

Guía del Auxiliar

Ministerio
de Educación
y Formación Profesional

Auxiliares de Conversación en España | 2023-24



Guía del Auxiliar

Auxiliares de Conversación
en España | 2023-24

Catálogo de publicaciones del Ministerio: sede.educacion.gob.es/publivena
Catálogo general de publicaciones oficiales: cpage.mpr.gob.es



MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Secretaría de Estado de Educación
Dirección General de Planificación y Gestión Educativa
Unidad de Acción Educativa Exterior

Edita:

© SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA
Subdirección General de Atención al Ciudadano Documentación y Publicaciones

Edición: 2022
NIPO : 847-23-080-6

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 mejorar la calidad de 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 facilitar que los auxiliares extranjeros perfeccionen el conocimiento de nuestra lengua y cultura, contribuyendo así a su desarrollo profesional y a la difusión del español.

Actualmente se realizan intercambios anuales de auxiliares de conversación con Alemania, Australia, Austria, Bélgica, Brasil, Bulgaria, Canadá, Dinamarca, China, Estados Unidos, Filipinas, Finlandia, Francia, Hungría, India, Irlanda, 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 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, bajo la supervisión de un profesor titular.

Esperamos que formar parte de este programa aporte a los participantes una experiencia positiva y un crecimiento personal y profesional.

Índice

Pág.

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN | 9 |
| I. TRÁMITES NECESARIOS AL INICIO DEL PROGRAMA | 11 |
| A. Preparativos antes de la llegada a España | 11 |
| Certificado de penales | 13 |
| B. ¿De qué organismo depende? Cupo Ministerio y cupo Comunidad | 14 |
| C. Trámites a realizar en España | 14 |
| Registro y permiso de residencia (ambos cupos)..... | 14 |
| Trámites bancarios y ayuda mensual (cupos Ministerio) | 18 |
| Asistencia sanitaria (ambos cupos)..... | 19 |
| D. Alojamiento | 20 |
| E. Empadronamiento | 20 |
| II. LA FUNCIÓN DEL AUXILIAR DE CONVERSACIÓN | 23 |
| A. Calendario anual, horario y organización | 23 |
| B. Funciones del auxiliar | 26 |
| C. Observación de clases | 28 |
| D. El papel del auxiliar de conversación | 28 |
| E. Ideas para la clase de lengua extranjera | 28 |
| III. EL SISTEMA EDUCATIVO ESPAÑOL | 33 |
| A. Etapas educativas | 34 |
| B. Centros docentes y equipos directivos | 39 |
| IV. PREGUNTAS FRECUENTES | 43 |
| V. DIRECCIONES ÚTILES | 49 |
| ANEXO I. ORGANIGRAMA DEL SISTEMA EDUCATIVO ESPAÑOL | 57 |

Introducción

Comunicarse en una o varias lenguas extranjeras constituye una necesidad en la sociedad actual. En este sentido, el Ministerio de Educación y Formación Profesional y las administraciones educativas autonómicas y locales dedican un creciente esfuerzo a mejorar su enseñanza. Como parte de esa mejora se reconoce la labor de los auxiliares de conversación en el proceso de aprendizaje de lenguas extranjeras. Los auxiliares de conversaciones despiertan la curiosidad de los estudiantes por la lengua de estudio, sirviendo de modelo para su uso en situaciones comunicativas y aportando una visión directa y fresca de la cultura y la vida de su país.

9

Por otro lado, los auxiliares de conversación que, a su vez, se encuentran en un proceso de aprendizaje de la lengua y la cultura españolas, tienen la oportunidad de vivir una experiencia personal y formativa para profundizar en su conocimiento de España, de su sociedad y de su sistema educativo.

Con el objetivo de orientar las tareas de los auxiliares y hacer que su experiencia sea lo más beneficiosa para todas las partes, el Ministerio de Educación y Formación Profesional ha preparado la presente guía con **información sobre los trámites que los auxiliares deben llevar a cabo para incorporarse a sus puestos, así como una introducción básica a sus funciones y tareas y al sistema educativo español.**



I. Trámites necesarios al inicio del programa

A. Preparativos antes de la llegada a España

11

A lo largo de los meses de mayo, junio y julio el auxiliar recibirá su carta de nombramiento. **La carta de nombramiento es el documento oficial de la designación como auxiliar de conversación en España** y es necesario llevarlo para poder realizar trámites básicos como solicitar un visado, abrir una cuenta en el banco o gestionar un contrato de alquiler.

Una vez recibido el nombramiento, el auxiliar **debe comunicarse con el/los centro/s de destino y/o la persona de contacto. Se debe tener en cuenta que la mayor parte de centros escolares están cerrados durante el mes de agosto.**

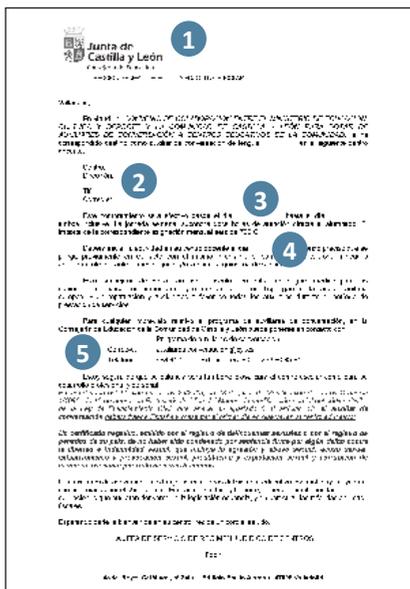
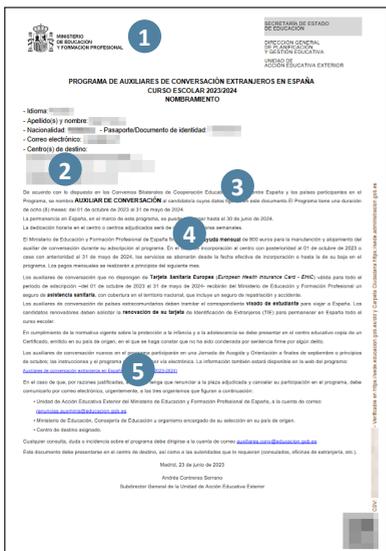
Qué preguntar al tutor en el centro escolar:

- Edad de los estudiantes con los que se va a colaborar.
- Número de docentes que enseñan su idioma.
- Calendario escolar.
- Cómo vestir en el centro.
- Medios de transporte para llegar al centro escolar.
- Datos de contacto del profesor de referencia-tutor.
- Cuándo llegar, adónde ir y a quién buscar.
- Si es posible, nombre y datos de contacto de auxiliares anteriores en el centro, para obtener información de primera mano sobre experiencias anteriores en el mismo destino, metodología, alojamiento, etc.
- Qué materiales auténticos se podrían llevar para el aula.

Recuerde que, si no es ciudadano de la UE, es necesario **solicitar un visado**. Toda la información sobre visados se encuentra en el Departamento de Educación o institución encargada de su selección como auxiliar de conversación.

Si es renovador en el programa debe renovar la TIE antes de que caduque, para más información, consulte el apartado C.

Este es un modelo un modelo de la carta de nombramiento que envía el Ministerio y también el de una de las comunidades autónomas. Cada comunidad tiene su propio modelo, pero los datos básicos son comunes.



12

1. Logo del Ministerio o de la comunidad autónoma.
2. El centro escolar de destino.
3. Fecha de incorporación y de cese, es decir, cuándo se empieza y cuándo se termina.
4. Horas de clase semanales y cuantía de la ayuda mensual.
5. Correos electrónicos para dudas e incidencias.

| | |
|---|---|
| ✓ | DOCUMENTOS PARA TRAER A ESPAÑA |
| | La carta de nombramiento. |
| | Otros documentos enviados por el Ministerio, la Consejería o Departamento de Educación de la comunidad autónoma en la que vaya a estar el auxiliar. |
| | Pasaporte o tarjeta de identidad , si es europeo. |
| | Visado , si lo necesita para residir en España. |
| | Tarjeta sanitaria europea (TSE) , si la tiene. |
| | Una carta de un garante (familia, banco...) traducida al español para presentarla en caso de que sea requerida al alquilar la vivienda. |
| | Certificado de antecedentes penales. |
| | Tarjeta de estudiante , si la tiene. |
| | Tarjeta de crédito para facilitar los pagos. Debe tener al menos 1800 € para cubrir los gastos iniciales, que pueden elevarse si se exige una fianza para el alquiler de una vivienda, como suele ser el caso. El primer mes la ayuda puede retrasarse varias semanas debido a las dificultades de abrir una cuenta bancaria, problemas burocráticos o trámites iniciales complicados. |
| | Materiales auténticos para el aula: fotos de familiares y amigos, mapas, folletos turísticos y publicitarios, menús, recetas, billetes y monedas de su país (si no pertenece a la zona euro), prensa, revistas, material audiovisual y radiofónico, etc. |

13

Certificado de antecedentes penales

En virtud de lo establecido en la Ley 26/2015, de 28 de julio, modificada por la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, que añade un apartado 5 al artículo 13, **el auxiliar de conversación debe traer a España y presentar el primer día que vaya al centro educativo** un certificado, emitido por el registro de delincuentes sexuales o por el registro de penales de tu país, de no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual. Por favor, contacte con las autoridades educativas que le han seleccionado **para verificar el tipo de certificado necesario.**

B. ¿De qué organismo depende? Cupo Ministerio y cupo Comunidad

Antes de detallar los trámites para la incorporación en el programa, se recuerda que **los auxiliares de conversación extranjeros se dividen en dos grupos o cupos**, en función del organismo que financia su participación en el programa:

- **Cupo Ministerio:** aquellos que perciben la ayuda mensual directamente del Ministerio de Educación y Formación Profesional.
- **Cupo Comunidad:** aquellos que perciben la ayuda mensual directamente de la comunidad autónoma en la que se ubique su centro de destino.

