





# Guía del Auxiliar

Auxiliares de Conversación  
en España | 2018-19



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN  
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Catálogo de publicaciones del Ministerio: [mecd.gob.es](http://mecd.gob.es)  
Catálogo general de publicaciones oficiales: [publicacionesoficiales.boe.es](http://publicacionesoficiales.boe.es)



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
Y FORMACIÓN PROFESIONAL**

Secretaría de Estado de Educación y Formación Profesional  
Dirección General de Planificación y Gestión Educativa  
Subdirección General de Cooperación Internacional  
y Promoción Exterior Educativa

Edita:  
**SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA**  
Subdirección General  
de Documentación y Publicaciones

Edición: 2018  
NIPO versión digital: 030-18-151-1

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.

Otro objetivo es 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, Bulgaria, Canadá, China, Estados Unidos, Filipinas, Fiyi, Francia, Hungría, Irlanda, Italia, Luxemburgo, Malta, Marruecos, Noruega, Nueva Zelanda, Países Bajos, Portugal, Reino Unido, Rusia y Suecia.

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 te aporte una experiencia positiva y un crecimiento personal y profesional.



# ÍNDICE

	Pág.
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	9
<b>I. TRÁMITES NECESARIOS AL INICIO DEL PROGRAMA</b> .....	11
A. Preparativos antes de tu llegada a España .....	11
B. Certificado de penales.....	13
C. ¿De qué organismo dependes? Cupo Ministerio y cupo Comunidad.....	14
D. Registro en España (ambos cupos).....	14
E. Trámites bancarios y ayuda mensual (cupo Ministerio).....	18
F. Asistencia sanitaria (ambos cupos).....	19
G. Alojamiento.....	21
H. Empadronamiento.....	21
<b>II. LA FUNCIÓN DEL AUXILIAR DE CONVERSACIÓN</b> .....	23
A. Calendario anual, horario y organización.....	23
B. Funciones del auxiliar.....	26
C. El papel del auxiliar.....	27
D. Observación de clases.....	28
E. Ideas para la clase de lengua extranjera.....	28
<b>III. EL SISTEMA EDUCATIVO ESPAÑOL</b> .....	33
A. Etapas educativas.....	34
B. Centros docentes y equipos directivos.....	40
<b>IV. PREGUNTAS FRECUENTES</b> .....	43
<b>V. DIRECCIONES ÚTILES</b> .....	49
<b>ANEXO I. ORGANIGRAMA DEL SISTEMA EDUCATIVO LOMCE</b> .....	56
<b>ANEXO II. IMPRESO DE ASISTENCIA SANITARIA</b> .....	57
<b>ANEXO III. IMPRESO DE DATOS BANCARIOS Y NIE</b> .....	58



# 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, reconocen que la labor de un auxiliar de conversación tiene una gran importancia en el proceso de aprendizaje de lenguas extranjeras, porque despierta en los estudiantes la curiosidad y la motivación 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 actual de su país.

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 de trabajo que les permitirá profundizar su conocimiento de España, de su sociedad y de su sistema educativo.

Con el objetivo de orientar a los nuevos 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, que, por un lado, **proporciona información acerca de los trámites que deben llevar a cabo para incorporarse a sus puestos y, por otro, incluye una introducción básica a las funciones y tareas de los auxiliares al sistema educativo español.**



# I. Trámites necesarios al inicio del programa

## A. Preparativos antes de tu llegada a España

11

A lo largo de los meses de junio y julio recibirás tu nombramiento. **El nombramiento es el documento oficial de tu designación como auxiliar de conversación en España** y debes llevarlo para poder realizar trámites básicos tales como abrir una cuenta en el banco o gestionar tu contrato de alquiler.

El primer paso que debes llevar a cabo es **ponerte en contacto con tu centro de destino y/o la persona de contacto, si tienes ese dato, pero ten en cuenta que la mayor parte de centros escolares están cerrados durante el mes de agosto.**

Cuestiones para preguntar a tu centro:

- Edad de los estudiantes con los que vas a estar.
- Número de profesores que enseñan tu idioma.
- Calendario escolar.
- Cómo vestir en el centro.
- Medios de transporte para llegar al centro.
- Datos de contacto del profesor tutor/de contacto.
- Dónde y cuándo debes ir cuando llegues y a quién debes dirigirte.
- 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 podrías llevar para el aula.

## I. Trámites necesarios al inicio del programa

A continuación, incluimos un modelo del 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.

