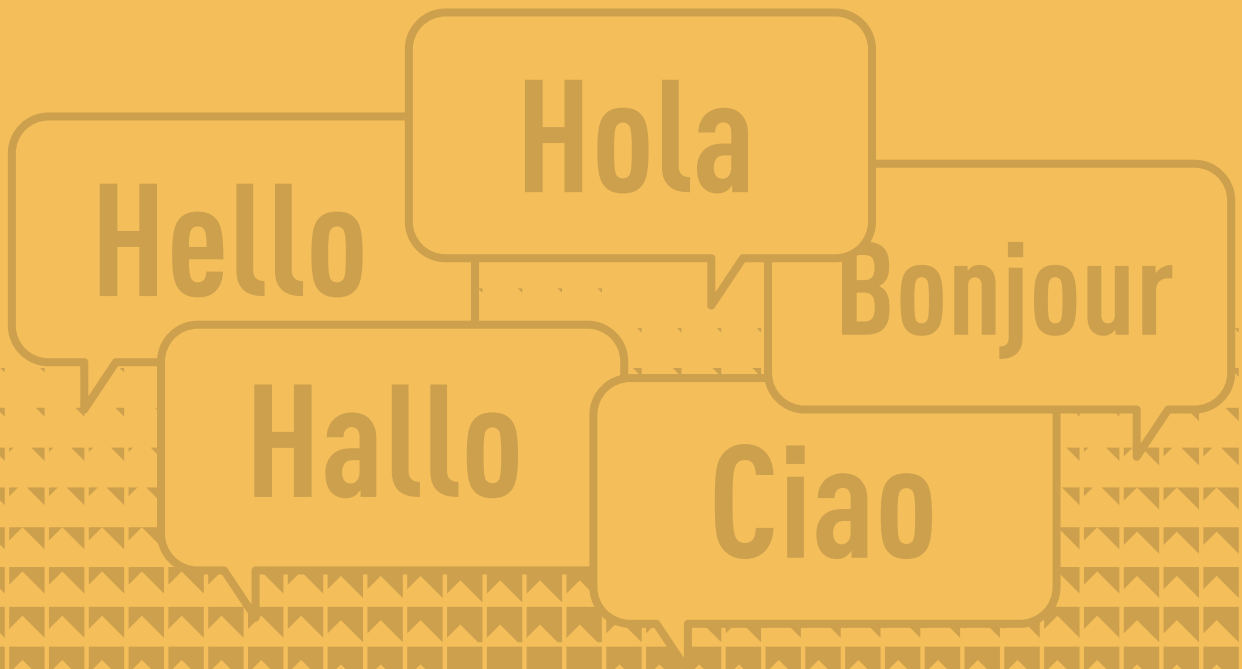
# GUIA D'AUXILIARS DE CONVERSA

# GUÍA DE AUXILIARES DE CONVERSACIÓN

# LANGUAGE ASSISTANT HANDBOOK




GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria d'Educació, Cultura i Esport
TOTS A UNA veu

Servei d'Educació Plurilingüe
Direcció General d'Innovació Educativa i Ordenació

# ÍNDICE


1. CARTA DE BIENVENIDA 4

2. INTRODUCCIÓN 5

3. SISTEMA EDUCATIVO VALENCIANO 6

4. FUNCIONES DEL AUXILIAR DE CONVERSACIÓN 8

4.1. Observación de clases 9

4.2. Ideas para la clase de lengua extranjera 10

5. TRÁMITES PREVIOS A LA LLEGADA A LA COMUNITAT VALENCIANA 14

5.1. Leer la carta de nombramiento y preparar la documentación 14

5.2. Ponerse en contacto con el centro educativo asignado 17

5.3. Pedir Certificación negativa de delitos de naturaleza sexual 18

5.4. Obtener el NIE o TIE. Pedir cita en una Oficina de extranjería (Comisaría de policía) 18

5.5. Traer tarjeta sanitaria (solo para auxiliares de países de la Unión Europea) 19

5.6. Actualización COVID-19 del Ministerio de Sanidad para todos los Auxiliares de conversación 19

6. TRÁMITES A LA LLEGADA A LA COMUNITAT VALENCIANA 20

6.1. Incorporación al centro educativo 20

6.2. Obtener el Número de Identidad de Extranjero (NIE) en una Oficina de extranjería (Comisaría de Policía) 20

6.3. Obtener una cuenta bancaria para recibir la ayuda mensual 23

6.4. Tarjeta sanitaria y de repatriación 23

6.5. Acudir a la Jornada de acogida 25

7. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA 26

7.1. Alojamiento 26

7.2. Empadronamiento 26

7.3. Horario y organización 26

7.4. Vacaciones y permisos 27

7.5. Ayuda mensual 27

7.6. Renuncias y ceses 28

7.7. Final de curso 28

7.8. Renovaciones 28

8. CONTACTOS DE INTERÉS 29

8.1. De carácter general 29

8.2. Recursos para la enseñanza-aprendizaje de lenguas 30

# 1. CARTA DE BIENVENIDA

Es un gran placer daros la bienvenida estos primeros días de colaboración en nuestros centros educativos como auxiliares de conversación. Como sabréis, este programa en el que estáis participando forma parte de un plan diseñado para fomentar el aprendizaje de idiomas y promover el multilingüismo y el multiculturalismo.

Vivimos en un mundo, donde la globalización económica y los avances científicos y tecnológicos nos han acercado unos a los otros, pero se necesita el esfuerzo conjunto de toda la comunidad para defender intereses compartidos y hacer frente a desafíos comunes. El lenguaje es la principal herramienta de comunicación de nuestro mundo. Es alentador ver cómo el alumnado está más deseoso que nunca por aprender otros idiomas y conocer otras realidades. También es muy gratificante darse cuenta de cómo tanto los equipos directivos como los docentes de centros de educación primaria y secundaria muestran un compromiso firme para elevar el nivel de las lenguas en nuestros centros.

Hemos trabajado con miles de auxiliares de conversación en el pasado, y trabajaremos con vosotros/as este año, ya que creemos que podemos hacerlo juntos y estamos agradecidos/as por ayudar a nuestros/as estudiantes a alcanzar la excelencia en el uso de otras lenguas. La participación de auxiliares de conversación nativos/as en las aulas se considera muy útil como punto de referencia para el desarrollo de una lengua viva.

Tenemos el privilegio de daros la bienvenida a una tierra increíble. Probablemente conozcáis todo sobre nuestro maravilloso clima, nuestra excelente cocina Mediterránea, y nuestras festividades. Pero somos mucho más que sol, paella y Falles. Por eso os invitamos a descubrir nuestra riqueza cultural, partiendo de Morella y Els Ports y terminando en lugares recónditos como les Covetes dels Moros en Bocairent. Recordad conocer Els Peregrins de les Useres, les Muixerangues d'Algemesí y la Conlloga de Castelló; el espectáculo de títeres más antiguo de Europa, el Betlem de Tirisiti en Alcoi o la música que rodea todas las fiestas.

Y sí, todavía tenemos un tesoro mayor. Hablamos, al menos, dos lenguas, y eso significa que tanto el castellano como el valenciano (que es un dialecto del suroeste del catalán) son lenguas oficiales. Han pasado casi 8 siglos desde que el rey Jaume I trajo el catalán a nuestro territorio, y aunque hemos pasado por años muy duros en los que la lengua estaba prohibida, la gente de las ciudades y pueblos nunca ha abandonado su lengua, nuestra lengua. Así que os animamos a todos/as a aprender valenciano, a adentraros en nuestra cultura y a preguntar a vuestros tutores/as dónde podéis estudiar nuestra lengua (preguntad por la Escola Oficial d'Idiomes o l'Escola d'Adults más cercana).