La **Carta de Nombramiento** indica el organismo que sufraga la ayuda: el Ministerio de Educación y Formación Profesional, o la Consejería o Departamento de Educación de la comunidad autónoma a la que te incorpores.

Es fundamental saber a qué cupo se pertenece, ya que cada uno tiene diferentes interlocutores y las instrucciones para llevar a cabo las diferentes gestiones a realizar pueden variar.

Por ello, para facilitar la resolución de cualquier problema, duda o consulta, es muy importante **comunicarse con un único interlocutor del cupo al que se pertenezca, y que será la persona de contacto en la Administración educativa de la que se dependa:**

- 14
- **Si se pertenece al cupo Ministerio** escriba a auxiliares.conv@educacion.gob.es.
 - **Si pertenezcas al cupo Comunidad** diríjase al contacto proporcionado por la comunidad autónoma de destino ([consultar apartado V](#)).

En lo referente a la **ayuda económica mensual:**

- Los auxiliares del cupo Ministerio van a recibir la ayuda mensual a través de transferencia bancaria a su cuenta en España, según el procedimiento que se indica en el [apartado I.C.](#)
- Los auxiliares del cupo Comunidad recibirán información sobre este tema a través de los coordinadores del programa en su comunidad autónoma de destino.

C. Trámites a realizar en España

Registro y permiso de residencia (ambos cupos)

Los centros de destino intentarán prestar ayuda a los auxiliares en las gestiones a las que se refiere este capítulo de la guía.

Los trámites descritos a continuación pueden variar en función de la oficina de extranjería o comisaría de policía donde se curse la solicitud, por lo que debe pedir instrucciones precisas en el momento de solicitar los documentos para obtener su NIE (número de identidad de extranjero), dependiendo de si es un auxiliar comunitario o extracomunitario.

Auxiliares de conversación de países miembros de la Unión Europea: obtención del Certificado de Registro de Ciudadano de la Unión Europea

La primera gestión al llegar a la localidad de destino debe ser solicitar el Certificado de Registro de Ciudadano de la Unión Europea en el Registro Central de Extranjería.

Puede [solicitar cita previa](#), antes de llegar a España, para acudir a la Oficina de Extranjería o Comisaría de Policía de la provincia donde va a residir.

Al hacer la solicitud se requiere número de teléfono español (6xxx). Se puede usar un teléfono extranjero añadiendo delante el símbolo + o dos ceros. En este caso se recibe el código de verificación necesario para confirmar la cita por correo electrónico.

Para solicitar ese certificado es necesario [pagar la tasa correspondiente](#) y aportar los siguientes documentos:

15

| ✓ | DOCUMENTOS QUE DEBEN APORTARSE |
|---|--|
| | Modelo oficial EX-18 , por duplicado, debidamente cumplimentado y firmado. |
| | Documento de identidad válido y en vigor (si estuviera caducado, será necesario aportar copia de éste y de la solicitud de renovación). Deberá presentarse el documento original en el momento de presentar la solicitud. |
| | Original y fotocopia del nombramiento. |
| | Justificante del pago de la tasa correspondiente. |

Tras presentar la solicitud se recibirá un certificado de registro con el nombre, nacionalidad, domicilio, fecha de registro y **Número de Identidad de Extranjero (NIE), necesario para abrir una cuenta española y recibir la ayuda mensual.**

[También puedes solicitar el NIE en las oficinas consulares de la Embajada de España.](#)

Auxiliares de conversación de países no pertenecientes a la Unión Europea: obtención de la Tarjeta de Identidad de Extranjero

En el visado aparece el NIE, pero al llegar a España es obligatorio tramitar la solicitud de la Tarjeta de Identidad de Extranjero (TIE) ya que la estancia será superior a seis meses y es necesario presentarla para abrir una cuenta bancaria.

Al llegar a la localidad de destino se debe solicitar, en la oficina de extranjería o comisaría de policía que le corresponda, la Tarjeta de Identidad de Extranjero (TIE), en la que aparece el Número de Identidad de Extranjero (NIE).

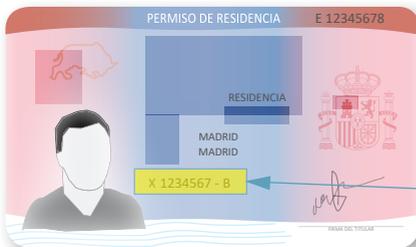
Puede [solicitar cita previa](#), antes de llegar a España, para acudir a la Oficina de Extranjería o Comisaría de Policía de la provincia donde va a residir.

La TIE acredita que las personas extranjeras han obtenido una autorización de residencia o de estancia superior a los seis meses en España.

Para solicitar la TIE, se debe [pagar la tasa correspondiente](#) (alrededor de 16 euros) y aportar los siguientes documentos si la solicitas por primera vez:

| | |
|---|--|
| ✓ | DOCUMENTOS QUE DEBEN APORTARSE |
| | Impreso de solicitud (EX-17) , por duplicado, cumplimentado y firmado. |
| | Original y fotocopia del pasaporte o título de viaje con el sello de entrada, signo o marca de control realizado en el puesto fronterizo. |
| | Tres fotografías recientes, en color, con fondo blanco, tamaño carné (4x3 cm). |
| | Original y fotocopia del visado, en su caso. |
| | Original y fotocopia del nombramiento como auxiliar de conversación expedido por el Ministerio de Educación y Formación Profesional o por la comunidad autónoma correspondiente. |
| | Justificante del pago de la tasa correspondiente. |

17



TARJETA DE IDENTIDAD DE EXTRANJERO (TIE)

NÚMERO DE IDENTIDAD DE EXTRANJERO (NIE)

Formulario EX-17

4.2. SITUACIÓN EN ESPAÑA

- Estancia por estudios, investigación-formación, intercambio, prácticas o voluntariado
- Familiar de Titular de autorización de estancia de larga duración
- Residencia temporal no lucrativa
- Residencia temporal por reagrupación familiar
- Residencia temporal y trabajo por cuenta ajena
- Residencia temporal y trabajo para investigación
- Residencia temporal y trabajo de profesionales altamente cualificados Tarjeta azul-UE
- Residencia temporal y trabajo de duración determinada
- Otros (especificar)

Formulario EX-17 con campos para datos personales, familiares, laborales y académicos. Incluye secciones para 'ESTADIA EN ESPAÑA', 'ESTADIA EN EL TERRITORIO DE LA RESIDENCIA', 'EMPRESA O ENTIDAD DE DESTINO', y 'DATOS DE LA SOLICITUD'. Contiene un código de barras y un espacio para la firma.

Si el auxiliar renueva en el programa, es necesario **renovar la TIE** para residir legalmente en España.

Se debe solicitar previamente la **prórroga de estudios** y, una vez concedida, se solicita la renovación de la TIE.

El plazo de solicitud es de un mes desde la notificación de concesión de la prórroga.

Se debe cumplimentar el [modelo oficial EX 17](#) durante los 60 días naturales previos a la fecha de expiración de la vigencia de la autorización. También se podrá presentar dentro de los 90 días naturales posteriores.

Si la presentación se hace en plazo, la autorización de estancia inicial continúa siendo válida, hasta la resolución de la solicitud de la prórroga.

Si un auxiliar ha entrado en España con un visado de estudiante de hasta seis meses y **no obtiene una TIE**, pero desea renovar en el programa, debe solicitar una **prórroga de estancia**, con el [modelo oficial EX 00](#).

Mientras se recibe la nueva TIE es posible salir de España previa solicitud de una **autorización de regreso**, con el [modelo oficial EX13](#).

Trámites bancarios y ayuda mensual (cupo Ministerio)

Los auxiliares que reciben la ayuda mensual directamente del Ministerio deben abrir una cuenta en España **lo antes posible** y comunicar los datos bancarios con el siguiente formato:

| | |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| IBAN ES+2 dígitos | Número de cuenta 20 dígitos |
|-----------------------------|---------------------------------------|

El número de la **cuenta bancaria junto con el NIE**, debe ser facilitada a los gestores del Ministerio a través de la plataforma Profex (de acuerdo con las instrucciones recibidas) **lo antes posible**, con el fin de que no se retrasen los pagos.

En algunos bancos es posible abrir una cuenta bancaria sin el NIE de forma temporal, presentando el pasaporte o documento de identificación equivalente y la carta de nombramiento, **pero recuerde que es necesario obtener el NIE para participar en el programa y residir en España.**

Es importante que, **al abrir la cuenta bancaria española, el auxiliar especifique que va a recibir una ayuda mensual dentro de un programa educativo, para evitar el cobro de comisiones.** La mayoría de los bancos cobran comisiones por mantener las cuentas y en ocasiones pueden bloquearlas si no se realizan movimientos.

Si el auxiliar no facilita su número de cuenta **antes del 15 de octubre**, el pago del primer mes **puede retrasarse dos meses, hasta el mes de diciembre.**

Si se abre una cuenta bancaria sin NIE, cuando lo obtenga, el auxiliar debe comunicarlo inmediatamente al banco, ya que si NO lo hace, el banco podría bloquear la cuenta.

