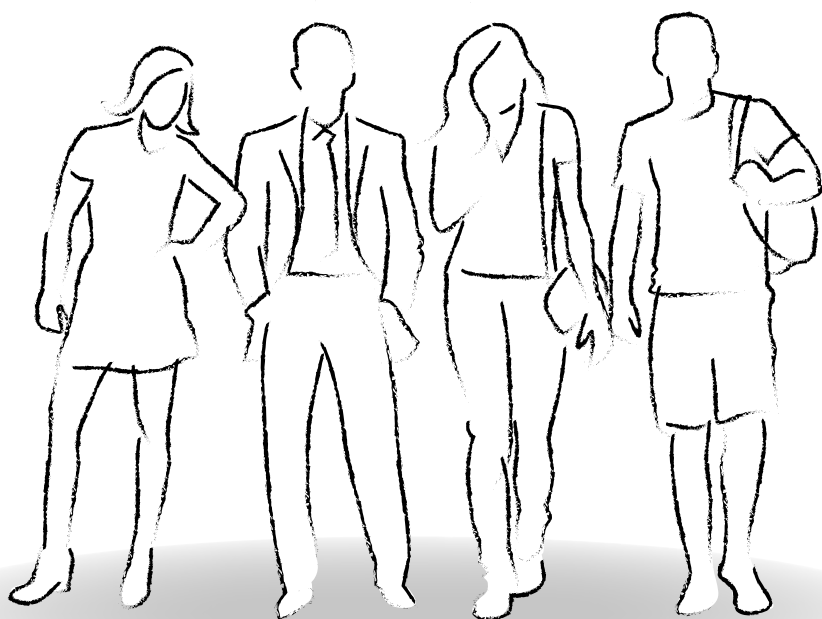


educación

e

guía del **auxiliar** de **conversación** Curso 2018-2019



Comunidad
de Madrid

guía
del **auxiliar** de
conversación
Curso 2018-2019



**Comunidad
de Madrid**

Dirección General de Becas
y Ayudas al Estudio

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
E INVESTIGACIÓN



Esta versión forma parte de la Biblioteca Virtual de la **Comunidad de Madrid** y las condiciones de su distribución y difusión se encuentran amparadas por el marco legal de la misma.



www.madrid.org/publicamadrid

Créditos

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN

Consejero de Educación e Investigación
Rafael van Grieken Salvador

Viceconsejera de Deporte Política Educativa y Ciencia
Cristina Álvarez Sánchez

Director General de Becas y Ayudas al Estudio
Ismael Sanz Labrador

COORDINACIÓN TÉCNICA

Subdirector General de Programas de Innovación
David Cervera Olivares

Técnico de apoyo
Ángel Huerga García

EQUIPO DE REDACCIÓN

Magdalena Rubio Fabián
María Teresa Rodríguez Medrano
Concepción Moreno Fernández
Lucio Vígara Hernández
María Antonia Fernández Yubero
Rosa González García
Nuria Senise Lirola
Nieves Bujalance Cabello
Pablo Cantero Palacio
Trinidad de Haro Figueroa

Coordinación técnica editorial
Vicente Alcáñiz Miñano
Mari Luz González Canales



Esta obra está bajo una Licencia Creative Commons
Atribución-NoComercial-SinDerivadas 3.0 Unported.

Guía del Auxiliar de Conversación. Curso 2018-2019.

Edita: Dirección General de Becas y Ayudas al Estudio
de la Consejería de Educación e Investigación
de la Comunidad de Madrid
C/ Alcalá, 32, 4ª planta. 28014-Madrid
Tel.: 91-7200375

www.madrid.org/publicamadrid
gestiondmejora@educa.madrid.org
Edición 5/2018

Maquetación digital: COPYfer Siglo XXI, S.L.
Publicación en línea en formato pdf
ISBN: 978-84-451-3706-2

Publicado en España-Published in Spain



Índice

Índice

Capítulo 1

1. Introducción 7

1.1. La figura del auxiliar de conversación. Consideraciones generales..... 7

Capítulo 2

2. El auxiliar de conversación y su centro 11

2.1. Desempeño de la labor del auxiliar de conversación 11

2.1.1. Localización del centro educativo de destino 11

2.1.2. Jornada(s) de orientación..... 11

2.1.3. Cobertura sanitaria..... 11

2.1.4. Ausencias y permisos 12

2.1.5. Horario 13

2.1.6. Incidencias..... 14

2.1.7. Asignación mensual 15

2.1.8. Curso en línea para auxiliares de conversación 15

2.2. Antes de la llegada al centro 16

2.2.1. Primer contacto con el centro 16

2.2.2. Incorporación al centro..... 16

2.2.3. Apoyo recibido por parte del centro..... 17

2.3. Comenzando en el centro..... 17

2.3.1. Funciones del auxiliar de conversación 18

2.4. Avanzando en el curso..... 20

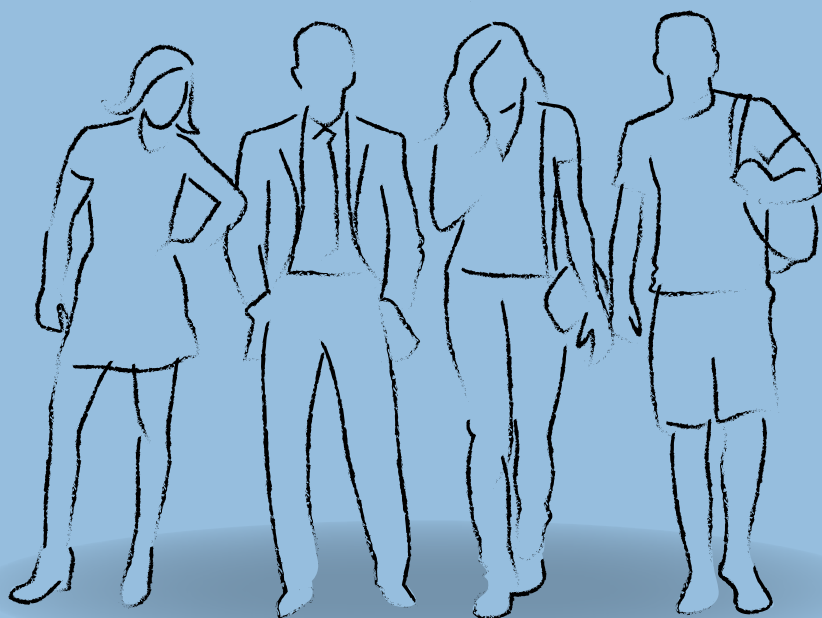
2.5. Finalizando el curso 22



Capítulo 3	
3. Anexos	25
3.1. El sistema educativo en la Comunidad de Madrid	25
3.1.1. Funcionamiento de los centros educativos	25
3.1.2. Etapas educativas	25
3.2. Trámites a realizar por los auxiliares de conversación en la Brigada Provincial de Extranjería y Comunicación	28
3.2.1. Auxiliares comunitarios nuevos (Unión Europea)	29
3.2.2. Auxiliares extracomunitarios nuevos (obtención de la TIE)	30
3.2.3. Auxiliares extracomunitarios (renovación de la TIE)	31
3.2.4. Auxiliares extracomunitarios (autorización de regreso)	33
3.3. Renovación en el Programa del Auxiliar de Conversación	35
3.4. Modelos de cartas de nombramiento	37
3.4.1. Modelo de Carta de nombramiento de un auxiliar de conversación extracomunitario	37
3.4.2. Modelo de Carta de nombramiento de un auxiliar de conversación de la Unión Europea	38
3.5. ¿Qué hacer en una situación de crisis mientras estás en España?	39
3.6. Información y datos de contacto	39
3.7. Páginas WEB y direcciones de interés	41
3.8. Mapa guía de la Comunidad de Madrid	45

Capítulo 1

Introducción



1. Introducción

1.1. La figura del auxiliar de conversación. Consideraciones generales

¿Qué es o qué papel desempeña un auxiliar de conversación? El Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (MECD) lo define como **ayudante de prácticas de conversación**, lo que lo convierte en un valioso recurso que potencia el desarrollo de la competencia comunicativa del alumnado.

En la Comunidad de Madrid colaboran **tres tipos** de auxiliares de conversación:

- **Auxiliares cupo Comunidad:** están financiados por la Consejería de Educación e Investigación de la Comunidad de Madrid y reciben su carta de nombramiento firmada por el Director General de Becas y Ayudas al Estudio. Su nombramiento abarca nueve meses, desde el 1 de octubre hasta el 30 de junio del año siguiente. Deben apoyar lingüísticamente al alumnado durante 16 horas a la semana por las que el centro educativo les abona una asignación mensual de 1.000 €.
- **Auxiliares cupo MECD:** están financiados íntegramente o en su mayor parte por el MECD. Su nombramiento dura ocho meses, desde el 1 de octubre hasta el 31 de mayo del año siguiente, y su colaboración es de 16 horas semanales, ya que la Comunidad de Madrid amplía en 4 horas las 12 horas marcadas por el Ministerio. Por esta razón, reciben cada mes 300 € de la Comunidad de Madrid a través del centro educativo donde colaboran, más los 700 € mensuales que el Ministerio abona a todos los auxiliares cupo MECD.

NOTA: El Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (MECD) facilitará las instrucciones pertinentes a los auxiliares de conversación que financia.

- **Auxiliares Fulbright:** son seleccionados y designados por la Comisión Fulbright y se encargan de la coordinación y preparación del programa *Global Classrooms, modelo de las Naciones Unidas*. Son nombrados del 15 de septiembre al 14 de junio del año siguiente. El centro educativo les abona la asignación mensual completa.

La función fundamental del auxiliar de conversación, con independencia del tipo al que pertenezca, **es reforzar las destrezas orales del alumnado**. Por ello, colabora en el proceso enseñanza-aprendizaje de la materia Primera Lengua Ex-

trajera (Inglés/Francés/Alemán/Italiano) y en el de todas aquellas impartidas en una lengua extranjera (Inglés/Francés/Alemán/Italiano). **En estas tareas asistirá únicamente al profesor titular.**

Puesto que el auxiliar interactúa con alumnos y profesores, **su grado de integración en el centro educativo debe ser lo más alto posible.** Además, aunque **no sea docente**, establecerá desde el principio una **relación estrictamente profesional con el alumnado.** Sin embargo, no intercambiará datos ni fotografías personales con los alumnos ni invitará, ni aceptará invitaciones de amistad, ni en lo presencial ni en entornos virtuales personales.

