





# Guía del Auxiliar

Auxiliares de Conversación  
en España | 2019-20



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN  
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Catálogo de publicaciones del Ministerio: [educacionyfp.gob.es](http://educacionyfp.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 Atención al Ciudadano  
Documentación y Publicaciones

Edición: 2019  
NIPO versión digital: 847-19-091-X

El programa de Auxiliares de Conversación se inició en 1936 en colaboración con Reino Unido y en reciprocidad con el programa de auxiliares españoles en ese país.

Este programa busca mejorar la calidad de la enseñanza de lenguas extranjeras en España, integrando en los centros educativos a auxiliares de conversación que promuevan el conocimiento de la lengua y la cultura de su país.

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

Actualmente se realizan intercambios anuales de auxiliares de conversación con Alemania, Australia, Austria, Bélgica, Bulgaria, Canadá, China, Estados Unidos, Federación de Rusia, Filipinas, Finlandia, Francia, Hungría, India, Irlanda, Italia, Luxemburgo, Malta, Marruecos, Noruega, Nueva Zelanda, Países Bajos, países de Oceanía (Fiyi, Islas Salomón, Tonga y Vanuatu), Portugal, Reino Unido, Singapur, Suecia, Suiza y Túnez.

Los participantes en el programa ayudan a mejorar las destrezas orales en la lengua meta de los estudiantes en centros del sistema educativo español, bajo la supervisión de un profesor titular.

Esperamos que formar parte de este programa 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.....	14
C. ¿De qué organismo dependes? Cupo Ministerio y cupo Comunidad.....	14
D. Registro en España (ambos cupos).....	15
E. Trámites bancarios y ayuda mensual (cupo Ministerio).....	18
F. Asistencia sanitaria (ambos cupos).....	19
G. Alojamiento.....	20
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.....	28
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





# 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. Los auxiliares de conversación despiertan 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.

9

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

Con el objetivo de orientar las tareas de los auxiliares y hacer que su experiencia sea lo más beneficiosa para todas las partes, el Ministerio de Educación y Formación Profesional ha preparado la presente guía, que, por un lado, **proporciona información acerca de los trámites que los auxiliares deben llevar a cabo para incorporarse a sus puestos y, por otro, incluye una introducción básica a sus funciones y tareas de los auxiliares y 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 solicitar un visado, abrir una cuenta en el banco o gestionar tu contrato de alquiler.

Tienes que tener en cuenta que, **si no eres ciudadano de la Unión Europea, tendrás que solicitar un visado**. Encontrará toda la información relacionada en el Departamento de Educación o institución encargada de tu selección como auxiliar de conversación.

Lo primero que debes hacer, una vez que has recibido tu nombramiento, es **ponerte en contacto con tu centro de destino o la persona de contacto, pero ten en cuenta que la mayor parte de centros escolares están cerrados durante el mes de agosto**.


Cuestiones para preguntar en tu centro escolar o a tu tutor:

- Edad de los estudiantes con los que vas a estar.
- Número de profesores que enseñan tu idioma.
- Calendario escolar.

I. Trámites necesarios al inicio del programa

- Cómo vestir en el centro.
- Medios de transporte para llegar al centro.
- Datos de contacto del profesor tutor/de contacto.
- Cuándo llegar, adónde ir y a quién buscar.
- Si es posible, nombre y datos de contacto de auxiliares anteriores en el centro, para obtener información de primera mano sobre experiencias anteriores en el mismo destino, metodología, alojamiento, etc.
- Qué materiales auténticos podrías llevar para el aula.

12



**SECRETARÍA DE ESTADO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL**

**DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA EDUCATIVA ESCOLAR**

**DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

**SECRETARÍA DE ESTADO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL**

**DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA EDUCATIVA ESCOLAR**

**DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

**PROGRAMA DE AUXILIARES DE CONVERSACIÓN EXTRANJEROS EN ESPAÑA 2018/2019**  
**NOMBRAMIENTO**

**1** - **léame:**

- Apellido(s) y nombre;
- Nacionalidad;
- Dirección permanente;
- Correo electrónico;
- Centro(s) de destino;

**2**

De acuerdo con lo dispuesto en la Convención Bilateral de Cooperación Educativa entre España y los países participantes en el Programa se nombra **AUXILIAR DE CONVERSACIÓN** a candidato cuyos datos figuran en el Anexo I adjunto para el curso 2018-2019.