		<b>1</b>	<b>SECRETARÍA DE ESTADO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL</b> DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA CALIDAD DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN BÁSICA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL
<b>PROGRAMA DE AUXILIARES DE CONVERSACIÓN EXTRAJEROS EN ESPAÑA 2018/2019</b> <b>NOMBRAMIENTO</b>			
- Idioma: - Apellido(s) y nombre: - Nacionalidad: - Dirección permanente: - Correo electrónico: - Centro(s) de destino:			
		<b>2</b>	<b>3</b>
De acuerdo con lo dispuesto en las Convenciones Bilaterales de Cooperación Educativa, <b>4</b> <b>5</b> y las peticiones participativas en el Programa se nombra <b>AUXILIAR DE CONVERSACIÓN</b> al candidato cuyo datos figuran en el Anexo I adjunto para el curso 2018-2019.			
El Programa tiene una duración de ocho (8) meses del 01 de octubre de 2018 al 31 de mayo de 2019. La dotación horaria en el centro es cuarenta y dos (42) horas semanales.			
El Ministerio de Educación y Formación Profesional de España <b>4</b> <b>5</b> <b>6</b> <b>7</b> <b>8</b> <b>9</b> <b>10</b> <b>11</b> <b>12</b> <b>13</b> <b>14</b> <b>15</b> <b>16</b> <b>17</b> <b>18</b> <b>19</b> <b>20</b> <b>21</b> <b>22</b> <b>23</b> <b>24</b> <b>25</b> <b>26</b> <b>27</b> <b>28</b> <b>29</b> <b>30</b> <b>31</b> <b>32</b> <b>33</b> <b>34</b> <b>35</b> <b>36</b> <b>37</b> <b>38</b> <b>39</b> <b>40</b> <b>41</b> <b>42</b> <b>43</b> <b>44</b> <b>45</b> <b>46</b> <b>47</b> <b>48</b> <b>49</b> <b>50</b> <b>51</b> <b>52</b> <b>53</b> <b>54</b> <b>55</b> <b>56</b> <b>57</b> <b>58</b> <b>59</b> <b>60</b> <b>61</b> <b>62</b> <b>63</b> <b>64</b> <b>65</b> <b>66</b> <b>67</b> <b>68</b> <b>69</b> <b>70</b> <b>71</b> <b>72</b> <b>73</b> <b>74</b> <b>75</b> <b>76</b> <b>77</b> <b>78</b> <b>79</b> <b>80</b> <b>81</b> <b>82</b> <b>83</b> <b>84</b> <b>85</b> <b>86</b> <b>87</b> <b>88</b> <b>89</b> <b>90</b> <b>91</b> <b>92</b> <b>93</b> <b>94</b> <b>95</b> <b>96</b> <b>97</b> <b>98</b> <b>99</b> <b>100</b> <b>101</b> <b>102</b> <b>103</b> <b>104</b> <b>105</b> <b>106</b> <b>107</b> <b>108</b> <b>109</b> <b>110</b> <b>111</b> <b>112</b> <b>113</b> <b>114</b> <b>115</b> <b>116</b> <b>117</b> <b>118</b> <b>119</b> <b>120</b> <b>121</b> <b>122</b> <b>123</b> <b>124</b> <b>125</b> <b>126</b> <b>127</b> <b>128</b> <b>129</b> <b>130</b> <b>131</b> <b>132</b> <b>133</b> <b>134</b> <b>135</b> <b>136</b> <b>137</b> <b>138</b> <b>139</b> <b>140</b> <b>141</b> <b>142</b> <b>143</b> <b>144</b> <b>145</b> <b>146</b> <b>147</b> <b>148</b> <b>149</b> <b>150</b> <b>151</b> <b>152</b> <b>153</b> <b>154</b> <b>155</b> <b>156</b> <b>157</b> <b>158</b> <b>159</b> <b>160</b> <b>161</b> <b>162</b> <b>163</b> <b>164</b> <b>165</b> <b>166</b> <b>167</b> <b>168</b> <b>169</b> <b>170</b> <b>171</b> <b>172</b> <b>173</b> <b>174</b> <b>175</b> <b>176</b> <b>177</b> <b>178</b> <b>179</b> <b>180</b> <b>181</b> <b>182</b> <b>183</b> <b>184</b> <b>185</b> <b>186</b> <b>187</b> <b>188</b> <b>189</b> <b>190</b> <b>191</b> <b>192</b> <b>193</b> <b>194</b> <b>195</b> <b>196</b> <b>197</b> <b>198</b> <b>199</b> <b>200</b> <b>201</b> <b>202</b> <b>203</b> <b>204</b> <b>205</b> <b>206</b> <b>207</b> <b>208</b> <b>209</b> <b>210</b> <b>211</b> <b>212</b> <b>213</b> <b>214</b> <b>215</b> <b>216</b> <b>217</b> <b>218</b> <b>219</b> <b>220</b> <b>221</b> <b>222</b> <b>223</b> <b>224</b> <b>225</b> <b>226</b> <b>227</b> <b>228</b> <b>229</b> <b>230</b> <b>231</b> <b>232</b> <b>233</b> <b>234</b> <b>235</b> <b>236</b> <b>237</b> <b>238</b> <b>239</b> <b>240</b> <b>241</b> <b>242</b> <b>243</b> <b>244</b> <b>245</b> <b>246</b> <b>247</b> <b>248</b> <b>249</b> <b>250</b> <b>251</b> <b>252</b> <b>253</b> <b>254</b> <b>255</b> <b>256</b> <b>257</b> <b>258</b> <b>259</b> <b>260</b> <b>261</b> <b>262</b> <b>263</b> <b>264</b> <b>265</b> <b>266</b> <b>267</b> <b>268</b> <b>269</b> <b>270</b> <b>271</b> <b>272</b> <b>273</b> <b>274</b> <b>275</b> <b>276</b> <b>277</b> <b>278</b> <b>279</b> <b>280</b> <b>281</b> <b>282</b> <b>283</b> <b>284</b> <b>285</b> <b>286</b> <b>287</b> <b>288</b> <b>289</b> <b>290</b> <b>291</b> <b>292</b> <b>293</b> <b>294</b> <b>295</b> <b>296</b> <b>297</b> <b>298</b> <b>299</b> <b>300</b> <b>301</b> <b>302</b> <b>303</b> <b>304</b> <b>305</b> <b>306</b> <b>307</b> <b>308</b> <b>309</b> <b>310</b> <b>311</b> <b>312</b> <b>313</b> <b>314</b> <b>315</b> <b>316</b> <b>317</b> <b>318</b> <b>319</b> <b>320</b> <b>321</b> <b>322</b> <b>323</b> <b>324</b> <b>325</b> <b>326</b> <b>327</b> <b>328</b> <b>329</b> <b>330</b> <b>331</b> <b>332</b> <b>333</b> <b>334</b> <b>335</b> <b>336</b> <b>337</b> <b>338</b> <b>339</b> <b>340</b> <b>341</b> <b>342</b> <b>343</b> <b>344</b> <b>345</b> <b>346</b> <b>347</b> <b>348</b> <b>349</b> <b>350</b> <b>351</b> <b>352</b> <b>353</b> <b>354</b> <b>355</b> <b>356</b> <b>357</b> <b>358</b> <b>359</b> <b>360</b> <b>361</b> <b>362</b> <b>363</b> <b>364</b> <b>365</b> <b>366</b> <b>367</b> <b>368</b> <b>369</b> <b>370</b> <b>371</b> <b>372</b> <b>373</b> <b>374</b> <b>375</b> <b>376</b> <b>377</b> <b>378</b> <b>379</b> <b>380</b> <b>381</b> <b>382</b> <b>383</b> <b>384</b> <b>385</b> <b>386</b> <b>387</b> <b>388</b> <b>389</b> <b>390</b> <b>391</b> <b>392</b> <b>393</b> <b>394</b> <b>395</b> <b>396</b> <b>397</b> <b>398</b> <b>399</b> <b>400</b> <b>401</b> <b>402</b> <b>403</b> <b>404</b> <b>405</b> <b>406</b> <b>407</b> <b>408</b> <b>409</b> <b>410</b> <b>411</b> <b>412</b> <b>413</b> <b>414</b> <b>415</b> <b>416</b> <b>417</b> <b>418</b> <b>419</b> <b>420</b> <b>421</b> <b>422</b> <b>423</b> <b>424</b> <b>425</b> <b>426</b> <b>427</b> <b>428</b> <b>429</b> <b>430</b> <b>431</b> <b>432</b> <b>433</b> <b>434</b> <b>435</b> <b>436</b> <b>437</b> <b>438</b> <b>439</b> <b>440</b> <b>441</b> <b>442</b> <b>443</b> <b>444</b> <b>445</b> <b>446</b> <b>447</b> <b>448</b> <b>449</b> <b>450</b> <b>451</b> <b>452</b> <b>453</b> <b>454</b> <b>455</b> <b>456</b> <b>457</b> <b>458</b> <b>459</b> <b>460</b> <b>461</b> <b>462</b> <b>463</b> <b>464</b> <b>465</b> <b>466</b> <b>467</b> <b>468</b> <b>469</b> <b>470</b> <b>471</b> <b>472</b> <b>473</b> <b>474</b> <b>475</b> <b>476</b> <b>477</b> <b>478</b> <b>479</b> <b>480</b> <b>481</b> <b>482</b> <b>483</b> <b>484</b> <b>485</b> <b>486</b> <b>487</b> <b>488</b> <b>489</b> <b>490</b> <b>491</b> <b>492</b> <b>493</b> <b>494</b> <b>495</b> <b>496</b> <b>497</b> <b>498</b> <b>499</b> <b>500</b> <b>501</b> <b>502</b> <b>503</b> <b>504</b> <b>505</b> <b>506</b> <b>507</b> <b>508</b> <b>509</b> <b>510</b> <b>511</b> <b>512</b> <b>513</b> <b>514</b> <b>515</b> <b>516</b> <b>517</b> <b>518</b> <b>519</b> <b>520</b> <b>521</b> <b>522</b> <b>523</b> <b>524</b> <b>525</b> <b>526</b> <b>527</b> <b>528</b> <b>529</b> <b>530</b> <b>531</b> <b>532</b> <b>533</b> <b>534</b> <b>535</b> <b>536</b> <b>537</b> <b>538</b> <b>539</b> <b>540</b> <b>541</b> <b>542</b> <b>543</b> <b>544</b> <b>545</b> <b>546</b> <b>547</b> <b>548</b> <b>549</b> <b>550</b> <b>551</b> <b>552</b> <b>553</b> <b>554</b> <b>555</b> <b>556</b> <b>557</b> <b>558</b> <b>559</b> <b>560</b> <b>561</b> <b>562</b> <b>563</b> <b>564</b> <b>565</b> <b>566</b> <b>567</b> <b>568</b> <b>569</b> <b>570</b> <b>571</b> <b>572</b> <b>573</b> <b>574</b> <b>575</b> <b>576</b> <b>577</b> <b>578</b> <b>579</b> <b>580</b> <b>581</b> <b>582</b> <b>583</b> <b>584</b> <b>585</b> <b>586</b> <b>587</b> <b>588</b> <b>589</b> <b>590</b> <b>591</b> <b>592</b> <b>593</b> <b>594</b> <b>595</b> <b>596</b> <b>597</b> <b>598</b> <b>599</b> <b>600</b> <b>601</b> <b>602</b> <b>603</b> <b>604</b> <b>605</b> <b>606</b> <b>607</b> <b>608</b> <b>609</b> <b>610</b> <b>611</b> <b>612</b> <b>613</b> <b>614</b> <b>615</b> <b>616</b> <b>617</b> <b>618</b> <b>619</b> <b>620</b> <b>621</b> <b>622</b> <b>623</b> <b>624</b> <b>625</b> <b>626</b> <b>627</b> <b>628</b> <b>629</b> <b>630</b> <b>631</b> <b>632</b> <b>633</b> <b>634</b> <b>635</b> <b>636</b> <b>637</b> <b>638</b> <b>639</b> <b>640</b> <b>641</b> <b>642</b> <b>643</b> <b>644</b> <b>645</b> <b>646</b> <b>647</b> <b>648</b> <b>649</b> <b>650</b> <b>651</b> <b>652</b> <b>653</b> <b>654</b> <b>655</b> <b>656</b> <b>657</b> <b>658</b> <b>659</b> <b>660</b> <b>661</b> <b>662</b> <b>663</b> <b>664</b> <b>665</b> <b>666</b> <b>667</b> <b>668</b> <b>669</b> <b>670</b> <b>671</b> <b>672</b> <b>673</b> <b>674</b> <b>675</b> <b>676</b> <b>677</b> <b>678</b> <b>679</b> <b>680</b> <b>681</b> <b>682</b> <b>683</b> <b>684</b> <b>685</b> <b>686</b> <b>687</b> <b>688</b> <b>689</b> <b>690</b> <b>691</b> <b>692</b> <b>693</b> <b>694</b> <b>695</b> <b>696</b> <b>697</b> <b>698</b> <b>699</b> <b>700</b> <b>701</b> <b>702</b> <b>703</b> <b>704</b> <b>705</b> <b>706</b> <b>707</b> <b>708</b> <b>709</b> <b>710</b> <b>711</b> <b>712</b> <b>713</b> <b>714</b> <b>715</b> <b>716</b> <b>717</b> <b>718</b> <b>719</b> <b>720</b> <b>721</b> <b>722</b> <b>723</b> <b>724</b> <b>725</b> <b>726</b> <b>727</b> <b>728</b> <b>729</b> <b>730</b> <b>731</b> <b>732</b> <b>733</b> <b>734</b> <b>735</b> <b>736</b> <b>737</b> <b>738</b> <b>739</b> <b>740</b> <b>741</b> <b>742</b> <b>743</b> <b>744</b> <b>745</b> <b>746</b> <b>747</b> <b>748</b> <b>749</b> <b>750</b> <b>751</b> <b>752</b> <b>753</b> <b>754</b> <b>755</b> <b>756</b> <b>757</b> <b>758</b> <b>759</b> <b>760</b> <b>761</b> <b>762</b> <b>763</b> <b>764</b> <b>765</b> <b>766</b> <b>767</b> <b>768</b> <b>769</b> <b>770</b> <b>771</b> <b>772</b> <b>773</b> <b>774</b> <b>775</b> <b>776</b> <b>777</b> <b>778</b> <b>779</b> <b>780</b> <b>781</b> <b>782</b> <b>783</b> <b>784</b> <b>785</b> <b>786</b> <b>787</b> <b>788</b> <b>789</b> <b>790</b> <b>791</b> <b>792</b> <b>793</b> <b>794</b> <b>795</b> <b>796</b> <b>797</b> <b>798</b> <b>799</b> <b>800</b> <b>801</b> <b>802</b> <b>803</b> <b>804</b> <b>805</b> <b>806</b> <b>807</b> <b>808</b> <b>809</b> <b>810</b> <b>811</b> <b>812</b> <b>813</b> <b>814</b> <b>815</b> <b>816</b> <b>817</b> <b>818</b> <b>819</b> <b>820</b> <b>821</b> <b>822</b> <b>823</b> <b>824</b> <b>825</b> <b>826</b> <b>827</b> <b>828</b> <b>829</b> <b>830</b> <b>831</b> <b>832</b> <b>833</b> <b>834</b> <b>835</b> <b>836</b> <b>837</b> <b>838</b> <b>839</b> <b>840</b> <b>841</b> <b>842</b> <b>843</b> <b>844</b> <b>845</b> <b>846</b> <b>847</b> <b>848</b> <b>849</b> <b>850</b> <b>851</b> <b>852</b> <b>853</b> <b>854</b> <b>855</b> <b>856</b> <b>857</b> <b>858</b> <b>859</b> <b>860</b> <b>861</b> <b>862</b> <b>863</b> <b>864</b> <b>865</b> <b>866</b> <b>867</b> <b>868</b> <b>869</b> <b>870</b> <b>871</b> <b>872</b> <b>873</b> <b>874</b> <b>875</b> <b>876</b> <b>877</b> <b>878</b> <b>879</b> <b>880</b> <b>881</b> <b>882</b> <b>883</b> <b>884</b> <b>885</b> <b>886</b> <b>887</b> <b>888</b> <b>889</b> <b>890</b> <b>891</b> <b>892</b> <b>893</b> <b>894</b> <b>895</b> <b>896</b> <b>897</b> <b>898</b> <b>899</b> <b>900</b> <b>901</b> <b>902</b> <b>903</b> <b>904</b> <b>905</b> <b>906</b> <b>907</b> <b>908</b> <b>909</b> <b>910</b> <b>911</b> <b>912</b> <b>913</b> <b>914</b> <b>915</b> <b>916</b> <b>917</b> <b>918</b> <b>919</b> <b>920</b> <b>921</b> <b>922</b> <b>923</b> <b>924</b> <b>925</b> <b>926</b> <b>927</b> <b>928</b> <b>929</b> <b>930</b> <b>931</b> <b>932</b> <b>933</b> <b>934</b> <b>935</b> <b>936</b> <b>937</b> <b>938</b> <b>939</b> <b>940</b> <b>941</b> <b>942</b> <b>943</b> <b>944</b> <b>945</b> <b>946</b> <b>947</b> <b>948</b> <b>949</b> <b>950</b> <b>951</b> <b>952</b> <b>953</b> <b>954</b> <b>955</b> <b>956</b> <b>957</b> <b>958</b> <b>959</b> <b>960</b> <b>961</b> <b>962</b> <b>963</b> <b>964</b> <b>965</b> <b>966</b> <b>967</b> <b>968</b> <b>969</b> <b>970</b> <b>971</b> <b>972</b> <b>973</b> <b>974</b> <b>975</b> <b>976</b> <b>977</b> <b>978</b> <b>979</b> <b>980</b> <b>981</b> <b>982</b> <b>983</b> <b>984</b> <b>985</b> <b>986</b> <b>987</b> <b>988</b> <b>989</b> <b>990</b> <b>991</b> <b>992</b> <b>993</b> <b>994</b> <b>995</b> <b>996</b> <b>997</b> <b>998</b> <b>999</b> <b>1000</b>			
El Programa tiene una duración de ocho (8) meses del 01 de octubre de 2018 al 31 de mayo de 2019. La dotación horaria en el centro es cuarenta y dos (42) horas semanales.			
El Ministerio de Educación y Formación Profesional de España <b>4</b> <b>5</b> <b>6</b> <b>7</b> <b>8</b> <b>9</b> <b>10</b> <b>11</b> <b>12</b> <b>13</b> <b>14</b> <b>15</b> <b>16</b> <b>17</b> <b>18</b> <b>19</b> <b>20</b> <b>21</b> <b>22</b> <b>23</b> <b>24</b> <b>25</b> <b>26</b> <b>27</b> <b>28</b> <b>29</b> <b>30</b> <b>31</b> <b>32</b> <b>33</b> <b>34</b> <b>35</b> <b>36</b> <b>37</b> <b>38</b> <b>39</b> <b>40</b> <b>41</b> <b>42</b> <b>43</b> <b>44</b> <b>45</b> <b>46</b> <b>47</b> <b>48</b> <b>49</b> <b>50</b> <b>51</b> <b>52</b> <b>53</b> <b>54</b> <b>55</b> <b>56</b> <b>57</b> <b>58</b> <b>59</b> <b>60</b> <b>61</b> <b>62</b> <b>63</b> <b>64</b> <b>65</b> <b>66</b> <b>67</b> <b>68</b> <b>69</b> <b>70</b> <b>71</b> <b>72</b> <b>73</b> <b>74</b> <b>75</b> <b>76</b> <b>77</b> <b>78</b> <b>79</b> <b>80</b> <b>81</b> <b>82</b> <b>83</b> <b>84</b> <b>85</b> <b>86</b> <b>87</b> <b>88</b> <b>89</b> <b>90</b> <b>91</b> <b>92</b> <b>93</b> <b>94</b> <b>95</b> <b>96</b> <b>97</b> <b>98</b> <b>99</b> <b>100</b> <b>101</b> <b>102</b> <b>103</b> <b>104</b> <b>105</b> <b>106</b> <b>107</b> <b>108</b> <b>109</b> <b>110</b> <b>111</b> <b>112</b> <b>113</b> <b>114</b> <b>115</b> <b>116</b> <b>117</b> <b>118</b> <b>119</b> <b>120</b> <b>121</b> <b>122</b> <b>123</b> <b>124</b> <b>125</b> <b>126</b> <b>127</b> <b>128</b> <b>129</b> <b>130</b> <b>131</b> <b>132</b> <b>133</b> <b>134</b> <b>135</b> <b>136</b> <b>137</b> <b>138</b> <b>139</b> <b>140</b> <b>141</b> <b>142</b> <b>143</b> <b>144</b> <b>145</b> <b>146</b> <b>147</b> <b>148</b> <b>149</b> <b>150</b> <b>151</b> <b>152</b> <b>153</b> <b>154</b> <b>155</b> <b>156</b> <b>157</b> <b>158</b> <b>159</b> <b>160</b> <b>161</b> <b>162</b> <b>163</b> <b>164</b> <b>165</b> <b>166</b> <b>167</b> <b>168</b> <b>169</b> <b>170</b> <b>171</b> <b>172</b> <b>173</b> <b>174</b> <b>175</b> <b>176</b> <b>177</b> <b>178</b> <b>179</b> <b>180</b> <b>181</b> <b>182</b> <b>183</b> <b>184</b> <b>185</b> <b>186</b> <b>187</b> <b>188</b> <b>189</b> <b>190</b> <b>191</b> <b>192</b> <b>193</b> <b>194</b> <b>195</b> <b>196</b> <b>197</b> <b>198</b> <b>199</b> <b>200</b> <b>201</b> <b>202</b> <b>203</b> <b>204</b> <b>205</b> <b>206</b> <b>207</b> <b>208</b> <b>209</b> <b>210</b> <b>211</b> <b>212</b> <b>213</b> <b>214</b> <b>215</b> <b>216</b> <b>217</b> <b>218</b> <b>219</b> <b>220</b> <b>221</b> <b>222</b> <b>223</b> <b>224</b> <b>225</b> <b>226</b> <b>227</b> <b>228</b> <b>229</b> <b>230</b> <b>231</b> <b>232</b> <b>233</b> <b>234</b> <b>235</b> <b>236</b> <b>237</b> <b>238</b> <b>239</b> <b>240</b> <b>241</b> <b>242</b> <b>243</b> <b>244</b> <b>245</b> <b>246</b> <b>247</b> <b>248</b> <b>249</b> <b>250</b> <b>251</b> <b>252</b> <b>253</b> <b>254</b> <b>255</b> <b>256</b> <b>257</b> <b>258</b> <b>259</b> <b>260</b> <b>261</b> <b>262</b> <b>263</b> <b>264</b> <b>265</b> <b>266</b> <b>267</b> <b>268</b> <b>269</b> <b>270</b> <b>271</b> <b>272</b> <b>273</b> <b>274</b> <b>275</b> <b>276</b> <b>277</b> <b>278</b> <b>279</b> <b>280</b> <b>281</b> <b>282</b> <b>283</b> <b>284</b> <b>285</b> <b>286</b> <b>287</b> <b>288</b> <b>289</b> <b>290</b> <b>291</b> <b>292</b> <b>293</b> <b>294</b> <b>295</b> <b>296</b> <b>297</b> <b>298</b> <b>299</b> <b>300</b> <b>301</b> <b>302</b> <b>303</b> <b>304</b> <b>305</b> <b>306</b> <b>307</b> <b>308</b> <b>309</b> <b>310</b> <b>311</b> <b>312</b> <b>313</b> <b>314</b> <b>315</b> <b>316</b> <b>317</b> <b>318</b>			

