

# PROGRAMA DE AUXILIARES DE CONVERSACIÓN



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







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>

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)

## 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](mailto: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](mailto: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  
91701018516

## 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.



## Paso 3: COMUNICAR LOS DATOS BANCARIOS AL MINISTERIO

El número de cuenta ha de tener este formato:

DOS (2) letras: **ES**

22 números

Ejemplo: **ES76 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](mailto: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.



## ❖ 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.gov.es/portal/delegaciones\\_gobierno/extranjeria/extranjeria\\_ddgg.html](http://www.seat.mpr.gov.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](#)



- ❖ **¿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.

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<sup>(8)</sup>

Periodo 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

## 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.



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**

The UK transition

## 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:



- ❖ **¿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



## COMUNICA EL NIE AL MINISTERIO

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



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

## 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.).

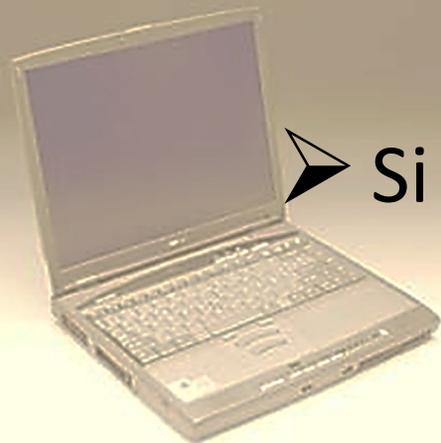


## SIN TARJETA SANITARIA EUROPEA

- ✓ 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.



## 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.



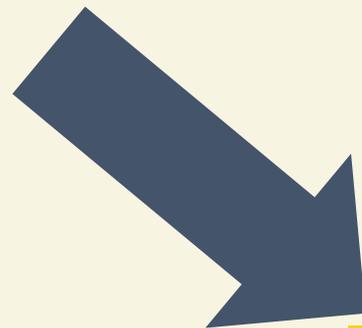
## AUSENCIAS Y PERMISOS

- ❖ 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, ausencias injustificadas o retrasos reiterados.
- ❖ Si, por causa imprevista, necesitas un permiso, de una semana como máximo, debes pedirselo 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**

## 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.



ACCIÓN  
EDUCATIVA  
EXTERIOR

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



¡BUENA SUERTE!  
Y  
FELIZ CURSO!