Los auxiliares adjudicados a la Comunidad de Madrid desarrollan su labor dentro del Programa de Auxiliares de Conversación de la Comunidad de Madrid y son destinados a centros educativos públicos (Colegios de Educación Infantil y Primaria e Institutos de Educación Secundaria). Cuando sea necesario, desempeñarán su función en dos centros, siendo cada uno de ellos responsable tanto de elaborar un horario que le permita al auxiliar compartir ambos centros, como del pago de la parte de la asignación correspondiente.

El auxiliar contará en todo momento con el **apoyo del centro.** Este apoyo será ofrecido por cualquiera de los siguientes profesionales: el coordinador del Programa Bilingüe, el jefe de departamento de la lengua extranjera correspondiente, los profesores con los que colabore, el jefe de estudios, el director e, incluso, el asesor técnico docente responsable del Programa de auxiliares de conversación.

La Subdirección General de Programas de Innovación (SGPI), perteneciente a la Dirección General de Becas y Ayudas al Estudio (DGBAE) de la Consejería de Educación e Investigación de la Comunidad de Madrid gestiona el mencionado Programa de Auxiliares de Conversación de la Comunidad de Madrid. Por esta razón, es la última instancia a la que puede recurrir un auxiliar de conversación con el fin de dar solución a aquel problema que no se haya podido resolver en el centro.

La realización de todos los trámites legales relativos a la estancia, alojamiento y manutención, así como los gastos derivados del transporte de ida y vuelta a su país de origen y al centro al que se le destine serán responsabilidad del auxiliar de conversación.

Al objeto de coordinarse con los docentes con los que va a colaborar, será obligatorio para **el auxiliar asistir a las reuniones** que periódicamente se celebrarán en el centro educativo. También es importante que los auxiliares conozcan los procedimientos para **justificar las faltas de asistencia** y solicitar permisos de diferente índole.

La actividad desempeñada en el centro educativo por el auxiliar de conversación no tiene la consideración legal de trabajo por cuenta ajena. Por esta razón, el auxiliar no firma un contrato de trabajo ni está incluido en el sistema de Seguridad Social española. En su lugar tendrá a su disposición, en el Portal de Gestión de Auxiliares de Conversación, AuxMadrid, una carta de nombramiento en la que se detallan algunos de sus datos personales, como su número de pasaporte y dirección de correo electrónico, y los datos del centro al que es asignado, así como los deberes y obligaciones más destacables.

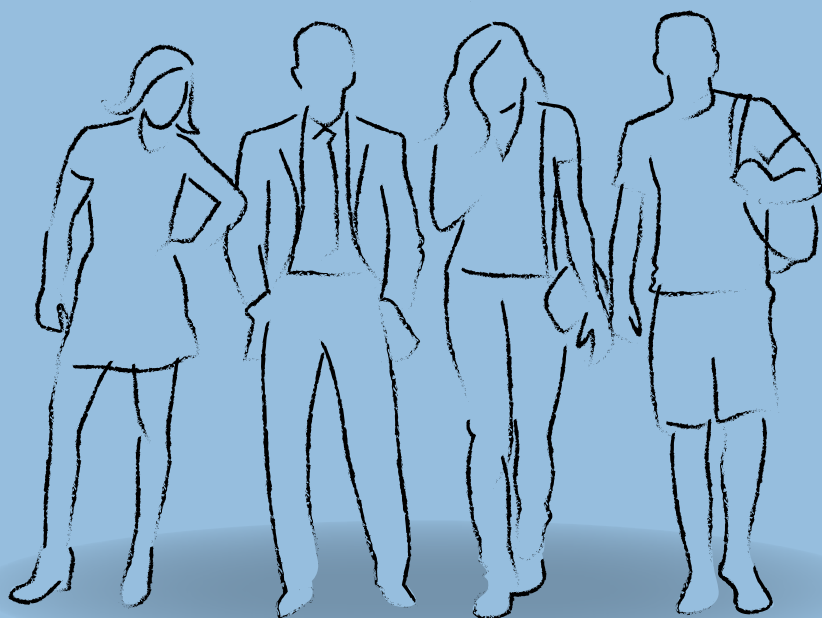
Los auxiliares extracomunitarios han de presentar esta carta en el consulado correspondiente para solicitar el visado que les permita viajar a España. Por ello, un cambio de pasaporte o de dirección de correo electrónico debe ser comunicado inmediatamente a través de una incidencia en el Portal de Gestión de Auxiliares de Conversación AuxMadrid, con el fin de que se pueda proceder a actualizar los datos personales introducidos en su momento en dicha plataforma.

Toda la información referente al auxiliar de conversación se publica en la web “Comunidad Bilingüe” (<http://external.educa2.madrid.org/web/comunidadbilingue>), por lo que es conveniente visitarla con cierta regularidad.

¹ En los anexos de este documento se incluyen diversos modelos de cartas de nombramiento.

Capítulo 2

El auxiliar de conversación y su centro



2. El auxiliar de conversación y su centro

2.1. Desempeño de la labor del auxiliar de conversación

El director es el responsable último del auxiliar de conversación en el centro educativo, con independencia de que delegue en el jefe de estudios adjunto, el coordinador o el jefe de departamento la supervisión de la labor del auxiliar y la coordinación de sus tareas.

2.1.1. Localización del centro educativo de destino

Aunque cualquier localidad de la Comunidad de Madrid es accesible por medio de transporte público, es recomendable elegir un alojamiento cercano al colegio o instituto donde se vaya a colaborar, dada la comodidad que esto supone. Las normas que rigen el programa de auxiliares de conversación de la Comunidad de Madrid no contempla el cambio de destino (centro educativo) bajo ninguna circunstancia.

2.1.2. Jornada(s) de orientación

Todos los auxiliares de conversación que participan por primera vez en el Programa de Auxiliares de Conversación de la Comunidad de Madrid están obligados a asistir a una Jornada de Orientación organizada por la SGPI, durante la cual se les proporciona información general sobre dicho programa (funcionamiento del sistema educativo y de los centros educativos españoles, aspectos legales...), al tiempo que les brinda la oportunidad de conocer a otros auxiliares. Las fechas (habitualmente, finales de septiembre) y los lugares de celebración de estas jornadas se publicarán con suficiente antelación en la página web <http://external.educa2.madrid.org/web/comunidadbilingue>.

2.1.3. Cobertura sanitaria

Todos los auxiliares de conversación que participan en el Programa de Auxiliares de Conversación de la Comunidad de Madrid deben contar con cobertura sanitaria durante el tiempo que abarque su nombramiento.

Los auxiliares procedentes de países comunitarios tienen que venir provistos de la Tarjeta Sanitaria Europea, que han de solicitar en sus países de origen. Esta

tarjeta les permite acudir al centro de la Seguridad Social que les corresponda en función de su domicilio. Por esta razón, **es necesario que los auxiliares estén empadronados en el municipio de residencia.** Además, tendrán derecho a ser atendidos en los hospitales pertenecientes a la Seguridad Social.

La Comunidad de Madrid proporciona la cobertura sanitaria de los auxiliares procedentes de países no comunitarios que han accedido al programa a través de la plataforma Profex. Estos auxiliares reciben un número de póliza, y, posteriormente, una tarjeta sanitaria válida desde el 15 de septiembre de un año hasta el 15 de julio del siguiente, que está concertada con una aseguradora privada, por lo que únicamente reciben atención médica gratuita en la red de médicos y hospitales de dicha compañía aseguradora.

El Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, como organismo competente, se encarga de gestionar la atención sanitaria de los auxiliares de cupo MECD, por lo que estos deben dirigirse a dicho Ministerio con el fin de obtener la información que les permita ser atendidos cuando lo necesiten.

Los auxiliares que justifican la posesión de seguro médico propio, cuando acceden al Programa deben dirigirse a la entidad con la que tienen contratado ese seguro en caso de precisar atención médica.

2.1.4. Ausencias y permisos

Cuando el auxiliar, por el motivo que sea, no pueda acudir al centro, deberá comunicarlo. Si lo sabe de antemano tendrá que hacerlo con antelación y, si es algo inesperado, lo hará a la mayor brevedad posible, preferiblemente el mismo día en el que ocurra la incidencia. **La falta se justificará el día de la reincorporación y en la forma establecida legalmente para el profesorado del centro.** No hacerlo acarreará consecuencias negativas, que podrán implicar desde el descuento de haberes de la asignación mensual (33,33 euros/día) hasta la solicitud de cese del nombramiento. **Se permitirán hasta cuatro ausencias justificadas por curso escolar. Una quinta falta justificada conllevará el correspondiente descuento de haberes.**

Debe tenerse en cuenta que en España, por norma, el dinero que se percibe mensualmente se genera durante todos los días del mes. Esto significa que, en caso de que se produzcan ausencias injustificadas (o justificadas, a partir de la quinta), se pueden descontar también las cantidades que pudieran corresponder a los fines de semana o períodos vacacionales.

Es posible solicitar **permisos al director** del centro, siempre **por escrito y con un mínimo de dos días de antelación**, teniendo presente en todo momento que es potestad de éste concederlos o denegarlos. Como norma, **no se tomará medida alguna** (comprar billetes, reservar viajes, etc.) **antes de tener concedido el permiso**. Solicitar estos permisos cobra gran importancia cuando se acercan días de vacaciones (Navidades, Semana Santa) o el final del curso.

Un requisito obligatorio para que el permiso sea tenido en cuenta es el cumplimiento previo de las obligaciones que dejarían de realizarse en los días en los que se disfrutara de dicho permiso. Por ejemplo, si el permiso supone una ausencia de cuatro días, es necesario haber compensado esos días anteriormente siguiendo las indicaciones del centro educativo.

Las **consultas médicas** deben realizarse **fuera del horario lectivo**, de modo que, para acudir a aquellas pruebas específicas que tengan que realizarse obligatoriamente dentro de dicho horario, el auxiliar ha de solicitar permiso por escrito al director del centro. Cuando las visitas médicas tengan carácter de revisión médica anual y se realicen fuera de la Comunidad de Madrid, en ningún caso se harán dentro del calendario escolar, por lo que tendrán que llevarse a cabo durante algún período vacacional.