✓	<b>DOCUMENTOS PARA TRAER A ESPAÑA</b>
	<b>Nombramiento.</b>
	<b>Otros documentos enviados por el Ministerio o la Consejería o Departamento de Educación</b> de la comunidad autónoma en la que vayas a ser auxiliar.
	<b>Pasaporte o tarjeta de identidad</b> , si eres europeo.
	<b>Tarjeta sanitaria europea (TSE)</b> , si eres europeo.
	<b>Una carta de un garante</b> (tu familia, tu banco...) traducida al español para presentarla en caso de que tengas que pagar un alquiler.
	<b>Certificado de penales.</b>
	<b>Tarjeta de estudiante</b> , si la tienes.
	<b>Tarjeta de crédito</b> para facilitar los pagos. Debes tener al menos 1500€ 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/complicados trámites iniciales.
	<b>Materiales auténticos</b> para el aula tales como fotos de familiares y amigos, mapas y folletos turísticos y publicitarios, menús, recetas, billetes y monedas de su país (sino pertenece a la zona euro), prensa, revistas, material audiovisual y radiofónico.

13

## B. Certificado de 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 deberá traer a España y presentar el primer día que vaya al centro educativo:**

- Un certificado negativo, emitido por el registro de delincuentes sexuales o por el registro de penados de su país, de no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual.

## C. ¿De qué organismo dependes? Cupo Ministerio y cupo Comunidad

Antes de detallar los trámites que se deben llevar a cabo para tu incorporación en el programa, debemos recordar 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** que recibirás antes de incorporarte a tu centro de destino 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 incorporas.

**Es fundamental que sepas a qué cupo perteneces**, ya que cada uno tendrá diferentes interlocutores y, por lo tanto, pueden variar las instrucciones que recibas para llevar a cabo las diferentes gestiones que debes realizar durante tu participación en el programa.

14 **Por ello, para facilitar la resolución de cualquier problema, duda o consulta que puedas tener, es muy importante que te comuniques con un único interlocutor, en función de tu cupo, y que será tu persona de contacto en la Administración educativa de la que dependas:**

- **Si perteneces al cupo Ministerio** debes dirigirte por correo electrónico a [auxiliares.com@educacion.gob.es](mailto:auxiliares.com@educacion.gob.es).
- **Si perteneces al cupo Comunidad** debes dirigirte al contacto proporcionado por la comunidad autónoma de destino. (Consulta Apartado V).

En lo referente a la ayuda económica mensual:

- Los auxiliares del cupo Ministerio recibirán la ayuda mensual a través de transferencia bancaria a su cuenta en España, según el procedimiento que se indica en el apartado I.E.
- Los auxiliares del cupo Comunidad recibirán información sobre este particular a través de los coordinadores del programa en su comunidad autónoma de destino.

## D. Registro en España (ambos cupos)

Los centros de destino de los auxiliares tienen instrucciones de ayudar a los auxiliares en las gestiones a las que se refiere este capítulo de la Guía.