El Programa tiene una duración de veinte (20) meses, del 01 de octubre de 2018 al 31 de mayo de 2019. La destinación horaria en el centro o centros educativos será de un máximo de diez (10) horas semanales.

El Ministerio de Educación y Formación Profesional de España **3** **apoyará mensualmente** al 700 euros para la manutención y alojamiento del auxiliar de conversación durante su estancia en el extranjero del 01 de octubre de 2018 a comienzos de actividades el 31 de mayo de 2019, los servicios se abonarán en una única transferencia de incorporación a través de la web de su base en el programa.

Los auxiliares de conversación que no dispongan de un **Tarjeta Sanitaria Europea (European Health Insurance Card - EHIC)** válida para todo el periodo de adopción del 01 de octubre de 2018 al 31 de mayo de 2019, deberán solicitar al Ministerio de Educación y Formación Profesional un seguro de **seguro de asistencia sanitaria**, con cobertura únicamente en el territorio nacional, que incluya un seguro de repatriación y accidente.

Los países auxiliares de conversación reciben una indemnización por estar en una **zona de riesgo** o **desastres** que tendrá lugar en materia de fuerza de seguridad y procesos de salida, en un correo electrónico se indicarán las instrucciones para el registro en la actividad y el programa de la misma. Una información también estará disponible en la web del programa.

<https://www.mec.es/secretaria-estado-educacion-y-formacion-profesional/comunicacion/para-estudiantes/programa-conversacion-extranjeros-espana.html>

En el caso de que, por razones justificadas, el auxiliar de conversación no sea obligado a cumplir la carga académica y realizar su participación en el programa, deberá comunicarlo por correo electrónico, oportunamente, a los organismos que figuran en la conformidad:


- S. D. de Cooperación Internacional y en el caso de ser funcionario, el Centro Educativo del Ministerio de Educación y Formación Profesional de España, a su correo electrónico [cooperacion.internacional@educacion.es](mailto:cooperacion.internacional@educacion.es)
- Ministerio de Educación, Consejería de Cooperación Internacional y Promoción Exterior Educativa, a su correo electrónico [cooperacion.internacional@educacion.es](mailto:cooperacion.internacional@educacion.es)
- Centro de destino según lo indicado en el Anexo I.

No se admiten solicitudes de cambio de Comunidad Autónoma o de centro educativo. Cualquier modificación o consulta sobre la incorporación al programa deberá dirigirse a la cuenta de correo [cooperacion.internacional@educacion.es](mailto:cooperacion.internacional@educacion.es).

El auxiliar de conversación debe presentar todo el documento en el centro de destino cuando se incorpore al mismo, así como a las autoridades que lo requieran.

Madrid, 8 de agosto de 2018

David Fontes Priester  
Subdirector General de Cooperación Internacional y Promoción Exterior Educativa



**Junta de Castilla y León**

**Consejería de Educación**

**DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA EDUCATIVA ESCOLAR**

**1**

Valladolid,

En virtud del **CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE Y LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN PARA DOTAR DE AUXILIARES DE CONVERSACIÓN A CENTROS EDUCATIVOS DE LA COMUNIDAD**, le ha correspondido destino como auxiliar de conversación de lengua \_\_\_\_\_ en el centro educativo \_\_\_\_\_.

Centro: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Tel: \_\_\_\_\_

Código: \_\_\_\_\_

**2** Este nombramiento será efectivo desde el día \_\_\_\_\_ hasta el día \_\_\_\_\_ ambos inclusive. La jornada semanal supondrá doce horas de atención directa al alumnado. El importe de la correspondiente asignación mensual será de 700 €.

**3** Deberá iniciar la actividad en su centro docente el día \_\_\_\_\_ cuando precise que se ponga previamente en contacto con el mismo, mediante el correo electrónico \_\_\_\_\_ y/o teléfono indicados anteriormente, durante el mes de junio y/o la primera quincena de agosto.

**4** Esta Consejería de Educación tiene sucrita una póliza de seguro médico para los nacionales de países no comunitarios y comunitarios que no dispongan de la tarjeta sanitaria europea, y de repatriación y accidentes a favor de todos los auxiliares durante el periodo de prestación de servicios.

