

# Guía para Auxiliares de Conversación en España



---

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

---

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

---

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

---



***GUIA PARA AUXILIARES  
DE CONVERSACION EN ESPAÑA***



***MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA  
SECRETARIA GENERAL TECNICA  
SUBDIRECCION GENERAL DE COOPERACION INTERNACIONAL***



---

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA**

**Secretaría General Técnica**

**Subdirección General de Cooperación Internacional**

Edita: Secretaría General Técnica. Centro de Publicaciones.

NIPO: 176-99-069-9

Depósito Legal: M-21.697-1999

Realiza: **SOLANA E HIJOS, A.G., S.A.**

San Alfonso, 26  
28917 - Madrid

# SUMARIO

<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	5
<b>II. EL SISTEMA EDUCATIVO ESPAÑOL</b> .....	7
<b>III. EL INTERCAMBIO</b>	
III.A. Cursos de formación en España.....	15
III.B. Centros docentes de acogida.....	16
III.C. Funcionamiento de los centros educativos españoles ...	17
III.D. Horario y calendario anual.....	17
III.E. Funciones.....	18
III.F. Informes.....	19
<b>IV. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DEL AUXILIAR</b>	
IV.A. Remuneración y alojamiento.....	21
IV.B. Asistencia Sanitaria .....	21
IV.C. Número de Identificación Extranjero (N.I.E.) y Tarjeta de Residente Comunitario .....	25
<b>V. ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA DEL TRABAJO: TRABAJAR COMO AUXILIAR DE CONVERSACIÓN</b>	
V.A. El papel del Auxiliar .....	27
V.B. Observación de clases .....	28
V.C. Posición en el centro .....	28
V.D. Asistencia a clases.....	28
V.E. Algunas ideas para la clase de Lengua Moderna.....	28
V.F. Ejemplificaciones de clases.....	32
<b>VI. DIRECCIONES ÚTILES</b> .....	37



# I. Introducción

*La correcta organización y el buen funcionamiento de los centros docentes constituyen la garantía más inmediata de una actividad educativa eficaz, acorde con los principios y objetivos que contiene la Constitución Española y las normas legales que la desarrollan, singularmente la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre de Ordenación General del Sistema Educativo.*

*Consciente de ello, la Subdirección General de Cooperación Internacional ha elaborado esta Guía destinada a los Auxiliares de conversación extranjeros nombrados cada año en España, con objeto de proporcionar la información necesaria para el desarrollo de su actividad. La Guía pretende ser útil no sólo a los Auxiliares sino también a los Equipos Directivos de los Centros, Jefes de Departamento y profesores de lenguas modernas, así como a la Comunidad educativa en general.*

*Comunicarse en una o varias lenguas extranjeras constituye una necesidad en la sociedad actual. Es una necesidad acuciante, en el marco de la Unión Europea que pretende la libre circulación de profesionales y trabajadores entre los países miembros. El Auxiliar de conversación tiene una gran importancia en el proceso de adquisición de lenguas extranjeras al prestar su apoyo a la docencia. Además, el Auxiliar, despierta en el alumno curiosidad por la cultura, la vida y la lengua de su país poniendo de manifiesto la corrección de su uso como garantía de una comunicación fluida y eficaz.*



## II. El sistema educativo español: LOGSE

El preámbulo de la Ley Orgánica General del Sistema Educativo (LOGSE) declara que asegurar la calidad de la enseñanza es uno de los retos fundamentales de la educación del futuro.

### 1. LEY ORGÁNICA DE ORDENACIÓN GENERAL DEL SISTEMA EDUCATIVO (LOGSE)

- Es el instrumento esencial de la Reforma Educativa.
- Da paso a la implantación de un nuevo sistema educativo que:
  - Amplía la **Educación obligatoria y gratuita**, que comprende de los seis a los **dieciséis años**.
  - Incorpora al sistema educativo la **Educación Infantil** hasta los seis años.
  - Organiza la **Educación Primaria**, de los seis a los doce años, en tres ciclos de dos años.
  - Crea una nueva etapa: la **Educación Secundaria Obligatoria**, de los doce a los dieciséis años, en dos ciclos de dos años.
  - Establece un **Bachillerato** que se cursará entre los diecisiete y dieciocho años, con distintas modalidades, entre las que podrán elegir los alumnos.
  - Reforma en profundidad la **Formación Profesional**, acercando estas enseñanzas al mundo de la producción y facilitando el acceso al trabajo de quienes lo cursen.
  - Reforma las **Enseñanzas Artísticas** para garantizar la cualificación de los futuros profesionales de música, danza, arte dramático, artes

plásticas y diseño y las integra plenamente en el conjunto del sistema educativo.

- Responde a la necesidad de:
  - Adecuar la educación a los **cambios** de todo tipo que han tenido lugar en España en los últimos años.
  - Homologar la enseñanza española a los sistemas educativos de la Unión Europea.
  - Contempla la Educación de las Personas Adultas, garantizando la adquisición, actualización y ampliación de sus conocimientos y aptitudes para su desarrollo personal y profesional.

## 2. ETAPAS EDUCATIVAS

### A. Educación Infantil

---

- Se divide en dos ciclos: el primero hasta los tres años y el segundo de tres a seis.
- Es una etapa educativa de carácter voluntario y gratuita en los centros públicos.
- Las Administraciones públicas deben garantizar la existencia de un número de plazas suficientes para asegurar la escolarización en el segundo ciclo de la población que lo solicite.
- Su implantación comenzó en el curso 1991-92.
- Sus objetivos son el desarrollo de las aptitudes físicas, intelectuales, morales, comunicativas, sociales y afectivas de los niños.
- Contribuirá a desarrollar en los niños las siguientes capacidades:
  - Conocer su propio cuerpo y sus posibilidades de acción.
  - Relacionarse con los demás a través de las distintas formas de expresión y de comunicación.
  - Observar y explorar su entorno natural, familiar y social.
  - Adquirir progresivamente una autonomía en sus actividades habituales.
- El número máximo de alumnos por aula queda fijado en 20 para las unidades de tres años y en 25 para las de cuatro y cinco años.

- El profesorado tendrá la titulación de Maestro especialista en Educación Infantil para el ciclo de tres a seis años, y el mismo o el de Educadores especializados (título de Técnicos Superiores de Educación Infantil) para el primer ciclo.

## **B. Educación Primaria**

---

### **1. Ordenación**

- Es una etapa educativa obligatoria y gratuita que abarca de los seis a los doce años.
- Se divide en tres ciclos de dos años de duración.
- Su finalidad es proporcionar a todos los niños y las niñas:
  - Los elementos culturales básicos.
  - El aprendizaje de la expresión oral y escrita.
  - El aprendizaje de los procedimientos matemáticos básicos.
  - Aprendizaje inicial de una lengua extranjera.
  - La utilización de la educación física y la música para el desarrollo personal.
  - La capacidad para desenvolverse con autonomía en el entorno inmediato.

### **2. Principales innovaciones**

- Aprendizaje de una **lengua extranjera** a partir de los ocho años con profesorado especialista.
- Profesores especialistas en **Educación Física**.
- Progresiva incorporación de profesores especialistas en **Música**.
- Educación más adaptada a las necesidades de los niños y las niñas.
- Un máximo de 25 alumnos por aula (salvo excepciones por necesidades de escolarización).

## **C. Educación Secundaria Obligatoria**

---

- Es una nueva etapa educativa obligatoria y gratuita para todos los ciudadanos en edad escolar, con equivalencia en la mayoría de los demás países del entorno europeo comunitario.

- Proporciona la formación necesaria para proseguir estudios tanto de Bachillerato como de Formación Profesional específica (ciclos formativos).

### *1. Principales innovaciones*

La atención a la diversidad de intereses, motivaciones y aptitudes de los alumnos constituye el objetivo fundamental de esta etapa educativa. Para alcanzarlos, se introducen mejoras en la organización de los centros y las enseñanzas:

- Treinta alumnos como máximo por aula.
- Mejora de espacios y del equipamiento de los centros.
- Departamentos de Orientación con orientador-psicólogo o pedagogo y dos o tres profesores de apoyo para los alumnos con mayores dificultades.
- Optatividad: es decir, posibilidad de elegir algunas de las materias de cada curso.
- Adaptación de la enseñanza para alumnos con problemas de aprendizaje.

### *2. Titulación*

Los alumnos que superen la etapa de Educación Secundaria Obligatoria recibirán el título de **Graduado en Educación Secundaria**.

### *3. ¿A qué da acceso la Educación Secundaria Obligatoria?*

Finalizada la Educación Secundaria Obligatoria, el alumno o alumna puede acceder a:

- Cualquiera de las cuatro modalidades de Bachillerato.
- La Formación Profesional de grado medio.

## **D. Bachillerato**

---

- Es una etapa de enseñanza no obligatoria, de dos años de duración, a la que podrán acceder los alumnos que estén en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria.
- Se estructura en modalidades diferentes que permitirán una preparación especializada de los alumnos para su incorporación a estudios posteriores o a la vida activa.