Así que esta es nuestra mayor riqueza y estamos más que dispuestos a compartirla con vosotros: nuestra cultura, nuestra amistad, nuestras rutinas mediterráneas.

Trabajemos juntos/as para disfrutar, aprender y hacer de este el mejor año escolar de la historia.

Muchas gracias.

# 2. INTRODUCCIÓN

Comunicarse en una o varias lenguas extranjeras es una necesidad en la sociedad actual. Uno los objetivos de la mejora y calidad de la enseñanza de la Comunitat Valenciana es el dominio de diferentes lenguas. Los/las auxiliares de conversación proporcionan riqueza cultural y lingüística al alumnado despertando curiosidad y motivación a la vez que colaboran con los equipos docentes para lograr una mayor competencia comunicativa en lengua extranjera.

El **Servicio de Educación Plurilingüe** ha elaborado esta guía con el objetivo de orientar a los/las nuevos/as auxiliares de conversación y hacer que su experiencia sea lo más beneficiosa para todas las partes. Esta guía proporciona, por un lado, información acerca de los trámites que deben llevar a cabo para incorporarse a sus puestos y, por otro, incluye una introducción básica a las funciones y tareas de los/las auxiliares en el sistema educativo valenciano.

Las **Jornadas de Acogida y orientación** para auxiliares serán convocadas con antelación y la convocatoria se enviará a los centros educativos y también a los auxiliares por correo electrónico. Deben asistir el tutor/a y el/la auxiliar de conversación.

Imagen de harassevarg en Pixabay

# 3. SISTEMA EDUCATIVO VALENCIANO

Los auxiliares de conversación son asignados a centros públicos de la Comunitat Valenciana.

Etapas educativas del sistema educativo:

| NIVEL EDUCTAIVO | | CENTRO | CURSO | EDAD | FP | IDIOMAS |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Educación Superior | | IES / Universidades | | 18+ | FP Superior | Escuelas Oficiales de Idiomas (EOI) |
| E. Secundaria | Bachillerato | Instituto de Enseñanza Secundaria (IES) | 2º | 17-18 | FP Medio | |
| | | | 1º | 16-17 | | |
| | | | 4º | 15-16 | FP Básico | |
| | Educación Secundaria Oblitgatoria | | 3º | 14-15 | | |
| | | | 2º | 13-14 | | |
| | | | 1º | 12-13 | | |
| Educación Primaria | | Colegio de Educación Infantil y Primaria (CEIP) | 6º | 11-12 | | |
| | | | 5º | 10-11 | | |
| | | | 4º | 9-10 | | |
| | | | 3º | 8-9 | | |
| | | | 2 | 7-8 | | |
| | | | 1º | 6-7 | | |
| Educación Infantil | | | 3º | 5-6 | | |
| | | | 2º | 4-5 | | |
| | | | 1º | 3-4 | | |

Todos los centros educativos cuentan con un equipo directivo compuesto por director/a, máximo responsable del centro; jefe/a de estudios, entre otras tareas elabora los horarios incluyendo el vuestro; y secretario/a, gestiona los aspectos financieros del centro.

A tu llegada al centro, el/la directora/a y el/la docente que haya sido nombrado vuestro tutor/a, os ayudarán a integraros en el mismo.

El sistema escolar valenciano es un sistema educativo plurilingüe y multicultural que tiene como lenguas curriculares y vehiculares el valenciano y el castellano (lenguas cooficiales) además de por lo menos, una lengua extranjera, el inglés.

Entre sus objetivos está el garantizar el logro de una competencia plurilingüe que implique el dominio oral y escrito de las dos lenguas cooficiales, el dominio funcional de una o más lenguas extranjeras y el contacto enriquecedor con lenguas y culturas no curriculares pero propias de una parte del alumnado

como el árabe o el rumano, formando al alumnado para convivir e integrarse como ciudadano de pleno derecho en una sociedad multilingüe y multicultural.

En este aspecto, el Servei d'Educació Plurilingüe de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, es el encargado de promocionar el plurilingüismo y la interculturalidad, en los centros educativos y coordinar que la enseñanza de las lenguas se lleve a cabo según el Programa d'Educació Plurilingüe i Intercultural que recoge los enfoques plurilingües.

Foto de Max Fischer en Pexels

# 4. FUNCIONES DEL AUXILIAR DE CONVERSACIÓN

Como auxiliares de conversación desempeñáis una función de **«embajador/a cultural»** de vuestro país de origen, por lo que esta posición acarrea ciertas responsabilidades hacia el centro en el que vais a prestar vuestra colaboración. Es muy importante que vuestro buen comportamiento deje huella tanto en el profesorado como en el alumnado.

Los intercambios de auxiliares de conversación tienen una finalidad de carácter cultural, por lo que **no se establece ninguna relación laboral**, es decir, **el/la auxiliar no cotiza a la Seguridad Social.**

El/la auxiliar de conversación **no podrá impartir docencia en solitario**. Como auxiliar de conversación asistiréis como máximo a 2 docentes prioritariamente que vehiculen contenidos en lengua extranjera y excepcionalmente, si las circunstancias así lo aconsejan, a más de 2 docentes siendo vuestras funciones específicas fundamentalmente encaminadas a reforzar las destrezas orales del alumnado.

Deberéis contar con un/a **docente tutor/a** que os oriente y os ofrezca ayuda a nivel profesional y personal (búsqueda de alojamiento, tramitación del NIE...). Este/a tutor/a será la primera persona de referencia en casos de incidencias mientras estéis en el centro, tales como petición de funciones y tareas que no sean de vuestra competencia. En caso de ausencia del tutor/a, el/la auxiliar deberá solicitar ayuda en el siguiente orden:

1. Otro docente del centro o jefe/a de estudios.
2. El/la director/a del centro
3. El Servicio de Educación Plurilingüe de la Comunidad Valenciana.
4. La persona de contacto en el Ministerio de Educación en España.
5. El organismo que gestione el programa en vuestro país. (embajada, consulado, ...)

El/la auxiliar de conversación podrá desempeñar las siguientes tareas **bajo la coordinación y supervisión del docente tutor/a:**

- Prácticas específicas de conversación.
- Enseñanza de la cultura y la civilización de su país.
- Crear materiales para apoyar el proceso de aprendizaje del alumnado siguiendo las indicaciones del profesorado.
- Registrar grabaciones en su lengua para que los docentes de idiomas las utilicen como ejemplo del habla de un/a nativo/a en la lengua meta.
- Siempre que tenga disponibilidad dentro de su horario, también puede contribuir a la formación lingüística oral del profesorado del centro.
- Otras tareas afines.

Es fundamental que os comuniquéis **siempre en vuestra lengua**, evitando la utilización de la lengua materna del alumnado, excepto cuando sea imprescindible.

Con carácter voluntario, podréis participar en la realización de actividades extraescolares de diferente índole: culturales, deportivas, viajes de estudios, intercambios escolares, etc. Teniendo en cuenta que estas actividades pueden resultar muy enriquecedoras, os recomendamos que participéis activamente en ellas.