Para cualquier impreso relativo al programa de auxiliares de conversación, en la Consejería de Educación de la Comunidad de Castilla y León puede ponerse en contacto con:

**5** Programa de auxiliares de conversación  
 Correo-e: [auxiliares.conversacion@jcyll.es](mailto:auxiliares.conversacion@jcyll.es)  
 Teléfono: 985 41 15 00. Extensiones: 80 50 23 / 80 49 81

Estoy seguro de que su estancia será tan beneficiosa para el centro escolar como para su desarrollo profesional y personal.

En virtud de lo establecido en la Ley 26/2015, de 28 de julio, de Modificación de la Ley Orgánica 1/1995, 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 **placará** en España y **presentará** el primer día en que vaya al centro educativo:

Un certificado negativo, emitido por el registro de delincuentes sexuales o por el registro de penales de su país, de no haber sido condenado por asistencia firme por algún delito contra la libertad e intimidad sexual, que incluya la agresión y abuso sexual, abuso sexual, exhibicionista y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

Los auxiliares de conversación extranjeros en centros del sistema educativo español, cuyas ayudas son financiadas por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, deberán cumplir con las obligaciones que pudieran derivarse de la legislación española, y en particular las referidas a temas fiscales.

Esperando darle la bienvenida en su centro, recibe un cordial saludo.

LA JEFE DE SERVICIO DE RÉGIMEN JURÍDICO DE CENTROS

Fdo: \_\_\_\_\_

Árda. Reyes Cebalcos, nº 236a - Edificio Emilio Arceles, nº 47068 Valladolid

En la página anterior 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.

1. Logo del Ministerio o de la comunidad autónoma.
2. Tu centro de destino.
3. Fecha de incorporación y de cese, es decir cuándo empiezas y cuándo terminas.
4. Horas de clase y cuantía de la ayuda.
5. Correos electrónicos para dudas e incidencias.

✓	<b>DOCUMENTOS PARA TRAER A ESPAÑA</b>
	<b>Tu nombramiento.</b>
	<b>Otros documentos enviados por el Ministerio, 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 antecedentes penales.</b>
	<b>Tarjeta de estudiante</b> , si la tienes.
	<b>Tarjeta de crédito</b> para facilitar los pagos. Debes tener al menos 1800€ para cubrir los gastos iniciales, que pueden elevarse si se exige una fianza para el alquiler de una vivienda, como suele ser el caso. El primer mes la ayuda puede retrasarse varias semanas debido a las dificultades de abrir una cuenta bancaria, problemas burocráticos o trámites iniciales complicados.
	<b>Materiales auténticos</b> para el aula tales como fotos de familiares y amigos, mapas, folletos turísticos y publicitarios, menús, recetas, billetes y monedas de tu país (si no pertenece a la zona euro), prensa, revistas, material audiovisual y radiofónico.

## 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 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. Por favor, contacta con las autoridades educativas que te han enviado la carta de nombramiento para verificar el tipo de certificado necesario

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

Antes de detallar los trámites 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 incorpores.

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

**Por ello, para facilitar la resolución de cualquier problema, duda o consulta, es muy importante que te comuniques con un único interlocutor, en función del cupo al que pertenezcas, 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 van a recibir la ayuda mensual a través de transferencia bancaria a su cuenta en España, según el procedimiento que se indica en el apartado I.E.

- Los auxiliares del cupo Comunidad recibirán información sobre este tema a través de los coordinadores del programa en su comunidad autónoma de destino.

## D. Registro en España (ambos cupos)

Los centros de destino 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 Extranjería 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 para obtener tu NIE (número de identidad de extranjero), dependiendo de si eres un auxiliar comunitario o extracomunitario.

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

15

La primera gestión que has de realizar al llegar a tu localidad de destino es solicitar el Certificado de Registro de Ciudadano de la Unión Europea en la Oficina de Extranjería o Comisaría de Policía de tu localidad de destino.

Debes acudir a la Oficina de Extranjería (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.**