Los trámites que se describen a continuación pueden variar en función de la Oficina de Extranjeros o Comisaría de Policía donde se curse la solicitud, por lo que te recomendamos que pidas instrucciones precisas en el momento de solicitar los documentos que se indican a continuación dependiendo de si eres un auxiliar comunitario o extracomunitario, que van a permitirte obtener tu NIE (número de identidad de extranjero).

## Auxiliares de países miembros de la Unión Europea: obtención del CERTIFICADO DE REGISTRO DE CIUDADANO DE LA UNIÓN EUROPEA.

Te recordamos que la primera gestión que has de realizar al llegar a tu localidad de destino es solicitar del Certificado de Registro de Ciudadano de la Unión Europea en la Oficina de Extranjeros o Comisaría de Policía de tu localidad de destino.

Debes acudir a la Oficina de Extranjeros (o, en su defecto, Comisaría de Policía correspondiente) de la provincia donde residas, para solicitar tu inscripción en el Registro Central de Extranjeros.

Para solicitar el Certificado de Registro de Ciudadano de la Unión Europea, has de pagar la tasa correspondiente (alrededor de diez euros) y aportar los siguientes documentos:

- Modelo oficial (EX-18), por duplicado, debidamente cumplimentado y firmado. Lo encontrarás en: [http://extranjeros.mitramiss.gob.es/es/ModelosSolicitudes/Mod\\_solicitudes2/index.html](http://extranjeros.mitramiss.gob.es/es/ModelosSolicitudes/Mod_solicitudes2/index.html).
- Documento de identidad válido y en vigor (si estuviera caducado, debes aportar copia de éste y de la solicitud de renovación). **Tienes que presentar el documento original en el momento de presentar la solicitud.**

15

Una vez que presentes la solicitud y abones la tasa correspondiente, recibirás un certificado de registro con tu nombre, nacionalidad, domicilio, fecha de registro y **Nú-**

**ESPAÑA**  
**CERTIFICADO DE REGISTRO DE CIUDADANO DE LA UNIÓN EUROPEA**  
ABISO DOCUMENTO NO VÁLIDO PARA ADQUIRIR LA IDENTIDAD EN LA NACIONALIDAD DEL PORTADOR

EL ENCARGADO DEL REGISTRO CENTRAL DE EXTRANJEROS EN BARCELONA

**CERTIFICADO:** Que de conformidad con la clasificación en el artículo 10.1, párrafo segundo, del Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia, o análogo en cuanto que este documento sólo puede ser expedido en el Registro Central de Extranjeros, si se presenta en tanto que pasaporte o documento de identidad, en vigor, de persona que a continuación se indica, ha sido emitido y otorgado en cumplimiento del Registro Central de Extranjeros de la Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil, con carácter personal y con carácter permanente en virtud, entre otros, de:

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_

Nacionalidad: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Número de Identidad de Extranjero (N.I.E.): \_\_\_\_\_

Fdo. Pedro Miguel Gómez

ABISO DOCUMENTO NO VÁLIDO PARA ADQUIRIR LA IDENTIDAD EN LA NACIONALIDAD DEL PORTADOR

CERTIFICADO DE REGISTRO DE CIUDADANO DE LA UNIÓN

D./ D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ nacido/a el \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_ hijo

de \_\_\_\_\_ y de \_\_\_\_\_

Nacionalidad: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Número de Identidad de Extranjero (N.I.E.): \_\_\_\_\_

EX-18

**4) SITUACIÓN EN ESPAÑA<sup>(8)</sup>**

Periodo previsto de residencia en España

Nº de familiares que acompañan o se reúnen con el solicitante en España

**RESIDENCIA TEMPORAL**

- Trabajador por cuenta ajena
- Trabajador por cuenta propia
- No activo con recursos suficientes y seguro de enfermedad
- Estudiante con recursos suficientes y seguro de enfermedad
- Nacional UE/EEE/Suiza, familiar de otro nacional incluido en los apartados anteriores
  - DNI/NIE/PAS del ciudadano UE/EEE/Suiza que da derecho
  - Vínculo con el ciudadano UE/EEE/Suiza que da derecho

**mero de Identidad de Extranjero (NIE), que es el número que te pedirán en el banco para poder abrir una cuenta española y poder percibir la ayuda mensual.**

También puedes solicitar el NIE con antelación, antes de incorporarte a tu centro en España, en las oficinas consulares de la Embajada de España en tu país. <http://www.interior.gob.es/es/web/servicios-al-ciudadano/extranjeria/ciudadanos-de-la-union-europea/numero-de-identidad-de-extranjero-nie->, pero cuando estés en España estás obligado a tramitar la solicitud del Certificado de Registro de Ciudadano de la Unión Europea en tu localidad.

16

**Auxiliares de países no pertenecientes a la Unión Europea: obtención de la TIE (Tarjeta de Identidad de Extranjero).**

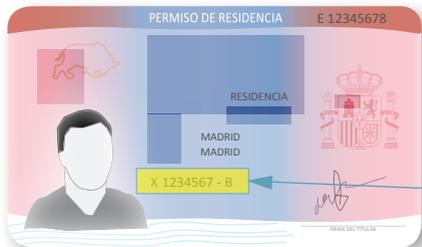
La primera gestión que has de realizar al llegar a tu localidad de destino es tramitar la solicitud de la Tarjeta de Identidad de Extranjero (TIE) en la que aparece el Número de Identidad de Extranjero (NIE) en la Oficina de Extranjeros o Comisaría de Policía de tu localidad de destino.

La TIE es el documento que identifica a las personas extranjeras a efectos de acreditar su situación legal en España cuando hayan obtenido una autorización de residencia o de estancia superior a los seis meses.

Para solicitar la TIE, has de pagar la tasa correspondiente (alrededor de quince euros) y aportar los siguientes documentos si la solicitas por primera vez:

- Impreso de solicitud (EX-17), por duplicado, cumplimentado y firmado. Este impreso se encuentra en la página <http://www.interior.gob.es/web/servicios-al-ciudadano/modelos-de-solicitud/extranjeria>.
- 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.

## TARJETA DE IDENTIFICACIÓN DE EXTRANJERO (TIE)



NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DE EXTRANJERO (NIE)

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:  (específica)

## I. Trámites necesarios al inicio del programa

- 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 abono de la tasa correspondiente.

En tu visado aparece tu NIE, pero cuando estés en España estás obligado a tramitar la solicitud de la Tarjeta de Identidad de Extranjero (TIE).

## E. Trámites bancarios y ayuda mensual (cupo Ministerio)

El formulario es un documento oficial con el logo del Ministerio de Educación y Formación Profesional en la parte superior izquierda. El título principal es "PROGRAMA DE AUXILIARES DE CONVERSACIÓN EXTRANJEROS EN ESPAÑA CURSO 2018-2019" y el subtítulo es "FORMULARIO DATOS CUENTA BANCARIA ESPAÑOLA Y NIE". El formulario contiene los siguientes campos:

- Nombre y Apellidos: campo de texto.
- Nacionalidad: campo de texto.
- Nombre del Centro: campo de texto.
- Localidad del Centro: campo de texto.
- Comunidad Autónoma: campo de texto con la instrucción "Elija una opción".
- IBAN: campo de texto con la instrucción "Elija una opción".
- CUENTA: campo de texto con la instrucción "Elija una opción".
- NIE: campo de texto.

En la parte inferior del formulario, hay un pequeño texto que dice: "El nivel de seguridad establecido en este tipo de un centro, basará en que proporcione los datos de una de ellas." En la parte inferior izquierda, se indica "CORREO ELECTRÓNICO: [auxiliares@educacion.gob.es](mailto:auxiliares@educacion.gob.es)". En la parte inferior derecha, se indica "BANCO DEL PAÍS DE ORÍGEN: País de origen, N.º de cuenta, N.º de titular."

18

Los auxiliares que reciben la ayuda mensual directamente del ministerio deberán abrir una cuenta en España para poder recibir su asignación mensual mediante transferencia bancaria.

**Para recibir tu asignación mensual sin demora, debes abrir tu cuenta durante la primera semana de octubre** y comunicar al ministerio tus datos personales y bancarios enviando el formulario correspondiente por correo electrónico a [auxiliares.conn@educacion.gob.es](mailto:auxiliares.conn@educacion.gob.es) antes del día 15 de octubre, con el fin de que no se retrase el pago.

Para abrir una cuenta en el banco deberás presentar el pasaporte o documento de identificación equivalente y el nombramiento.

Es posible abrir una cuenta bancaria en España sin el NIE de forma temporal, pero recuerda que es necesario obtener el NIE para participar en el programa y vivir en España.

**Es importante que cuando abras tu cuenta bancaria española, especifiques que vas a recibir una ayuda mensual dentro de un programa educativo, para evitar el cobro de comisiones.** Tienes que tener en cuenta que la mayoría de los bancos cobran comisiones por mantener las cuentas y que en ocasiones pueden bloquearlas si no se realizan movimientos.

**Importante: si no facilitas tu número de cuenta antes del 15 de octubre el pago del primer mes puede retrasarse dos meses, hasta el mes de diciembre.**

Si has abierto una cuenta bancaria sin NIE, cuando obtengas el NIE (ver apartado I.D.), debes comunicarlo inmediatamente al banco, ya que si lo haces en un plazo de tiempo a determinar por cada entidad bancaria, el banco podría bloquear la cuenta.

Tras obtener el NIE, es probable que se produzca automáticamente un cambio en la numeración de la cuenta. Debes consultar con la entidad bancaria esta posibilidad. Si fuera así, deberás comunicarlo inmediatamente al ministerio mediante un correo electrónico a [auxiliares.conv@educacion.gob.es](mailto:auxiliares.conv@educacion.gob.es) incluyendo los siguientes datos: apellido y nombre, comunidad autónoma de destino, nombre de la entidad bancaria y nuevo número de cuenta.

**Importante: Te recomendamos comprobar tu cuenta durante los primeros meses para evitar incidencias.**

## F. Asistencia sanitaria (ambos cupos)

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

### Asistencia sanitaria prestada por la Seguridad Social para los auxiliares provistos de la Tarjeta Sanitaria Europea (EHIC).

Es preciso que dispongas de la Tarjeta Sanitaria Europea desde el primer momento. Tienes que solicitarla en tu país antes de venir a España.

#### - Asistencia Sanitaria

Todos los auxiliares tendrán la misma cobertura asistencial que los asegurados españoles, que incluye toda atención que el asegurado requiera de modo inmediato durante su estancia en España.

