
- Así mismo, la dirección puede animar a que el/la auxiliar ayude a establecer programas de colaboración y vínculos con centros escolares en su país, así como contribuir en los proyectos internacionales que lleve a cabo el centro.
- Las personas tutoras de los auxiliares de conversación podrán recibir una certificación de reconocimiento de horas o créditos de formación, según determine cada comunidad autónoma.

Recomendaciones

Se puede sugerir a los auxiliares que traigan materiales auténticos de su país para usar en el aula. Estos materiales pueden ser:

- Fotografías de su casa, familia, ciudad, mascotas, etc.
- Mapas de su ciudad, región, etc.
- Información turística variada y folletos sobre museos, monumentos, etc.
- Música popular y tradicional.
- Ayudas visuales, juegos de palabras, anuncios, tiras cómicas, fotonovelas, etc.
- Periódicos locales, revistas para adolescentes, etc.
- Horarios de transportes y billetes.
- Cartas de restaurantes y listas de precios de bares y cafeterías.
- Paquetes vacíos de objetos de uso habitual (jabón, chocolatinas, pasta de dientes, etc.).

El papel de los auxiliares de conversación

La lengua es un elemento inherente a la identidad cultural. Conocer otras lenguas significa aprender a compartir conocimientos, sentimientos y opiniones en situaciones en las que rigen pautas de comportamiento lingüístico y social diferentes de las propias. La presencia del/la auxiliar de conversación en un centro educativo constituye una extraordinaria oportunidad para su alumnado y para toda la comunidad educativa.

Está probado por diversos estudios y por experiencia que los estudiantes son más proclives a comunicarse con gente “real” en situaciones “reales” sobre cosas “reales”. Los auxiliares tienen acceso casi instantáneo a información actualizada y de interés sobre su país y pueden transmitirla a los estudiantes.

Los auxiliares deben establecer desde el principio una relación cercana con los estudiantes para obtener así su respeto y confianza. Es igualmente importante que el/la auxiliar se adapte a las costumbres y se integre en la vida del centro, participando en actividades extraescolares. Esto le proporcionará un mayor contacto con la lengua del país y favorecerá intercambios y correspondencia entre centros, grupos o individuos.

Es necesario también que el/la auxiliar establezca una buena relación con el personal del centro, tanto con el profesorado del departamento de lenguas extranjeras y de otras materias, como con los miembros de la Dirección. Todos ellos pueden aportar una experiencia y personal muy provechosa para el/la auxiliar.

Insistimos en la conveniencia de que el/la auxiliar se comuniqué siempre en su lengua, evitando la utilización de la lengua materna del alumnado, excepto cuando sea imprescindible.

Perfil del/la auxiliar de conversación

El/la auxiliar de conversación suele ser un recién graduado o un estudiante universitario de último o penúltimo curso al que no se le pueden atribuir las responsabilidades propias del profesor, por lo que **no podrá impartir docencia**. Por tanto, su colaboración se centrará en reforzar las destrezas orales del alumnado.

Deberá contar con una persona tutora que le oriente y le ofrezca asistencia (búsqueda de alojamiento, tramitación del NIE y cuenta bancaria, etc.). La persona tutora será la primera persona de referencia en caso de incidencias respecto a las funciones y tareas encomendadas que no sean de su competencia. **En caso de ausencia de la persona tutora**, el/la auxiliar deberá solicitar ayuda en el siguiente orden:

1. Otro profesor del centro, jefe/a de estudios o director/a.
2. La persona de contacto en la comunidad autónoma.
3. La persona de contacto en el Ministerio de Educación y Formación Profesional.
4. El organismo que gestione el programa en su país.