**No son competencia del auxiliar de conversación las siguientes tareas y actividades:**

- Docencia directa a grupos de alumnado sin la supervisión del docente titular.
- Redacción de la programación didáctica o de la Memoria final de curso.
- Preparación o corrección de exámenes, pruebas, controles, redacciones o ejercicios similares.
- Calificación del alumnado.
- Entrevistarse con los familiares del alumnado u otras actividades y funciones específicas del docente.
- Vigilar el patio o el comedor.
- En ningún caso es responsable de la seguridad del alumnado. En caso de desdobles o sesiones en grupos reducidos, estas deberán tener lugar en la misma aula o en un aula comunicada con la principal donde se encuentre el docente.
- El/la auxiliar no debe enfrentarse en solitario a los problemas de comportamiento y disciplina del alumnado, siempre debe dirigirse al docente para solventar estas situaciones.
- El/la auxiliar no debe involucrarse socialmente con el alumnado. Esto también es aplicable al uso de redes sociales, a no ser que tenga el consentimiento del centro. En ningún caso debería intercambiar datos personales con el alumnado ni invitarles a "tener una amistad", ni aceptar invitaciones similares.

## 4.1. Observación de clases

La lengua es un elemento inherente a la identidad cultural. Conocer otras lenguas significa aprender a compartir conocimientos, sentimientos y opiniones en situaciones en las que rigen pautas de comportamiento lingüístico y social diferentes de las propias. La presencia del auxiliar de conversación en un centro educativo constituye una extraordinaria oportunidad para el alumnado y para la comunidad educativa en general, incluidos madres y padres o tutores y el profesorado.

Debéis establecer desde el principio una relación profesional con el alumnado, aunque también cercana para obtener así su respeto y confianza. Es igualmente importante que os adaptéis a las costumbres y os integréis en la vida del centro participando en actividades extraescolares, lo que os permitirá un mayor contacto con la lengua del país. También podéis favorecer intercambios y correspondencia entre centros, grupos o individuos.

**Es importante que entabléis una buena relación con el personal del centro**, tanto con el profesorado del departamento de Lengua Extranjera y de otras materias, como con los miembros de la Dirección. Todos ellos/as pueden aportaros su experiencia profesional y personal.

Es conveniente que en los inicios del curso asistáis como observador/a a las clases de la lengua correspondiente. Esto os permitirá, en primer lugar, familiarizaros con los conocimientos lingüísticos reales de cada clase; en segundo lugar, con las expectativas del profesorado en lo referente a los objetivos que su alumnado debe alcanzar y, en tercer lugar, con la metodología docente, los sistemas de corrección de errores, el equilibrio entre fluidez y perfección, la atención a la diversidad, el control de la disciplina, entre otros.

Si el centro no os plantea esta posibilidad, os animamos a que la solicitéis

## 4.2. Ideas para la clase de lengua extranjera

### Presentación de la persona auxiliar de conversación

Al principio de vuestra incorporación al centro como auxiliar de conversación llevaréis a cabo una presentación personal para que los alumnos puedan conocer características culturales, geográficas y sociales de vuestro país de origen. La información proporcionada sobre tu familia o tus propias experiencias pueden servir como punto de comprensión y comunicación entre el alumnado.

Un aspecto fundamental que siempre debéis tener en cuenta a la hora de preparar una actividad de lengua extranjera **es que el alumnado no domina suficientemente la lengua meta**, por lo que recomendamos:

- Moderar la velocidad y simplificar el lenguaje cuando sea necesario.
- Hacer preguntas y utilizar la reformulación para asegurar la comprensión.
- Repetir la idea de varias maneras cuando se observe desconcierto.
- Utilizar todo tipo de recursos para haceros entender: gestos, mímica, dibujos, imágenes etc.
- Recurrir a la traducción **solamente** cuando todo lo demás falle y sin excesos.

La utilización de materiales auténticos es un recurso metodológico de primera clase. Por un lado, refuerzan la motivación para conversar, acercan la cultura y la lengua de uso cotidiano que de otro modo se restringe a lo académico y, por otro, permiten un tipo de actividades más reales.

A continuación, se incluyen una serie de ideas y sugerencias para la utilización en el aula de dicho material auténtico. Pese a su aparente sencillez, su éxito en la clase está comprobado. El entusiasmo y la creatividad contribuyen al buen funcionamiento de las actividades propuestas. Para llevar a cabo todas estas actividades debéis tener una buena comunicación con vuestro tutor/a y con los profesores/as de lenguas extranjeras con los que vayas a trabajar e informales sobre ellas para saber si cumplen los objetivos propuestos para cada nivel. A continuación, os planteamos algunas propuestas:

### a. Carteles

Pueden servir de ambientación y también comunican cultura. Conviene cambiarlos con una cierta frecuencia. Se sugiere:

- Preguntar sobre el tema del cartel.
- Pedir que lo describan.
- Mostrarlo por un momento, cubrir la imagen y preguntar: *¿Qué sois capaces de recordar? ¿Qué hay? ¿Qué había?, etc.*

### b. Películas

Es indudable el atractivo y el papel motivador del cine. Sin embargo, si no se elige bien la película o secuencia con la que se desea trabajar o no se adecúa al nivel lingüístico de la clase, puede resultar frustrante. Se sugiere:

- Contextualizar la película o escena dentro del programa de estudio. Si se trata de un tema que están trabajando los/las alumnos/as, debemos asegurarnos de que ya han leído o conocen algo sobre el mismo.
- Mientras ven la película, pedir que rellenen una ficha con algunos datos relevantes de la misma, suficientes para dar una finalidad a la tarea, pero no demasiados como para que la dificulten.
- Sugerir que reproduzcan un diálogo especialmente interesante desde un punto de vista lingüístico, temático o fonético al final de la proyección.
- Proponer lecturas complementarias relacionadas con el tema, contexto histórico, etc.
- Pedir opinión, aclaración, resúmenes orales, etc.
- Puede ser un buen comienzo presentar el tema del cine en sí mismo: los géneros, el cine actual de cada país, actores, actrices, directores, etc.
- Elaborar un *Booktrailer.*

### c. Fotografías, presentaciones digitales, cómics, dibujos, etc.

Hay infinidad de posibilidades para su utilización. Algunas sugerencias son:

- Describir una foto entre varias similares.
- Buscar las diferencias de dos fotografías similares.
- Buscar analogías entre fotos.

### d. Noticias

Se propondrán tareas simples que no exijan entenderlo todo pero sí saber distinguir la información que se solicita. Se sugiere:

- Rellenar una ficha simple con la información que proporciona cada noticia breve: hechos, personas, fecha, lugar, etc.
- Hablar sobre una noticia que se ha leído o escuchado.
- Recrear las noticias más sobresalientes de la semana.
- Iniciar un diálogo, discusión o debate.
- Representar un noticiario, o crear su propio programa de noticias.

Las entrevistas, editoriales y secciones fijas de cocina, cultura y pasatiempos de periódicos y revistas también pueden ser de gran utilidad en niveles de secundaria.

**e. Impresos**

Rellenar impresos es casi una técnica especializada que puede servir para familiarizarse con algunos aspectos burocráticos imprescindibles cuando se visita o se vive en otro país: carné de identidad, carné de estudiante, tarjeta de la Seguridad Social, certificado de empadronamiento, pasaporte, cuentas bancarias, etc.

Se trata de una actividad principalmente escrita, pero que puede servir como colofón de una serie de actividades sobre identificación personal.

**f. Canciones**

El empleo de canciones en el aula es altamente motivador. Debemos tener en cuenta qué elección de canciones tiene que hacerse atendiendo a los intereses del alumnado, la idoneidad del tema, la destreza o área que se busca trabajar (comprensión oral, vocabulario, etc.) y su nivel de lengua.

Con las canciones se pueden realizar diversas actividades: rellenar huecos, reordenar estrofas, corregir errores, numerar los versos, reescribir una estrofa, cambiar los tiempos verbales, buscar sinónimos, añadir una estrofa, poner título, utilizar webs de karaoke, etc.

