



RESOLUCIÓN de la Directora General de Política Educativa, Ordenación Académica y Educación Permanente, por la que se convoca a los Institutos de Enseñanza Secundaria y a los Centros Públicos Integrados de Educación Básica y Segundo Ciclo de Educación Infantil de la Comunidad Autónoma de Aragón, que imparten Educación Secundaria Obligatoria, para la asignación de auxiliares de conversación para el curso 2025/2026.

El Estatuto de Autonomía de Aragón recoge en su artículo 73 que corresponde a la Comunidad Autónoma de Aragón la competencia compartida en enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades.

Por Decreto 225/2024, de 27 de diciembre, del Gobierno de Aragón, se establece la estructura orgánica del Departamento de Educación, Cultura y Deporte. Su artículo 1.1 señala que le corresponde el ejercicio de las competencias relativas a la planificación, implantación, desarrollo, gestión y seguimiento de la educación no universitaria en Aragón, así como el ejercicio de las funciones y servicios que corresponden a la Comunidad Autónoma de Aragón en materia de cultura, patrimonio histórico y cultural de Aragón y deporte.

Asimismo, su artículo 14 señala que le corresponde, a través de la Dirección General de Política Educativa, Ordenación Académica y Educación Permanente 14.1 d) y f), la convocatoria, gestión y coordinación de programas educativos dirigidos al alumnado de los centros docentes no universitarios; y el desarrollo de los programas relacionados con el bilingüismo en los distintos niveles del sistema educativo, así como las acciones de inmersión lingüística del alumnado.

La Orden ECD/823/2018, de 18 de mayo, por la que se regula el Modelo BRIT-Aragón para el desarrollo de la Competencia Lingüística de y en Lenguas Extranjeras en centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, recoge en el artículo 32, que en Educación Secundaria Obligatoria se promoverá la presencia de auxiliares de conversación o de ayudantes lingüísticos para la mejora de la competencia oral del alumnado en lengua extranjera.

La participación de auxiliares de conversación constituye una práctica internacionalmente reconocida para mejorar la competencia lingüística del alumnado que cursa enseñanzas de idiomas, contribuye a un acercamiento más natural a los aspectos geográficos, sociales, culturales, económicos y de actualidad de los países de referencia, que supone un incremento de la motivación para el aprendizaje de otras lenguas, a la vez que aporta elementos de contraste para una mejor comprensión de nuestra propia cultura.

El Departamento de Educación, Cultura y Deporte contribuye a la dotación de un cupo de auxiliares que vienen a sumarse a los que el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes asigna a la Comunidad Autónoma. Todos ellos son seleccionados por dicho Ministerio en virtud de las competencias que le corresponden. Es por ello que, en función del número de auxiliares seleccionados por el citado Ministerio para la Comunidad Autónoma de Aragón y de la existencia de candidatos idóneos y suficientes, se asignarán los auxiliares que corresponda a cada centro.



Visto lo anterior, y de conformidad con lo establecido en el Decreto 225/2024, de 27 de diciembre, del Gobierno de Aragón, resuelvo:

Primero. *Objeto y finalidad.*

1. Esta Resolución tiene por objeto convocar a los Institutos de Enseñanza Secundaria y a los Centros Públicos Integrados de Educación Básica y Segundo Ciclo de Educación Infantil (en adelante Centros Públicos Integrados) de la Comunidad Autónoma de Aragón, que imparten Educación Secundaria Obligatoria, para la asignación de auxiliares de conversación para el curso 2025-2026.

2. Las lenguas objeto de esta convocatoria son las lenguas extranjeras curriculares en la Comunidad Autónoma de Aragón.

Segundo. *Ámbito de aplicación.*

1. La presente convocatoria se dirige a los Institutos de Enseñanza Secundaria, a las Secciones de los mismos, así como a los Centros Públicos Integrados que impartan Educación Secundaria Obligatoria en el curso 2025/2026, con alumnado en los cuatro niveles de dicha etapa.

