

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
Dirección General de Inclusión Educativa y Programas

Resolución de 21/07/2026, de la Dirección General de Inclusión Educativa y Programas, por la que se desarrolla el Programa de Auxiliares de Conversación y se procede a la selección provisional de centros educativos públicos dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de niveles no universitarios de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha a los que se les asignará auxiliares de conversación de inglés y francés para el curso académico 2026/2027.

El Decreto 3/2026, de 10 de febrero, por el que se establece el marco normativo para los programas bilingües y plurilingües en las etapas educativas no universitarias en centros sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha establece que la consejería competente en materia de educación adoptará las medidas necesarias para impulsar el programa de auxiliares de conversación con el objetivo de que colaboren con el profesorado implicado en los programas bilingües o plurilingües.

El Programa de Auxiliares de Conversación tiene como objetivo promover la enseñanza y el aprendizaje de lenguas extranjeras y el entendimiento intercultural, además de apoyar las actuaciones de los centros comprometidos con la mejora de la competencia comunicativa en lenguas extranjeras de su alumnado.

Además, este programa se contempla como una de las actuaciones prioritarias para impulsar la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje de las lenguas extranjeras, tanto en las enseñanzas de régimen general como en las enseñanzas de régimen especial. La participación en dichos procesos del personal auxiliar de conversación, siempre bajo la coordinación y supervisión del profesorado titular, se considera muy necesaria, no sólo como referencia en el uso del idioma sino también como un medio para despertar la curiosidad y la motivación por la lengua de estudio. De esta manera, el alumnado tiene la posibilidad de mejorar su competencia comunicativa y de experimentar un acercamiento más natural a los aspectos culturales, sociales, geográficos y económicos de los países de referencia.

Por tal motivo, dados los resultados positivos obtenidos por el programa para auxiliares de conversación, la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, en ejercicio de su autonomía financiera, sostiene con cargo a sus presupuestos ayudas para auxiliares de conversación.

Por otra parte, esta resolución se dicta al amparo de la Resolución de 13 de mayo de 2026, de la Subsecretaría de Educación, Formación Profesional y Deportes, por la que se convocan plazas para auxiliares de conversación extranjeros para el curso académico 2026-2027 y teniendo en consideración las Bases de Colaboración entre el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes y la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha para el curso 2026-2027.

Por todo lo expuesto y conforme a lo establecido en el artículo 7.10 del Decreto 108/2023, de 25 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y distribución de competencias de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, resuelvo:

Primero. Objeto y finalidad.

Esta resolución tiene por objeto desarrollar el Programa de Auxiliares de Conversación y proceder a la selección provisional de centros educativos públicos dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de niveles no universitarios de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha a los que se les asignará auxiliares de conversación de inglés y francés para el curso académico 2026/2027.

Segundo. Destinatarios.

1. Son destinatarios de esta resolución los centros educativos públicos dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Educación Infantil y Primaria y Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha que tienen autorizado un programa bilingüe o plurilingüe.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes
Dirección General de Inclusión Educativa y Programas

2. De los centros indicados en el punto anterior, se exceptúan los siguientes centros:

a. Los que hayan abandonado su proyecto bilingüe o plurilingüe de manera definitiva o estén en proceso de abandono.

b. Los centros educativos de Educación Secundaria adscritos al Convenio entre el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes y la Delegación en España de la Fundación British Council para la realización de proyectos curriculares integrados y actividades educativas conjuntas y los centros acogidos al Programa de doble titulación Bachiller-Baccalauréat (Bachibac), ya que cuentan de oficio con auxiliar de conversación del cupo financiado por el citado Ministerio.

c. Los centros que sólo tengan un proyecto bilingüe en la etapa de Formación Profesional.

Tercero. Criterios de adjudicación.

1. La asignación de auxiliares de inglés y francés se hace atendiendo al idioma del programa bilingüe de cada centro. En el caso de los centros con dos programas bilingües o con programas plurilingües, se bareman para los dos idiomas, pero sólo se adjudica en el idioma en el que obtienen más puntuación.

2. Los criterios y su baremación para la adjudicación de auxiliares de conversación a los centros se establecen en el anexo I.

