

# PREGUNTAS FRECUENTES – FREQUENTLY ASKED QUESTIONS

## PARA EL AUXILIAR DE CONVERSACIÓN

## FOR THE ENGLISH LANGUAGE TEACHER ASSISTANT

¿Cómo sé que he sido **admitido como auxiliar**?

Tanto si eres un auxiliar nuevo como si quieres renovar, consulta en la página de PROFEX o consulta en tu embajada según donde hayas hecho la inscripción.

**He sido admitido/a en la C. Valenciana ¿Qué debo hacer si quiero cambiar de comunidad?**

Desde la Consellería de Educación de la Comunidad Valenciana te podemos dar de baja pero no podemos asignarte otra comunidad. Debes preguntar en el MEyFP (Ministerio de Educación y Formación Profesional de España) o en tu Embajada.

¿Cómo sé que me han **adjudicado un centro**?

Cuando se te adjudique un centro concreto en la C. Valenciana, recibirás una **Carta de nombramiento** en tu buzón de correo electrónico. En la Carta de nombramiento tienes la denominación del centro y la localidad.

¿Cuándo sabré a **dónde me han asignado**? ¿Cuándo recibiré mi Carta de Nombramiento?

El proceso de adjudicación se realiza durante todo el período entre mayo y finales de julio. Sabrás que has sido adjudicado cuando recibas la **Carta de nombramiento** por correo electrónico a la dirección indicada en tu inscripción.

¿Cuándo he de **contactar con mi centro educativo**?

Una vez que sepas a qué escuela has sido asignado/a, comunícalo con la escuela lo antes posible, pero recuerde que las escuelas están cerradas en agosto.

Los detalles del centro educativo se proporcionan en su carta de nombramiento.

¿Qué **día** debo estar en el centro educativo? ¿Cuándo **finaliza mi nombramiento**?

Te debes incorporar el día 1 de octubre de 2018 y tu compromiso finalizará el día 31 de mayo de 2019.

¿Cuál será mi **horario**?

En centros de secundaria debes realizar **16 horas** semanales de atención directa al alumnado.

En centros de infantil y primaria debes realizar **12 horas** semanales de atención directa al alumnado.

Eso se debe a que son subvenciones diferentes.

¿Cuáles son mis **tareas como auxiliar de conversación**?

Las tareas básicas del auxiliar son: ayudar al profesorado en clase, participar en clases de conversación, complementar las clases con ejercicios de lectura, dictado y composición oral, dar a los alumnos una idea del estilo de vida en su país, preparar el material y/o participar en actividades complementarias. Opcionalmente, también se puede organizar talleres de actualización lingüística al profesorado.

How do I know that I have been **admitted as a language assistant**?

Whether you are a new assistant or want to renew, check the PROFEX page or check your embassy, depending on where you registered.

**I have been admitted to the Valencian Community. What should I do if I want to change to another Autonomous Community?**

From the Department of Education of the Valencian Community you can unsubscribe but we can not assign you another community. You must ask at the MEyFP (Ministry of Education and Vocational Training of Spain) or at your Embassy.

How do I know that I have been **assigned a school**?

When you are assigned a specific school in the Valencian Community, you will receive a **Letter of Appointment** in your email box. You can see the school's name and town at the Letter of Appointment.

When will I know **where I have been assigned to**? When will I receive my Letter of Appointment?

The adjudication process is carried out throughout the period between May and the end of July. You will know that you have been assigned to a school when you receive the **Letter of Appointment** by email to the address indicated in your registration.

When should I **contact my school**?

Once you know which school you have been appointed to, contact the school as soon as possible, but take into account that schools are closed in August.

The details of the school are provided on your letter of appointment.

When do I have to be at school? When does my **appointment end**?

You have to start your appointment on October, 1st, 2018 . It will finish on May, 31st, 2019.

What will be my **timetable**?

**16 hours per week**, including direct attention in the classroom in secondary school

**12 hours per week**, including direct attention in the classroom in primary education.

This is because they depend on different calls.

Which are my **duties as language assistant**?

The basic duties of the language assistant are: to assist the regular staff at class, to conduct conversation classes in the foreign language, to supplement the classes with exercises in reading, dictation and oral composition, to give pupils an insight to the way of life in his/her country, to prepare some materials and they may also be asked to participate in complementary activities. Optionally, linguistic update workshops for teachers can also be organized.