- Proporcionará a los alumnos una madurez intelectual y humana, y les capacitará para acceder a la Formación Profesional de grado superior y a los estudios universitarios.
- Contribuirá a desarrollar las siguientes capacidades:
  - Dominar la lengua castellana y la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
  - Expresarse con fluidez y corrección en una lengua extranjera.
  - Analizar y valorar críticamente las realidades del mundo contemporáneo y los antecedentes y factores que influyen en él.
  - Comprender los elementos fundamentales de la investigación y del método científico.
  - Consolidar una madurez personal, social y moral que les permita actuar de forma responsable y autónoma.
  - Participar de forma solidaria en el desarrollo y mejora de su entorno social.
  - Dominar los conocimientos científicos y tecnológicos fundamentales y las habilidades básicas propias de la modalidad escogida.
  - Desarrollar la sensibilidad artística y literaria como fuente de formación y enriquecimiento cultural.
  - Utilizar la formación física y del deporte para favorecer el desarrollo personal.
- Los alumnos podrán elegir entre cuatro modalidades de Bachillerato:
  - Modalidad de **Artes**.
  - Modalidad de **Ciencias de la Naturaleza y de la Salud**.
  - Modalidad de **Humanidades y Ciencias Sociales**.
  - Modalidad de **Tecnología**.
- El Bachillerato se organizará en materias comunes, materias propias de cada modalidad y materias optativas.
- Las materias comunes del Bachillerato contribuirán a la formación general del alumnado. Las materias propias de cada modalidad de Bachillerato y las materias optativas le proporcionarán una formación más especializada preparándole y orientándole hacia estudios posteriores o hacia la actividad profesional. Al finalizar el Bachillerato el alumno-a puede acceder a:

- La Universidad
- La Formación Profesional de grado superior.

## **E. La formación Profesional**

---

Los cambios sociales, económicos y tecnológicos que se están produciendo de forma acelerada en los países desarrollados plantean un reto importante a todas las instituciones y especialmente a las educativas.

En esta realidad cambiante se reconoce la formación, en general, y la Formación Profesional, en particular, una función estratégica en las políticas de desarrollo y cohesión económica y social.

### **1. Objetivos**

El modelo de Formación Profesional establecido en la Reforma del Sistema Educativo pretende hacer frente a estas nuevas demandas y necesidades de formación, proponiéndose los siguientes objetivos:

- Establecer un único sistema de formación general y profesional de base, impartido en los centros de Enseñanza Secundaria.
- Conseguir una Formación Profesional específica de calidad que prepare para el ejercicio de profesiones con vigencia actual y alcance futuro.
- Alcanzar un sistema integrado de Formación Profesional con participación de los agentes sociales, abierto a la recualificación y reinserción educativa de la población adulta y trabajadora.

### **2. Modalidades**

La Formación Profesional dentro del Sistema Educativo contempla:

1. La Formación Profesional de base:
  - Estará constituida por un conjunto de conocimientos, aptitudes y capacidades básicas que se relacionan con un conjunto amplio de profesiones.
  - Todos los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato recibirán una formación básica de carácter profesional.
2. La Formación Profesional específica:
  - Constituye un conjunto de habilidades, conocimientos y capacidades necesarios para ejercer una gama de puestos de trabajo afines.

- Se ordenan en Ciclos Formativos de Grado Medio y de Grado Superior, que se estructuran en «módulos profesionales» asociados a «unidades de competencia». Se entiende por «módulo profesional» un bloque coherente de formación profesional específica, que está asociada a una o varias unidades de competencia, y por «unidades de competencia» al conjunto de realizaciones profesionales con valor y significado en el empleo.
- No hay paso directo del grado medio al grado superior, dado que ambos niveles requieren conocimientos de base diferentes, y que ambos se configuran como formaciones terminales para acceder al mundo laboral.
- El período de formación en centros de trabajo se incorpora como módulo obligatorio y evaluable en todos los ciclos formativos. Al desarrollarse en un ámbito productivo real, los alumnos pueden observar y desempeñar las funciones propias de la profesión, conocer la organización de los procesos productivos o de los servicios reales, así como las relaciones sociolaborales en la empresa o centro de trabajo. El sistema educativo adoptará medidas para planificar la oferta de formación profesional de manera que pueda llevarse a cabo la formación en centros de trabajo.



### III. El intercambio

En aplicación de los convenios bilaterales de cooperación cultural, científica y técnica entre España, de una parte, y Austria, Bélgica, Francia, Irlanda, Italia, República Federal Alemana y Reino Unido, de otra, se realiza el Programa de intercambios de Auxiliares de Conversación.

Los candidatos españoles deberán ser licenciados por las Facultades de Filología alemana, francesa, inglesa o italiana o de Traducción e Interpretación, o estudiantes de último curso en las Facultades indicadas. Igualmente, podrán aspirar a estas plazas los maestros en el área Filología francesa, inglesa o alemana y los estudiantes de último curso de las Escuelas de Formación del Profesorado, en los idiomas citados anteriormente.

La selección de los candidatos se lleva a cabo, anualmente, por las Subcomisiones Mixtas Bilaterales, sobre la base de los méritos alegados por los solicitantes y los informes emitidos por las autoridades educativas correspondientes.

#### A) CURSO DE FORMACIÓN EN ESPAÑA

En un marco de reciprocidad con el resto de los países, la Subdirección General de Cooperación Internacional organiza, en el ámbito de su competencia, un curso de formación, para los Auxiliares de conversación de otros países con el fin de introducir a estos jóvenes en nuestro sistema educativo y en la cultura del país, así como propiciar su conocimiento mutuo. Se ofrecen charlas de índole administrativa, coloquios con profesores y encuentros con sus embajadas respectivas durante las jornadas reseñadas por las Autoridades educativas. El Curso de formación se celebra, generalmente, una semana antes de la incorporación y asisten al mismo la práctica totalidad de los Auxiliares extranjeros.

Los gastos de alojamiento y manutención corren a cargo del Ministerio español de Educación y Cultura. Es de gran interés para los Auxiliares participar en las Jornadas y trabar relación entre ellos, con las autoridades diplomáticas de

su país y con las autoridades docentes y administrativas españolas, por lo que es fundamental su asistencia. En el caso de no poder asistir al Curso se comunicará a la Subdirección General de Cooperación Internacional, Paseo del Prado, 28, 28071 Madrid. Teléfono 91-506.55.89 ó 91-506.55.94, antes del 10 de septiembre.

Cuando por causa de fuerza mayor u otro motivo exista imposibilidad de incorporarse a su destino el día uno de octubre, inicio del curso académico, deberá comunicarlo a la Dirección del Centro escolar.

## **B) CENTROS DOCENTES DE ACOGIDA**

- Los Auxiliares de conversación extranjeros son destinados a los siguientes centros educativos sostenidos con fondos públicos:
  - Institutos de Enseñanza Secundaria.
  - Escuelas Oficiales de Idiomas.

Los **Institutos de Enseñanza Secundaria** cuentan con alumnos, cuyas edades oscilan, generalmente, entre los 12 y los 18 años. La práctica totalidad de los centros de Enseñanza Secundaria imparten sus períodos lectivos en turno de mañana, si bien, algunos Institutos cuentan con enseñanza vespertina o nocturna.

La organización y funcionamiento de las **Escuelas Oficiales de Idiomas** comparten características comunes con el resto de los centros educativos y, en particular, los que imparten enseñanzas de nivel similar. No obstante, la naturaleza de las enseñanzas que tienen a su cargo y su régimen de horario, conllevan que su funcionamiento sea diferente.

Las Escuelas Oficiales de Idiomas responden a la creciente demanda social para el aprendizaje de otras lenguas. Las enseñanzas de lenguas, como modalidad específica y complementaria al sistema educativo general, son impartidas en las Escuelas Oficiales de Idiomas. Dada la importancia del conocimiento de idiomas para el desarrollo económico y la cualificación profesional, la demanda de este tipo de estudios ha aumentado espectacularmente en los últimos años. Las innovaciones que la nueva ordenación académica del sistema educativo ha introducido en este ámbito tienen como finalidad principal clarificar y reforzar la posición de las enseñanzas de idiomas en el sistema educativo ordinario.

Para acceder a las Escuelas Oficiales de Idiomas, es necesario haber cursado previamente el primer ciclo de la Educación Secundaria Obligatoria o poseer el título de Graduado Escolar, el certificado de escolaridad o el de estudios primarios.

Las estructuras de las enseñanzas que se imparten en las Escuelas Oficiales está establecida en dos Ciclos; el primero de tres años y el segundo de dos años.

La jornada académica, dependiendo de las características de las diferentes Escuelas, puede desarrollarse en horario de mañana o tarde.

