

PROGRAMA DE AUXILIARES DE CONVERSACIÓN

AÑO ACADÉMICO 2026-2027

El impulso de la enseñanza y el aprendizaje de lenguas extranjeras es uno de los ejes prioritarios de la política educativa del Principado de Asturias. A su vez, el Programa de Auxiliares de Conversación es uno de los objetivos estratégicos de la Dirección General de Inclusión Educativa y Ordenación.

La experiencia acumulada demuestra que el número de solicitudes presentadas por los centros docentes es muy superior al número de auxiliares de conversación disponibles a través de las diferentes vías, por lo que desde la Dirección General de Inclusión Educativa y Ordenación se recomienda a los centros con sede en una misma localidad que formalicen la solicitud por agrupamiento de acuerdo con lo previsto en esta convocatoria.

A. Requisitos para la solicitud de auxiliar de conversación

1. Pueden solicitar auxiliar de conversación para el año académico 2026-2027 los centros docentes sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias que impartan enseñanzas de Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato o Formación Profesional.
2. El centro deberá contar con el acuerdo del Claustro y con el visto bueno del Consejo Escolar.
3. Al solicitar auxiliar de conversación, el centro acepta los compromisos especificados en el apartado C para garantizar la correcta gestión del programa.

B. Solicitud de auxiliar de conversación

Tipos de solicitud

Centros con programa **habLE +** o **habLE British Council**

Aquellos centros que tengan implantado el programa **habLE+ o habLE British Council** y deseen tener auxiliar de conversación solo tendrán que solicitarlo y no pasarán por el proceso de baremación. Para hacer la solicitud utilizarán el modelo de solicitud denominado "**solicitud habLE +**". A estos centros, siempre que hayan cursado solicitud, se les asignará al menos medio horario de auxiliar de conversación.

Solicitud general para el resto de centros educativos

1. Los centros docentes deberán cumplimentar digitalmente la solicitud correspondiente:
 - a) Alemán: Anexo I A (individual); Anexo I B (agrupamiento de dos centros).
 - b) Francés: Anexo II A (individual); Anexo II B (agrupamiento de dos centros).
 - c) Inglés: Anexo III A (individual); Anexo III B (agrupamiento de dos centros).
2. Se podrá presentar una solicitud individual o una solicitud de agrupamiento de dos centros, con la excepción de los Centros Rurales Agrupados, que presentarán exclusivamente solicitud de agrupamiento de dos centros. Se recomienda a centros con proximidad geográfica entre sí y con poca puntuación en convocatorias anteriores hacer una solicitud conjunta ya que les daría la posibilidad de alcanzar una puntuación mayor y así tener más posibilidades de que se les asigne auxiliar de conversación.
3. La solicitud de agrupamiento de dos centros deberá tener en cuenta lo siguiente:
 - a) Se presentará una única solicitud que incluirá la información de los dos centros y estará firmada y sellada por las personas titulares de la dirección de ambos centros.
 - b) Los dos centros deberán estar situados en la misma localidad o en dos localidades próximas. En el último caso, ambas localidades deberán estar bien comunicadas por transporte público y la distancia entre una y otra se podrá realizar en menos de 30 minutos.
 - c) Se prestará especial atención a las distancias y a los desplazamientos entre los dos centros, de manera que se organicen horarios diarios en un único centro. En el caso de los Centros Rurales Agrupados, el o la auxiliar de conversación realizará el apoyo diario en lengua extranjera en una única sede. Con carácter excepcional, y previo acuerdo del o de la auxiliar, podrán combinar dos sedes en un único día, debiendo contabilizarse el tiempo de desplazamiento como tiempo lectivo.

- d) La presentación de una solicitud de agrupamiento de dos centros es incompatible con la presentación de una solicitud individual. Si se diera este caso, se anularían ambas solicitudes.