Para alcanzar los objetivos del programa, en colaboración con el profesor, se podrán realizar las siguientes actuaciones:

- Simulación de situaciones específicas de conversación y actividades orales.
- Transmisión de la cultura y la civilización de su país de origen.
- Registro de grabaciones en su lengua para que el centro las utilice como ejemplo del habla de un nativo.
- Siempre que tenga disponibilidad dentro de su horario, también puede contribuir a la mejora de la competencia lingüística del profesorado del centro.
- Podrá participar en la realización de actividades extraescolares de diferente índole: culturales, deportivas, viajes de estudios, intercambios escolares, etc. (Es recomendable que participe en ellas, ya que estas actividades pueden resultar formativas para su preparación como docente y para un mejor conocimiento de la lengua española).
- Otras tareas afines y propuestas en los libros de texto de lenguas extranjeras.
-

Lo que NO se debe pedir al auxiliar de conversación

- El/la auxiliar no debe impartir docencia. No es profesorado cualificado y no se le puede exigir que enseñe gramática explícitamente. Debe practicar la gramática mediante conversación o con textos auténticos.
- El/la auxiliar no es un sustituto del profesorado. Bajo ninguna circunstancia es responsable de la seguridad del alumnado. En caso de desdobles o sesiones en grupos reducidos, deben tener lugar en la misma aula donde se encuentre el profesor. Tampoco se le debe encomendar la vigilancia del alumnado en el patio o el comedor.
- El/la auxiliar no debe enfrentarse en solitario a los problemas de comportamiento y disciplina del alumnado, siempre debe dirigirse al profesorado para solventar estas situaciones. No se le pedirá que se reúna con las familias de los alumnos.
- El/la auxiliar no necesita tener conocimiento detallado de la programación y, por tanto, no debe involucrarse en la redacción de la programación didáctica o de la memoria final de curso de las enseñanzas que se integran en el Departamento, pero sí debe haber recibido, semanal o mensualmente, la planificación de clases de cada profesor con el que colabora.
- El/la auxiliar no es un diccionario. Su papel no consiste en traducir textos, sino en ayudar al alumnado a entender el significado, haciendo uso de una variedad de estrategias.
- No son competencia del/la auxiliar la calificación del alumnado, la preparación o corrección de exámenes, pruebas, controles, redacciones o ejercicios similares. Puede colaborar en mejorar la pronunciación de contenidos incluidos en las pruebas orales de exámenes estandarizados.
- El/la auxiliar no puede leer la mente. Es importante que el profesorado le avise con suficiente antelación de qué espera que haga en la próxima clase. **Es poco realista asumir que el/la auxiliar será efectivo simplemente porque conoce la lengua meta y la cultura. No es requisito del programa que el/la auxiliar tenga preparación en didáctica.**
- El/la auxiliar no debe involucrarse socialmente con el alumnado. Esto es aplicable al uso de **redes sociales**. En ningún caso debería intercambiar datos personales con los alumnos, especialmente cuando se trata de menores de edad, ni invitarles a “ser amigos”, ni aceptar invitaciones similares.

NOTA: En la convocatoria de Auxiliares de conversación extranjeros en España para el curso 2026-2027, firmada el 13 de mayo de 2026 (BOE de 19 de mayo), se incluye un [anexo III](#), en el que se especifican las actividades no permitidas a las personas participantes en el Programa. Es importante tener en cuenta este documento para garantizar el cumplimiento jurídico de las condiciones establecidas por la Subsecretaría de Educación, Formación Profesional y Deportes.

La colaboración del/la auxiliar en el aula

Preparar las clases

La planificación es esencial para obtener los mejores resultados. El horario del/la auxiliar debe incluir reuniones periódicas de coordinación para saber qué contenidos se van a ver en clase. Estas reuniones constituyen una oportunidad para que el profesorado y la persona tutora y el/la auxiliar intercambien ideas, clarifiquen percepciones y acuerden de qué modo las áreas de interés del/la auxiliar pueden ser incorporadas al programa.

