

COOPERACIÓN
INTERNACIONAL
EN MATERIA DE
EDUCACIÓN



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y
DEPORTE

SECRETARÍA
GENERAL
TÉCNICA

SUBDIRECCIÓN GENERAL
DE COOPERACIÓN
INTERNACIONAL

GUÍA PARA AUXILIARES DE CONVERSACIÓN EN ESPAÑA



*Guía para
Auxiliares de
Conversación
en España*

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



MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
Subdirección General de Cooperación Internacional

Edita:

© SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA
Subdirección General de Información y Publicaciones

N.I.P.O.: 176-01-034-1
Depósito Legal: M.-25247-2001

Imprime: EUROPEA DE COLOR

SUMARIO

| | |
|--|-----------|
| I. INTRODUCCION | 1 |
| II. EL SISTEMA EDUCATIVO ESPAÑOL | 2 |
| III. EL INTERCAMBIO | |
| III.A. Cursos de formación en España | 13 |
| III.B. Centros docentes de acogida..... | 14 |
| III.C. Funcionamiento de los centros educativos españoles..... | 16 |
| III.D. Horario y calendario anual..... | 17 |
| III.E. Funciones | 18 |
| III.F. Informes | 20 |
| IV. SITUACION ADMINISTRATIVA DEL AUXILIAR | |
| IIV.A. Remuneración y alojamiento..... | 21 |
| IIV.B. Asistencia Sanitaria..... | 21 |
| IIV.C. Número de Identificación Extranjero (N.I.E.) y Tarjeta de Residente Comunitario..... | 27 |
| V. ORGANIZACION PEDAGOGICA DEL TRABAJO: TRABAJAR COMO AUXILIAR DE CONVERSACION | |
| V.A. El papel del Auxiliar | 29 |
| V.B. Observación de clases..... | 30 |

| | |
|---|----|
| <i>V.C. Posición en el centro</i> | 30 |
| <i>V.D. Asistencia a clases</i> | 30 |
| <i>V.E. Algunas ideas para la clase de Lengua Moderna</i> | 31 |
| <i>V.F. Ejemplificaciones de clases</i> | 37 |
| VI. DIRECCIONES ÚTILES | 42 |

I. INTRODUCCION

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 extranjeros nombrados cada año en España, al 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 la 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 introdu-

cen 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.*

3. Titulación

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

4. ¿A qué da acceso la Educación Secundaria Obligatoria?

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

- *Cualquiera de las 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 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 en las Facultades de Filología alemana, francesa, inglesa o italiana, o de Traducción e Interpretación, o estudiantes de último curso en las Facultades de Filología indicadas. Igualmente, podrán aspirar a estas plazas los maestros en el área de

Filológica francesa, inglesa o alemana y los estudiantes de último curso de las Escuelas de Formación de 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 de Educación, Cultura y Deporte. 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 Cursillo se comunicará a la Subdirección General de Cooperación Internacional, Paseo del Prado, 28, 28071 Madrid. Teléfonos: 91.506.55.89 y 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 ubicados en todo el territorio nacional, de manera que tanto el alumnado de procedencia urbana, como el de origen rural puedan tener acceso a un Auxiliar de conversación 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 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 extranjero 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 didáctica, los objetivos a conseguir 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 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 comunicará también al Servicio de Inspección, que lo trasladará a la Subdirección General de Cooperación Internacional, cualquier ausencia o retraso del Auxiliar de Conversación que resulte injustificada.

Los Auxiliares de Conversación comenzarán sus actividades el día 1 de octubre y acabarán 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 Seguridad Social, 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 a grupos de alumnos, 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.*
- La 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

Al final del año escolar, el Director del Centro debe remitir el informe por duplicado sobre la actuación del Auxiliar (un ejemplar para la Subdirección General de Cooperación Internacional y otro para las autoridades extranjeras responsables del intercambio). Por otra parte, deberá entregar al Auxiliar un certificado acreditativo de los servicios prestados por él, con expresión de la calificación que haya merecido su labor.

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

IV. SITUACION ADMINISTRATIVA DEL AUXILIAR

A) Remuneración y alojamiento

La asignación económica que percibirán los Auxiliares de Conversación está fijada en 105.000 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. 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 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 vengan provistos del documento comunitario E111.*
- *La asistencia sanitaria 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 nuestro país E-III. 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 con-

tacto 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 Área 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 Temporal

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 Temporal.