Tras obtener el NIE, puede producirse automáticamente un cambio en la numeración de la cuenta. Debe consultar con su banco esta posibilidad. Si fuera así, indique los nuevos datos bancarios a través de Profex y **comunique inmediatamente al Ministerio los nuevos datos bancarios** a auxiliares.conv@educacion.gob.es, incluyendo apellido y nombre, comunidad autónoma de destino, nombre de la entidad bancaria y nuevo número de cuenta.

19

Importante: es necesario comprobar a menudo los datos de la cuenta bancaria durante los primeros meses para evitar incidencias.

Para los pagos recibidos directamente de una comunidad autónoma, se deben seguir las instrucciones recibidas por los gestores de la comunidad.

Asistencia sanitaria (ambos cupos)

Todos los auxiliares tienen derecho a asistencia sanitaria durante su estancia en España, que se puede prestar en dos modalidades:

Asistencia sanitaria prestada por la Seguridad Social para los auxiliares provistos de la Tarjeta Sanitaria Europea

Es preciso disponer de la Tarjeta Sanitaria Europea (TSE) desde el primer momento. El auxiliar debe solicitarla en su país antes de venir a España.

- **Asistencia Sanitaria**

Los auxiliares tendrán la misma cobertura asistencial que los asegurados españoles en la sanidad pública, que incluye toda atención que se requiera durante su estancia en España.

- **Cómo recibir asistencia médica**

Si se precisa de cuidados médicos, se debe acudir al centro de salud que corresponda según el domicilio o al servicio de Urgencias de un hospital público.

Si el estado de salud impide desplazarse a la consulta, es posible solicitar asistencia a domicilio llamando por teléfono al centro de salud o al servicio de emergencias en el número 112.

Si el médico de atención primaria estima oportuno ampliar el estudio del estado clínico del paciente, el auxiliar será remitido a un especialista de la red sanitaria pública.

- **Medicamentos**

El médico de atención primaria o el especialista prescribirán los medicamentos que consideren necesarios mediante receta extendida en modelo oficial. Los medicamentos podrán obtenerse en cualquier farmacia presentando la receta y pagando la tasa correspondiente.

20

- **Tratamientos odontológicos**

La asistencia sanitaria pública sólo cubre las extracciones de piezas dentales. En función de la comunidad autónoma de destino, esta cobertura podría ser mayor.

Asistencia sanitaria prestada por una compañía de seguros privada para los auxiliares de conversación que en sus países NO tengan acceso a la Tarjeta Sanitaria Europea

El Ministerio de Educación y Formación Profesional y las comunidades autónomas tienen suscrita una póliza con una compañía de seguros privada para dar acceso a asistencia sanitaria, en caso de accidente o enfermedad sobrevenida, durante el periodo de participación en el programa.

En caso de no tener Tarjeta Sanitaria Europea y estar en el **cupo del Ministerio**, se debe **solicitar este seguro privado**, rellenando un formulario que se enviará todos los candidatos adjudicados al cupo Ministerio.

Se recibirá por correo electrónico un certificado personal con las instrucciones de la compañía y las características de la cobertura. **En caso de tener alguna condición o tratamiento médico especial**, se recomienda viajar con un seguro médico propio.

Los auxiliares del **cupo de las comunidades autónomas** recibirán instrucciones al respecto a través de los responsables del programa en cada comunidad.

D. Alojamiento

Es recomendable contactar con el tutor, el equipo directivo o jefe de departamento del centro docente para que presten su colaboración en la búsqueda de alojamiento en las condiciones más favorables posibles.

La prensa o las páginas web especializadas, periódicos locales, tablones de anuncios, etc. pueden ser muy útiles para lograr un alojamiento adecuado. En caso de optar por el alquiler de un piso o apartamento, se suele firmar un contrato y pagar, junto con la primera mensualidad, un mes de fianza como depósito que se devolverá al finalizar el contrato.

A continuación presentamos algunas páginas web de oferta de pisos en alquiler:

www.idealista.com

www.fotocasa.es

www.enalquiler.com

www.vibbo.com

www.milanuncios.com

www.easypiso.com

E. Empadronamiento

Una vez instalado en la dirección definitiva en España, se puede acudir al Ayuntamiento o a la Junta Municipal correspondiente para empadronarse. En algunas comunidades autónomas este proceso es obligatorio. Se puede encontrar la información y documentación necesaria en la web del Ayuntamiento de la localidad de destino.



II. La función del auxiliar de conversación

El auxiliar de conversación actúa como «embajador cultural» de su país de origen, por lo que esta posición conlleva ciertas responsabilidades hacia el centro en el que va a prestar su colaboración. Es muy importante que su buen comportamiento profesional deje huella tanto en el profesorado como en el alumnado. Los intercambios de auxiliares de conversación tienen una finalidad de carácter cultural, por lo que **no se establece ninguna relación laboral, es decir, el auxiliar no cotiza a la Seguridad Social.** 23

A. Calendario anual, horario y organización

Salvo excepciones, el programa comienza el día **1 de octubre** y **finaliza el día 31 de mayo**. El auxiliar de conversación colabora con el profesor responsable, normalmente doce horas semanales, en el aula y disfruta de las mismas vacaciones escolares que el personal docente del centro. El número de horas semanales puede variar en algunas comunidades autónomas.

Importante para los auxiliares del cupo del Ministerio: el día en el que comiencen sus tareas, la Dirección del centro y el auxiliar deben cumplimentar una **Hoja de incorporación** y enviarla por correo electrónico al Ministerio. Sin este trámite no es posible realizar el pago, por lo que le recomendamos que lo recuerde en su centro en cuanto llegue.

El auxiliar formará parte del departamento didáctico de su idioma, que facilitará la información sobre la programación didáctica, los objetivos que se quieran conseguir y los mínimos exigibles en cada curso. Igualmente, informará sobre la utilización de espacios, instalaciones, material y equipamiento asignados al departamento. El jefe del departamento se encargará de supervisar las actividades que otros profesores encomienden al auxiliar.

Es fundamental cumplir con el horario establecido y justificar las faltas de asistencia, si se produjeran, de modo que la estancia resulte satisfactoria para toda la comunidad escolar.

El equipo directivo se encargará de preparar el horario y de su cumplimiento. Cualquier ausencia deberá ser notificada al tutor, jefe de estudios o director del centro a la mayor brevedad posible. La Dirección del centro comunicará a la persona de contacto en el Ministerio o comunidad autónoma, en función del cupo de pertenencia, las ausencias injustificadas o retrasos reiterados.

En caso de ausencias justificadas el centro decidirá la **recuperación** de las faltas de acuerdo con sus necesidades. Si las ausencias no se justifican, el centro informará al Ministerio o a la comunidad autónoma para proceder al descuento de los días que se haya faltado de la ayuda mensual.

24

Vacaciones y permisos

El auxiliar debe disfrutar de los días festivos estipulados en el calendario escolar del centro. En caso de necesitar un permiso por asuntos particulares, de una semana como máximo, se debe pedir a la Dirección del centro y acordar el plan de recuperación de clases.

Si el permiso fuera superior a una semana, debe tener el visto bueno de la Dirección y comunicarlo a la Unidad de Acción Educativa Exterior mediante un correo electrónico dirigido a auxiliares.conv@educacion.gob.es. En el mensaje se indicarán las fechas exactas de la ausencia y si se ha acordado un plan de recuperación de clases. Tras el estudio de la solicitud, se comunicará la decisión tomada a la Dirección del centro. El total de los permisos justificados a lo largo del curso escolar no debe superar 20 días.

En caso de ausencia por enfermedad, es necesario seguir el procedimiento que indique el centro y presentar un justificante médico válido. Si se tratara de enfermedad prolongada, se continuará recibiendo la ayuda mensual siempre y cuando se permanezca en España y se pueda volver a ejercer tus funciones en el plazo de un mes. En el caso de volver al país de origen, será descontada la parte proporcional de la ayuda correspondiente a la ausencia.

Ayuda mensual

La ayuda mensual como compensación a los gastos de manutención y alojamiento es de 800 euros por catorce horas semanales de dedicación al centro, aunque esta cantidad puede variar dependiendo del cupo y de la comunidad autónoma de destino.

Estos pagos mensuales se realizarán en **la primera quincena del siguiente mes**. Es posible que el primer ingreso se demore a causa de los trámites iniciales; en ese caso, el ingreso se recibiría en la tercera semana de noviembre. Si por alguna circunstancia hubiera un retraso mayor, el centro recibirá indicaciones de prestar el apoyo necesario.

Le recordamos una vez más que debe facilitar su número de cuenta bancaria española **antes del 15 de octubre** para enviar la aprobación del pago al departamento de gestión económica y evitar retrasos.

Es importante comprobar los movimientos de la cuenta los primeros meses para prevenir incidencias.

Renuncias y ceses

En caso de renuncia al puesto antes de finalizar la estancia, debe comunicarse inmediatamente a la dirección de correo renuncias.auxminis@educacion.gob.es, con copia al coordinador del programa en la comunidad o ciudad autónoma, indicando la fecha exacta de baja del programa.