Aunque las normas de comportamiento en las aulas españolas no difieren mucho de las de las aulas del resto de países, conviene observarlas y, en caso de que surja alguna duda, consultar con el director u otros profesores cuál es la manera correcta de proceder. Las **actitudes impropiedades** pueden traer consigo duras sanciones e incluso el cese de la colaboración del auxiliar con el centro educativo.

2.1.5. Horario

El horario del auxiliar, que es de estricto cumplimiento, se distribuirá en **cuatro días consecutivos de la semana, dejando libres los lunes o viernes**. El director del centro es el responsable de la elaboración y del control del cumplimiento de dicho horario. En caso de que se comparta centros, el auxiliar dedicará a cada uno de ellos la mitad del horario, de forma que no coincida el mismo día en ambos centros. Es obligación de los respectivos directores acordar el horario del auxiliar.

Las **reuniones de coordinación suelen celebrarse fuera del horario del auxiliar** (no son horas de atención a los alumnos) y la asistencia a ellas es obligatoria. Es posible que se invite al auxiliar a asistir a algún claustro de profesores, aunque no es obligatorio acudir, puesto que el auxiliar no es un docente. Asimismo, el auxi-

liar podrá ser invitado a asistir a otras actividades realizadas por los docentes, tales como grupos de trabajo, seminarios de centro, actividades lúdicas y cualquier otra que favorezca la integración del auxiliar en el centro.

Semanalmente, los auxiliares de conversación de cupo Comunidad y de cupo MECD cumplirán un horario de 16 horas. En cualquier caso, como máximo 2 de estas horas pueden dedicarse a mejorar la capacitación lingüística de los profesores del centro, según lo que determine el director, mientras que el resto se dedicará íntegramente al alumnado.

El horario inicial puede sufrir variaciones siempre que el centro lo estime oportuno, con el fin de responder a las distintas situaciones que se presenten durante el curso escolar: rotación con otro auxiliar, cambios de grupos, jornada continua de los colegios de Educación Infantil y Primaria durante el mes de junio, etc...

Si bien lo habitual es que la mayoría de los auxiliares desarrolle su labor por las mañanas, esto no es óbice para que en ciertos casos el horario comprenda algunas o todas las tardes (en algunos institutos de Educación Secundaria se imparte docencia por las tardes).

Con carácter voluntario, y siempre que lo autorice la dirección del centro, el auxiliar podrá participar en la organización y la realización de actividades complementarias y extraescolares de distinta naturaleza: viajes de estudios, intercambios escolares, visitas a exposiciones y museos, actividades deportivas y culturales, etc. Únicamente podrá realizar desplazamientos si va acompañado de uno o varios docentes. El director estudiará y autorizará, en su caso, las correspondientes compensaciones horarias al auxiliar en función de la actividad realizada.

Asimismo, el auxiliar acordará con dicha dirección la utilización de servicios, recursos o instalaciones de que disponga el mismo (por ejemplo, el comedor escolar), siempre que este uso no interfiera en el buen funcionamiento del centro.

2.1.6. Incidencias

El centro enviará a la SGPI cualquier incidencia relacionada con el auxiliar (renuncias, bajas, incumplimientos graves que pueden conducir al cese, etc.). Asimismo, el auxiliar comunicará cualquier duda, incidencia o problema que surja en el desempeño de su labor, y también cualquier irregularidad que detecte en el desarrollo de su actividad, especialmente en el caso de que le fueran encomendadas funciones o tareas que no sean de su competencia, al responsable de sus funciones

(jefe de estudios, coordinador o jefe de departamento). En este último caso, si no encuentra una respuesta satisfactoria por parte del centro, informará a la SGPI.

2.1.7. Asignación mensual

El auxiliar recibirá su asignación mensual mediante transferencia bancaria. Por ello, debe disponer de cuenta bancaria, para lo que necesita contar con un Número de Identidad de Extranjero (NIE). Además, debe firmar un recibí cada vez que recibe su asignación mensual.

En caso de que el auxiliar renuncie a su plaza, debe comunicárselo, con suficiente antelación y por escrito, a la dirección del centro, así como al organismo a través del cual fue seleccionado (Profex, British Council, Instituto Franklin, etc.).

2.1.8. Curso en línea para auxiliares de conversación

Se ha creado un curso en línea específico para auxiliares de conversación en formato *Massive Open Online Course* (MOOC) con el objetivo de guiar su labor en el aula y proporcionar formación metodológica a lo largo del curso académico. **Su realización tiene carácter obligatorio, siendo uno de los requisitos para obtener la renovación en el programa.**

El curso, al que se accede a través del enlace <http://innovamooc.educa.madrid.org>, se desarrolla de septiembre a febrero del año académico en el que el auxiliar colabora, y se compone de los cinco módulos siguientes:

- Módulo 1. Experiencias de otros auxiliares de conversación
- Módulo 2. El sistema educativo español
- Módulo 3. Evaluaciones externas del Programa Bilingüe
- Módulo 4. Recursos de la Web 2.0
- Módulo 5. Portfolio: Proyecto final

El proyecto final consiste en la creación de materiales digitalizados basados en un tema elegido por el auxiliar. A través del diseño de estos materiales, que han de ser adecuados para ser compartidos con toda la comunidad educativa en una plataforma digital, el auxiliar deberá demostrar su capacidad de estimulación y desarrollo de las destrezas orales del alumnado.

2.2. Antes de la llegada al centro

2.2.1. Primer contacto con el centro

El auxiliar de conversación **debe ponerse en contacto con su centro de destino lo antes posible** (en la carta de nombramiento aparecen la dirección de correo electrónico y el número de teléfono del centro) y debe contestar las llamadas o correos electrónicos que éste le envíe. Conviene establecer contacto, bien en el mes de julio, o bien a principios de septiembre, pues durante el mes de agosto los centros educativos están cerrados.

Un contacto temprano ayuda a comunicar al centro cuestiones tales como estudios realizados, aficiones, intereses y motivación para ser auxiliar, lo que redundará en una mejor integración del auxiliar en el centro. Por su parte, el centro informará al auxiliar sobre las distintas dinámicas de trabajo que se siguen, de modo que éste sepa cómo prepararse para desempeñar su labor, así como de las direcciones de los servicios en línea del centro (página web, blogs, etc.).

2.2.2. Incorporación al centro

Aunque en la carta de nombramiento aparece la fecha en la que se debe comenzar la actividad en el centro, es aconsejable visitarlo con anterioridad, con el fin de darse a conocer y conocerlo a la vez. **Es obligatorio comunicar al centro cualquier demora en la incorporación e indicar la fecha en la que es más probable que ésta se produzca.**

En el momento de su incorporación el auxiliar:

- **Entregará una copia de su Carta de Nombramiento al centro.**
- **Abrirá una cuenta bancaria en una entidad que opere en España.**
- **Informará al centro de su situación legal en España** (si ha pedido cita o no para solicitar su TIE o su Certificado de Registro).
- **Entregará una copia del Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual español y otra copia del certificado equivalente obtenido en su país de origen.**

En caso de que no se notifique al centro un retraso en la incorporación, dado que éste está autorizado a solicitar la baja de un auxiliar una vez pasados diez días de la fecha de incorporación que aparece en la carta de nombramiento, el auxiliar podrá perder su plaza y ser retirado del programa, con todos los perjuicios que este hecho pueda ocasionarle. Si esto ocurriera, bajo ningún concepto se admitirá reclamación alguna ni se readmitirá al auxiliar.

2.2.3. Apoyo recibido por parte del centro

El centro, en la medida de sus posibilidades, ayudará al auxiliar de conversación a instalarse en la localidad de destino y le facilitará información sobre los siguientes asuntos:

- Búsqueda de alojamiento y medios de transporte.
- Asistencia sanitaria (Centros de Salud, Servicios de urgencias...).
- Ayuda en la tramitación de la TIE, el NIE o el Certificado de Registro.
- Apertura de cuenta bancaria.
- Bibliotecas públicas, polideportivos municipales o centros culturales.
- Cursos de español (Escuelas Oficiales de Idiomas, Universidades...).

Si el auxiliar y el centro no consiguieran establecer contacto antes de la incorporación, esta información se le proporcionaría en el momento en que lo hiciera.

2.3. Comenzando en el centro

Con independencia de la información que se facilite en las Jornadas de Orientación, en caso de que en su quehacer diario les surjan problemas administrativos o pedagógicos que no sepan resolver, deben pedir ayuda en el centro. Para ello, se dirigirán a alguno de los siguientes profesionales: el coordinador del Programa Bilingüe, el jefe de departamento de la lengua extranjera correspondiente, los profesores con los que colabore, el jefe de estudios o el director.

Es importante que el auxiliar sea informado y se interese, desde el mismo instante de su llegada, sobre el funcionamiento del centro, los procedimientos adminis-

trativos y disciplinarios que se utilizan, los horarios, las características propias del centro, las actividades y proyectos en los que participa, los servicios del centro (contraseña de la conexión wifi, Aula Virtual del centro), así como de la ubicación de espacios importantes tales como la sala de profesores, biblioteca, despachos del equipo directivo, las aulas específicas, los patios, los departamentos, los baños, las fotocopiadoras o escáneres, los ordenadores que puede usar, la cafetería, etc.

La actividad del auxiliar durante los dos primeros días se limitará a asistir como observador a varias clases de los profesores con los que va a colaborar. De este modo, recibirá una información más clara del funcionamiento del centro, y se familiarizará con los contenidos curriculares de los distintos niveles, las expectativas del profesorado en lo referente a los objetivos a alcanzar, las metodologías utilizadas, los sistemas de corrección de errores, la atención a la diversidad, el control de la disciplina, las relaciones entre los profesores, los diferentes ritmos de las clases en las que participará, las dinámicas de aula, etcétera. Es fundamental realizar una labor de coordinación con los docentes con los que el auxiliar colabora.

