

Guía del Auxiliar

Programa de Auxiliares de Conversación en España · 2015/16

Catálogo de publicaciones del Ministerio: mecd.gob.es
Catálogo general de publicaciones oficiales: publicacionesoficiales.boe.es



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE**

Secretaría de Estado de Educación, Formación Profesional
y Universidades
Subdirección General de Promoción Exterior Educativa

Edita:

© SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA
Subdirección General
de Documentación y Publicaciones

Edición: 2015
NIPO versión digital: 030-15-243-5

ÍNDICE

Pág.

Introducción	7
I. El sistema educativo español	9
A. Etapas educativas.....	9
- Educación Infantil.....	9
- Educación Primaria.....	10
- Educación Secundaria Obligatoria (ESO).....	10
- Bachillerato.....	10
- Formación Profesional.....	10
- Enseñanzas Artísticas y Enseñanzas Deportivas.....	11
- Enseñanzas de Idiomas.....	11
- Educación de Personas Adultas.....	13
B. Centros docentes y equipos directivos.....	13
II. Trámites necesarios al inicio del programa	15
A. Información sobre los cupos.....	15
B. Alta en <i>Profex</i> (cupo Ministerio).....	16
C. Apertura de una cuenta bancaria en España y ayuda mensual (cupo Ministerio).....	16
D. Obtención del NIE (ambos cupos).....	16
E. Obtención de la TIE o del Certificado de Registro de Ciudadano de la Unión Europea (ambos cupos).....	17
F. Asistencia sanitaria (ambos cupos).....	17
G. Alojamiento.....	18
III. El trabajo del auxiliar de conversación	21
A. Calendario anual, horario y organización.....	21
- Vacaciones y permisos.....	22
- Ayuda mensual.....	22
- Renuncias y ceses.....	22
- Final de curso.....	22
- Renovaciones.....	22
B. Funciones del auxiliar.....	22
C. El papel del auxiliar.....	23
D. Observación de clases.....	23
E. Ideas para la clase de lengua extranjera.....	24
IV. Preguntas frecuentes	27
V. Direcciones útiles	31
Anexo I: Organigrama del sistema educativo L.O.E.	38
Anexo II: Organigrama del sistema educativo L.O.M.C.E.	39
Anexo III: Impreso de Asistencia Sanitaria	40



Bienvenido

Bienvenue

Fáilte

Bienvenue

Welkom

Tervetuloa

Fáilte

Willkommen

Welcome

Benvenuto

Benvinguts

Welcome

Welcome

Hvānying

Velkommen

Fáilte

Willkommen

Bienvenue

Bienvenue

Bienvenue

Bienvenue

Bienvenue

Bienvenue

Bienvenue

Velkommen

Välkommen

Mabuhay

OngeE torri

Welkom

Tervetuloa

Velkommen

Velkommen

Velkommen

Velkommen

Velkommen

Velkommen

kom

Bienvenue

Velkommen

Mabuhay

OngeE torri

Velkommen

Velkommen

Velkommen

Velkommen

Velkommen

Velkommen

Velkommen

Velkommen

Benvenuti

Benvenuto

Benvenuto

Benvenuto

Benvenuto

Benvenuto

Benvenuto

Benvenuto

Benvenuto

Bienvenido

Bienvenido

Bienvenido

Bienvenido

Bienvenido

Bienvenido

Bienvenido

Bienvenido

Bienvenido

Bienvenido

Tervetuloa

Tervetuloa

Tervetuloa

Tervetuloa

Tervetuloa

Tervetuloa

Tervetuloa

Tervetuloa

Tervetuloa

Tervetuloa

Velkommen

Velkommen

Velkommen

Velkommen

Velkommen

Velkommen

Velkommen

Velkommen

Velkommen

Velkommen

Bienvenido

Bienvenido

Bienvenido

Bienvenido

Bienvenido

Bienvenido

Bienvenido

Bienvenido

Bienvenido

Bienvenido

Bienvenido

Bienvenido

Bienvenido

Bienvenido

Bienvenido

Bienvenido

Bienvenido

Bienvenido

Bienvenido

Bienvenido

Benvenuto

Benvenuto

Benvenuto

Benvenuto

Benvenuto

Benvenuto

Benvenuto

Benvenuto

Benvenuto

Benvenuto

Benvenuto

Benvenuto

Benvenuto

Benvenuto

Benvenuto

Benvenuto

Benvenuto

Benvenuto

Benvenuto

Benvenuto

Bienvenuto

Bienvenuto

Bienvenuto

Bienvenuto

Bienvenuto

Bienvenuto

Bienvenuto

Bienvenuto

Bienvenuto

Bienvenuto

Bienvenuto

Bienvenuto

Bienvenuto

Bienvenuto

Bienvenuto

Bienvenuto

Bienvenuto

Bienvenuto

Bienvenuto

Bienvenuto

Bienvenuto

Bienvenuto

Bienvenuto

Bienvenuto

Bienvenuto

Bienvenuto

Bienvenuto

Bienvenuto

Bienvenuto

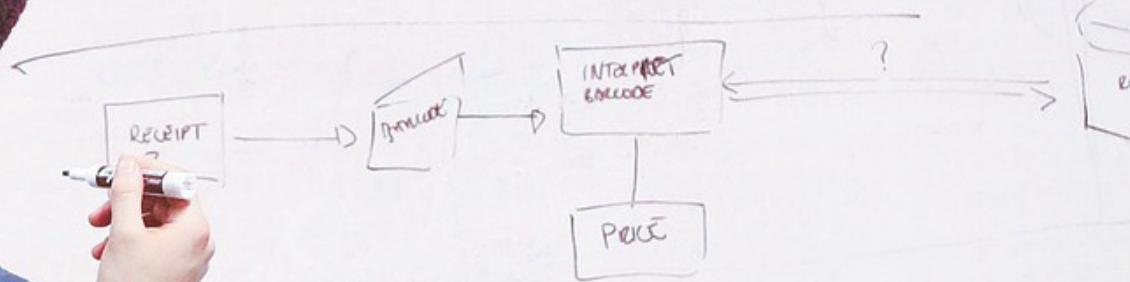
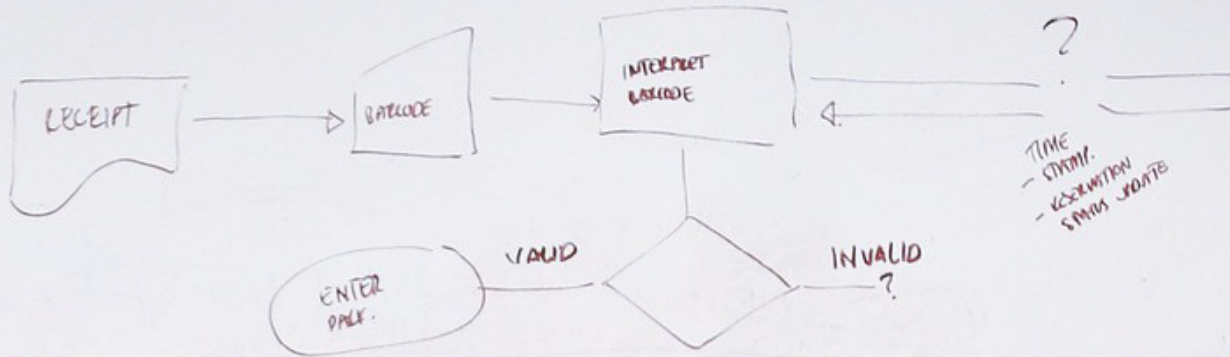
Bienvenuto

Introducción

Comunicarse en una o varias lenguas extranjeras constituye una necesidad en la sociedad actual. En este sentido, el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y las administraciones educativas autonómicas y locales dedican un creciente esfuerzo a mejorar su enseñanza. Como parte de esa mejora, reconocen que la labor de un auxiliar de conversación tiene una gran importancia en el proceso de aprendizaje de lenguas extranjeras, porque despierta en los alumnos la curiosidad y la motivación por la lengua de estudio, sirviendo de modelo para su uso en situaciones comunicativas y aportando una visión directa y fresca de la cultura y la vida actual de su país.