Una página muy interesante para utilizar en el aula es: https://es.lyricstraining.com/ dónde podrán rellenar la letra de una canción mientras la escuchan, hay diferentes niveles para adaptarlos a los diferentes niveles del alumnado.

**g. Juegos**

Los juegos son una gran ayuda a todos los niveles, siempre hay que tener en cuenta la edad del alumnado con la finalidad de que se adapte a sus capacidades. Algunas ideas pueden ser:

- Palabras encadenadas por letras o sílabas.
- El ahorcado.
- Teléfono roto.

- Definir una palabra. Descubrir de qué palabra se trata.
- Bingos de animales, números, comidas, reconocimiento de palabras semejantes etc.
- *Si fueras un...* (animal, color, país, personaje famoso) *¿cuál serías?*
- Juegos de mímica.
- Juegos de rol
- Representación de obras de teatro.

**h. Otros**

- Mapas callejeros.
- Horarios de trenes y autobuses, escuelas, tiendas, etc.
- Programas de radio y televisión.
- Anuncios, avisos, invitaciones, etc.
- Informaciones meteorológicas, páginas de diarios, revistas de adolescentes, tiras cómicas, etc.
- Sonidos y conversaciones reales, personajes con acentos regionales, etc.
- Folletos turísticos, postales, etc.
- Folletos de productos de supermercado.
- Recetas, listas de la compra, menús, listas de precios, etc.
- Actividades manipulativas como: cocinar, elaboración artística (utilizando diferentes materiales).

Imagen de fauxels en Pexels

# 5. TRÁMITES PREVIOS A LA LLEGADA A LA COMUNITAT VALENCIANA

## 5.1. Leer la carta de nombramiento y preparar la documentación

Cuando recibáis vuestra **carta de nombramiento (*letter of appointment*)** haced copias y llevadlas siempre hasta el final de vuestra estancia, sobre todo para realizar todos los trámites, sobre todo para solicitar el visado en vuestro país de origen.

Es importante recordar que 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 ha intentado tener muy en cuenta las observaciones indicadas por las/los candidatas/os, pero en ocasiones no ha sido posible atender a las peticiones. Agradecemos de antemano vuestra flexibilidad y comprensión en este asunto. No se aceptan motivos tales como que el centro está muy lejos de la casa donde se vive o que se tarda mucho tiempo en transporte público en llegar al centro. Se recomienda pedir ayuda al centro a la hora de buscar alojamiento, pues es probable que os puedan aportar consejos útiles al respecto. **Tampoco se admitirán permutas**, a no ser que se trate de un caso de primera necesidad y sea debidamente justificado. En este caso, contactad con auxiliares@gva.es para informarse de los pasos a seguir.

La carta de nombramiento es un documento firmado digitalmente por la directora general de Innovación Educativa y Ordenación. Se deberá revisar en el momento de su recepción que los datos personales sean los que aparecen en el pasaporte o en la tarjeta de identidad. Si no coinciden o faltan datos debéis enviar un correo a auxiliars@gva.es con los datos correctos para que se os pueda emitir una nueva carta. En la carta de nombramiento consta:

- La comunicación oficial de haber sido nombrado/a auxiliar de conversación.
- Datos del auxiliar de conversación y del centro educativo.
- Condiciones del nombramiento: fechas de comienzo y fin del nombramiento, importe de la asignación mensual y número de horas semanales.
- Indica el organismo del que se percibe la subvención: Conselleria d'Educació, Cultura i Esport

## Modelo de carta de nombramiento

GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria d'Educació, Cultura i Esport

1

Direcció General d'Innovació Educativa i Ordenació

Servei d'Educació Plurilingüe
Av. Campanar, 32
46015 València

**PROGRAMA DE AUXILIARES DE CONVERSACIÓN EXTRANJEROS EN LA COMUNITAT VALENCIANA (ESPAÑA) 2021-2022**

**CARTA DE NOMBRAMIENTO**

- **ID:**
- **Idioma:**
- **Apellido(s) y nombre:**
- **Email:**
- **Centro de destino:**
  - **Código:**
  - **Dirección:**
  - **Localidad y provincia:**
  - **Teléfono:**
  - **Email del centro:**

2

De acuerdo con lo dispuesto en las Bases de colaboración entre la Comunitat Valenciana y el Ministerio de Educación y Formación Profesional para la dotación de auxiliares de conversación, y de acuerdo con el programa de auxiliares regulado por Resolución de la Secretaría de Estado de Educación y Formación Profesional, por la que se convocan plazas para auxiliares de conversación extranjeros para el curso académico 2021-2022 en BOE 4 del 5 [illegible]ero de 2021, se nombra AUXILIAR DE CONVERSACIÓN para el curso 2021-2022 al candidato/a cuyos datos figuran en la pa[illegible]rior.

3

El/la auxiliar se incorporará al centro el día 1 de octubre de 2021 y su nombramiento durará hasta el 31 de mayo de 2022. La dedicación horaria del/la auxiliar en el centro o centros adjudicados será de un máximo de dieciséis (16) horas semanales. La Conselleria d'Educació, Cultura i Esport financiará una ayuda mensual de 1.000€ para la manutención y alojamiento del/la auxiliar de conversación durante su adscripción al programa. En los casos en los que, p[illegible]sas atribuidas al/la auxiliar, se produzca su incorporación con posterioridad al 1 de octubre de 2021 o su cese con anteriori[illegible] de mayo de 2022, los servicios se abonarán desde la fecha efectiva de su incorporación o hasta la fecha de su baja en el p[illegible]a.

4

El/la auxiliar se compromete a ponerse en **contacto** con la dirección del centro educativo **inmediatamente** después de recibir este nombramiento. Asimismo, acede[illegible] **información general del programa** y leerá todos los trámites que debe realizar a través de la página web del Servicio de Edu[illegible] Plurilingüe, apartado "Auxiliares de Conversación", sección PROGRAMA DE AUXILIARES DE CONVERSACIÓN - CONSE[illegible]RIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORT (Centros de Primaria, ESO, FP, FPA): https://ceice.gva.es/es/web/ensenanzas-en-lenguas/auxiliares-de-conversacion. Ante todo, deberá realizar los trámites para la obtención del NIE o TIE con la suficiente antelación para que la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport pueda gestionar con agilidad la subvención correspondiente al programa.

5

La Conselleria d'Educació, Cultura i Esport facilitará a todos los/las auxiliares procedentes de fuera de la Unión Europea una póliza de **seguro sanitario**, así como a todos los/las auxiliares comunitarios que no dispongan de Tarjeta Sanitaria Europea. Además, todos/todas los/las auxiliares de conversación, independientemente de su procedencia, dispondrán de una póliza de seguro de **repatriación**.

En el supuesto de que, por razones justificadas, se vea obligado/a a **renunciar** a la plaza adjudicada y, por lo tanto, a cancelar su participación en el programa, el/la auxiliar deberá comunicarlo, con carácter urgente, al correo electrónico del centro que se le ha asignado (ver inicio de este documento). El centro educativo lo comunicará al Servicio de Educación Plurilingüe a través de la oficina virtual OVICE.

**No se admitirán solicitudes de cambios de centro educativo.**

El/la auxiliar deberá participar en las Jornadas de Acogida y Orientación que organizará la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport a su llegada al centro. Los lugares y fechas de celebración de dichas jornadas se publicarán en la página web del Servei d'Educació Plurilingüe.

Cualquier **incidencia** o consulta sobre el centro educativo asignado se hará al correo del centro (ver inicio de este documento).

El/la auxiliar deberá presentar este documento en el centro de destino cuando se incorpore al mismo, así como a las autoridades que lo requieran.