El centro deberá informar al auxiliar sobre cualquier evento que se produzca en el centro (por ejemplo, celebraciones de jornadas culturales), reuniones no profesionales dentro o fuera del centro y otros similares, ya que, de ese modo, su integración en la comunidad educativa se realizará de forma más rápida. También es importante que el auxiliar esté en contacto con otros auxiliares, no sólo con los del mismo centro, sino de la misma zona, pueblo o ciudad, para que, de este modo, puedan implicarse en actividades conjuntas con los alumnos.

Los centros que cuenten con auxiliares renovadores podrán nombrar a uno de ellos como **auxiliar mentor** de los nuevos auxiliares. Entre las diferentes tareas que componen su labor, que será fundamental los primeros días, se encuentran la de favorecer y fomentar la rápida integración del nuevo auxiliar, para lo cual informará a éste sobre todos aquellos aspectos que contribuyan a la integración en la dinámica de trabajo del centro. El nuevo auxiliar debe prestar atención y seguir los consejos y recomendaciones para que su labor sea lo más eficiente posible.

2.3.1. Funciones del auxiliar de conversación

El auxiliar dedicará **16 horas semanales** a apoyar lingüísticamente al alumnado a lo largo de 4 días consecutivos de la semana, aunque 2 de esas horas pueden dedicarse a la capacitación lingüística del profesorado, si el director lo estima oportuno. Entre sus diferentes tareas se encuentran las siguientes:

- Reforzar las destrezas orales del alumnado en la lengua extranjera, razón por la cual siempre se dirigirá a los alumnos en la lengua materna del auxiliar.
- Fomentar el interés de los alumnos por la lengua, la cultura y civilización de su país de origen.
- Promover iniciativas de formación, apoyo a la enseñanza y aprendizaje de las lenguas, convirtiéndose en fuente de ideas y creatividad para la generación de nuevos recursos.
- Realizar prácticas específicas de conversación.
- Aportar recursos didácticos, especialmente material originario de su país.
- Ayudar a los maestros y profesores en la planificación de las clases, y asistirles en el aula como apoyo lingüístico, siguiendo las indicaciones que reciban.
- Participar en actividades de distinta índole. El jefe de estudios adjunto, el coordinador del Programa Bilingüe o el jefe de un departamento determinado, siguiendo las directrices marcadas por el equipo directivo, decidirá en qué actividades participará el auxiliar: charlas, presentaciones en clase, proyectos interdisciplinares e intercentros, actividades extraescolares, intercambios escolares, eventos deportivos, viajes de estudios, jornadas de inmersión lingüística, etcétera.
- Cumplir estrictamente con el horario estipulado por el centro educativo.
- Asistir a las reuniones de coordinación que lleve a cabo el equipo bilingüe con un doble propósito: la preparación de las actividades escolares con suficiente antelación y la integración en el proyecto bilingüe del centro.
- Mejorar la competencia comunicativa en lengua extranjera del profesorado, siempre que el director lo autorice, preferentemente la de aquellos que están preparándose para obtener la habilitación lingüística. Se destinarán a lo sumo dos períodos lectivos a esta tarea.
- Ejecutar otras tareas afines establecidas por el director.

Si la dirección del centro considerase que las funciones del auxiliar no están siendo llevadas a cabo de la forma esperada, en cumplimiento con los objetivos del programa, deberá concertar una reunión con el auxiliar y el personal docente relacionado, para recordarle sus funciones y las expectativas sobre su colaboración.

2.3.2. Funciones que no debe asumir el auxiliar de conversación

Puesto que **un auxiliar No puede ser considerado como docente, EN NINGÚN CASO:**

- **Es responsable de la gestión del grupo de alumnos.** Si realiza prácticas orales con grupos reducidos, deberá hacerlo en la misma aula o en un aula contigua a aquella en la que se encuentre el profesor.
- **Se enfrentará en solitario a los problemas de comportamiento y disciplina de los alumnos,** pues siempre debe dirigirse al profesor para solventarlos.
- **Se involucrará en la redacción de la programación didáctica,** pues no necesita tener conocimiento detallado de la misma, aunque sí debe ser **avisoado con suficiente antelación** de lo que deberá hacer en la próxima clase.
- **Se le tratará como un diccionario,** pues su papel no consiste en traducir textos, sino en ayudar a los alumnos a adquirir el grado de competencia comunicativa en la lengua extranjera que les permita usarla en diferentes contextos.
- **Elaborará o corregirá exámenes, pruebas, controles, redacciones o ejercicios similares.** La preparación de las pruebas orales de exámenes estandarizados tampoco constituirá el grueso de su colaboración con el profesor.

2.4. Avanzando en el curso

El auxiliar debe ser consciente de que sus habilidades, destrezas y cualidades complementan las del coordinador y la de los profesores con los que colabora, aunque desempeñe un papel muy distinto al de estos. Su función principal es despertar el interés del alumnado por la lengua y la cultura de su país de origen, por lo que usará su idioma en contextos reales, e invitará a los alumnos a contrastar y comparar ambas culturas a través de una amplia variedad de estrategias.

El auxiliar asistirá a reuniones periódicas de coordinación con el fin de planificar las clases. Estas reuniones constituyen una oportunidad para que profesor y auxiliar intercambien ideas, contrasten percepciones sobre la enseñanza, evalúen clases ya dadas, y estudien cómo incorporar al programa las áreas de interés de este último.

Es fundamental que el auxiliar comprenda conceptos básicos como los siguientes:

- La existencia de diferentes tipos de alumnos y, por tanto, de distintos estilos/ ritmos de aprendizaje en el aula.
- El grado de formalidad existente entre alumno y profesor.
- La organización del trabajo en grupos.
- La distinción entre lenguaje receptivo y productivo.
- La importancia de los juegos y los concursos, así como las diferentes maneras de practicar los juegos de rol y otras actividades similares.
- La importancia de los medios visuales (revistas, calendarios, imágenes, vídeos, etc.), así como el uso de materiales originarios de su país de procedencia, preferiblemente digitales.
- Los beneficios derivados del uso de herramientas TIC.
- Los beneficios derivados de una adecuada planificación.

Es recomendable que las reuniones de coordinación incluyan los siguientes puntos:

- Objetivos de la clase.
- Temas a tratar, incidiendo en las implicaciones lingüísticas y en las oportunidades para el intercambio cultural.
- Actividades a desarrollar.
- Identificación de las respectivas responsabilidades del profesor y del auxiliar.
- Sugerencias para las actividades que llevará a cabo el auxiliar en el aula.
- Desarrollo de la clase.
- Recursos que se utilizarán y materiales necesarios.

Por todo lo anterior, conviene que el auxiliar disponga de un pequeño guión con los puntos más importantes que debe tener en cuenta durante el desarrollo de la clase

(cómo y cuándo utilizar la lengua materna, cómo motivar a los alumnos reacios a participar, qué estrategias usar para fomentar la práctica oral de los alumnos...), con el fin de que los reconozca desde las primeras clases a las que asista como observador.

El **calendario oficial** del auxiliar es el mismo que el del profesorado del centro, por lo que disfrutará de los correspondientes períodos vacacionales. Pulse aquí para ver el calendario del curso 2018–2019.

Generalmente, es posible **participar un segundo año consecutivo** en el Programa de Auxiliares de Conversación de la Comunidad de Madrid. Para optar a ello, el centro educativo deberá solicitarla a través del Portal de Gestión de Auxiliares de Conversación AuxMadrid. Asimismo, el auxiliar debe haber completado con éxito el MOOC para auxiliares de conversación diseñado por la Consejería de Educación e Investigación de la Comunidad de Madrid. En caso de que se acepte la renovación, ésta se llevará a cabo **en el mismo centro**.

El centro educativo comunicará su decisión sobre la renovación al auxiliar con plazo suficiente para no causarle inconveniente alguno, y, en cualquier caso, siempre antes de la finalización del segundo trimestre del curso escolar.

No obstante, la renovación no es un procedimiento automático (el hecho de solicitarla no implica necesariamente su obtención), sino que dependerá del procedimiento de solicitud en función de la nacionalidad del auxiliar (Ver el apartado 3.3. *Renovación en el Programa* de este mismo documento).

2.5. Finalizando el curso

Es importante evaluar todos los aspectos relativos al desempeño de la labor del auxiliar con vistas a mejorar el funcionamiento del propio Programa de auxiliares y el del Programa Bilingüe de la Comunidad de Madrid. Por esta razón, tanto los centros educativos como los auxiliares evalúan anualmente, al término del curso escolar, la forma en la que estos últimos han llevado a cabo su colaboración.

El coordinador del Programa Bilingüe o, en su defecto, una figura equivalente, completará en la dirección habilitada para ello la denominada *Encuesta en línea de evaluación del auxiliar*.

El auxiliar, a su vez, rellena el *Cuestionario* de evaluación del auxiliar de esta misma *Encuesta en línea*, elabora una *Memoria final de actividades*, que remitirá en línea

a la dirección que se indique en su momento, y firma una *declaración jurada*, asegurando que ha cumplido con los objetivos y tareas para las que fue nombrado.

NOTA: Los representantes del MECD facilitarán a los auxiliares de conversación financiados por este organismo las instrucciones pertinentes para realizar la evaluación final.

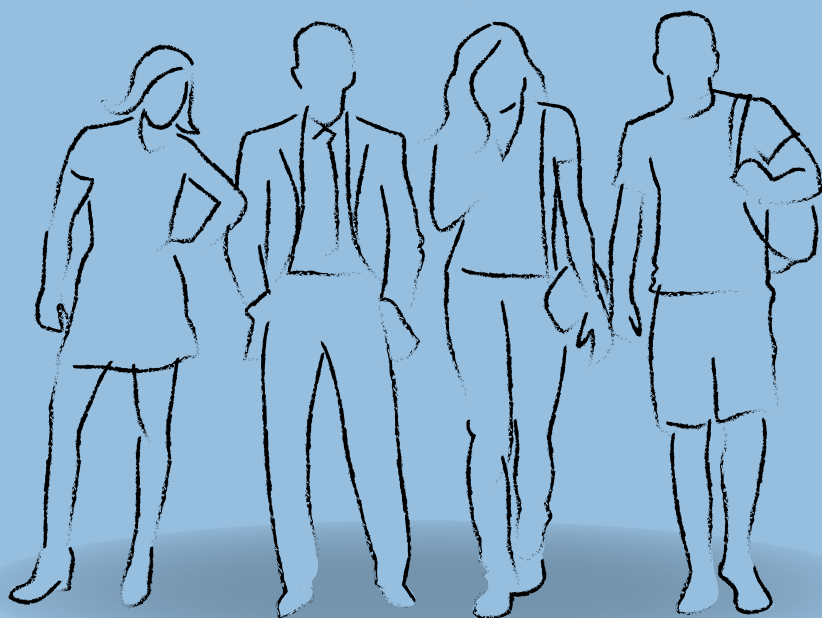
Previa solicitud del auxiliar, el director del centro podrá rellenar, firmar y entregar el Certificado de aprovechamiento al auxiliar, como acreditación del trabajo realizado por este durante el curso.