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, Cultura y Deporte, a través de sus servicios de Cooperación Internacional, tiene suscrita una póliza con la 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

105.000 PESETAS; su obtención requiere, al menos 15 días, por ello, la primera gestión que ha de realizar el Auxiliar al 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 U.E. 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 TARJETÁ 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.

DOCUMENTACION NECESARIA PARA LA OBTENCION 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, Cultura y Deporte.*

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. ORGANIZACION PEDAGOGICA DEL TRABAJO: TRABAJAR COMO AUXILIAR DE CONVERSACION

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 favoritas, 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 le permitiría, en primer lugar, conocer los niveles de conocimientos lingüísticos reales de cada clase; en segundo lugar, las expectativas del profesorado con respecto a lo 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 esa 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, refuerzan la motivación para conversar, acercan la cultura y la lengua "de verdad", que de otro modo se restringe a lo académico, y por otro permiten un tipo de actividades más reales.

A continuación se incluyen una serie de ideas y sugerencias para la utilización, en el aula, de dicho material auténtico. Pese a su aparente sencillez, su éxito en la clase está comprobado. El entusiasmo 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 preguntar: ¿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, asegurse de 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 derroteros 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 uno 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 escrito 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 Renfe, 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

- 01. Palabras encadenadas por letras o sílabas.*
- 02. Frases con rima consonante construyendo una historia.*
- 03. El ahorcado.*
- 04. Teléfono roto.*
- 05. Ni sí, ni no, ni blanco, ni negro.*
- 06. Sí y no. Descubrir el personaje escondido.*
- 07. Definir una palabra. Descubrir de que palabra se trata.*
- 08. Juegos de mesa a los que se alteran algunas instrucciones.
(Oca, parchís, cluedo, etc.).*
- 09. Bingos de animales, números, ropas, frutas, comidas,
etc.*

10. *Detectives y ladrones. Buscar a alguien que reúna las características del ladrón.*

11. *Si fueras un animal, ¿qué animal serías?*

2. Escritos

01. *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.

02. *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.

03. *¿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

1º - **TITULO:** *Mi árbol genealógico.*

DESTREZA: *Expresión oral.*

DESCRIPCION: *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 explique 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.*

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

NIVEL: *Intermedio en grupos de 6.*

SUGERENCIAS PARA OTRAS EXPLOTACIONES

DIDACTICAS: *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?*

2º - TITULO: *¿Quién vive dónde?*

DESTREZA: *Comprensión auditiva y expresión oral.*

DESCRIPCION: *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.*

TEMPORALIZACION: *Media hora.*

NIVEL: *Principiantes*

SUGERENCIAS PARA OTRAS EXPLOTACIONES

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

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

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:

| | | | | | |
|------------|----------------|--------------|--------------|----------------|--------------|
| <i>ANA</i> | <i>ALFREDO</i> | <i>PEDRO</i> | <i>NURIA</i> | <i>BEATRIZ</i> | <i>JAIME</i> |
|------------|----------------|--------------|--------------|----------------|--------------|

VI. DIRECCIONES ÚTILES

Ministerio de Educación, Cultura y Deporte

c/ Alcalá, 34-36

28071 - MADRID

Tfno.: 91/701.80.00

Secretaría General Técnica

Subdirección General de Cooperación Internacional

Paseo del Prado, 28

28071 - MADRID

Tfno.: 91/506.56.00

Fax: 91/506.57.04

Centro de Información y Atención al Ciudadano, del MECD:

<http://www.mec.es/sgci/bil/auxiliares.htm>

CONSEJERÍAS DE EDUCACIÓN DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS CON COMPETENCIAS EN MATERIA EDUCATIVA

| Tratamiento | Nombre Apellidos | Puesto | Organización | Dirección | Ciudad | Provincia | Código Postal | ccaa | Teléfono Trabajo | Fax Trabajo |
|----------------|---|-------------|--|--|------------------------|-------------------|---------------|----------------------|------------------|-------------|
| Excma. Sra. | Dña. Cándida Martínez López | Consejera | Consejería de Educación y Ciencia | Avda. Juan A. de Vizarrón, s/n. Ed. Torretriana. Isla de la Cartuja | Sevilla | Sevilla | 41092 | Andalucía | 955/064482 | 955/064009 |
| Excma. Sra. | Dña. M ^o Luisa Alejos-Pita río | Consejera | Departamento de Educación y Ciencia | Paseo María Agustín, 36 | Zaragoza | Zaragoza | 50071 | Aragón | 976/715472 | 976/715473 |
| Excmo. Sr. | D. Fco. Javier Fernández Vallina | Consejero | Consejería de Educación y Cultura | c/ Sol, n ^o 8 | Oviedo | Asturias | 33071 | Asturias | 985/106708 | 985106731 |
| Honorable Sr. | D. Damià Pons i Pons | Consejero | Consejería de Educación y Cultura | c/ Capitan Salon, n ^o 29 - 4 ^o izq. | Palma de Mallorca | Palma de Mallorca | 07071 | Illes Balears | 971/177236 | 971/177248 |
| Excmo. Sr. | D. José Miguel Ruano León | Consejero | Consejería de Educ., Cultura y Deportes | c/ Carlos J.R. Hamilton, n ^o 14 (Ed. Mabell) | Santa Cruz de Tenerife | Tenerife | 38071 | Canarias | 922/477725 | 922/477740 |
| Excma. Sra. | Dña. Sofía Juaristi Zalduendo | Consejera | Consejería de Educación y Juventud | c/ Vargas, n ^o 53 - 7 ^o planta | Santander | Cantabria | 39071 | Cantabria | 942/207433 | 942/207462 |
| Excmo. Sr. | D. José Valverde Serrano | Consejero | Consejería de Educación y Cultura | Plaza del Cardenal Siliceo, s/n | Toledo | Toledo | 45071 | Castilla-La Mancha | 925/247406 | 925/247410 |
| Excmo. Sr. | D. Tomás Villanueva Rguez. | Consejero | Consejería de Educación y Cultura | Monasterio Ntra. Sra. de Prado (Autovía Puente Colgante) | Valladolid | Valladolid | 47014 | Castilla y León | 983/411501 | 983/411566 |
| Honorable Sra. | Dña. Carme-Laura Gil i Miró | Consejera | Departament d'Ensenyament | Via Augusta, 202 al 226 | Barcelona | Barcelona | 08071 | Cataluña | 93/4006960/62 | 93/4006989 |
| Excmo. Sr. | D. Luis Millán Vázquez de Miguel | Consejero | Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología | c/ Santa Julia, n ^o 5 | Mérida | Badajoz | 06800 | Extremadura | 924/38.16.39 | 924/381116 |
| Excmo. Sr. | D. Celso Currás Fernández | Conselleiro | Consellería de Educ. y Ordenación Universit. | Edificio San Caetano, s/n | Santiago de Compostela | A Coruña | 15071 | Galicia | 981/544412/13 | 981/544499 |
| Excmo. Sr. | D. Gustavo Villapalos Salas | Consejero | Consejería de Educación | c/ Alcalá, n ^o 32 | Madrid | Madrid | 28014 | Comunidad de Madrid | 91/5804737 | 91/5217781 |
| Excmo. Sr. | D. Fernando de la Cireva Carrasco | Consejero | Consejería de Educ. y Universidades | Avda. de la Fama, n ^o 15 | Murcia | Murcia | 30071 | Región de Murcia | 968/279614/15 | 968/279604 |
| Excmo. Sr. | D. Jesús M ^a Laguna Peña | Consejero | Departamento de Educación y Cultura | Cuesta de Santo Domingo, s/n | Pamplona | Navarra | 31071 | Foral de Navarra | 948/426073 | 948/426388 |
| Excmo. Sr. | D. Luis Ángel Alegre Galilea | Consejero | Consejería de Educación, Cultura, Juventud y Dep. | c/ Portales, n ^o 2 | Logroño | La Rioja | 26071 | La Rioja | 941/291168 | 941/291375 |
| Honorable Sr. | D. Manuel Tarancón Fandos | Conseller | Consellería de Cultura y Educación | Avda. Campanar, n ^o 32 | Valencia | Valencia | 46015 | Comunidad Valenciana | 96/3866510 | 96/3866509 |
| Excmo. Sr. | D. Inaxio Oliveri Albisu | Consejero | Departamento de Educ., Universidades e Investigación | c/ Duque de Wellington, 2 | Vitoria | Álava | 01071 | País Vasco | 945/018182 | 945/018335 |