Las reuniones podrían incluir los siguientes puntos:

- Objetivos de la clase: ¿qué se quiere que el alumnado consiga?
- Detalles específicos: tema, estructuras gramaticales, vocabulario y oportunidades para el intercambio cultural.
- Identificación de las respectivas responsabilidades del profesor y el/la auxiliar.
- Sugerencias para las actividades que llevará a cabo el/la auxiliar en el aula.
- Desarrollo de la clase.
- Recursos que se utilizarán.

Los mejores resultados siempre se obtienen cuando el profesorado emplea más tiempo en la preparación y planificación.

Una cooperación en equipo

Se requiere un alto nivel de colaboración entre las dos partes, pero conlleva también muchas ventajas: puede atraer la atención del alumnado, incrementar su motivación y aumentar su grado de comprensión. **Los estudiantes también ven positivamente el hecho de que el/la auxiliar y el profesorado se comuniquen entre sí en la lengua meta según avanza la clase.** Esto refuerza el mensaje de que la lengua es una herramienta que se utiliza para hacer cosas, no simplemente un objeto de estudio.

A medida que la relación entre el/la auxiliar y el profesor se desarrolla, se crea también una manera intuitiva de colaborar en equipo. Aunque ocurran errores y desajustes, nunca se debe corregir al otro en presencia de los alumnos. Las correcciones se deben tratar en las reuniones tras la clase.

El/la auxiliar suele consultar con frecuencia los recursos disponibles en páginas de Internet. Estos recursos pueden ser muy útiles, pero es necesaria una labor de selección y descarte para elegir las actividades más adecuadas y adaptarlas a la clase. En muchos casos, el/la auxiliar carece de los conocimientos necesarios para hacer esta labor de «triaje», por lo que es muy recomendable que el profesor revise previamente las actividades propuestas por el/la auxiliar, y le aconseje sobre la manera de adaptar esas actividades en el aula.

A continuación, se propone una lista de actividades con un enfoque cooperativo y que deberían contar con apoyo tecnológico, en la medida de lo posible.

1. Los estudiantes preparan una lista de preguntas con el profesorado para entrevistar al auxiliar sobre su familia, contexto cultural, gustos, impresiones de España, etc. A medida que el/la auxiliar responde a las preguntas, el profesorado toma nota de los puntos principales en la pizarra de manera aleatoria. Los alumnos intentan reconstruir la entrevista (preguntas y respuestas) por escrito (ej. diálogo, tira cómica, etc) mientras el/la auxiliar y el profesor ofrecen su apoyo a los estudiantes que lo reclamen y comprueban que han comprendido la actividad.
2. La clase se divide en grupos que son utilizados por el profesorado y el/la auxiliar alternativamente. Por ejemplo, el/la auxiliar puede explicar cómo preparó su viaje a España utilizando apoyo visual (solicitudes, libros sobre España en la lengua meta, fotos de varios trabajos para ganar dinero, etc.) El profesorado puede dirigir la atención hacia **aspectos del lenguaje usado** (tiempo verbal) y reforzar estos puntos facilitando actividades relacionadas.
3. El/la auxiliar lee **textos cortos** originales en los que figuren conceptos lingüísticos que se están estudiando. El texto puede presentar gente famosa, animales u objetos. Los estudiantes deben adivinar de quién o qué se está hablando. El profesorado ayuda a los alumnos dándoles pistas visuales o de cualquier otro tipo para la información clave y puede ayudarles a formular las preguntas, si fuera necesario.
4. El/la auxiliar y el profesorado toman **roles** (testigo y detective) en una pequeña **representación** en la lengua meta sobre un robo. Los alumnos deben averiguar la identidad del ladrón de acuerdo con lo que escuchan.
5. Se divide a los alumnos en grupos que van rotando mientras realizan tareas que implican la **utilización de las cuatro competencias**. El/la auxiliar y el profesor actúan conjuntamente para asegurarse que todos los estudiantes participan en la tarea, tienen los recursos adecuados y están trabajando lo mejor que pueden en un entorno propicio para el aprendizaje.

El/la auxiliar no debe quedarse a cargo de un grupo sin la supervisión del profesor de referencia.

