GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

PROGRAMA DE AUXILIARES DE CONVERSACIÓN

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

ORIENTACION Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

- Guías
- Presentaciones y recursos
- Ayuda económica mensual
- Extranjería (NIE: Registro UE, ciudadanos de Reino Unido, TIE)
- Asistencia sanitaria
- Ausencias, permisos y otros asuntos

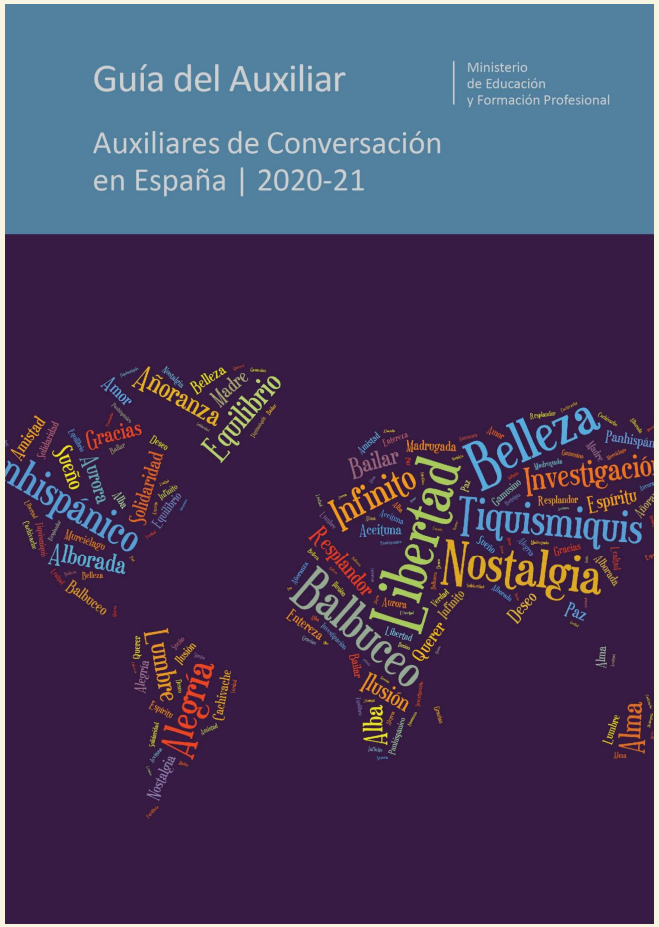
GUÍA DEL AUXILIAR

El contenido de esta presentación se encuentra ampliado en la Guía del Auxiliar de Conversación en la web del Ministerio:

https://www.educacionyfp.gob.es/servicios-al-ciudadano/catalogo/general/99/998188/ficha.html

Debes leerla atentamente y familiarizarte con su contenido.

Hay una versión en inglés: **Language assistants guide.**



SECCIONES DE LA GUÍA

- Trámites administrativos.
- La función del auxiliar de conversación.
- Sistema educativo español.
- Preguntas frecuentes.
- Direcciones útiles.