25

Colaboraciones a distancia

Si las condiciones sanitarias no permitieran la presencia del alumnado en los centros escolares, los auxiliares de conversación colaborarán con sus profesores de referencia telemáticamente, preparando materiales didácticos o a través de aulas virtuales, llevando a cabo un registro de las tareas realizadas.

Los auxiliares pueden encontrar materiales e ideas para colaborar con el profesorado y para que los estudiantes mejoren sus competencias orales en las páginas web del INTEF y de Twig.education.

Final de curso

Antes de finalizar el curso, el centro debe cumplimentar un cuestionario en línea sobre las tareas del auxiliar y su consecución durante el curso y entregar un **certificado acreditativo de los servicios prestados** indicando el número de horas semanales de participación en el programa y las fechas de inicio y fin.

El auxiliar deberá rellenar un **cuestionario de evaluación del programa**, en el que podrá aportar sugerencias de mejora para las próximas convocatorias. En algunas comunidades autónomas (solo para auxiliares de cupo Comunidad) pedirán hacer una memoria final.

Renovaciones

La renovación no es automática. Se debe tener en cuenta que el programa de Auxiliares de Conversación favorece la movilidad y las nuevas candidaturas y que los criterios de renovación varían según el país de origen del candidato, por lo que no se puede garantizar la renovación de todos los solicitantes.

Se puede encontrar más información detallada con instrucciones por nacionalidades sobre el proceso de renovación en la [página web del programa](#).

B. Funciones del auxiliar

26 Habitualmente, el auxiliar de conversación es un graduado reciente o un estudiante universitario de último curso al que no se le pueden atribuir las responsabilidades propias del profesor, por lo que NO puede impartir docencia en solitario. Así pues, el auxiliar de conversación **únicamente asistirá al profesor titular** y sus funciones específicas irán encaminadas a reforzar las destrezas orales del alumnado.

Los auxiliares de conversación destinados a **Escuelas Oficiales de Idiomas** pueden desarrollar tareas con grupos pequeños de estudiantes, bajo la coordinación del departamento correspondiente. Una vez que los auxiliares se han adaptado al centro y al funcionamiento de las clases podrían impartir, si lo acuerdan con el personal docente, una parte de la clase sin ayuda.

Asimismo, los auxiliares de las Escuelas Oficiales de Idiomas pueden realizar tareas de preparación de exámenes orales mientras el profesor titular está realizando otros exámenes ordinarios en el aula, siempre bajo la supervisión del departamento correspondiente.

El auxiliar debe contar con un **profesor tutor de referencia** que le oriente en su trabajo y que le ofrezca ayuda a nivel profesional y personal (búsqueda de alojamiento, tramitación del NIE...). Este tutor será la primera persona de referencia en caso de incidencias tales como petición de tareas que no sean de su competencia. En ausencia del tutor, el auxiliar debe solicitar ayuda en el siguiente orden:

1. Otro profesor del centro o jefe de estudios.
2. La persona de contacto en la comunidad autónoma ([ver apartado V](#)).
3. La persona de contacto en el Ministerio.
4. El organismo que gestione el programa en su país.

El auxiliar podrá desempeñar las siguientes tareas bajo la coordinación y supervisión del profesor titular:

- Prácticas específicas de conversación.
- Enseñanza de la cultura de su país.
- Creación de materiales para apoyar el proceso de aprendizaje del alumnado siguiendo las indicaciones del profesorado.
- Registro de grabaciones en su lengua para que el personal docente de idiomas las utilice como ejemplo del habla de un nativo en la lengua meta.
- Contribución a la formación del profesorado del centro, siempre que tenga disponibilidad dentro de su horario.
- Otras tareas afines.

Es fundamental que **el auxiliar se comunique siempre en su lengua**, evitando utilizar la lengua materna del alumnado, excepto cuando sea imprescindible.

El auxiliar, con carácter voluntario, puede participar en la realización de actividades extraescolares de diferente índole: culturales, deportivas, viajes de estudios, intercambios escolares, etc. Estas actividades pueden resultar muy enriquecedoras, y recomendamos que se participe activamente en ellas.

27

No son competencia del auxiliar las siguientes tareas y actividades:

- Docencia directa a grupos de alumnos sin la supervisión del profesor titular.
- Redacción de la programación didáctica.
- Preparación o corrección de exámenes, pruebas, controles, redacciones o ejercicios similares.
- Calificación de los estudiantes.
- Entrevistarse con las familias del alumnado u otras actividades y funciones específicas del profesorado.
- Vigilancia del patio o el comedor.

- En ningún caso, el auxiliar es responsable de la seguridad de los alumnos. Si hay descobles o sesiones en grupos reducidos, deben tener lugar en la misma aula o en un aula comunicada con la principal donde se encuentre el profesor.
- El auxiliar no debe enfrentarse en solitario a los problemas de comportamiento y disciplina de los alumnos, siempre debe dirigirse al profesor para solventar estas situaciones.
- El auxiliar no debe involucrarse socialmente con los alumnos. Esto también es aplicable al uso de redes sociales, a no ser que tenga el consentimiento del centro. En ningún caso debería intercambiar datos personales con los alumnos ni invitarles a ser amigos, ni aceptar invitaciones similares.

C. Observación de clases

Es conveniente que en los inicios del curso el auxiliar asista como observador a las clases de la lengua correspondiente. Esto le permitirá familiarizarse con:

- Los conocimientos lingüísticos reales de cada clase.
- Las expectativas del profesorado en lo referente a los objetivos que su alumnado debe alcanzar.
- La metodología docente.
- Los sistemas de corrección de errores.
- La atención a la diversidad.
- El control de la disciplina.

Si el tutor o tutora no plantea esta posibilidad, es conveniente que el auxiliar lo sugiera.

D. El papel del auxiliar de conversación

28 La lengua es un elemento inherente a la identidad cultural. La presencia del auxiliar de conversación en un centro educativo constituye una extraordinaria oportunidad para sus alumnos y para la comunidad educativa en general.

Es necesario establecer desde el principio una **relación profesional con el alumnado**, aunque también cercana para obtener así su respeto y confianza. Es igualmente importante que adaptarse a las costumbres y integrarse en la vida del centro participando en actividades extraescolares, lo que permitirá un mayor contacto con la lengua del país. También se pueden favorecer intercambios y correspondencia entre centros, grupos o individuos.

Es importante que entablar una buena relación con el personal del centro, tanto con el profesorado del departamento de Lengua Extranjera y de otras materias, como con los miembros de la Dirección. Todos ellos pueden aportar una experiencia profesional y personal muy provechosa para la formación del auxiliar.

E. Algunas ideas para la clase de lengua extranjera

Un aspecto fundamental que se debe tener en cuenta a la hora de preparar una actividad de lengua extranjera es que **el alumnado no domina suficientemente la lengua meta**, por lo que recomendamos:

- Moderar la velocidad y simplificar el lenguaje cuando sea necesario.
- Hacer preguntas y utilizar la reformulación para asegurar la comprensión.
- Utilizar variados recursos para hacerse entender: gestos, mímica, dibujos, etc.
- Recurrir a la traducción solo cuando todo lo demás falle y sin excesos.

La utilización de materiales auténticos es un excelente recurso metodológico. Por un lado, animan a la conversación, acercando a los estudiantes a la cultura y la lengua de uso cotidiano que, de otro modo, se restringe a lo académico. Por el otro lado, permiten un tipo de actividades más reales.

A continuación, se incluyen ideas y sugerencias para la utilización en el aula de estos materiales. Para llevar a cabo todas estas actividades se debe tener una buena comunicación con tu tutor y con el profesorado de lenguas extranjeras con los que se vaya a trabajar e informales sobre ellas para saber si cumplen los objetivos propuestos para cada nivel.

a. Carteles

Pueden servir para enriquecer el ambiente del aula y representar la cultura de la lengua extranjera. Conviene cambiarlos con una cierta frecuencia. Se sugiere:

- Preguntar sobre el tema del cartel.
- Pedir que lo describan.
- Mostrarlo por un momento, cubrir la imagen y preguntar: *¿Qué sois capaces de recordar? ¿Qué hay? ¿Qué había?*, etc.

b. Películas

29

Es indudable el atractivo y el papel motivador del cine. Sin embargo, si no se elige bien la película o secuencia con la que se desea trabajar, o no se adecua al nivel lingüístico de la clase, puede resultar frustrante. Se sugiere:



Figura 1: Aula de idiomas, Paul Bangs.

- Contextualizar la película o escena dentro del programa de estudio. Si se trata de un tema que están trabajando los alumnos, debemos asegurarnos de que ya han leído o conocen algo sobre el mismo.
- Mientras ven la película, pedir que rellenen una ficha con algunos datos relevantes de la misma, suficientes para dar una finalidad a la tarea pero no demasiados como para que la dificulten.
- Sugerir que reproduzcan un diálogo especialmente interesante desde un punto de vista lingüístico, temático o fonético al final de la proyección.
- Proponer lecturas complementarias relacionadas con el tema, contexto histórico, etc.
- Pedir opinión, aclaración, resúmenes orales, etc.
- Puede ser un buen comienzo presentar el tema del cine en sí mismo: los géneros, el cine actual de cada país, actores, actrices, directores, etc.

c. Fotografías, presentaciones en PowerPoint, cómics, dibujos, etc.