- En lo que respecta al ámbito geográfico, los Auxiliares extranjeros son adscritos a centros de todo el territorio nacional, de manera que tanto el alumnado de procedencia urbana, como el rural puedan tener acceso a un Auxiliar de conversación nativo en algún año escolar.

## **C) FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS EDUCATIVOS ESPAÑOLES**

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo de los Institutos de Enseñanza Secundaria y las Escuelas Oficiales de Idiomas. Estos órganos unipersonales están constituidos por Director, Jefe de Estudios y el Secretario.

Son competencias de los Directores de los Institutos de Enseñanza Secundaria y Escuelas Oficiales de Idiomas, entre otras, ostentar la representación de sus centros y representar oficialmente a la Administración educativa. Igualmente, corresponde al Director de los centros, cumplir y hacer cumplir las leyes, dirigir y coordinar las actividades educativas, ejecutar la jefatura de todo el personal adscrito.

Son competencias del Jefe de Estudios, entre otras, ejercer por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico; elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios de profesores y alumnos, así como coordinar las actividades de los Jefes de Departamento.

Compete al Secretario, entre otras funciones, encargarse del régimen administrativo del Centro, expedir certificaciones, ordenar el régimen económico y velar por el mantenimiento material de los centros educativos en todos sus aspectos.

## **D) HORARIO Y CALENDARIO ANUAL**

El Auxiliar de Conversación impartirá un máximo de doce horas semanales durante tres o cuatro días a la semana. Una vez se incorpore a su centro educativo, formará parte de su correspondiente Departamento didáctico.

Los Departamentos didácticos de lenguas modernas son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de cada uno de los idiomas y las actividades que se les encomienden dentro del ámbito de sus competencias. La Jefatura del Departamento es desempeñada por un profesor del mismo, que dirige y coordina las actividades bajo la supervisión general del equipo directivo del centro.

El jefe de Departamento, dentro del ámbito de sus competencias, facilitará al Auxiliar de conversación la información relativa a la programación, los objetivos y los mínimos exigibles en cada curso. Igualmente, le informará sobre la utilización de espacios, instalaciones, material y equipamiento asignados al Departamento. Finalmente, se encargará de supervisar las actividades que el resto de los profesores titulares de la materia encargan al Auxiliar.

El equipo directivo del centro se encargará de la elaboración y el control del cumplimiento del horario de los Auxiliares extranjeros. Cualquier ausencia deberá ser notificada por el Auxiliar al Director o Jefe de Estudios del Centro, a la mayor brevedad posible. La Dirección del Centro lo comunicará también al Servicio de Inspección que trasladará a la Subdirección General de Cooperación Internacional cualquier ausencia o retraso del Auxiliar de Conversación que resulte injustificada.

Los Auxiliares de Conversación desarrollarán sus actividades entre el día 1 de octubre y el día 31 de mayo.

El Auxiliar disfrutará de las vacaciones escolares fijadas para cada año en Navidad y Semana Santa. Se considerarán días no lectivos a efectos académicos, igualmente, las fechas señaladas por el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, dentro del Calendario Laboral de ámbito nacional, los días determinados por la Comunidad o ciudad correspondiente y el día de celebración del Patrono de cada nivel de enseñanza. La Dirección del Centro podrá conceder otros permisos si se trata de períodos cortos o por razones justificadas suficientemente.

## **E) FUNCIONES**

El Auxiliar de Conversación asistirá al Profesor titular y sus funciones específicas irán fundamentalmente encaminadas a reforzar las destrezas orales del alumnado.

El Auxiliar de conversación podrá ser destinado a las siguientes tareas:

- Prácticas específicas de conversación.
- Atención al laboratorio de idiomas.
- Atención al aula de medios informáticos o audiovisuales.
- Enseñanza de la cultura y civilización de su país.
- Otras tareas afines.

El Auxiliar de Conversación, bajo la coordinación y supervisión del Profesor titular, realizará las tareas de apoyo a la docencia especificadas anteriormente, y atenderá a grupos comprendidos entre 10 y 20 alumnos, salvo que por circunstancias excepcionales justificadas por el Centro el número de alumnos varíe.

No son competencia del Auxiliar de conversación las siguientes tareas y actividades:

- Docencia con responsabilidad completa en el desarrollo de la programación didáctica y en la calificación.
- Redacción de la programación didáctica o de la Memoria final de curso de las enseñanzas que se integran en el Departamento.
- Preparación o corrección de exámenes, pruebas, controles, redacciones o ejercicios afines.

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 formativas para el auxiliar, se recomienda que participe en ellas.

El Auxiliar, caso de serle encomendadas funciones y tareas que no son de su competencia, deberá comunicarlo urgentemente al Servicio de Inspección que lo trasladará a la Subdirección General de Cooperación Internacional.

## **F) INFORMES**

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 formativas para el auxiliar, se recomienda que participe en ellas.

Por su parte, el Auxiliar podrá remitir a la Subdirección General de Cooperación Internacional del Ministerio de Educación y Cultura un breve informe acerca de los aspectos positivos o negativos que haya encontrado durante el curso.



## **IV. Situación administrativa del auxiliar**

**SE RECOMIENDA LEER CON ATENCIÓN ESTE CAPÍTULO,  
PARA QUE EL AUXILIAR PUEDA PLANTEAR EN EL CURSO  
DE ACOGIDA DE SEPTIEMBRE, TODAS LAS DUDAS  
QUE SU CONTENIDO LE SUSCITE**

### **A) REMUNERACIÓN Y ALOJAMIENTO**

La ayuda económica que vienen percibiendo los Auxiliares de Conversación está fijada en 95.000 pesetas mensuales por cada mes del curso escolar. En España el auxiliar tiene la consideración de becario y, por consiguiente, su remuneración no está sujeta a deducción alguna. La Administración española informará sobre los trámites bancarios. Los datos bancarios se enviarán lo antes posible a la Subdirección General de Cooperación Internacional del MEC. Números de Fax: 91/506.57.04 y 91/506.57.05.

Respecto al alojamiento se recomienda ponerse en contacto con los equipos directivos 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 especializada, periódicos locales, tabloneros de anuncios o cualquier otro sistema similar pueden ser muy útiles para lograr un alojamiento adecuado. Es conveniente precisar que, caso de optar por el alquiler de un piso o apartamento, se suele firmar un contrato y pagar un mes de fianza como depósito por adelantado.

### **B) ASISTENCIA SANITARIA**

Todos los Auxiliares de Conversación extranjeros tendrán derecho a asistencia sanitaria durante su estancia en nuestro país; dicha asistencia se presta en una de las dos modalidades siguientes:

- La asistencia sanitaria prestada por el Instituto Nacional de la Salud para aquellos Auxiliares que venga provistos del documento comunitario E111.
- La asistencia prestada por una Compañía privada de Seguros para los que no tengan el documento comunitario E111.

## Asistencia sanitaria prestada por el Instituto Nacional de la Salud

### a) *Asistencia Sanitaria*

Todos los Auxiliares de conversación tendrán la misma cobertura asistencial que los asegurados españoles. La Asistencia Sanitaria tiene por objeto la prestación de los servicios médicos y farmacéuticos conducentes a conservar la salud de sus beneficiarios. Incluirá toda aquella atención que el asegurado requiera de modo inmediato durante su estancia en España.

### b) *Beneficiarios*

Tendrán derecho a la asistencia sanitaria los asegurados desplazados a España pertenecientes a:

1. PAISES MIEMBROS DE LA U.E., al amparo de lo establecido en los Reglamentos nº 1.408/71 y 574/72.
2. PAISES NO COMUNITARIOS, en aplicación de los Convenios Bilaterales suscritos con España en materia de Seguridad Social.

### c) *Organismo encargado de la asistencia sanitaria*

Durante su estancia en alguna población de España, la asistencia sanitaria le será prestada por el Instituto Nacional de la Salud a través de sus propias unidades asistenciales.

### d) *Documentación necesaria*

**Será preciso que el asegurado disponga de un formulario o certificación de derecho a asistencia sanitaria en España E-111. Los auxiliares deberán solicitar en sus respectivos países dichos formularios.**

Es conveniente que se provea de fotocopia, completa y legible, del formulario, ya que, por cada acto asistencial que se le dispense, deberá entregar imprescindiblemente una, mostrando simultáneamente el original del documento para su verificación.

Se prestará asistencia a las personas indicadas en el formulario que acrediten su identidad mediante el pasaporte o D.N.I.

### e) *Forma de obtener la asistencia*

Si precisara cuidados médicos, deberá acudir al Consultorio o Centro de Salud del Insalud que le corresponda de acuerdo a su domicilio temporal, donde será atendido por un médico general.

Si su estado de salud le impidiera desplazarse a la consulta, podrá solicitar mediante llamada telefónica al Consultorio o Centro de Salud la asistencia a domicilio.