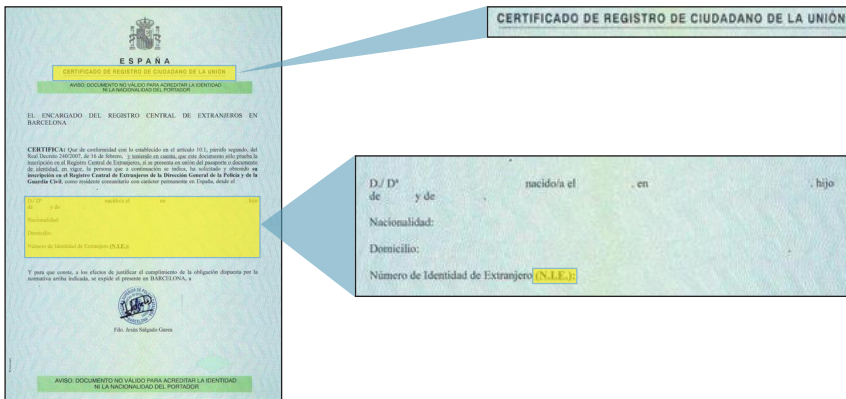
Una vez que presentes la solicitud y abones la tasa correspondiente, recibirás un certificado de registro con tu nombre, nacionalidad, domicilio, fecha de registro y **Número de Identidad de Extranjero (NIE), que te pedirán en el banco para abrir una cuenta española y poder recibir la ayuda mensual.**

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

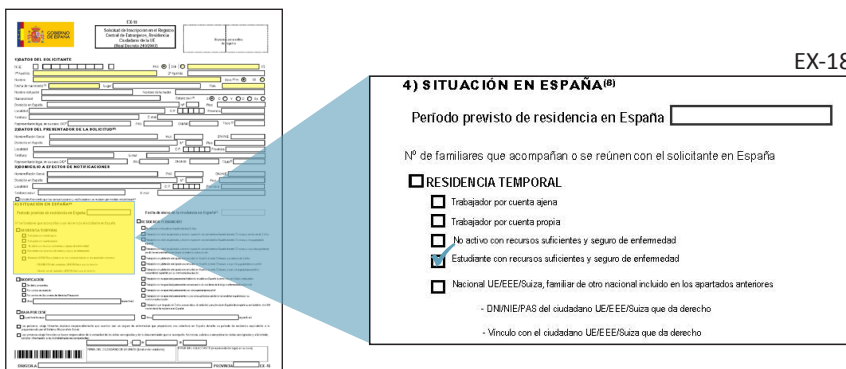


I. Trámites necesarios al inicio del programa

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



EX-18

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

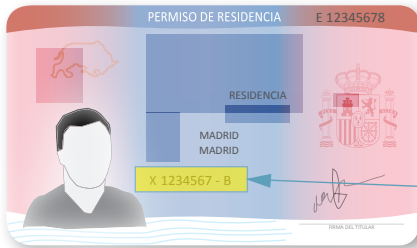
Cuando llegues a tu localidad de destino debes solicitar, en la Oficina de Extranjeros o Comisaría de Policía que te corresponda, la Tarjeta de Identidad de Extranjero (TIE), en la que aparece el Número de Identidad de Extranjero (NIE).

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



Para solicitar la TIE, 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.
- 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.



## TARJETA DE IDENTIDAD DE EXTRANJERO (TIE)

NÚMERO DE IDENTIDAD DE EXTRANJERO (NIE)

17

### 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)

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), ya que tu estancia será superior a seis meses.

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

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

<b>IBAN</b> ES+2 dígitos	<b>Número de cuenta</b> 20 dígitos
-----------------------------	---------------------------------------

Debes adjuntar una copia de la información facilitada por el banco, junto con la copia de tu NIE, al correo electrónico [auxiliares.conv@educacion.gob.es](mailto:auxiliares.conv@educacion.gob.es) **antes del día 15 de octubre**, con el fin de que no se retrase el pago.

En algunos bancos es posible abrir una cuenta bancaria sin el NIE de forma temporal, presentando el pasaporte o documento de identificación equivalente y el nombramiento, **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.** La mayoría de los bancos cobran comisiones por mantener las cuentas y 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 NO lo haces, el banco podría bloquear tu 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, comunica inmediatamente al Ministerio tus nuevos datos bancarios a [auxiliares.conv@educacion.gob.es](mailto:auxiliares.conv@educacion.gob.es), incluyendo: 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.

Para los pagos recibidos directamente de una comunidad autónoma, sigue las instrucciones que recibas de los gestores.

## F. Asistencia sanitaria (ambos cupos)

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

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

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.

#### - Cómo recibir asistencia médica

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, puedes 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 receta extendida en modelo oficial. Los medicamentos podrán obtenerse en cualquier farmacia presentando la receta y pagando la tasa correspondiente.

#### - Tratamientos odontológicos

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

## 2. Asistencia sanitaria prestada por una compañía de seguros privada para los auxiliares que en sus países NO tengan acceso a la Tarjeta Sanitaria Europea (TSE).