Deberes del auxiliar de conversación

- Presentarse en el centro de destino en la fecha fijada en su carta de nombramiento.
- Permanecer a disposición de dicho centro hasta la finalización del nombramiento.
- Tramitar correctamente los documentos que le permitan su estancia legal en España.
- Consultar con regularidad el apartado dedicado a auxiliares de conversación en la página web Comunidad Bilingüe (<http://external.educa2.madrid.org/web/comunidadbilingue>).
- Cumplir el horario que se le asigne, y respetar los deberes de asistencia y puntualidad en el transcurso del curso académico.
- Ejercer las funciones, realizar las tareas y actividades asignadas por el jefe de estudios, el coordinador o el jefe de departamento por delegación del director del centro.
- Informarse del contenido del Reglamento de Régimen Interior del centro en el momento de su incorporación, con el fin de garantizar su correcta integración en la comunidad educativa.
- Presentar los informes o evaluaciones finales requeridas.
- Justificar por escrito las ausencias al director del centro.
- Comunicar por escrito a la dirección del centro cualquier situación de enfermedad o ausencia prolongada con el fin de que se tomen las medidas oportunas.

Capítulo 3

Anexos



3. Anexos

3.1. El sistema educativo en la Comunidad de Madrid

3.1.1. Funcionamiento de los centros educativos

El equipo directivo, órgano ejecutivo de los centros públicos, está integrado por el director, el secretario, el jefe de estudios y los jefes de estudios adjuntos.

El director, máxima autoridad del centro educativo, no sólo representa oficialmente al centro sino también a la administración educativa. Además, garantiza el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes, dirige y coordina las actividades del centro y ejerce la jefatura de todo el personal adscrito. El secretario se ocupa de los aspectos financieros.

El jefe de estudios ejerce, por delegación del director y bajo la autoridad de éste, la jefatura del personal docente en lo relativo al régimen académico y cuestiones administrativas. También elabora, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios de profesores y alumnos, aparte de coordinar las actividades de los jefes de estudios adjuntos o de departamento.

3.1.2. Etapas educativas

En la tabla siguiente se encuentran las etapas educativas en las que se asignan auxiliares de conversación.

	NOMBRE	EDADES	DENOMINACIÓN DE LOS CENTROS EDUCATIVOS
VOLUNTARIA	Infantil	0 - 3 años (Primer Ciclo) 3 - 6 años (Segundo Ciclo)	Escuela de Educación Infantil (EEI) Colegio de Educación Infantil y Primaria (CEIP)
OBLIGATORIA	Primaria	6 - 12 años	Colegio de Educación Infantil y Primaria (CEIP)
	Secundaria obligatoria (ESO)	12 - 16 años	Colegio de Educación Infantil, Primaria y Secundaria (CEIPSO) Instituto de Educación Secundaria (IES)
VOLUNTARIA	Bachillerato	16 - 18 años	Instituto de Educación Secundaria (IES)
	Formación profesional	16 y más años	Instituto de Educación Secundaria (IES) Centro Integrado de Formación Profesional (CIFP)

La **Educación Infantil (0–6 años)** es una etapa voluntaria dividida en dos ciclos: el primero comprende desde los cero hasta los tres años de edad, y el segundo desde los tres hasta los seis años. En ambos ciclos se atiende progresivamente al desarrollo integral de los niños y se facilita que elaboren una imagen positiva y equilibrada de sí mismos, a la vez que se fomenta la autonomía personal.

La **Educación Primaria (6–12 años)** es una etapa obligatoria y gratuita. Comprende seis niveles académicos que se cursan habitualmente entre los seis y los doce años de edad. Se organiza en las siguientes áreas: ciencias de la naturaleza, ciencias sociales, educación artística, educación física, lengua castellana y literatura, lengua extranjera y matemáticas.

Uno de los objetivos de esta etapa, en lo que respecta al aprendizaje de lenguas extranjeras, es la adquisición de una competencia comunicativa básica que permita a los niños expresar y comprender mensajes sencillos, así como desenvolverse en situaciones cotidianas.

La **Educación Secundaria Obligatoria (ESO) (12–16 años)** es una etapa gratuita y obligatoria. Comprende cuatro niveles que se cursan normalmente entre los doce y los dieciséis años de edad. Entre las materias que se estudian se encuentran las siguientes: ciencias de la naturaleza (biología, geología, física y química), ciencias sociales (geografía e historia), educación física, educación plástica y visual, lengua castellana y literatura, lengua extranjera (inglés obligatorio y posibilidad de cursar una segunda lengua extranjera, habitualmente francés), matemáticas, tecnología, música, valores sociales y cívicos, etcétera.

Los alumnos que alcanzan las competencias básicas y los objetivos de esta etapa educativa obtienen el título de Graduado en ESO. Este título les permite acceder a diferentes opciones como son Bachillerato, Ciclos formativos de grado medio, Ciclos formativos de grado medio de Artes Plásticas y Diseño, Enseñanzas deportivas de grado medio o directamente al mundo laboral. En caso de que no consigan este título reciben un Certificado de Escolaridad en el que constan los años y materias cursados.

El **Bachillerato (16–18 años)** es una etapa de enseñanza no obligatoria que comprende dos cursos académicos y a la que pueden acceder los alumnos que están en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria. Se desarrolla en modalidades diferentes, de modo flexible y, en su caso, en distintas vías. Los alumnos pueden permanecer cursando Bachillerato en régimen ordinario durante cuatro años.

Las tres modalidades del Bachillerato son Artes, Ciencias y Humanidades y Ciencias Sociales. Las asignaturas que cursan dependen de la modalidad que han elegido (materias de modalidad), aunque hay asignaturas comunes (materias comunes), que son obligatorias para todos los alumnos. También hay materias optativas para cada modalidad.

Los alumnos que lo terminan satisfactoriamente reciben el título de Bachiller, el cual les faculta para acceder a cualquier enseñanza de educación superior. No obstante, en el caso de los estudios universitarios o de algunos ciclos de Formación Profesional de Grado Superior, también hay que superar una prueba de acceso para poder cursarlos.

La **Formación Profesional (a partir de 16 años)** específica la etapa educativa que prepara a los alumnos para una actividad profesional, capacitándolos para el desempeño cualificado de las distintas profesiones. Las enseñanzas se estructuran en Ciclos Formativos, cuyos contenidos están organizados en Módulos Profesionales de conocimientos teórico-prácticos en función de las diversas actividades que se desarrollan en una profesión.

Además, los Ciclos Formativos incorporan un módulo de *Formación en Centros de Trabajo* (FCT), que se desarrolla al final del ciclo en las empresas o centros de trabajo en un medio productivo real, con el objetivo de completar la formación adquirida en el centro educativo.

La **educación de personas adultas (más de 18 años)**, a través de actividades de enseñanza reglada (ESO, Bachillerato) y no reglada, ofrece a los mayores de dieciocho años la posibilidad de adquirir, completar o ampliar sus conocimientos y aptitudes para su desarrollo personal y profesional. Estas enseñanzas se imparten en centros docentes ordinarios debidamente autorizados.

Las **Escuelas Oficiales de Idiomas (EEOOI) (a partir de 16 años)** son centros públicos dedicados a la enseñanza de idiomas fuera de las etapas obligatorias del sistema educativo. Su objetivo es capacitar al alumnado en el uso adecuado de los diferentes idiomas, y para alcanzarlo se organizan en tres niveles: básico, intermedio y avanzado.

Los idiomas impartidos dependen del tamaño, disponibilidades de profesorado y zona de influencia de la Escuela. Como son centros públicos, sus enseñanzas son oficiales y sus títulos son reconocidos en toda España. Además, algunos de estos centros ofrecen cursos de español para extranjeros.

En la página web de las Escuelas Oficiales de Idiomas (www.educa2.madrid.org/web/eoi) se encuentra más información sobre ellas y en **+Educación**, el Portal de Educación de la Comunidad de Madrid ([enlace al Portal](#)), se describe con más detalle el sistema educativo español.

3.2. Trámites a realizar por los auxiliares de conversación en la Brigada Provincial de Extranjería y Comunicación

Aunque es responsabilidad del propio auxiliar tramitar correcta y personalmente en la Brigada Provincial de Extranjería y Comunicación los documentos que le posibilitan su estancia legal en España, en las páginas siguientes se facilita información cuyo fin es ayudar en la realización de estas gestiones. Dicha información, que también se encuentra de forma más completa en nuestra web [Comunidad Bilingüe](#), tiene carácter orientativo y en ningún caso sustituye las instrucciones que directamente facilite el Ministerio del Interior.

Todos los auxiliares deben tener un **Número de Identidad de Extranjero (NIE)**, aunque este número por sí solo no les permite su estancia legal hasta el final del nombramiento. Los documentos que se precisan para regularizar la situación en España dependen de la nacionalidad:

- Los **auxiliares comunitarios** (nacionales de algún país que pertenece a la Unión Europea) deben solicitar un NIE y un **Certificado de Registro**. No obstante, también es posible hacerlo solicitando únicamente este último, pues en este paso obtienen a la vez su NIE. Este Certificado tiene una validez de cinco años, por lo que no es necesaria renovar aunque el auxiliar continúe un curso más en el Programa.
- Los **auxiliares extracomunitarios** solamente han de solicitar una **Tarjeta de Identidad de Extranjero (TIE)**, pues en su visado ya aparece su NIE. Esta tarjeta es válida hasta la fecha que aparece en la Carta de Nombramiento, por lo que en caso de continuar otro curso más como auxiliar es necesario renovarla.