Hay infinidad de posibilidades para su utilización. Se sugiere:

- Describir una foto entre varias similares.
- Por parejas, buscar las diferencias de dos fotografías similares.
- Buscar analogías entre fotos, agrupando a la clase por parejas o pequeños grupos.
- 30 - Repartir un juego de fotografías desordenadas a grupos pequeños. Cada alumno deberá describir las fotografías que le correspondan. El objetivo es lograr la secuencia lógica y que cada grupo, por turnos, cuente la historia a toda la clase.

d. Noticias

Se propondrán tareas simples que no exijan entenderlo todo, pero sí saber distinguir la información que se solicita. Se sugiere:

- Rellenar una ficha simple con la información que proporciona cada noticia breve: hecho, personas, fecha, lugar, etc.
- Hablar sobre una noticia que se ha leído o escuchado.
- Recrear las noticias más destacadas de la semana.
- Iniciar un diálogo, discusión o debate.

Las entrevistas, los editoriales, las secciones fijas de cocina, cultura y pasatiempos de periódicos y revistas también pueden ser de gran utilidad en niveles de secundaria.

e. Impresos

Rellenar impresos es casi una técnica especializada que puede servir para familiarizarse con algunos aspectos burocráticos imprescindibles cuando se visita o se vive en otro país: carné de identidad, carné de estudiante, tarjeta de la Seguridad Social, certificado de empadronamiento, pasaporte, cuentas bancarias, etc.

Se trata de una actividad principalmente escrita, pero que puede servir para terminar una serie de actividades sobre identificación personal.

f. Canciones

El empleo de canciones en el aula es altamente motivador. Debemos pensar qué elección de canciones hacemos teniendo en cuenta los intereses del alumnado, la idoneidad del tema, la destreza o área que se busca trabajar (comprensión oral, vocabulario, etc.) y su nivel de lengua.

Con las canciones se pueden realizar diversas actividades: rellenar huecos, reordenar estrofas, corregir errores, numerar los versos, reescribir una estrofa, cambiar los tiempos verbales, buscar sinónimos, añadir una estrofa, poner título, etc.

g. Juegos

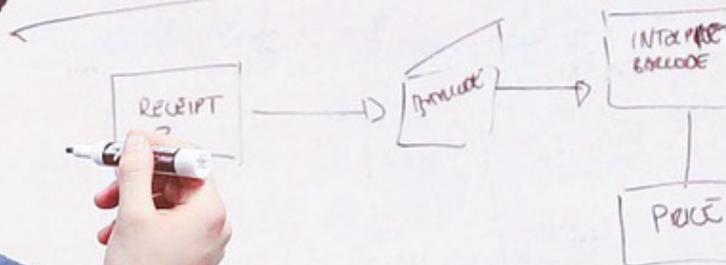
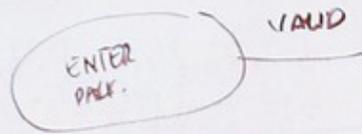
Los juegos son una gran ayuda a todos los niveles, pero hay que tener cuidado a la hora de elegirlos porque pueden ser muy difíciles en cuanto al nivel lingüístico o muy infantiles para la edad del alumnado. Algunas ideas pueden ser:

- Palabras encadenadas por letras o sílabas.
- El ahorcado.
- Teléfono roto.
- Definir una palabra. Descubrir de qué palabra se trata.
- Juegos de mesa a los que se alteran algunas instrucciones (oca, parchís, etc.).
- Bingos de animales, números, ropas, frutas, comidas, reconocimiento de palabras semejantes etc.
- *Si fueras un...* (animal, color, país, personaje famoso) *¿cuál serías?*

31

h. Otros

- Mapas callejeros.
- Horarios de trenes y autobuses, escuelas, tiendas, etc.
- Programas de radio y televisión.
- Carteles, avisos, invitaciones, anuncios, etc.
- Informaciones meteorológicas, páginas de diarios, revistas de adolescentes, tiras cómicas, etc.
- Sonidos y conversaciones reales, personajes con acentos regionales, etc.
- Folletos turísticos, postales, etc.
- Folletos de productos de supermercado.
- Recetas, listas de la compra, menús, listas de precios, etc.



III. El sistema educativo español

La Ley Orgánica de Educación (LOE) (2/2006, de 3 de mayo), modificada en su redacción por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE), regula las enseñanzas que conforman el sistema educativo español. 33

El funcionamiento del Sistema Educativo Español se rige por los principios de calidad, cooperación, equidad, libertad de enseñanza, mérito, igualdad de oportunidades, no discriminación, eficiencia en la asignación de recursos públicos, transparencia y rendición de cuentas.

| CENTRO | NIVEL EDUCATIVO | CICLO | CURSO | EDAD | FP | IDIOMAS |
|---|--|-----------|-------|-------|-------------|-------------------------------------|
| IES/ Universidades | Educación Superior | | | 18+ | FP Superior | Escuelas Oficiales de Idiomas (EOI) |
| Instituto de Enseñanza Secundaria (IES) | Bachillerato | | 2.º | 17-18 | FP Media | |
| | | | 1.º | 16-17 | FP Media | |
| | Educación Secundaria Obligatoria (ESO) | 2.º | 4.º | 15-16 | FP Básica | |
| | | | 3.º | 14-15 | FP Básica | |
| | | | 1.º | 13-14 | FP Básica | |
| Colegio de Educación Infantil y Primaria (CEIP) | Educación Primaria | 3.º | 6.º | 11-12 | | |
| | | | 5.º | 10-11 | | |
| | | 2.º | 4.º | 9-10 | | |
| | | | 3.º | 8-9 | | |
| | | 1.º | 2.º | 7-8 | | |
| | | | 1.º | 6-7 | | |
| | Educación Infantil | 2.º | 3.º | 5-6 | | |
| | | | 2.º | 4-5 | | |
| | | | 1.º | 3-4 | | |
| | | 1.º ciclo | 0-3 | | | |

34

A. Etapas educativas

Educación Infantil

La etapa de Educación Infantil atiende a niñas y niños desde su nacimiento hasta los 6 años de edad. Es de carácter voluntario y se divide en dos ciclos. El primero comprende hasta los 3 años, y el segundo, que es gratuito, desde los 3 a los 6 años.

En ambos ciclos se atiende progresivamente al desarrollo integral de las niñas y los niños, facilitando que desarrollen una imagen positiva y equilibrada de sí mismos y adquieran autonomía personal.

Educación Primaria

La Educación Primaria es una etapa educativa obligatoria y gratuita que comprende seis cursos académicos que se cursan entre los 6 y los 12 años de edad. Se organiza en torno

a las siguientes áreas: Conocimiento del Medio natural, social y cultural que podrá desdoblarse en Ciencias de la Naturaleza y Ciencias Sociales, Educación Artística, Educación Física, Lengua Extranjera, Matemáticas, Lengua Castellana y Literatura, Religión, o Valores Sociales y Cívicos y, en el caso de las comunidades autónomas con dos lenguas oficiales, Lengua Cooficial y su Literatura.

En cuanto al aprendizaje de lenguas extranjeras, **uno de los objetivos de esta etapa es que los alumnos adquieran, en al menos una de ellas, la competencia comunicativa básica** que les permita expresar y comprender mensajes sencillos y desenvolverse en situaciones cotidianas.

En los centros de Educación Primaria bilingües de algunas comunidades autónomas se realizan pruebas externas para establecer el nivel de competencia lingüística de los alumnos de tercer y sexto curso, de acuerdo al Marco Común Europeo de Referencia. Los auxiliares que están en un centro de este tipo pueden colaborar en la preparación de estas pruebas, ayudando a mejorar las destrezas orales de los alumnos (*listening* y *speaking*).

Educación Secundaria Obligatoria

La Educación Secundaria Obligatoria (ESO) es una etapa educativa gratuita que comprende dos ciclos, el primero de tres cursos escolares y el segundo de uno, normalmente entre los 12 y los 16 años.

35

Las materias del primer ciclo son las siguientes: Biología y Geología, Geografía e Historia, Lengua Castellana y Literatura, Lengua Cooficial y su Literatura (si la hay), Lengua Extranjera, Matemáticas, Educación Plástica, Visual y Audiovisual, Música, Tecnología y Digitalización, y Educación Física. Además, los alumnos pueden cursar



Figura 2: Grupo de estudiantes del IES Alfonso II de Oviedo, María Matilla.

alguna materia optativa entre cuya oferta los centros deben incluir una segunda lengua extranjera.

En cuarto curso los estudiantes pueden elegir un itinerario académico, orientado al Bachillerato, o bien aplicado, orientado a la Formación Profesional. Las materias comunes son las siguientes: Geografía e Historia, Lengua Castellana y Literatura, Lengua Cooficial y su Literatura (si la hay), Matemáticas, Primera Lengua Extranjera, Educación Física y Religión o Valores Éticos. Además, los estudiantes deben cursar otras materias optativas entre las que se puede incluir una segunda lengua extranjera.

Al finalizar el cuarto curso, los alumnos y alumnas realizan una evaluación individualizada de acuerdo con la opción elegida (académica o aplicada), en la que se comprueba el logro de los objetivos de la etapa y el grado de adquisición de las competencias. Tras la superación de esta prueba obtienen el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, que les permite acceder al Bachillerato, a la Formación Profesional de Grado Medio, a los ciclos de Artes Plásticas y Diseño de Grado Medio, a las enseñanzas deportivas de Grado Medio y al mundo laboral. En el caso de no obtener el título de ESO, pueden cursar la Formación Profesional Básica.