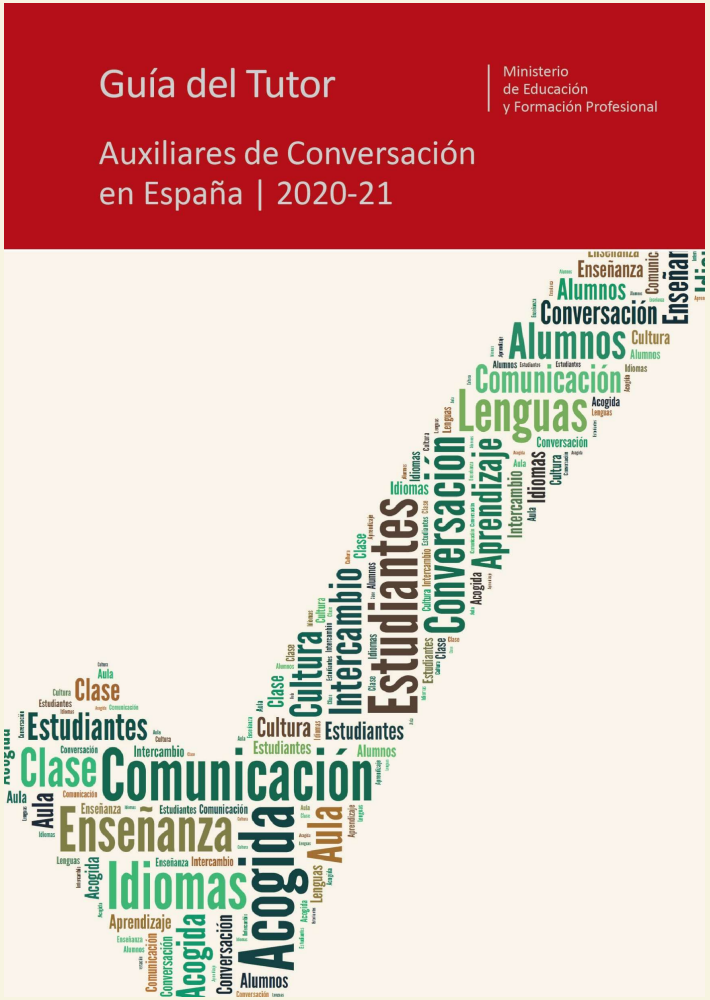
GUÍA DEL TUTOR

En la web del Ministerio también se encuentra la guía de los tutores.

En ella, los tutores y profesores encontrarán información acerca de vuestro papel como auxiliares y consejos sobre cómo ayudaros.

SECCIONES DE LA GUÍA

- Preparativos antes de la llegada del auxiliar.
- Las funciones del auxiliar y del tutor/ profesor.
- Colaboración del auxiliar en el aula.
- Resumen de funciones.



PRESENTACIONES Y RECURSOS

La página web también contiene presentaciones que pueden ser de utilidad:

- El sistema educativo español: Enseñanza Primaria, Enseñanza Secundaria y Escuelas Oficiales de Idiomas.
- Funciones del auxiliar de conversación.
- Propuesta de actividades de clase para diferentes niveles educativos.
- Experiencias de auxiliares en años anteriores

https://www.educacionyfp.gob.es/servicios-al-ciudadano/catalogo/general/99/998188/ficha.html

TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

Debes realizar varios trámites para:

- **Recibir la ayuda** económica mensual.
- Trámites de extranjería- obtención del **Número de Identidad de Extranjero (NIE)**.
- Acceder a un **seguro sanitario** en el caso de que **no** tengas Tarjeta Sanitaria Europea (TSE)

AYUDA ECONÓMICA MENSUAL- I

Paso 1: EL CENTRO EDUCATIVO COMUNICA TU INCORPORACIÓN

Cuando llegues a tu escuela o instituto debes firmar la hoja de incorporación.

El centro la enviará por correo electrónico al Ministerio: **auxiliares.conv@educacion.gob.es**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

SECRETARÍA DE ESTADO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN EDUCATIVA
UNIDAD DE ACCIÓN EDUCATIVA EXTERIOR

PROGRAMA DE AUXILIARES DE CONVERSACIÓN

CUPO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL
CURSO 2020-2021

HOJA DE INCORPORACIÓN

Para tener constancia de la incorporación del auxiliar de conversación a su centro, y tramitar el pago de la ayuda a percibir, se ruega que en la fecha en que ésta se produzca, la Dirección del centro envíe una copia firmada y sellada, preferiblemente en **formato PDF**, a la dirección electrónica auxiliares.conv@educacion.gob.es .

Si auxiliar adjudicado no ha llegado al centro ni han tenido noticia de él o ella antes del **10 de octubre de 2020**, debe comunicar esta circunstancia a la misma dirección electrónica arriba indicada.

DATOS DEL AUXILIAR DE CONVERSACIÓN			
Apellido(s)		Nombre	
Nacionalidad		Idioma a impartir	

Centro de destino			
Localidad		Provincia	
Comunidad / Ciudad Autónoma			
Correo electrónico			
Teléfono 1		Teléfono 2	

Fecha de incorporación DD / MM / AAAA	

Muchas gracias por su colaboración.

(sello del centro)

El/La auxiliar de conversación — El/La director/a del centro

Fdo.:..... Fdo.:.....

ALCALA, 34
28071 MADRID
917010185 16

Paso 2: ABRIR UNA CUENTA BANCARIA

Documentos necesarios:

- **Carta de Nombramiento** del Ministerio.
- **Pasaporte** o documento de identidad equivalente.
- **NIE**. La mayoría de los bancos en España solicitan este Número de Identificación de Extranjero para poder abrir una cuenta.

