

## Información para los auxiliares de conversación - Primària

### I. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS ANTES DE LLEGAR A LA COMUNITAT VALENCIANA

#### Paso 1. Leer la Carta de nombramiento

Ya tiene usted su **Carta de nombramiento (letter of appointment)**. Haga copias y llévelas 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 2019 o la fecha aproximada de llegada. Pueden concertar un encuentro para que les ayuden en la llegada al país.

#### Paso 3. Pedir Certificado de penales

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

#### Paso 4. Pedir cita en una Oficina de Extranjería (Comisaria 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. Este trámite es necesario para poder recibir la subvención mensual, por lo que es importante pedir cita previa antes de tu llegada.

- 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](https://www.policia.es/documentacion/oficinas/com_valenciana.html)

### **Paso 5. Traer tarjeta sanitaria (sólo para auxiliares de países de la Unión Europea)**

Se espera que todos los/las auxiliares de países miembros de la Unión Europea vengan 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 2019 al 31 de mayo de 2020).

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.

### **Paso 6. Lea la Guía del auxiliar de conversación**

Lea la [\*\*Guía del auxiliar- Primària\*\*](#) en la página web del Servei d'Educació Plurilingüe de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport.

Encontrará mucha información relativa tanto a los trámites administrativos como relativa a su tarea como auxiliar de conversación.

## **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 2019. 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 4) 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.
- Miembros de la Unión Europea: Impreso de solicitud EX-18 cumplimentado y firmado. Importante marcar en este impreso la opción "Estudiante con recursos suficientes y seguro de enfermedad" en el apartado 4. situación en España.

- Miembros no europeos: Impreso de solicitud EX-17 cumplimentado y firmado. Importante marcar en este impreso la opción “Estancia por estudios, investigación-formación, intercambio, prácticas o voluntariado” en el apartado 4.2 Situación en España.

### **Paso 9. Obtener una cuenta bancaria para cobrar la ayuda mensual**

Es requisito obtener una **cuenta bancaria en España** para recibir la ayuda mensual. Para recibir tu asignación mensual sin demora, debes abrir tu cuenta bancaria durante la primera semana de octubre.

Tienes que aportar los siguientes documentos:

- Documento NIE (si se aporta pasaporte de debe facilitar el NIE cuando lo obtengas).
- Carta de nombramiento como auxiliar de conversación.
- Otros que te pida la entidad bancaria.

### **Paso 10. Tarjeta sanitaria y de repatriación**

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. También tendrá una póliza de seguro de repatriación.

### **Paso 11. 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 2019 en el lugar que le comunique la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport. Acudirá acompañado de alguna persona 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.](#)
- [Recursos educatius en \*Mestre a casa\*- Secció Ed. Primària](#)
- [Guia del auxiliar- Primària](#)

#### **Correo de contacto por provincias:**

[auxiliars.alacant@gva.es](mailto:auxiliars.alacant@gva.es), [auxiliars.castello@gva.es](mailto:auxiliars.castello@gva.es), [auxiliars.valencia@gva.es](mailto:auxiliars.valencia@gva.es).

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

Direcció General de Política Educativa  
Servei d'Educació Plurilingüe

## Information for English language assistants Primary, course 19-20.

### 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, 2019 or at the approximate date of arrival. They can arrange a meeting to help you in your arrival to the country.

#### Step 3. 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 4. 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](https://www.policia.es/documentacion/oficinas/com_valenciana.html)

### **Step 5. Bring your health card (only for language assistants from member countries of European Union)**

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 1<sup>st</sup>, 2019 to May 31<sup>st</sup>, 2020).

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.

### **Step 6. Read the Conversation Assistant's Guide**

Read [Guia del auxiliar-Primaria](#) (language assistant guide) in Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura I Esport website.

You will find a lot of information regarding both the administrative procedures and your task as a language assistant.

## **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, 2019. 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.**
- Europeans members: [Model EX-18](#) duly completed and signed. Important check this option: "Estudiante con recursos suficientes y seguro de enfermedad" in 4.Situación en

España.

- No european members: [Model EX-17](#) duly completed and signed. Important check this option: “Estancia por estudios, investigación-formación, intercambio, prácticas o voluntariado” in 4.2 “Situación en España”.

### **Step 9. Obtain a bank account to receive the monthly stipend.**

It is required to obtain a bank account in Spain to receive monthly assistance. To receive your monthly allowance without delay, you must open your bank account during the first week of October.

You have to provide the following documents:

- NIE document (if a passport is provided, the NIE must be provided when you obtain it).
- Letter of appointment as a conversation assistant.
- Others requested by the bank.

### **Step 10. Health card.**

If you are European language assistants, you must have a European Health Insurance Card (EHIC), which you must request in your country before coming to Spain. If in your country you didn't have the right to request this card, if the health authorities in your country denied it, or if your card was only valid for a few months,

Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport will include you in an insurance policy that will give you access to assistance during the cited period. You will also have a repatriation insurance policy.

### **Step 11. 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 2019. 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.](#)
- [Educational resources in Mestre a casa-](#) Primary Education section
- [Guia del auxiliar-Primaria 2019-2020.](#)

#### - email by provinces:

[auxiliars.alacant@gva.es](mailto:auxiliars.alacant@gva.es), [auxiliars.castello@gva.es](mailto:auxiliars.castello@gva.es), [auxiliars.valencia@gva.es](mailto:auxiliars.valencia@gva.es).

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

General Directorate of Educational Policy  
*Servei d'Educació Plurilingüe*