3. Se adjudica auxiliar de conversación de oficio a los centros a los que, para el curso 2025-2026, les fuera asignado auxiliar de conversación que no se haya incorporado o haya renunciado en las 10 primeras semanas desde su incorporación.

4. No se considera adjudicatarios de auxiliar de conversación a los centros a los que se asignara de oficio auxiliar de conversación a media jornada en los cursos 2022-2023, 2023-2024, 2024-2025 o 2025-2026.

5. Se asigna auxiliar de conversación a cada una de las provincias de manera proporcional al número de centros educativos con programa bilingüe o plurilingüe de cada una de ellas.

6. Si, tras la aplicación de los criterios de adjudicación, se producen empates en la puntuación, estos se resuelven atendiendo a la mayor puntuación en cada uno de los criterios del anexo según la siguiente prelación:

a. Mayor puntuación en el criterio 1.

b. Mayor puntuación en los criterios 2 o 3.

c. Mayor puntuación en el criterio 4.

Cuarto. Relación provisional, alegaciones, renunciaciones, resolución definitiva y publicación.

1. La relación provisional de centros seleccionados de cada una de las provincias, que figura en el anexo II, y la de centros en reserva, que figura en el anexo III, se publicarán en el tablón de anuncios electrónico de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (<https://www.jccm.es/servicios/tablon-de-anuncios>) y, adicionalmente, en el Portal de Educación (<https://educacion.castillalamancha.es/idiomas/auxiliares-de-conversacion>).

2. El número de auxiliares de conversación adjudicado provisionalmente asciende a 92. Sin embargo, el número definitivo podrá variar en función de las bajas y renunciaciones que se produzcan entre los auxiliares de conversación asignados.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes
Dirección General de Inclusión Educativa y Programas

3. Los centros destinatarios de esta resolución podrán presentar alegaciones contra la relación provisional o renunciar a la adjudicación en el plazo de tres días hábiles a partir del día siguiente al de su publicación en el citado tablón de anuncios electrónico, de forma telemática, con firma electrónica, a través del formulario disponible en la Sede Electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (<https://www.jccm.es/>).

4. Las vacantes producidas por dichas renunciaciones serán cubiertas según el listado de centros en reserva respetando la asignación proporcional de auxiliares de conversación que corresponda a cada una de las provincias.

5. Transcurrido el plazo de presentación de alegaciones, la Dirección General de Inclusión Educativa y Programas dictará resolución con la relación definitiva de centros seleccionados y de centros en situación de reserva. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios electrónico de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (<https://www.jccm.es/servicios/tablon-de-anuncios>) y, adicionalmente, en el Portal de Educación (<https://educacion.castillalamancha.es/idiomas/auxiliares-de-conversacion>). La publicación en el citado tablón de anuncios electrónico surtirá los mismos efectos que la notificación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6. La adjudicación de auxiliares a los centros seleccionados estará condicionada por la existencia de personas candidatas que cumplan con los requisitos del programa y por la disponibilidad presupuestaria de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes en el momento de la asignación. En consecuencia, el hecho de figurar en la relación de centros seleccionados no garantizará la adjudicación final de personal auxiliar de conversación.

Quinto. Obligaciones de los centros seleccionados.

1. Los centros adjudicatarios deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

a. Comunicar la incorporación del personal auxiliar de conversación mediante la cumplimentación y el envío de la hoja de incorporación a la dirección de correo electrónico auxiliaresdeconversacionclm@jccm.es, a la mayor brevedad posible desde su incorporación.

b. Designar a un tutor o tutora como persona de referencia, quien se coordinará con el personal auxiliar de conversación y le ayudará en casos de incidencias o problemas que puedan surgir durante su adscripción al centro.

c. Organizar un horario detallado para el personal auxiliar de conversación que incluya su dedicación horaria semanal, profesorado y cursos a los que apoyará.

d. Registrar puntualmente las ausencias del personal auxiliar de conversación en el perfil específico creado para el mismo en la aplicación Delphos.

e. Comunicar al Servicio de Plurilingüismo la renuncia, las ausencias prolongadas y cualquier otro problema o incidencia grave, especialmente las relativas a la salud del personal auxiliar de conversación.

