



## CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

**INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PLANIFICACIÓN EDUCATIVA E INNOVACIÓN SOBRE LOS ASPECTOS RELATIVOS A LA INCORPORACIÓN, PARA EL CURSO 2025/2026 DE LOS AUXILIARES DE CONVERSACIÓN EN LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS DE LA REGIÓN DE MURCIA, QUE IMPARTAN LOS PROGRAMAS DE MEJORA Y PROFUNDIZACIÓN EN LENGUAS EXTRANJERAS.**

La Consejería de Educación y Formación Profesional de la Región de Murcia viene promoviendo desde el año 2000 el Programa “Enseñanza Bilingüe en Educación Secundaria”, desde el año 2009 el Programa “Colegios Bilingües Región de Murcia” y reguló en el año 2016 el Sistema de Enseñanza en Lenguas Extranjeras. Desde el año 2023 los centros se han adscrito a los Programas de Mejora y Profundización en Lenguas Extranjeras. Estos programas se desarrollan con la cooperación de la figura del auxiliar de conversación de lengua extranjera (en adelante auxiliar), que es un colaborador lingüístico nativo de un país en el que se habla este idioma, que contribuye a favorecer y mejorar el aprendizaje de los aspectos comunicativos, en especial de las destrezas orales, de la lengua extranjera que se estudia. Los auxiliares, además, constituyen un nexo de unión con la cultura y forma de vida de sus países de origen, incrementando la motivación para el aprendizaje de las lenguas.

A través del Programa de Auxiliares de Conversación, el Ministerio de Educación Formación Profesional y Deportes selecciona candidatos procedentes de Alemania, Australia, Austria, Bélgica, Bulgaria, Canadá, China, Estados Unidos, Filipinas, Francia, Hungría, India, Irlanda, Italia, Luxemburgo, Malta, Noruega, Nueva Zelanda, Polonia, Reino Unido, República Checa, Singapur, Sudáfrica y Túnez, que son destinados a centros docentes españoles de Enseñanza Primaria, Secundaria, Escuelas Oficiales de Idiomas y Centros Integrados de Formación Profesional de las distintas comunidades y ciudades autónomas del Estado español. La dotación de auxiliares a los centros tiene como objetivo propiciar no sólo la utilización de lenguas extranjeras, sino también el acercamiento y conocimiento de otras culturas de otros países a través del desarrollo de actividades incluidas en un proyecto educativo.



En su virtud y de conformidad con el artículo 19.1 de la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, así como de las competencias otorgadas en el artículo 9 del Decreto del Presidente n.º 19/2024, de 15 de julio, de reorganización de la Administración Regional, en que se establece que la Consejería de Educación y Formación Profesional es el Departamento de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia encargado de la propuesta, desarrollo y ejecución de las directrices generales del Consejo de Gobierno en la educación reglada no universitaria en todos sus niveles, esta Dirección General considera preciso dictar unas instrucciones con el objeto de orientar a los centros educativos en el desarrollo de este programa.

### Primero. Incorporación y cese.

1. Los auxiliares de conversación se incorporarán a los centros educativos el **1 de octubre de 2025**.
2. Para que la incorporación de los auxiliares se haga efectiva, el director del centro comprobará en la **aplicación de auxiliares de conversación** de la Consejería de Educación y Formación Profesional (<https://ares.murciaeduca.es/auxiliaresconversacion/>) que la **documentación acreditativa de identidad en que aparezca el Número de Identidad de Extranjero (NIE), el certificado bancario y el registro de los Anexos IV y V** han sido validados por el Servicio de Programa Educativos en la citada aplicación.