Forma de presentación

1. La solicitud correspondiente se cumplimentará digitalmente y se enviará por correo electrónico a idiomas@educastur.org en un único documento adjunto en formato PDF debidamente firmado y sellado, dentro del plazo establecido. Las solicitudes por cada idioma y tipo figuran en los anexos.
2. El asunto del mensaje incluirá el nombre del centro que hace el envío de la siguiente manera:
 - a) Tipo de centro: CP para colegios públicos de enseñanza primaria, COL para colegios privados concertados, IES para centros de enseñanza secundaria y CIFP para centros de Formación Profesional.
 - b) Nombre del centro docente.
 - c) Auxiliar2026.Así: IES_nombredelcentro_auxiliar2026; CP_nombredelcentro_auxiliar2026;
COL_nombredelcentro_auxiliar2026.
3. El archivo adjunto se nombrará indicando el tipo y nombre del centro de la siguiente manera:
 - a) Tipo de centro: CP para colegios públicos de enseñanza primaria, COL para colegios privados concertados, IES para centros de enseñanza secundaria y CIFP para centros de Formación Profesional.
 - b) Nombre del centro docente
 - c) Idioma para el que se solicita auxiliar de conversaciónEjemplos: IES_nombredelcentro_aleman; CP_nombredelcentro_frances; COL_nombredelcentro_ingles (sin tildes).
4. Se cumplimentará a su vez obligatoriamente la baremación provisional del centro (individual) o de los centros docentes (agrupamientos) en un único formulario en *Forms* para cada idioma con la cuenta de *Educatur 365* del centro, teniendo en cuenta los criterios del apartado D, que aparece más abajo en este documento. Si es una solicitud de agrupamiento, se cumplimentará por un solo centro. Si el centro docente presenta varios formularios, se tendrá en cuenta el último presentado. A continuación, figura el enlace a los formularios:
 - a) Alemán <https://forms.office.com/e/qH8Sht9QYw>
 - b) Francés <https://forms.office.com/e/Ptb5reR1PU>
 - c) Inglés <https://forms.office.com/e/AezDiWh3a2>

Plazo de presentación de solicitudes

1. La solicitud de auxiliar de conversación para el año académico 2026-2027 se presentará desde la publicación de esta convocatoria en *educatur* hasta el 27 de febrero a las 23.30 horas.
2. La presentación de una solicitud por otras vías diferentes a la indicada es motivo de exclusión.
3. Concluido el plazo de presentación, no se admitirán más solicitudes, ni modificación alguna de la solicitud presentada.

C. Compromisos de los centros docentes solicitantes

En el momento de presentar la solicitud de auxiliar de conversación, los centros aceptan una serie de compromisos para garantizar la correcta gestión del programa. Estos son los que se enumeran a continuación:

1. Nombrar a un tutor o una tutora que será la persona de contacto y que coordinará las actuaciones concretas del programa. Esta persona pertenecerá al departamento de la lengua extranjera que acoja al o la auxiliar.
2. Contactar con el o la auxiliar en el momento en el que se comunique la adjudicación del mismo al centro. El tutor o tutora se encargará de ayudarle en la búsqueda de alojamiento y de apoyarle en la realización de otros trámites administrativos tras su llegada a nuestro país. En caso de que el tutor o la tutora no pudiese puntualmente ocuparse de ayudarle, el centro designará a otra persona.
3. Apoyar al o a la auxiliar de conversación desde su asignación especialmente en el momento de su incorporación al centro.