Otro documento importante para los auxiliares extracomunitarios que aún no han recibido su primera TIE o que la tienen en proceso de renovación es la **Autorización de Regreso**. Este documento les permite viajar fuera de España y regresar sin problemas. En ambos casos es necesario que hayan iniciado los trámites, ya sea para solicitar su primera TIE, ya sea para renovarla.

3.2.1. Auxiliares comunitarios nuevos (Unión Europea)

Los auxiliares comunitarios, con el fin de conseguir un **Certificado de Registro**, deben inscribirse en el **Registro Central de Extranjeros** antes de que pasen tres meses desde la fecha de su entrada en España.

Pasos a seguir para obtener el Certificado de Registro:

- 1º Acceder a <https://sede.administracionespublicas.gob.es/icplusplus/citar> para solicitar una cita previa.
- 2º Seleccionar *MADRID* en el desplegable **PROVINCIAS DISPONIBLES** y pulsar **Aceptar**.
- 3º Seleccionar *CERTIFICADOS UE* en **TRÁMITES DISPONIBLES PARA LA PROVINCIA SELECCIONADA**, el nuevo desplegable que ha aparecido, y pulsar en **Aceptar**.
- 4º Aparece un texto informando de los documentos que deben presentarse cuando se acuda a la cita. Hay que pulsar en **ENTRAR**, que aparece en la parte inferior de la página.
- 5º Se introducen número de pasaporte (es la mejor opción), nombre y apellidos. Se rellena el Captcha y se pulsa en **Aceptar**.
- 6º Se elige la fecha de la cita y se imprime el resguardo justificativo.

Documentos necesarios el día de la cita:

- Resguardo de la cita.
- Carta de nombramiento (dos copias).
- Tarjeta sanitaria Europea (original y fotocopia), que cubra todo el período del nombramiento. En caso de no tenerla, hay que contar con un seguro médico privado que cubra la hospitalización y los especialistas. A la cita se lleva la tarjeta médica y la póliza que indique esta cobertura (original y fotocopia).
- Pasaporte o documento de identidad (original y fotocopia).

- Justificante de la tasa pagada (Modelo 790, código 012). Este modelo se recoge en cualquier comisaría de policía, se rellena (En el apartado *NIF*, en caso de que no se tenga NIE, se escribe S-2800513-J) y se paga antes de ir a la cita. El importe correspondiente a cada año se consulta en <http://www.interior.gob.es/web/servicios-al-ciudadano/tasas/extranjeros>.
- Impreso EX-18, *Solicitud de inscripción en el Registro Central de Extranjeros_Residencia ciudadano de la UE*, el cual se obtiene en cualquier comisaría de policía o bien se descarga de internet: http://extranjeros.empleo.gob.es/es/ModelosSolicitudes/Mod_solicitudes2/index.html. Hay documentos explicativos del impreso EX-18 en francés, inglés y alemán, aunque tiene que rellenarse el documento en español.

Lugar

Brigada Provincial de Extranjería y Fronteras de Madrid
Avenida Padre Piquer, 18 - Madrid
Metro Campamento (línea 5 - verde)

3.2.2. Auxiliares extracomunitarios nuevos (obtención de la TIE)

Esta información es válida para auxiliares que hayan solicitado un visado de 90 días.

Los auxiliares extracomunitarios deben solicitar una Tarjeta de Identidad de Extranjero (TIE) antes de que pase un mes desde la fecha de su entrada en España.

Pasos a seguir para obtener la TIE:

- 1º Acceder a <https://sede.administracionespublicas.gob.es/icplusplus/citar> para solicitar una cita previa.
- 2º Seleccionar *MADRID* en el desplegable **PROVINCIAS DISPONIBLES** y pulsar **Aceptar**.
- 3º Seleccionar *TOMA DE HUELLAS (EXPEDICIÓN DE TARJETA) Y RENOVACIÓN DE TARJETA* en **TRÁMITES DISPONIBLES PARA LA PROVINCIA SELECCIONADA**, el nuevo desplegable que ha aparecido, y pulsar en **Aceptar**.

4º) Aparece un texto informando de los documentos que deben presentarse cuando se acuda a la cita. Hay que pulsar en **ENTRAR**, que aparece en la parte inferior de la página.

5º) Se introducen número de pasaporte (es la mejor opción), nombre y apellidos. Se rellena el *Captcha* y se pulsa en **Aceptar**.

6º) Se elige la fecha de la cita y se imprime el resguardo justificativo.

Documentos necesarios el día de la cita:

- Resguardo de la cita.
- Carta de nombramiento (dos copias).
- Pasaporte o documento de identidad (original y fotocopia).
- Justificante de la tasa pagada (Modelo 790, código 012). Este modelo se recoge en cualquier comisaría de policía, se rellena (En el apartado *NIF* debe escribirse el NIE que aparece en el visado) y se paga antes de ir a la cita. El importe correspondiente a cada año se consulta en <http://www.interior.gob.es/web/servicios-al-ciudadano/tasas/extranjeros>.
- Impreso EX-17, *Solicitud de Tarjeta de Identidad de Extranjero (TIE)*, el cual se obtiene en cualquier comisaría de policía o bien se descarga de internet http://extranjeros.empleo.gob.es/es/ModelosSolicitudes/Mod_solicitudes2/index.html.

Lugar

Brigada Provincial de Extranjería y Comunicación
Avenida de los Poblados, 51 - Madrid
Metro Aluche (línea 5 - verde)

3.2.3. Auxiliares extracomunitarios (renovación de la TIE)

La renovación de la TIE debe solicitarse, bien 60 días antes de que caduque, o bien 90 días después de que lo haya hecho. Pasado este último plazo la única opción para permanecer legalmente en España es regresar al país de origen y solicitar un nuevo visado.

Pasos a seguir para renovar la TIE

La solicitud de renovación, que debe incluir los documentos que se indican más abajo, puede hacerse bien en persona (en la oficina de Registro de la calle García de Paredes, 65. 28010-Madrid, Metro Gregorio Marañón-, la opción más aconsejable, o en cualquier oficina de Registro), bien por correo certificado. La dirección de envío es

Oficina de Extranjería de Madrid (Sede Central)
Calle Silva, 19
28004 - Madrid

Documentos que deben ser incluidos en la solicitud

- *Cartas de nombramiento* del curso actual y del curso próximo.
- *Certificado de Aprovechamiento* elaborado por el director del centro educativo.
- Pasaporte (fotocopia).
- Justificante de la tasa pagada (Modelo 790, código 052). Este modelo se rellena en línea y después se imprime pulsando en *Obtener documento*. Hay que marcar la opción *1. 3 Prórroga de la autorización de estancia por estudios, movilidad de alumnos, prácticas no laborales o servicios de voluntariado (titular principal y sus familiares)* y pagar en metálico en cualquier banco. El documento sellado se incluye en la solicitud. El importe correspondiente a cada año, que aparece al rellenar el impreso, se consulta en <http://www.interior.gob.es/web/servicios-al-ciudadano/tasas/extranjeros>.
- Dos copias rellenas, firmadas y selladas (el sello lo ponen en el Registro o en Correos) del impreso EX-00, *Solicitud de autorización de estancia y prórrogas*, que se descarga de http://extranjeros.empleo.gob.es/es/ModelosSolicitudes/Mod_solicitudes2/index.html. Únicamente se incluye uno de los impresos y el otro se lo queda el auxiliar, pues le hará falta para solicitar la *Autorización de Regreso* que necesitará para viajar fuera de España y volver sin que tenga la TIE renovada en su poder.

En <https://sede.administracionespublicas.gob.es/infoext2/> se consulta el estado en el que se encuentra la solicitud. Aproximadamente dos meses después de haber hecho la solicitud se recibe por correo postal la resolución favorable que autoriza la prórroga. Una vez recibida hay que concertar una cita previa en <https://sede.administracionespublicas.gob.es/icppplus/citar> con el fin de que tomen las huellas digitales.

Documentos que deben ser aportados en la cita para la toma de huellas digitales

- Pasaporte o documento de identidad (original y fotocopia).
- Tres fotos en color tamaño carné.
- Certificado de empadronamiento.
- Justificante de la tasa pagada (Modelo 790, código 012). Este modelo se recoge en cualquier comisaría de policía, se rellena (en el apartado *NIF* debe escribirse el NIE que aparece en la TIE) y se paga antes de ir a la cita. El importe correspondiente a cada año se consulta en <http://www.interior.gob.es/web/servicios-al-ciudadano/tasas/extranjeros>.

3.2.4. Auxiliares extracomunitarios (autorización de regreso)

La autorización de Regreso deben solicitarla los auxiliares extracomunitarios que no dispongan de una TIE válida (aquellos que aún no han recibido su primera TIE o su TIE renovada) y que quieran viajar fuera de España y regresar después en un plazo no superior a 90 días. Únicamente puede solicitarse si ya se han iniciado los trámites para obtener la TIE por primera vez o para renovarla.

Pasos a seguir para solicitar una Autorización de Regreso

- 1º Acceder a <https://sede.administracionespublicas.gob.es/icplusplus/citar> para solicitar una cita previa.
- 2º Seleccionar *MADRID* en el desplegable **PROVINCIAS DISPONIBLES** y pulsar **Aceptar**.
- 3º Seleccionar *AUTORIZACIONES DE REGRESO* en **TRÁMITES DISPONIBLES PARA LA PROVINCIA SELECCIONADA**, el nuevo desplegable que ha aparecido, y pulsar en **Aceptar**.
- 4º Aparece un texto informando de los documentos que deben presentarse cuando se acuda a la cita. Hay que pulsar en **ENTRAR**, que aparece en la parte inferior de la página.
- 5º Se introducen número de pasaporte (es la mejor opción), nombre y apellidos. Se rellena el *Captcha* y se pulsa en **Aceptar**.
- 6º Se elige la fecha de la cita y se imprime el resguardo justificativo.