Cuando su médico de cabecera estime oportuno ampliar el estudio de su estado clínico, le remitirá a un especialista, para lo cual le facilitará un volante, modelo P-10 o similar, que Ud. entregará en su Centro de Especialidades. En el supuesto de que precisara alguna actuación que no pueda efectuarse en el Centro de Especialidades, el médico especialista del ambulatorio o médico de cabecera según proceda, formulará la propuesta de consultas externas que será cursada al Hospital.

Solicitud de asistencia sanitaria urgente (ver letra g).

f) *Medicamentos*

El médico general o especialista prescribirá los medicamentos que considere necesarios, mediante recetas extendidas en modelo oficial del Sistema Nacional de Salud. Los medicamentos podrá obtenerlos en cualquier Farmacia mediante entrega de las recetas y el pago de un 40% de su importe, salvo si la prescripción es consecuencia de accidente de trabajo o enfermedad profesional, en cuyo caso les serán facilitadas con carácter gratuito.

g) *Servicio de urgencia*

En las capitales de provincia hay un servicio que proporciona asistencia médica de carácter urgente. El Auxiliar puede ponerse en contacto con este SERVICIO ESPECIAL DE URGENCIA, si cree que su caso no puede esperar.

En localidades más pequeñas, acuda a su Centro de Salud que se hace cargo de la asistencia a los vecinos de las poblaciones de zona.

En caso de absoluta necesidad también puede acudir al Servicio de Urgencia del Hospital de la Seguridad Social.

h) *Normas especiales para determinados tratamientos*

TRATAMIENTOS ODONTOLÓGICOS. En materia de cuidados dentales, nuestra asistencia sanitaria cubre las extracciones de piezas dentarias y la cirugía maxilofacial.

HEMODIALISIS. Supuestos posibles:

- Habiendo realizado reserva de plaza: Ud. dispondrá del modelo P-10 en el que se indica el Centro al que se le ha adscrito para recibir tratamiento directo.

- Si no se ha reservado plaza: deberá ser el interesado el que solicite el tratamiento nada más llegar a España, personándose al efecto en la Gerencia de Area de la zona donde resida, donde le facilitarán el volante citado.

i) *Desplazamientos para recibir un tratamiento específico*

Para recibirlo, en nuestro país es preciso que, su Organismo asegurador le autorice a ello previamente, mediante formulario o certificación correspondiente E-112.

A su llegada se presentará directamente en el Hospital correspondiente, entregando en el mismo fotocopia del formulario o certificación.

j) *Transporte de enfermos para recibir tratamiento médico*

Cuando Ud. precise medio extraordinario de transporte (Ambulancias) para acudir a un Centro a recibir asistencia médica, le será facilitado por los medios disponibles del Insalud, a través del facultativo que lo trate, y la Inspección Médica correspondiente.

Los gastos derivados de transporte por medios ordinarios (taxis) serán a cargo del Insalud cuando estén motivados por recibir el paciente un tratamiento prolongado (rehabilitación, radioterapia, etc).

k) *Incapacidad Laboral Transitoria*

Si durante su estancia temporal en España su estado de salud le incapacita para el trabajo, el facultativo de la Seguridad Social que le asista podrá extenderle los correspondientes partes de Incapacidad Laboral Transitoria.

Se recomienda a todos los Auxiliares que utilicen y se beneficien de la asistencia sanitaria prestada por el Instituto Nacional de la Salud.

## **Asistencia Sanitaria prestada por una Compañía Privada de Seguros**

---

El Ministerio de Educación y Cultura, a través de sus servicios de Cooperación Internacional, contrata una póliza con una Compañía de Seguros privada. Esta póliza cubre la asistencia de Médico de Cabecera (Medicina General, Practicante y Médicos Especialistas en Cirugía, Traumatología, Pulmón y corazón, Otorrinolaringología, Ginecología, Aparato Digestivo, Urología, Dermatología, Asma, Neurología, Odontología (solamente extracciones), Oftalmología, Alergia, Reumatología, Análisis, Radiografías) y todos aquellos medios de diagnóstico que el facultativo solicite.

También está incluido internamiento en Sanatorio para intervenciones quirúrgicas.

Para mayor información y para hacer uso de la asistencia y de la cobertura prestada por la Compañía Aseguradora, el auxiliar deberá seguir las instrucciones que dé la misma; para ello se les proporcionará el carnet acreditativo correspondiente, con los teléfonos de contacto necesarios.

### **C) NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN EXTRANJERO (N.I.E.) Y TARJETA DE RESIDENTE COMUNITARIO**

El Número de Identificación Extranjero (N.I.E.) es **ABSOLUTAMENTE IMPRESCINDIBLE PARA PERCIBIR LA ASIGNACIÓN MENSUAL DE 95.000 PTS**; su obtención requiere, al menos 15 días, por ello, la primera gestión que ha de realizar el auxiliar el llegar a su localidad de destino es solicitarlo en las Oficinas de Extranjeros que se indican en el párrafo siguiente.

Los ciudadanos de los Países miembros de la UE tienen derecho a la libre circulación en España. Los Auxiliares deberán solicitar simultáneamente el N.I.E. y la **TARJETA DE RESIDENTE COMUNITARIO** en la Comisaría de Policía u Oficina de Extranjeros (Brigadas Provinciales de Documentación, cuya lista figura al final de esta Guía) del lugar donde pretendan fijar su residencia o donde vayan a realizar la actividad económica o laboral.

Aunque ambos documentos, N.I.E. y **TARJETA DE RESIDENTE COMUNITARIO**, deben solicitarse simultáneamente, el N.I.E., imprescindible para cobrar, se obtiene en unos 15 días, mientras que la **TARJETA DE RESIDENTE COMUNITARIO** requiere un período más largo de tramitación.

#### **DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA OBTENCIÓN DEL N.I.E. Y DE LA TARJETA DE RESIDENTE COMUNITARIO**

1. Pasaporte o Tarjeta de Identidad en vigor y fotocopias.
2. Tres fotografías (de tipo pasaporte).
3. Documentación laboral: nombramiento como Auxiliar de Conversación expedido por el Ministerio de Educación y Cultura.

Los Centros de destino tienen instrucciones para que ayuden a los Auxiliares en las dudas que se les planteen en las gestiones a las que se refiere este Capítulo de la Guía.



# V. Organización pedagógica del trabajo: trabajar como auxiliar de conversación

## A) EL PAPEL DEL AUXILIAR

La lengua es un elemento consustancial 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 extranjero en un centro educativo constituye una extraordinaria oportunidad para los alumnos.

Es importante que el Auxiliar hable e insista en que se hable en su lengua, evitando la utilización de la lengua materna del alumnado, excepto cuando sea imprescindible. Se sugiere la utilización de materiales de apoyo para su actividad como:

- Mapas callejeros de su pueblo/ciudad.
- Horarios de trenes y autobuses, escuelas, tiendas, etc.
- Programas de radio y televisión.
- Carteles, avisos, invitaciones, anuncios, impresos oficiales.
- Informaciones meteorológicas, páginas de diarios, revistas de adolescentes, tiras cómicas, etc.
- Sonidos y conversaciones reales, canciones, personajes y acentos locales, etc.
- Folletos turísticos, diapositivas, postales, sellos y billetes usados, impresos de correos, etc.
- Recetas, listas de la compra, listas de bebidas, menús, listas de precios, etc.

## **B) OBSERVACIÓN DE CLASES**

Es conveniente que el Auxiliar asista como observador en los inicios del curso a las clases de la lengua moderna correspondiente. Esto permite, en primer lugar, conocer los niveles de conocimientos lingüísticos de cada clase; en segundo lugar, averiguar las expectativas del profesorado con respecto a los objetivos que el alumnado debe alcanzar; en tercer lugar, familiarizarse con la metodología docente y con los sistemas de corrección de errores y el equilibrio entre la fluidez y la perfección.

## **C) POSICIÓN EN EL CENTRO**

Es importante establecer desde el principio una relación con el alumnado cercana y amistosa aunque también respetuosa; también es importante adaptarse a las costumbres e integrarse en la vida del centro participando en actividades extraescolares, lo que permitirá una mejor relación con la lengua del país. Igualmente, favorecer intercambios, correspondencia entre centros, grupos o individuos.

## **D) ASISTENCIA A CLASES**

Los centros suelen facilitar al Auxiliar la asistencia a clases con el alumnado de los niveles superiores, lo que representa una oportunidad para enriquecer el nivel de conocimiento lingüístico y conocer el sistema educativo.

## **E) ALGUNAS IDEAS PARA LA CLASE DE LENGUA MODERNA**

Un aspecto fundamental de la actividad a tener en cuenta es que el alumnado no domina suficientemente la lengua moderna por lo que se recomienda:

- Moderar la velocidad y simplificar el lenguaje al máximo.
- Hacer preguntas para asegurar la comprensión.
- Repetir la idea de varias maneras cuando se observe desconcierto.
- Utilizar todo tipo de recursos para hacerse entender: gestos, mímica, dibujos, etc.
- Recurrir, sin excesos, a la traducción cuando todo lo demás falle.