4. Elaborar un horario al o a la auxiliar de conversación en un máximo de 4 días consecutivos que incluya horas de coordinación para las actividades de apoyo en el aula de la siguiente manera: 2 horas, en el caso de disponer de auxiliar 14 o 18 horas semanales; 1 hora, en el caso de disponer de auxiliar 9 horas semanales; 1, si se dispone de auxiliar 7 horas semanales.
5. En el caso de auxiliares que realizan apoyo en dos centros, se prestará especial atención a las distancias y a los desplazamientos entre ambos, de manera que se organicen horarios diarios en un único centro. En los Centros Rurales Agrupados, el o la auxiliar de conversación realizará el apoyo diario en lengua extranjera en una única sede. Con carácter excepcional, y previo acuerdo del o de la auxiliar, podrá combinar dos sedes en un único día, debiendo contabilizarse el tiempo de desplazamiento como tiempo lectivo.
6. Fomentar y facilitar la asistencia del o de la auxiliar, junto con el tutor o la tutora correspondiente, a las reuniones informativas y la participación en las sesiones de formación que se organicen desde la Consejería de Educación para el buen desarrollo del programa.
7. Cumplir con las directrices del programa relativas al registro mensual de asistencia de la persona adjudicada, los horarios, las vacaciones, permisos u ausencias, etc. y cualesquiera instrucciones que dicte el Servicio de Ordenación Académica y Evaluación Educativa al respecto para garantizar el correcto desarrollo del programa.
8. Velar por el correcto cumplimiento de las directrices del programa, comunicar aquellas incidencias en relación con el o la auxiliar y el programa en el momento en el que se produzcan y proporcionar al Servicio de Ordenación Académica y Evaluación Educativa toda la información que sea requerida.

La persona que ejerza de tutor o tutora será nombrada por el o la titular de la dirección del centro. En cada centro habrá un tutor o tutora y será de la lengua extranjera que acoge al o a la auxiliar. Sus tareas son las que se recogen a continuación:

1. Ponerse en contacto con el o la auxiliar asignado antes de su llegada al centro para proporcionarle información de interés.
2. Ayudarle en la búsqueda de alojamiento y apoyarle en la realización de otros trámites burocráticos (Tarjeta de Identificación de Extranjero –TIE-, apertura de cuenta bancaria, etc.) tras su llegada a nuestro país.
3. Facilitar su incorporación e integración en el centro docente, orientar la actuación del mismo y velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el centro al participar en el programa.
4. Informar a la dirección del centro de cualquier incidencia que se produzca que afecte al o a la auxiliar.
5. Proporcionarle la información relativa a la programación de las áreas, materias o módulos en cada curso.
6. Informarle sobre el funcionamiento del centro y los procedimientos disciplinarios que se utilizan.
7. Informarle sobre la utilización de espacios, instalaciones, materiales y equipamiento.
8. Asegurarse de que tenga un horario fijo de permanencia en el centro que incluya las reuniones periódicas de coordinación para planificar las actividades de aula.
9. Supervisar las actividades que, con el resto del profesorado, desarrolla en el centro.
10. Asistir a las reuniones o sesiones informativas que se establezcan para el desarrollo del programa.
11. Elaborar un informe de evaluación del programa.

El Servicio de Ordenación Académica y Evaluación Educativa, reconocerá al tutor o la tutora un crédito de formación por cada trimestre que el o la auxiliar de conversación haya permanecido en el centro.

Para formalizar la solicitud de créditos de formación, la dirección del centro deberá enviar al Servicio de Ordenación Académica y Evaluación Educativa un certificado firmado y sellado en que se haga constar el nombre, apellidos, NIF del tutor o la tutora con indicación del periodo en el que se han realizado dichas funciones según el modelo disponible en:

<https://alojaweb.educastur.es/web/auxiliaresconversacion/gestion-del-programa>

D. Criterios para la baremación de solicitudes

Todas las solicitudes serán baremadas de acuerdo a los siguientes criterios:

ALEMÁN

Máximo: 13 puntos

1. Participación previa en el programa de auxiliares	Máx. 2 puntos
No haber tenido auxiliar en 2024-2025	1 punto
No haber tenido auxiliar en 2025-2026	1 punto

2. Alumnado matriculado en 1ª Lengua Extranjera (Alemán)	Máx. 3 puntos
Hasta 20	0,5 punto
De 21 a 30	1 punto
De 31 a 40	1,5 puntos
De 41 a 50	2 puntos
Más de 50	3 puntos