Id	NOMBRE_DOC	Tipo Documento	¿Validado?	Fecha de creación	Fecha de modificación	Acciones
6170	CERTIFICADO DE REGISTRO DE CIUDADANO DE LA UNIÓN.pdf	NIE	SI	2024-09-27T12:31:17	2024-09-30T18:25:47	[Icons]
6171	File.pdf	CERTIFICADO BANCARIO	SI	2024-09-27T12:32:08	2024-10-22T09:50:58	[Icons]
6172	FD 0651543.pdf	PASAPORTE	SI	2024-09-27T12:34:26	2025-07-16T13:23:37	[Icons]
6775		ANEXO V	SI	2024-10-01T11:33:45	2024-10-21T17:46:58	[Icons]

3. Una vez el director del centro haya comprobado que los documentos citados en el punto anterior están validados por el Servicio de Programas Educativos, **marcará la casilla de "Firmar Anexo I"**, para que la aplicación envíe automáticamente este anexo al Portafirmas del director del centro para su firma. **Este proceso será realizado por todos los centros con los que el auxiliar colabore**. Es necesario que los directores lleven a cabo esta validación pues los **auxiliares no podrán**



**iniciar su colaboración formalmente ni percibir ayuda económica hasta que la documentación y el Anexo I estén validados en aplicación.**

4. Los auxiliares cesarán en sus funciones el **31 de mayo de 2026**, salvo que hayan sido cesados con anterioridad o solicitado su renuncia por cualquier causa sobrevenida.

### **Segundo. Renuncias.**

Los centros comunicarán de forma inmediata cualquier renuncia que les sea notificada por sus auxiliares. Dicha renuncia será comunicada a la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación mediante correo electrónico [auxiliares.conversacion@murciaeduca.es](mailto:auxiliares.conversacion@murciaeduca.es), señalando la fecha exacta de fin de la colaboración en el programa, y **marcando la casilla “Firmar Anexo II”** a través de la **aplicación de auxiliares de conversación** (<https://ares.murciaeduca.es/auxiliaresconversacion/>). Al igual que sucede con el Anexo I, la aplicación enviará una copia al portafirmas del director. Posteriormente, el equipo directivo entregará una copia de este anexo al auxiliar.

Una vez el Servicio de Programas Educativos haya tenido conocimiento de estas renuncias, la Consejería de Educación y Formación Profesional pondrá en marcha distintas medidas para cubrir, siempre que sea posible, las vacantes que se hayan producido.

### **Tercero. Planificación y calendario**

1. La dedicación horaria de los auxiliares en el centro o centros adjudicados, conforme al nombramiento efectuado por el Servicio de Programas Educativos, será distribuida en tres o cuatro días consecutivos, excepcionalmente repartida en cinco días, siempre con la aceptación del auxiliar.
2. Los auxiliares asistirán a los centros educativos exclusivamente en los periodos definidos como lectivos en el centro asignado.
3. Los directores de los centros que compartan a un mismo auxiliar, deberán coordinarse a la hora de planificar su colaboración en el centro educativo.
4. El equipo directivo del centro o el coordinador del programa bilingüe en su caso, se encargará de la elaboración y el control del cumplimiento de las acciones previstas para el auxiliar.
5. La planificación semanal de actividades del auxiliar de conversación se adaptará a las necesidades del centro en cada momento, teniendo esta un carácter flexible y pudiendo variar a lo largo del curso académico.



#### **Cuarto. Dotación horaria a los centros.**

1. Se dotará de auxiliar de conversación a los centros de segundo ciclo de infantil, primaria, secundaria y bachillerato adheridos al Programa de Mejora y Profundización de Lenguas Extranjeras en su modalidad de **profundización**. Además, los centros de Secundaria Obligatoria en modalidad de mejora, también recibirán auxiliar para los niveles de 3º y 4º de la ESO. Las Escuelas de Idiomas y los ciclos formativos bilingües de nueva implantación en primer curso recibirán una hora por cada grupo presencial.
2. Los centros de segundo ciclo de educación infantil y primaria adscritos al programa PMPLE Profundización recibirán una hora de auxiliar por cada grupo de alumnos. Además, si son centros incluidos en la Resolución del 13 de mayo de 2025 de Centros PROA +, recibirán 30 minutos extra por grupo de profundización (total 1.5 horas por grupo).
3. Los centros de secundaria obligatoria recibirán una hora de auxiliar por cada grupo de 30 alumnos matriculados en Profundización. Además, si son centros PROA +, recibirán 30 minutos extra de auxiliar por cada grupo de 30. Los alumnos de 3º y 4º de la ESO matriculados en la modalidad de mejora también recibirán una hora de auxiliar por cada grupo de 30 alumnos, indistintamente se trate de centros PROA+ o no.
4. Los cursos de bachillerato matriculados en Profundización recibirán una hora de auxiliar por cada grupo de 30 alumnos, que se verá aumentada en 30 minutos extra por grupo de tratarse de un centro PROA +.