Documentos que deben ser aportados en la cita por quienes renuevan su TIE

- Original y fotocopia de la TIE caducada o del documento usado para solicitar la primera TIE (comprobante de que se encuentra en trámite la expedición de la tarjeta).
- Pasaporte (original y fotocopia).
- Justificante de la tasa pagada (Modelo 790, código 012). Este modelo se recoge en cualquier comisaría de policía, se rellena (En el apartado *NIF* debe escribirse el NIE que aparece en el visado) y se paga antes de ir a la cita. El importe correspondiente a cada año se consulta en <http://www.interior.gob.es/web/servicios-al-ciudadano/tasas/extranjeros>.
- Una copia rellena, firmada y sellada (el sello lo ponen en el Registro o en Correos) del impreso EX-00, *Solicitud de autorización de estancia y prórrogas*, que se descarga de http://extranjeros.empleo.gob.es/es/ModelosSolicitudes/Mod_solicitudes2/index.html. En su caso, puede emplearse la copia que no se utilizó en la solicitud de la renovación de la TIE.

Documentos que deben ser aportados en la cita por quienes solicitan su primera TIE

- Original y fotocopia del documento usado para solicitar la primera TIE (comprobante de que se encuentra en trámite la expedición de la tarjeta).
- Pasaporte (original y fotocopia).
- Justificante de la tasa pagada (Modelo 790, código 012). Este modelo se recoge en cualquier comisaría de policía, se rellena (En el apartado *NIF* debe escribirse el NIE que aparece en el visado) y se paga antes de ir a la cita. El importe correspondiente a cada año se consulta en <http://www.interior.gob.es/web/servicios-al-ciudadano/tasas/extranjeros>.
- Resolución favorable de la solicitud inicial de autorización de estancia por estudios.

Lugar

Brigada Provincial de Extranjería y Comunicación
Avenida de los Poblados, 51 - Madrid
Metro Aluche (línea 5 - verde)

3.3. Renovación en el Programa del Auxiliar de Conversación

Normalmente, y siempre que el centro educativo así lo solicite, es posible prolongar durante un segundo año consecutivo (y, excepcionalmente, un tercero¹, aunque nunca un cuarto), la participación en el Programa de Auxiliares de Conversación de la Comunidad de Madrid, si bien el procedimiento para hacerlo depende de la nacionalidad del auxiliar y de la vía de acceso del primer curso. En la web [Comunidad Bilingüe](#) se proporciona información más detallada, y se publican los plazos en los que es posible solicitar la renovación.

No obstante, como norma general, deben presentarse **dos solicitudes**:

- 1ª. Una previa a través de **Profex**, plataforma del Ministerio de Educación Cultura y Deporte español, o el **organismo nacional competente** (*British Council, Department of Education & Skills International Section, Pädagogischer Austauschdienst der Kultusministerkonferenz, Servicestelle für Mobilitätsprogramme des BMUKK...*)

A continuación se muestra una tabla en la que se recogen la mayor parte de las variantes que aparecen en la solicitud previa.

En el primer curso accedió a través de	El segundo y tercer curso solicita acceder a través de	Debe realizar la primera solicitud como
British Council	<u>British Council</u>	Renovador
Británicos CV	<u>British Council</u>	Nuevo
No británicos CV	<u>Organismo nacional competente</u>	Nuevo
Comisión Fulbright	<u>Profex</u>	Nuevo
Instituto Franklin	Instituto Franklin	Renovador
	<u>Profex</u>	Nuevo
Australia, Bélgica (francés e inglés), Canadá, Estados Unidos, Francia, Irlanda y Nueva Zelanda	<u>Profex</u>	Renovador
Austria	<u>Servicestelle für Mobilitätsprogramme des BMUKK</u>	Renovador
Alemania	<u>Pädagogischer Austauschdienst der Kultusministerkonferenz</u>	Renovador

2ª) Otra posterior, y obligatoria, ante la **Consejería de Educación e Investigación de la Comunidad de Madrid**, una vez que haya hecho la solicitud previa. El auxiliar que desee renovar pedirá al director de su centro que rellene la solicitud de renovación que se encuentra en AuxMadrid, el Portal de Gestión de Auxiliares de Conversación.

Hay que tener en cuenta que **la renovación no es automática** y que **es preciso que las dos solicitudes sean aceptadas para que finalmente se produzca**. La notificación al auxiliar y la Carta de Nombramiento para el siguiente curso constituye la constatación de que finalmente se ha aceptado la renovación. En el momento en que el auxiliar tenga acceso, mediante clave personal, al Portal de Auxiliares de Conversación AuxMadrid, podrá descargarse dicha carta y, los auxiliares extracomunitarios, podrán comenzar los trámites para renovar su TIE y solicitar una autorización de regreso con vistas al verano. Habitualmente, Profex está abierto desde primeros de enero hasta primeros de abril, aunque la información sobre los plazos del resto de entidades debe ser recabada a estas mismas. El plazo para presentar la solicitud ante la Consejería suele comenzar a primeros de febrero y finalizar a mediados de abril.

3.4.2. Modelo de Carta de nombramiento de un auxiliar de conversación de la Unión Europea

	Ref: 00/000000.0/00																
	 Comunidad de Madrid Dirección General de Becas y Ayudas al Estudio CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN																
Datos del auxiliar y del centro educativo	<p>Estimado Nombre Apellido</p> <p>La Consejería de Educación e Investigación de la Comunidad de Madrid le comunica su nombramiento como Auxiliar de Conversación de Cupo Comunidad del Programa de Auxiliares de Conversación en el curso 2017-2018.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Datos del Auxiliar de conversación</th> <th>Datos del Centro Educativo asignado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Idioma: INGLÉS</td> <td>Nombre del Centro: IES ISAAC ALBENIZ</td> </tr> <tr> <td>Apellidos y nombre: Apellido, Nombre</td> <td>Dirección: Avenida Gran Bretaña, 18</td> </tr> <tr> <td>Nacionalidad: Canadiense</td> <td>28916 Leganés</td> </tr> <tr> <td>Pasaporte número: 000000000</td> <td>Tipo de centro: Instituto de Educación Secundaria Bilingüe</td> </tr> <tr> <td>Correo electrónico: direcciondemail@servidor.com</td> <td>Teléfono: 916800443</td> </tr> <tr> <td>Eta en la que desempeñará sus funciones como auxiliar de conversación: Secundaria Bilingüe</td> <td>Correo electrónico: ies.albeniz.leganes@educa.madrid.org</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Página web: http://www.educa.madrid.org/ies.albeniz.leganes</td> </tr> </tbody> </table>	Datos del Auxiliar de conversación	Datos del Centro Educativo asignado	Idioma: INGLÉS	Nombre del Centro: IES ISAAC ALBENIZ	Apellidos y nombre: Apellido, Nombre	Dirección: Avenida Gran Bretaña, 18	Nacionalidad: Canadiense	28916 Leganés	Pasaporte número: 000000000	Tipo de centro: Instituto de Educación Secundaria Bilingüe	Correo electrónico: direcciondemail@servidor.com	Teléfono: 916800443	Eta en la que desempeñará sus funciones como auxiliar de conversación: Secundaria Bilingüe	Correo electrónico: ies.albeniz.leganes@educa.madrid.org		Página web: http://www.educa.madrid.org/ies.albeniz.leganes
Datos del Auxiliar de conversación	Datos del Centro Educativo asignado																
Idioma: INGLÉS	Nombre del Centro: IES ISAAC ALBENIZ																
Apellidos y nombre: Apellido, Nombre	Dirección: Avenida Gran Bretaña, 18																
Nacionalidad: Canadiense	28916 Leganés																
Pasaporte número: 000000000	Tipo de centro: Instituto de Educación Secundaria Bilingüe																
Correo electrónico: direcciondemail@servidor.com	Teléfono: 916800443																
Eta en la que desempeñará sus funciones como auxiliar de conversación: Secundaria Bilingüe	Correo electrónico: ies.albeniz.leganes@educa.madrid.org																
	Página web: http://www.educa.madrid.org/ies.albeniz.leganes																
Condiciones del nombramiento	<p>Este nombramiento será efectivo desde el 23 de febrero de 2018 hasta el 30 de junio de 2018. El importe de la asignación mensual, en concepto de manutención y alojamiento, será de 1.000 €. Su colaboración será de 16 horas semanales de apoyo lingüístico al alumnado, aunque 2 de ellas pueden destinarse al profesorado. Es recomendable que visite su centro educativo antes del día 23 de febrero de 2018, fecha en la que ha de iniciar la actividad en el mismo.</p>																
Jornadas de orientación y web Comunidad Bilingüe	<p>En el sitio web de la Comunidad Bilingüe (http://external.educa2.madrid.org/web/comunidadbilingue) encontrará información relativa al Programa de Auxiliares de Conversación. Especialmente importante es la Guía del Auxiliar de Conversación, que es un documento que le proporciona una información completa sobre su actividad como tal. A lo largo del curso también se propondrán acciones formativas con el fin de facilitar la incorporación y mejorar la calidad de la colaboración en el centro educativo.</p>																
Seguro médico	<p>Al ser ciudadano de la Unión Europea deberá venir provisto de su Tarjeta Sanitaria Europea (TSE). Esta tarjeta se solicita en su país de origen y tiene que ser válida durante todo el tiempo que abarque este nombramiento.</p>																
Certificados de delitos de naturaleza sexual	<p>En cumplimiento de la normativa vigente en nuestro país concerniente a la protección a la infancia y a la adolescencia, tiene la obligación de presentar en su centro educativo copia de los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificado, emitido en su país de origen, en el que se haga constar que no ha sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad y la indemnidad sexual. 2. Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual emitido por las autoridades españolas competentes, que deberá solicitar una vez que esté en España en la <i>Oficina Central de Atención al Ciudadano (OCAC)</i>, sita en la Calle de la Bolsa, 8 de Madrid. 																
Direcciones de contacto	<p>Puede ponerse en contacto con los responsables del Programa de Auxiliares de Conversación de la Consejería de Educación e Investigación de la Comunidad de Madrid en las siguientes direcciones:</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Programa de Auxiliares de Conversación</td> <td>Dirección: C/ Alcalá, 32 - 4ª planta - 28014 Madrid</td> </tr> <tr> <td>Subdirección General de Programas de Innovación</td> <td>Dirección correo electrónico: auxiliares.conversacion@educa.madrid.org</td> </tr> <tr> <td>Dirección General de Becas y Ayudas al Estudio</td> <td>Web: http://external.educa2.madrid.org/web/comunidadbilingue</td> </tr> <tr> <td>Consejería de Educación e Investigación</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Estoy seguro de que su estancia en Madrid será tan beneficiosa para el centro escolar como para su desarrollo personal y profesional.</p> <p>Esperando darle la bienvenida, reciba un cordial saludo.</p> <p style="text-align: center;">El Director General de Becas y Ayudas al Estudio</p> <p>Subject: Letter of Appointment AUXILIAR Nombre Apellido To: direcciondemail@servidor.com</p>	Programa de Auxiliares de Conversación	Dirección: C/ Alcalá, 32 - 4ª planta - 28014 Madrid	Subdirección General de Programas de Innovación	Dirección correo electrónico: auxiliares.conversacion@educa.madrid.org	Dirección General de Becas y Ayudas al Estudio	Web: http://external.educa2.madrid.org/web/comunidadbilingue	Consejería de Educación e Investigación									
Programa de Auxiliares de Conversación	Dirección: C/ Alcalá, 32 - 4ª planta - 28014 Madrid																
Subdirección General de Programas de Innovación	Dirección correo electrónico: auxiliares.conversacion@educa.madrid.org																
Dirección General de Becas y Ayudas al Estudio	Web: http://external.educa2.madrid.org/web/comunidadbilingue																
Consejería de Educación e Investigación																	

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código de verificación: 00000000000000000000000000000000

3.5. ¿Qué hacer en una situación de crisis mientras estás en España?