València, 22 de julio de 2021
Margarida Castellano Sanz
Directora general de Innovación Educativa y Ordenación

6

1. Logo de la Conselleria d'Educació Cultura i Esport (quien paga la subvención)
2. El centro de destino.
3. Fecha de incorporación y de cese.
4. Horas de permanencia en el centro y cuantía de la ayuda mensual.
5. Página web con la información general del programa.
6. Firma digital de la Directora general de Innovación Educativa y Ordenación.

## Documentos para traer a la Comunitat Valenciana

- ☐ Nombramiento (*letter of appointment*).
- ☐ Pasaporte.
- ☐ Tarjeta sanitaria europea (TSE), si sois europeos/as.
- ☐ Una carta de un garante (un familiar, vuestro banco...) traducida al español para presentarla en caso de que tengáis que pagar un alquiler.
- ☐ Certificado de penales traducido al español y expedido por el país de origen.
- ☐ Certificado negativo de delitos de naturaleza sexual traducido al español y expedido por el país de origen.
- ☐ Tarjeta de estudiante, si la tenéis.
- ☐ Tarjeta de crédito para facilitar los pagos.

  Debéis tener al menos 1500€ para cubrir los gastos iniciales, que pueden elevarse si se exige una fianza para el alquiler de la vivienda, como suele ser el caso. El primer mes el pago puede retrasarse varias semanas debido a las dificultades de abrir una cuenta bancaria, por problemas burocráticos o complicados trámites iniciales.
- ☐ Materiales auténticos para el aula tales como fotos de familiares y amistades, mapas y folletos turísticos y publicitarios, menús, recetas, billetes y monedas de vuestro país, prensa, revistas, material audiovisual y radiofónico o cualquier objeto que consideréis interesante.

Foto de Anna Shvets en Pexels

## 5.2. Ponerse en contacto con el centro educativo asignado

La carta de nombramiento que habéis recibido indica el organismo que sufraga la ayuda, en vuestro caso, la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport. También indica vuestro interlocutor: el centro educativo.

En la carta de nombramiento encontraréis un correo electrónico y un teléfono del centro educativo que se os ha asignado para las tareas de auxiliar. **Llamad** por teléfono o **enviad** un correo electrónico y hablad con la dirección del centro para establecer un primer contacto cuanto antes mejor y comunicarles que os incorporaréis el día 1 de octubre de 2021, o en caso contrario la fecha aproximada de llegada. Podéis concertar un encuentro para que os ayuden a la llegada al país. Recordad que el día en que os incorporéis al centro es el momento que consta para empezar a recibir la subvención.

Cuestiones para preguntar al centro:

- Edad del alumnado con los que vais a estar.
- Número de docentes que enseñan vuestro idioma o imparten otras áreas en vuestro idioma.
- Calendario escolar.
- Medios de transporte para llegar al centro.
- Datos de contacto del profesor/a tutor/a.
- Dónde debéis ir en el momento de la llegada, cuándo y a quién debéis dirigiros.
- Qué materiales auténticos podríais llevar de vuestro país para utilizar en el aula.

Foto de Karolina Grabowska en Pexels

## 5.3. Pedir Certificación negativa de delitos de naturaleza sexual

En virtud de lo establecido en la Ley 26/2015, de 28 de julio, modificada por la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, que añade un apartado 5 al artículo 13, el auxiliar de conversación deberá traer a la Comunitat Valenciana y **presentar el primer día que vaya al centro educativo:**

> Una certificación negativa de delitos de naturaleza **sexual** traducido y expedido por el registro de delincuentes sexuales o por el registro de penales de su país.

Sin este documento vigente no se podrá entrar en el aula para colaborar con el tutor o tutora.

En el caso de los auxiliares de conversación renovadores el Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual debe ser emitido por las autoridades españolas competentes

https://sede.mjusticia.gob.es/es/tramites/certificado-registro-central

## 5.4. Obtener el NIE o TIE. Pedir cita en una Oficina de extranjería (Comisaría de policía)

Cada auxiliar de conversación debe poseer su Número de Identidad de Extranjero (NIE).

En el caso de los/as auxiliares **comunitarios/as**, obtendréis el NIE al recibir el "Certificado de registro de la Unión Europea" cuya cita previa solicitaréis con suficiente antelación en la oficina más cercana al lugar donde vayáis a residir en el siguiente enlace:

https://sede.administracionespublicas.gob.es/pagina/index/directorio/icpplus (marcar la opción ACCEDER AL PROCEDIMIENTO, seleccionar la provincia y el trámite POLICIA – CERTIFICADO DE REGISTRO DE CIUDADANO DE LA U.E.).

En el caso de los/las **extracomunitarios/as**, si vuestro pasaporte/visado incluye el NIE, ya no será necesario tramitarlo. Por tanto, podéis proceder a solicitar cita previa para la expedición de la TIE:

https://sede.administracionespublicas.gob.es/icpplus/index.html. (seleccionar la provincia y el trámite POLICIA – TOMA DE HUELLAS (EXPEDICIÓN DE TARJETA) Y RENOVACIÓN DE TARJETA DE LARGA DURACIÓN).

La opción más recomendada es solicitar el NIE con antelación, antes de viajar a España, en las **oficinas consulares de la Embajada de España en vuestro país.**

Os recordamos que el NIE es necesario para poder recibir la subvención mensual, de ahí la **importancia de pedir cita previa antes de vuestra llegada**. Dada la situación actual, existen muy pocas citas disponibles, os aconsejamos que intentéis encarecidamente obtener una cita.

## 5.5. Traer tarjeta sanitaria (solo 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 2021 al 31 de mayo de 2022).

Esta tarjeta os 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/las asegurados/as españoles/as.

Si no tenéis tarjeta sanitaria o no habéis podido conseguirla en vuestro país, leed el paso 10.

## 5.6. Actualización COVID-19 del Ministerio de Sanidad para todos los Auxiliares de conversación

Antes de viajar os recomendamos que consultéis la información sobre los viajes a España e indicaciones del Ministerio de Sanidad:

https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/spth.htm

Durante vuestra estancia en España seguid en todo momento las recomendaciones frente a COVID-19 indicadas por las autoridades sanitarias:

https://coronavirus.san.gva.es/ **(Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública)**

# 6. TRÁMITES A LA LLEGADA A LA COMUNITAT VALENCIANA

A partir de este momento, todos los contactos, información y necesidades que tengáis lo tenéis que comunicar al centro educativo, bien al tutor/a, bien a las personas del equipo directivo.

## 6.1. Incorporación al centro educativo

Los centros de destino de los/las auxiliares tienen instrucciones de ayudar en las gestiones a las que se refiere este capítulo de la Guía.

Os recordamos que el día que os incorporéis al centro será el día que empezará a contabilizar vuestra colaboración con el centro educativo y a partir de ahí la recepción de la subvención.

## 6.2. Obtener el Número de Identidad de Extranjero (NIE) en una Oficina de extranjería (Comisaría de Policía)

Los trámites que se describen a continuación os permitirán obtener vuestro NIE (Número de Identidad de Extranjero). Podrán variar en función de la Oficina de extranjeros o Comisaría de policía donde se curse la solicitud, por lo que os recomendamos que pidáis instrucciones precisas en el momento de solicitar los documentos que se indican a continuación dependiendo de si sois auxiliar comunitario/a o extracomunitario/a.