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

Con el objetivo de orientar el trabajo de los auxiliares y hacer que su experiencia sea lo más beneficiosa para todas las partes, el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte ha preparado la presente Guía, que, por un lado, incluye una introducción básica al sistema educativo español y a las funciones y tareas de los auxiliares, y, por otro, informa de los trámites que deben llevar a cabo para incorporarse a sus puestos.



I. El sistema educativo español

El preámbulo de la Ley Orgánica de Educación (LOE) declara que una buena educación es la mayor riqueza y el principal recurso de un país y de sus ciudadanos. Dicha ley, que parte de los avances que el sistema educativo español ha realizado en las últimas décadas, establece los principios y los fines de la educación y la ordenación de las enseñanzas y sus etapas, aborda 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 28 de noviembre de 2013, el Congreso de los Diputados aprobó la Ley Orgánica de Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE), que fue publicada en el Boletín Oficial del Estado del 10 de diciembre del mismo año. Esta ley empezó a implantarse de forma progresiva a partir del curso 2014-2015. Se puede consultar el calendario de implantación en el siguiente enlace: <http://www.mecd.gob.es/educacion-mecd/dms/mecd/servicios-al-ciudadano-mecd/participacion-publica/lomce/20131210-boe/novedades-reforma-educaci-n-10-12-13/novedades%20reforma%20educaci%C3%B3n%2010-12-13.pdf>.

A. Etapas educativas

Educación Infantil

La etapa de educación infantil atiende a niñas y niños desde su nacimiento hasta los seis años de edad. Es de carácter voluntario y se divide en dos ciclos. El primero comprende hasta los tres años, y el segundo, que es gratuito, desde los tres a los seis 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 seis y los doce años de edad. Está dividida en tres ciclos de dos años cada uno y se organiza en torno a las siguientes áreas: conocimiento del medio (natural, social y cultural), educación artística, educación física, lengua extranjera, matemáticas, lengua castellana y literatura y, en el caso de las Comunidades Autónomas con dos lenguas oficiales, lengua cooficial y su literatura.

En cuanto al aprendizaje de lenguas extranjeras, uno de los objetivos de la educación primaria es que las niñas y los niños adquieran en al menos una de ellas la competencia comunicativa básica que les permita expresar y comprender mensajes sencillos y desenvolverse en situaciones cotidianas.

Educación Secundaria Obligatoria (ESO)

La educación secundaria obligatoria es una etapa educativa gratuita que comprende cuatro cursos, normalmente entre los doce y los dieciséis años de edad.

Las materias de los tres primeros cursos son las siguientes: ciencias de la naturaleza, ciencias sociales, geografía e historia, lengua castellana y literatura y, si la hay, lengua cooficial y su literatura, lengua extranjera, matemáticas, educación plástica y visual, música y tecnología. Además, los alumnos pueden cursar alguna materia optativa entre cuya oferta los centros deben incluir una segunda lengua extranjera.

Las materias de cuarto curso son las siguientes: educación física, educación ético-cívica, ciencias sociales, geografía e historia, lengua castellana y literatura y, si la hay, lengua cooficial y su literatura, matemáticas y primera lengua extranjera. Además, los alumnos deben cursar otras tres materias entre las que se puede incluir una segunda lengua extranjera.

Los alumnos que alcanzan las competencias básicas y los objetivos de esta etapa educativa 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, se les facilita un certificado de escolaridad en el que constan los años cursados.

Bachillerato

10

El bachillerato es una etapa de enseñanza no obligatoria que comprende dos cursos académicos y a la que pueden acceder los alumnos 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 cuatro años.

Las modalidades del bachillerato son las siguientes: Ciencias y Tecnología, Artes (opción que presenta una doble vía), y Humanidades y Ciencias Sociales.

El bachillerato se organiza en materias comunes, materias de modalidad y materias optativas. Las materias comunes son: ciencias para el mundo contemporáneo, educación física, filosofía y ciudadanía, historia de la filosofía, historia de España, lengua castellana y literatura, y en su caso lengua cooficial y literatura, y lengua extranjera.

Los alumnos que terminan satisfactoriamente el bachillerato reciben el título de Bachiller, el cual les faculta para acceder a la educación superior, si bien, para acceder a estudios universitarios es necesario, además, superar una prueba única de acceso.

Formación Profesional

La formación profesional inicial, que forma parte del sistema educativo, comprende un conjunto de ciclos formativos, con organización modular y duración variable, que capacita para el desempeño cualificado de las diversas profesiones y el acceso al empleo.

Pueden acceder a la formación profesional de grado medio quienes posean el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y a la formación profesional de grado superior quienes posean el título de Bachiller. Además hay una prueba 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.

Enseñanzas Artísticas y Enseñanzas Deportivas

Las enseñanzas artísticas y las enseñanzas deportivas, que pueden simultanearse con la educación secundaria, proporcionan la formación y la cualificación necesarias para los futuros profesionales de la música, la danza, el arte dramático, las artes plásticas, el diseño y las especialidades deportivas. Están divididas en enseñanzas elementales, de grado medio y de grado superior.

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 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.

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. A partir de la implantación de la LOE, podrán acceder los alumnos que tengan dieciséis años cumplidos, o los mayores de catorce años, para seguir las enseñanzas de un idioma distinto del cursado en la educación secundaria obligatoria.

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

a. Enseñanza oficial:

Presencial: Los alumnos 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 (A2).

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 (B1).

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 (B2).

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 (C1) —de reciente implantación— se imparte y/o certifica en determinados centros, en función de cada Comunidad Autónoma.

Educación de Personas Adultas

La educación de personas adultas ofrece a los mayores de dieciocho 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 11 años de edad. La mayoría de los centros de educación infantil y primaria imparten sus períodos lectivos en turnos de mañana y tarde, si bien, algunas escuelas lo hacen en turno intensivo de mañana.

Institutos de Enseñanza Secundaria (IES)

Cuentan con alumnos cuyas edades oscilan, generalmente, entre los 12 y los 18 años. La mayoría de los centros de Enseñanza Secundaria imparten sus períodos lectivos en turno de mañana, si bien, algunos Institutos cuentan con enseñanza vespertina o nocturna. Los estudios comprenden, además de la secundaria propiamente dicha, el Bachillerato y los ciclos formativos.

Escuelas Oficiales de Idiomas (EOI)

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

El equipo directivo, 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.



4

11

18

Rev. King, Jr. Day

Rev. King, Jr. Day

25

Monday, February 12

12

19

26

13

II. Trámites necesarios al inicio del programa

A. Información sobre los cupos

15

Antes de detallar los trámites que se deben llevar a cabo de cara a su 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:** aquéllos que perciben la ayuda mensual directamente del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
- **Cupo Comunidad:** aquéllos que perciben la ayuda mensual directamente de la Comunidad Autónoma en la que se ubique su centro de destino.

La **carta de nombramiento** que reciben los auxiliares antes de incorporarse a su centro de destino indica el organismo del que se percibe la ayuda: el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, o la Consejería o Departamento de Educación de la Comunidad Autónoma a la que se incorpore.

Es fundamental que cada auxiliar sepa a qué cupo pertenece, ya que cada grupo tendrá diferentes interlocutores y, por lo tanto, variarán las instrucciones que reciban para llevar a cabo las diferentes gestiones que deban realizar durante su participación en el programa.

Por lo explicado en el párrafo anterior, **para facilitar la resolución de cualquier problema, duda o consulta que pueda plantearse, es muy importante que el auxiliar se comunique con un único interlocutor, que variará en función del cupo al que pertenezca, y que será su persona de contacto en la Administración educativa de la que dependa:**

- **Los auxiliares de cupo Ministerio** deberán dirigirse por correo electrónico a auxiliares.conv@mecd.es. Si se trata de un asunto relativo al cobro de la asignación mensual (cambios de cuenta, etc.), las comunicaciones deberán dirigirse a mjesus.rodriguez@mecd.es.
- **Los auxiliares del cupo Comunidad** deberán dirigirse al contacto proporcionado por su Comunidad Autónoma de destino.

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

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

B. Alta en Profex (cupos Ministerio)

Los auxiliares de conversación que pertenecen al cupo del Ministerio, tanto si solicitan renovación como si solicitan por primera vez su participación en el programa, tienen que estar registrados en la aplicación informática en línea del Ministerio, *Profex*. Este registro lo realiza directamente el personal del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte a través de los datos personales, académicos y profesionales proporcionados por los organismos educativos de los diferentes países que participan en el programa. Explicamos este procedimiento únicamente a título informativo, ya que los auxiliares no tienen que realizar ninguna gestión a este respecto.

C. Apertura de una cuenta bancaria en España y ayuda mensual (cupos Ministerio)

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

Con objeto de recibir su asignación mensual sin demora, los auxiliares deberán comunicar al Ministerio sus datos personales y bancarios mediante correo electrónico durante la segunda quincena de septiembre. Se ruega a los auxiliares que NO proporcionen sus datos bancarios hasta que reciban un mensaje del Ministerio con instrucciones al respecto.

Para abrir una cuenta en el banco se deberá presentar, además del pasaporte o documento de identificación equivalente, el nombramiento como auxiliar de conversación.

Es posible abrir una cuenta bancaria en España sin necesidad de presentar el NIE. No obstante, algunas oficinas podrían plantear dificultades. En ese caso, se recomienda acudir a otra entidad bancaria. Una vez que disponga del documento, deberá seguir los siguientes pasos.

Cuando se obtenga el NIE ([ver apartado II.D.](#)), deberá comunicarlo inmediatamente al banco, ya que si no se proporciona dicho número en un plazo de tiempo a determinar por cada entidad bancaria, el banco podría bloquear la cuenta.

Tras obtener el NIE, es probable se produzca automáticamente un cambio en la numeración de la cuenta. El auxiliar deberá consultar con la entidad bancaria esta posibilidad. De producirse dicho cambio, deberá comunicarlo inmediatamente al Ministerio mediante un correo electrónico a mjesus.rodriguez@mecd.es que incluya los datos que se han indicado previamente (apellido y nombre, Comunidad Autónoma de destino, nombre de la entidad bancaria y nuevo número de cuenta).

D. Obtención del NIE (ambos cupos)

Todos los auxiliares de conversación extranjeros deben solicitar el **Número de Identidad Extranjero (NIE)** a su llegada a España. Su obtención podría requerir 15 días o más y es obligatorio solicitarlo y retirarlo personalmente. Por lo tanto, la primera gestión que ha de realizar el auxiliar al llegar a su localidad de destino es tramitar su solicitud en la Oficina de Extranjeros o Comisaría de Policía que le corresponda en su localidad de destino ([ver apartado V](#)). Muy probablemente será necesario concertar una cita previa.

Para solicitar el NIE los auxiliares deberán pagar la tasa correspondiente (alrededor de 10 euros) y aportar los siguientes documentos:

- Impreso-solicitud normalizado (EX-15), por duplicado, debidamente cumplimentado y firmado. Este impreso se encuentra en la página <http://xurl.es/EX-15>.
- Original y fotocopia del pasaporte completo, documento de identidad o cédula de inscripción.

- Original y fotocopia del nombramiento como auxiliar de conversación expedido por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por la Comunidad Autónoma correspondiente.

Es fundamental que los auxiliares de cupo Ministerio sean conscientes de que la obtención del NIE es **imprescindible para que perciban la ayuda mensual**.

E. Obtención de la TIE o del Certificado de Registro de Ciudadano de la Unión Europea (ambos cupos)

Los trámites que se describen a continuación podrían variar en función de la Oficina de Extranjeros o Comisaría de Policía donde se curse la solicitud, por lo que se recomienda que los auxiliares soliciten instrucciones precisas en el momento de solicitar el NIE.

Los auxiliares deberán solicitar una acreditación adicional en función de su nacionalidad:

– Auxiliares de países no pertenecientes a la Unión Europea:

Los auxiliares procedentes de países no pertenecientes a la Unión Europea obtendrán una **Tarjeta de Identidad de Extranjero (TIE)** en la que aparece el Número de Identidad de Extranjero (NIE). La TIE es el documento que identifica a las personas extranjeras a efectos de acreditar su situación legal en España cuando hayan obtenido una autorización de residencia o de estancia superior a los seis meses. Se debe solicitar en el plazo de un mes desde la entrada en el territorio español.

Para solicitar la TIE, los auxiliares deberán pagar la tasa correspondiente (alrededor de 15 euros) y aportar los siguientes documentos si se solicita por primera vez:

- Impreso-solicitud normalizado (EX-17), por duplicado, debidamente cumplimentado y firmado. Este impreso se encuentra en la página <http://xurl.es/EX-17>.
- 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.
- Original y fotocopia del visado, en su caso.
- Original y fotocopia del nombramiento como auxiliar de conversación expedido por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por la Comunidad Autónoma correspondiente.
- Justificante del abono de la tasa correspondiente.

– Auxiliares de países miembros de la Unión Europea:

En el plazo de tres meses contados desde la fecha de entrada en España, el auxiliar deberá personarse en la Oficina de Extranjeros (o, en su defecto, Comisaría de Policía correspondiente) de la provincia donde resida, para solicitar su **inscripción en el Registro Central de Extranjeros**.

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

- Modelo oficial (EX 18), por duplicado, debidamente cumplimentado y firmado. Dicho impreso puede obtenerse en <http://xurl.es/EX18>.
- Documento de identidad válido y en vigor (si dicho documento estuviera caducado, deberá aportar copia de éste y de la solicitud de renovación). Se deberá presentar el documento original en el momento de presentar la solicitud.

Presentada su solicitud, y tras abonar la tasa correspondiente, se le hará entrega de un **certificado de registro** en el que constará su nombre, nacionalidad, domicilio, fecha de registro y Número de Identidad de Extranjero (NIE).

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

F. Asistencia sanitaria (ambos cupos)

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

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

a. Asistencia Sanitaria

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

b. Documentación necesaria

Será preciso que el asegurado disponga de la Tarjeta Sanitaria Europea. Los auxiliares deberán solicitarla en sus respectivos países con anterioridad a su llegada a España.

c. Forma de obtener la asistencia

Si precisa de cuidados médicos, el auxiliar deberá acudir al centro de salud que le corresponda según su domicilio o al servicio de Urgencias de un hospital público.

Si su estado de salud le impide desplazarse a la consulta, podrá solicitar la asistencia a domicilio mediante llamada telefónica al centro de salud o al servicio de emergencias 112.

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

d. Medicamentos

El médico de Atención primaria o especialista prescribirá los medicamentos que considere necesarios, mediante recetas extendidas en modelo oficial. Los medicamentos podrán obtenerse en cualquier farmacia mediante entrega de las recetas y un copago.

e. Tratamientos odontológicos

En materia de cuidados dentales, la asistencia sanitaria pública solo cubre las extracciones de piezas dentarias. En función de la Comunidad Autónoma de destino esta cobertura podría ser mayor.

18

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

El Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y la mayoría de las Comunidades Autónomas tienen suscrita una póliza de multiasistencia en viaje con una compañía de seguros privada.

– Los **auxiliares del cupo del Ministerio** que no dispongan de la Tarjeta Sanitaria Europea deberán comunicarlo al Ministerio para poder solicitar el correspondiente seguro. Para ello, los auxiliares deberán rellenar el formulario que aparece como Anexo I en esta Guía y enviarlo, con la mayor brevedad posible, en un archivo adjunto por correo electrónico a auxiliares.conv@mecd.es.

– Los **auxiliares del cupo de las Comunidades Autónomas** recibirán instrucciones al respecto a través de los responsables de la gestión del Programa en cada Comunidad.

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 carné acreditativo correspondiente, con los teléfonos de contacto necesarios.

G. Alojamiento

Con respecto al alojamiento, se recomienda a los auxiliares que se pongan en contacto con el tutor, el equipo directivo o Jefe de Departamento de su centro docente con el fin de que presten su colaboración para obtener alojamiento en las condiciones más favorables posibles.

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

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

www.idealista.com

www.milanuncios.com

www.segundamano.es

www.easypiso.com



III. El trabajo del auxiliar de conversación

El auxiliar de conversación desempeña una función de «embajador cultural» de su país de origen y de su carácter, por lo que esta posición acarrea ciertas responsabilidades hacia el centro en el que va a prestar su colaboración. Es muy importante que su buen comportamiento deje una huella tanto el profesorado como en el alumnado.

21

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 impartirá normalmente doce horas semanales y disfrutará de las mismas vacaciones escolares que los profesores del centro. El número de horas semanales puede variar en algunas Comunidades Autónomas.

En el caso de los auxiliares del cupo del Ministerio, el centro deberá cumplimentar, el día de en el que comience, una **Hoja de incorporación** y enviarla vía correo electrónico. Este trámite es de vital importancia para la realización de los posteriores pagos, por lo que el propio auxiliar deberá recordarlo en el centro en cuanto se incorpore.

Una vez incorporado en su centro educativo, el auxiliar formará parte del departamento didáctico de su idioma, el cual le facilitará la información relativa a la programación didáctica, los objetivos a conseguir y los mínimos exigibles en cada curso. Igualmente, se le informará sobre la utilización de espacios, instalaciones, material y equipamiento asignados al Departamento. El Jefe del Departamento se encargará de supervisar las actividades que el resto de los profesores titulares encargan al auxiliar.

El Equipo Directivo del centro se encargará de la elaboración y el control del cumplimiento del horario de los auxiliares. Como ya se ha indicado, cualquier ausencia deberá ser notificada por el auxiliar al Director o Jefe

de Estudios del centro con 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 pertenezca el auxiliar, toda ausencia injustificada o retraso reiterado.

Vacaciones y permisos

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

Si el permiso fuera superior a una semana, el auxiliar deberá contar con el visto bueno de la Dirección y comunicarlo a la Sección del Programa de auxiliares de conversación de la Subdirección General de Promoción Exterior Educativa mediante un correo electrónico enviado a auxiliares.conv@mecd.es. En el mensaje se deberán 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.

En el caso de enfermedad, el auxiliar seguirá el mismo procedimiento que el marcado para el personal del centro. Si se tratará de enfermedad prolongada, continuará recibiendo la ayuda mensual siempre y cuando permanezca en España. En el caso de volver a su país de origen, se le descontarán los pagos correspondientes a su ausencia.

Ayuda mensual

La ayuda mensual que recibe el auxiliar es de 700 euros por su trabajo de doce horas semanales, aunque esta cantidad puede variar dependiendo del cupo al que pertenezcan y de la Comunidad Autónoma a la que estén destinados.

Los pagos se realizarán en los primeros días del mes posterior al mes trabajado durante su permanencia en el Programa. Es posible que el primer ingreso se haga con algo de retraso a causa de los complicados trámites iniciales, en ese caso el auxiliar lo recibirá en la segunda o tercera semana de noviembre. Si por alguna circunstancia, hubiera un retraso mayor, el centro tiene indicaciones de prestar el apoyo necesario.

Renuncias y ceses

22

Si por cualquier razón el auxiliar debe renunciar a su puesto antes de finalizar su estancia, debe comunicarlo inmediatamente a la dirección de correo renuncias.auxminis@mecd.es, con copia al coordinador del programa en su Comunidad o Ciudad Autónoma, indicando la fecha exacta de su cese.

Final de curso

Al finalizar el curso, el centro deberá cumplimentar un informe sobre el trabajo del auxiliar y entregarle un **certificado acreditativo de los servicios prestados** indicando el número de horas trabajadas y las fechas de inicio y fin.

En ese mismo momento, se pedirá también al auxiliar rellenar un **cuestionario de evaluación del programa** en el que podrá aportar sugerencias de mejora para las próximas convocatorias.

Renovaciones

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

Para más información, en la página web del programa (<http://www.mecd.gob.es/servicios-al-ciudadano-mecd/catalogo-servicios/profesores/convocatorias/extranjeros/auxiliares-conversacion-extranjeros-espana.html>) está disponible un documento detallado con instrucciones por nacionalidades sobre el proceso de renovación.

B. Funciones del auxiliar

El auxiliar de conversación es un licenciado reciente o un estudiante universitario de último curso al que no se le pueden atribuir las responsabilidades propias del profesor, por lo que no podrá impartir docencia en solitario.

Así pues, el auxiliar de conversación **únicamente asistirá al profesor titular** y sus funciones específicas irán fundamentalmente encaminadas a reforzar las destrezas orales del alumnado.

Deberá contar con un **profesor tutor** que le oriente en su trabajo y le ofrezca asistencia a nivel profesional y personal (búsqueda de alojamiento, tramitación del NIE...). Este tutor será la primera persona de referencia en casos de incidencias o problemas mientras trabaje en el centro, como lo que le sean encomendadas funciones y tareas que no sean de su competencia. En caso de ausencia del tutor, el auxiliar deberá solicitar ayuda en el siguiente orden:

1. Otro profesor del centro.
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.

Al auxiliar se le podrán asignar las siguientes tareas bajo la coordinación y supervisión del profesor titular:

- Prácticas específicas de conversación.
- Enseñanza de la cultura y la civilización de su país.
- Otras tareas afines.

No son competencia del auxiliar las siguientes tareas y actividades:

- Docencia directa a grupos de alumnos sin la supervisión del profesor titular.
- Redacción de la programación didáctica o de la Memoria final de curso de las enseñanzas que se integran en el Departamento.
- La preparación o corrección de exámenes, pruebas, controles, redacciones o ejercicios similares.
- La calificación de los alumnos.

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

C. El papel del auxiliar

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

23

Es muy importante que el auxiliar hable e insista en que se le hable en su lengua, evitando la utilización de la lengua materna del alumnado, excepto cuando sea imprescindible.

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

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

D. Observación de clases

Es conveniente que en los inicios del curso el auxiliar asista como observador a las clases de la lengua correspondiente. Esto le permitirá, en primer lugar, familiarizarse con los conocimientos lingüísticos reales de cada clase; en segundo lugar, con las expectativas del profesorado en lo referente a los objetivos que su alumnado debe alcanzar

y, en tercer lugar, con la metodología docente, los sistemas de corrección de errores, el equilibrio entre fluidez y perfección, la atención a la diversidad, el control de la disciplina...

Si no se le ofreciera por parte del centro, animamos al auxiliar a que lo solicite.

E. Ideas para la clase de lengua extranjera

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

- Moderar la velocidad y simplificar el lenguaje cuando sea necesario.
- Hacer preguntas y utilizar la reformulación para asegurar la comprensión.
- Repetir la idea de varias maneras cuando se observe desconcierto.
- Utilizar todo tipo de recursos para 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 uso cotidiano, que de otro modo se restringe a lo académico y, por otro, permiten un tipo de actividades más reales.

A continuación se incluyen una serie de ideas y sugerencias para la utilización en el aula de dicho material auténtico. Pese a su aparente sencillez, su éxito en la clase está comprobado. El entusiasmo e ingenio contribuyen al buen funcionamiento de las actividades propuestas.

a. Carteles

Pueden servir de ambientación y también comunican cultura. Conviene cambiarlos con una cierta frecuencia. Se sugiere:

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

b. Películas

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

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

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

Hay infinidad de posibilidades para su utilización. Se sugiere:

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

d. Noticias

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

- Rellenar una ficha simple con la información que proporciona cada noticia breve: hecho, personas, fecha, lugar, etc.
- Hablar sobre una noticia que se ha leído o escuchado.

- Recrear las noticias más sobresalientes de la semana.
- Iniciar un diálogo, discusión o debate.

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

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: DNI, NIE, 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 como colofón de una serie de actividades sobre identificación personal.

f. Canciones

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

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

g. Juegos

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

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

h. Otros:

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

???



IV. Preguntas frecuentes

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

Los auxiliares de conversación no tienen obligación de presentar la declaración del Impuesto sobre la Renta (IRPF) por la ayuda mensual que perciben al participar en este programa.

27

¿Cuándo comienza y acaba el curso para los auxiliares?

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, por lo que cada auxiliar deberá consultarlo cuando se ponga en contacto con su centro de destino.

¿Hay vacaciones escolares?

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

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

Generalmente es posible, pero es necesario consultar las condiciones de cada nacionalidad en particular.

¿Puede haber más de un centro de destino?

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

¿Cómo se establecerá el contacto con el centro una vez que el auxiliar esté asignado a un centro de destino?

Dependiendo del cupo, el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o la Consejería de Educación de la Comunidad Autónoma correspondiente se pondrán en contacto con el auxiliar por medio de un correo electrónico.

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

En caso ausencia por enfermedad o por una causa de fuerza mayor que ocurra de manera repentina, el auxiliar deberá avisar inmediatamente al centro. En caso contrario, se podrían descontar los días de ausencia de la ayuda mensual.

Si el auxiliar se ausenta por enfermedad durante más de un día deberá presentar un justificante médico en su centro. No obstante, este plazo podría variar en función de la Comunidad Autónoma de destino, por lo que se recomienda que el auxiliar solicite instrucciones en su centro sobre el procedimiento a seguir en caso de enfermedad.

En el caso de que el auxiliar regrese a su país de origen durante una baja por enfermedad, podrá suspenderse o descontarse 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 del auxiliar deberá ser notificada al Director o al Jefe de Estudios de su Centro con la mayor antelación posible. El Director autorizará la ausencia en función de la justificación que se presente. No se considerará justificada una ausencia si no se ha obtenido con anterioridad el permiso expreso por parte de la dirección.

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

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

¿Cuál es la cuantía de la ayuda mensual?

La asignación económica está fijada en una cantidad no inferior a 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, Cultura y Deporte, el pago se realizará por transferencia bancaria. Para recibir esta transferencia es imprescindible seguir las instrucciones que aparecen en esta guía (*apartado II.C.*).

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



¿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 II.F*.

En el caso de tener algún problema en el centro u ocurriera algún tipo de incidencia, ¿cuál es el procedimiento a seguir?

Cualquier problema o incidencia que pueda surgir 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, el auxiliar considerara que la incidencia no está resuelta, tendrá que comunicarla al coordinador del programa en la Consejería de Educación de la Comunidad Autónoma de destino y, en última instancia, a los responsables del programa en el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

¿Se puede prescindir de los servicios de un auxiliar?

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



V. Direcciones útiles

Ministerio de Educación, Cultura y Deporte

Subdirección General de Promoción Exterior Educativa

Paseo del Prado, 28-5ª planta

28071 · Madrid

Tel.: 91 506 55 94

Fax: 91 506 57 04

www.mecd.gob.es/educacion-mecd/areas-educacion/actividad-internacional.html

Comisarías de policía y Oficinas de Extranjeros

www.seap.minhap.gob.es/web/servicios/extranjeria/extranjeria_ddgg.html

www.policia.es

Recursos en línea para la enseñanza de lenguas extranjeras

Internet es una fuente inagotable de recursos. Sería prolijo enumerar aquí todos los sitios útiles para las tareas de preparar las clases, encontrar materiales adecuados y, sobre todo, ideas que se puedan adaptar a cada situación específica y a partir de las cuales generar otras nuevas. No obstante, reseñamos el portal <http://educalab.es/recursos>.

Esta página del Instituto de Tecnologías Educativas del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte 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

www.mecd.gob.es/redele

Este es el portal del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte dedicado monográficamente a temas de español como lengua extranjera (ELE): investigaciones, artículos, experiencias, recursos, etc. En este portal se

encuentran, además de la revista *redELE*, abundantes enlaces seleccionados a otras páginas de todo el mundo que se dedican temáticamente a lo mismo.

Instituto Cervantes

www.cervantes.es

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

www.juntadeandalucia.es/educacion/webportal/web/portal-de-plurilinguismo

Asturias

<http://blog.educastur.es/auxiliaresdeconversacion>

Cataluña

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

Comunidad de Madrid

<http://www.educa2.madrid.org/web/auxiliares>

Islas Baleares

http://weib.caib.es/Programes/Internacionals/fitxes/fitxa_acollida_auxiliars_conversa_estrangers_cec.html

<http://aibcle.caib.es>

País Vasco

<http://eoieuskadi.net/es/auxiliares.php>

<http://ayudantesdeconversacion.blogspot.com.es>

Consejerías y Departamentos de Educación en las Comunidades y Ciudades Autónomas

Andalucía

Servicio de Programas Educativos Internacionales
 Dir. Gral. de Innovación
 Consejería de Educación
 Edificio Torretriana
 Avda. Juan Antonio de Vizarrón, s/n
 41092 · Sevilla
auxiliares.ced@juntadeandalucia.es



Castilla-La Mancha

Servicio de Plurilingüismo y Programas Europeos
 Dir. Gral. de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional
 Consejería de Educación, Cultura y Deportes
 Bulevar del Río Alberche, s/n
 45071 · Toledo
plurilinguismo@jccm.es



Aragón

Servicio de Innovación y Orientación Educativa
 Dir. Gral. de Innovación, Equidad y Participación
 Dpto. de Educación, Universidad, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón
 Avda. Ranillas, 5, 3ª planta
 50018 · Zaragoza
mpmarion@aragon.es



Castilla y León

Servicio de Régimen Jurídico de Centros
 Dir. Gral. de Política Educativa Escolar
 Consejería de Educación
 Edificio Emilio Alarcos
 Avda. Reyes Católicos, 2 bis
 47006 · Valladolid
auxiliares.conversacion@jcyl.es



Asturias

Servicio de Ordenación Académica y Desarrollo Curricular
 Dir. Gral. de Ordenación Académica e Innovación Educativa
 Consejería de Educación y Cultura del Principado de Asturias
 Pza. de España, 5, 4ª planta
 33007 · Oviedo
auxiliaresdeconversacion@educastur.princast.es



Cataluña

Servei de Llengües Estrangeres
 Subdir. Gral. de Llengua i Plurilingüisme
 Secretaria de Polítiques Educatives
 Departament d'Ensenyament
 Via Augusta, 202-226
 08021 · Barcelona
auxiliars.conversa@xtec.cat



Canarias

Servicio de Ordenación Educativa
 Dir. Gral. de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa
 Consejería de Educación y Universidades
 Edificio Tres de Mayo
 Avda. Buenos Aires, 5
 38071 · Santa Cruz de Tenerife
mnavbet@gobiernodecanarias.org



Ceuta

Unidad de Programas Educativos
 Dpto. de Formación del Profesorado e Innovación
 Dir. Provincial de Educación de Ceuta
 C/ Echegaray, s/n
 51001 · Ceuta
jose.alguacil@ceuta.mecd.es



Cantabria

Dir. Gral. de Ordenación e Innovación Educativa
 Consejería de Educación, Cultura y Deporte
 C/ Vargas, 53, 8ª planta
 39010 · Santander
asesoria.llee@educantabria.es



Comunidad Valenciana

Dir. Gral. de Política Educativa
 Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport
 Av. Campanar, 32
 46015 · Valencia
garcia_milpla@gva.es · sel@gva.es



Extremadura

Servicio de Ordenación Académica y Planificación de Centros Educativos
Secretaría Gral. de Educación
Consejería de Educación y Empleo
Avda. de Valhondo, s/n
Edif. III Milenio, módulo 5, 4ª planta
06800 · Mérida
nieves.cindoncha@gobex.es · maria.martinez@gobex.es



Galicia

Servizo de Ordenación, Innovación e Orientación Educativa
Subdir. Xeral de Ordenación e Innovación Educativa e Formación do Profesorado
Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria
Edificio Administrativo San Caetano
Rúa de San Caetano, s/n
15781 · Santiago de Compostela
auxconversa@edu.xunta.es



Islas Baleares

Servei de Projectes Lingüístics
Dir. Gral. de Formació Professional i Formació del Professorat
Conselleria d'Educació i Universitat
Passatge de Guillem de Torrella, 1, 1ª planta
07002 · Palma de Mallorca
selepe@dgoifp.caib.es



La Rioja

Centro de Innovación y Formación Educativa (CIFE)
Consejería de Educación, Cultura y Turismo
C/ Marqués de Murrieta, 76. Ala Este, planta baja
26071 · Logroño
baguirre@larioja.org



Madrid

Dir. Gral. de Innovación, Becas y Ayudas a la Educación
Subdir. Gral. de Programas de Innovación
Consejería de Educación, Juventud y Deporte
Gran Vía, 20, 4ª planta
28013 · Madrid
auxiliares.conversacion@educa.madrid.org



Melilla

Unidad de Programas Educativos
Dir. Provincial de Educación de Melilla
C/ Cervantes, 6
52001 · Melilla
Tel.: +34 952 69 07 05



Murcia

Dir. Gral. de Innovación Educativa y Atención a la Diversidad
Consejería de Educación y Universidades
Gran Vía Escultor Salzillo, 32, 3ª esc., 4ª planta
30005 · Murcia
mercedes.nicolas2@carm.es



Navarra

Servicio de Idiomas y Enseñanzas Artísticas
Dir. Gral. de Educación
Dpto. de Educación
Cuesta Santo Domingo, s/n
31001 · Pamplona
eechenie@navarra.es



País Vasco

Dir. de Centros Escolares | Ikastetxeen Zuzendaritza
Dpto. de Educación, Política Lingüística y Cultura | Hezkuntza, Hizkuntza Politika eta Kultura Saila
C/ Donostia-San Sebastián, 1
01010 · Vitoria-Gasteiz
huisic05@euskadi.eus



Embajadas y consulados en España

Alemania | Deutschland

C/ Fortuny, 8
28010 · Madrid
Tel.: + 34 91 557 90 95
Fax: + 34 91 557 90 70
www.spanien.diplo.de



Filipinas | Philippines

C/ Eresma, 2
28002 · Madrid
Tel.: +34 91 782 38 30
Fax: +34 91 411 66 06
www.philippineembassymadrid.es



Austria | Österreich

P.º de la Castellana, 91, 9º
28046 · Madrid
Tel.: + 34 91 556 53 15, 91 556 54 03 y 91 556 55 04
Fax: + 34 91 597 35 79
www.bmeia.gv.at/es/embajada/madrid



Finlandia | Suomi | Finland

P.º de la Castellana, 15
28046 · Madrid
Tel.: + 34 91 319 61 72
www.finlandia.es



Australia

Torre Espacio
P.º de la Castellana, 259 D, 24ª planta
28046 · Madrid
Tel.: +34 91 353 66 00
Fax: +34 91 353 66 92
www.spain.embassy.gov.au



Francia | France

C/ Salustiano Olózaga, 9
28001 · Madrid
Tel.: + 34 91 423 89 00
www.ambafrance-es.org



Irlanda | Éire | Ireland

P.º de la Castellana, 46, 4ª planta
28046 · Madrid
Tel.: + 34 91 436 40 93
Fax: + 34 91 435 16 77
www.embassyofireland.es



Bélgica | België | Belgique

P.º de la Castellana, 18, 6º
28046 · Madrid
Tel.: +34 91 577 63 00
Fax: +34 91 431 81 66
www.diplomatie.be/madrid



Italia

C/ Lagasca, 98
28006 · Madrid
Tel.: +34 91 423 33 00
Fax: + 34 91 575 77 76
www.ambmadrid.esteri.it



Canadá | Canada

Torre Espacio
P.º de la Castellana, 259 D
28046 · Madrid
Tel.: + 34 91 382 84 00
Fax: + 34 91 382 84 90
www.canadainternational.gc.ca/spain-espagne



Luxemburgo | Luxembourg | Lëtzebuerg

C/ Claudio Coello, 78
28001 · Madrid
Tel.: + 34 91 435 91 64
Fax: +34 91 577 48 26
<http://madrid.mae.lu/es>



China | 中国

C/ Arturo Soria, 113
28043 · Madrid
Tel.: +34 91 519 42 42
+34 91 519 36 72
Fax: +34 91 519 20 35
<http://es.chineseembassy.org/>



Malta

P.º de la Castellana, 45, 6º
28046 · Madrid
Tel.: +34 91 391 30 61
Fax: +34 91 391 30 66
http://foreignaffairs.gov.mt/en/Embassies/Me_Madrid/Pages/Me_Madrid.aspx



Estados Unidos | United States

C/ Serrano, 75
28006 · Madrid
Tel.: + 34 91 587 22 00
Fax: + 34 91 587 23 03
<http://spanish.madrid.usembassy.gov>



Nueva Zelanda | New Zealand

C/ Pinar, 7, 3ª planta
28006 · Madrid
Tel.: +34 91 523 02 26
Fax: +34 91 523 01 71
www.nzembassy.com/spain

Países Bajos | Nederland

Torre Espacio
P.º de la Castellana, 259 D
28046 · Madrid
Tel.: + 34 91 353 75 00
Fax: + 34 91 353 75 65
<http://espana.nlembajada.org>

Portugal

C/ Lagasca, 88, 4ªA
28001 · Madrid
Tel.: +34 91 782 49 60
Fax: +34 91 782 49 72
www.embajadaportugal-madrid.org



Reino Unido | United Kingdom

Torre Espacio
P.º de la Castellana, 259 D
28046 · Madrid
Tel.: + 34 91 714 63 00
Fax: +34 91 714 63 01
www.gov.uk/government/world/organisations/british-embassy-madrid.es



Suecia | Sverige

C/ Caracas, 25
28010 · Madrid
Tel.: +34 91 702 20 00
Fax: +34 91 702 20 40
www.swedenabroad.com/sv-SE/Ambassader/Madrid



CALENDARIO 2015-2016

Septiembre

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

Octubre

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

Noviembre

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

Diciembre

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

Enero

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

Febrero

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

Marzo

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

Abril

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

Mayo

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

Junio

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

Julio

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

Agosto

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

- 8 sep.** Día de Extremadura
Día de Asturias
- 11 sep.** Fiesta Nacional de Cataluña
- 9 oct.** Día de la Comunidad Valenciana
- 12 oct.** Fiesta Nacional de España
- 2 nov.** Lunes siguiente a Todos los Santos
- 7 dic.** Lunes siguiente al día de la Constitución Española

- 8 dic.** La Inmaculada Concepción
- 25 dic.** Natividad del Señor
- 1 ene.** Año nuevo
- 6 ene.** Epifanía del Señor
- 19 mar.** San José
- 24 mar.** Jueves Santo
- 25 mar.** Viernes Santo
- 28 mar.** Lunes de Pascua
- 1 may.** Día del Trabajo

- 2 may.** Lunes siguiente al día del Trabajo
Fiesta de la Comunidad de Madrid
- 30 may.** Día de Canarias
- 9 jun.** Día de la Región de Murcia
Día de La Rioja
- 25 jul.** Santiago Apóstol
Día Nacional de Galicia
- 15 ago.** Asunción de la Virgen

Anexo I: Organigrama del sistema educativo L.O.E.

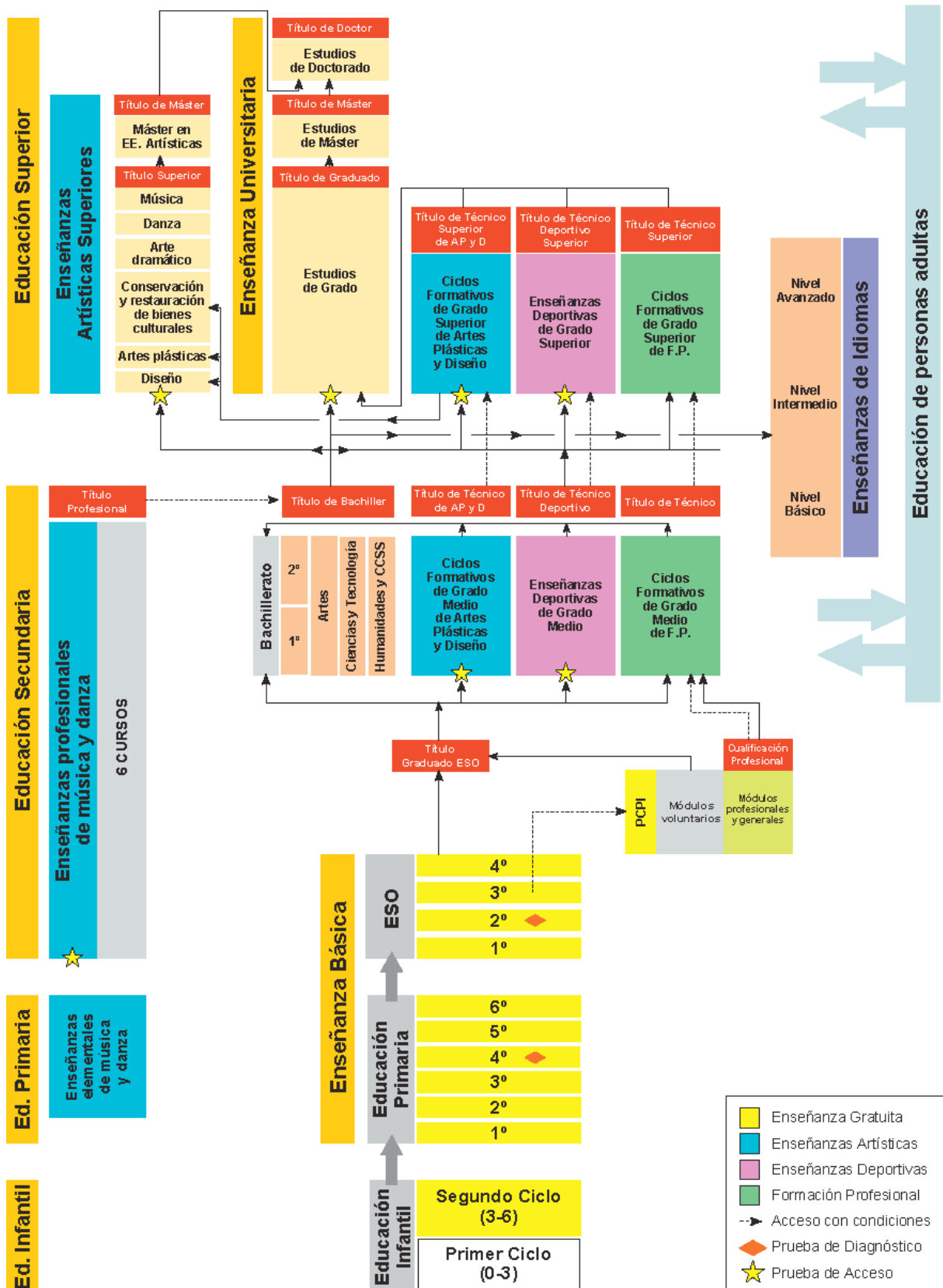


Fig. 1 Organigrama del sistema educativo español, "Datos y cifras. Curso escolar 2013-2014". S. G. de Estadísticas y Estudios.

Anexo II: Organigrama del sistema educativo L.O.M.C.E.

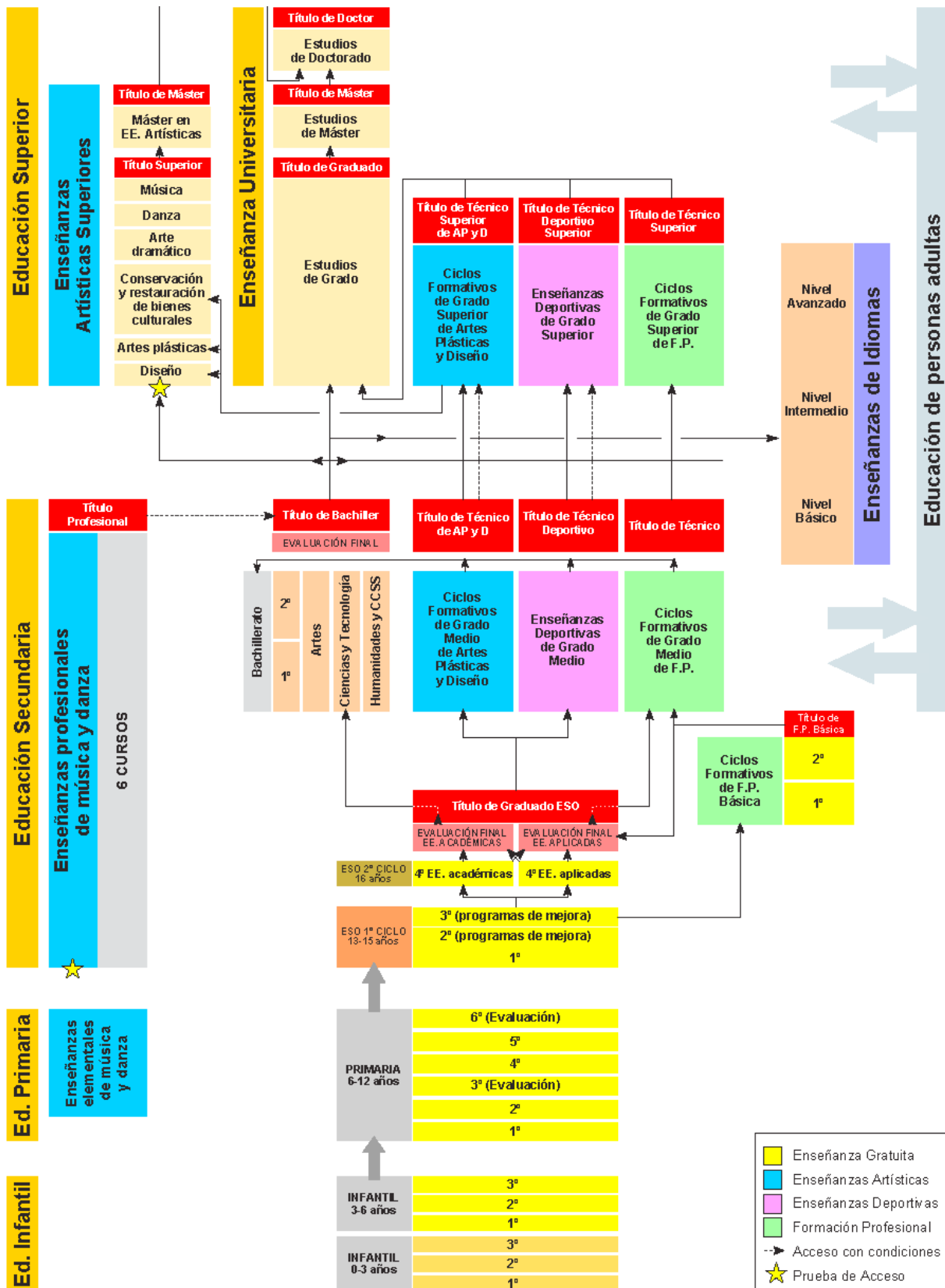


Fig. 2 Organigrama del sistema educativo español, "Datos y cifras. Curso escolar 2013-2014". S. G. de Estadísticas y Estudios.



**PROGRAMA DE AUXILIARES DE CONVERSACIÓN, CURSO 2015-2016
CUPO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
ASISTENCIA SANITARIA EN ESPAÑA**

El Ministerio de Educación, Cultura y Deporte proveerá de un seguro con cobertura de asistencia sanitaria en España a aquellos Auxiliares de Conversación que:

- 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;
- posean una Tarjeta Sanitaria Europea válida únicamente hasta final de año o por un periodo inferior al de adscripción al programa (del 1 de octubre de 2015 al 31 de mayo de 2016).

Si usted se encuentra en uno de estos tres grupos, deberá rellenar este impreso, imprimirlo, firmarlo, escanearlo y enviarlo en un archivo adjunto por correo electrónico a auxiliares.conv@mecd.es . Una vez en España, y pasados unos días, recibirá por correo electrónico información sobre cómo utilizar el seguro que el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte contratará para usted.

Si usted **NO** se encuentra en uno de estos tres grupos, y por lo tanto, tiene derecho a la Tarjeta Sanitaria Europea, deberá solicitarla en su país y traerla al trasladarse a España. No debe enviarnos este impreso.

**DATOS DEL AUXILIAR PARA SU INCLUSIÓN EN LA PÓLIZA DE SEGURO FINANCIADA POR EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN; CULTURA Y DEPORTE**

PAÍS DE PROCEDENCIA:

APELLIDO(S):

NOMBRE:

NÚMERO DE PASAPORTE o DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

E-MAIL:

CENTRO* DE DESTINO EN ESPAÑA:

DIRECCIÓN:

CÓDIGO POSTAL:

LOCALIDAD:

PROVINCIA:

Firma: Fecha:

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

CORREO ELECTRÓNICO:

educacionexterior@mecd.es

PASEO DEL PRADO, 28
28014 MADRID
TEL.: 915065602
FAX: 915065705