La actuación del/la auxiliar en las clases de materias no lingüísticas

En muchas ocasiones, el/la auxiliar se va a encontrar en centros donde se imparten materias no lingüísticas en la lengua meta. En estos casos, su papel y las actividades que se realizan difieren de las que habitualmente se llevan a cabo en una clase de la lengua meta.

Seguramente el/la auxiliar desconoce los contenidos de la materia, sobre todo al principio, por eso es importante que se planifique su participación más cuidadosamente.

La intervención de los auxiliares es apropiada:

- En los momentos de realización de actividades prácticas de la materia, y no tanto en la explicación de los conceptos principales.
- En actividades en las que el alumnado pone en práctica las destrezas orales de discusión, explicación, etc.
- En la preparación de presentaciones orales y escritas.
- En juegos, concursos, etc., en los que haya que interactuar demostrando el conocimiento de lo aprendido.
- En momentos de repaso de conceptos ya vistos.
- Cuando el alumnado trabaje en grupo realizando alguna tarea o proyecto, dándoles apoyo en los aspectos lingüísticos que necesite.

Anexo I. Documentos útiles

- **Hoja de incorporación del/la auxiliar de conversación del cupo del Ministerio.**
- **Informe del centro escolar para solicitar la renovación del/la auxiliar de conversación.**

Anexo II. Condiciones específicas por comunidad autónoma

Cupo Ministerio o comunidad	Condiciones de estancia (horario, límite de edad y calendario escolar)	Asignación mensual y seguro médico	Condiciones de renovación ¹	Fecha de renovación y condiciones de renuncia
Ministerio	- 14 horas semanales (ampliables hasta un máximo de 16 por las CC.AA.) - 18-45 años (nuevos), hasta 60 años (renovadores) - 1 noviembre-31 mayo	- 800 € mensuales - Seguro médico privado para todas las nacionalidades. - Tarjeta sanitaria europea (auxiliares de la UE) o seguro médico privado. Seguro de repatriación y responsabilidad civil.	Participación máxima de 4 cursos escolares, consecutivos o no.	Entre el 2 y el 6 de noviembre o el 15 de noviembre. - Las incorporaciones posteriores al mes de noviembre deberán ser en los días 1 ó 15 de cada mes. - La fecha límite de incorporación es el 15 de enero de 2027
Asturias				
Canarias				
Ceuta				
Com. Valenciana				
Melilla				
Navarra				
Aragón	- 14 horas semanales - 18-45 años (nuevos), hasta 60 años (renovadores) - 1 noviembre-31 mayo	- 800 € mensuales - Alta en Seguridad Social	Participación máxima de 2 cursos escolares, consecutivos o no.	1 de noviembre , salvo circunstancias excepcionales.

¹ En todos los casos la solicitud de renovación deberá presentarse a través de PROFEX 2 y se deberá aportar un informe positivo del centro de destino del curso anterior.

Anexo II. Condiciones específicas por comunidad autónoma

Cupo Ministerio o comunidad	Condiciones de estancia (horario, límite de edad y calendario escolar)	Asignación mensual y seguro médico	Condiciones de renovación ¹	Fecha de renovación y condiciones de renuncia
Islas Baleares	- 15 horas semanales (14h tareas en el centro + 1h de coordinación) - 18-45 años (nuevos), hasta 60 años (renovadores) - 1 de noviembre a 31 de mayo	- 875 € mensuales - Tarjeta sanitaria europea + seguro médico privado y de repatriación.	- Participación máxima de 3 cursos escolares, consecutivos o no. - En caso de renuncia o no incorporación al centro asignado, se perderá la preferencia en el siguiente curso escolar y quedará en lista de espera.	1 de noviembre , salvo circunstancias excepcionales.
Cantabria	- 14-16 horas semanales (dependiendo del puesto; constará en el nombramiento) - 18-45 años (nuevos), hasta 60 años (renovadores) - 1 noviembre-31 mayo	- 800-914,29 € mensuales (dependiendo de las horas; constará en el nombramiento). - Seguro médico privado, seguro de accidente (incluye repatriación) y seguro de responsabilidad civil/patrimonial.	Participación máxima de 4 cursos escolares, consecutivos o no.	1 de noviembre , salvo circunstancias excepcionales.
Castilla-La Mancha	- 14 horas semanales - 18-45 años (nuevos), hasta 60 años (renovadores) - 1 noviembre-31 mayo	- 800 € mensuales - Alta en Seguridad Social - Seguros de repatriación. El seguro de responsabilidad civil es el propio del centro educativo para su personal.	Participación máxima de 3 cursos escolares, consecutivos o no.	1 de noviembre. - En caso de circunstancias excepcionales, podrán incorporarse hasta 10 semanas después del 1 de noviembre.