2. La Dirección de los Institutos de Enseñanza Secundaria de los que dependan Secciones de Secundaria ubicadas en diferentes localidades deberá solicitar este recurso para su Instituto y para cada una de las Secciones de Secundaria que dependan de dicho centro de manera independiente.

Tercero. *Desarrollo del programa.*

1. El programa de auxiliares de conversación se desarrollará de conformidad con lo establecido en el Anexo I de la presente Resolución, que recoge las características del mismo.

2. El centro docente interesado en la asignación podrá solicitar una de estas tres opciones:

- a) Solicitar 14 horas de auxiliar de conversación de una sola lengua extranjera, seleccionando, según su propio criterio, las lenguas en las que está interesado en recibir el recurso de un auxiliar de conversación. El centro podrá recibir un auxiliar de una sola lengua extranjera y no lo compartirá con otro centro escolar.
- b) Solicitar 14 horas de auxiliar de conversación de dos lenguas extranjeras (7 horas de una lengua extranjera y 7 horas de una segunda lengua extranjera), seleccionando, según su propio criterio, las lenguas en las que está interesado en recibir el recurso de un auxiliar de conversación, indicando, así mismo, que está dispuesto a compartirlo con otro centro. En esta opción es posible que el auxiliar sea asignado, en algún caso, en modalidad online.



- c) Excepcionalmente un centro podrá solicitar una dotación total menor de 14 horas: En el caso de que un Instituto, una Sección o un Centro Público Integrado considere que, en virtud del número de grupos del centro, precisa de menos de las 14 horas de auxiliar para atender a todo el alumnado, deberá solicitar 7 horas y aceptar la posibilidad de tener la atención en modalidad online y que está dispuesto a compartirlo con otro centro.
3. Cada centro seleccionado en esta convocatoria nombrará a un tutor del auxiliar de conversación, de entre el profesorado especialista de esa lengua extranjera.
4. Una vez desarrollado el programa en la forma prevista, a dicho tutor se le reconocerán 10 horas de formación por trimestre, hasta un máximo de 30 horas por curso escolar, previa solicitud por parte de la dirección del centro. La certificación se realizará al profesorado que tutorice al auxiliar. En el caso de que el profesor tutor cambie a lo largo del curso se deberá justificar la razón de dicho cambio y comunicar los datos del nuevo profesor tutor.

Cuarto. Solicitudes y plazo de presentación.

1. La relación electrónica con la Administración es obligatoria para los sujetos identificados en el art. 14.2 de la Ley 39/2015 en todo caso, por ello, los centros educativos estarán obligados a relacionarse por medios exclusivamente electrónicos.
2. Las solicitudes se dirigirán a la Dirección General de Política Educativa, Ordenación Académica y Educación Permanente del Departamento de Educación, Cultura y Deporte presentándose electrónicamente a través de la sede electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón conforme al modelo específico disponible en la dirección electrónica <https://www.aragon.es/tramitador/-/tramite/auxiliares-conversacion-convocatoria-centros/convocatoria-2025-2026> (Procedimiento 10816).
El modelo de solicitud generado en la citada URL será de uso obligatorio conforme a lo establecido en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Las solicitudes deberán estar firmadas electrónicamente y se considerarán presentadas a los efectos de su tramitación en el momento en que se obtenga el justificante de registro. Si se remite más de un registro para un mismo centro, solamente se considerará como válido el último.
3. El plazo de presentación de las solicitudes será del 10 al 21 de marzo de 2025, ambos incluidos.

Quinto. Asignación de auxiliares.

1. En la Dirección General de Política Educativa, Ordenación Académica y Educación Permanente se constituirá una Comisión de Selección que estará compuesta por los siguientes miembros, nombrados por la Directora General de Política Educativa, Ordenación Académica y Educación Permanente:



- a) Presidenta: la Jefa de Servicio de Política Educativa.
- b) Vocales: dos asesoras de lenguas extranjeras que desempeñen sus funciones en la Dirección General Política Educativa, Ordenación Académica y Educación Permanente y un representante de cada uno de los Servicios Provinciales de este Departamento, a propuesta de los mismos.
- c) Secretario: una persona funcionaria adscrita a la Dirección General Política Educativa, Ordenación académica y Educación Permanente, que participará con voz pero sin voto.