### Auxiliares de países miembros de la Unión Europea: obtención del CERTIFICADO DE REGISTRO DE CIUDADANO/A DE LA UNIÓN EUROPEA

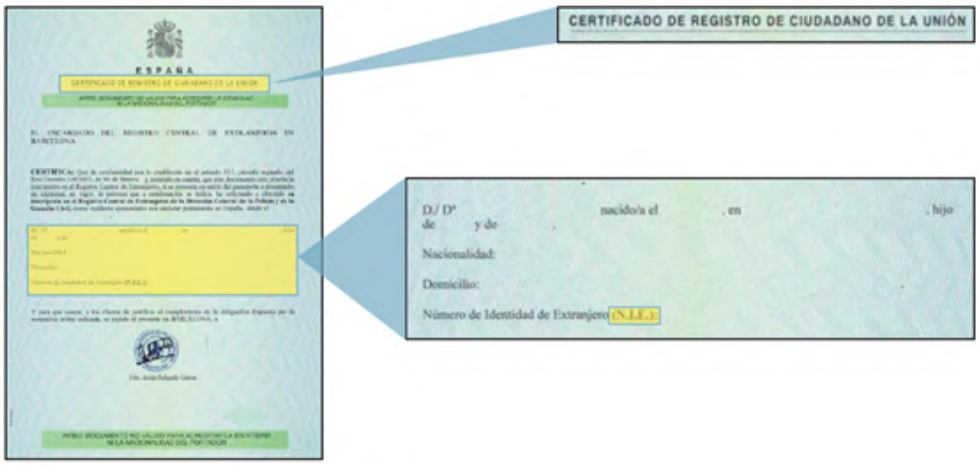
La primera gestión que debéis realizar a vuestra llegada es solicitar el "Certificado de Registro de Ciudadano/a de la Unión Europea" en la Oficina de Extranjeros o Comisaría de Policía más cercana a tu localidad de residencia para solicitar vuestra inscripción en el Registro Central de Extranjeros.

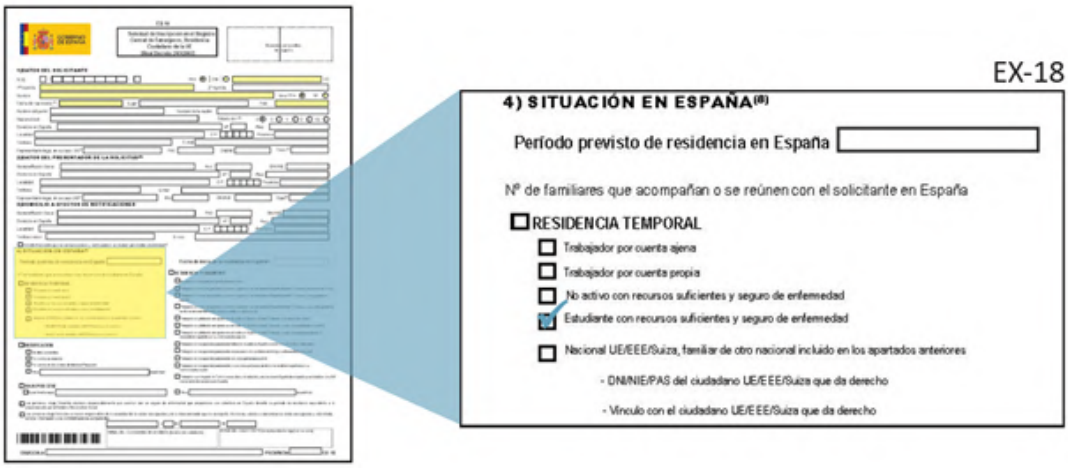
Para ello, debéis pagar la tasa modelo 790 que podéis descargar en el siguiente enlace: https://sede.policia.gob.es/Tasa790_012/ y aportar los siguientes documentos:

- Modelo oficial (EX-18), por duplicado, debidamente cumplimentado y firmado. Lo encontraréis en: http://extranjeros.mitramiss.gob.es/es/ModelosSolicitudes/Mod_solicitudes2/index.html
- Documento de identidad válido y en vigor (si estuviera caducado, debéis aportar copia de este y de la solicitud de renovación). **Tenéis que presentar el documento original en el momento de presentar la solicitud.**

Una vez que presentéis la solicitud y abonéis la tasa correspondiente, recibiréis el certificado de registro con vuestro nombre, nacionalidad, domicilio, fecha de registro y **Número de Identidad de Extranjero (NIE)**, que es el número que os pedirán en el banco para poder abrir una cuenta española y poder percibir la ayuda mensual. Las cuentas bancarias abiertas con pasaporte sin que conste el NIE en el certificado bancario no son válidas para recibir la subvención.

Como se ha indicado anteriormente, podéis solicitar el NIE con antelación, antes de viajar a España, en las oficinas consulares de la Embajada de España en vuestro país. Recordad que a vuestra llegada estáis obligados a tramitar la solicitud del **Certificado de Registro de Ciudadano de la Unión Europea en vuestra localidad.**



## Auxiliares de países no pertenecientes a la Unión Europea: obtención de la TIE (Tarjeta de Identidad de Extranjero).

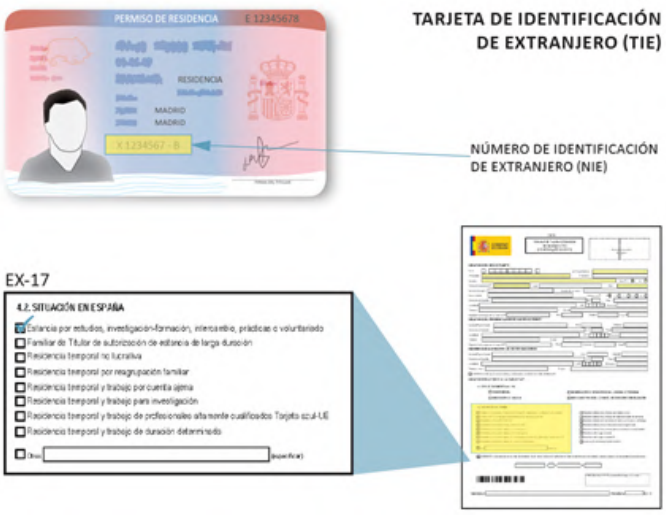
La primera gestión que debéis realizar al llegar a vuestra localidad de destino es tramitar la solicitud de la Tarjeta de Identidad de Extranjero (TIE) en la que aparece el Número de Identidad de Extranjero (NIE) en la Oficina de extranjeros o Comisaría de policía de tu localidad de destino.

La TIE es el documento que identifica a las personas extranjeras a efectos de acreditar su situación legal en España cuando hayan obtenido una autorización de residencia o de estancia superior a los seis meses.

Para solicitar la TIE, debéis pagar la tasa correspondiente (alrededor de 15€) y aportar los siguientes documentos si la solicitáis por primera vez:

- Impreso de solicitud (EX-17), por duplicado, cumplimentado y firmado. Este impreso se encuentra en la página: http://extranjeros.mitramiss.gob.es/es/ModelosSolicitudes/index.html
- Original y fotocopia del pasaporte o título de viaje con el sello de entrada, signo o marca de control realizado en el puesto fronterizo.
- Tres fotografías recientes, en color, con fondo blanco, tamaño carné (4x3 cm).
- Original y fotocopia del visado, en su caso.
- Original y fotocopia del nombramiento como auxiliar de conversación expedido por la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.
- Justificante del abono de la tasa correspondiente.
- Resolución donde se aprueba la concesión de la TIE.

En vuestro visado aparece vuestro NIE, pero cuando estéis en España estáis obligados/as a tramitar la solicitud de la Tarjeta de Identidad de Extranjero (TIE).