La utilización de materiales auténticos es un recurso metodológico de primera clase. Por un lado, se refuerza la motivación para conversar, acercan la cultura y la lengua cotidiana, 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 demostrado. El entusiasmo e ingenio contribuyen al buen funcionamiento.

a) *Diapositivas*

Nítidas y sugerentes. Pocas.

1. Describirlas o pedir que la clase describa lo que ve.
2. Comparar esas imágenes con las que serían propias de este país: calles, casas, tiendas, personas, bares, restaurantes, señales de tráfico.
3. Situarlas en un marco geográfico, por ejemplo en la Comunidad Autónoma. Explicar algunas características y recoger preguntas.

b) *Carteles*

Pueden servir de ambientación y también comunican cultura. Cambiarlos a menudo.

1. Preguntar sobre el tema del cartel.
2. Pedir que lo describan.
3. Mostrarlo por un momento, cubrir la imagen y preguntad: ¿Qué sois capaces de recordar? ¿Qué hay? ¿Qué había?

c) *Películas*

Es indudable el atractivo que tiene el cine y, sin embargo, si no se elige bien y no se adecúa al nivel lingüístico, puede resultar muy difícil.

1. Contextualizarlo dentro del programa de estudio. Si se trata de un tema que están trabajando los alumnos, asegurarse que ya han leído o conocen algo sobre el mismo.
2. Pedir que rellenen una ficha con algunos datos relevantes mientras la visionan, suficientes para dar una finalidad a la tarea y no demasiados como para que la dificulten.

3. Sugerir que reproduzcan un diálogo especialmente interesante desde un punto de vista lingüístico, temático o fonético al final de la proyección.
4. Proponer lecturas complementarias.
5. Pedir opinión, aclaración, resúmenes orales, etc; ayudando con un pequeño guión para:
  - Ordenar las ideas.
  - Reforzar los aspectos más relevantes.
  - Insistir en la lengua que queréis que sea utilizada.
  - Etc.

Puede ser un buen comienzo presentar el tema del cine: los géneros, los directores del cine actual de vuestro país, actores, actrices, directores, etc.

#### d) *Fotografías*

Hay infinidad de posibilidades para su utilización. En este apartado se incluyen también los comics y los dibujos.

1. Describir una foto, entre varias similares. ¡Qué la identifiquen!
2. Por parejas, buscar las diferencias de dos fotografías similares.
3. Buscar analogías entre fotos dispares, agrupando a la clase por parejas o pequeños grupos.
4. Una serie de fotografías desordenadas. Sin verlas, describir cada una la suya. Lograr la secuencia lógica y contar la historia.
5. Dictado gráfico.

#### e) *Noticias*

Se propondrán tareas simples que no exijan entenderlo todo pero sí saber distinguir la información que se pide.

1. Rellenar una ficha simple con la información que proporciona cada noticia breve: lugar, hecho, personas, fecha...
2. Explicar una noticia que se ha escuchado.
3. Recrear en español las noticias más sobresalientes de la semana.
4. Colaborar con la radio escolar, periódico, tele en la escuela.

Todas las noticias, tanto orales como escritas, permiten, sobre todo si son controvertidas, iniciar un diálogo, discusión, etc.

f) *Periódico*

Entrevistas,, editoriales, secciones fijas, cocina, cultura y pasatiempos pueden ser de gran utilidad.

g) *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: DNI, Carnet de estudiante, cartilla de la Seguridad Social, pasaporte, cuentas bancarias, etc.

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

Aunque no es lo mismo, sería interesante hacer funcionar un cajero automático y usar Visa (simulaciones).

h) *Billetes*

Además de que ayudan a familiarizarse con lo «real», pueden servir como incentivo para crear simulaciones sobre compras de pasajes, etc., en una agencia de viajes, oficinas de tren, autobuses, etc.

i) *Dinero*

Utilizarlo en simulaciones de compra-venta en el aula: ir de compras, pagar la cuenta en un restaurante, etc.

j) *Canciones*

La elección de canciones tiene que hacerse teniendo en cuenta los intereses del alumnado, la idoneidad del tema 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, dibujar algo, añadir una estrofa, poner título, etc.

k) *Juegos*

Los juegos son una 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.

A continuación, a título informativo, se proponen una serie de juegos:

## 1. Orales

- Palabras encadenadas por letras o sílabas.
- Frases con rima consonante construyendo una historia.
- El ahorcado.
- Teléfono roto.
- Ni sí, ni no, ni blanco, ni negro.
- Sí y no. Descubrir el personaje escondido.
- Definir una palabra. Descubrir de que palabra se trata.
- Juegos de mesa a los que se alteran algunas instrucciones. (Oca, parchís, cluedo, etc.).
- Bingos de animales, números, ropas, frutas, comidas, etc.
- Detectives y ladrones. Buscar a alguien que reúna las características del ladrón.
- Si fueras un animal, ¿qué animal serías?

## 2. Escritos

- Nombre/APELLIDO/Ciudad/País/Animal/Cosa
- Se escoge una letra y cada participante debe escribir un nombre, apellido, etc., que comience con esa letra. El primero que acabe grita ¡alto! y se procede a la puntuación que se haya acordado anteriormente.
- Cadáver exquisito  
Se preparan dos montones de tarjetas, uno de adjetivos y otro de sustantivos. Se colocan boca abajo sobre la mesa y se toma una tarjeta de cada montón. Habrá que formar una frase con la combinación de esas dos palabras.
- ¿Quién era?, ¿Dónde estaba?, ¿Qué ocurrió?, ¿Qué le dijo la gente?, ¿Qué respondió?, ¿Cómo acabó todo? Este es el conocido juego de los disparates.

## F) EJEMPLIFICACIONES DE CLASES

### 1.º TÍTULO: Mi árbol genealógico.

**DESTREZA:** Expresión oral.

**DESCRIPCIÓN:** Se dibuja un árbol genealógico y se explica (dando tantos detalles como sea posible: edad, nombres, estado civil, etc...) Después se pide al alumnado que dibuje su árbol genealógico y lo ex-

plique a la clase. Los demás dispondrán de una hoja donde irán apuntando la información que oigan a esta persona. Después el/la profesor/a pide a otra persona que explique lo que sabe acerca de la familia de la primera.

**CONTENIDO:** Práctica del vocabulario sobre relaciones familiares.

**OBJETIVOS:** Expresión oral.

**TEMPORALIZACIÓN:** 25 minutos (según el número de personas).

**NIVEL:** Intermedio en grupos de 6.

**SUGERENCIAS PARA OTRAS EXPLORACIONES DIDÁCTICAS:**

Se puede proponer al alumnado que pregunten a la persona que habla si no entienden que es lo que dice con preguntas del tipo: ¿Cuántos primos tienes?, ¿Cuántos años tiene tu padre?, etc...

Preguntas:

¿Cuántas personas hay en tu familia?

¿Cómo se llama tu madre?

¿En qué trabaja tu padre?

¿Cuántos años tiene tu hermana?

¿Tu abuela es viuda?

¿Tu hermano mayor está casado?

¿Cuál es la profesión de tu madre?

¿Cuántos primos tienes? ¿Cómo se llaman?

¿Tienes hermanos pequeños?

¿Cuál es tu nombre de pila?

¿Cuál es tu apellido?

2.º **TÍTULO:** ¿Quién vive dónde?

**DESTREZA:** Comprensión auditiva y expresión oral.

**DESCRIPCIÓN:** Se trata de colocar al vecindario de una calle en su casa correspondiente. Cada persona recibe una ficha con los datos de un/a vecino/a (nombre, edad, bebida favorita, mascota, etc); en grupo van obteniendo la información que posee el resto. Por último, se les proporciona una información en clave para que coloquen al vecindario en sus casas.

**OBJETIVOS:**

- Dar y recibir información.
- Relacionar distintas informaciones para obtener una nueva.

**CONTENIDOS:** Información sobre terceras personas, gustos, datos personales, etc. Ubicación en el espacio.

**TEMPORALIZACIÓN:** Media hora.

**NIVEL:** Principiantes

**SUGERENCIAS PARA OTRAS EXPLOTACIONES DIDÁCTICAS:**

Se puede realizar individualmente como ejercicio de comprensión escrita para un nivel intermedio, suprimiendo las tarjetas con datos y dando más pistas por escrito.