AYUDA ECONÓMICA MENSUAL -III

Paso 3: COMUNICAR LOS DATOS BANCARIOS AL MINISTERIO

El número de cuenta ha de tener este formato:

DOS (2) letras: **ES**

22 números

Ejemplo: **ES**76 2077 0024 0031 0257 5766

Recibirás más información sobre cómo enviar los datos al Ministerio, para aclaraciones, envía tu consulta al correo: auxiliares.conv@educacion.gob.es

Para recibir la ayuda de octubre lo antes posible, es preciso tener los datos antes del 15 de octubre de 2020

- ✓ Es posible que, debido a la complejidad del proceso de tramitación, se produzca un retraso para percibir la primera ayuda mensual.
- ✓ El resto de ayudas se percibirán los primeros 15 días del mes **siguiente**.
- ✓ No cierres tu cuenta española hasta no haber recibido el último pago.

EXTRANJERIA - I

❖ Solicitar el NIE

- ❖ NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DE EXTRANJERO.
- ❖ Si tienes visado ya tienes un NIE en tu pasaporte

❖ ¿Dónde se obtiene?

- ❖ En las Oficinas de Extranjeros o en las Comisarías de Policía.

DIRECCIONES A LAS QUE ACUDIR:

http://www.seat.mpr.gob.es/portal/delegaciones_gobierno/extranjeria/extranjeria_ddgg.html

.Delegación del Gobierno en la Comunidad Autónoma de Andalucía
.Delegación del Gobierno en la Comunidad Autónoma de Aragón .Delegación del Gobierno en la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias
.Delegación del Gobierno en la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares
.Delegación del Gobierno en la Comunidad Autónoma de las Islas Canarias
.Delegación del Gobierno en la Comunidad Autónoma de Cantabria
.Delegación del Gobierno en la Comunidad de Castilla-León
.Delegación del Gobierno en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha
.Delegación del Gobierno en la Comunidad Autónoma de Cataluña .Delegación del Gobierno en la Comunidad Autónoma Valenciana
.Delegación del Gobierno en la Comunidad Autónoma de Extremadura
.Delegación del Gobierno en la Comunidad Autónoma de Galicia
.Delegación del Gobierno en la Comunidad Autónoma de Madrid
.Delegación del Gobierno en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia
.Delegación del Gobierno en la Comunidad Foral de Navarra
.Delegación del Gobierno en la Comunidad Autónoma de País Vasco o de Euskadi
.Delegación del Gobierno en la Comunidad Autónoma de La Rioja
.
.Delegación del Gobierno en la Ciudad de Ceuta
.Delegación del Gobierno en la Ciudad de Melilla

CERTIFICADO DE REGISTRO DE CIUDADANO DE LA UE -I

SI ERES CIUDADANO DE LA UE

Obtendrás tu NIE al solicitar el **CERTIFICADO DE REGISTRO DE CIUDADANO DE LA UNIÓN EUROPEA.**