### **¿Hay vacaciones escolares?**

Los auxiliares de conversación disfrutarán de las mismas vacaciones y días festivos que los profesores. El calendario del año escolar está disponible en nuestro sitio web. Por favor, arregla tu viaje en consecuencia. Tu nombramiento finaliza el 31 de mayo.

### **¿Qué pasa si no puedo asistir algún día?**

Debe cumplir con el calendario a menos que se trate de circunstancias imprevistas que deben estar claramente justificadas por escrito y autorizadas previamente por escrito por el/la Director/a.

Las ausencias del centro por razones médicas deben ser justificadas por escrito por el médico.

La atención médica debe recibirse en España.

Cualquier otra ausencia no autorizada del centro implicará la pérdida de su puesto. Para más información, consulta la [página 18 de la guía del auxiliar](#).

### **¿Cuándo recibiré mi primer pago?**

Los pagos se reciben al principio del mes siguiente. Sin embargo, los pagos iniciales se pueden demorar un poco más y, por lo tanto, se deben tomar disposiciones financieras para este período.

Se le pagará siempre con transferencia bancaria.

### **¿Tendré a alguien que me ayude a buscar alojamiento?**

Cuando te pongas en contacto con el centro, puedes comentarle al director/a o tutor/a que te ayude a buscar alojamiento.

### **¿Cómo debo hacer los trámites para obtener el NIE (Número de Identidad de Extranjero)?**

Entra en la web indicada en la carta de nombramiento y verás los pasos que tienes que hacer a partir de ahora.

### **¿Tengo que hacerme seguro médico?**

La Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esports de Valencia proporcionará una póliza de seguro de enfermedad a todos los auxiliares de lengua inglesa de ciudadanos no comunitarios y de todos los ciudadanos de la UE que carezcan de ella. Además de eso, todos los auxiliares de conversación, sin importar de dónde provengan, recibirán una póliza de seguro de repatriación.

### **¿Qué puedo hacer si soy auxiliar y quiero renovar?**

Las instrucciones para la renovación dependen del país de origen del auxiliar y pueden variar según el año de convocatoria. Consulte las instrucciones del MEyFP.

(Ej. [Instrucciones para la renovación 2018-2019](#))

### **Soy auxiliar y he pedido mi renovación ¿puedo repetir en el mismo centro?**

Para poder repetir en el mismo centro es necesario que el auxiliar lo indique específicamente en su inscripción de renovación (en PROFEX o embajada) y además que la dirección del centro esté de acuerdo.

La administración no puede garantizar la continuidad del auxiliar en el centro pero en ese caso se buscará un centro cercano o lo más acorde posible a las preferencias expresadas por el auxiliar en su inscripción.

### **Holidays**

*Language Assistants are entitled to the same holidays at Christmas and Easter as the school staff.*

*The school year calendar is available on our website. Please arrange your travelling accordingly.*

*Your appointment ends on May, 31st.*

### **What happens if I can not attend one day?**

*You must comply with the calendar unless for unforeseen circumstances which have to be clearly justified in writing and authorized previously in writing by the school Principal.*

*Absences from the centre for medical reasons must be justified in writing by the doctor.*

*Medical attention must be received in Spain.*

*Any other unauthorized absences from the centre will imply the loss of your position. For more info, check [page 18 of the Language Assistant Guide](#).*

### **When will I receive my first payment?**

*Payments are received at the beginning of the following month. However, initial payments may take a little longer and therefore financial provisions should be made for this period.*

*You will always be paid by bank transfer.*

### **Will anybody help me find accommodation?**

*When you get in touch with your school, you can tell the school principal or tutor, to help you find accommodation.*

### **How do I get the NIE (Foreigner Identity Number)?**

*Check the web that is stated at the Letter of Appointment and you will see all the steps you have to take from now on.*

### **Do I have to get a medical insurance?**

*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**.*

### **What can I do if I am a language assistant and I want to renew?**

*The instructions for renewal depend on the country of origin of the language assistant and may vary according to the year of the call. Consult the instructions of the MEyFP.*

*(Eg. [Instructions for renewal 2018-2019](#))*

### **I am a language assistant and have asked for my renewal. Can I repeat at the same school?**

*To be able to repeat at the same school, it is necessary that the language assistant specifically indicates it in his registration of renewal (in PROFEX or the embassy) and also that the school management agrees.*

*The administration can not guarantee the continuity of the language assistant in the same school, but in that case, a school will be searched to try to match as much as possible, the preferences expressed by the assistant in his/her registration.*