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

- Los auxiliares del cupo del Ministerio que no dispongan de la Tarjeta Sanitaria Europea deben solicitar este seguro de viaje privado, rellenando el formulario correspondiente (anexo II de la Guía) y enviándolo en un archivo adjunto 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. **En el caso de tener alguna condición médica especial, te recomendamos que viajes con tu propio seguro médico.**
- Los auxiliares del cupo de las comunidades autónomas recibirán instrucciones al respecto a través de los responsables del programa en cada comunidad.

## 20 G. 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.ea.ypiso.com](http://www.ea.ypiso.com)

## H. Empadronamiento

Una vez instalado en la dirección definitiva en España, puedes acudir al Ayuntamiento o a la Junta Municipal correspondiente para empadronarte aquí. En algunas comunidades autónomas este proceso es obligatorio. Puedes encontrar la información 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 conlleva ciertas responsabilidades hacia el centro en el que va a prestar su colaboración. Es muy importante que su buen comportamiento a nivel profesional deje huella tanto en el profesorado como en el alumnado. Los intercambios de auxiliares de conversación tienen una finalidad de carácter cultural, por lo que **no se establece ninguna relación laboral, es decir, el auxiliar no cotiza a la Seguridad Social.**

23

### A. Calendario anual, horario y organización

Salvo excepciones, 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.

Importante para los auxiliares del cupo del Ministerio: el día en el que comiences tus tareas, la Dirección del centro debe cumplimentar una **Hoja de incorporación** y enviarla por correo electrónico al Ministerio. Sin este trámite no es posible realizar el pago, por lo que te recomendamos que lo recuerdes en tu centro en cuanto llegues.

En el centro educativo formarás parte del departamento de lenguas 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 otros profesores te encomienden.

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

El Equipo Directivo 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, debes pedirselo a la Dirección del centro y acordar el plan de recuperación de clases.

Si el permiso fuera superior a una semana, debes tener el visto bueno de la Dirección y comunicarlo al 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 y de la comunidad autónoma de destino.

Estos pagos mensuales se realizarán la primera quincena del siguiente mes. Es posible que el primer ingreso se demore a causa de los trámites iniciales; en ese caso, recibirías 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 tu número de cuenta bancaria española **antes del 15 de octubre** para enviar la aprobación del pago al departamento de gestión económica y evitar retrasos. Es importante que compruebes los movimientos de tu cuenta los primeros meses para prevenir incidencias.

## Renuncias y ceses

25

Si 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.

## Final de curso

Antes de finalizar el curso, el centro deberá cumplimentar un cuestionario en línea sobre las tareas 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.

En algunas comunidades autónomas (solo para auxiliares de cupo Comunidad) os pedirán hacer una memoria final.

## Renovaciones

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

Puedes encontrar más información detallada con instrucciones por nacionalidades sobre el proceso de renovación en la página web del programa: <http://www.educacionyfp.gob.es/servicios-al-ciudadano/catalogo/profesorado/convocatorias-para-extranjeros/auxiliares-conversacion-extranjeros-espana.html>.

## B. Funciones del auxiliar

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

26 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.

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

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

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

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

- Prácticas específicas de conversación.

- Enseñanza de la cultura de su país.
- 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.
- Contribuir a la formación del profesorado del centro, siempre que tenga disponibilidad dentro de su horario.
- Otras tareas afines.

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

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

## C. El papel del auxiliar

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

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

28 Es conveniente que en los inicios del curso asistas como observador a las clases de la lengua correspondiente. Esto te permitirá familiarizarte con:

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

**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.
- Utilizar recursos variados para hacerte entender: gestos, mímica, dibujos, etc.
- Recurrir a la traducción solo cuando todo lo demás falle y sin excesos.

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

A continuación se incluyen ideas y sugerencias para la utilización en el aula de estos materiales. Para llevar a cabo todas estas actividades 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 para enriquecer el ambiente del aula y representar la cultura de la lengua extranjera. Conviene cambiarlos con una cierta frecuencia. Se sugiere:

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

### b. Películas

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



Figura 1: Aula de idiomas, Paul Bangs.