Bachillerato

- 36 El Bachillerato es una etapa de enseñanza no obligatoria que comprende dos cursos académicos y a la que pueden acceder los estudiantes que están en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Se desarrolla en modalidades diferentes, se organiza de modo flexible y, en su caso, en distintas vías. Los alumnos pueden permanecer cursando Bachillerato en régimen ordinario durante 4 años.

Las modalidades del Bachillerato son las siguientes:

- **Artes.**
 - Vía de Artes plásticas, imagen y diseño.
 - Vía de Artes escénicas, música y danza.
- **Ciencias y Tecnología.**
- **Humanidades y Ciencias Sociales.**

El Bachillerato se organiza en materias comunes, específicas y de libre configuración. Las materias comunes son: Filosofía, Lengua Castellana y Literatura, Lengua Cooficial y su Literatura (si la hay), Matemáticas, Historia de España, Lengua Extranjera y Educación Física.

Los estudiantes realizan una evaluación individualizada al finalizar Bachillerato, en la que se comprueba el logro de los objetivos de esta etapa y el grado de adquisición de las competencias correspondientes. Tras superar la prueba, los estudiantes que terminan satisfactoriamente el Bachillerato reciben el **Título de Bachiller**, el cual les faculta

para acceder a la Educación Superior, si bien para acceder a estudios universitarios cada universidad determina los criterios de admisión de su alumnado.

Formación Profesional

La Formación Profesional (FP) del sistema educativo, se organiza en tres etapas: FP Básica, FP de Grado Medio y FP de Grado Superior. Dispone de más de 170 ciclos formativos ofertados en los centros públicos y privados, que pueden ser impartidos con carácter presencial o a distancia, con organización modular y duración variable, y que capacitan para el desempeño cualificado de las diversas profesiones y el acceso al empleo. Estas titulaciones tienen valor académico y profesional.

La **Formación Profesional Básica** tiene una duración de 2 años, unas 2000 horas de formación teórico-prácticas, de las cuales 240 horas deberán desarrollarse en centros de trabajo.

Para acceder a esta etapa, el alumno ha de tener 15 años y tiene que haber realizado el primer ciclo de la ESO (cursos primero, segundo y tercero) o, excepcionalmente, haber cursado el segundo curso de la ESO.

Pueden acceder a la **Formación Profesional de Grado Medio** quienes posean el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. El acceso a la **Formación Profesional de Grado Superior** se puede hacer una vez que se obtenga el título de Bachiller. Además hay pruebas de acceso para quienes no poseen ninguno de estos requisitos.

Los alumnos que superan las enseñanzas de Formación Profesional reciben el **Título de Técnico** o **Técnico Superior** de la correspondiente profesión.

37



Figura 3: Universidad, Nikolay Georgiev.

Enseñanzas Artísticas y Enseñanzas Deportivas

Las Enseñanzas Artísticas y Deportivas, que pueden simultanearse con la Educación Secundaria, proporcionan la formación y la cualificación necesarias para los futuros profesionales de la Música, la Danza, el Arte Dramático, las Artes Plásticas, el Diseño y las Especialidades Deportivas. Están divididas en Enseñanzas Elementales, Profesionales y Superiores.

Para acceder a los grados medio y superior es necesario poseer el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o el de Bachiller, respectivamente, y superar una prueba de acceso.

Al finalizar estas enseñanzas se obtiene el título profesional correspondiente.

Enseñanzas de Idiomas

Las enseñanzas de idiomas que se imparten en las Escuelas Oficiales de Idiomas (EOI) capacitan al alumnado para el uso adecuado de los diferentes idiomas fuera de las etapas ordinarias del sistema educativo. La Ley Orgánica de Educación (LOE) estructura estas enseñanzas en los niveles básico (A1-A2), intermedio (B1-B2) y avanzado (C1-C2), de acuerdo a lo estipulado en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas del Consejo de Europa.

38

Para acceder a estas enseñanzas, se requiere haber cursado el primer ciclo de la Educación Secundaria Obligatoria o estar en posesión del título de Graduado Escolar. Desde la implantación de la LOE, pueden acceder a las Escuelas Oficiales de Idiomas los alumnos que tengan 16 años cumplidos, o, si es para seguir las enseñanzas de un idioma distinto del cursado en la Educación Secundaria Obligatoria, los mayores de 14 años.

Las enseñanzas de las Escuelas Oficiales de Idiomas se imparten en las siguientes modalidades:

a. Enseñanza oficial.

- **Presencial:** Los estudiantes tienen derecho a asistir a clase y a varias convocatorias de evaluación final, cuyo número determinará cada comunidad autónoma. Asimismo, tienen derecho a la participación en las actividades culturales del centro y a sus servicios. Los cursos suelen tener una duración de nueve meses (de septiembre a mayo) y las clases **suelen impartirse en horario de tarde**. Hay, no obstante, algunos centros que imparten cursos intensivos y tienen horarios más amplios.
- **Semipresencial:** Solo para inglés y a través del programa *That's English!*, que se ofrece en algunas escuelas oficiales de idiomas.

b. Enseñanza no oficial (Libre). Los alumnos tienen únicamente derecho a examen de ciclo completo.

c. Cursos intensivos o monográficos y planes específicos de formación de las personas adultas y el profesorado. Estos cursos se ofrecen únicamente en determinados centros.

Educación de Personas Adultas

La educación de personas adultas ofrece a los mayores de 18 años la posibilidad de adquirir, completar o ampliar sus conocimientos y aptitudes para su desarrollo personal y profesional a través de actividades de enseñanza reglada, como en el caso de la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato, y mediante actividades de enseñanza no reglada. Estas enseñanzas se imparten en centros docentes ordinarios debidamente autorizados.

B. Centros docentes y equipos directivos

Los auxiliares de conversación extranjeros son destinados a los siguientes centros educativos sostenidos con fondos públicos:

Colegios públicos de Educación Infantil y Primaria (CEIP)

39

Cuentan con alumnos de entre 3 y 12 años de edad. La mayoría de los centros de educación infantil y primaria imparten sus períodos lectivos en turnos de mañana y tarde, si bien, algunas escuelas lo hacen en turno intensivo de mañana.

Institutos de Enseñanza Secundaria (IES)

La edad de los estudiantes oscila entre los 12 y los 18 años. La mayoría de los centros de Enseñanza Secundaria imparten sus períodos lectivos en turno de mañana, si bien, algunos institutos ofrecen enseñanza vespertina o nocturna. Los estudios comprenden, además de la Secundaria propiamente dicha, el Bachillerato y los Ciclos Formativos.

Escuelas Oficiales de Idiomas (EOI)

Comparten características comunes con el resto de los centros educativos. No obstante, la naturaleza de las enseñanzas que tienen a su cargo y su régimen de horario conllevan que su funcionamiento sea diferente. El alumnado es fundamentalmente adulto y la jornada académica se desarrollará generalmente **en horario de tarde**, aunque en función de la oferta del centro, podría desarrollarse también en horario de mañana.

En lo que respecta al ámbito geográfico, los auxiliares de conversación son adscritos a centros ubicados en todo el territorio nacional, de manera que tanto el alumnado de procedencia urbana como el de origen rural puedan tener acceso a este recurso.

Equipo directivo

Es el órgano ejecutivo de los centros públicos, está integrado por el director, el jefe de estudios y el secretario.

- **El director o directora** del centro educativo ostenta la representación del centro y representa oficialmente a la Administración educativa. Igualmente, corresponde a la Dirección garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes, dirigir y coordinar las actividades del centro y ejercer la jefatura de todo el personal adscrito.
- **El jefe o jefa de estudios**, entre otras funciones, ejerce la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico; elabora, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios de profesorado y alumnos, y coordina las actividades de los Jefes de Departamento.
- **El secretario o secretaria** se encarga de las labores administrativas del centro: expide certificaciones, ordena el régimen económico y vela por el mantenimiento del material del centro educativo en todos sus aspectos.

En función de cada comunidad autónoma y tipo de centro se establecen otro tipo de cargos directivos, como vicedirector, administrador, coordinador pedagógico, etc.

???



IV. Preguntas frecuentes

¿Cuándo comienza y acaba el curso para los auxiliares?

43

Los auxiliares de conversación comenzarán sus actividades el día 1 de octubre y finalizarán el día 31 de mayo. En algunas comunidades autónomas estos plazos pueden variar.

¿Cuántas horas se imparten a la semana?

Generalmente se imparten 14 horas, aunque el número de horas semanales puede variar en algunas comunidades autónomas. Se puede consultar con el centro de destino.

¿Hay vacaciones escolares?

Sí. Los auxiliares disfrutarán de las mismas vacaciones y días festivos que los profesores.

¿Es posible renovar la participación en el programa durante otro curso escolar?

Generalmente es posible, pero es necesario consultar las condiciones de cada nacionalidad en particular y los plazos para ello.

¿Puede haber más de un centro de destino?

Sí. En ocasiones puede haber dos centros de destino. Excepcionalmente, en zonas rurales, se pueden compartir más de dos centros.

¿Cómo se establecerá el contacto con el centro una vez se haya asignado un centro de destino?

Dependiendo del cupo, o bien el Ministerio de Educación y Formación Profesional o la Consejería o Departamento de Educación de la comunidad autónoma correspondiente, se pondrán en contacto con el auxiliar por medio de un correo electrónico.

¿Cuáles son las normas y los trámites en caso de ausencia por enfermedad?