CERTIFICADO DE REGISTRO DE CIUDADANO DE LA UE -II

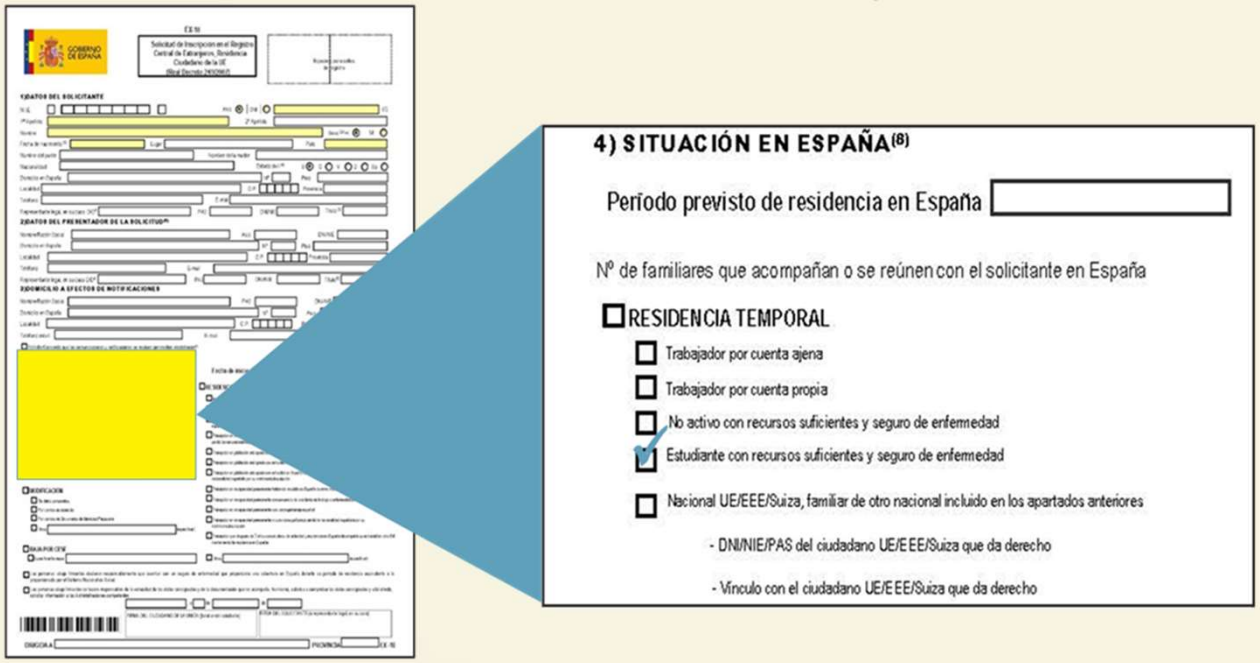
- **¿Dónde solicitarlo?:** en la Oficina de Extranjería o Comisaría de Policía de tu localidad de destino.
- **¿Cómo?:** Pagando la tasa correspondiente y aportando los siguientes **documentos**:
  - ✓ Original y fotocopia del pasaporte completo o documento de identidad.
  - ✓ Original y fotocopia de la carta de nombramiento como Auxiliar de Conversación expedida por el Ministerio de Educación y Formación Profesional.
  - ✓ Modelo oficial **(EX-18**), por duplicado, cumplimentado y firmado.
  - ✓ Justificante de pago de la tasa correspondiente.

CERTIFICADO DE REGISTRO DE CIUDADANO DE LA UE -III

Modelo EX18 por duplicado, cumplimentado y firmado.

Lo encontrarás en:

http://www.interior.gob.es/web/servicios-al-ciudadano/modelos-de-solicitud/extranjeria



4) SITUACIÓN EN ESPAÑA(8)

Período previsto de residencia en España

Nº de familiares que acompañan o se reúnen con el solicitante en España

☐ 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

IMPORTANTE: solicita registro como estudiante

CERTIFICADO DE REGISTRO DE CIUDADANO DE LA UE -IV

Plazo

- Tres meses desde la entrada en España.

Si ya tienes NIE pero no tienes el Certificado de Registro de Ciudadano de la UE, estás obligado a tramitarlo.

- Más información sobre documentación e impresos para la obtención del Certificado de Registro de Ciudadano de la UE en **la Guía del Auxiliar**.

SI ERES CIUDADANO BRITÁNICO

The UK transition

Si ya **TIENES UN CERTIFICADO DE REGISTRO** de ciudadano de la UE debes presentar en la Oficina de Extranjería:

- ✓ Impreso de solicitud -**EX 23 Solicitud de tarjeta** (art. 18.4 Acuerdo de RETIRADA).
- ✓ Pasaporte válido y en vigor.
- ✓ Impreso acreditativo del abono de la tasa correspondiente (modelo 790, código 012).
- ✓ Una fotografía tamaño carné.

CIUDADANOS DE REINO UNIDO- II

The UK transition

Si **NO TIENES UN CERTIFICADO DE REGISTRO** de ciudadano de la UE debes presentar en la Oficina de Extranjería:

- ✓ Impreso de solicitud -**EX 20- Solicitud de documento de residencia** artículo 18.4 para nacionales del Reino Unido.
- ✓ -Pasaporte válido y en vigor.
- ✓ Original y fotocopia del nombramiento como auxiliar de conversación.