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

### c. Fotografías, presentaciones en Powerpoint, cómics, dibujos, etc.

Hay infinidad de posibilidades para su utilización. Se sugiere:

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

### d. Noticias

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

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

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

### e. Impresos

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

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

### f. Canciones

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

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

### g. Juegos

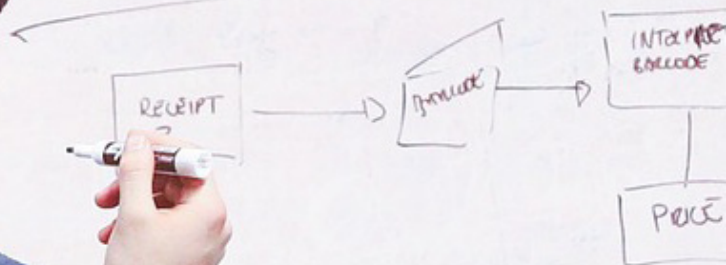
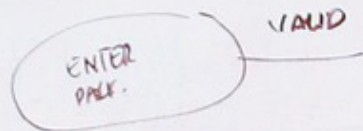
Los juegos son una gran ayuda a todos los niveles, pero hay que tener cuidado a la hora de elegirlos porque pueden ser muy difíciles en cuanto al nivel lingüístico o muy infantiles para la edad del alumnado. Algunas ideas pueden ser:

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

31

### h. Otros

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





### III. El sistema educativo español

La Ley Orgánica de Educación (LOE) (2/2006, de 3 de mayo), modificada en su redacción por la Ley Orgánica 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.

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

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

34

## A. Etapas educativas

### Educación Infantil

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

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

### Educación Primaria

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

a las siguientes áreas: 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)

35

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



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

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

## Bachillerato

36

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

Las modalidades del Bachillerato son las siguientes:

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

El Bachillerato se organiza en materias comunes, específicas y de libre configuración. Las materias comunes son: filosofía, lengua castellana y literatura (en su caso, lengua cooficial y literatura), historia de España, lengua extranjera y educación física.

Los estudiantes realizan una evaluación individualizada al finalizar Bachillerato, en la que se comprueba el logro de los objetivos de esta etapa y el grado de adquisición de las competencias correspondientes. Tras superar la prueba, los estudiantes que terminan satisfactoriamente el Bachillerato reciben el **Título de Bachiller**, el cual les faculta para acceder a la Educación Superior, si bien para acceder a estudios universitarios cada universidad determina los criterios de admisión de su alumnado.

## Formación Profesional

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

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

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

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

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

37



Figura 3: Universidad, Nikolay Georgiev.

## Enseñanzas Artísticas y Enseñanzas Deportivas

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

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

Al finalizar estas enseñanzas se obtiene el Título Profesional Correspondiente.

## Enseñanzas de Idiomas

Las enseñanzas de idiomas que se imparten en las Escuelas Oficiales de Idiomas (EOI) capacitan al alumnado para el uso adecuado de los diferentes idiomas fuera de las etapas ordinarias del sistema educativo. La Ley Orgánica de Educación (LOE) estructura estas enseñanzas en los niveles básico, 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. 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 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.

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

40

### **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 te pongas en contacto con ellos.

### ¿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. En estos casos los centros intentarán distribuir las horas teniendo en cuenta sus necesidades y la disponibilidad del auxiliar.

### **¿Cómo se contacta 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.

Si, por alguna razón, no se han puesto en contacto contigo en septiembre, en tu carta de nombramiento tienes los datos del centro y puedes enviarles un correo. Ten en cuenta que los colegios cierran durante el mes de agosto.

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

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

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.

Si regresas 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 debe 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, y con el fin de evitar que conlleve una disminución de los servicios que prestas al centro, has de acordar con la Dirección del mismo cómo recu-

perar las clases perdidas. Asimismo, debes 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.

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

La asignación económica está fijada en una cantidad de 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 realiza por transferencia bancaria a una cuenta española. Para recibir esta transferencia es imprescindible seguir las instrucciones que aparecen en esta guía (apartado I.E).

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

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

### ¿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.F.

### **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 la Oficina de Educación de la comunidad autónoma para que el personal pueda ofrecerte 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.

46 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 se decida prescindir de los servicios de un auxiliar, este será notificado por escrito. Esta decisión habrá sido consensuada por todos los organismos e instituciones encargados de la gestión del programa.