## 6.3. Obtener una cuenta bancaria para recibir la ayuda mensual

Es requisito obtener una cuenta bancaria en España para recibir la ayuda mensual como auxiliar de conversación. En cuanto poseáis un NIE debéis abrir una cuenta bancaria para recibir vuestra asignación mensual sin demora, a ser posible durante la primera semana de octubre.

Aunque la documentación necesaria para realizar este trámite puede variar de una entidad bancaria a otra, se recomienda aportar los siguientes documentos:

- Documento oficial donde aparezca el NIE.

  Recuerda que el NIE es necesario para participar en el programa y vivir en España.

- Carta de nombramiento como auxiliar de conversación.

Es importante que cuando abráis la cuenta bancaria española, especifiquéis que vais a recibir una ayuda mensual dentro de un programa educativo, **para evitar el cobro de comisiones**. Debéis tener en cuenta que la mayoría de los bancos cobran comisiones por mantener las cuentas y que en ocasiones pueden bloquearlas si no se realizan movimientos.

Cuando abráis la cuenta deberéis pedir el **certificado de titularidad bancaria**. Este certificado debe contar con la firma y sello de la entidad bancaria, vuestros datos y el NIE. Si no consta el número del NIE no se podrá recibir la ayuda mensual. Cada vez hay más entidades que ofrecen la posibilidad de obtener este certificado a través de la banca online.

**Importante:** si no facilitáis el número de cuenta antes del 15 de octubre el pago del primer mes puede retrasarse varias semanas.

Debéis comunicar al equipo directivo de vuestro centro educativo los datos bancarios y personales, así como cualquier cambio que se pueda producir a lo largo del curso, todos estos cambios pueden afectar al pago de la subvención del resto de auxiliares.

Esta cuenta bancaria no se puede cerrar hasta que hayáis percibido la subvención de todas las mensualidades, incluida la del último mes. Recomendamos tener la cuenta abierta hasta dos meses después de la finalización del programa.

## 6.4. Tarjeta sanitaria y de repatriación

La Conselleria d'Educació, Cultura i Esport os incluirá en una póliza de seguro que os dará acceso a asistencia sanitaria durante el período en que estéis colaborando, así como una póliza de seguro de repatriación.

Todos los/las auxiliares tienen derecho a asistencia sanitaria durante su estancia en la Comunitat Valenciana, que se presta en dos modalidades:

**1. Asistencia sanitaria prestada por la Seguridad Social para auxiliares provistos de la Tarjeta Sanitaria Europea (EHIC) (solo para ciudadanos comunitarios)**

Si es vuestro caso, Es preciso que dispongáis de la Tarjeta Sanitaria Europea desde el primer momento. Tenéis que solicitarla en vuestro país antes de vuestra llegada.

**Forma de obtener la asistencia:**

Si precisáis de cuidados médicos, podéis pedir cita en línea o acudir al centro de salud que os corresponda según vuestro domicilio o en caso de ser necesario, al servicio de urgencias de un hospital público.

Si vuestro estado de salud os impide desplazaros a la consulta, podréis solicitar asistencia a domicilio llamando por teléfono al centro de salud o al servicio de emergencias en el número 112.

Cuando vuestro médico de atención primaria estime oportuno ampliar el estudio de vuestro estado clínico, os remitirá a un/a especialista de la red sanitaria pública.

**Medicamentos:**

El médico os prescribirá los medicamentos que podréis obtener en cualquier farmacia presentando las recetas y pagando la tasa correspondiente.

**2. Asistencia sanitaria prestada por una compañía de seguros privada para auxiliares que en sus países NO tengan acceso a la Tarjeta Sanitaria Europea (EHIC). Para el curso 2021-22 será Adeslas.**

La Conselleria d'Educació, Cultura i Esport tiene suscrita una póliza de seguro con una compañía de seguros privada que os dará acceso a una asistencia sanitaria, también en caso de accidente o enfermedad sobrevenida, durante vuestro periodo de participación en el programa.

Recibiréis una tarjeta sanitaria en el centro educativo junto con un certificado personal de asegurado/a con las instrucciones de la compañía y las características de la cobertura. También recibiréis en vuestro correo electrónico un certificado provisional con el que tendréis acceso a la asistencia sanitaria durante los 2 primeros meses y que podréis utilizar hasta que recibáis la tarjeta física. Este certificado se enviará al correo electrónico que comunicasteis en vuestra inscripción al programa. Comprobad el spam y en el caso de no recibir dicho correo ni la tarjeta en el centro, podéis solicitar una copia contactando con el correo auxiliars@gva.es.

**Forma de obtener la asistencia:**

Si precisáis de cuidados médicos, podéis solicitar cita previa por teléfono. También podéis pedir cita en línia en la página web Adeslas en la sección de solicitud de citas. Deberéis indicar vuestros datos personales, el número de vuestra tarjeta Adeslas y el centro médico donde queréis solicitar la cita.

En el caso de necesitar atención sanitaria de urgencia deberéis acudir a los Servicios de Urgencia hospitalarios que consten en el Catálogo de Servicios de Adeslas, pudiendo elegir libremente entre ellos y mostrando la tarjeta de Adeslas a la llegada. Si vuestro estado de salud os impide desplazaros, podréis solicitar asistencia llamando por teléfono al centro de salud o al servicio de emergencias en el número 900 322 237.

**Medicamentos:**

El médico os prescribirá los medicamentos que podréis obtener en cualquier farmacia presentando las recetas y pagando la tasa correspondiente.

**Vacunación:**

Cualquier auxiliar puede hacer uso del sistema sanitario público. En este caso, es necesario acudir al centro de salud que corresponda según el domicilio personal y pedir un SIP provisional como desplazado/a. En 24 horas la información estará activa y a partir de ese momento se puede pedir cita para la vacunación o cualquier otra consulta médica que se tenga.

## 6.5. 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 durante el mes de octubre. Acudirá acompañado/a de su tutor/a.

Imagen de Margit Wallner en Pixabay

# 7. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

## 7.1. Alojamiento

Con respecto al alojamiento, se recomienda a los/las auxiliares que se pongan en contacto con el tutor/a, y el equipo directivo de su centro docente con el fin de que presten su colaboración para obtener alojamiento en las condiciones más favorables posibles.

Las páginas web especializadas, periódicos locales, tablones de anuncios, etc. pueden ser muy útiles para lograr un alojamiento adecuado. Es conveniente precisar que, en caso de optar por el alquiler de un piso o apartamento, se suele firmar un contrato y pagar, junto con la primera mensualidad, un mes o dos de fianza como depósito que se devolverá al finalizar el contrato. Por eso recomendamos tener unos ahorros para posibles imprevistos antes de recibir la subvención.

## 7.2. Empadronamiento

El certificado de empadronamiento es el documento que acredita el tiempo de permanencia en territorio español, independientemente de vuestra nacionalidad o situación legal. **No es necesario solicitarlo**, pero en caso de tener hijos, es imprescindible para realizar la inscripción escolar de los mismos. Todos los trámites del padrón son gratuitos.

Una vez instalados/as en la dirección definitiva, si deseáis solicitar el certificado de empadronamiento podéis pedir cita previa en la web del ayuntamiento correspondiente para empadronaros. Podréis encontrar la información de pasos a seguir y documentación necesaria en la web del ayuntamiento de tu localidad de destino.

## 7.3. Horario y organización

Los y las auxiliares de conversación comenzarán sus actividades el día 1 de octubre de 2021 y finalizarán el día 31 de mayo de 2022.

El/la auxiliar de conversación colaborará con el/la docente responsable 16 horas semanales, de las cuales al menos 1 será de **coordinación con el tutor/a** o docente correspondiente y al menos 12 horas de atención directa al alumnado. Disfrutará de las mismas vacaciones escolares que el equipo docente del centro.