Tras la aprobación de residencia se solicitará la tarjeta con el formulario EX 23

TARJETA DE IDENTIDAD DE EXTRANJERO- I

SI ERES CIUDADANO EXTRACOMUNITARIO

Aunque ya tengas tu NIE en el visado, debes solicitar tu **TARJETA DE IDENTIDAD DE EXTRANJERO (TIE)** en la que aparece dicho número:

TARJETA DE IDENTIDAD DE EXTRANJERO- II

- **¿Dónde solicitarla?:** En la Oficina de Extranjería o Comisaría de Policía de tu localidad de destino.
- **¿Cómo?:** Pagando la tasa correspondiente y aportando los siguientes **documentos**:
  - ✓ Original y fotocopia del pasaporte con el sello de entrada, signo o marca de control y **visado**
  - ✓ 3 fotografías recientes en color con fondo blanco
  - ✓ Original y fotocopia de la carta de nombramiento como Auxiliar de Conversación expedida por el Ministerio de Educación y Formación Profesional o por la Consejería de Educación.
  - ✓ Justificante del abono de la tasa correspondiente.
  - ✓ Impreso Modelo oficial (EX-17) por duplicado, debidamente cumplimentado y firmado

TARJETA DE IDENTIDAD DE EXTRANJERO- III

Modelo EX17

http://www.interior.gob.es/web/servicios-al-ciudadano/modelos-de-solicitud/extranjeria

- ✓ **Plazo de solicitud**: Un mes desde la entrada en el territorio español.
- ✓ Más información sobre documentación e impresos para la obtención de la TIE **la Guía del Auxiliar.**

Selecciona: Estancia por estudios, investigación-formación, intercambio, prácticas o voluntariado

EXTRANJERIA -III

COMUNICA EL NIE AL MINISTERIO

- ✓ Cuando tengas NIE comunícalo al Ministerio al correo: auxiliares.conv@educacion.gob.es
- ✓ Es necesario **obtener el NIE antes de fin de año** para poder recibir la ayuda económica mensual.

COMUNICA EL NIE A TU BANCO

- ✓ Cuando obtengas el NIE comunícalo inmediatamente a la entidad bancaria.
- ✓ Consulta en el banco si se va a producir algún cambio en la numeración de tu cuenta tras obtener el NIE.
- ✓ En este caso, comunica el nuevo número de cuenta al Ministerio mediante un email a auxiliares.conv@educacion.gob.es

ASISTENCIA SANITARIA -I

CON TARJETA SANITARIA EUROPEA

En el centro de salud donde solicites asistencia sanitaria, debes presentar:

- ✓ La Tarjeta Sanitaria Europea o certificado sustitutorio.
- ✓ El documento acreditativo de la identidad del titular de la Tarjeta (pasaporte, tarjeta de identidad, etc.).

ASISTENCIA SANITARIA - II

SIN TARJETA SANITARIA EUROPEA

- ✓ El Ministerio proporciona asistencia sanitaria a través de una póliza de seguros únicamente a los auxiliares que no tengan la Tarjeta Sanitaria Europea.
- ✓ Para solicitar el seguro debes rellenar el formulario el Anexo I de la Guía firmarlo, escanearlo y enviarlo por email a **auxiliares.conv@educacion.gob.es** .
- ✓ El Ministerio te enviará un documento (pdf) con el número de póliza e instrucciones sobre cómo solicitar asistencia en España.

AUSENCIAS, PERMISOS Y OTROS ASUNTOS - IV

COLABORACIÓN A DISTANCIA

- Si las condiciones sanitarias no permitieran la presencia del alumnado en los centros escolares, seguirías colaborando con tus profesores de referencia telemáticamente, preparando materiales didácticos o a través de aulas virtuales.
- Deberás llevar un registro de las tareas realizadas.

AUSENCIAS Y PERMISOS

- Cualquier ausencia debe ser **notificada y justificada** 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 y Comunidad Autónoma, la ausencias injustificadas o retrasos reiterados.
- Si, por causa imprevista, necesitas un permiso, de una semana como máximo, debes pedírselo al centro y acordar un plan de recuperación de clases.

EN CASO DE ENFERMEDAD…

En caso de enfermedad grave, debes informar a tu centro y también al Ministerio.

Más información en **la Guía del Auxiliar**

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

SITUACIÓN DE CRISIS O EMERGENCIA

Es recomendable la **inscripción en el consulado de tu país** (consulta las direcciones al final de la guía).

En caso de crisis o emergencia contacta con:

- ✓ Tu centro escolar.
- ✓ El departamento de auxiliares en la Consejería o Departamento de Educación de tu Comunidad Autónoma o en la Dirección Provincial de Educación en Ceuta o Melilla.
- ✓ La oficina de auxiliares de conversación del Ministerio de Educación y Formación Profesional.
- ✓ Los Servicios consulares de tu Embajada o el número de emergencia consular.
- ✓ Tu familia y amigos cercanos.

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

CONTACTO

auxiliares.conv@educacion.gob.es

¡BUENA SUERTE
Y
FELIZ CURSO!