En caso de ausencia por enfermedad o por causa de fuerza mayor que suceda de manera repentina, se debe avisar inmediatamente al centro. En caso contrario, se descontarán los días de ausencia de la ayuda mensual.

Si la ausencia es por enfermedad, el auxiliar debe presentar en el centro un justificante médico válido. Es recomendable solicitar instrucciones en el centro sobre el procedimiento a seguir en caso de enfermedad.

44

Si el auxiliar regresa a su país de origen durante una baja por enfermedad, se podrá suspender o descontar la parte correspondiente de la ayuda mensual.

¿Cuáles son las normas y los trámites en caso de ausencia por motivo de estudios, exámenes o asuntos particulares?

Cualquier ausencia debe ser notificada a la Dirección Jefatura de estudios del centro con la mayor antelación posible. La Dirección 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 expreso.

En cualquier caso, y con el fin de evitar que conlleve una disminución de los servicios que se prestan al centro, el auxiliar debe acordar con la Dirección del mismo cómo recuperar las clases perdidas. Asimismo, se deberán presentar los documentos que justifiquen tal ausencia.

En el caso de que se incumplan estas normas, se podrá suspender o descontar la parte correspondiente de la ayuda mensual.

¿Cuál es la cuantía de la ayuda mensual?

La asignación económica está fijada en una cantidad no inferior a 800 euros por cada mes del curso escolar.

¿Cuál es la forma de pago?

En el caso de los auxiliares del cupo del Ministerio de Educación y Formación Profesional, el pago se realiza por transferencia bancaria. Para recibir esta transferencia es imprescindible seguir las instrucciones que aparecen en esta guía ([apartado I.C.](#)).

Los auxiliares del cupo de las comunidades autónomas recibirán información por parte de éstas respecto al procedimiento y modo de pago.

¿Cuáles son las obligaciones tributarias de los auxiliares de conversación extranjeros en España?

Los auxiliares de conversación reciben una subvención, no un sueldo sujeto a retenciones fiscales, ni como rentas de trabajo.

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.

45

¿Está incluida la cobertura sanitaria?

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

- La asistencia sanitaria prestada por la Seguridad Social española a los auxiliares provistos de la Tarjeta Sanitaria Europea en vigor.
- La asistencia sanitaria prestada por una compañía de seguros para los que no posean la Tarjeta Sanitaria Europea en vigor.

Para ampliar esta información ver el [apartado I.C.](#)

En el caso de problemas en el centro o cualquier tipo de incidencia, ¿cuál es el procedimiento a seguir?

Cualquier problema o incidencia se tratará en primer lugar con el profesor-tutor. De no obtener una respuesta satisfactoria, se transmitirá al jefe de departamento y, si fuese necesario, al director. Si tras estas consultas la incidencia no está resuelta, será necesario

comunicársela 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.

¿Qué hacer en una situación de crisis mientras estás en España?

En el caso de verse inmerso en una emergencia o una crisis, se debe contactar inmediatamente con el centro educativo o con la Oficina de Educación de la comunidad autónoma para que el personal pueda ofrecer ayuda e información e indicar las instancias adecuadas para superar la crisis. Dependiendo del tipo de emergencia puede requerirse el contacto con la sección consular de la embajada del país de origen, por lo que es recomendable que los auxiliares se inscriban en el consulado de su país.

Este sería el protocolo general a seguir:

- Contactar con el centro escolar.
- Contactar con el departamento de auxiliares en la Consejería o Departamento de Educación de la comunidad autónoma o en la Dirección Provincial de Educación en el caso de Ceuta o Melilla.
- Contactar con la oficina de auxiliares de conversación de la Unidad de Acción Educativa Exterior del Ministerio de Educación y Formación Profesional.
- Contactar con los servicios consulares de tu embajada o con el número de emergencia consular.
- Contactar con la familia y amigos cercanos.

46

¿Se puede prescindir de los servicios de un auxiliar?

Sí. En el caso improbable de que, por causa justificada, y habiendo llegado a un acuerdo todos los organismos e instituciones encargados de la gestión del programa, se decida prescindir de los servicios de un auxiliar, se le notificará por escrito con un mínimo de dos semanas de antelación, salvo si la incidencia requiere un cese inmediato.

11

18

180000 210000
10000 10000

25

Project - Year 1

12

19

26

13

20

V. Direcciones útiles

Ministerio de Educación y Formación Profesional

49

Unidad de Acción Educativa Exterior

Paseo del Prado, 28, 3.ª planta

28014 Madrid

auxiliares.conv@educacion.gob.es

Oficinas de tramitación para ciudadanos extranjeros

Recursos en línea para la enseñanza de lenguas extranjeras

Internet es una fuente inagotable de recursos. Sería prolijo enumerar aquí todos los sitios útiles para las tareas de preparación de las clases, encontrar materiales adecuados y, sobre todo, ideas que se puedan adaptar a cada situación específica y a partir de las cuales generar otras nuevas. No obstante, reseñamos el portal [educaLAB](#).

Esta página del Instituto de Tecnologías Educativas del Ministerio de Educación y Formación Profesional es un portal orientado principalmente al profesorado del sistema educativo español. Se puede destacar la abundancia de materiales de clase para todas las asignaturas y niveles educativos.

Recursos en línea para la enseñanza-aprendizaje del español

Acción Educativa Exterior

En el portal de la Acción Educativa Exterior del Ministerio de Educación y Formación Profesional se puede acceder a publicaciones, revistas y materiales didácticos y divulgativos relacionados con el español y la enseñanza del español, elaborados por las consejerías de Educación en el exterior.

Asimismo, el portal redELE contiene los números de la revista científica [redELE](#), especializada en español lengua extranjera (ELE), y la publicación bienal [El mundo estudia español](#) que informa sobre el español en los sistemas educativos extranjeros y los centros y programas que la Acción Educativa Exterior gestiona en el exterior.

Centro Virtual del Instituto Cervantes

En la página del Centro Virtual Cervantes del Instituto Cervantes se ofrecen multitud de recursos, enlaces, ejercicios, noticias relacionadas con el español como lengua extranjera, con la traducción, consulta de dudas sobre la lengua, foros diversos, etc. También se encuentran noticias y actividades sobre la promoción de la lengua española y las culturas hispánicas.

Hay una amplia base de referencias bibliográficas y bases de datos sobre el hispanismo en el mundo.

Consejerías/Departamentos de Educación y enlaces de interés de las comunidades y ciudades autónomas

| | |
|------------------------------------|---|
| Andalucía | <p>Consejería de Educación C/ Juan Antonio de Vizarrón, s/n, Isla de la Cartuja 41092 Sevilla auxiliares.ced@juntadeandalucia.es</p> |
| Aragón | <p>Departamento de Educación, Cultura y Deporte Avda. Ranillas, 5D, 3.ª planta, 50018 Zaragoza auxiliaresconversacion@aragon.es</p> |
| Asturias | <p>Consejería de Educación y Cultura Pza. de España, 5, 4.ª planta 33007 Oviedo idiomas@educastur.org</p> |
| Canarias | <p>Consejería de Educación y Universidades Avda. Buenos Aires, 3-5, 4.ª planta 38071 Sta. Cruz de Tenerife auxlengext.educacion@gobiernodecanarias.org</p> |
| Cantabria | <p>Consejería de Educación, Cultura y Deporte C/ Vargas, 53, 8.ª planta 39010 Santander asesoria.llee@educantabria.es</p> |
| Castilla-La Mancha | <p>Consejería de Educación, Cultura y Deportes Bulevar del Río Alberche, s/n 45071 Toledo auxiliaresdeconversacionclm@jccm.es</p> |
| Castilla y León | <p>Consejería de Educación Avda. Reyes Católicos, 2 bis, Edificio Emilio Alarcos 47006 Valladolid auxiliares.conversacion@jcyl.es</p> |
| Cataluña | <p>Departament d'Educació Via Augusta, 202-226, 08021 Barcelona auxiliars.conversa@xtec.cat</p> |
| Ceuta | <p>Dirección Provincial de Educación C/ Echegaray, s/n, 51001 Ceuta miguel.perez@ceuta.educacion.gob.es daniel.salcedo@ceuta.educacion.gob.es</p> |

| | |
|--------------------------------------|---|
| Comunidad Valenciana | Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport Av. Campanar, 32, 46015 València auxiliars@gva.es |
| Extremadura | Consejería de Educación y Empleo Avda. de Valhondo, s/n, Edificio III Milenio, módulo 5, 4.ª planta, 06800 Mérida plurilinguismo@educarex.es |
| Galicia | Consellería de Cultura, Educación e Universidade Edificio Administrativo de Rúa de San Caetano, s/n 15781 Santiago de Compostela auxconversa@edu.xunta.es |
| Islas Baleares | Direcció General de Planificació, Ordenació i Infraestructuras Educatives C. Ter, 16, 2.ª planta, 07009 Palma de Mallorca spl@dgpice.caib.es |
| La Rioja | Consejería de Educación, Formación y Empleo C/ Marqués de Murrieta, 76, Ala Este, planta baja 26071 Logroño lenguas.extranjeras@larioja.org |
| Madrid | Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía C/ Alcalá, 32, 4.ª planta, 28014 Madrid auxiliares.conversacion@educa.madrid.org https://dgbilinguismoycalidad.educa.madrid.org/auxmadrid |
| Melilla | Dirección Provincial de Educación C/ Cervantes, 6, 52001 Melilla ignacio.reverte@educacion.gob.es |
| Murcia | Consejería de Educación y Universidades Gran Vía Escultor Salzillo, 32, 4.ª planta 30005 Murcia auxiliares.conversacion@murciaeduca.es |
| Navarra | Departamento de Educación Cuesta Santo Domingo, s/n, 31001 Pamplona eechenie@navarra.es |
| País Vasco | Departamento de Educación Hezkuntza Saila C/ Donostia-San Sebastián, 1, 01010 Vitoria-Gasteiz huisen1@euskadi.eus huisic05@euskadi.eus |

