

# Auxiliares de conversación extranjeros en España

Guía 2025-2026

Acción Educativa Exterior  
Ministerio  
de Educación, Formación Profesional  
y Deportes







# Auxiliares de conversación extranjeros en España

Guía 2025-2026

Catálogo de publicaciones del Ministerio  
Catálogo general de publicaciones oficiales

La guía ha sido diseñada usando imágenes de Freepik.com.



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES**

Secretaría de Estado de Educación  
Dirección General de Planificación y Gestión Educativa  
Unidad de Acción Educativa Exterior

Edita:  
© SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA  
Subdirección General de Atención al Ciudadano Documentación y Publicaciones

Edición: 2025  
NIPO: 164-25-026-2



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

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

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

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

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

Esperamos que formar parte de este programa aporte a los participantes una experiencia positiva y un crecimiento personal y profesional.

# ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
<b>Introducción</b> .....	9
<b>Trámites necesarios al inicio del programa</b> .....	11
Cupo Ministerio y cupo comunidad.....	11
Preparativos antes de la llegada a España.....	12
Certificado de penales.....	13
Trámites que realizar en España.....	13
Registro y permiso de residencia (ambos cupos).....	13
Trámites bancarios y ayuda mensual (cupos Ministerio).....	16
Asistencia sanitaria (ambos cupos).....	16
Alojamiento.....	17
Empadronamiento.....	18
<b>La función del auxiliar de conversación</b> .....	21
Calendario anual, horario y organización.....	21
Vacaciones y permisos.....	22
Ayuda mensual.....	22
Renuncias y ceses.....	23
Colaboraciones a distancia.....	23
Final de curso.....	23
Renovaciones.....	23
Funciones del auxiliar de conversación.....	23
Observación de clases.....	24
El papel del auxiliar de conversación.....	25
Ideas para la clase de lengua extranjera.....	25
<b>El sistema educativo español</b> .....	29
Etapas educativas.....	30
Educación Infantil.....	30
Educación Primaria.....	30
Educación Secundaria Obligatoria.....	31
Bachillerato.....	31
Formación Profesional.....	31
Enseñanzas Artísticas y Enseñanzas Deportivas.....	32
Enseñanzas de Idiomas.....	32
Educación de Personas Adultas.....	32
Centros docentes y equipos directivos.....	33
Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria (CEIP).....	33
Institutos de Enseñanza Secundaria (IES).....	33
Escuelas Oficiales de Idiomas (EOI).....	33
Equipo directivo.....	33

<b>Direcciones útiles</b> .....	35
Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.....	35
Documentos y enlaces de interés.....	35
Recursos en línea para la enseñanza de lenguas extranjeras.....	35
educaLAB.....	36
Acción Educativa Exterior.....	36
Centro Virtual del Instituto Cervantes.....	36
<b>Anexo I. Direcciones de contacto de las comunidades y ciudades autónomas</b> .....	37
<b>Anexo II. Embajadas y consulados en España</b> .....	39
<b>Anexo III. Organigrama del sistema educativo español</b> .....	41





# Introducción

Comunicarse en una o varias lenguas extranjeras constituye una necesidad en la sociedad actual. En este sentido, el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes y las administraciones educativas autonómicas y locales dedican un creciente esfuerzo a mejorar su enseñanza. Como parte de esa mejora se reconoce la labor de los auxiliares de conversación en el proceso de aprendizaje de lenguas extranjeras. Los auxiliares de conversaciones despiertan la curiosidad de los estudiantes 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 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 formativa para profundizar en su conocimiento de España, de su sociedad y de su sistema educativo.

Con el objetivo de orientar las tareas de los auxiliares y hacer que su experiencia sea lo más beneficiosa para todas las partes, el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes ha preparado la presente guía con **información sobre los trámites que los auxiliares deben llevar a cabo para incorporarse a sus puestos, así como una introducción básica a sus funciones y tareas y al sistema educativo español.**





# Trámites necesarios al inicio del programa

## Cupo Ministerio y cupo comunidad

Antes de detallar los trámites para la incorporación en el programa, se recuerda que **los auxiliares de conversación extranjeros se dividen en dos grupos o cupos**, en función del organismo que financia su participación en el programa:

- **Cupo Ministerio:** aquellos que perciben la ayuda mensual directamente del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.
- **Cupo Comunidad:** aquellos que perciben la ayuda mensual directamente de la comunidad autónoma en la que se ubique su centro de destino.

La **Carta de Nombramiento** indica el organismo que sufraga la ayuda: el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, o la Consejería o Departamento de Educación de la comunidad autónoma a la que se incorpore.

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

Para facilitar la resolución de cualquier problema, duda o consulta, es muy importante **comunicarse con un único interlocutor del cupo al que se pertenezca, y que será la persona de contacto en la Administración educativa de la que se dependa:**

- **Si perteneces al cupo Ministerio** escribe a [auxiliares.conv@educacion.gob.es](mailto:auxiliares.conv@educacion.gob.es).
- **Si perteneces al cupo Comunidad** dirígete al contacto proporcionado por la comunidad autónoma de destino (ver **anexo I**).

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

- Los auxiliares del **cupo Ministerio** van a recibir la ayuda mensual a través de transferencia bancaria a su cuenta en España, según el procedimiento que se indica en el apartado **Trámites que realizar en España**.
- Los auxiliares del **cupo Comunidad** recibirán información sobre este tema a través de los coordinadores del programa en su comunidad autónoma de destino (ver **anexo I**).

## Preparativos antes de la llegada a España

A lo largo de los meses de mayo, junio y julio el auxiliar recibirá su **carta de nombramiento**. La carta de nombramiento es el documento oficial de la designación como auxiliar de conversación en España y es necesario llevarlo para poder realizar trámites básicos como solicitar un visado, abrir una cuenta en el banco o gestionar un contrato de alquiler.

Una vez recibido el nombramiento, el auxiliar **debe comunicarse con el/los centro/s de destino o la persona de contacto**. Se debe tener en cuenta que la mayor parte de centros escolares están cerrados durante el mes de agosto.

Los auxiliares del cupo Ministerio deben aceptar oficialmente la plaza asignada, para ello, deberán firmar el **documento de aceptación** que se les envíe y adjuntarlo en el formulario indicado.

Qué preguntar al tutor en el centro escolar:

- Edad de los estudiantes con los que se va a colaborar.
- Número de docentes que enseñan su idioma.
- Calendario escolar.
- Cómo vestir en el centro.
- Medios de transporte para llegar al centro escolar.
- Datos de contacto del profesor de referencia-tutor.
- Cuándo llegar, adónde ir y a quién buscar.
- Si es posible, nombre y datos de contacto de auxiliares anteriores en el centro, para obtener información de primera mano sobre experiencias anteriores en el mismo destino, metodología, alojamiento, etc.
- Qué materiales auténticos se podrían llevar para el aula.

Recuerda que, si no eres ciudadano/a de la UE, es necesario **solicitar un visado**. Toda la información sobre visados se encuentra en el Departamento de Educación o institución encargada de tu selección como auxiliar de conversación. Si renuevas en el programa debes renovar la TIE antes de que caduque, para más información, consulta el apartado **Trámites que realizar en España**.

12

Este es un modelo un modelo de la carta de nombramiento que envía el Ministerio y también el de una de las comunidades autónomas. Cada comunidad tiene su propio modelo, pero los datos básicos son comunes.

1. Logo del Ministerio o de la comunidad autónoma.
2. El centro escolar de destino.
3. Fecha de incorporación y de cese, es decir, cuándo se empieza y cuándo se termina.
4. Horas de clase semanales y cuantía de la ayuda mensual.
5. Correos electrónicos para dudas e incidencias.

SECRETARÍA DE ESTADO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA EDUCATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN EDUCATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA EDUCATIVA EXTERIOR

PROGRAMA DE AUXILIARES DE CONVERSACIÓN EXTRANJEROS EN ESPAÑA  
CURSO ESCOLAR 2023/2024  
NOMBRAMIENTO

1. Logo del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

2. Centro de destino: [Redacted]

3. Fechas: [Redacted]

4. Datos de la plaza: [Redacted]

5. Contacto: [Redacted]

Junta de Castilla y León  
Consejería de Educación  
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA EDUCATIVA ESCOLAR

1. Logo de la Junta de Castilla y León.

2. Centro de destino: [Redacted]

3. Fechas: [Redacted]

4. Datos de la plaza: [Redacted]

5. Contacto: [Redacted]

✓	<b>Documentos para traer a España</b>
	<b>La carta de nombramiento.</b>
	<b>Otros documentos enviados por el Ministerio, la Consejería o Departamento de Educación</b> de la comunidad autónoma en la que vaya a estar el auxiliar.
	<b>Pasaporte o tarjeta de identidad</b> (si es ciudadano europeo).
	<b>Visado</b> , si lo necesita para residir en España.
	<b>Tarjeta sanitaria europea (TSE)</b> , si la tiene.
	<b>Una carta de un garante</b> (familia, banco...) traducida al español para presentarla en caso de que sea requerida al alquilar la vivienda.
	<b>Certificado de antecedentes penales.</b>
	<b>Tarjeta de estudiante</b> , si la tiene.
	<b>Tarjeta de crédito</b> para facilitar los pagos. Debe tener al menos 1800 € para cubrir los gastos iniciales, que pueden elevarse si se exige una fianza para el alquiler de una vivienda, como suele ser el caso. El el pago de la primera ayuda puede retrasarse hasta el mes de diciembre debido a las dificultades de abrir una cuenta bancaria, problemas burocráticos o la complejidad de los trámites iniciales.
	<b>Materiales auténticos</b> para el aula: fotos de familiares y amigos, mapas, folletos turísticos y publicitarios, menús, recetas, billetes y monedas de su país (si no pertenece a la zona euro), prensa, revistas, material audiovisual y radiofónico.

### Certificado de antecedentes penales

En virtud de lo establecido en la Ley 26/2015, de 28 de julio, modificada por la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, que añade un apartado 5 al artículo 13, **el auxiliar de conversación debe traer a España y presentar el primer día que vaya al centro educativo un certificado**, emitido por el registro de delincuentes sexuales o por el registro de penales de su país, de no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual. Por favor, contacta con las autoridades educativas que te han seleccionado **para verificar el tipo de certificado necesario.**

13

### Trámites que realizar en España

#### Registro y permiso de residencia (ambos cupos)

Los centros de destino intentarán prestar ayuda a los auxiliares en las gestiones a las que se refiere este capítulo de la guía.

Los trámites descritos a continuación pueden variar en función de la oficina de extranjería o comisaría de policía donde se curse la solicitud, por lo que debe pedir instrucciones precisas en el momento de solicitar los documentos para obtener su NIE (número de identidad de extranjero), dependiendo de si es un auxiliar comunitario o extracomunitario.

Auxiliares de conversación de países miembros de la Unión Europea: obtención del Certificado de Registro de Ciudadano de la Unión Europea

La primera gestión al llegar a la localidad de destino debe ser solicitar el **Certificado de Registro de Ciudadano de la Unión Europea** en el Registro Central de Extranjería.



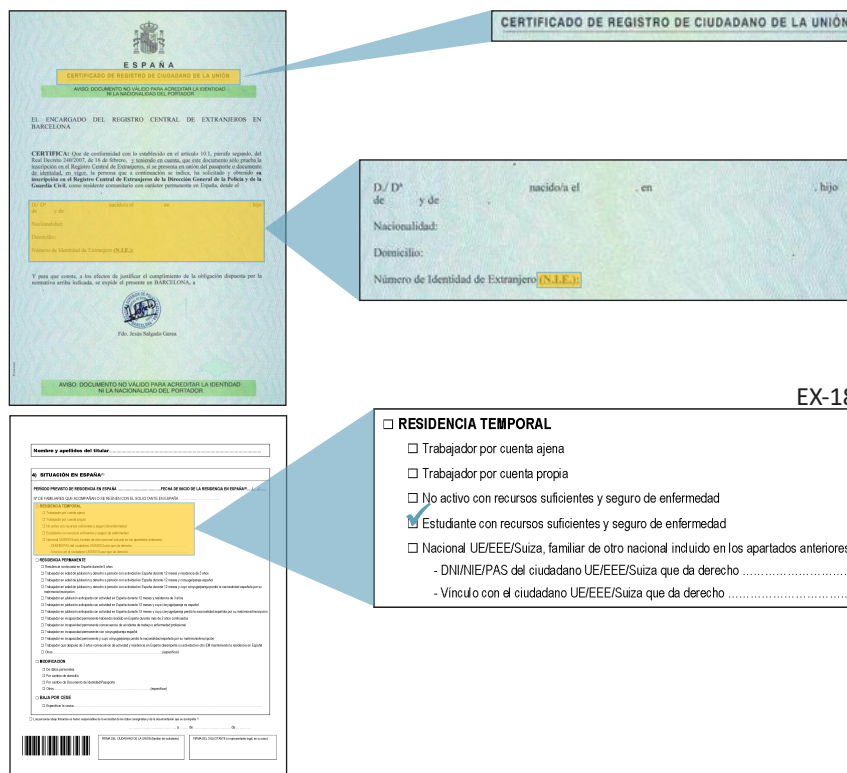
Puede **solicitar cita previa** para acudir a la Oficina de Extranjería o Comisaría de Policía de la provincia donde vas a residir.

Al hacer la solicitud se requiere número de teléfono español (6xxx). Se puede usar un teléfono extranjero añadiendo delante el símbolo + o dos ceros. En este caso se recibe el código de verificación necesario para confirmar la cita por correo electrónico.

Para solicitar ese certificado es necesario **pagar la tasa correspondiente** y aportar los siguientes documentos:

✓	<b>Documentos que deben aportarse</b>
	<b>Modelo oficial EX-18</b> , por duplicado, cumplimentado y firmado.
	Documento de identidad válido y en vigor (si estuviera caducado, será necesario aportar copia de éste y de la solicitud de renovación). <b>Debe presentarse el documento original en el momento de realizar la solicitud.</b>
	Original y fotocopia del nombramiento.
	Justificante del pago de la tasa correspondiente.

Tras presentar la solicitud se recibirá un certificado de registro con el nombre, nacionalidad, domicilio, fecha de registro y **Número de Identidad de Extranjero (NIE)**, necesario para abrir una cuenta española y recibir la ayuda mensual.



### Auxiliares de conversación de países no pertenecientes a la Unión Europea: obtención de la Tarjeta de Identidad de Extranjero

En el visado, normalmente, aparece el NIE, pero al llegar a España es obligatorio tramitar la solicitud de la Tarjeta de Identidad de Extranjero (TIE) ya que la estancia será superior a seis meses y es necesario presentarla para abrir una cuenta bancaria.



**Importante:** Los auxiliares que desean renovar NO deben abandonar España sin haber solicitado la renovación y la autorización de regreso. Durante los días posteriores a la caducidad de la TIE NO deben salir desde España a otros países del espacio Schengen.

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

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

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

El número de la **cuenta bancaria junto con el NIE**, debe ser facilitada a los gestores del Ministerio a través de la plataforma PROFEX 2 (de acuerdo con las instrucciones recibidas) **lo antes posible**, con el fin de que no se retrasen los pagos.

En algunos bancos es posible abrir una cuenta bancaria sin el NIE de forma temporal, presentando el pasaporte o documento de identificación equivalente y la carta de nombramiento, **pero recuerde que es necesario obtener el NIE para participar en el programa y residir en España.**

Es importante que, al abrir la cuenta bancaria española, el auxiliar especifique que va a recibir una ayuda mensual dentro de un programa educativo, para evitar el cobro de comisiones. La mayoría de los bancos cobran comisiones por mantener las cuentas y en ocasiones pueden bloquearlas si no se realizan movimientos.

Si el auxiliar no facilita su número de cuenta **antes del 15 de octubre**, el pago del primer mes **puede retrasarse dos meses, hasta el mes de diciembre.**

Si se abre una cuenta bancaria sin NIE, cuando lo obtenga, el auxiliar deberá comunicarlo inmediatamente al banco, ya que si no lo hace, el banco podría bloquear la cuenta. Tras obtener el NIE, puede producirse un cambio en la numeración de la cuenta. Debe consultar con su banco esta posibilidad. Si fuera así, indique los nuevos datos bancarios a través de PROFEX 2 y **comunique inmediatamente al Ministerio los nuevos datos bancarios** a [auxiliares.conv@educacion.gob.es](mailto:auxiliares.conv@educacion.gob.es), incluyendo apellido y nombre, comunidad autónoma de destino, nombre de la entidad bancaria, nuevo número de cuenta y **adjuntar un certificado de titularidad bancaria.**

16

**Importante:** es necesario comprobar a menudo los datos de la cuenta bancaria durante los primeros meses para evitar incidencias.

Para los pagos recibidos directamente de una comunidad autónoma, se deben seguir las instrucciones recibidas por los gestores de la comunidad.

### Asistencia sanitaria (ambos cupos)

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

Asistencia sanitaria prestada por la Seguridad Social para los auxiliares provistos de la Tarjeta Sanitaria Europea o para auxiliares británicos provistos de Global Health Insurance Card.

Es preciso disponer de la Tarjeta Sanitaria Europea (TSE) o la Global Health Insurance Card (GHIC), en el caso de auxiliares de conversación británicos, desde el primer momento. El auxiliar debe solicitarla en su país antes de venir a España.

#### - Cómo recibir asistencia médica

Si se precisa de asistencia médica, puede acudir a los **servicios de urgencia**, tanto en los centros de salud como en los hospitales públicos. Será atendido en los servicios de urgencia del sistema público de sanidad.

Si el estado de salud impide desplazarse a la consulta, es posible solicitar asistencia a domicilio llamando por teléfono al centro de salud o al servicio de emergencias en el número 112.

#### - Medicamentos

El médico que le atienda prescribirá los medicamentos que considere necesarios mediante una receta. Los medicamentos podrán obtenerse en cualquier farmacia presentando la receta y pagando la tasa correspondiente.

El coste de los medicamentos no está cubierto, por lo que los auxiliares deben guardar las facturas de la farmacia y los informes médicos para reclamar este gasto en su país de origen.

#### - Tratamientos odontológicos

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

**Asistencia sanitaria prestada por una compañía de seguros privada para los auxiliares de conversación que en sus países NO tengan acceso a la Tarjeta Sanitaria Europea**

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

En caso de no tener Tarjeta Sanitaria Europea y estar en el **cupo del Ministerio**, el auxiliar de conversación tendrá cobertura sanitaria a través de una compañía privada. La compañía se pondrá en contacto con el auxiliar por correo electrónico a su llegada a España para enviarle una tarjeta sanitaria virtual e instrucciones. La tarjeta sanitaria física la recibirá en su centro educativo durante las primeras semanas después de su incorporación. Para acceder al listado de centros médicos, puede visitar la página web de la compañía.

### Importante

**En caso de tener alguna condición o tratamiento médico especial** es necesario viajar con un seguro médico propio, ya que ni la Seguridad Social pública ni las compañías de seguros privados cubren las siguientes circunstancias.

**Ni la asistencia sanitaria privada** proporcionada por el Ministerio **ni la asistencia sanitaria pública** cubrirán, en ningún caso:

- Importe total de los medicamentos
- Tratamiento de enfermedades crónicas
- Tratamiento de enfermedades preexistentes

Los auxiliares del **cupo de las comunidades autónomas** recibirán instrucciones al respecto a través de los responsables del programa en cada comunidad.

Todos los auxiliares, de cualquier nacionalidad, tienen también una póliza que incluye seguro de repatriación y accidente.

### Alojamiento

Es recomendable contactar con el tutor, el equipo directivo o jefe de departamento del centro docente para que presten su colaboración en la búsqueda de 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. 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.

## Empadronamiento

Una vez instalado en la dirección definitiva en España, se puede acudir al ayuntamiento o a la junta municipal correspondiente para empadronarse. En algunas comunidades autónomas este proceso es obligatorio. Se puede encontrar la información y documentación necesaria en la web del ayuntamiento de la localidad de destino. Si aún no tienes alojamiento definitivo existe la posibilidad de empadronarse en el mismo ayuntamiento. **El certificado de empadronamiento puede ser requerido en la oficina de Extranjería para obtener el NIE o la TIE.**









# La función del auxiliar de conversación

El auxiliar de conversación actúa como «**embajador cultural**» de su país de origen, por lo que esta posición conlleva ciertas responsabilidades hacia el centro en el que va a prestar su colaboración. Es muy importante que su buen comportamiento profesional deje huella tanto en el profesorado como en el alumnado. Los intercambios de auxiliares de conversación tienen una finalidad de carácter cultural, por lo que **no se establece ninguna relación laboral, es decir, el auxiliar no cotiza a la Seguridad Social.**

21

## Calendario anual, horario y organización

Salvo excepciones, el programa comienza el día **1 de octubre y finaliza el día 31 de mayo**. El auxiliar de conversación colabora con el profesor responsable, normalmente 14 horas semanales, en el aula y disfruta de las mismas vacaciones escolares que el personal docente del centro. El número de horas semanales puede variar en algunas comunidades autónomas.

### Importante para los auxiliares del cupo del Ministerio

El día en el que comiencen sus tareas, la dirección del centro y el auxiliar deben cumplimentar una **Hoja de incorporación** y enviarla por correo electrónico al Ministerio. Sin este trámite no es posible realizar el pago, por lo que le recomendamos que lo recuerde en su centro en cuanto llegue.

## Incorporación al centro

El auxiliar debe incorporarse en la primera semana de octubre. Si no lo hace en esos días, ya no podrá incorporarse hasta el día 15 de octubre.

Los auxiliares que no se incorporen el 15 de octubre, ya no podrán hacerlo hasta el 1 de noviembre (o el primer día lectivo posterior al día 1), y así sucesivamente. Es decir, las incorporaciones deben ser los días 1 y 15 de cada mes.

El centro deberá enviar la **Hoja de incorporación** en la que debe figurar la fecha exacta del primer día que se incorpora el auxiliar. Es necesario que esta hoja se envíe antes del **10 de octubre**.

**La fecha límite de incorporación para los auxiliares del cupo Ministerio será el primer día lectivo del mes de febrero.**

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

El equipo directivo se encargará de preparar el horario y de su cumplimiento. Cualquier ausencia deberá ser notificada al tutor, jefe de estudios o director del centro a la mayor brevedad posible. La dirección del centro comunicará a la persona de contacto en el Ministerio o comunidad autónoma, en función del cupo de pertenencia, las ausencias injustificadas o retrasos reiterados.

En caso de ausencias justificadas el centro decidirá la **recuperación** de las faltas de acuerdo con sus necesidades. Si las ausencias no se justifican, el centro informará al Ministerio o a la comunidad autónoma para proceder al descuento de los días que se haya faltado de la ayuda mensual.

**IMPORTANTE:** Se consideran ausencias aquellas que se producen **después de la incorporación del auxiliar al centro**. Es decir, las incorporaciones tardías no se consideran ausencias y no pueden, en ningún caso, complementarse con recuperación de horas, ya que no serán retribuidas.

## Vacaciones y permisos

El auxiliar debe disfrutar de los días festivos estipulados en el calendario escolar del centro. En caso de necesitar un permiso por asuntos particulares, **de una semana como máximo**, se debe pedir a la dirección del centro y acordar el plan de recuperación de clases.

**Cupo del Ministerio:** Si el permiso fuera superior a una semana, debe tener el visto bueno de la dirección y comunicarlo a la Unidad de Acción Educativa Exterior mediante un correo electrónico dirigido a [auxiliares.conv@educacion.gob.es](mailto:auxiliares.conv@educacion.gob.es). En el mensaje se indicarán las fechas y motivos 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.

## Ausencias por enfermedad

**Es necesario seguir el procedimiento que indique el centro y presentar un justificante médico válido.** Si se tratara de enfermedad prolongada, se continuará recibiendo la ayuda mensual siempre y cuando se permanezca en España y se pueda regresar al centro educativo tus funciones en el plazo de un mes.

## Ayuda mensual

La ayuda mensual como compensación a los gastos de manutención y alojamiento es de 800 euros por 14 horas semanales de dedicación al centro, aunque esta cantidad puede variar dependiendo del cupo y de la comunidad autónoma de destino (ver [anexo I](#)).

Estos pagos mensuales se realizarán en **la primera quincena del siguiente mes**. Es posible que el primer ingreso se demore a causa de los trámites iniciales; en ese caso, el ingreso se puede demorar varias semanas. Por ello, el auxiliar debe asegurarse de llegar a España con el dinero necesario para su manutención durante los primeros meses.

Le recordamos que debe facilitar su número de cuenta bancaria española **antes del 10 de octubre** para enviar la aprobación del pago al departamento de gestión económica y evitar retrasos.

## Renuncias y ceses

**IMPORTANTE:** En caso de no incorporación a la plaza o renuncia, **no se le podrá ofrecer una nueva plaza en el programa en ese curso escolar.**

En caso de renuncia al puesto antes de finalizar la estancia, debe comunicarse inmediatamente a:

- **Cupo del Ministerio:** [renuncias.auxminis@educacion.gob.es](mailto:renuncias.auxminis@educacion.gob.es), con copia al coordinador del programa en la comunidad o ciudad autónoma, indicando la fecha exacta de baja del programa.
- **Cupo de la comunidad:** debe escribir a las autoridades regionales, con copia al centro educativo y a las autoridades del país de origen.

## Final de curso

Antes de finalizar el curso, el centro debe cumplimentar un cuestionario en línea sobre las tareas del auxiliar y su consecución durante el curso y entregar un **certificado acreditativo de los servicios prestados** indicando el número de horas semanales de participación en el programa y las fechas de inicio y fin.

El auxiliar deberá rellenar un **cuestionario de evaluación del programa**, en el que podrá aportar sugerencias de mejora para las próximas convocatorias. En algunas comunidades autónomas (solo para auxiliares de cupo Comunidad) pedirán hacer una memoria final.

## Renovaciones

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

Se puede encontrar más información detallada con instrucciones por nacionalidades sobre el proceso de renovación en la [página web del programa](#).

23

## Funciones del auxiliar de conversación

El auxiliar forma parte del departamento didáctico de su idioma, que facilitará información sobre la programación didáctica, los objetivos que se quieran conseguir y los mínimos exigibles en cada curso. Igualmente, informará sobre la utilización de espacios, instalaciones, material y equipamiento asignados al departamento. El jefe del departamento se encargará de supervisar las actividades que otros profesores encomienden al auxiliar.

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

Los auxiliares de conversación destinados a **Escuelas Oficiales de Idiomas** pueden desarrollar tareas con grupos pequeños de estudiantes, bajo la coordinación del departamento correspondiente. Una vez que los auxiliares se han adaptado al centro y al funcionamiento de las clases podrían impartir, si lo acuerdan con el personal docente, una parte de la clase sin ayuda.

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

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

1. Otro profesor del centro o jefe de estudios.
2. La persona de contacto en la comunidad autónoma (ver **anexo I**).
3. La persona de contacto en el Ministerio.
4. El organismo que gestione el programa en su país.

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

- Prácticas específicas de conversación.
- Enseñanza de la cultura de su país.
- Creación de materiales para apoyar el proceso de aprendizaje del alumnado siguiendo las indicaciones del profesorado.
- Registro de grabaciones en su lengua para que el personal docente de idiomas las utilice como ejemplo del habla de un nativo en la lengua meta.
- Contribución a la formación del profesorado del centro, siempre que tenga disponibilidad dentro de su horario.
- Otras tareas afines.

Es fundamental que **el auxiliar se comunique siempre en su lengua**, evitando utilizar la lengua materna del alumnado, excepto cuando sea imprescindible.

El auxiliar, con carácter voluntario, puede participar en la realización de actividades extraescolares de diferente índole: culturales, deportivas, viajes de estudios, intercambios escolares, etc. Estas actividades pueden resultar muy enriquecedoras, y recomendamos que se participe activamente en ellas.

**No son competencia del auxiliar las siguientes tareas y actividades:**

- Docencia directa a grupos de alumnos sin la supervisión del profesor titular.
- Redacción de la programación didáctica.
- Preparación o corrección de exámenes, pruebas, controles, redacciones o ejercicios similares.
- Calificación de los estudiantes.
- Entrevistarse con las familias del alumnado u otras actividades y funciones específicas del profesorado.
- Vigilancia del patio o el comedor.

- En ningún caso, el auxiliar es responsable de la seguridad del alumnado. Si hay desdobles o sesiones en grupos reducidos, deben tener lugar en la misma aula o en un aula comunicada con la principal donde se encuentre el profesor.
- El auxiliar no debe enfrentarse en solitario a los problemas de comportamiento y disciplina del alumnado, siempre debe dirigirse al profesor para solventar estas situaciones.
- El auxiliar no debe involucrarse socialmente con el alumnado. Esto también es aplicable al uso de redes sociales, a no ser que tenga el consentimiento del centro. **En ningún caso debería intercambiar datos personales con el alumnado, especialmente si son menores de edad, ni invitarles a ser amigos en las redes sociales, ni aceptar invitaciones similares.**

## 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 familiarizarse con:

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

**Si el tutor no plantea esta posibilidad, es conveniente que el auxiliar lo sugiera.**



## El papel del auxiliar de conversación

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

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

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

## Algunas ideas para la clase de lengua extranjera

Un aspecto fundamental que 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 recomendamos:

- Moderar la velocidad y simplificar el lenguaje cuando sea necesario.
- Hacer preguntas y utilizar la reformulación para asegurar la comprensión.
- Utilizar variados recursos para hacerse entender: gestos, mímica, dibujos, etc.
- Recurrir a la traducción solo cuando todo lo demás falle y sin excesos.

La utilización de materiales auténticos es un excelente recurso metodológico. Por un lado, animan a la conversación, acercando a los estudiantes a la cultura y la lengua de uso cotidiano que, de otro modo, se restringe a lo académico. Por el otro lado, permiten un tipo de actividades más reales.

A continuación, se incluyen ideas y sugerencias para la utilización en el aula de estos materiales. Para llevar a cabo todas estas actividades se debe tener una buena comunicación con tu tutor y con el profesorado de lenguas extranjeras con los que se vaya a trabajar e informales sobre ellas para saber si cumplen los objetivos propuestos para cada nivel.

25

## Carteles

Pueden servir para enriquecer el ambiente del aula y representar la cultura de la lengua extranjera. Conviene cambiarlos con una cierta frecuencia. Se sugiere:

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

## 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.

## 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.

## Noticias

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

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

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

## Impresos

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

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

## Canciones

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

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



Figure 1: Aula de idiomas, Paul Bangs.

## Juegos

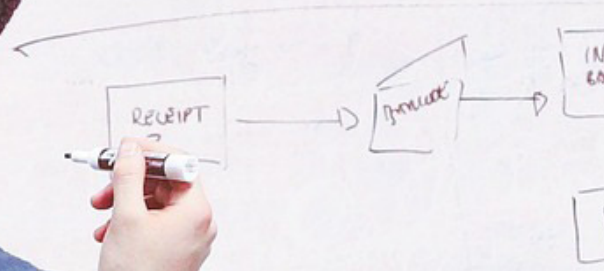
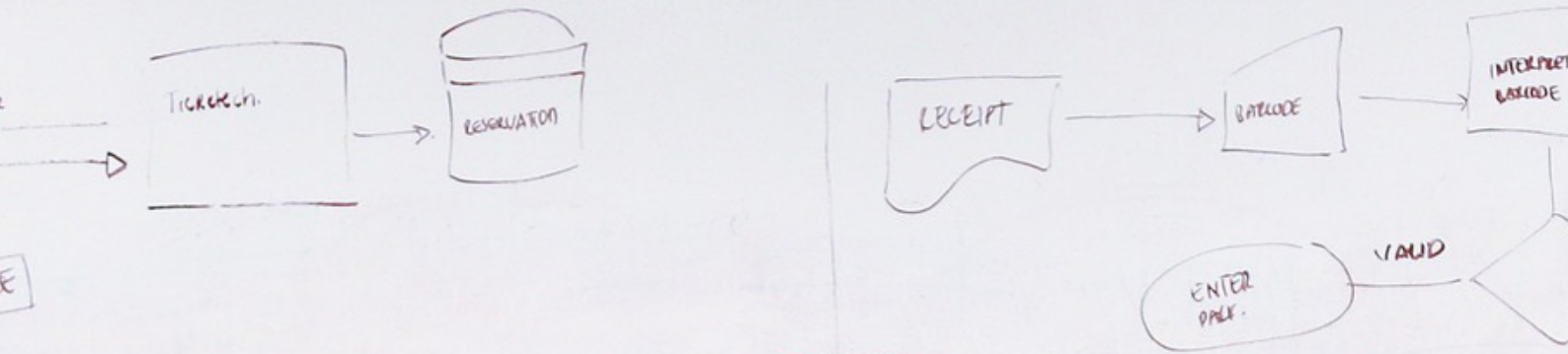
Los juegos son una gran ayuda a todos los niveles, pero hay que tener cuidado a la hora de elegirlos porque pueden ser muy difíciles en cuanto al nivel lingüístico o muy infantiles para la edad del alumnado. Algunas ideas pueden ser:

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

## Otros

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





# El sistema educativo español

La Ley Orgánica de Educación (LOE) (2/2006, de 3 de mayo), modificada en su redacción por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE), regula las enseñanzas que conforman el sistema educativo español.

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



Centro	Nivel educativo		Ciclo	Curso	Edad	FP	Idiomas
IES/ Universidades	Educación Superior				18+	FP Superior	Escuelas Oficiales de Idiomas (EOI)
Instituto de Enseñanza Secundaria (IES)	Ed. Secundaria	Bachillerato	2.º	2.º	17-18	FP Superior	
				1.º	16-17	FP Media	
		Educación Secundaria Obligatoria (ESO)	1.º	4.º	15-16	FP Básica	
	3.º			14-15			
	2.º			13-14			
	Colegio de Educación Infantil y Primaria (CEIP)	Educación Primaria	3.º	6.º	11-12		
5.º				10-11			
2.º			4.º	9-10			
			3.º	8-9			
1.º			2.º	7-8			
			1.º	6-7			
Educación Infantil		2.º	3.º	5-6			
			2.º	4-5			
			1.º	3-4			
		1.º ciclo	0-3				

## Etapas educativas

30

### Educación Infantil

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

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

### Educación Primaria

La Educación Primaria es una etapa educativa obligatoria y gratuita que comprende seis cursos académicos que se cursan entre los 6 y los 12 años. Se organiza en torno a las siguientes áreas: Conocimiento del Medio natural, social y cultural que podrá desdoblarse en Ciencias de la Naturaleza y Ciencias Sociales, Educación Artística, Educación Física, Lengua Extranjera, Matemáticas, Lengua Castellana y Literatura, Religión, o Valores Sociales y Cívicos 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 esta etapa es que los alumnos adquieran, en al menos una de ellas, la competencia comunicativa básica** que les permita expresar y comprender mensajes sencillos y desenvolverse en situaciones cotidianas.

En los centros de Educación Primaria bilingües de algunas comunidades autónomas se realizan pruebas externas para establecer el nivel de competencia lingüística de los alumnos de tercer y sexto curso, de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia. Los auxiliares que están en un centro de este tipo pueden colaborar en la preparación de estas pruebas, ayudando a mejorar las destrezas orales de los alumnos (*listening* y *speaking*).

## Educación Secundaria Obligatoria

La Educación Secundaria Obligatoria (ESO) es una etapa educativa gratuita que comprende dos ciclos, el primero de tres cursos escolares y el segundo de uno, normalmente entre los 12 y los 16 años.

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

## Bachillerato

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

Las modalidades del Bachillerato son las siguientes:

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

Los estudiantes que terminan satisfactoriamente el Bachillerato reciben el **Título de Bachiller**, el cual les faculta para acceder a la Educación Superior, si bien para acceder a estudios universitarios cada universidad determina los criterios de admisión de su alumnado.

## Formación Profesional

La Formación Profesional (FP) del sistema educativo se organiza en tres etapas: FP Básica, FP de Grado Medio y FP de Grado Superior. Dispone de más de 170 ciclos formativos ofertados en los centros públicos y privados, que pueden ser impartidos con carácter presencial o a distancia, con organización modular y duración variable, y

31



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

que capacitan para el desempeño cualificado de las diversas profesiones y el acceso al empleo. Estas titulaciones tienen valor académico y profesional.

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

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

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

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

### Enseñanzas Artísticas y Enseñanzas Deportivas

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

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

Al finalizar estas enseñanzas se obtiene el título profesional correspondiente.

### Enseñanzas de Idiomas

Las enseñanzas de idiomas que se imparten en las **Escuelas Oficiales de Idiomas (EOI)** capacitan al alumnado para el uso adecuado de los diferentes idiomas fuera de las etapas ordinarias del sistema educativo. La LOE estructura estas enseñanzas en los niveles **básico (A1-A2)**, **intermedio (B1-B2)** y **avanzado (C1-C2)**, de acuerdo con lo estipulado en el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCER) 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. Desde la implantación de la LOE, pueden acceder a las Escuelas Oficiales de Idiomas los alumnos que tengan 16 años cumplidos, o, si es para seguir las enseñanzas de un idioma distinto del cursado en la Educación Secundaria Obligatoria, los mayores de 14 años.

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

#### a. Enseñanza oficial.

- **Presencial:** Los estudiantes tienen derecho a asistir a clase y a varias convocatorias de evaluación final, cuyo número determinará cada comunidad autónoma. Asimismo, tienen derecho a la participación en las actividades culturales del centro y a sus servicios. Los cursos suelen tener una duración de nueve meses (de septiembre a mayo) y las clases **suelen impartirse en horario de tarde**. Hay, no obstante, algunos centros que imparten cursos intensivos y tienen horarios más amplios.
- **Semipresencial:** Solo para inglés y a través del programa *That's English!*, que se ofrece en algunas escuelas oficiales de idiomas.

**b. Cursos intensivos o monográficos y planes específicos de formación de las personas adultas y el profesorado.** Estos cursos se ofrecen únicamente en determinados centros.

### Educación de Personas Adultas

La educación de personas adultas ofrece a los mayores de 18 años la posibilidad de adquirir, completar o ampliar sus conocimientos y aptitudes para su desarrollo personal y profesional a través de actividades de enseñanza reglada, como en el caso de la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato, y mediante actividades de enseñanza no reglada. Estas enseñanzas se imparten en centros docentes ordinarios debidamente autorizados.

## Centros docentes y equipos directivos

Los auxiliares de conversación extranjeros son destinados a los siguientes centros educativos sostenidos con fondos públicos:

### Colegios públicos de Educación Infantil y Primaria (CEIP)

Cuentan con alumnos de entre 3 y 12 años. 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)

La edad de los estudiantes oscila 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 ofrecen enseñanza vespertina o nocturna. Los estudios comprenden, además de la Secundaria propiamente dicha, el Bachillerato y los Ciclos Formativos.

### Escuelas Oficiales de Idiomas (EOI)

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

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.

33

### Equipo directivo

Es el órgano ejecutivo de los centros públicos, está integrado por el director, el jefe de estudios y el secretario.

- **El director o directora** del centro educativo ostenta la representación del centro y representa oficialmente a la Administración educativa. Igualmente, corresponde a la Dirección 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 o jefa 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 profesorado y alumnos, y coordina las actividades de los jefes de departamento.
- **El secretario o secretaria** 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.





A

11

18

Martin Luther King, Jr. Day

See you in ZIMBAWE

25

12

19

26



# Direcciones útiles

## Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes

### Unidad de Acción Educativa Exterior

Paseo del Prado, 28, 3.ª planta

28014 Madrid

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

## Documentos y enlaces de interés

- [Hoja de incorporación](#)
- [Condiciones particulares de las comunidades autónomas](#)
- [Oficinas de tramitación para ciudadanos extranjeros](#)
- [Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones](#): en esta web se encuentran todos los modelos oficiales de los formularios EX necesario para los trámites descritos en esta guía.

## 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 preparación de 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.

## educaLAB

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

## Acción Educativa Exterior

En el portal de la Acción Educativa Exterior del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes se puede acceder a publicaciones, revistas y materiales didácticos y divulgativos relacionados con el español y la enseñanza del español, elaborados por las consejerías de Educación en el exterior.

Asimismo, el portal redELE contiene los números de la revista científica **redELE**, especializada en español lengua extranjera (ELE), y la publicación bienal **El mundo estudia español** que informa sobre el español en los sistemas educativos extranjeros y los centros y programas que la Acción Educativa Exterior gestiona en el exterior.

## Centro Virtual del Instituto Cervantes

En la página del Centro Virtual Cervantes del Instituto Cervantes se ofrecen 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.

# Anexo I. Direcciones de contacto de las consejerías y departamentos de Educación de las comunidades y ciudades autónomas

<b>Andalucía</b>	Consejería de Educación C/ Juan Antonio de Vizarrón, s/n, Isla de la Cartuja 41092 Sevilla <a href="mailto:auxiliares.ced@juntadeandalucia.es">auxiliares.ced@juntadeandalucia.es</a>
<b>Aragón</b>	Departamento de Educación, Cultura y Deporte Avda. Ranillas, 5D, 3.ª planta, 50018 Zaragoza <a href="mailto:auxiliaresconversacion@aragon.es">auxiliaresconversacion@aragon.es</a>
<b>Asturias</b>	Consejería de Educación y Cultura Pza. de España, 5, 4.ª planta 33007 Oviedo <a href="mailto:idiomas@educastur.org">idiomas@educastur.org</a>
<b>Canarias</b>	Consejería de Educación y Universidades Avda. Buenos Aires, 3-5, 4.ª planta 38071 Sta. Cruz de Tenerife <a href="mailto:auxlengext.educacion@gobiernodecanarias.org">auxlengext.educacion@gobiernodecanarias.org</a>
<b>Cantabria</b>	Consejería de Educación, Cultura y Deporte C/ Vargas, 53, 8.ª planta 39010 Santander <a href="mailto:asesoria.llee@educantabria.es">asesoria.llee@educantabria.es</a>
<b>Castilla-La Mancha</b>	Consejería de Educación, Cultura y Deportes Bulevar del Río Alberche, s/n 45071 Toledo <a href="mailto:auxiliaresdeconversacionclm@jccm.es">auxiliaresdeconversacionclm@jccm.es</a>
<b>Castilla y León</b>	Consejería de Educación Avda. Reyes Católicos, 2 bis, Edificio Emilio Alarcos 47006 Valladolid <a href="mailto:auxiliares.conversacion@jcyll.es">auxiliares.conversacion@jcyll.es</a>
<b>Cataluña</b>	Departament d'Educació Via Augusta, 202-226, 08021 Barcelona <a href="mailto:auxiliars.conversa@xtec.cat">auxiliars.conversa@xtec.cat</a>
<b>Ceuta</b>	Dirección Provincial de Educación C/ Echegaray, s/n, 51001 Ceuta <a href="mailto:miguel.perez@ceuta.educacion.gob.es">miguel.perez@ceuta.educacion.gob.es</a>   <a href="mailto:daniel.salcedo@ceuta.educacion.gob.es">daniel.salcedo@ceuta.educacion.gob.es</a>
<b>Comunidad Valenciana</b>	Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport Av. Campanar, 32, 46015 València <a href="mailto:auxiliars@gva.es">auxiliars@gva.es</a>
<b>Extremadura</b>	Consejería de Educación y Empleo Avda. de Valhondo, s/n, Edificio III Milenio, módulo 5, 4.ª planta, 06800 Mérida <a href="mailto:plurilinguismo@educarex.es">plurilinguismo@educarex.es</a>
<b>Galicia</b>	Consellería de Cultura, Educación e Universidade Edificio Administrativo de Rúa de San Caetano, s/n 15781 Santiago de Compostela <a href="mailto:auxconversa@edu.xunta.es">auxconversa@edu.xunta.es</a>

<b>Islas Baleares</b>	Direcció General de Planificació, Ordenació i Infraestructuras Educatives C. Ter, 16, 2.ª planta, 07009 Palma de Mallorca <a href="mailto:spl@dgpice.caib.es">spl@dgpice.caib.es</a>
<b>La Rioja</b>	Consejería de Educación, Formación y Empleo C/ Marqués de Murrieta, 76, Ala Este, planta baja 26071 Logroño <a href="mailto:lenguas.extranjeras@larioja.org">lenguas.extranjeras@larioja.org</a>
<b>Madrid</b>	Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía C/ Alcalá, 32, 4.ª planta, 28014 Madrid <a href="mailto:auxiliares.conversacion@educa.madrid.org">auxiliares.conversacion@educa.madrid.org</a> <a href="https://dgbilinguismoycalidad.educa.madrid.org/auxmadrid">https://dgbilinguismoycalidad.educa.madrid.org/auxmadrid</a>
<b>Melilla</b>	Dirección Provincial de Educación C/ Cervantes, 6, 52001 Melilla <a href="mailto:ignacio.reverte@educacion.gob.es">ignacio.reverte@educacion.gob.es</a>
<b>Murcia</b>	Consejería de Educación y Universidades Gran Vía Escultor Salzillo, 32, 4.ª planta 30005 Murcia <a href="mailto:auxiliares.conversacion@murciaeduca.es">auxiliares.conversacion@murciaeduca.es</a>
<b>Navarra</b>	Departamento de Educación Cuesta Santo Domingo, s/n, 31001 Pamplona <a href="mailto:eechenie@navarra.es">eechenie@navarra.es</a>
<b>País Vasco</b>	Departamento de Educación   Hezkuntza Saila C/ Donostia-San Sebastián, 1, 01010 Vitoria-Gasteiz <a href="mailto:hizkuntzalaguntzaile@euskadi.eus">hizkuntzalaguntzaile@euskadi.eus</a>

## Anexo II. Embajadas y consulados en España

<b>Alemania</b>	C/ Fortuny, 8, 28010 Madrid 91 557 9095 <a href="mailto:Zreg@MADRI.Auswaertiges-Amt.de">Zreg@MADRI.Auswaertiges-Amt.de</a>
<b>Australia</b>	P.º de la Castellana, 259D, 24.ª planta, 28046 Madrid 91 353 6600 <a href="mailto:madrid.embassy@dfat.gov.au">madrid.embassy@dfat.gov.au</a>
<b>Austria</b>	P.º de la Castellana, 91, 9.º, 28046 Madrid 91 556 5315 <a href="mailto:madrid-ob@bmeia.gv.at">madrid-ob@bmeia.gv.at</a>
<b>Bélgica</b>	P.º de la Castellana, 18, 6.º, 28046 Madrid 91 577 6300 <a href="mailto:madrid@diplobel.fed.be">madrid@diplobel.fed.be</a>
<b>Brasil</b>	C/ Fernando el Santo, 6, 28010 Madrid 917 00 46 50 <a href="mailto:adm.madrid@itamaraty.gov.br">adm.madrid@itamaraty.gov.br</a>
<b>Bulgaria</b>	Travesía de Santa María Magdalena, 15, 28016 Madrid 91 345 5761 <a href="mailto:Embassy.Madrid@mfa.bg">Embassy.Madrid@mfa.bg</a>
<b>Canadá</b>	P.º de la Castellana, 259D, 28046 Madrid 91 382 8400 <a href="mailto:MDRIDG@international.gc.ca">MDRIDG@international.gc.ca</a>
<b>China</b>	C/ Arturo Soria, 113, 28043 Madrid 91 519 4242 <a href="mailto:consuladochino@163.com">consuladochino@163.com</a>
<b>Dinamarca</b>	C/ Serrano, 26, 7.º, 28001 Madrid 91 431 8445 <a href="mailto:madamb@um.dk">madamb@um.dk</a>
<b>Estados Unidos</b>	C/ Serrano, 75, 28006 Madrid 91 587 2200 <a href="mailto:askACS@state.gov">askACS@state.gov</a>
<b>Filipinas</b>	C/ Eresma, 2, 28002 Madrid 91 782 3830 <a href="mailto:info@philembassymadrid.com">info@philembassymadrid.com</a>
<b>Finlandia</b>	P.º de la Castellana, 15, 28046 Madrid 91 319 6172 <a href="mailto:sanomat.mad@formin.fi">sanomat.mad@formin.fi</a>
<b>Francia</b>	C/ Salustiano Olózaga, 9, 28001 Madrid 91 423 8900 <a href="https://es.ambafrance.org/Contactar-con-nosotros">https://es.ambafrance.org/Contactar-con-nosotros</a>
<b>Hungría</b>	C/ Fortuny, 6, 28010 Madrid 91 413 7011 <a href="mailto:mission.mad@mfa.gov.hu">mission.mad@mfa.gov.hu</a>
<b>India</b>	Avda. Pío XII, 30-32, 28016 Madrid 902 90 1010   91 309 8870 <a href="mailto:socsec.madrid@mea.gov.in">socsec.madrid@mea.gov.in</a>
<b>Irlanda</b>	P.º de la Castellana, 46, 4.ª planta, 28046 Madrid 91 423 3300 <a href="mailto:madridembassy@dfa.ie">madridembassy@dfa.ie</a>



Italia	C/ Lagasca, 98, 28006 Madrid 91 423 3300 <a href="mailto:madrid.cultura@esteri.it">madrid.cultura@esteri.it</a>
Luxemburgo	C/ Claudio Coello, 78, 28001 Madrid 91 435 9164 <a href="mailto:madrid.amb@mae.etat.lu">madrid.amb@mae.etat.lu</a>
Malta	P.º de la Castellana, 45, 6º, 28046 Madrid 91 391 3061 <a href="mailto:maltaembassy.madrid@gov.mt">maltaembassy.madrid@gov.mt</a>
Marruecos	C/ Serrano, 179, 28002 Madrid 91 563 1090 <a href="mailto:correo@embajada-marruecos.es">correo@embajada-marruecos.es</a>
Noruega	C/ Serrano, 26, 5.ª planta, 28001 Madrid 91 436 3840 <a href="mailto:emb.madrid@mfa.no">emb.madrid@mfa.no</a>
Nueva Zelanda	C/ Pinar, 7, 3.ª planta, 28006 Madrid 91 523 0226 <a href="mailto:madrid@embajadanuevazeland.com">madrid@embajadanuevazeland.com</a>
Países Bajos	P.º de la Castellana, 259D, 28046 Madrid 91 353 7500 <a href="mailto:mad@minbuza.nl">mad@minbuza.nl</a>
Polonia	C/ Guisando, 23 bis, 28035 Madrid 913 736 605 <a href="mailto:madryt.amb.sekretariat@msz.gov.pl">madryt.amb.sekretariat@msz.gov.pl</a>
Portugal	C/ Lagasca, 88, 4.º A, 28001 Madrid 91 782 4960 <a href="mailto:madrid@mne.pt">madrid@mne.pt</a>
Reino Unido	P.º de la Castellana, 259D, 28046 Madrid 91 714 6300 <a href="http://www.gov.uk/contact-consulate-madrid">http://www.gov.uk/contact-consulate-madrid</a>
República Checa	Avda. Pío XII, 22-24, 28016 Madrid 91 356 1896   1897 <a href="mailto:consulate_madrid@mzv.cz">consulate_madrid@mzv.cz</a>
Singapur	Avda. de Bruselas, 28, 28108 Alcobendas (Madrid) 91 662 9373 <a href="mailto:sbgcnconsul@gmail.com">sbgcnconsul@gmail.com</a>   <a href="mailto:hcgmadrid@fmetropoli.org">hcgmadrid@fmetropoli.org</a>
Suecia	C/ Caracas, 25, 28010 Madrid 91 702 2000 <a href="mailto:ambassaden.madrid@gov.se">ambassaden.madrid@gov.se</a>
Suiza	C/ Núñez de Balboa, 35A, 7.º, 28001 Madrid 91 436 3960 <a href="mailto:madrid@eda.admin.ch">madrid@eda.admin.ch</a>
Túnez	Avda. Alfonso XIII, 64-66-68, 28016 Madrid 91 447 3508 <a href="mailto:at.madrid@diplomatie.gov.tn">at.madrid@diplomatie.gov.tn</a>   <a href="mailto:madrid@embajadadetunez.es">madrid@embajadadetunez.es</a>

# Anexo III. Organigrama del sistema educativo español

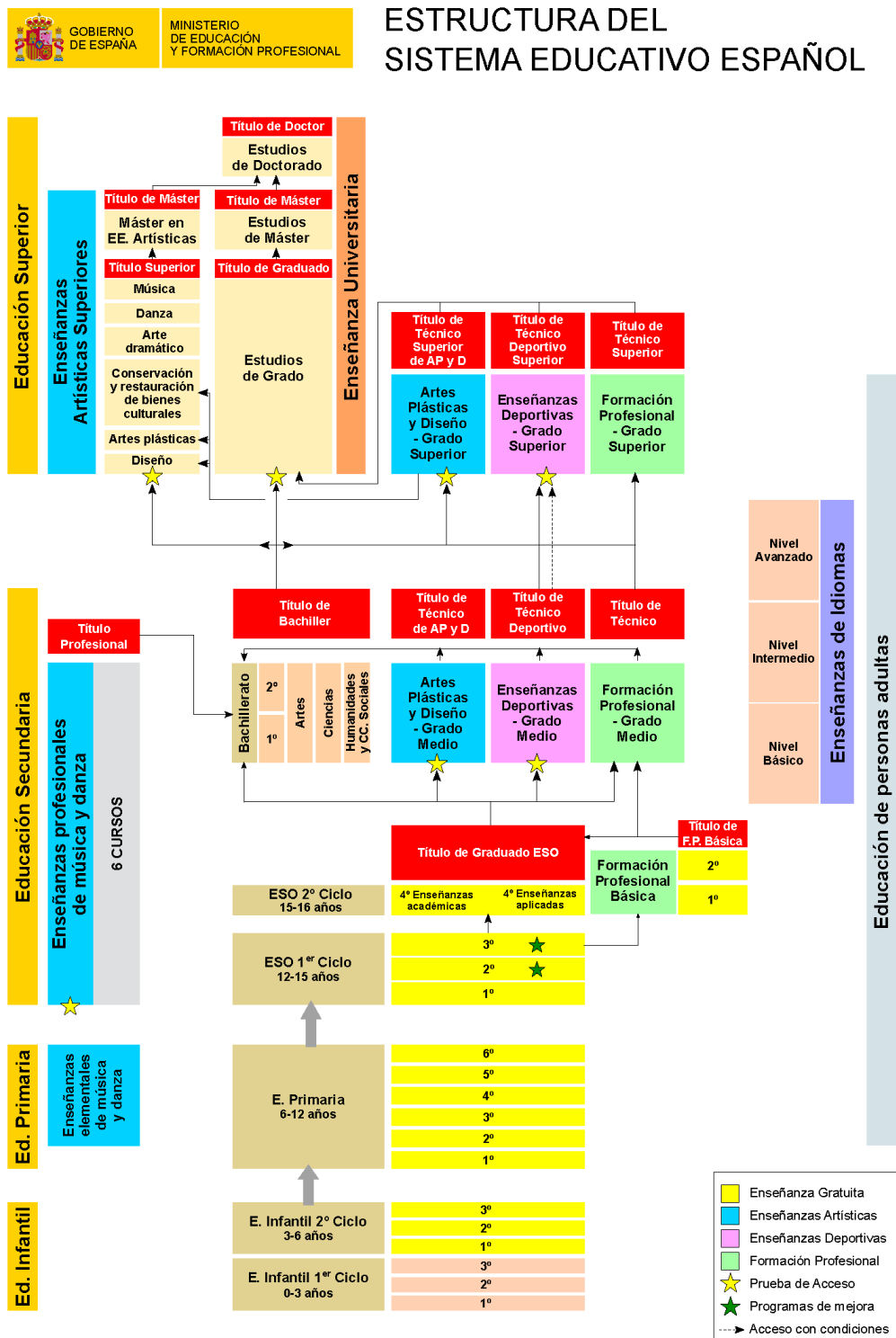


Figura 3: «Estructura del Sistema Educativo Español», Datos y cifras. Curso escolar 2021/2022. S. G. de Estadística y Estudios.



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL  
Y DEPORTES



ACCIÓN  
EDUCATIVA  
EXTERIOR