DIRECCIONES PROVINCIALES DE EDUCACIÓN Y CULTURA

| <i>PROVINCIA</i> | <i>C.POSTAL</i> | <i>DOMICILIO</i> | <i>TELÉFONO</i> |
|------------------|-----------------|---------------------------|----------------------------------|
| <i>CEUTA</i> | <i>17001</i> | <i>Rampa de Abasto, 5</i> | <i>956/51 80 37 51 66 40</i> |
| <i>MELILLA</i> | <i>29871</i> | <i>C/ Cervantes, 6</i> | <i>952/68 40 61</i> |

Universidades del Estado Español

| UNIVERSIDAD | DIRECCION | C.P. | LOCALIDAD | TELEFONO/FAX |
|--------------------------|---|-------|------------------------------|--|
| U.de Alcalá de Henares | Pza.de San Diego, s/n | 28001 | Alcalá de Henares | 91/885 40 00 885 40 41/ 91.885.40.69 |
| U. de Alicante | Ctra. de San Vicente de Raspeig, s/n | 03690 | Alicante | 96/590 34 00 590 38 66 |
| Miguel Hernández. Elche | Avda. Ferrocarril, s/n | 03202 | Alicante | 96/665 86 11/ 665 86 00/ 96/665.86.02 |
| U. de Almería | Cañada de San Urbano, s/n | 04120 | Cañada de San Urbano-Almería | 950/01 53 23/ 950/01.51.31 |
| Barcelona | Gran Vía de las Cortes Catalanas, 585 | 08007 | Barcelona | 93/318.24.96 402.11.00/ 93/403.54.04 |
| U.Autónoma de Barcelona | Campus de Bellaterra | 08193 | Bellaterra | 93/581 22 00 581.10.00/ 93/581.31.64 |
| U. de Burgos | Hospital del Rey, s/n | 09001 | Burgos | 947/25 87 38 25 87 00/ 947/25 87 44 |
| U. de Cádiz | c/ Ancha, 16 | 11003 | Cádiz | 956/01 50 27 01 50 00/ 956/ 01 50 26 |
| U. de Cantabria | Avda. de los Castros s/n | 39005 | Santander (Cantabria) | 942/20 10 01 20.12.22/ |
| U. Carlos III (Madrid) | c/ Madrid, 126 | 28903 | Getafe | 91/624 93 18 624 95 00/91/ 624.97.58 |
| U. Castilla-La Mancha | C/ Altagracia, 50 | 13002 | Ciudad Real | 926/29.53.41/ 926/29.53.85 |
| U. Complutense de Madrid | Vicerrectorado de Alumnos Avda.Complutense s/n | 28040 | Madrid | 91/394 12 99 394 12 98 |
| U. de Córdoba | Alfonso XIII, 13 | 14001 | Córdoba | 957/21 80 45 21 80 00/957/ 21 89 98 |
| U. de Extremadura | Avda. de Elvas s/n | 06071 | Badajoz | 924/28 93 02 28 93 00/ 924/28 95 89 |
| U. de Girona | Pza. Sant Domenech, 9 | 17004 | Girona | 972/41 80 41 41 80 46/ 972/41 80 31 |
| U. de Granada | Avda. del Hospicio, s/n | 18071 | Granada | 958/24 30 04-03 24 30 00/ 958/24 30 71 |

| UNIVERSIDAD | DIRECCION | C.P. | LOCALIDAD | TELEFONO/FAX |
|-------------------------------|--|-------|----------------------------|--|
| U. de Huelva | Dr. Cantero Cuadrado, 6 | 21071 | Huelva | 959/01 80 01/ 959/01 80 80 |
| U. de las Islas Baleares | Crtra. Valldemossa, Km.7,5 | 07071 | Palma de Mallorca | 971/17 30 34 17 30 00/ 971/17 30 30 |
| U. de Jaén | Paraje de las Lagunillas, s/n Edificio nº 2 | 23009 | Jaén | 953/00 25 41-42 /953/01 21 82 |
| U. Jaume I de Castellón | Campus del Riu Sec | 12071 | Castellón | 964/72 90 41 72 90 42/964/ 72 90 16 |
| U. de A Coruña | Rúa da Maestranza | 15001 | A Coruña | 981/21 37 96 16 70 00/ 981/22 64 04 |
| U. de La Laguna | c/ Molinos de Agua, s/n | 38207 | La Laguna | 922/31 94 50 60 30 00/ 922/ 25 96 28 |
| U. de La Rioja | Avda. Paz, 93 | 26004 | Logroño | 941/29 91 09 29 91 18/ 941/29 91 20 |
| U. Las Palmas de Gran Canaria | C/ Juan de Quesada, 30 | 35001 | Las Palmas de Gran Canaria | 928/45 10 03 45 10 00/ 928/45 10 06 |
| U. de León | Avda. de la Facultad, 25 | 24004 | León | 987/29 16 07 29 10 0098 29 11 71 |
| U. de Lleida | Pza. Víctor Siurana, 1 | 25003 | Lleida | 973/70 20 00 |
| U. de Málaga | Pza. del Egido, 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 B1 de Sarriega, s/n | 48940 | Leioa | 94/464 77 00 464 88 00 |
| U. Politécnica de Cataluña | C/ Jordi Girona, 31 | 08034 | Barcelona | 93/401 61 02 401 62 00/ 987/29 16 14 |
| U. Politécnica de Madrid | Avda. Ramiro de Maeztu, s/n | 28040 | Madrid | 91/336 60 51 336 60 00/ 91/336 62 10 |
| U. Politécnica de Valencia | Camino de Vera s/n | 46022 | Valencia | 96/387 71 00 387 70 00/ 96/387 79 29 |