11

18

180000 210000  
10000 10000

25

Project - Year 10

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, 3.ª planta

28014 Madrid

Tel.: 91 506 55 94

[auxiliares.com@educacion.gob.es](mailto:auxiliares.com@educacion.gob.es)

<http://www.educacionyfp.gob.es/contenidos/ba/actividad-internacional>

### Comisarías de policía y Oficinas de Extranjeros

[https://www.mptfp.gob.es/portal/delegaciones\\_gobierno/extranjeria/extranjeria\\_ddgg.html](https://www.mptfp.gob.es/portal/delegaciones_gobierno/extranjeria/extranjeria_ddgg.html)

[https://www.policia.es/documentacion/oficinas/oficinas\\_extran.html](https://www.policia.es/documentacion/oficinas/oficinas_extran.html)

### Recursos en línea para la enseñanza de lenguas extranjeras

Internet es una fuente inagotable de recursos. Puedes encontrar materiales adecuados e ideas para la preparación de las clases en 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** (<https://www.educacionyfp.gob.es/educacion/mc/redele>)

Este es el portal del Ministerio de Educación y Formación Profesional dedicado 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/portals/web/plurilinguismo>

### Asturias

Web: <https://www.educastur.es/auxiliares-de-conversacion>

### Castilla y León

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

### Cataluña

Blog: <http://xtec.gencat.cat/ca/projectes/plurilinguisme>

### Comunidad de Madrid

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

### Islas Baleares

Web: <http://www.caib.es/sites/llenguastrangera/ca/introduccia>

### 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></p>
<b>Asturias</b>	<p>Consejería de Educación y Cultura Pza. de España, 5, 3.ª planta, 33001 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:cgonsegg@gobiernodecanarias.org">cgonsegg@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:eugenia.rodriquez@ceuta.educacion.gob.es">eugenia.rodriquez@ceuta.educacion.gob.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:ignacio.reverte@educacion.gob.es">ignacio.reverte@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, 24.ª planta, 28046 Madrid	Tel.: 91 353 6600
	<b>Austria:</b> P.º de la Castellana, 91, 9.º, 28046 Madrid	Tel.: 91 556 5315
	<b>Bélgica:</b> P.º de la Castellana, 18, 6.º, 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, 4.ª 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, 6.º, 28046 Madrid	Tel.: 91 391 3061
	<b>Marruecos:</b> C/ Serrano, 179, 28002 Madrid	Tel.: 91 563 1090
54	<b>Noruega:</b> C/ Serrano, 26, 5.ª planta, 28001 Madrid	Tel.: 91 436 3840
	<b>Nueva Zelanda:</b> C/ Pinar, 7, 3.ª 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, 4.º A, 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>Singapur:</b> Avda. de Bruselas, 28, 28108 Alcobendas (Madrid)	Tel.: 91 662 9373
	<b>Suecia:</b> C/ Caracas, 25, 28010 Madrid	Tel.: 91 702 2000
	<b>Suiza:</b> Calle Núñez de Balboa 35A, 7.º, 28001 Madrid	Tel.: 91 436 3960
	<b>Túnez:</b> Plaza de Alonso Martínez, 3, 28004, Madrid	Tel.: 91 591 2947

# CALENDARIO 2019-2020

Septiembre

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

Octubre

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

Noviembre

l	m	x	j	v	s	d
					<b>1</b>	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	<b>6</b>	7	8
<b>9</b>	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
<small>23 30</small>	<small>24 31</small>	<b>25</b>	<b>26</b>	27	28	29

Enero

l	m	x	j	v	s	d
		<b>1</b>	2	3	4	5
<b>6</b>	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	<b>28</b>	<b>29</b>	