#### - Forma de obtener la asistencia

Si precisas de cuidados médicos, debes acudir al centro de salud que te corresponda según tu domicilio o al servicio de Urgencias de un hospital público.

Si tu estado de salud te impide desplazarte a la consulta, podrás solicitar asistencia a domicilio llamando por teléfono al centro de salud o al servicio de emergencias en el número 112.

Cuando tu médico de atención primaria estime oportuno ampliar el estudio de tu estado clínico, te remitirá a un especialista de la red sanitaria pública.

#### - Medicamentos

El médico de atención primaria o el especialista te prescribirán los medicamentos que considere necesarios mediante unas recetas extendidas en modelo oficial. Los medicamentos podrán obtenerse en cualquier farmacia presentando estas recetas y pagando la tasa correspondiente.

**- Tratamientos odontológicos**

En materia de cuidados dentales, la asistencia sanitaria pública sólo cubre las extracciones de piezas dentarias. 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 que en sus países NO tengan acceso a la Tarjeta Sanitaria Europea (EHIC).**

El Ministerio de Educación y Formación Profesional y las Comunidades Autónomas tienen suscrita una póliza de seguro con una compañía de seguros privada, que dará acceso a asistencia sanitaria, en caso de accidente o enfermedad sobrevenida, durante el periodo de participación en el programa.

- Los auxiliares del cupo del ministerio que no dispongan de la Tarjeta Sanitaria Europea deberán comunicarlo al ministerio para poder solicitar el correspondiente seguro. Para ello, han de rellenar el formulario que aparece como Anexo I en esta Guía y enviarlo, lo antes posible, en un archivo adjunto por correo electrónico a [auxiliares.com@educacion.gob.es](mailto:auxiliares.com@educacion.gob.es). Recibirás por correo electrónico un certificado personal de asegurado con las instrucciones de la compañía y las características de la cobertura.
- Los auxiliares del cupo de las Comunidades Autónomas recibirán instrucciones al respecto a través de los responsables del Programa en cada Comunidad.

## G. Alojamiento

Con respecto al alojamiento, se recomienda a los auxiliares que se pongan en contacto con el tutor, el equipo directivo o Jefe de Departamento de su centro docente con el fin de que presten su colaboración para obtener 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. Es conveniente precisar que, 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](http://www.idealista.com)

[www.fotocasa.es](http://www.fotocasa.es)

[www.enalquiler.com](http://www.enalquiler.com)

[www.segundamano.es](http://www.segundamano.es)

[www.milanuncios.com](http://www.milanuncios.com)

[www.easypiso.com](http://www.easypiso.com)

## H. Empadronamiento

Una vez instalado en la dirección definitiva, puedes acudir al Ayuntamiento o a la Junta Municipal correspondiente para empadronarte. Podrás encontrar la información de pasos a seguir y documentación necesaria en la web del Ayuntamiento de tu localidad de destino.



## II. La función del auxiliar de conversación

El auxiliar de conversación desempeña una función de «embajador cultural» de su país de origen, por lo que esta posición acarrea ciertas responsabilidades hacia el centro en el que va a prestar su colaboración. Es muy importante que su buen comportamiento 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 con algunos auxiliares de cupo Comunidad, los auxiliares de conversación comenzarán sus actividades el día **1 de octubre** y **finalizarán el día 31 de mayo**. El auxiliar de conversación colaborará con el profesor responsable normalmente doce horas semanales en el aula y disfrutará de las mismas vacaciones escolares que los profesores del centro. El número de horas semanales puede variar en algunas Comunidades Autónomas.

En el caso de los auxiliares del cupo del Ministerio, el centro deberá cumplimentar, el día de en el que comiences, una **Hoja de incorporación** y enviarla vía correo electrónico. Sin este trámite no se pueden realizar los pagos, por lo que te recomendamos que lo recuerdes en tu centro en cuanto te incorpores.

Una vez que te incorpores a tu centro educativo, formarás parte del departamento didáctico de tu idioma. Este departamento te facilitará la información relativa a la programación didáctica, los objetivos que se quieran conseguir y los mínimos exigibles en cada curso. Igualmente, se te informará sobre la utilización de espacios, instalaciones, material y equipamiento asignados al departamento. El Jefe del Departamento se encargará de supervisar las actividades que el resto de los profesores titulares te encomienden.

Es fundamental que cumplas con el horario establecido y justifiques las faltas de asistencia, si se produjeran, de modo que tu estancia en el centro resulte satisfactoria para toda la comunidad escolar.

El Equipo Directivo del centro se encargará de la elaboración de tu 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 al que pertenezcas, las ausencias injustificadas o retrasos reiterados.

Te recordamos que 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 has faltado en tu ayuda mensual.

24

### Vacaciones y permisos

El auxiliar debe disfrutar de los días festivos estipulados en el calendario escolar del centro. Si deseas un permiso por asuntos particulares, de una semana como máximo, deberás pedirselo al centro y acordar con él el plan de recuperación de clases.

Si el permiso fuera superior a una semana, deberás contar con el visto bueno de la Dirección y comunicarlo a la Sección del Programa de Auxiliares de Conversación de la Subdirección General de Cooperación Internacional y Promoción Exterior Educativa mediante un correo electrónico dirigido a [auxiliares.conv@educacion.gob.es](mailto:auxiliares.conv@educacion.gob.es). En el mensaje has de indicar 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 el caso de ausencia por enfermedad, debes seguir el mismo procedimiento que te indique el centro y presentar un justificante médico válido.** Si se tratara de enfermedad prolongada, continuarás recibiendo la ayuda mensual siempre y cuando permanezcas en España y puedas volver a ejercer tus funciones en el plazo de un mes. En el caso de volver a tu país de origen, se te descontará la parte proporcional de la ayuda correspondiente a tu ausencia.

## Ayuda mensual

La ayuda mensual como compensación a los gastos de manutención y alojamiento que recibe un auxiliar es de 700 euros por doce horas semanales de dedicación al centro, aunque esta cantidad puede variar dependiendo del cupo al que pertenezcas y de la comunidad autónoma a la que estés destinado.

Los pagos se realizarán en los primeros días del mes posterior al mes finalizado durante tu permanencia en el programa. Es posible que el primer ingreso se demore a causa de los trámites iniciales; en ese caso, recibirás el ingreso en la segunda o tercera semana de noviembre. Si por alguna circunstancia hubiera un retraso mayor, el centro recibirá indicaciones de prestar el apoyo necesario.

Te recordamos una vez más que has de facilitar a la sección de proceso de datos tu número de cuenta español antes del 15 de octubre para enviar la aprobación del pago al centro de pagos del departamento para evitar retrasos en la recepción de la ayuda. Es importante que compruebes los movimientos de tu cuenta los primeros meses para prevenir incidencias.

## Renuncias y ceses

Si por cualquier razón tienes que renunciar a tu puesto antes de finalizar tu estancia, debes comunicarlo inmediatamente a la dirección de correo [renuncias.auxminis@educacion.gob.es](mailto:renuncias.auxminis@educacion.gob.es), con copia al coordinador del programa en tu Comunidad o Ciudad Autónoma, indicando la fecha exacta de baja del programa.

25

## Final de curso

Al finalizar el curso, el centro deberá cumplimentar un cuestionario en línea sobre la consecución del objetivo del auxiliar 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.

En ese mismo momento, se te pedirá también que rellenes un **cuestionario de evaluación del programa**, en el que podrás aportar sugerencias de mejora para las próximas convocatorias.

## Renovaciones

La renovación no es automática. Debes tener en cuenta que el programa de Auxiliares de Conversación favorece 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 candidatos.

Para más información, en la página web del programa (<http://www.mecd.gob.es/servicios-al-ciudadano-mecd/catalogo/educacion/perfiles/profesores/convocatorias/extranjeros/998188.html>) hay información detallada con instrucciones por nacionalidades sobre el proceso de renovación.

## B. Funciones del auxiliar

El auxiliar de conversación es un licenciado reciente o un estudiante universitario de último curso al que no se le pueden atribuir las responsabilidades propias del profesor, por lo que no podrá impartir docencia en solitario. Así pues, el auxiliar de conversación **únicamente asistirá al profesor titular** y sus funciones específicas irán fundamentalmente 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 los profesores, una parte de la clase sin ayuda.

26 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 deberá contar con un **profesor tutor** que le oriente en su trabajo y le ofrezca ayuda a nivel profesional y personal (búsqueda de alojamiento, tramitación del NIE...). Este tutor será la primera persona de referencia en casos de incidencias mientras esté en el centro, como que le sean encomendadas funciones y tareas que no sean de su competencia. En caso de ausencia del tutor, el auxiliar deberá 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 y la civilización de su país.
- Crear materiales para apoyar el proceso de aprendizaje del alumnado siguiendo las indicaciones del profesorado.
- Registrar grabaciones en su lengua para que los profesores de idiomas las utilicen como ejemplo del habla de un nativo en la lengua meta.

- Siempre que tenga disponibilidad dentro de su horario, también puede contribuir a la formación del profesorado del centro.
- Otras tareas afines.

Es fundamental que te comuniques siempre en tu lengua, evitando la utilización de la lengua materna del alumnado, excepto cuando sea imprescindible.

El auxiliar, con carácter voluntario, podrá participar en la realización de actividades extraescolares de diferente índole: culturales, deportivas, viajes de estudios, intercambios escolares, etc. Teniendo en cuenta que estas actividades pueden resultar muy enriquecedoras, te recomendamos que participes activamente en ellas.

**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 o de la Memoria final de curso.
- La preparación o corrección de exámenes, pruebas, controles, redacciones o ejercicios similares.
- La calificación de los alumnos.
- Entrevistarse con los padres de alumnos u otras actividades y funciones específicas de los profesores.
- Vigilar el patio o el comedor.
- En ningún caso es responsable de la seguridad de los alumnos. En caso de desdobles o sesiones en grupos reducidos, éstas deberán 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.

27

### C. El papel del auxiliar

La lengua es un elemento inherente a la identidad cultural. Conocer otras lenguas significa aprender a compartir conocimientos, sentimientos y opiniones en situaciones en las que rigen pautas de comportamiento lingüístico y social diferentes de las propias. La presencia del auxiliar de conversación en un centro educativo constituye una extraordinaria oportunidad para sus alumnos y para la comunidad educativa en general, incluidos madres y padres o tutores y el profesorado.

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

Es importante que entables 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 tu formación.