Anexo II. Condiciones específicas por comunidad autónoma

Cupo Ministerio o comunidad	Condiciones de estancia (horario, límite de edad y calendario escolar)	Asignación mensual y seguro médico	Condiciones de renovación ¹	Fecha de renovación y condiciones de renuncia
Castilla y León	- 14 horas semanales (ampliables a 16h. en caso de centro compartidos) - 18-45 años (nuevos), hasta 60 años (renovadores) - 1 noviembre-31 mayo	- 800 € mensuales. En caso de ampliación horaria: 935 € mensuales - Póliza de asistencia sanitaria, repatriación y responsabilidad civil.	- Participación máxima de 3 cursos escolares consecutivos o 4 cursos escolares no consecutivos. - El en el caso de contar con 2 renunciaciones consecutivas o de haber abandonado el programa una vez comenzada la actividad, la solicitud quedará excluida.	Del 1 al 15 de noviembre, o del 1 al 15 de enero. - No se admiten incorporaciones en diciembre.
Cataluña	- 14 horas semanales - 18-45 años (nuevos), hasta 60 años (renovadores) - 1 noviembre-31 mayo	- 800 € mensuales - Tarjeta sanitaria europea (auxiliares de la UE) y/o cobertura seguro médico póliza del Departamento de Salud de la Generalitat.	Cupo Comunidad Participación máxima de 1 curso escolar. Cupo Ministerio Participación máxima de 2 cursos escolares.	1 de noviembre.
Extremadura	- 16 horas semanales - 18-45 años (nuevos), hasta 60 años (renovadores) - 1 noviembre-31 mayo	- 935 € mensuales - Tarjeta sanitaria europea (auxiliares de la UE) o seguro médico privado	Participación máxima de 2 cursos escolares, consecutivos o no.	Hasta el 6 de noviembre.

Anexo II. Condiciones específicas por comunidad autónoma

Cupo Ministerio o comunidad	Condiciones de estancia (horario, límite de edad y calendario escolar)	Asignación mensual y seguro médico	Condiciones de renovación ¹	Fecha de renovación y condiciones de renuncia
La Rioja	- 14-16 horas semanales - 18-45 años (nuevos), hasta 60 años (renovadores) - 1 noviembre-31 mayo	- 800 € mensuales - Seguro médico: Seguro médico privado, de responsabilidad civil y de repatriación	Participación máxima de 2 cursos escolares, consecutivos o no.	Del 1 al 30 de noviembre o del 7 al 15 de enero. - No se admiten incorporaciones en diciembre.
País Vasco	- 14 horas semanales - 18-45 años (nuevos), hasta 60 años (renovadores) - 1 noviembre-31 mayo	- 800 € mensuales - Póliza de asistencia sanitaria en viaje durante 24 horas, incluida repatriación. - Póliza de accidentes y de responsabilidad civil que garantiza ambas coberturas durante el horario de desempeño de su actividad en el centro educativo.	Participación máxima de 2 cursos escolares, consecutivos o no.	1 de noviembre , salvo circunstancias excepcionales.