| UNIVERSIDAD | DIRECCION | C.P. | LOCALIDAD | TELEFONO/FAX |
|--|--|--------------|-----------------------------------|--|
| <i>U. Pompeu Fabra</i> | <i>Plaza de la Merced, 12</i> | <i>08002</i> | <i>Barcelona</i> | <i>93/542 20 20 542 20 00/ 93/ 542 20 22</i> |
| <i>U. Pública de Navarra</i> | <i>Campus de Arrosadía, s/n</i> | <i>31006</i> | <i>Pamplona</i> | <i>948/16 91 03 16 90 01/ 948/16 90 04</i> |
| <i>U. Rovira y Virgili</i> | <i>C/ del Escorxador</i> | <i>43003</i> | <i>Tarragona</i> | <i>977/55 80 05 55 80 00/ 977/55 81 97</i> |
| <i>U. de Salamanca</i> | <i>Patio de Escuelas Menores, 1</i> | <i>37008</i> | <i>Salamanca</i> | <i>923/21 45 18 29 44 00/ 923/29 44 94</i> |
| <i>U. de Santiago</i> | <i>Plaza del Obradoiro Palacio de san Jerónimo</i> | <i>15705</i> | <i>Santiago de Compostela</i> | <i>981/58 13 29 58 38 00981/ 58 85 22</i> |
| <i>U. de Sevilla</i> | <i>San Fernando, 4</i> | <i>41004</i> | <i>Sevilla</i> | <i>95/ 422 09 33 455 10 00 95/ 421 28 03</i> |
| <i>U. de Valencia - Estudi General</i> | <i>Antigua Senda de Senent, 11</i> | <i>46003</i> | <i>Valencia</i> | <i>96/386 41 01 386 41 0096/ 386 42 24</i> |
| <i>U. de Valladolid</i> | <i>Pza. de Santa Cruz, 8</i> | <i>47002</i> | <i>Valladolid</i> | <i>983/29 14 67 42 30 00/ 983/42 32 34</i> |
| <i>U. de Vigo</i> | <i>c/ Oporto, 1</i> | <i>36201</i> | <i>Vigo</i> | <i>986/81 35 90 81 36 36/ 986/ 43 20 75</i> |
| <i>U. de Zaragoza</i> | <i>Plaza San Francisco, s/n</i> | <i>50006</i> | <i>Zaragoza</i> | <i>976/55 05 71 35 41 00/ 976/76 10 09</i> |
| <i>U.N.E.D.</i> | <i>Bravo Murillo, 38</i> | <i>28015</i> | <i>Madrid</i> | <i>91/398 65 01 398 66 00/ 91/398 60 36</i> |