Marzo

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

Abril

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

Mayo

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

Junio

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

Agosto

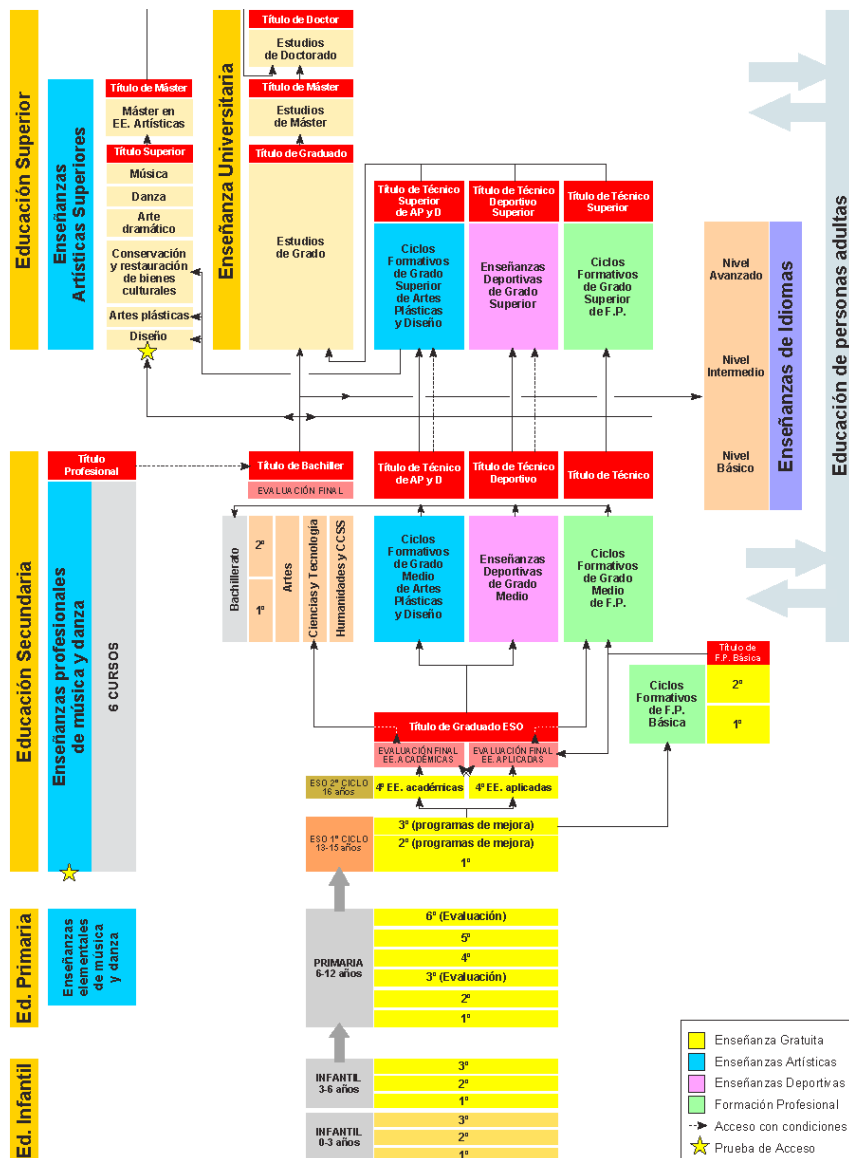
l	m	x	j	v	s	d
						1 2
3	4	<b>5</b>	6	7	8	9
10	11	12	13	14	<b>15</b>	16
17	18	19	20	21	22	23
<small>24 31</small>	25	26	27	28	29	30

- 2 sep.** Día de Ceuta
- 9 sep.** Lunes siguiente al Día de Asturias
- Lunes siguiente al Día de Extremadura
- 11 sep.** Día Nacional de Cataluña
- 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
- 9 dic.** Lunes siguiente a La Inmaculada Concepción
- 25 dic.** Natividad del Señor
- 26 dic.** San Esteban (Cataluña)
- 1 ene.** Año Nuevo

- 6 ene.** Epifanía
- 28 feb.** Día de Andalucía
- 1 mar.** Día de las Illes Balears
- 19 mar.** San José
- 9 abr.** Jueves Santo
- 10 abr.** Viernes Santo
- 13 abr.** Lunes de Pascua
- 23 abr.** San Jorge / Día de Aragón
- Día de Castilla y León
- 1 may.** Fiesta 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 Castilla-La Mancha

- 9 jun.** Día de La Rioja
- Día de la Región de Murcia
- 11 jun.** Corpus Christi (Castilla-La Mancha)
- 13 jun.** San Antonio (Ceuta)
- 24 jun.** San Juan
- 25 jul.** Santiago Apóstol
- Día Nacional de Galicia
- 28 jul.** Día de las Instituciones de Cantabria
- 31 jul.** Fiesta del Sacrificio (Ceuta y Melilla)
- 5 ago.** Ntra. Sra. de África (Ceuta y Melilla)
- 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 2019-2020

#### 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 los 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 2019 al 31 de mayo de 2020).

Si usted se encuentra en uno de estos grupos, debe 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 el certificado e información sobre cómo utilizar el seguro contratado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional.

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

Si usted **NO** se encuentra en uno de estos supuestos, no debe enviar este formulario

#### 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, es suficiente que proporcione los datos de uno de ellos.







GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN  
Y FORMACIÓN PROFESIONAL