En el caso de que te veas inmerso en una emergencia o una crisis, debes contactar inmediatamente con el centro educativo para que el personal pueda ofrecer ayuda e información, e indicarte las instancias adecuadas para poder superar la crisis. Dependiendo del tipo de emergencia, puede requerirse el contacto con la sección consular de tu embajada, por lo que es recomendable que te inscribas en el consulado de tu país.

Este sería el protocolo general a seguir:

- Contacta con tu centro escolar;
- Contacta con el departamento de auxiliares en la Consejería de Educación e Investigación de la Comunidad de Madrid;
- Contacta con la oficina de auxiliares de conversación del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, u organismo a través del cual accedieron al Programa;
- Contacta con los Servicios consulares de tu Embajada o con el número de emergencia consular;
- Contacta con tu familia y amigos cercanos.

3.6. Información y datos de contacto

Web Comunidad Bilingüe (apartado dedicado a auxiliares de conversación):

<http://external.educa2.madrid.org/web/comunidadbilingue/aux.conversacion>

Es importante que el auxiliar o el centro educativo contacten con el Programa de Auxiliares de Conversación consignando, a través de incidencias en el portal de gestión AuxMadrid, cualquier duda, consulta o problema que no puedan resolver. Dicho mecanismo les permitirá recibir la información necesaria para su resolución.

- La atención general a auxiliares es proporcionada por:
 - **M^a Concepción Moreno Fernández**
(Asesor Técnico Docente de la Subdirección General de Programas de Innovación)
Correo electrónico: concepcion.moreno@madrid.org
Tfno.: 91 720 12 03
 - **Mayte Rodríguez Medrano**
(Técnico de Apoyo de la Subdirección General de Programas de Innovación)
Correo electrónico: teresa.rodriguez.medrano@madrid.org;
Tfno.: 91 720 11 20
 - **Ángel Huerga García**
(Técnico de Apoyo de la Subdirección General de Programas de Innovación)
Correo electrónico: angel.huerga.garcia@madrid.org
Tfno.: 91 720 13 81
- Presencialmente, **solicitando siempre cita previa**. El interlocutor variará en función de la asignación y de la modalidad del Auxiliar. La dirección es:

Programa de Auxiliares de Conversación
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN
Dirección General de Becas y Ayudas al Estudio
Subdirección General de Programas de Innovación
C/ Alcalá, 32, 4^a planta 28014 Madrid

Programa de Auxiliares de Conversación

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN
Dirección General de Becas y Ayudas al Estudio
Subdirección General de Programas de Innovación
C/ Alcalá, 32, 4^a planta. 28014 Madrid

Profex

Página web:

<http://www.mecd.gob.es/servicios-al-ciudadano-mecd/catalogo/general/educacion/998188/ficha/998188-2016.html>

Correo electrónico de contacto:

auxiliares.extra@mecd.es; soporte.sede@mecd.es; profex.soporte@mecd.es

Correo electrónico para comunicar renuncias:

- renuncias.auxnort@mecd.es (EEUU y Canadá);
- renuncias.auxextra@mecd.es (Australia, Bélgica, Holanda y Nueva Zelanda)

Teléfono de consultas: 91 550 59 57

Auxiliares de conversación de cupo MECD

Programa de Auxiliares de Conversación extranjeros
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
Subdirección General de Promoción Exterior Educativa
Paseo del Prado, 28 – 3ª planta
28071 Madrid

Correo electrónico: auxiliares.conv@mecd.es

Teléfonos:

91 506 55 94 (candidatos de la Unión Europea)

91 506 55 96 (candidatos de países no miembros de la Unión Europea)

91 506 57 16 (consultas generales)

3.7. Páginas WEB y direcciones de interés

- **Comunidad de Madrid**

En las páginas web madrid.org y www.educa.madrid.org hay información referente a la Comunidad de Madrid que puede ser de gran utilidad para los auxiliares.

- **Transportes**

En la web del Consorcio Regional de Transportes de Madrid (CRTM), <http://www.crtm.es>, se encuentra toda la información necesaria sobre los medios de transporte en la Comunidad de Madrid.

El apartado Abono Transportes (<http://www.crtm.es/billetes-y-tarifas/billetes-y-abonos/abono-transportes.aspx>) ofrece información sobre el tipo de tarjeta que permite los desplazamientos de la forma más económica (por ejemplo, el ABONO JOVEN).

- **Alojamiento**

Es conveniente contactar en primer lugar con el centro educativo (las direcciones electrónicas se encuentran en las cartas de nombramiento), para recibir asesoramiento sobre las zonas más próximas o mejor comunicadas con él. En el Foro *Alojamiento* de la web Comunidad Bilingüe (<http://external.educa2.madrid.org/web/comunidadbilingue/alojamiento-y-trabajo>) se encuentran también ofertas.

- **Otras páginas en las que buscar alojamiento son las siguientes:**

- <http://www.citylifemadrid.com/housing>
- <http://www.emes.es/VivirenMadrid/Alojamientoestudiantes/tabid/219/Default.aspx>
- www.milanuncios.com
- <http://www.vibbo.com/pisos-y-casas>
- www.madridman.com/madridhostales.html
- <https://www.travelodge.es>
- www.hostelsclub.com
- www.hostalesenmadrid.net
- www.inmadrid.com
- www.idealista.com

- **Bibliotecas y actividades culturales**

- www.munimadrid.es (Enlace: Cultura y Ocio / Bibliotecas Públicas Municipales)

- **Polideportivos.**

- www.munimadrid.es (Enlace Deportes)

- **Policía**

- www.policia.es

- **Salud**

1. Portal de Salud de la Comunidad de Madrid al que se accede directamente desde Sanidad en: www.madrid.org (comunitarios).
2. <https://www.generali.es/Salud> (no comunitarios).

- **Embajadas extranjeras en Madrid**

Alemania

www.spanien.diplo.de

Calle Fortuny, 8. 28010 Madrid.

Teléfono: 91 319 91 00 Fax: 91 310 21 04

Australia

www.spain.embassy.gov.au

Planta 24, Torre Espacio, Paseo de la Castellana 259D. 28046, Madrid.

Teléfono: 913 53 66 00

Austria

www.bmeia.gv.at/madrid

Paseo de la Castellana, 91. 28046 Madrid.

Teléfono: 91 556 53 15 Fax: 91 597 35 79

Bélgica

www.diplomatie.be/madridfr

Paseo de la Castellana, 18. 28046 Madrid.

Teléfono: 91 5776300 / 609280041 (Número d'urgence en dehors des heures d'ouverture)

Canadá

www.canada.gc.ca/spain-espagne

Torre Espacio. Paseo de la Castellana 259D. 28046 Madrid.

Teléfono: (34) 91 382 8400 Fax: (34) 91 382 8490

Estados Unidos

spanish.madrid.usembassy.gov

Calle Serrano, 75. 28006 Madrid.

Teléfono: 91 577 40 00 Fax: 91 577 57 35

Filipinas

<http://www.philembassymadrid.com/>

Calle Eresma 2. 28002 Madrid.

Teléfono: 91 782 38 30 Fax: 91 411 66 06

Correo electrónico: info@philembassymadrid.com

Francia

ambafrance-es.org

Calle Marqués de la Ensenada 10. 28004 Madrid.

Teléfono: 91 700 78 00 Fax: 91 423 89 01

Irlanda

www.irishembassy.es

Paseo de la Castellana 46. 4º 28046 Madrid.

Teléfono: 91 436 40 93 Fax: 91 435 1677

Italia

www.ambmadrid.esteri.it

Calle Lagasca, 98. 28006 Madrid.

Teléfono: 91 423 3300 Fax: 91 575 7776

Nueva Zelanda

www.nzembassy.com/spain

Calle Pinar 7, 3rd floor, Madrid

Teléfono: 915 230 226 Fax: 91 5230171

Países Bajos

espana.nlembajada.org

Torre Espacio, paseo de la Castellana 259D, 28046 Madrid.

Teléfono: 91 353 75 00 Fax: 91 353 75 65

Reino Unido

www.british-embassy-madrid.es

Torre Espacio, paseo de la Castellana 259D, planta 38, 28046 Madrid.

Teléfono: 91 714 64 00 Fax: 91 714 64 01

- **Teléfonos de emergencia**

Emergencias unificadas de la Comunidad de Madrid. **Teléfono: 112**

Emergencias Sanitarias

– Comunitarios (Seguridad Social) **Teléfono: 061**

– No comunitarios (Profex): GENERALI: **902201420**



De máxima utilidad para los centros y los propios auxiliares, esta guía proporciona una información completa sobre la figura del auxiliar de conversación en la Comunidad de Madrid, guiándole desde antes de su incorporación al centro (gestiones y trámites administrativos), hasta la finalización del curso.



**Comunidad
de Madrid**

Dirección General de Becas
y Ayudas al Estudio
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
E INVESTIGACIÓN