Los auxiliares de conversación que reciban la subvención directamente del Ministerio de Educación deberán consultar este apartado en la guía del Ministerio.

El centro deberá comunicar la fecha de incorporación mediante el trámite OVICE correspondiente. Sin este trámite no se pueden realizar los pagos, por lo que os recomendamos que lo recordéis al centro en cuanto os incorporéis. Esta fecha es necesaria para iniciar la recepción de la ayuda

La dirección del centro y el equipo docente os facilitarán la información relativa a la programación didáctica, los objetivos que se quieran conseguir y los mínimos exigibles en cada curso. Igualmente, os informarán sobre la utilización de espacios, instalaciones, material y equipamiento asignados al departamento.

Es fundamental que cumpláis con el horario establecido y justifiquéis las faltas de asistencia, si se produjeran, de modo que vuestra estancia en el centro resulte satisfactoria para toda la comunidad escolar.

El Equipo Directivo del centro se encargará de la elaboración de vuestro horario y de su cumplimiento. **Cualquier ausencia deberá ser notificada al director/a** del centro a la mayor brevedad posible, y deberéis entregar los justificantes que os pidan. Solo se considerarán ausencias justificadas aquellas que atiendan a causas de urgencia médica.

Os recordamos que en caso de ausencias justificadas el centro decidirá la recuperación de las horas ausente de acuerdo con **sus necesidades**. Si las ausencias no se justifican, el director/a informará a través de trámite OVICE a la Consellería d'Educació, Cultura i Esport para proceder al descuento en vuestra subvención correspondiente a mes vencido de la notificación los días que habéis faltado.

## 7.4. Vacaciones y permisos

El/la auxiliar debe disfrutar de los días festivos estipulados en el calendario escolar del centro. Si necesitáis un permiso por asuntos particulares, **de una semana como máximo**, deberéis pedírselo al director/a del centro y acordar un plan de recuperación de clases.

Si el permiso fuera superior a una semana, deberéis contar con el visto bueno de la Dirección del centro. El total de los permisos justificados a lo largo del curso escolar no deben superar 20 días.

**En el caso de ausencia por enfermedad, debéis seguir el mismo procedimiento que os indique el equipo directivo del centro y presentar un justificante médico válido.** Si se tratara de enfermedad prolongada, continuaréis recibiendo la ayuda mensual siempre y cuando permanezcáis en España. En el caso de volver a vuestro país de origen, se descontará la parte proporcional de la ayuda correspondiente a vuestra ausencia.

## 7.5. Ayuda mensual

La ayuda mensual como compensación a los gastos de manutención y alojamiento que recibe un/a auxiliar que pertenece al cupo de Conselleria d'Educació Cultura i Esport en la Comunitat Valenciana es de 1.000 € por 16 horas semanales de dedicación al centro.

Los pagos se realizarán en los primeros días del mes posterior al mes finalizado durante la permanencia en el programa. Es posible que el primer ingreso se demore varias semanas a causa de los trámites iniciales.

Os recordamos que debéis facilitar a la dirección del centro el número de cuenta bancaria español en las primeras 2 semanas máximo de vuestra incorporación para enviar la aprobación del pago al centro de pagos del departamento y así evitar retrasos en la recepción de la ayuda. Es importante que comprobéis los movimientos de vuestra cuenta los primeros meses.

## 7.6. Renuncias y ceses

En el caso de renuncia antes de incorporaros, debéis comunicarlo inmediatamente a la dirección del centro educativo por escrito en un correo electrónico, poniendo en copia al departamento que gestiona el programa de auxiliares de conversación en Conselleria (auxiliars@gva.es). Si la renuncia ocurre durante vuestra estancia en el centro, debéis comunicarlo al equipo directivo del centro para que lo suba a la plataforma OVICE.

## 7.7. Final de curso

Si lo solicitáis, os podrán entregar un **certificado acreditativo de los servicios prestados** indicando el número de horas semanales de participación en el programa y las fechas de inicio y fin.

www.ceice.gva.es/va/web/ensenanzas-en-lenguas/auxiliares-de-conversacion
(Modelo de certificado)

En ese mismo momento, se os pedirá también que rellenéis un **cuestionario de evaluación del programa**, en el que podréis aportar sugerencias de mejora para las próximas convocatorias.

## 7.8. Renovaciones

La renovación no es automática. Debéis tener en cuenta que el programa de Auxiliares de Conversación es un programa de movilidad y favorece las nuevas candidaturas y que los criterios de renovación varían según el país de origen del candidato, por lo que no se puede garantizar la renovación de todos los candidatoss.

Más información en:

https://www.educacionyfp.gob.es/servicios-al-ciudadano/catalogo/profesorado/convocatorias-para-extranjeros/auxiliares-conversacion-extranjeros-espana.html

# 8. CONTACTOS DE INTERÉS

## 8.1. De carácter general

- **Conselleria d' Educació, Cultura i Esport**

  Servei d'Educació Plurilingüe

  Av. Campanar, 32

  46015 València

  Teléfonos: 961 970 050; 961 970 106; 961 970 118.

  Correo electrónico: auxiliars@gva.es

  web: http://www.ceice.gva.es/es/web/ensenanzas-en-lenguas/auxiliares-de-conversacion

- **Seguro sanitario**

  SEGURCAIXA ADESLAS **93 259 34 16**

  web: www.segurcaixaadeslas.es/es/particulares/clientes

- **Seguro de repatriación**

  ERGO **91 344 17 37**

  web: www.ergo-segurosdeviaje.es/

- **Ministerio de Educación y Formación Profesional (solamente para inscripción y renovación)**

  Subdirección General de Cooperación Internacional y Promoción Exterior Educativa

  Paseo del Prado, 28-3ª planta

  28014 Madrid

  - Candidatos con nacionalidad gestionada por el organismo o ministerio de su país de origen: auxiliares.conv@educacion.gob.es
  - Candidatos que deben hacer su solicitud en la plataforma Profex: auxiliares.extra@educacion.gob.es
  - Apoyo a las consultas de tipo informático de la aplicación Profex: profex.soporte@educacion.gob.es

- **Comisarías de policía y Oficinas de Extranjeros**

  - Aliacant:

  informa_ext.alicante@correo.gob.es

  alicante.tie@policia.es

  - Castelló:

  trabajo.castellon@correo.gob.es

  personal_extranjeria.castellon@correo.gob.es

  - València:

  infoex.valencia@correo.gob.es

  citaextran.valencia@correo.gob.es

## 8.2. Recursos para la enseñanza-aprendizaje de lenguas

- **Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià**

Organismo oficial que realiza las pruebas de valenciano homologadas al marco europeo común de Referencia de las lenguas en todos sus niveles.

JQCV

- **Centros de Formación de Personas Adultas**

Organizan cursos de valenciano y castellano para las personas adultas.

FPA

- **EOI (Escuela Oficial de Idiomas)**

Centros públicos especializados en la enseñanza de lenguas extranjeras.

EOI Castelló

EOI València

EOI Alacant

- **Universidades públicas:**

Universitat d'Alacant

Universitat de València

Universitat Jaume I de Castelló

Universitat Miguel Hernández d'Elx

- **Repositorio educativo y colaborativo**

Rebost Digital GVA - ReDi

- **Instituto Nacional de Tecnologías Educativas y de Formación del Profesorado**

Un portal con abundantes materiales de clase para todas las asignaturas, cursos y actividades de formación.

INTEF

GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria d'Educació, Cultura i Esport
TOTS A UNA veu