NOMBRE: Jaime BEBIDA: Té TRABAJO: Periodista	EDAD: 32 MASCOTA: Perro
NOMBRE: Ana BEBIDA: Agua TRABAJO: Estudiante	EDAD: 15 MASCOTA: Pingüino
NOMBRE: Alfredo BEBIDA: Cerveza TRABAJO: Contable	EDAD: 25 MASCOTA: Loro
NOMBRE: Nuria BEBIDA: Leche TRABAJO: Secretaria	EDAD: 58 MASCOTA: Tortuga
NOMBRE: Beatriz BEBIDA: Café TRABAJO: Cocinera	EDAD: 44 MASCOTA: Canario
NOMBRE: Pedro BEBIDA: Sidra TRABAJO: Bibliotecario	EDAD: 67 MASCOTA: Pez

## PISTAS PARA SITUAR A LAS PERSONAS

1. El dueño del pez vive entre la secretaria y el bebedor de cerveza.
2. La persona de 25 años vive al lado de quién tiene 10 años menos.
3. La bibliotecaria vive dos casas a la derecha de la dueña del pingüino.
4. El bebedor de té vive en la primera casa empezando por la derecha.
5. Nuria vive dos casas a la izquierda del periodista.

SOLUCION:

ANA	ALFREDO	PEDRO	NURIA	BEATRIZ	JAIME
-----	---------	-------	-------	---------	-------



# VI. Direcciones útiles

Ministerio de Educación y Cultura  
c/ Alcalá, 34-36  
28014 - MADRID  
Tfno.: 91/701.80.00

Secretaría General Técnica  
Subdirección General de Cooperación Internacional  
Paseo del Prado, 28  
28014 - MADRID  
Tfno.: 91/506.56.00  
Fax: 91/506.57.04

Centro de Información y Atención al Ciudadano, del MEC:  
<http://www.mec.es/inf.html>

E-mail: [informacion@mec.es](mailto:informacion@mec.es)

**DIRECCIONES PROVINCIALES DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
SERVICIOS DE LA ALTA INSPECCIÓN DEL ESTADO  
CONSEJERÍAS DE EDUCACIÓN DE LAS AUTONOMÍAS  
CON PLENAS COMPETENCIAS EN MATERIA EDUCATIVA**

**ENERO 1999**

<b>DIRECCIONES PROVINCIALES DE EDUCACIÓN Y CULTURA</b>			
<b>PROVINCIA</b>	<b>C. POSTAL</b>	<b>DOMICILIO</b>	<b>TELÉFONO</b>
ALBACETE	02001	Avda. Estación, 2	967/59 63 00 59 63 13
ASTURIAS	33007	Pza. España, s/n.º	98/527 90 04 527 90 06
ÁVILA	05001	C/ Cruz Roja, 1	920/22 92 50
BADAJOS	06004	Avda. Europa, 2	924/25 58 00
BURGOS	09004	C/ Victoria, 17	947/20 75 40

<b>DIRECCIONES PROVINCIALES DE EDUCACIÓN Y CULTURA</b>			
<b>PROVINCIA</b>	<b>C. POSTAL</b>	<b>DOMICILIO</b>	<b>TELÉFONO</b>
CÁCERES	10001	Gral. Primo de Rivera, 2-3	927/22 49 50 22 51 00
CEUTA	17001	Rampa de Abasto, 5	956/51 80 37 51 66 40
CIUDAD REAL	13001	Avda. Alarcos, 21 Edif. Serv. Múlti.	926/21 23 46 21 34 40
CUENCA	16080	Rep. Argentina, 16	969/22 20 51 22 25 16
GUADALAJARA	19003	Avda. Castilla, 16	949/22 28 00
LEÓN	24004	C/ Jesús Rubio, 4	987/20 27 11 20 28 00
MADRID	28006	C/ Vitrubio, 2, Madrid	91/563 04 56 411 40 17
SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL MADRID-CENTRO	28006	C/ Vitrubio, 2, Madrid	91/411 40 17
SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL MADRID-NORTE	28100	Avda. Valencia, s/n.º, S. Sebastián de los Reyes	91/652 88 22 652 87 87
SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL MADRID-SUR	28915	C/ Maestro, 9, Leganés	91/680 18 18
SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL MADRID-ESTE	28806	C/ Alalpardo, s/n.º, Alcalá de Henares	91/883 02 16
SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL MADRID-OESTE	28400	Crtra. de la Granja, s/n.º, Collado-Villalba	91/851 65 55 851 66 75
MELILLA	29871	C/ Cervantes, 6	952/68 40 61
MURCIA	30001	Avda. Fama, 15	968/24 04 20 24 46 00
PALENCIA	34071	Avda. Castilla, 23-25	979/74 55 00
SALAMANCA	37001	C/ Gran Vía, 53-55	923/26 19 19
SEGOVIA	40002	C/ J. Zorrilla, 38	921/43 51 61 43 43 00
SORIA	42001	C/ Santa Teresa de Jesús, s/n.º	975/22 02 12 22 05 89
TOLEDO	45071	Avda. de Europa, s/n.º	925/25 03 12
VALLADOLID	47014	C/ Jesús Rivero Meneses, 2	983/33 97 44 33 90 99
ZAMORA	49003	C/ Prado Tuerto, s/n.º	980/52 13 85

## SERVICIOS DE LA ALTA INSPECCIÓN DEL ESTADO

COMUNIDAD AUTÓNOMA	C. POSTAL	DOMICILIO	TELÉFONO
ANDALUCÍA	41013	Plaza de España, s/n.º (Puerta de Navarra). SEVILLA	95/423.00.16 23.00.67
BALEARES	07001	C/ de la Constitución, 4	971/21.81.00
CANARIAS	35002 38004	C/ Triana, 120 3.º izda. LAS PALMAS DE GRAN CANARIA C/ 18 de Julio, 18-2.º. SANTA CRUZ DE TENERIFE	928/38.01.99 38.13.60 922/27.26.58
CATALUÑA	08071	C/ Bergara, 12-1.º. BARCELONA P.º	93/302.74.26
GALICIA	15003	C/ Durán Loriga, 9-5.º. A CORUÑA	981/21.65.60
NAVARRA	31002	C/ Paulino Caballero, 4. PAMPLONA	948/22.97.98
PAÍS VASCO	01071	C/ Olaguibel, 1 VITORIA-ÁLAVA	945/26.91.11
VALENCIA	46009	C/ Joaquín Ballester, 39 VALENCIA	96/388.11.56 351.67.35

## CONSEJERÍAS DE EDUCACIÓN DE LAS AUTONOMÍAS CON PLENAS COMPETENCIAS EN MATERIA EDUCATIVA

JUNTA DE ANDALUCÍA *				
	PROVINCIA	C. POSTAL	DOMICILIO	TELÉFONO
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	SEVILLA	41092	Ed. Torre Triana Isla de la Cartuja	95/446.48.00
DELEGACIONES PROVINCIALES DE EDUCACIÓN	ALMERÍA	04071	P.º de Caridad 125 Finca Santa Isabel	950/21.07.20
	CÁDIZ	11004	Pza. Mina, 18	956/22.91.58
	CÓRDOBA	14004	C/ Santo Tomás de Aquino, 1	957/21.17.00
	GRANADA	18001	C/ Duquesa, 22	958/27.96.50 27.94.54
	HUELVA	21003	Alameda Sundheim, 17	959/25.30.11
	JAÉN	23008	C/ Santo Reino, 4	953/29.50.29
	MÁLAGA	29002	Avenida Aurora, s/n.º	952.32.70.00
	SEVILLA	41013	Ronda Tamarguillo, s/n.º	954/93.91.00

\* Delegación en MADRID: P.º de la Castellana, n.º 15, 2.º Drcha. 28046, Tfno.: 91/308.29.58.

<b>COMUNIDAD AUTÓNOMA Y GOBIERNO DE LAS ISLAS BALEARES</b>				
	PROVINCIA	C. POSTAL	DOMICILIO	TELÉFONO
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES	PALMA DE MALLORCA	07071	San Felió, 8	971/17.65.02
DIRECCIONES GENERALES DE EDUCACIÓN	PALMA DE MALLORCA	07002	Pje. Guillermo Torrella, 1	971/71.41.40 71.41.46
	MAHÓN	07703	Avda. José M.º Cuadrado, 33, Bajos	971/35.31.76 36.90.08
	IBIZA	07800	Avda. España, 15, 1.ª planta	971/30.33.50

<b>GENERALIDAD DE CATALUÑA *</b>				
	PROVINCIA	C. POSTAL	DOMICILIO	TELÉFONO
CONSEJERÍA DE ENSEÑANZA	BARCELONA	08021	Vía Augusta, 202-226	93/400.69.00
SERVICIOS TERRITORIALES DE ENSEÑANZA	BARCELONA I	08010	C/ Caspe, 15	93/317.30.54 301.40.08
	VALLES OCCIDENTAL	08980	C/ Marqués de Comillas, 67-69	93/727.34.68
	BARCELONA-BAIX LLOBREGAT	08980	C/ Laurea Miró, 328-330. SAN FELIU DE LLOBREGAT	93/685.14.40
	GERONA	17002	C/ Ultonia, 13	972/21.40.50
	TARRAGONA	43003	C/ San Francisco, 7	977/23.90.12 23.90.00 23.90.05
	LÉRIDA	25006	Pasaje Pompeyo, 4 - planta 6-7	973/24.53.00

\* Delegación en MADRID: C/ Montalbán, n.º 9, 1.º Drcha. 28014 - Tfno.: 532.33.01.