#### D. Observación de clases

Es conveniente que en los inicios del curso el asistas como observador a las clases de la lengua correspondiente. Esto te permitirá, en primer lugar, familiarizarte con los conocimientos lingüísticos reales de cada clase; en segundo lugar, con las expectativas del profesorado en lo referente a los objetivos que su alumnado debe alcanzar y, en tercer lugar, con la metodología docente, los sistemas de corrección de errores, el equilibrio entre fluidez y perfección, la atención a la diversidad, el control de la disciplina...

28

**Si el centro no te plantea esta posibilidad, te animamos a que la solicites.**

#### E. Ideas para la clase de lengua extranjera

Un aspecto fundamental que siempre has de 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.
- Repetir la idea de varias maneras cuando se observe desconcierto.
- Utilizar todo tipo de recursos para hacerte entender: gestos, mímica, dibujos, etc.
- Recurrir a la traducción sólo cuando todo lo demás falle y sin excesos.

La utilización de materiales auténticos es un recurso metodológico de primera clase. Por un lado, refuerzan la motivación para conversar, acercan la cultura y la lengua de uso cotidiano que de otro modo se restringe a lo académico y, por otro, permiten un tipo de actividades más reales.

A continuación se incluyen una serie de ideas y sugerencias para la utilización en el aula de dicho material auténtico. Pese a su aparente sencillez, su éxito en la clase está comprobado. El entusiasmo y la creatividad contribuyen al buen funcionamiento de las actividades propuestas. Para llevar a cabo todas estas actividades has de tener una buena

comunicación con tu tutor y con los profesores de lenguas extranjeras con los que vayas a trabajar e informales sobre ellas para saber si cumplen los objetivos propuestos para cada nivel.

### a. Carteles

Pueden servir de ambientación y también comunican cultura. 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

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:

- 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.

29

### 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.
- 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 sobresalientes de la semana.
- Iniciar un diálogo, discusión o debate.

Las entrevistas, los editoriales, y 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.

30 Se trata de una actividad principalmente escrita, pero que puede servir como colofón de una serie de actividades sobre identificación personal.

#### f. Canciones

El empleo de canciones en el aula es altamente motivador. Debemos tener en cuenta qué elección de canciones tiene que hacerse atendiendo a 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.

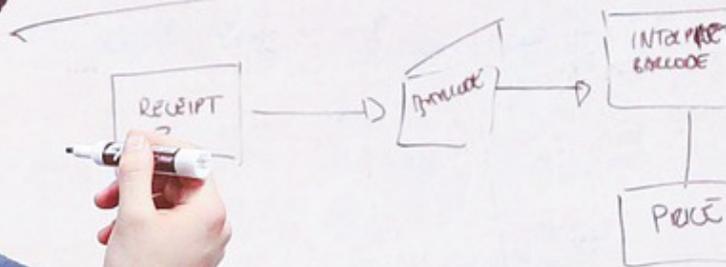
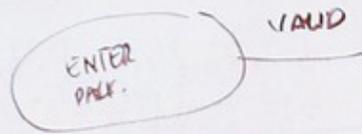
### g. Juegos

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?*

### 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 para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE) (8/2013), regula las enseñanzas que conforman el sistema educativo español.

33

El preámbulo de la Ley Orgánica de Educación declara que una buena educación es la mayor riqueza y el principal recurso de un país y de sus ciudadanos. Dicha ley establece los principios y los fines de la educación y la ordenación de las enseñanzas y sus etapas, incluye los grupos de alumnos que requieren una atención educativa diferente, desarrolla las funciones que debe cumplir el profesorado, define los centros docentes, su tipología y su régimen jurídico, y trata de la participación de la comunidad educativa, la evaluación del sistema educativo, el papel de la inspección educativa y la dotación de recursos económicos.

La Ley Orgánica de Mejora de la Calidad Educativa se aprobó a finales de 2013 y se ha ido implantando desde entonces.

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.

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

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: Ciencias de la Naturaleza, Ciencias Sociales, Educación Artística,

Educación Física, Lengua Extranjera, Matemáticas, Lengua Castellana y Literatura y Religión, o Valores Sociales y Cívicos y, en el caso de las Comunidades Autónomas con dos lenguas oficiales, Lengua Cooficial y su Literatura.

Al finalizar el tercer año (fin de primer ciclo en Educación Primaria) y el sexto año (fin de segundo ciclo en Educación Primaria) se establece una evaluación final individualizada a todo el alumnado, en la que se evalúa el grado de adquisición de la competencia en comunicación lingüística, la competencia matemática y las competencias básicas en ciencia y tecnología, así como el logro de los objetivos de la etapa.

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. Si estás en un centro de este tipo puedes colaborar en la preparación de estas pruebas, ayudando a mejorar sus destrezas orales (*listening* y *speaking*).

### Educación Secundaria Obligatoria (ESO)

La Educación Secundaria Obligatoria es una etapa educativa gratuita que comprende cuatro cursos, normalmente entre los 12 y los 16 años de edad.

Las materias de los tres primeros cursos 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,

35



Figura 1: Grupo de estudiantes del IES Alfonso II de Oviedo, María Matilla.

Música, Tecnología y Educación Física. Además, los alumnos pueden cursar 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 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 realizarán una evaluación individualizada de acuerdo con opción elegida (académica o aplicada), en la que se comprobará 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 optar por 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, –y, en su caso, lengua cooficial y literatura–, historia de España, lengua extranjera y educación física.

Los alumnos y alumnas realizarán una evaluación individualizada al finalizar Bachillerato, en la que se comprobará el logro de los objetivos de esta etapa y el grado de adquisición de las competencias correspondientes. Tras superar la prueba, los alumnos 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 2: Universidad, Nikolay Georgiev.

## Enseñanzas Artísticas y Enseñanzas Deportivas

Las Enseñanzas Artísticas y las Enseñanzas 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, intermedio y avanzado, 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:** Sólo 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.

La organización de estas enseñanzas establecida en la LOE es la siguiente:

- **Nivel Básico (A2):** Consta de 240 horas en dos cursos académicos (salvo para los idiomas árabe, chino y japonés que son 360 horas), y tiene como finalidad utilizar el idioma interactiva, receptiva y productivamente de forma sencilla pero adecuada y eficaz, comprendiendo y produciendo textos breves, orales o escritos, sobre asuntos cotidianos, con un control limitado de un repertorio básico de recursos lingüísticos frecuentes y en lengua estándar. Al finalizar el nivel, los alumnos deberán superar una prueba para la obtención del Certificado de Nivel Básico.
- **Nivel Intermedio (B1):** Consta de 240 horas en dos cursos académicos (salvo para los idiomas árabe, chino y japonés que son 360 horas) y tiene como finalidad utilizar el idioma interactiva, receptiva y productivamente, con cierta seguridad y flexibilidad, en situaciones menos habituales, comprendiendo y produciendo textos, orales o escritos, sobre temas generales o de interés personal, con un dominio razonable de un repertorio amplio de recursos lingüísticos sencillos, en una variedad formal e informal de lengua estándar. Al finalizar el nivel, los alumnos deberán superar una prueba para la obtención del Certificado de Nivel Intermedio.
- **Nivel Avanzado (B2):** Consta de 240 horas en dos cursos académicos (salvo para los idiomas árabe, chino y japonés que son 360 horas) y tiene como finalidad utilizar el idioma con fluidez y naturalidad tanto en el lenguaje oral como escrito, adaptándose con facilidad a una extensa gama de situaciones, comprendiendo y produciendo textos complejos sobre temas generales o de su especialidad con un buen dominio de un repertorio amplio de recursos lingüísticos, incluidos los usos idiomáticos frecuentes.

39



Figura 3: Aula de idiomas, Paul Bangs.

Al finalizar el nivel, los alumnos deberán superar una prueba para la obtención del Certificado de Nivel Avanzado.

- **Nivel de Aptitud (C1):** Se adquiere cuando el estudiante es capaz de comprender una amplia variedad de textos extensos y con cierto nivel de exigencia, así como reconocer en ellos sentidos implícitos; cuando sabe expresarse de forma fluida y espontánea sin muestras muy evidentes de esfuerzo para encontrar la expresión adecuada; cuando puede hacer un uso flexible y efectivo del idioma para fines sociales, académicos y profesionales y cuando puede producir textos claros, bien estructurados y detallados sobre temas de cierta complejidad, mostrando un uso correcto de los mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto. Este nivel de dominio operativo eficaz —de reciente implantación— se imparte y/o certifica en determinados centros, en función de cada comunidad autónoma.

### 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.

40

## 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)

Cuentan con alumnos de entre 3 y 11 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)

Cuentan con alumnos cuyas edades oscilan, generalmente, 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 cuentan con 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.

### Equipo directivo

Es el órgano ejecutivo de los centros públicos, está integrado por el Director, el Jefe de Estudios y el Secretario.

- **El Director** del centro educativo ostenta la representación del centro y representa oficialmente a la Administración educativa. Igualmente, corresponde al Director 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 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 profesores y alumnos, y coordina las actividades de los Jefes de Departamento.
- **El Secretario** 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.

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.

???



## 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 12 horas, aunque el número de horas semanales puede variar en algunas comunidades

Autónomas. Consúltalo con tu centro de destino cuando contactéis.

### ¿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.

### **¿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 que me hayan asignado un centro de destino?**

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

### **¿Cuáles son las normas y los trámites que se deben seguir en caso de ausencia por enfermedad?**

En caso ausencia por enfermedad o por una causa de fuerza mayor que ocurra de manera repentina, deberás avisar inmediatamente al centro. En caso contrario, te podrían descontar los días de ausencia de tu ayuda mensual.

44 Si te ausentas por enfermedad, deberás presentar un justificante médico válido en tu centro. Te recomendamos que solicites instrucciones en tu centro sobre el procedimiento a seguir en caso de enfermedad.

En el caso de que regreses a tu país de origen durante una baja por enfermedad, podremos suspender o descontarte la parte correspondiente de la ayuda mensual.

### **¿Cuáles son las normas y los trámites que se deben seguir en caso de ausencia por motivo de estudios, exámenes o asuntos particulares?**

Cualquier ausencia deberá ser notificada al Director o al Jefe de Estudios de tu Centro con la mayor antelación posible. El Director 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 por parte de la dirección.

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

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

En el caso de que regreses a tu país de origen durante una baja por enfermedad, también podremos suspender o descontar la parte correspondiente de tu ayuda mensual.

