

Programa de auxiliares de conversación extranjeros en la Comunitat Valenciana, curs 2018-2019 Información para los auxiliares de conversación

I. TRÀMITES ADMINISTRATIVOS ANTES DE LLEGAR A LA COMUNITAT VALENCIANA

Paso 1. Leer la Carta de nombramiento

Ya tiene usted su **Carta de nombramiento**. Haga copias y llévela siempre para realizar todos los trámites siguientes.

(La Comisión encargada de la selección de auxiliares ha adjudicado las plazas disponibles de acuerdo con la valoración de los expedientes y los perfiles requeridos por los centros de destino. Por consiguiente, **no se admitirán cambios**. Se han tenido muy en cuenta las observaciones indicadas por los candidatos, pero en ocasiones no ha sido posible atender a sus peticiones. Agradecemos de antemano su flexibilidad y comprensión en este asunto.)

Paso 2. Ponerse en contacto con el centro educativo asignado

En la carta de nombramiento encontrará un correo electrónico y un teléfono del centro educativo que se le ha asignado para sus tareas de auxiliar. **Llame por teléfono** y hable con la dirección del centro para establecer un primer contacto y comunicarles que se incorporará el día 1 de octubre de 2018 o la fecha aproximada de llegada. Pueden concertar un encuentro para que les ayuden en la llegada al país.

Paso 3. Pedir cita en una Oficina de Extranjería (Comisaría de Policía) para obtener el NIE

Deberá obtener un NIE de Extranjero (NIE) aunque ya tenga pasaporte (Visa). Por ello debe pedir cita por Internet o por teléfono para los primeros días que llegue a la Comunitat Valenciana poder realizar este trámite.

- Consulte teléfonos y webs para cita de Comisarías para extranjeros. Se puede pedir cita por vía telemática.

https://www.policia.es/documentacion/oficinas/com_valenciana.html

Paso 4. Traer tarjeta sanitaria

Se espera que todos los/las auxiliares de países miembros de la Unión Europea vengán provistos de una Tarjeta Sanitaria Europea (*European Health Insurance Card – EHIC*) que

sea válida durante todo el periodo de adscripción -del 1 de octubre de 2018 al 31 de mayo de 2019).

Esta tarjeta le dará derecho a recibir las prestaciones sanitarias que sean necesarias desde un punto de vista médico durante una estancia temporal en España. La Tarjeta Sanitaria Europea será válida desde su recepción hasta la fecha de expiración que conste en la misma. La asistencia sanitaria se recibirá en igualdad de condiciones que los asegurados españoles.

Si no tiene tarjeta sanitaria o no ha podido conseguirla en su país lea apartado II. paso 9.

Paso 5. Pedir Certificado de penales

El/la auxiliar debe traer de su país este documento: un certificado negativo, emitido por el registro de delincuentes sexuales o por el registro de penados (o organismos equivalentes en su país), de no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e identidad sexual.

Paso 6. Lea la Guía del auxiliar de conversación

En la [Guía del auxiliar](#) encontrará mucha información relativa tanto a los trámites administrativos como relativa a su tarea como auxiliar de conversación. Usted pertenece a los auxiliares del cupo de Comunidad. NOTA: Toda la información de la guía es válida para usted, excepto el apartado que habla de horas semanales y cuantía de la subvención. Tal como indica la carta de nombramiento, se le asigna un horario de 16 horas semanales y una subvención mensual de 1.000€.

II. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS CUANDO LLEGUE A LA COMUNITAT VALENCIANA

Paso 7. Incorporación al centro educativo

El/la auxiliar tendrá que presentarse en el centro educativo el día 1 de octubre de 2018. Es importante pues, hacer un contacto inicial como el que se indica en el paso 2.

Paso 8. Obtener su Número de Identidad de Extranjero (NIE) en una Oficina de Extranjería (Comisaría de Policía).

Debe acudir a una Oficina de Extranjería (comisaria de Policía) con la petición de cita que tenía (según paso 3) y solicitar que le hagan el NIE. Debe llevar estos documentos.

- **Pasaporte** (Visa)
- Original y copia de la **Carta de nombramiento** que deberá entregar en la Oficina de Extranjería.

Paso 9. Tarjeta sanitaria.

El auxiliar comunitario debe traer, si tiene, la tarjeta sanitaria de su país. Si en un país no tuviera derecho a solicitar esta tarjeta, si las autoridades sanitarias de su país se la denegaran, o si su tarjeta fuera únicamente válida sólo para unos meses, la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, le incluirá en una póliza de seguro que le dará acceso a asistencia durante el periodo citado.

Paso 10. Acudir a la Jornada de acogida

El/la auxiliar, de acuerdo con la Carta de nombramiento se compromete a acudir a una Jornada de acogida que se realizará la primera quincena de octubre de 2018. Acudirá acompañado de alguien del centro educativo.

III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Materiales didácticos relacionados con su trabajo.

- [Página web del Servei d'Educació Plurilingüe](#) (gestor del Programa de auxiliares de conversación)
- [Sistema educativo valenciano y programas plurilingües.](#)
- [Guía del auxiliar de conversación curso 2017-2018.](#) y Guía del auxiliar de conversación cursos 2018-2019 cuando esté disponible (en la misma página web).
- [Recursos educatius en Mestre a casa- Secció Ed. Primària](#)

IV. ATENCIÓN AL AUXILIAR DE CONVERSACIÓN

Correo de contacto por provincias: auxiliars.alacant@gva.es, auxiliars.castello@gva.es, auxiliars.valencia@gva.es.