RELACIÓN DE BRIGADAS PROVINCIALES DE DOCUMENTACIÓN

- ALBACETE:** *c/ Calderón de la Barca, 3 (C.P. 02002)*
ALICANTE: *c/ Isabel la Católica, 25 (C.P. 03007)*
ALMERIA: *Avda. Mediterráneo s/n (C.P.04006)*
AVILA: *Paseo San Roque, nº 34 (C.P. 05001)*
BADAJOS: *Avda. Cuerpo Nacional de Policía s/n (C.P. 06005)*
BARCELONA: *Gran Vía de las Cortes Catalanas, 382 (C.P. 08015)*
BILBAO: *c/ Górdoniz, 8 (C.P. 48010)*
BURGOS: *Paseo de la Isla, 37 (C.P. 09003)*
CACERES: *Diego María Creouet, nº 6 (C.P. 10004)*
CADIZ: *Avda. de Andalucía, 28 (C.P. 11006)*
CASTELLON: *Ronda Magdalena, 92 (C.P. 12004)*
CEUTA: *Paseo de Colón, s/n (C.P. 11701)*
CIUDAD REAL: *Ronda de Toledo s/n, (C.P. 13003)*
CORDOBA: *C/ Crucero Baleares, s/n- Parque Figueroa (C.P. 14011)*
LA CORUÑA: *Avda. Alférez Provisional, 3*
CUENCA: *c/ Astrana Marín, 4 (C.P. 16002)*
GIRONA: *c/ Cristóbal Grober, nº 12 (C.P. 17001)*
GRANADA: *Plaza de los Campos, 3 (C.P. 18009)*
GUADALAJARA: *Avda. del Ejército s/n (C. P. 19001)*
HUELVA: *Paseo de Santa Fe, nº 11 (C.P. 21003)*
HUESCA: *Plaza Luis Buñuel, 3 (C.P. 22003)*
JAEN: *c/ Arquitecto Vergés, 1 (C.P. 23007)*
LEON: *c/ Villa Benavente, 6 (C.P. 24004)*
LLEIDA: *Gran Paseo de la Ronda, 54 (C.P. 25005)*
LOGROÑO: *c/ Doctores Castroviejo, 9 (C.P. 26001)*
LUGO: *c/ Chantada, s/n (C.P. 27004)*
MADRID: *Plaza de la Remonta, s/n (C.P. 28039) ciudadanos de la U.E.; c/ Los Madrazo, 9 y c/ Moratín, 43 (C.P. 28014) ciudadanos de otros países.*
MALAGA: *Plaza de Manuel Azaña, 3(C.P. 29006)*
MELILLA: *c/ Actor Tallaví, 3 (C.P. 29804)*
MURCIA: *Plaza de Ceballos, 13 (C.P. 30003)*

ORENSE: *Póligono Las Lagunas (C.P. 32004)*
OVIEDO: *c/ General Yagüe, 5 (C.P. 33004)*
PALMA DE MALLORCA: *c/ Ruiz de Alda, 8 (C.P. 07011)*
LAS PALMAS DE GRAN CANARIA: *c/ Arrieta s/n (C.P. 35003)*
PAMPLONA: *c/ General Chinchilla, 3 (C.P. 31002)*
PLASENCIA: *c/ Zapatería, 12 (C.P. 10600)*
PONTEVEDRA: *c/ Joaquín Costa, 17 (C.P. 36001)*
SALAMANCA: *c/ Sancti Spiritu, nº 8-12 (C.P. 37001)*
SAN SEBASTIAN: *c/ Carlos I, 10 (C.P. 20011)*
SANTA CRUZ DE TENERIFE: *c/ Robayna, 23 (C.P. 38004)*
SANTANDER: *Avda. del Deporte, s/n (C.P. 39012)*
SEGOVIA: *c/ Ezequiel González, nº 22 (C.P. 40005)*
SEVILLA: *Plaza de la Concordia, 1 (C.P. 41002)*
SORIA: *c/ Nicolás Rabal, 9 (C.P. 42003)*
TARRAGONA: *Plaza de Orleans, s/n (C.P. 43005)*
TERUEL: *c/ Córdoba, 2 (C.P. 44002)*
TOLEDO: *Avda. de Portugal, s/n (C.P. 45005)*
VALENCIA: *Paseo de Pechina, 2 (C.P. 46008)*
VALLADOLID: *c/ Fray Luis de Granada, s/n (C.P. 47003)*
VITORIA: *c/ Olaguibel, 11 (C.P. 01004)*
ZAMORA: *c/ San Atilano, 3 (C.P. 49001)*
ZARAGOZA: *Paseo de Teruel, 10 (C.P. 50004)*

DIRECCIONES DE LAS DIFERENTES EMBAJADAS

A) ALEMANIA

*c/ Fortuny, n1 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) BELGICA

*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

*Pº Castellana, 46, 4ª Planta
28046 - Madrid
Tfno.: 91/576 35 00
Fax: 91/435 16 77*

F) ITALIA

*c/ Lagasca, 98
28006 - Madrid
Tfno.: 91/577 65 29*

G) REINO UNIDO

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