### ¿Cuál es la cuantía de la ayuda mensual?

La asignación económica está fijada en una cantidad no inferior a 700 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 realizará por transferencia bancaria. Para recibir esta transferencia es imprescindible seguir las instrucciones que aparecen en esta guía (apartado I.F).

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?

45

Los candidatos seleccionados deben hallarse al corriente, en su caso, del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, y de cualquier otra obligación que pueda derivarse de la legislación española.

### ¿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.G.

### **En el caso de tener algún problema en el centro o que ocurriera algún tipo de incidencia, ¿Cuál es el procedimiento a seguir?**

Cualquier problema o incidencia que puedas tener 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 consideras que la incidencia no está resuelta, tendrás que 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 que te veas inmerso en una emergencia o una crisis debes contactar inmediatamente con el centro educativo o a la Oficina de Educación de la comunidad autónoma para que el personal pueda ofrecer ayuda e información e indicarte las instancias adecuadas para poder superar la crisis. Dependiendo del tipo de emergencia puede requerirse el contacto con la sección consular de tu embajada, por lo que es recomendable que te inscribas en el consulado de tu país.

Este sería el protocolo general a seguir.

- Contacta con tu centro escolar.
- Contacta con el departamento de auxiliares en la Consejería o Departamento de Educación de tu comunidad autónoma o en la Dirección Provincial de Educación si estás en Ceuta o Melilla.
- Contacta con la oficina de auxiliares de conversación del Ministerio de Educación y Formación Profesional.
- Contacta con los Servicios consulares de tu Embajada o con el número de emergencia consular.
- Contacta con tu familia y amigos cercanos.

### **¿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.

11

18

180000 210000  
10000 10000

25

12

12

19

26

13

20

## V. Direcciones útiles

### Ministerio de Educación y Formación Profesional

49

Subdirección General de Cooperación Internacional y Promoción Exterior Educativa  
Paseo del Prado, 28-3ª planta

28014 Madrid

Tel.: 91 506 55 94

Fax: 91 506 57 04

<http://www.mecd.gob.es/educacion-mecd/areas-educacion/actividad-internacional.html>

### Comisarías de policía y Oficinas de Extranjeros

[http://www.seap.minhap.gob.es/web/servicios/extranjeria/extranjeria\\_ddgg.html](http://www.seap.minhap.gob.es/web/servicios/extranjeria/extranjeria_ddgg.html)

[http://www.policia.es/org\\_central/extran\\_front/oficinas.html](http://www.policia.es/org_central/extran_front/oficinas.html)

### 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 preparar 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 <http://educalab.es/recursos>.

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

## Recursos en línea para la enseñanza-aprendizaje del español

**RedELE** (<http://www.mecd.gob.es/redele>)

Este es el portal del Ministerio de Educación y Formación Profesional dedicado monográficamente a temas de español como lengua extranjera (ELE): investigaciones, artículos, experiencias, recursos, etc. En este portal se encuentran, además de la revista redELE, abundantes enlaces seleccionados a otras páginas de todo el mundo que se dedican temáticamente a lo mismo.

**Instituto Cervantes** (<http://www.cervantes.es>)

50 En la página del Instituto Cervantes se ofrecen también 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.

## Enlaces de interés de las Comunidades Autónomas

### Andalucía

Web: <http://www.juntadeandalucia.es/educacion/webportal/web/portal-de-plurilinguismo>

### Asturias

Web: <https://alojaweb.educastur.es/web/auxiliaresconversacion/portada>

### Castilla y León

Web: <http://www.educa.jcyl.es/es/temas/idiomas-bilinguismo>

### Cataluña

Blog: <http://blocs.xtec.cat/auxiliarsdeconversa>

### Comunidad de Madrid

Blog: <http://comunidadbilingue.educa2.madrid.org/aux.conversacion>

### Islas Baleares

Web: [http://web.caib.es/Programes/Internacionals/fitxes/fitxa\\_acollida\\_auxiliars\\_conversa\\_estrangers\\_cec\\_1617.html](http://web.caib.es/Programes/Internacionals/fitxes/fitxa_acollida_auxiliars_conversa_estrangers_cec_1617.html)

### País Vasco

Web: <http://www.bezkuntza.ejgv.euskadi.eus/r43-hizlagun/es>

## Consejerías y Departamentos de Educación en las Comunidades y Ciudades Autónomas

<b>Andalucía</b>	<p>Consejería de Educación C/ Juan Antonio de Vizarrón, s/n, Isla de la Cartuja, 41092 Sevilla <a href="mailto:auxiliares.ced@juntadeandalucia.es">auxiliares.ced@juntadeandalucia.es</a></p>
<b>Aragón</b>	<p>Departamento de Educación, Cultura y Deporte Avda. Ranillas, 5D, 3.ª planta, 50018 Zaragoza <a href="mailto:auxiliaresconversacion@aragon.es">auxiliaresconversacion@aragon.es</a> <a href="mailto:mpmarion@aragon.es">mpmarion@aragon.es</a></p>
<b>Asturias</b>	<p>Consejería de Educación y Cultura Pza. de España, 5, 3.ª planta, 33007 Oviedo <a href="mailto:ordenacionacademica@asturias.org">ordenacionacademica@asturias.org</a></p>
<b>Canarias</b>	<p>Consejería de Educación y Universidades Avda. Buenos Aires, 3-5, 4.ª planta, 38071 Sta. Cruz de Tenerife <a href="mailto:auxlegext.ceu@gobiernodecanarias.org">auxlegext.ceu@gobiernodecanarias.org</a></p>
<b>Cantabria</b>	<p>Consejería de Educación, Cultura y Deporte C/ Vargas, 53, 8.ª planta, 39010 Santander <a href="mailto:asesoria.lee@educantabria.es">asesoria.lee@educantabria.es</a></p>
<b>Castilla-La Mancha</b>	<p>Consejería de Educación, Cultura y Deportes Bulevar del Río Alberche, s/n, 45071 Toledo <a href="mailto:plurilinguismo@jccm.es">plurilinguismo@jccm.es</a></p>
<b>Castilla y León</b>	<p>Consejería de Educación Avda. Reyes Católicos, 2 bis, 47006 Valladolid <a href="mailto:auxiliares.conversacion@jcyl.es">auxiliares.conversacion@jcyl.es</a></p>
<b>Cataluña</b>	<p>Departament d'Ensenyament Via Augusta, 202-226, 08021 Barcelona <a href="mailto:auxiliars.conversa@xtec.cat">auxiliars.conversa@xtec.cat</a></p>
<b>Ceuta</b>	<p>Dirección Provincial de Educación de Ceuta C/ Echegaray, s/n, 51001 Ceuta <a href="mailto:jose.alquacil@mece.es">jose.alquacil@mece.es</a></p>

<b>Comunidad Valenciana</b>	Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport Av. Campanar, 32, 46015 Valencia <a href="mailto:auxiliars@gva.es">auxiliars@gva.es</a>
<b>Extremadura</b>	Consejería de Educación y Empleo Avda. de Valhondo, s/n, Edif. III Milenio, módulo 5, 4.ª planta, 06800 Mérida <a href="mailto:nieves.cindoncha@juntaex.es">nieves.cindoncha@juntaex.es</a>   <a href="mailto:maria.martinezl@juntaex.es">maria.martinezl@juntaex.es</a>
<b>Galicia</b>	Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria Rúa de San Caetano, s/n, 15781 Santiago de Compostela <a href="mailto:auxconversa@edu.xunta.es">auxconversa@edu.xunta.es</a>
<b>Islas Baleares</b>	Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat C. Ter, 16, 2.ª planta, 07009 Palma de Mallorca <a href="mailto:spl@dgfpfp.caib.es">spl@dgfpfp.caib.es</a>
<b>La Rioja</b>	Consejería de Educación, Formación y Empleo C/ Marqués de Murrieta, 76, Ala Este, planta baja, 26071 Logroño <a href="mailto:baguirre@larioja.org">baguirre@larioja.org</a>
<b>Madrid</b>	Consejería de Educación e Investigación C/ Alcalá, 32, 4.ª planta, 28013 Madrid <a href="mailto:auxiliares.conversacion@madrid.org">auxiliares.conversacion@madrid.org</a>
<b>Melilla</b>	Dirección Provincial de Educación de Melilla C/ Cervantes, 6, 52001 Melilla <a href="mailto:jfrancisco.garcia@educacion.gob.es">jfrancisco.garcia@educacion.gob.es</a>
<b>Murcia</b>	Consejería de Educación y Universidades Gran Vía Escultor Salzillo, 32, 4.ª planta, 30005 Murcia <a href="mailto:auxiliares.conversacion@murciaeduca.es">auxiliares.conversacion@murciaeduca.es</a>
<b>Navarra</b>	Departamento de Educación Cuesta Santo Domingo, s/n, 31001 Pamplona <a href="mailto:elisa.echenique.echenique@navarra.es">elisa.echenique.echenique@navarra.es</a>
<b>País Vasco</b>	Departamento de Educación   Hezkuntza Saila C/ Donostia-San Sebastián, 1, 01010 Vitoria-Gasteiz <a href="mailto:huisen1@euskadi.eus">huisen1@euskadi.eus</a>   <a href="mailto:huisic05@euskadi.eus">huisic05@euskadi.eus</a>