Teléfonos de contacto para todos:
961 970 328; 961 970 961

Reciba un saludo muy cordial de los gestores del Programa de Auxiliares de Conversación.

PROGRAM OF ENGLISH LANGUAGE ASSISTANTS IN 'COMUNITAT VALENCIANA', Course 2018-2019 Information for English language assistants.

I. ADMINISTRATIVE PROCEDURES BEFORE ARRIVING IN THE VALENCIAN COMMUNITY

Step 1. Read the Letter of Appointment.

You already have your Letter of Appointment. Make copies and always take it to perform all the following procedures.

(The Commission in charge of the selection of English language assistants has distributed the available positions according to the evaluation of the files and the profiles required by the destination schools. Therefore, no changes will be accepted. The comments indicated by the candidates have been taken into account, but sometimes it has not been possible to meet their requests. We thank you in advance for your flexibility and understanding in this matter).

Step 2. Contact the assigned school.

In the letter of appointment, you will find an e-mail and a telephone number of the educational centre assigned to you for your linguistic tasks. Call and speak to the school's principal to establish a first contact and notify him/her that you will arrive on October 1st, 2018 or at the approximate date of arrival. They can arrange a meeting to help you in your arrival to the country.

Step 3. Make an appointment at an Immigration Office (Police Station) to obtain the NIE.

You must obtain a Foreigner ID (NIE *Número de Identidad de Extranjero*) even if you already have a passport (Visa). For this reason, you must request an appointment over the Internet or by telephone for the first days that you arrive in the Region of Valencia to be able to carry out this procedure.

- Consult phones and websites for an appointment at the police stations for foreigners. You can request an appointment via the Internet.

https://www.policia.es/documentacion/oficinas/com_valenciana.html

Step 4. Bring your health card

It is expected that all assistants from member countries of the European Union come with a European Health Insurance Card (EHIC) that is valid throughout the period of appointment – from October 1st, 2018 to June 30th, 2019).

This card will entitle you to receive health benefits that are necessary from a medical point of view during a temporary stay in Spain. The European Health Card will be valid from its reception until the expiration date stated in it. Health care will be received on equal terms with the Spanish insured citizens.

If you do not have a health card or you have not been able to get it in your country, read section II. Step 9

Step 5. Get a copy of your police records

The cultural ambassador or language assistant must bring this document from his/her country: a negative certificate, issued by the register of sex offenders or by the register of convicts (or equivalent organizations in his/her country) that he or she has not been convicted by a final judgement for an offense against freedom and sexual identity.

Step 6. Read the Conversation Assistant's Guide

In the [Guide for Cultural Ambassadors](#) you will find a lot of information regarding both the administrative procedures and your task as a language assistant. You belong to the assistants of the Valencian Community quota.

NOTE: All the information in the guide is valid for you, except the section that talks about weekly hours and amount of the grant. As indicated in the letter of appointment, a schedule of 16 hours per week and a monthly grant of € 1,000 is assigned for the assistants of the Valencian Community quota.

II. ADMINISTRATIVE PROCEDURES WHEN YOU ARRIVE AT THE VALENCIAN COMMUNITY

Step 7. Incorporation to the educational centre.

The cultural ambassador will have to start at the assigned school on October 1st, 2018. It is therefore important to make an initial contact as indicated in step 2.

Step 8. Obtain your Foreigner Identity Number (NIE) in an Immigration Office (Police Station).

You must go to an Immigration Office (Police Station) with the appointment request that you have got (according to what has been stated in step 3) and ask for the NIE.

You must carry these documents:

- Passport (Visa)
- Original and copy of the **Letter of Appointment as a language assistant in Spain.**

Step 9. Health card.

The Regional Ministry of Education, Research, Culture and Sports in Valencia will provide all the English language assistants from non-EU citizens and all the EU citizens without it, with a **health** insurance policy. Besides that, all the English language assistants, no matter where they come from, will be supplied with a **repatriation** insurance policy.

Step 10. Go to the Orientation Session

The English language assistant, in accordance with the Letter of Appointment, agrees to attend a reception and orientation session that will take place the first fortnight of October 2018. The language assistant will attend with a member of the staff of the school.

III. ADDITIONAL INFORMATION

Teaching materials related to your work:

- [Web page of the Servei d'Educació Plurilingüe](#) (manager of the Foreign Language Assistant Program)
- [Valencian education system and multilingual programs.](#)
- [Foreign language Assistant Guide course 2017-2018.](#) and Foreign Language Assistant Guide course 2018-2019 when available (on the same web page).
- [Educational resources in Mestre a casa- Secció Ed. Primària](#)

IV. SUPPORT FOR THE FOREIGN LANGUAGE ASSISTANT

Contact e-mail by provinces: auxiliars.alacant@gva.es, auxiliars.castello@gva.es, auxiliars.valencia@gva.es

Contact telephone numbers for all areas:

961 970 328; 961 970 961

Receive a very cordial greeting from the managers of the Foreign Language Assistant Program.