3. Alumnado matriculado en 2ª Lengua Extranjera (Alemán)	Máx. 5 puntos
Hasta 25	0,5 punto
De 26 a 40	1 punto
De 41 a 60	1,5 puntos
De 61 a 80	2 puntos
De 81 a 100	2,5 puntos
De 101 a 150	3 puntos
De 151 a 200	3,5 puntos
De 201 a 250	4 puntos
Más de 250	5 puntos

- Los datos de alumnado matriculado en las distintas etapas educativas se reflejarán por separado en la solicitud. Sólo se tendrá en cuenta la etapa educativa que cuente con mayor número de alumnado matriculado.
- En caso de discrepancia entre los datos facilitados en la solicitud y los registrados en la aplicación SAUCE, se tendrán en cuenta los segundos.

4. Participación del centro en proyectos europeos	Máx. 3 puntos
5.1. Erasmus + (KA1)	1 punto
5.1. Erasmus + (KA2)	1 punto
5.2. eTwinning en el idioma solicitado	0,5 punto (máx. 2 puntos)

- Los proyectos eTwinning que estén integrados en un KA1 o KA2 se computarán en una sola acción.

FRANCÉS:

Máximo para centros sin Programa habLE Básico francés o francés-inglés: 13 puntos.

Máximo para centros con Programa habLE Básico francés o francés-inglés: 23 puntos.

1. Participación previa en el programa de auxiliares	Máx. 2 puntos
No haber tenido auxiliar en 2024-2025	1 punto
No haber tenido auxiliar en 2025-2026	1 punto

2. Alumnado matriculado en 1ª Lengua Extranjera (Francés)	Máx. 3 puntos
Hasta 20	0,5 punto
De 21 a 30	1 punto
De 31 a 40	1,5 puntos
De 41 a 50	2 puntos
Más de 50	3 puntos

3. Alumnado matriculado en 2ª Lengua Extranjera (Francés)	Máx. 5 puntos
Hasta 25	0,5 punto
De 26 a 40	1 punto
De 41 a 60	1,5 puntos
De 61 a 80	2 puntos
De 81 a 100	2,5 puntos
De 101 a 150	3 puntos
De 151 a 200	3,5 puntos
De 201 a 250	4 puntos
Más de 250	5 puntos

- Los datos de alumnado matriculado en las distintas etapas educativas se reflejarán por separado en la solicitud. Sólo se tendrá en cuenta la etapa educativa que cuente con mayor número de alumnado matriculado.
- En caso de discrepancia entre los datos facilitados en la solicitud y los registrados en la aplicación SAUCE, se tendrán en cuenta los segundos.

4. Participación del centro en proyectos europeos	Máx. 3 puntos
Erasmus + (KA1)	1 punto
Erasmus + (KA2)	1 punto
eTwinning en el idioma solicitado	0,5 punto (máx. 2 puntos)

- Los proyectos eTwinning que estén integrados en un KA1 o KA2 se computarán en una sola acción.

SÓLO PARA CENTROS CON PROGRAMA habLE BÁSICO FRANCÉS O FRANCÉS-INGLÉS

5. Alumnado en el Programa habLE Básico	Máx. 5 puntos
Hasta 25	1 punto
De 26 a 50	2 puntos
De 51 a 100	3 puntos
De 101 a 150	4 puntos
Más de 150	5 puntos

6. Áreas/materias/módulos no lingüísticos impartidos en francés	Máx. 5 puntos
Por impartir 2 áreas/materias/módulos no lingüísticos en un curso	0,5 punto
Por impartir 3 o más áreas/materias/módulos no lingüísticos en un curso	1 punto

INGLÉS:

Máximo para centros que no tienen Programa habLE Básico inglés o francés-inglés: 13 puntos.

Máximo para centros con Programa habLE Básico inglés o francés-inglés: 23 puntos.