## Embajadas y consulados en España

<b>Alemania:</b> C/ Fortuny, 8, 28010 Madrid	Tel.: 91 557 9095
<b>Australia:</b> P.º de la Castellana, 259D, 24ª planta, 28046 Madrid	Tel.: 91 353 6600
<b>Austria:</b> P.º de la Castellana, 91, 9º, 28046 Madrid	Tel.: 91 556 5315
<b>Bélgica:</b> P.º de la Castellana, 18, 6º, 28046 Madrid	Tel.: 91 577 6300
<b>Bulgaria:</b> Travesía de Santa María Magdalena, 15, 28016 Madrid	Tel.: 91 345 5761
<b>Canadá:</b> P.º de la Castellana, 259D, 28046 Madrid	Tel.: 91 382 8400
<b>China:</b> C/ Arturo Soria, 113, 28043 Madrid	Tel.: 91 519 4242
<b>Estados Unidos:</b> C/ Serrano, 75, 28006 Madrid	Tel.: 91 587 2200
<b>Filipinas:</b> C/ Eresma, 2, 28002 Madrid	Tel.: 91 782 3830
<b>Finlandia:</b> P.º de la Castellana, 15, 28046 Madrid	Tel.: 91 319 6172
<b>Francia:</b> C/ Salustiano Olózaga, 9, 28001 Madrid	Tel.: 91 423 8900
<b>Hungría:</b> C/ Fortuny, 6, 28010 Madrid	Tel.: 91 413 7011
<b>Irlanda:</b> P.º de la Castellana, 46, 4ª planta, 28046 Madrid	Tel.: 91 436 4093
<b>Italia:</b> C/ Lagasca, 98, 28006 Madrid	Tel.: 91 423 3300
<b>Luxemburgo:</b> C/ Claudio Coello, 78, 28001 Madrid	Tel.: 91 435 9164
<b>Malta:</b> P.º de la Castellana, 45, 6º, 28046 Madrid	Tel.: 91 391 3061
<b>Marruecos:</b> C/ Serrano, 179, 28002 Madrid	Tel.: 91 563 1090
<b>Noruega:</b> C/ Serrano, 26, 5.ª planta, 28001 Madrid	Tel.: 91 436 3840
<b>Nueva Zelanda:</b> C/ Pinar, 7, 3ª planta, 28006 Madrid	Tel.: 91 523 0226
<b>Países Bajos:</b> P.º de la Castellana, 259D, 28046 Madrid	Tel.: 91 353 7500
<b>Portugal:</b> C/ Lagasca, 88, 4ªA, 28001 Madrid	Tel.: 91 782 4960
<b>Reino Unido:</b> P.º de la Castellana, 259D, 28046 Madrid	Tel.: 91 714 6300
<b>Rusia:</b> C/ Velázquez, 155, 28002 Madrid	Tel.: 91 562 8833
<b>Suecia:</b> C/ Caracas, 25, 28010 Madrid	Tel.: 91 702 2000

# CALENDARIO 2018-2019

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	21	24	25	26	27	28
29	30	31				

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

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		

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

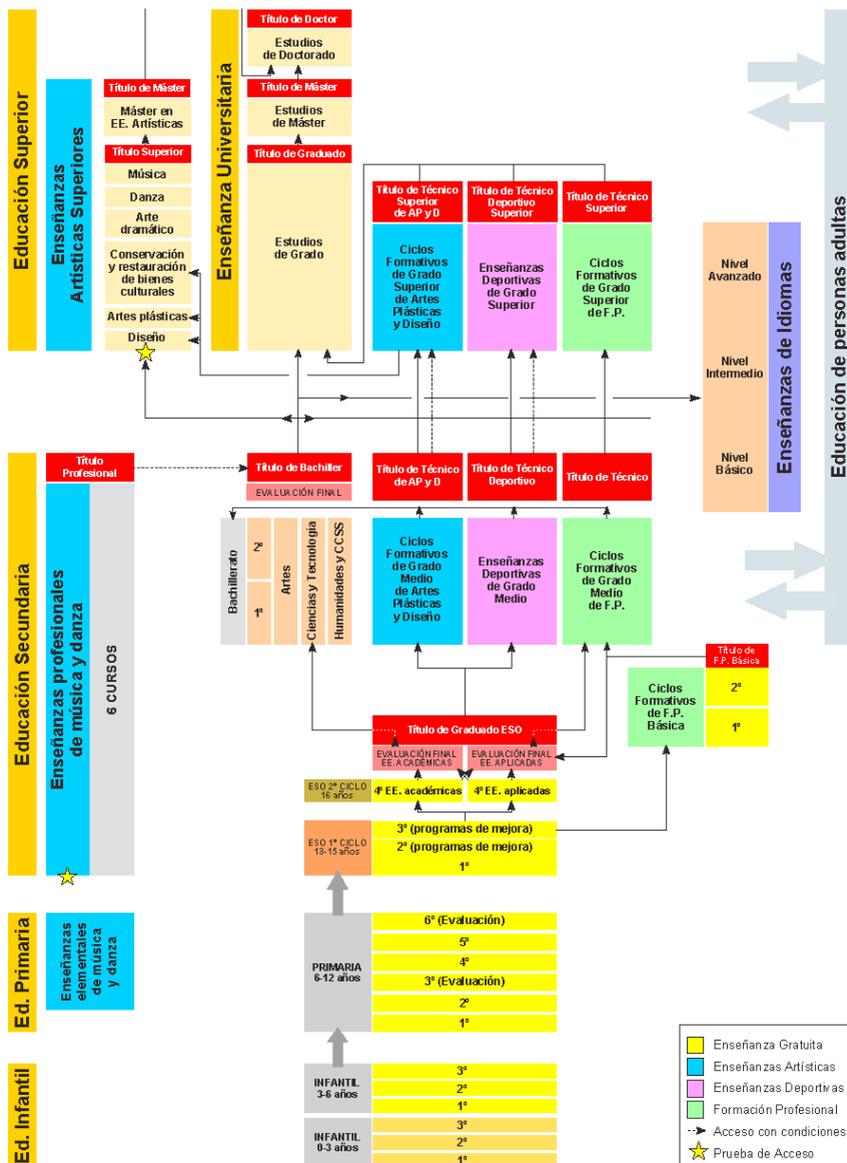
l	m	x	j	v	s	d
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

- 8 sep.** Día de Extremadura
- Día de Asturias
- 11 sep.** Día Nacional de Cataluña
- 15 sep.** Festividad de la Bien Aparecida (Cantabria)
- 9 oct.** Día de la Comunitat Valenciana
- 12 oct.** Fiesta Nacional de España
- 1 nov.** Todos los Santos
- 6 dic.** Día de la Constitución Española
- 8 dic.** La Inmaculada Concepción
- 25 dic.** Natividad del Señor
- 26 dic.** San Esteban (Cataluña)

- 1 ene.** Año Nuevo
- 7 ene.** Lunes siguiente a la Epifanía del Señor
- 28 feb.** Día de Andalucía
- 1 mar.** Día de las Islas Baleares
- 19 mar.** San José
- 18 abr.** Jueves Santo
- 19 abr.** Viernes Santo
- 22 abr.** Lunes de Pascua
- 23 abr.** Día de Aragón
- 1 may.** Día del Trabajo

- 2 may.** Día de la Comunidad de Madrid
- 17 may.** Día de las letras gallegas (Galicia)
- 30 may.** Día de Canarias
- 31 may.** Día de la Región de Castilla-La Mancha
- 10 jun.** Lunes siguiente al día de La Rioja
- 25 jul.** Santiago Apóstol
- Día Nacional de Galicia
- 15 ago.** Asunción de la Virgen

## Anexo I. Organigrama del sistema educativo LOMCE



56

Figura 4: Organigrama del sistema educativo español, "Datos y cifras. Curso escolar 2013-2014". S. G. de Estadísticas y Estudios.

## Anexo II. Impreso de asistencia sanitaria



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN  
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

SECRETARÍA DE ESTADO  
DE EDUCACIÓN  
Y FORMACIÓN PROFESIONAL  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE PLANIFICACIÓN  
Y GESTIÓN EDUCATIVA  
SUBDIRECCIÓN GENERAL  
DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL  
Y PROMOCIÓN EXTERIOR EDUCATIVA

**PROGRAMA DE AUXILIARES DE CONVERSACIÓN  
CUPO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL  
CURSO 2018-2019**

**ASISTENCIA SANITARIA EN ESPAÑA**

El Ministerio de Educación y Formación Profesional proveerá de un seguro con cobertura de asistencia sanitaria, en caso de accidente o enfermedad sobrevenida, en España a aquellos Auxiliares de Conversación que:

- procedan de países extracomunitarios.
- no tuvieran derecho a solicitar la Tarjeta Sanitaria Europea en su país;
- hubieran recibido una negativa de las autoridades sanitarias de su país de origen para obtener la Tarjeta Sanitaria Europea;
- posean una Tarjeta Sanitaria Europea válida por un periodo inferior al de su adscripción al programa (del 1 de octubre de 2018 al 31 de mayo de 2019).

Si usted se encuentra en uno de estos grupos, deberá rellenar este impreso, imprimirlo, firmarlo, escanearlo y enviarlo en un archivo adjunto, preferiblemente en formato pdf con su nombre, al correo electrónico [auxiliares.conv@educacion.gob.es](mailto:auxiliares.conv@educacion.gob.es).

57

Una vez en España, y pasados unos días, recibirá un correo electrónico con información sobre cómo utilizar el seguro que el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte contratará para usted.

Si usted **NO** se encuentra en uno de estos supuestos, no debe enviarnos este impreso.

Si tiene derecho a obtener la Tarjeta Sanitaria Europea, deberá solicitarla en su país y traerla consigo al trasladarse a España.

**DATOS PARA SU INCLUSIÓN EN LA PÓLIZA DE SEGURO FINANCIADA POR  
EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL**

PAÍS DE PROCEDENCIA:

APELLIDO(S):

NOMBRE:

NÚMERO DE PASAPORTE o DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

E-MAIL:

CENTRO DE DESTINO EN ESPAÑA\*:

DIRECCIÓN:

CÓDIGO POSTAL:

LOCALIDAD:

PROVINCIA:

Firma: ..... Fecha: .....

\* Si usted se encuentra destinado en más de un centro, bastará con que proporcione los datos de uno de ellos.

## Anexo III. Impreso de datos bancarios y NIE



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN  
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

SECRETARÍA DE ESTADO  
DE EDUCACIÓN  
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

DIRECCIÓN GENERAL  
DE PLANIFICACIÓN  
Y GESTIÓN EDUCATIVA

SUBDIRECCIÓN GENERAL  
DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL  
Y PROMOCIÓN EXTERIOR EDUCATIVA

### PROGRAMA DE AUXILIARES DE CONVERSACIÓN EXTRANJEROS EN ESPAÑA CURSO 2018-2019

#### FORMULARIO DATOS CUENTA BANCARIA ESPAÑOLA Y NIE

58

Nombre y Apellidos		
Nacionalidad		
Nombre del Centro*		
Localidad del Centro		
Comunidad Autónoma	Elige una opción	
IBAN	CUENTA	
ES+2 dígitos Ejemplo: ES11	20 dígitos Ejemplo: 22222222222222222222	
NIE		
XI,LY/Z+7 dígitos+letra Ejemplo: X1111111P		

\*Si usted se encuentra destinado en más de un centro, bastará con que proporcione los datos de uno de ellos.

CORREO ELECTRÓNICO:  
auxiliares.conv@educacion.gob.es

PASEO DEL PRADO, 28  
28014 Madrid  
TEL: 915065594  
FAX: 915065705





GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN  
Y FORMACIÓN PROFESIONAL