f. Entregar al personal auxiliar de conversación un certificado firmado por la dirección del centro al terminar el curso escolar, que acredite los servicios prestados con indicación del número de horas semanales, fechas de inicio y cese.

g. Difundir el impacto de la presencia del personal auxiliar de conversación en el centro y compartir buenas prácticas en la página web y en las redes del centro educativo.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes
Dirección General de Inclusión Educativa y Programas

2. El incumplimiento injustificado por parte del centro de alguna de las obligaciones mencionadas anteriormente podrá conllevar la exclusión de su participación en el programa durante el curso escolar en vigor y en años posteriores. En caso de exclusión durante el curso escolar, se acordará con el auxiliar de conversación su reasignación a otro centro.

Sexto. Funciones del profesorado encargado de las labores de tutorización del personal auxiliar de conversación.

1. El profesorado encargado de las labores de tutorización del personal auxiliar de conversación deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

a. Ofrecer asistencia profesional y personal al personal auxiliar de conversación en la búsqueda de alojamiento y gestión de trámites tales como solicitud de NIE, apertura de cuenta bancaria, información sobre el centro educativo, etc.

b. Enviar la ficha de terceros del personal auxiliar de conversación cumplimentada por ordenador, firmada y sellada por el banco, a la dirección de correo electrónico auxiliaresdeconversacionclm@jccm.es, a la mayor brevedad posible para poder gestionar la ayuda mensual.

c. Informar al personal auxiliar de conversación acerca de la utilización de espacios, instalaciones, materiales y equipamiento.

d. Asegurar la coordinación entre el personal auxiliar de conversación y el profesorado con quien vaya a colaborar y facilitarle la información relativa a la programación, los objetivos y los mínimos exigibles en cada curso.

e. Impulsar y facilitar la asistencia del personal auxiliar de conversación a jornadas, reuniones informativas o sesiones formativas de las que reciban convocatoria.

f. Propiciar un periodo de observación al personal auxiliar de conversación, preferiblemente durante las dos primeras semanas tras su incorporación, que favorezcan su familiarización con el funcionamiento del centro, el alumnado y el sistema educativo.

g. Controlar la asistencia y el cumplimiento del horario del personal auxiliar de conversación.

h. Supervisar que el personal auxiliar de conversación desarrolle sus funciones en el centro.

i. Al finalizar el programa, y antes del 11/06/2027, cumplimentar a través del correspondiente formulario electrónico, que será facilitado por el Servicio de Plurilingüismo, el informe valorativo donde se refleje el grado de cumplimiento de los objetivos del programa y de satisfacción por el desarrollo del mismo.

j. Cumplimentar cualquier informe, cuestionario, o documento, que desde el Servicio de Plurilingüismo se pueda solicitar en relación con el programa.

2. El incumplimiento injustificado por parte del tutor/a de alguna de las obligaciones mencionadas anteriormente podrá conllevar la no certificación de la actividad.

Séptimo. Funciones del personal auxiliar de conversación.

1. Las funciones del personal auxiliar de conversación serán las siguientes:

a. La persona auxiliar ejercerá sus funciones como ayudante de prácticas de conversación bajo la supervisión de un tutor o tutora docente.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes
Dirección General de Inclusión Educativa y Programas

b. Las funciones específicas irán fundamentalmente encaminadas a reforzar las destrezas orales del alumnado, la difusión y el conocimiento de la cultura propia de la lengua de estudio y otras tareas afines.

c. Coordinarse con el profesorado del centro para organizar las sesiones de acuerdo a los contenidos que se estén trabajando en el aula.

d. Las actividades y tareas tienen que ser dinámicas, participativas, motivadoras, comunicativas y relevantes con la temática que estén trabajando en el centro.

e. Las sesiones deberán estar adaptadas al nivel del alumnado, a la situación del entorno y a la actividad diaria del centro.

f. El diseño, organización y desarrollo de la sesión dependen del personal auxiliar. Es fundamental que utilice recursos y herramientas actualizados, así como metodología de gamificación, aprendizaje basado en proyectos sobre cultura y lengua, etc.

g. Con carácter voluntario, podrá participar en la realización de actividades extraescolares de diferente índole: culturales, deportivas, etc. Teniendo en cuenta que éstas pueden resultar formativas y favorables para su integración lingüística y cultural, es altamente recomendable su presencia activa en las mismas, siempre y cuando se trate de visitas de un día y su función sea la de acompañamiento al personal docente.