1. Participación previa en el programa de auxiliares	Máx. 2 puntos
No haber tenido auxiliar en 2023-2024	1 punto
No haber tenido auxiliar en 2024-2025	1 punto

2. Alumnado matriculado en 1ª Lengua Extranjera (Inglés)	Máx. 8 puntos
Hasta 100	1 punto
De 101 a 200	1,5 puntos
De 201 a 250	2 puntos
De 251 a 300	2,5 puntos
De 301 a 350	3 puntos
De 351 a 400	3,5 puntos
De 401 a 450	4 puntos
De 451 a 500	4,5 puntos
De 501 a 550	5 puntos
De 551 a 600	5,5 puntos
De 601 a 650	6 puntos
De 651 a 700	6,5 puntos
De 701 a 750	7 puntos
De 751 a 800	7,5 puntos
Más de 800	8 puntos

1. No se incluirán datos de Educación Infantil.
2. Los datos de alumnado matriculado en las distintas etapas educativas se reflejarán por separado en la solicitud. Sólo se tendrá en cuenta la etapa educativa que cuente con mayor número de alumnado matriculado.
3. En caso de discrepancia entre los datos facilitados en la solicitud y los registrados en la aplicación SAUCE, se tendrán en cuenta los segundos.

3. Participación del centro en proyectos europeos	Máx. 3 puntos
4.1. Erasmus + (KA1)	1 punto
4.1. Erasmus + (KA2)	1 punto
4.2. eTwinning en el idioma solicitado	0,5 punto (máx. 2 puntos)

- Los proyectos eTwinning que estén integrados en un KA1 o KA2 se computarán en una sola acción.

SÓLO PARA CENTROS CON PROGRAMA habLE BÁSICO INGLÉS O FRANCÉS-INGLÉS

4. Alumnado matriculado en el Programa habLE Básico (inglés o francés-inglés)	Máx. 5 puntos
Hasta 100	0,5 punto
De 101 a 150	1 punto
De 151 a 200	1,5 puntos
De 201 a 250	2 puntos
De 251 a 300	2,5 puntos
De 301 a 350	3 puntos
De 351 a 400	3,5 puntos
De 401 a 450	4 puntos
De 451 a 500	4,5 puntos
Más de 500	5 puntos

1. No se incluirán datos de Educación Infantil.
2. Los datos de alumnado matriculado en las distintas etapas educativas se reflejarán por separado en la solicitud. Sólo se tendrá en cuenta la etapa educativa que cuente con mayor número de alumnado matriculado en el Programa habLE Básico.
3. En caso de discrepancia entre los datos facilitados en la solicitud y los registrados en la aplicación SAUCE, se tendrán en cuenta los segundos.

5. Áreas/materias/módulos no lingüísticos impartidos en inglés	Máx. 5 puntos
Por impartir 2 áreas/materias/módulos no lingüísticos en un curso	0,5 puntos
Por impartir 3 o más áreas/materias/módulos no lingüísticos en un curso	1 punto

1. No se incluirán las áreas de Educación Infantil.
2. Las áreas/materias/módulos no lingüísticos impartidos en inglés se reflejarán por etapa y curso.
3. En caso de discrepancia entre los datos facilitados en la solicitud y los registrados en la aplicación SAUCE, se tendrán en cuenta los segundos.