Embajadas y consulados en España

| | |
|-----------------------|--|
| Alemania | C/ Fortuny, 8, 28010 Madrid 91 557 9095 Zreg@MADRI.Auswaertiges-Amt.de |
| Australia | P.º de la Castellana, 259D, 24.ª planta, 28046 Madrid 91 353 6600 madrid.embassy@dfat.gov.au |
| Austria | P.º de la Castellana, 91, 9.º, 28046 Madrid 91 556 5315 madrid-ob@bmeia.gv.at |
| Bélgica | P.º de la Castellana, 18, 6.º, 28046 Madrid 91 577 6300 madrid@diplobel.fed.be |
| Brasil | C/ Fernando el Santo, 6, 28010 Madrid 917 00 46 50 adm.madrid@itamaraty.gov.br |
| Bulgaria | Travesía de Santa María Magdalena, 15, 28016 Madrid 91 345 5761 Embassy.Madrid@mfa.bg |
| Canadá | P.º de la Castellana, 259D, 28046 Madrid 91 382 8400 MDRIDG@international.gc.ca |
| China | C/ Arturo Soria, 113, 28043 Madrid 91 519 4242 consuladochino@163.com |
| Dinamarca | C/ Serrano, 26, 7.º, 28001 Madrid 91 431 8445 madamb@um.dk |
| Estados Unidos | C/ Serrano, 75, 28006 Madrid 91 587 2200 askACS@state.gov |
| Filipinas | C/ Eresma, 2, 28002 Madrid 91 782 3830 info@philembassymadrid.com |

| | |
|----------------------|--|
| Finlandia | P.º de la Castellana, 15, 28046 Madrid 91 319 6172 sanomat.mad@formin.fi |
| Francia | C/ Salustiano Olózaga, 9, 28001 Madrid 91 423 8900 https://es.ambafrance.org/Contactar-con-nosotros |
| Hungría | C/ Fortuny, 6, 28010 Madrid 91 413 7011 mission.mad@mfa.gov.hu |
| India | Avda. Pío XII, 30-32, 28016 Madrid 902 90 1010 91 309 8870 socsec.madrid@mea.gov.in |
| Irlanda | P.º de la Castellana, 46, 4.ª planta, 28046 Madrid 91 423 3300 madridembassy@dfa.ie |
| Italia | C/ Lagasca, 98, 28006 Madrid 91 423 3300 madrid.cultura@esteri.it |
| Luxemburgo | C/ Claudio Coello, 78, 28001 Madrid 91 435 9164 madrid.amb@mae.etat.lu |
| Malta | P.º de la Castellana, 45, 6º, 28046 Madrid 91 391 3061 maltaembassy.madrid@gov.mt |
| Marruecos | C/ Serrano, 179, 28002 Madrid 91 563 1090 correo@embajada-marruecos.es |
| Noruega | C/ Serrano, 26, 5.ª planta, 28001 Madrid 91 436 3840 emb.madrid@mfa.no |
| Nueva Zelanda | C/ Pinar, 7, 3.ª planta, 28006 Madrid 91 523 0226 madrid@embajadanuevazelandacom |
| Países Bajos | P.º de la Castellana, 259D, 28046 Madrid 91 353 7500 mad@minbuza.nl |

| | |
|--------------------|--|
| Polonia | C/ Guisando, 23 bis, 28035 Madrid 913 736 605 madryt.amb.sekretariat@msz.gov.pl |
| Portugal | C/ Lagasca, 88, 4.º A, 28001 Madrid 91 782 4960 madrid@mne.pt |
| Reino Unido | P.º de la Castellana, 259D, 28046 Madrid 91 714 6300 http://www.gov.uk/contact-consulate-madrid |
| Singapur | Avda. de Bruselas, 28, 28108 Alcobendas (Madrid) 91 662 9373 sgbcnconsul@gmail.com hcgmadrid@fmetropoli.org |
| Suecia | C/ Caracas, 25, 28010 Madrid 91 702 2000 ambassaden.madrid@gov.se |
| Suiza | C/ Núñez de Balboa 35A, 7.º, 28001 Madrid 91 436 3960 madrid@eda.admin.ch |
| Túnez | Avda. Alfonso XIII, 64-66-68, 28016 Madrid 91 447 3508 at.madrid@diplomatie.gov.tn madrid@embajadadetunez.es |

CALENDARIO 2023-2024

Septiembre

| l | m | x | j | v | s | d |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | | 1 | 2 | 3 |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | |

Octubre

| l | m | x | j | v | s | d |
|--------|--------|----|----|----|----|----|
| | | | | | 1 | |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23(30) | 24(31) | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |

Noviembre

| l | m | x | j | v | s | d |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | | | |

Diciembre

| l | m | x | j | v | s | d |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | 1 | 2 | 3 | |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |

Enero

| l | m | x | j | v | s | d |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | 31 | | | | |

Febrero

| l | m | x | j | v | s | d |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | | | |

Marzo

| l | m | x | j | v | s | d |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | | 1 | 2 | 3 |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |

Abril

| l | m | x | j | v | s | d |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | | | | | |

Mayo

| l | m | x | j | v | s | d |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | |

Junio

| l | m | x | j | v | s | d |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | | | 1 | 2 |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |

Julio

| l | m | x | j | v | s | d |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | 31 | | | | |

Agosto

| l | m | x | j | v | s | d |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | |

- 12 oct.** Fiesta Nacional de España
- 1 nov.** Todos los Santos
- 6 dic.** Día de la Constitución Española
- 8 dic.** Inmaculada Concepción
- 25 dic.** Natividad del Señor
- 1 ene.** Año Nuevo

- 6 ene.** Epifanía del Señor
- 28 mar.** Jueves Santo
- 29 mar.** Viernes Santo
- 1 may.** Fiesta del Trabajo
- 15 ago.** Asunción de la Virgen

Cada comunidad autónoma y localidad tiene sus propios días festivos, para más información deberá consultarlo en su centro escolar.

Anexo I. Organigrama del sistema educativo español

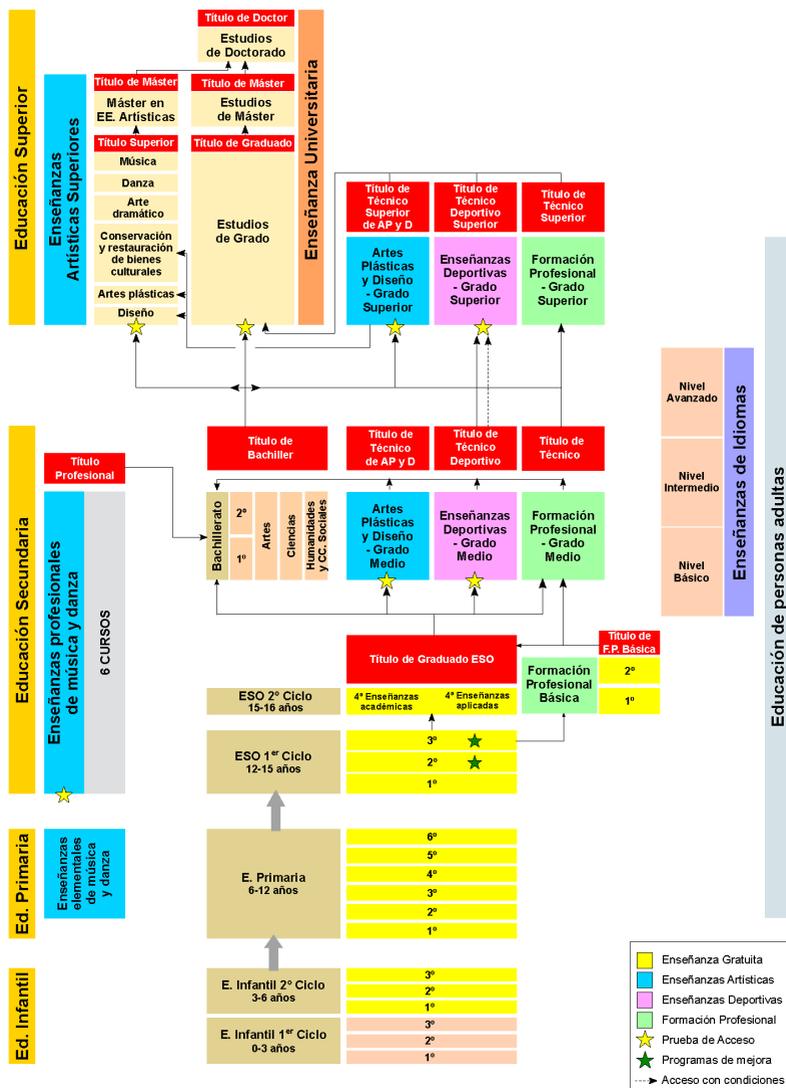


Figura 4: «Estructura del Sistema Educativo Español», Datos y cifras. Curso escolar 2021/2022. S. G. de Estadística y Estudios.