#### **Quinto. Ausencias.**

1. Para comprobar que los beneficiarios de la ayuda económica están efectivamente realizando su colaboración, los centros educativos deben comunicar las ausencias de los auxiliares al final de cada mes, en el aplicativo <https://ares.murciaeduca.es/auxiliaresconversacion/>, indicando en el mismo si son justificadas o no, y marcando la casilla de "Horas recuperadas" en caso de que el auxiliar haya recuperado sus horas de ausencia en el mismo mes o el inmediatamente posterior para seguir cumpliendo las condiciones establecidas en su beca de colaboración.
2. En caso de que el auxiliar de conversación no recupere las horas o se produzca cualquier incidencia relativa al cumplimiento de las condiciones establecidas en estas instrucciones, el equipo directivo del centro o, en su defecto, el coordinador del programa bilingüe, se pondrá en contacto con el Servicio de Programas Educativos a través del correo electrónico [auxiliares.conversacion@murciaeduca.es](mailto:auxiliares.conversacion@murciaeduca.es) para informar inmediatamente y que se puedan tomar las medidas oportunas.



3. Si el auxiliar solicita un permiso para un período **superior a una semana**, el centro deberá informar de dicha circunstancia a la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación, a través de la siguiente dirección de correo electrónico: [auxiliares.conversacion@murciaeduca.es](mailto:auxiliares.conversacion@murciaeduca.es). Tras el estudio de la solicitud, la citada Dirección General comunicará la decisión adoptada a la dirección del centro.

### Sexto. Funciones.

1. Las actividades desarrolladas por los auxiliares de conversación serán supervisadas por el coordinador del programa de profundización en lenguas extranjeras.
2. El auxiliar de conversación asistirá al profesorado de lengua extranjera en clases prácticas de conversación y en las áreas o materias que se impartan en la lengua extranjera objeto de este sistema de enseñanza. Sus competencias irán fundamentalmente encaminadas a reforzar las destrezas orales del alumnado mediante la realización de actividades y dinámicas específicas de conversación y enseñanza de la cultura de los países de la lengua extranjera.
3. El auxiliar de conversación **no realizará** tareas propias de los docentes a los que apoya (elaboración de la programación docente, evaluación o calificación del alumnado, docencia directa sin la supervisión del profesor, elaboración de material curricular, etc.).
4. El auxiliar de conversación ejercerá las funciones establecidas en las condiciones del programa siempre bajo la dirección de un profesor, que le acompañará en el aula durante el desarrollo de las sesiones.
5. Asimismo, el auxiliar podrá participar voluntariamente en la realización de actividades complementarias organizadas por el centro, que fomenten el uso de la lengua extranjera objeto de este sistema de enseñanza.

Las **competencias de los auxiliares** de conversación son:

1. Posibilitar la práctica de la conversación oral en la lengua extranjera objeto de estudio del alumnado.
2. Proporcionar un modelo de corrección fonética y gramatical en la lengua extranjera correspondiente.
3. Colaborar con el profesorado en la elaboración de materiales didácticos de apoyo en la lengua extranjera correspondiente.
4. Acercar al alumnado y al profesorado a la cultura del país donde se habla la lengua extranjera mediante la elaboración y presentación de temas de actualidad y otras dinámicas de conversación.



5. Llevar a cabo cualquier otra actividad relacionada con la lengua extranjera objeto de estudio, que le sea encomendada por la Consejería de Educación y Formación Profesional.
6. Los auxiliares no serán responsables de la supervisión del alumnado y **estarán acompañados siempre en el aula por el profesor** del departamento al que estén apoyando.