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DE CANARIAS *</b>				
	PROVINCIA	C. POSTAL	DOMICILIO	TELÉFONO
VICECONSEJERÍA DE CULTURA Y DEPORTES	SANTA CRUZ DE TENERIFE	38001	C/ Carlos J.R. Hamilton, 14. Edificio Mabell	922/60.16.40
	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	35001	Avda. 1.º de Mayo, 11. Edificio Cofarca	928/36.77.77
DIRECCIONES TERRITORIALES DE EDUCACIÓN	SANTA CRUZ DE TENERIFE	38071	C/ Villalba Hervás, 4-5.º	922/60.41.00
	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	35071	Plaza. de los Derechos Humanos s/n.º Edificio de Usos Múltiples, 5.ª planta	928/38.00.00
	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	35001	C/ 1.º de Mayo, 11. Edificio Cofarca, 4.º	928/38.00.15 38.18.12
	SANTA CRUZ DE TENERIFE	38001	Avda. de Anaga, 35. Edificio de Usos Múltiples 1, 4.ª y 5.ª plantas	922/28.38.00 24.10.00

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DE CANARIAS *</b>				
	PROVINCIA	C. POSTAL	DOMICILIO	TELÉFONO
OFICINAS INSULARES DE EDUCACIÓN	EL HIERRO	38900	Transversal de la Avenida Dacio Darias, s/n.º. VALVERDE	922/55.11.25
	LA GOMERA	38800	C/ República de Chile, 6 S. SEBASTIÁN DE LA GOMERA	922/87.11.05
	LA PALMA	38700	C/ Plazoleta del Muelle. Edif. de Usos Múltiples, 3.ª planta. S. CRUZ DE LA PALMA	922/41.57.08
	FUERTEVENTURA	35600	C/ Virgen de la Peña, 2. PUERTO DEL ROSARIO	928/85.00.51
	LANZAROTE	35500	Avda. José Antonio, 108, 1.º Local 74. ARRECIFE	928/81.15.62 81.57.25

\* Delegación en MADRID: C/ Fernán Flor, 8, Bajo. Tfno.: 91/369.42.34/369.44.02.

<b>JUNTA DE GALICIA *</b>				
	PROVINCIA	C. POSTAL	DOMICILIO	TELÉFONO
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y ORDENACIÓN U.	SANTIAGO DE COMPOSTELA (LA CORUÑA)	15704	Edificio Administrativo San Cayetano	981/54.44.12
DELEGACIONES PROVINCIALES	LA CORUÑA	15008	Avda. Salvador de Madariaga, s/n.º	981/18.47.01
	LUGO	27002	C/ Armando Durán, s/n.º	982/29.42.10
	ORENSE	32003	C/ Concejo, 11	988/21.04.20
	PONTEVEDRA	36001	Avda. Montero Ríos, s/n.º	986/80.59.03

\* Delegación en MADRID: C/ Casado del Alisal, 8, 28071, Tfno.: 91/595.42.00.

<b>GOBIERNO DE NAVARRA</b>				
	PROVINCIA	C. POSTAL	DOMICILIO	TELÉFONO
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	PAMPLONA	31001	C/ Santo Domingo, s/n.º	948/42.65.00

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEL PAÍS VASCO</b>				
	PROVINCIA	C. POSTAL	DOMICILIO	TELÉFONO
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES E INVESTIGACIÓN	VITORIA	01011	C/ Duque de Wellington, 2	945/18.81.82
DELEGACIONES TERRITORIALES DE EDUCACIÓN	VITORIA	01009	C/ San Prudencio, 18-Bajo	945/17.72.00
	BILBAO	48011	C/ Gran Vía, 85	94/488.10.00
	SAN SEBASTIÁN	20004	C/ Andía, 13	943/41.28.50

<b>COMUNIDAD VALENCIANA *</b>				
	PROVINCIA	C. POSTAL	DOMICILIO	TELÉFONO
CONSEJERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN Y CIENCIA	VALENCIA	46015	Avda. Campanar, 32	96/386.30.01
SERVICIOS TERRITORIALES DE CULTURA, EDUCACIÓN Y CIENCIA	ALICANTE	03007	C/ Carratala, n.º 47	965/90.10.00
	CASTELLÓN DE LA PLANA	12003	Avda. Del Mar, 23	964/22.52.12 35.84.40
	VALENCIA	46004	C/ Navarro Reverter, n.º 2	96/386.65.77

\* Delegación en MADRID: C/ Marqués de Cubas, 21, 28071. Tfno.: 91/429.10.95.

<b>GOBIERNO DE CANTABRIA</b>				
	PROVINCIA	C. POSTAL	DOMICILIO	TELÉFONO
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD	CANTABRIA	39010	C/ Vargas, 53	942/24 12 20 24 13 36

<b>GOBIERNO DE LA RIOJA</b>				
	PROVINCIA	C. POSTAL	DOMICILIO	TELÉFONO
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA, JUVENTUD Y DEPORTE	LA RIOJA	26002	C/ Gran Vía Juan Carlos I, 18	941/22 41 04

<b>DIPUTACIÓN GENERAL DE ARAGÓN</b>				
	PROVINCIA	C. POSTAL	DOMICILIO	TELÉFONO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y CULTURA	ZARAGOZA	50071	Edificio Pignatelli, P.º M.º Agustín, 36	974/64 10 34
SERVICIOS PROVINCIALES DE EDUCACIÓN	HUESCA	22003	Pza. Cervantes, 2	974/22 14 00 24 68 19
	TERUEL	44002	C/ San Vicente de Paul, 1	978/60 35 00
	ZARAGOZA	50009	Avda. Juan Pablo II, 20	976/75 21 00 75 30 18

<b>Universidades del Estado Español</b>				
<b>UNIVERSIDAD</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>C.P.</b>	<b>LOCALIDAD</b>	<b>TELÉFONO</b>
U. de Alcalá de Henares	Pza.de San Diego, s/n	28001	Alcalá de Henares	91/885 40 06 885 40 03 885 40 21
U. de Alicante	Ctra. de San Vicente de Raspeig, s/n	03690	Alicante	96/590 34 56 590 34 00
U. de Almería	Crtra. del Sacramento, s/n	04120	Cañada de San Urbano-Almería	950/21 50 80
U. Autónoma de Barcelona	Oficina de Información Edificio Rectorado	08193	Bellaterra	93/581 11 11
U. Autónoma de Madrid	Crtra. Colmenar Viejo, Km. 15	28049	Cantoblanco (Madrid)	91/397 51 00 . 01 02 03
U. de Barcelona	Gran Vía de las Cortes Catalanas, 585	08071	Barcelona	93/318 99 26
U. de Burgos	Pza. Misael Bañuelos, s/n	09001	Burgos	947/25 87 42
U. de Cádiz	C/ Paredes Monge, s/n	11002	Cádiz	956/22 38 08 22 49 38 22 71 30
U. de Cantabria	Avda. de los Castros s/n	39005	Santander (Cantabria)	942/20 10 55
U. Carlos III (Madrid)	C/ Madrid, 126	28093	Getafe	91/624 97 72 624 97 31
U. Castilla-La Mancha	Facultad de Letras. Servicio de Información al Estudiante. Campus Universitario	13071	Ciudad Real	926/22 79 45 29 53 00
U. Complutense de Madrid	Vicerrectorado de Alumnos Ávda. Complutense s/n	28040	Madrid	91/394 12 99 394 12 98
U. de Córdoba	Alfonso XIII, 13	14071	Córdoba	957/21 80 34 21 82 03
U. de Extremadura	Avda. de Elvas s/n	06071	Badajoz	924/27 48 00
U. de girona	Pza. Sant Domenec, 3 Edificio las Aguilas	17071	Girona	972/41 80 46
U. de Granada	Avda. del Hospicio, s/n	18071	Granada	958/24 30 25 24 30 27
U. de Huelva	Plaza de la Merced, s/n	21071	Huelva	959/22 65 50