2. La Comisión de Selección tendrá las siguientes funciones:

- a) Analizar las solicitudes.
- b) Asignar a los centros participantes la lengua extranjera del auxiliar de conversación, así como la previsión de horas. Para priorizar la asignación se tendrán en cuenta los siguientes criterios:
 - 1- Desarrollar, en el curso 2025-2026 el programa bilingüe BRIT- Aragón.
 - 1.1- No haber tenido auxiliar de conversación en el curso 2024-2025, por renuncia o no incorporación del mismo, considerando el porcentaje de alumnado en la etapa de secundaria y en su caso en la etapa de bachillerato que cursa el Itinerario bilingüe y/o segunda lengua extranjera en el idioma solicitado, sobre el total del alumnado del centro.
 - 1.2- No haber solicitado auxiliar de conversación en el curso 2024-2025, considerando el porcentaje de alumnado en la etapa de secundaria y en su caso en la etapa de bachillerato que cursa el Itinerario bilingüe y/o segunda lengua extranjera en el idioma solicitado, sobre el total del alumnado del centro.
 - 1.3- Haber tenido auxiliar de conversación en el curso 2024-2025, considerando el porcentaje de alumnado en la etapa de secundaria y en su caso en la etapa de bachillerato que cursa el Itinerario bilingüe y/o segunda lengua extranjera en el idioma solicitado, sobre el total del alumnado del centro.
 - 2- No desarrollar, en el curso 2025-2026, el programa BRIT – Aragón.
 - 2.1- No haber tenido auxiliar de conversación en el curso 2024-2025, por renuncia o no incorporación del mismo, considerando el porcentaje de alumnado en la etapa de secundaria y en su caso en la etapa de bachillerato que cursa el Itinerario bilingüe y/o segunda lengua extranjera en el idioma solicitado, sobre el total del alumnado del centro.
 - 2.2- No haber solicitado auxiliar de conversación en el curso 2024-2025, considerando el porcentaje de alumnado en la etapa de secundaria y en su caso en la etapa de bachillerato que cursa el Itinerario bilingüe y/o segunda lengua extranjera en el idioma solicitado, sobre el total del alumnado del centro.
 - 2.3- Haber tenido auxiliar de conversación en el curso 2024-2025, considerando el porcentaje de alumnado en la etapa de secundaria y en su caso en la etapa de



bachillerato que cursa el Itinerario bilingüe y/o segunda lengua extranjera en el idioma solicitado, sobre el total del alumnado del centro.

c) Emitir las correspondientes propuestas de resolución.

3. La Comisión en su funcionamiento se regirá por las disposiciones que regulan el funcionamiento de los órganos colegiados de la Administración Pública, de conformidad con lo establecido en la Sección 3.ª del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y en la Sección 3ª el Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 5/2021, de 29 de junio, de Organización y Régimen Jurídico del Sector Público Autónomo de Aragón.

Sexto. *Propuestas y Resolución de la convocatoria.*

1. La Comisión de Selección emitirá y publicará la propuesta de resolución provisional en la página web del Departamento de Educación, Cultura y Deporte (<https://educa.aragon.es>) que incluirá el listado de las solicitudes admitidas, con indicación de la asignación de la lengua y el número de horas, y el listado de solicitudes excluidas, con indicación de la causa.

2. Los interesados dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la propuesta provisional de resolución en la página web del Departamento de Educación, Cultura y Deporte (<https://educa.aragon.es>) para presentar alegaciones y aportación de la documentación que estimen.

La aportación de documentos y realización de alegaciones, se dirigirán a la Dirección General de Política Educativa, Ordenación Académica y Educación Permanente y se podrán presentar a través del Registro Electrónico General de Aragón <https://www.aragon.es/tramites/aportacion-de-documentos-a-procedimientos-en-tramite>, sin perjuicio de su presentación en cualquiera de los registros electrónicos indicados en el artículo 16.4.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Transcurrido el plazo de presentación de alegaciones, la Comisión de Selección examinará las reclamaciones presentadas en tiempo y forma, y emitirá la propuesta de resolución definitiva.

4. Evacuados los trámites anteriores, la Directora General de Política Educativa, Ordenación Académica y Educación Permanente resolverá la convocatoria mediante Resolución, que contendrá el listado de las solicitudes admitidas, con indicación de la lengua y número de horas asignadas, y el listado de las solicitudes excluidas, con indicación de la causa. Dicha Resolución será publicada en la página web del Departamento de Educación, Cultura y Deporte (<https://educa.aragon.es>).

Séptimo. Recursos.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante la Consejera de Educación, Cultura y Deporte en el plazo de un mes a



partir del día siguiente al de su publicación en <https://educa.aragon.es>, conforme a lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 64.1 de la Ley 5/2021, de 29 de junio, de Organización y Régimen Jurídico del Sector Público Autonómico de Aragón, sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

Los recursos administrativos se podrán presentar electrónicamente a través del Registro Electrónico General de Aragón en la dirección <https://www.aragon.es/tramites/interponer-recursos-ante-la-administracion>, o de forma presencial o electrónica, según proceda, en cualquiera de los registros y oficinas indicados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Zaragoza, a la fecha de la firma electrónica.

LA DIRECTORA GENERAL DE POLÍTICA EDUCATIVA,
ORDENACIÓN ACADÉMICA Y EDUCACIÓN PERMANENTE

Ana María Moracho Torrente.



ANEXO I

CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA DE AUXILIARES DE CONVERSACIÓN. CURSO 2025-2026

Auxiliares de conversación

1. A los centros objeto de esta convocatoria se les asignará como máximo el horario correspondiente a un auxiliar de conversación, pudiendo ser en una lengua o en dos. En este último caso se compartirá el horario del auxiliar asignado a cada lengua con otro centro que se determine.
2. El auxiliar de conversación, de conformidad con la correspondiente Orden por la que se adjudiquen las ayudas, formará parte de la comunidad educativa del centro escolar, desempeñará funciones asociadas al tipo de labor que puede desarrollar, así como a las correspondientes a su condición, de acuerdo con esta Resolución.
3. El periodo de duración de la estancia del auxiliar de conversación será el comprendido entre el 1 de octubre de 2025 y el 31 de mayo de 2026. En situaciones excepcionales, y por causas justificadas, el auxiliar podrá incorporarse en fechas posteriores al 1 de octubre de 2025, previa autorización de la Directora General de Política Educativa, Ordenación Académica y Educación Permanente.
4. Como norma general, el horario de atención directa al alumnado por parte del auxiliar de conversación será de un máximo de 14 horas semanales. La atención podrá realizarse, excepcionalmente, de manera telemática.
5. En el caso de que un auxiliar renunciase a participar en el programa, su sustitución se hará efectiva, en su caso, a propuesta de la Directora General de Política Educativa, Ordenación Académica y Educación Permanente, teniendo en cuenta la disponibilidad de candidatos en lista de espera.
6. Los centros interesados quedan sometidos a estas condiciones y, una vez le sea comunicado el auxiliar de conversación asignado, realizarán las gestiones oportunas y remitirán la documentación necesaria que les sea requerida por la Dirección General de Política Educativa, Ordenación Académica y Educación Permanente.
7. El auxiliar de conversación quedará sometido a las condiciones y obligaciones previstas tanto en esta Resolución como en la correspondiente por la que se adjudiquen las ayudas que en su caso correspondan. En caso de incumplimiento por parte del auxiliar de conversación de sus obligaciones, se iniciará el correspondiente procedimiento de revocación de su nombramiento.



Organización en el centro

1. El auxiliar de conversación, siempre deberá estar acompañado en el aula por el profesorado titular y por tanto no podrá impartir docencia en solitario con el alumnado.
2. La primera semana de estancia del auxiliar de conversación en el centro educativo deberá ser de observación en el aula.
3. El auxiliar de conversación realizará sus funciones de acuerdo con una programación que se establezca con todo el profesorado con el que intervenga.
4. El auxiliar de conversación atenderá al alumnado del centro los días lectivos del curso 2025-2026 que sean determinados, desde el 1 de octubre de 2025 hasta el 31 de mayo de 2026, según el calendario escolar de la provincia y localidad a la que sea destinado. La atención al alumnado, de manera excepcional, podrá ser en modalidad telemática.
5. El horario semanal del auxiliar se agrupará preferentemente en 4 días consecutivos.
6. En el caso de que dos centros compartan horario de un auxiliar de conversación, los directores de dichos centros deberán acordar la organización de la distribución horaria semanal que les sea adjudicada, pudiéndose alternar la presencia del auxiliar una semana en cada centro escolar.
7. En lo que respecta al cumplimiento del horario, la Dirección del centro deberá comunicarlo, así como las faltas de asistencia del auxiliar de conversación, con fecha límite el último día lectivo de cada mes. En dicha comunicación, si hay ausencias deberá indicarse el número total de horas que se deberían de haber realizado en ese mes, las horas que ha faltado injustificadamente y las horas que ha faltado justificadamente, con el correspondiente justificante. Cualquier otra cuestión que afecte al correcto desarrollo del programa, se comunicará a la Dirección General de Política Educativa, Ordenación Académica y Educación Permanente y al Servicio de Inspección correspondiente. La comunicación se realizará a través del correo auxiliaresconversacion@aragon.es

Funciones de los auxiliares de conversación

El Auxiliar de Conversación desarrollará las siguientes funciones:

- a) Apoyar al profesorado de la lengua extranjera con el objetivo fundamental de reforzar las destrezas orales y comunicativas del alumnado.
- b) Colaborar en las tareas docentes con el profesorado del centro que le acoge, que a su vez procurará facilitar su integración en la comunidad educativa e impulsar su participación activa en las actividades escolares y complementarias de ese centro.
- c) En el caso de los centros educativos autorizados para impartir modalidades de bilingüismo en lenguas extranjeras, coordinarse tanto con el profesorado de lengua extranjera como



con el profesorado de las asignaturas impartidas en lengua extranjera, integrando sus actuaciones en el desarrollo de la programación didáctica.

- d) Desarrollar actividades que faciliten el conocimiento de aspectos tales como: geografía, cultura, costumbres, estilos de vida y temas de actualidad de sus países de origen.
- e) Participar, junto con el profesorado del centro, en la elaboración de recursos para su aplicación en el aula.
- f) Acudir, si el auxiliar y/o el profesorado lo consideran necesario, a las reuniones de coordinación del profesorado con el que colabora.
- g) Cumplir estrictamente el horario estipulado por el centro o centros educativos.

Funciones del tutor del auxiliar de conversación

El Profesor Tutor del Auxiliar de Conversación desarrollara las siguientes funciones:

- a) Establecer contacto con el auxiliar antes de su llegada y apoyarle en los primeros trámites tras la llegada al país, tales como la obtención de documentos oficiales necesarios para su estancia, la búsqueda de alojamiento o el empadronamiento.
- b) Facilitar al auxiliar de conversación la información relativa al centro escolar, la programación, los objetivos y los mínimos exigibles en cada curso.
- c) Informar al auxiliar sobre la utilización de espacios, instalaciones, materiales y equipamiento.
- d) Supervisar las actividades que con el resto del profesorado de lengua extranjera desarrolle en el centro.
- e) Facilitar la coordinación del auxiliar de conversación con el profesorado al que asista, así como su integración en la comunidad educativa e impulsar su participación activa en las actividades escolares y complementarias.