### **Séptimo. Organización.**

Una vez incorporado al centro, el auxiliar se coordinará con el especialista del área de Primera Lengua Extranjera, en el caso de centros que impartan Educación Primaria, o con el jefe del departamento de coordinación didáctica correspondiente, en los centros que impartan Educación Secundaria o en Escuelas Oficiales de Idiomas. Igualmente se informará al auxiliar sobre la utilización de espacios, recursos y materiales asignados al departamento o al área de lengua extranjera. En los centros de Educación Secundaria y EOI, el jefe del departamento de la lengua extranjera supervisará las actividades que el resto del profesorado realiza con el auxiliar.

El centro educativo facilitará la integración del auxiliar en el mismo, para lo cual será tutelado por un docente y se procurará que, antes de comenzar a desarrollar sus actuaciones, el auxiliar asista a las clases como observador por un periodo de una o dos semanas a fin de aclimatarse a un nuevo entorno escolar, familiarizarse con los intereses y el nivel de conocimientos de los alumnos.

El auxiliar deberá ser informado de cualquier evento que se produzca en el centro, como, por ejemplo, celebraciones de jornadas culturales o actividades extracurriculares y podrá participar de ellas siempre con carácter voluntario.

### **Octavo. Comunicación de incidencias y resolución de problemas.**

En caso de incumplimiento de sus funciones por parte del auxiliar de conversación, o ante cualquier comportamiento inadecuado, conflicto o incidencia, el centro deberá ponerlo inmediatamente en conocimiento del Servicio de Programas Educativos de la Consejería de Educación y Formación Profesional, a través de la dirección de correo electrónico: [auxiliares.conversacion@murciaeduca.es](mailto:auxiliares.conversacion@murciaeduca.es).

### **Noveno. Fin del programa.**

Al finalizar la colaboración del auxiliar, el director del centro entrará en la **aplicación de auxiliares de conversación** de la Consejería de Educación y Formación Profesional (<https://ares.murciaeduca.es/auxiliaresconversacion/>) y procederá a marcar la casilla "Firmar Anexo II". La aplicación enviará una copia al portafirmas del director. Posteriormente, el equipo directivo entregará una copia firmada de este anexo al auxiliar.



**Región de Murcia**  
Consejería de Educación  
y Formación Profesional

Dirección General de Recursos Humanos,  
Planificación Educativa e Innovación



**UNIÓN EUROPEA**  
Fondo Social Europeo  
El FSE invierte en tu futuro

**LA DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS,  
PLANIFICACIÓN EDUCATIVA E INNOVACIÓN**

**D<sup>a</sup>. María del Carmen Balsas Ramón**

(Documento firmado electrónicamente)



## ANEXO I

### HOJA DE INCORPORACIÓN DE LOS AUXILIARES DE CONVERSACIÓN CUPO CARM A LOS CENTROS EDUCATIVOS Curso 2025 – 2026

DATOS DEL CENTRO
NOMBRE:
DIRECCIÓN:
LOCALIDAD:
TELÉFONO:
EMAIL:

DATOS DEL AUXILIAR DE CONVERSACIÓN
NOMBRE:
IDIOMA:
TELÉFONO:
EMAIL:

DATOS DE LA INCORPORACIÓN AL CENTRO	
FECHA	
OBSERVACIONES	

Fecha:

(sello del centro)

El auxiliar de conversación

El director del centro

Fdo.:

Fdo.:



## ANEXO II

# CERTIFICADO DE COLABORACIÓN

D./D<sup>a</sup>....., con DNI nº....., como  
director/a del centro  
educativo..... de la  
localidad de .....,

## CERTIFICA

Que....., con número de identificación de  
extranjero ....., ha participado en el **“Programa de Auxiliares  
de Conversación de la Consejería de Educación y Formación Profesional de la  
Comunidad Autónoma de la Región de Murcia”** en el periodo comprendido entre el  
..... y el ....., a razón de ..... horas semanales.

Y, para que conste a los efectos oportunos, se expide la siguiente certificación.

Fdo.:.....