Octavo. Certificación para el profesorado encargado de las labores de tutorización del personal auxiliar de conversación.

1. La Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación procederá a certificar al profesorado que realice las funciones de tutor o tutora en el programa de auxiliares de conversación de acuerdo con lo establecido en el artículo 13.10 de la Orden de 08 de octubre de 2008, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la homologación, la convocatoria, el reconocimiento, el registro y la certificación de las actividades de formación permanente del profesorado no universitario. Se realizará en los siguientes términos:

- Profesorado que realice las funciones de tutor o tutora: 2 créditos de formación por curso completo. Se certificará con la figura de asistente.

- Cuando el profesorado que realice las funciones de tutor o tutora no complete su función durante todo el periodo, los créditos reconocidos serán de 0.5 créditos por cada 60 días.

- Si el personal auxiliar de conversación estuviese compartido en dos o más centros, la certificación del profesorado tutor o tutora se realizará repartiendo de forma proporcional en intervalos de 0,5 créditos.

2. Se procederá a certificar en los mismos términos al profesorado que realice las funciones de tutorización en el programa de auxiliares de conversación en los centros en los que el personal auxiliar de conversación haya sido financiado por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

Noveno. Cuantía de la ayuda para auxiliares de conversación y financiación.

1. La duración del programa será de siete meses, desde el 1 de noviembre de 2026 al 31 de mayo de 2027. Desde el momento de su incorporación, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha deberá abonar al personal auxiliar de conversación que se incorpore a los centros educativos una ayuda mensual de ochocientos euros (800 euros) en concepto de ayuda para alojamiento y manutención con cargo a los presupuestos de dicha Consejería. La dedicación horaria en el centro o centros adjudicados no podrá exceder





Castilla-La Mancha



Consejería de Educación, Cultura y Deportes
Dirección General de Inclusión Educativa y Programas

las 14 horas semanales y sus periodos lectivos se impartirán durante tres o cuatro días por semana, distribuidos preferentemente de forma consecutiva.

2. Estas ayudas tendrán la consideración de baremo estándar de coste unitario de acuerdo con el artículo 67.1 b) del Reglamento UE) 1303/2013, establecido en la forma prevista en el apartado 5 c) del mismo artículo.

3. El coste del programa ascenderá a 522.612,44 euros en concepto de ayuda mensual más la cuota de la Seguridad Social, que se imputarán a la aplicación presupuestaria 18020000.G/423A/48711 para los años 2026 y 2027. El desglose es el siguiente:

- Presupuesto de la anualidad 2026: 149.317,84 euros
- Presupuesto de la anualidad 2027: 373.294,6 euros

4. Por otra parte, habrá:

- Una partida presupuestaria destinada a la contratación del seguro de repatriación, cuya cuantía se estima en 4.158,40 euros, que se imputarán a la aplicación presupuestaria 18020000.G/423A/22409.

- Una partida presupuestaria destinada a la contratación de un seguro de accidentes complementario, cuya cuantía se estima en 2.000 euros, que se imputarán a la aplicación presupuestaria 18020000.G/423A/22409.

- Una partida presupuestaria destinada a la cuota de la Seguridad Social a cargo de la empresa por un total de 37.171,68 euros que se imputarán a la aplicación presupuestaria 18020000.G/423A/22900

- Con cargo al presupuesto de 2026: 10.620,48 euros
- Con cargo al presupuesto de 2027: 26.551,2 euros

Décimo. Efectos.

Esta resolución surtirá efectos a partir del día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios electrónico de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (<https://www.jccm.es/servicios/tablon-de-anuncios>)

Toledo, a 21 de julio de 2026

María Ángeles Marchante Calcerrada

Directora General de Inclusión Educativa y Programas

(Por Sustitución, art. 15.1.d del Decreto 108/2023 de 25 de julio DOCM 28/07/2023)

María del Mar Torrecilla Sánchez

LA VICECONSEJERA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES E INVESTIGACIÓN