<b>Universidades del Estado Español</b>				
<b>UNIVERSIDAD</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>C.P.</b>	<b>LOCALIDAD</b>	<b>TELÉFONO</b>
U. de las Islas Baleares	Crtra. Valldemossa, Km. 7,5	07071	Palma de Mallorca	971/17 30 00 17 29 39 17 34 11
U. de Jaén	Paraje de las Lagunillas, s/n	23071	Jaén	953/21 21 21 21 22 65
U. Jaime I de Castellón	Campus de Penyeta Roja	12071	Castellón	964/34 58 32 34 58 31
U. de La Coruña	Rúa da Maestranza	15001	La Coruña	981/21 33 44 10 00 00 Ext. 2706/2707
U. de La Laguna	C/ Molinos de Agua, s/n	38071	La Laguna	922/60 30 90
U. de La Rioja	C/ La Cigüeña, 60	26004	Logroño	941/29 91 52 29 91 91
U. Las Palmas de Gran Canaria	León y Castillo, 35	35003	Las Palmas de Gran Canaria	928/45 10 74
U. de León	Avda. de la Facultad, 25	24071	León	987/29 16 35 29 11 71
U. de Lleida	Pza. Víctor Siurana, 1	25003	Lleida	973/70 20 00
U. de Málaga	Pza. del Egado, s/n	29071	Málaga	952/13 10 32
U. de Murcia	Avda. Teniente Flomesta, s/n Edificio Convalecencia	30071	Murcia	968/36 33 03 36 33 04
U. de Oviedo	C/ Argüelles, 39 Planta Principal	33003	Oviedo	98/510 39 32 510 39 33
U. País Vasco	Campus de Vizcaya Bº de Sarriega, s/n	48940	Leioa	94/464 77 00 464 88 00
U. Politécnica de Cataluña	Avda. Doctor Marañón, 42	08028	Barcelona	93/401 73 96 401 61 92
U. Politécnica de Madrid	Paseo de Juan XXIII, 11 Avda. Ramiro de Maeztu	28071	Madrid	91/336 62 30 336 62 26 336 62 18
U. Politécnica de Valencia	Camino de Vera s/n	46071	Valencia	96/387 90 00
U. Pompeu Fabra	Plaza de la Merced, 12	08002	Barcelona	93/542 17 87 542 24 30 542 24 65

<b>Universidades del Estado Español</b>				
<b>UNIVERSIDAD</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>C.P.</b>	<b>LOCALIDAD</b>	<b>TELÉFONO</b>
U. Pública de Navarra	Campus de Arrosadía, s/n	31006	Pamplona	948/16 96 32 16 90 00
U. Rovira y Virgili	Comte de Rius, 2 Principal	43003	Tarragona	977/22 52 54 55 95 00
U. de Salamanca	Patio de Escuelas, 1	37008	Salamanca	923/29 44 00 Ext.1124
U. de Santiago	Campus Sur, s/n	15071	Santiago de Compostela	981/56 31 00 Ext. 4543/4551
U. de Sevilla	San Fernando, 4	41071	Sevilla	95/455 10 80 83 455 15 18 17
U. de Valencia - Estudi General	Antigua Senda de Senent, 11	46023	Valencia	96/386 41 00
U. de Valladolid	Pza. de Santa Cruz, 8	47002	Valladolid	983/42 30 00
U. de Vigo	c/ Oporto, 1	36201	Vigo	986/81 35 85 81 36 07 09
U. de Zaragoza	Ciudad Universitaria c/Pedro Ferbuna 12	50009	Zaragoza	976/35 06 55 35 82 78 35 41 00 Ext.1090/1091/ 1092
U.N.E.D.	Ciudad Universitaria s/n	28071	Madrid	91/398 65 34 (Automático) 398 60 00 66 00 398 60 90 91 92 93 94 95

## *Relación de Brigadas Provinciales de Documentación*

**ALBACETE:** c/ Calderón de la Barca, 3 (D.P. 02002)

**ALICANTE:** c/ Isabel la Católica, 25 (D.P. 03007)

**ALMERÍA:** Avda. Mediterráneo s/n (D.P.04006)

**ÁVILA:** Paseo San Roque n.º 34 (D.P. 05001)

**BADAJOS:** Avda. Cuerpo Nacional de Policía s/n (D.P. 06005)

**BARCELONA:** Gran Vía de las Cortes Catalanas, 382 (D.P. 08015)

**BILBAO:** c/ Górdoniz, 8 (D.P. 48010)

**BURGOS:** Paseo de la Isla, 37 (D.P. 09003)

**CÁCERES:** Diego María Creouet, n.º 6 (D.P. 10004)

**CÁDIZ:** Avda. de Andalucía, 28 (D.P. 11006)

**CASTELLÓN:** Ronda Magdalena, 92 (D.P. 12004)

**CEUTA:** Paseo de Colón, s/n (D.P. 11701)

**CIUDAD REAL:** Ronda de toledo s/n, (D.P. 13003)

**CÓRDOBA:** c/ Crucero Baleares, s/n - Parque Figueroa (D.P. 14011)

**LA CORUÑA:** Avda. Alferrez Provisional, 3

**CUENCA:** c/ Astrana Marín, 4 (D.P. 16002)

**GIRONA:** c/ Cristóbal Grober n.º 12 (D.P. 17001)

**GRANADA:** Plaza de los Campos, 3 (D.P. 18009)

**GUADALAJARA:** Avda. del Ejército s/n (D. P. 19001)

**HUELVA:** Paseo de Santa Fe, n.º 11 (D.P. 21003)

**HUESCA:** Plaza Luis Buñuel, 3 (D.P. 22003)

**JAÉN:** c/ Arquitecto Vergés, 1 (D.P. 23007)

**LEÓN:** c/ Villa Benavente, 6 (D.P. 24004)

**LLEIDA:** Gran Paseo de la Ronda, 54 (D.P. 25005)

**LOGROÑO:** c/ Doctores Castroviejo, 9 (D.P. 26001)

**LUGO:** c/ Chantada, s/n (D.P. 27004)

**MADRID:** Plaza de la Remonta, s/n, (D.P. 28039) (ciudadanos de la Unión Europea) c/ Los Madrazo, 9 y c/ Moratín, 43 (D.P. 28014), (ciudadanos de otros países)

**MÁLAGA:** Plaza de Manuel Azaña, 3 (D.P. 29006)  
**MELILLA:** c/ Actor Tallaví, 3 (D.P. 29804)  
**MURCIA:** Plaza de Ceballos, 13 (D.P. 30003)  
**ORENSE:** Póligono Las Lagunas (D.P. 32004)  
**OVIEDO:** c/ General Yagüe, 5 (D.P. 33004)  
**PALMA DE MALLORCA:** c/ Ruiz de Alda, 8 (D.P. 07011)  
**LAS PALMAS DE GRAN CANARIA:** c/ Arrieta s/n (D.P. 35003)  
**PAMPLONA:** c/ General Chinchilla, 3 (D.P. 31002)  
**PLASENCIA:** c/ Zapatería, 12 (D.P. 10600)  
**PONTEVEDRA:** c/ Joaquín Costa, 17 (D.P. 36001)  
**SALAMANCA:** c/ Sancti Spiritu n.º 8-12 (D.P. 37001)  
**SAN SEBASTIÁN:** c/ Carlos I, 10 D.P. 20011)  
**SANTA CRUZ DE TENERIFE:** c/ Robayna, 23 (D.P. 38004)  
**SANTANDER:** Avda. del Deporte, s/n (D.P. 39012)  
**SEGOVIA:** c/ Ezequiel González, n.º 22 (D.P. 40005)  
**SEVILLA:** Plaza de la Concordia, 1 (D.P. 41002)  
**SORIA:** c/ Nicolás Rabal, 9 (D.P. 42003)  
**TARRAGONA:** Plaza de Orleans, s/n (D.P. 43005)  
**TERUEL:** c/ Córdoba, 2 (D.P. 44002)  
**TOLEDO:** Avda. de Portugal, s/n (D.P. 45005)  
**VALENCIA:** Paseo de Pechina, 2 (D.P. 46008)  
**VALLADOLID:** c/ Fray Luis de Granada, s/n (D.P. 47003)  
**VITORIA:** c/ Olaguibel, 11 (D.P. 01004)  
**ZAMORA:** c/ San Atilano, 3 (D.P. 49001)  
**ZARAGOZA:** Paseo de Teruel, 10 (D.P. 50004)

## *Direcciones de las diferentes Embajadas*

### A) ALEMANIA

c/ Fortuny, n.º 8  
28010 - Madrid  
Tfno.: 91/319 91 00  
Fax: 91/310 21 04

### B) AUSTRIA

Paseo de la Castellana, 91  
28046 - Madrid  
Tfno.: 91/556 53 15  
Fax: 91/597 35 79

### C) BÉLGICA

Paseo de la Castellana, 18  
28046 - Madrid  
Tfno.: 91/577 63 00  
Fax: 91/431 81 66

### D) FRANCIA

c/ Salustiano Olózaga, 9  
28001 - Madrid  
Tfno.: 91/ 435 55 60  
Fax: 91/ 435 66 55

### E) IRLANDA

c/ Claudio Coello, 73  
28001 - Madrid  
Tfno.: 91/576 35 00  
Fax: 91/435 16 77

### F) ITALIA

c/ Mayor, 86  
28013 - Madrid  
Tfno.: 91/547 86 03 y 547 52 05  
Fax: 542 22 13

### G) REINO UNIDO

c/ Fernando el Santo, 16  
28004 - Madrid  
Tfno.: 91/419 02 00 y 419 26 30





MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA