

Auxiliares de conversación extranjeros en España

Guía 2026-2027

Acción Educativa Exterior
Ministerio
de Educación, Formación Profesional
y Deportes



Catálogo de publicaciones del Ministerio
Catálogo general de publicaciones oficiales

Auxiliares de conversación extranjeros en España. Guía 2026-2027



MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES
Subsecretaría de Educación, Formación Profesional y Deportes
Unidad de Acción Educativa Exterior

Edita:

© SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

Subdirección General de Atención al Ciudadano, Documentación y Publicaciones

Edición: julio de 2026

NIPO: 164-26-136-7

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

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 facilitar que las y los auxiliares extranjeros perfeccionen el conocimiento de nuestra lengua y cultura, contribuyendo así a su formación y a la difusión del español.

Se pretende también, a través de esta cooperación cultural, ampliar la enseñanza de lenguas extranjeras en España, integrando en los centros educativos a auxiliares de conversación que promuevan el conocimiento de la lengua y la cultura de su país.

Actualmente se realizan intercambios anuales de auxiliares de conversación con Alemania, Australia, Austria, Bélgica, Brasil, Bulgaria, Canadá, Dinamarca, China, Costa de Marfil, 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, Tailandia 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, contribuyendo al desarrollo de los programas establecidos por el profesorado del departamento de lenguas extranjeras.

Esperamos que formar parte de este programa aporte a quienes participan una experiencia positiva y un crecimiento personal y formativo.

Índice

Introducción	7
Trámites necesarios al inicio del programa	8
Cupo Ministerio y cupo Comunidad	8
Preparativos antes de la llegada a España	8
Certificado de antecedentes penales	10
Trámites que realizar en España	10
Registro y permiso de residencia (ambos cupos)	10
Trámites bancarios y ayuda mensual (cupos Ministerio)	13
Asistencia sanitaria (ambos cupos)	14
Alojamiento	15
Empadronamiento	15
Función como auxiliar de conversación	16
Calendario anual, horario y organización	16
Días festivos	17
Ausencia por enfermedad	17
Ayuda mensual	17
Renuncias y ceses	17
Incidencias o conflictos. Protocolo de actuación	18
Final de curso	18
Renovaciones	18
Funciones del auxiliar de conversación	18
Actividades del auxiliar	19
Observación de clases	20
El papel del auxiliar de conversación	20
Carteles	20
Películas	21
Fotografías, presentaciones en PowerPoint, cómics, dibujos, etc.	21
Noticias	21
Impresos	22
Canciones	22
Juegos	22
Otros	22
El sistema educativo español	23
Etapas educativas	23
Educación Infantil	23
Educación Primaria	24
Educación Secundaria Obligatoria	24
Bachillerato	24
Formación Profesional	25
Enseñanzas Artísticas y Enseñanzas Deportivas	25
Enseñanzas de Idiomas	25
Educación de Personas Adultas	26
Centros docentes y equipos directivos	26
Colegios públicos de Educación Infantil y Primaria (CEIP)	26
Institutos de Enseñanza Secundaria (IES)	26
Escuelas Oficiales de Idiomas (EOI)	27
Equipo directivo	27
Direcciones útiles	28
Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes	28
Documentos y enlaces de interés	28
Recursos en línea para la enseñanza de lenguas extranjeras	28
educaLAB	28

Acción Educativa Exterior	28
Centro Virtual del Instituto Cervantes	29
Anexo I. Direcciones de contacto de las consejerías y departamentos de educación de las CC.AA....	30
Anexo II. Embajadas y consulados en España	32
Anexo III. Organigrama del sistema educativo español	34

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 colaboración de los auxiliares de conversación en el intercambio cultural que supone el aprendizaje de lenguas extranjeras. Ser auxiliar de conversación supone despertar 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, quienes son 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 se 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.
- **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:

- Si perteneces al **cupo Ministerio** vas 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.
- Si perteneces al **cupo Comunidad** vas a recibir 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 se recibe la **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, hay que 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.

Quienes sean **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 a la persona tutora 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**.

Este es 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.



GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y VITICULTURA

1



UNIÓN DE ACCIÓN ESPAÑOLA
EXTERIOR

SUBSECRETARÍA

2

Nombre:
 Domicilio:
 Identificación:
 Identificación:
 Email:

3

Identificación:
 Documento:

**PROGRAMA DE AUXILIARES DE CONVERSACIÓN EXTRANJEROS EN ESPAÑA
CURSO ESOMAR 2016 - 2017
NOMBRAMIENTO**

De acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Básico de Cooperación Educativa, **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** **32** **33** **34** **35** **36** **37** **38** **39** **40** **41** **42** **43** **44** **45** **46** **47** **48** **49** **50** **51** **52** **53** **54** **55** **56** **57** **58** **59** **60** **61** **62** **63** **64** **65** **66** **67** **68** **69** **70** **71** **72** **73** **74** **75** **76** **77** **78** **79** **80** **81** **82** **83** **84** **85** **86** **87** **88** **89** **90** **91** **92** **93** **94** **95** **96** **97** **98** **99** **100** **101** **102** **103** **104** **105** **106** **107** **108** **109** **110** **111** **112** **113** **114** **115** **116** **117** **118** **119** **120** **121** **122** **123** **124** **125** **126** **127** **128** **129** **130** **131** **132** **133** **134** **135** **136** **137** **138** **139** **140** **141** **142** **143** **144** **145** **146** **147** **148** **149** **150** **151** **152** **153** **154** **155** **156** **157** **158** **159** **160** **161** **162** **163** **164** **165** **166** **167** **168** **169** **170** **171** **172** **173** **174** **175** **176** **177** **178** **179** **180** **181** **182** **183** **184** **185** **186** **187** **188** **189** **190** **191** **192** **193** **194** **195** **196** **197** **198** **199** **200** **201** **202** **203** **204** **205** **206** **207** **208** **209** **210** **211** **212** **213** **214** **215** **216** **217** **218** **219** **220** **221** **222** **223** **224** **225** **226** **227** **228** **229** **230** **231** **232** **233** **234** **235** **236** **237** **238** **239** **240** **241** **242** **243** **244** **245** **246** **247** **248** **249** **250** **251** **252** **253** **254** **255** **256** **257** **258** **259** **260** **261** **262** **263** **264** **265** **266** **267** **268** **269** **270** **271** **272** **273** **274** **275** **276** **277** **278** **279** **280** **281** **282** **283** **284** **285** **286** **287** **288** **289** **290** **291** **292** **293** **294** **295** **296** **297** **298** **299** **300** **301** **302** **303** **304** **305** **306** **307** **308** **309** **310** **311** **312** **313** **314** **315** **316** **317** **318** **319** **320** **321** **322** **323** **324** **325** **326** **327** **328** **329** **330** **331** **332** **333** **334** **335** **336** **337** **338** **339** **340** **341** **342** **343** **344** **345** **346** **347** **348** **349** **350** **351** **352** **353** **354** **355** **356** **357** **358** **359** **360** **361** **362** **363** **364** **365** **366** **367** **368** **369** **370** **371** **372** **373** **374** **375** **376** **377** **378** **379** **380** **381** **382** **383** **384** **385** **386** **387** **388** **389** **390** **391** **392** **393** **394** **395** **396** **397** **398** **399** **400** **401** **402** **403** **404** **405** **406** **407** **408** **409** **410** **411** **412** **413** **414** **415** **416** **417** **418**

[illegible]

✓	
	La carta de nombramiento.
	Otros documentos enviados por el Ministerio, la Consejería o Departamento de Educación de la comunidad autónoma en la que vaya a estar el auxiliar.
	Pasaporte o tarjeta de identidad (si es ciudadano europeo).
	Visado , si lo necesita para residir en España.
	Tarjeta sanitaria europea (TSE), si la tiene.
	Una carta de un garante (familia, banco...) traducida al español para presentarla en caso de que sea requerida al alquilar la vivienda.
	Certificado de antecedentes penales.
	Tarjeta de estudiante, si la tiene.
	Tarjeta de crédito 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 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.
	Materiales auténticos 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

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**.

Trámites que realizar en España

Registro y permiso de residencia (ambos cupos)

Los centros de destino intentarán prestar ayuda 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 se va 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 con- firmar la cita por correo electrónico.

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

✓	DOCUMENTOS QUE DEBEN APORTARSE
	Modelo oficial EX-18 , 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). Debe presentarse el documento original en el momento de realizar la solicitud.
	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.

CERTIFICADO DE REGISTRO DE CIUDADANO DE LA UNIÓN

ESPAÑA

CERTIFICADO DE REGISTRO DE CIUDADANO DE LA UNIÓN

ANEXO DOCUMENTO NO VÁLIDO PARA ACREDITAR LA IDENTIDAD EN LA NACIONALIDAD DEL PORTADOR

EL ENCARGADO DEL REGISTRO CENTRAL DE EXTRANJEROS EN BARCELONA

CERTIFICADO: Que de conformidad con la constitución en el artículo 18.1, siendo expedido, del Real Decreto 1423/2007, de 19 de febrero, y de acuerdo con el artículo 18.1 del Reglamento de Extranjería, se le otorga el Registro Central de Extranjeros, al que presenta su nombre, su nacionalidad y domicilio de identidad, en tanto, lo presento por el interesado en virtud de su carácter y persona de inscripción en el Registro Central de Extranjeros de la Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil, con el fin de acreditar su identidad y domicilio en España, según se indica a continuación:

D./Dña. y de nacido/a el en hijo

Nacionalidad:

Domicilio:

Número de Identidad de Extranjero (N.I.E.):

EX-18

☐ RESIDENCIA TEMPORAL

☐ Trabajador por cuenta ajena

☐ Trabajador por cuenta propia

☐ No activo con recursos suficientes y seguro de enfermedad

☒ Estudiante con recursos suficientes y seguro de enfermedad

☐ Nacional UE/EEE/Suiza, familiar de otro nacional incluido en los apartados anteriores

- DNI/NIE/PAS del ciudadano UE/EEE/Suiza que da derecho

- Vínculo con el ciudadano UE/EEE/Suiza que da derecho

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.

Al llegar a la localidad de destino se debe solicitar en la oficina de extranjería o comisaría de policía que te corresponda la Tarjeta de Identidad de Extranjero (TIE), en la que aparece el Número de Identidad de Extranjero (NIE).

Es posible **solicitar cita previa** antes de llegar a España, utilizando una VPN diferente, para acudir a la Oficina de Extranjería o Comisaría de Policía de la provincia donde vas a residir.

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

Para solicitar la TIE, se debe **pagar la tasa correspondiente** (alrededor de 16 euros) y aportar los siguientes documentos si la solicitas por primera vez:

✓	DOCUMENTOS QUE DEBEN APORTARSE
	Modelo oficial EX-17 , por duplicado, cumplimentado y firmado.
	Original y fotocopia del pasaporte o título de viaje con el sello de entrada, signo o marca de control realizado en el puesto fronterizo y el visado.
	Tres fotografías recientes, en color, con fondo blanco, tamaño carné (4x3 cm).
	Original y fotocopia del nombramiento como auxiliar de conversación.
	Justificante del pago de la tasa correspondiente.
	En algunas comisarías, se exige también el Certificado de Empadronamiento .



TARJETA DE IDENTIDAD DE EXTRANJERO (TIE)

NÚMERO DE IDENTIDAD DE
EXTRANJERO (NIE)



4) DATOS RELATIVOS A LA SOLICITUD⁷⁹⁾

4.1. TIPO DE DOCUMENTO (art. 210)

☒ TARJETA INICIAL

☐ RENOVACIÓN DE TARJETA

☐ DUPLICADO POR ROBO, EXTRAVÍO, DESTRUCCIÓN O INUTILIZACIÓN

[illegible]

Si se renueva en el programa es necesario **renovar la TIE** para residir legalmente en España. Para ello, es necesario **solicitar previamente la prórroga de la autorización**. Una vez concedida, se podrá solicitar la renovación de la TIE.

El plazo de solicitud de la renovación de la TIE es de **un mes desde la notificación de concesión de la prórroga.**

Se debe cumplimentar el modelo oficial EX-17 durante los 60 días naturales previos a la fecha de expiración de la vigencia de la autorización. También se podrá presentar dentro de los 90 días naturales posteriores.

Si la presentación se hace en plazo, la autorización de estancia inicial continúa siendo válida, hasta la resolución de la solicitud de la prórroga.

Si el auxiliar ha entrado en España con un **visado de estudiante de hasta seis meses y no obtiene una TIE**, pero desea renovar en el programa, deberá solicitar una prórroga de estancia, con el **modelo oficial EX-00**.

Mientras se recibe la nueva TIE es posible salir de España, pero será necesario **solicitar antes una autorización de regreso** con el **modelo oficial EX-13**.

Importante: Quienes 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 de España a otros países del espacio Schengen.

ATENCIÓN: Conforme al nuevo reglamento de Extranjería, solo se puede renovar la autorización del visado una vez. Por tanto, si se desea renovar como auxiliar por un tercer o cuarto curso, debe regresar a su país y comenzar de nuevo los trámites para obtener una nueva autorización de visado.

Trámites bancarios y ayuda mensual (cupo Ministerio)

Quienes reciban la ayuda mensual directamente del Ministerio deben abrir una cuenta en España lo antes posible y comunicar los datos bancarios con el siguiente formato:

IBAN	Número de cuenta
ES+2 dígitos	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 pasa- porte 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 no se facilita el número de cuenta antes del 15 de noviembre, el pago del primer mes **puede retrasarse dos meses, hasta el mes de diciembre**.

Si se ha abierto una cuenta bancaria sin NIE, se deberá comunicar inmediatamente al banco el NIE cuando se obtenga. Si no se comunica, 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**, incluyendo apellido y nombre, comunidad autónoma de destino, nombre de la entidad bancaria, nuevo número de cuenta y **adjuntar un certificado de titularidad bancaria**.

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 debe 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.](#)

Antes de venir a España, hay que solicitar en el propio país la Tarjeta Sanitaria Europea (TSE) o, en el caso de los británicos, la Global Health Insurance Card (GHIC). Hay que disponer de la tarjeta en España desde el primer momento. **Esta tarjeta tiene una validez de 3 meses.**

- Cómo recibir asistencia médica

Si se precisa de asistencia médica, se 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 personal médico 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**, por ser auxiliar de conversación se tiene cobertura sanitaria a través de una compañía privada. Al llegar a España, la compañía se pone en contacto por correo electrónico para enviar una tarjeta sanitaria virtual e instrucciones. La tarjeta sanitaria física se recibe en el centro educativo durante las primeras semanas después de la incorporación. Para acceder al listado de centros médicos, se 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:

- 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 la persona tutora, el equipo directivo o jefatura 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 se tiene 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.**

Función como auxiliar de conversación

Ser auxiliar de conversación supone actuar 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 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.**

Calendario anual, horario y organización

Salvo excepciones, el programa comienza el día **1 de noviembre y finaliza el día 31 de mayo**. El número de horas semanales de colaboración en el aula con el profesorado es de 14. El número de horas semanales y el calendario anual pueden variar en algunas comunidades autónomas.

Importante para la persona auxiliar del cupo Ministerio

El día en el que comiencen las tareas, la dirección del centro y la persona 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 se recomienda recordarlo al llegar al centro.

Incorporación al centro

La fecha de incorporación es la primera semana de noviembre. Si no lo hace en esos días, ya no podrá incorporarse hasta el día 15 de noviembre.

Los auxiliares que no se incorporen el 15 de noviembre, 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 noviembre**.

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

El intercambio cultural y la estancia como auxiliar de conversación solo podrán ser satisfactorias si se acomodan al horario y sistema organizativo del centro en el que se produzca

El equipo directivo comunicará el horario de las clases en las que realizará su estancia.

Cualquier ausencia deberá ser notificada a la persona tutora, jefe/a de estudios o director/a 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, que podrá decidir las sanciones pertinentes.

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.

Días festivos

En caso de necesitar ausentarse por motivos personales (evento familiar, exámenes, trámites, etc.), debe solicitarse a la dirección del centro y acordar el plan de recuperación de las horas de colaboración. Estas ausencias no podrán exceder de una semana.

Cupo Ministerio: Si la ausencia tuviera que ser superior a una semana, la dirección del centro debe comunicarse con el programa de Auxiliares de Conversación en la Unidad de Acción Educativa Exterior mediante un correo dirigido a auxiliares.conv@educacion.gob.es. En el mensaje se indicarán las fechas y motivos de la ausencia. Tras el estudio de la solicitud, se comunicará la decisión tomada a la dirección del centro.

Ausencia por enfermedad

Desde el primer día de ausencia, es necesario seguir el procedimiento que indique el centro y presentar un justificante médico válido. Si se tratara de enfermedad prolongada, siempre que permanezca en España y pueda regresar al centro educativo en el plazo de un mes, continuará en el programa.

Si la enfermedad se prolonga más allá de un mes, o si precisa de regresar a su país para continuar su tratamiento, el Ministerio o las comunidades autónomas valorarán la posibilidad de cancelar provisional o definitivamente la participación en el programa.

Ayuda mensual

La ayuda mensual como compensación a los gastos de manutención y alojamiento es de 800 euros, 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.

Se recuerda que hay que facilitar el número de cuenta bancaria española **antes del 10 de noviembre** 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 Ministerio:** renuncias.auxminis@educacion.gob.es, indicando la fecha exacta de baja del programa.
- **Cupo Comunidad:** se debe escribir a las autoridades regionales, con copia al centro educativo.

Incidencias o conflictos. Protocolo de actuación.

Todos los auxiliares deben contar con el apoyo y asesoramiento de una persona tutora que será quien le oriente y le ofrezca ayuda para facilitar su adaptación a la sociedad y al centro escolar (búsqueda de alojamiento, tramitación del NIE, sistema educativo español...).

Esta persona será siempre la primera de referencia en caso de incidencias tales como petición de tareas que no sean de su competencia o conflictos relacionados con el alumnado, con el personal docente o con las familias. En su ausencia, habrá que solicitar ayuda en el siguiente orden:

- El/la jefe/a de departamento o jefe/a de estudios.
- La persona de contacto en la comunidad autónoma (ver **anexo I**).
- La persona de contacto en el Ministerio.
- El organismo que gestione el programa en su país.

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 la colaboración desarrollada** 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.

Funciones como auxiliar de conversación

La persona auxiliar se relaciona directamente con el 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 a través de dicha programación.

Igualmente, informará sobre la utilización de espacios, instalaciones, material y equipamiento asignados al departamento. El jefe del departamento se encargará de supervisar las actividades en las que participa el auxiliar.

Como auxiliar de conversación no se puede impartir docencia, dado que la finalidad del programa es exclusivamente la cooperación cultural a través de la promoción del conocimiento de la lengua y cultura del país de origen. Así pues, únicamente se colaborará en reforzar las destrezas orales del alumnado. Los auxiliares de conversación destinados a **Escuelas Oficiales de Idiomas** pueden desarrollar tareas con grupos pequeños de estudiantes, en relación con el departamento correspondiente. Una vez que los auxiliares se han adaptado al centro y al funcionamiento de las clases podrían colaborar en el desarrollo del programa cultural.

Actividades como auxiliar

Para contribuir al logro de los objetivos del programa, podrá desarrollar, en coordinación con el profesorado, actividades orientadas al intercambio lingüístico y cultural, entre las que se incluyen:

- Dinamización de prácticas específicas de conversación y comprensión oral.
- Presentación y difusión de aspectos culturales, sociales y cotidianos de su país de origen, favoreciendo el conocimiento mutuo y la apertura intercultural.
- Elaboración de materiales y recursos de apoyo que incorporen contenidos culturales auténticos, siguiendo las indicaciones del profesorado.
- Colaboración en el diseño y desarrollo de actividades, jornadas o proyectos de carácter cultural junto con el profesorado del centro.
- Participación en otras tareas afines vinculadas al enriquecimiento lingüístico y cultural de la comunidad educativa.

Es fundamental comunicarse **siempre en la lengua de aprendizaje**, evitando utilizar la lengua materna del alumnado, excepto cuando sea imprescindible.

Con carácter voluntario se 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 como auxiliar las siguientes tareas y actividades:

- Docencia directa a grupos de alumnos sin la supervisión del profesor.
 - 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, la persona auxiliar es responsable de la seguridad del alumnado. Si se realizan desdobles o sesiones en grupos reducidos, estos deberán desarrollarse siempre en la misma aula o en un aula anexa y comunicada directamente con la principal, donde permanezca en todo momento la persona responsable. En ningún caso podrá quedarse solo el auxiliar a cargo del alumnado ni permanecer sin la supervisión directa del docente.
 - Como auxiliar no debe enfrentarse a los problemas de comportamiento y disciplina del alumnado, siempre debe dirigirse al profesorado para solventar estas situaciones.

- Es preferible no 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 en los inicios del curso asistir como observador a las clases de la lengua correspondiente. Esta fase de observación temprana resulta especialmente valiosa para identificar oportunidades de colaboración desde la naturaleza propia de su figura, centrada en el apoyo comunicativo y, de manera destacada, en el intercambio cultural. Conocer previamente al alumnado y el contexto educativo permitirá al auxiliar aportar de forma más significativa referencias auténticas sobre su lengua, costumbres, tradiciones, actualidad y vida cotidiana, enriqueciendo así la dimensión intercultural del aprendizaje. El auxiliar debe tener conocimiento de:

- Los conocimientos lingüísticos reales de cada clase.
- Las expectativas del profesorado en lo referente a los objetivos que su alumnado debe alcanzar.
- La metodología utilizada en el aula
- Los procedimientos habituales de corrección de errores y seguimiento.
- Las medidas de atención a la diversidad.
- Las normas de convivencia y organización del grupo.

Si la persona tutor no plantea esta posibilidad, es conveniente sugerirlo.

El papel auxiliar de conversación

Un aspecto fundamental que se debe tener en cuenta a la hora de desarrollar una actividad de lengua extranjera para profundizar en el intercambio cultural y que éste sea realmente efectivo, 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 colaborar e informales sobre ellas para saber si cumplen los objetivos del programa de intercambio cultural.

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 comunicativa o el ámbito de intercambio cultural que se pretende reforzar (expresiones de uso habitual, aspectos socioculturales, 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.

Juegos

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 Media	
				1.º	16-17		
		Educación Secundaria Obligatoria (ESO)	1.º ^{er}	4.º	15-16	FP Básica	
				3.º	14-15		
				2.º	13-14		
				1.º	12-13		
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 ^{er}	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 ^{er} ciclo			0-3	

Etapas educativas

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 las 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. El alumnado puede 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 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:

– **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.

– **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 alumnado 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.

Equipo directivo

Es el órgano ejecutivo de los centros públicos, está integrado por el/la directora/a, jefe/a de estudios y el/la secretario/a.

- **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/a, administrador/a, coordinador/a pedagógico/a, etc.

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

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

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

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

Anexo II. Embajadas y consulados en España

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

Irlanda	P.º de la Castellana, 46, 4.ª planta, 28046 Madrid 91 423 3300 madridembassy@dfa.ie
Italia	C/ Lagasca, 98, 28006 Madrid 91 423 3300 madrid.cultura@esteri.it
Luxemburgo	C/ Claudio Coello, 78, 28001 Madrid 91 435 9164 madrid.amb@mae.etat.lu
Malta	P.º de la Castellana, 45, 6.º, 28046 Madrid 91 391 3061 maltaembassy.madrid@gov.mt
Marruecos	C/ Serrano, 179, 28002 Madrid 91 563 1090 correo@embajada-marruecos.es
Noruega	C/ Serrano, 26, 5.ª planta, 28001 Madrid 91 436 3840 emb.madrid@mfa.no
Nueva Zelanda	C/ Pinar, 7, 3.ª planta, 28006 Madrid 91 523 0226 madrid@embajadanuevazeland.com
Países Bajos	P.º de la Castellana, 259D, 28046 Madrid 91 353 7500 mad@minbuza.nl
Polonia	C/ Guisando, 23 bis, 28035 Madrid 913 736 605 madryt.amb.sekretariat@msz.gov.pl
Portugal	C/ Lagasca, 88, 4.º A, 28001 Madrid 91 782 4960 madrid@mne.pt
Reino Unido	P.º de la Castellana, 259D, 28046 Madrid 91 714 6300 http://www.gov.uk/contact-consulate-madrid
República Checa	Avda. Pío XII, 22-24, 28016 Madrid 91 356 1896 1897 consulate_madrid@mzv.cz
Singapur	Avda. de Bruselas, 28, 28108 Alcobendas (Madrid) 91 662 9373 sgbcnconsul@gmail.com hcgmadrid@fmetropoli.org
Suecia	C/ Caracas, 25, 28010 Madrid 91 702 2000 ambassaden.madrid@gov.se
Suiza	C/ Núñez de Balboa, 35A, 7.º, 28001 Madrid 91 436 3960 madrid@eda.admin.ch
Túnez	Avda. Alfonso XIII, 64-66-68, 28016 Madrid 91 447 3508 at.madrid@diplomatie.gov.tn madrid@embajadadetunez.es

Anexo III. Organigrama del sistema educativo español

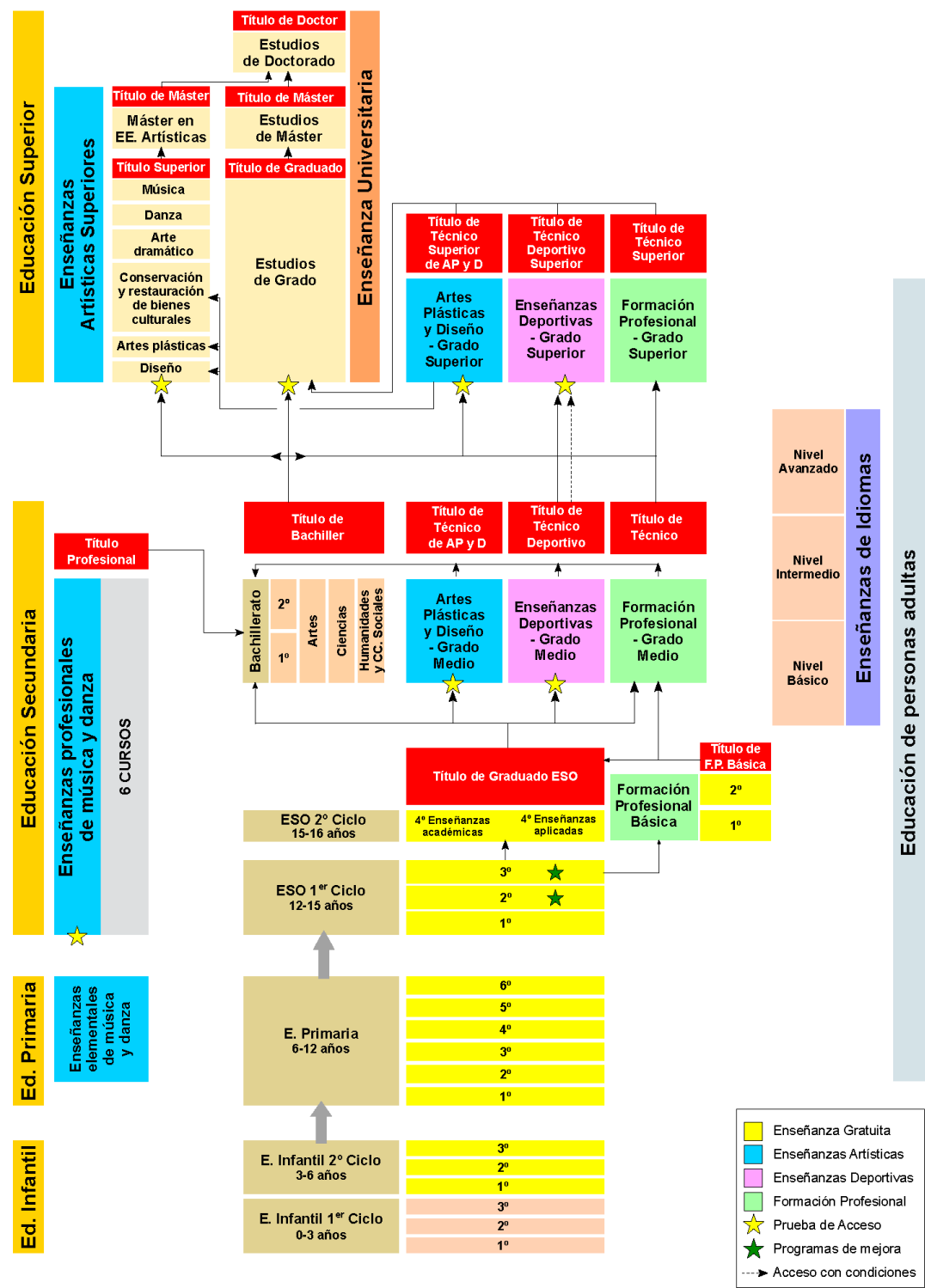


Figura 1: Estructura del sistema educativo español.