E. Admisión y baremación de solicitudes.

1. Una vez finalizado el plazo de solicitud, se constituirá una comisión de valoración formada por funcionarios/as docentes del Servicio de Ordenación Académica y Evaluación Educativa, actuando uno/a de ellos/as como presidente/a de la misma. Actuará como secretario/a la persona de menor edad.
2. Esta comisión tendrá las siguientes atribuciones:
 - a) Solicitar los informes y el asesoramiento que estime necesarios.
 - b) Revisar y baremar la documentación presentada conforme a los criterios establecidos.
 - c) Elaborar para cada idioma un listado provisional de solicitudes admitidas con la puntuación obtenida por cada centro docente, ordenado de mayor a menor, haciendo constar si los centros desarrollan o no Programa habLE Básico y, un listado provisional de solicitudes excluidas con indicación del motivo de exclusión.
 - d) Publicar los listados provisionales en el portal educativo *Educastur*.
 - e) Estudiar las alegaciones presentadas a las listas provisionales de solicitudes admitidas.
 - f) Elaborar para cada idioma un listado definitivo de solicitudes admitidas con la puntuación obtenida por cada centro docente, ordenado de mayor a menor, haciendo constar si los centros desarrollan o no Programa habLE Básico y un listado definitivo de solicitudes excluidas con indicación del motivo de exclusión.
 - g) Publicar los listados definitivos en el portal educativo *Educastur*.
3. Una vez publicados los listados provisionales de solicitudes admitidas la persona titular de la dirección del centro solicitante podrá presentar alegaciones contra los mismos en el plazo de tres días lectivos a partir de la fecha de su publicación. Las alegaciones se presentarán por correo electrónico a idiomas@educastur.org.
4. Transcurrido el plazo de alegaciones, estas serán estudiadas por la comisión de valoración, que elaborará los listados definitivos de solicitudes admitidas y excluidas y las publicará en el portal educativo *Educastur*.
5. La admisión de la solicitud no implica la adjudicación directa de auxiliar de conversación para el centro docente.

E. Criterios de selección de centros docentes.

1. El número de centros seleccionados para contar con el apoyo de auxiliar de conversación dependerá del número de auxiliares disponibles.
2. La adjudicación de auxiliar de conversación al centro se hará siguiendo la puntuación obtenida en la lista definitiva de solicitudes admitidas, atendiendo a las particularidades de cada idioma y de cada vía de adjudicación de auxiliares.
3. En caso de empate en la lista definitiva de solicitudes admitidas, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el apartado primero de la solicitud (participación previa en el programa de auxiliares de conversación); si persiste el empate, se atenderá al número de alumnado matriculado en la lengua extranjera correspondiente, y finalmente, a la participación del centro en proyectos europeos.
4. En caso de que el empate persistiese entre centros con Programa habLE Básico francés, francés- inglés o inglés, se atenderá además al número de alumnado matriculado en el Programa habLE Básico y, en última instancia, al número de áreas, materias o módulos no

- lingüísticos impartidos en el mismo.
5. Se tendrán en cuenta las preferencias de tipo de enseñanza y ubicación expuestas por los y las auxiliares dado que, en última instancia, son quienes aceptan o rechazan la plaza asignada.
 6. En los casos de renunciaciones de auxiliares una vez asignados a un centro o centros, su sustitución se haría efectiva, si fuera posible, teniendo en cuenta la vía de adjudicación a la que pertenece la persona que renuncia así como la disponibilidad de auxiliares.
 7. Los y las auxiliares podrán ser asignados a uno o dos centros atendiendo a criterios de tamaño y/o ubicación de los mismos.
 8. Además de los criterios de selección anteriores, para cada idioma se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - a) Para idioma **alemán**, se asignará auxiliar a los centros atendiendo a los listados definitivos de solicitudes admitidas hasta adjudicar plaza a los y las auxiliares disponibles.
 - b) Para idioma **francés**, se asignará auxiliar a los centros de acuerdo con lo siguiente:
 - En primer lugar se adjudicará auxiliar de conversación a los centros con Programa habLE Básico francés.
 - A continuación, se adjudicará auxiliar de conversación a los centros con Programa habLE Básico francés-inglés.
 - Por último, se adjudicará auxiliar de conversación a los centros sin Programa habLE Básico francés/francés-inglés hasta adjudicar plaza a todos los y las auxiliares disponibles.
 - c) Para idioma **inglés**, se asignará auxiliar a los centros de acuerdo con lo siguiente:
 - El 15% del total de auxiliares de conversación se reservará a centros sin Programa habLE Básico.
 - El resto de auxiliares se asignará a centros con Programa habLE Básico hasta adjudicar plaza a los y las auxiliares disponibles.
 9. Una vez aplicados los criterios de selección, los centros que finalmente tengan adjudicado auxiliar de conversación, recibirán información acerca de la persona asignada (idioma, número de horas y vía de adjudicación).