

EUSKO JAURLARITZA



GOBIERNO VASCO

# GUÍA DE TRABAJO Y METODOLOGÍA AUXILIARES DE CONVERSACIÓN



# PAÍS VASCO

# GUÍA PARA AUXILIARES DE CONVERSACIÓN

Esta Guía está destinada a Auxiliares de Conversación nombrados en la Comunidad Autónoma del País Vasco y su objetivo es proporcionar la información necesaria para el desarrollo de su actividad, durante el curso correspondiente.

## **INDICE:**

<b><u>I. INTRODUCCIÓN. Organización pedagógica de las tareas a realizar como Auxiliar de Conversación</u></b> .....	<b>3</b>
<u>A) El papel de la persona Auxiliar de Conversación en el Centro/s</u>	
<u>B) Observación de clases</u>	
<u>C) Posición en el Centro</u>	
<u>D) Centros Docentes de acogida</u>	
<u>E) ¿De qué organismo depende? Información sobre los cupos</u>	
<u>F) Algunas ideas para la clase de idiomas</u>	
<u>G) Web del Dpto. de Educación: La SITE de auxiliares de conversación</u>	
<b><u>II. TRÁMITES NECESARIOS AL INICIO DEL PROGRAMA</u></b> .....	<b>5</b>
<u>A. Preparativos antes de la llegada a España</u>	
<u>B. Trámites a realizar en España</u>	
a) <u>Alojamiento y Empadronamiento</u>	
b) <u>Ayuda mensual</u>	
c) <u>Como abrir una cuenta en una entidad bancaria</u>	
d) <u>Número de identificación extranjero (N.I.E.) y Tarjeta de Residente Comunitario</u>	
e) <u>Asistencia Sanitaria</u>	
<b><u>III. LA FUNCIÓN DE LA PERSONA AUXILIAR DE CONVERSACIÓN</u></b> .....	<b>10</b>
1) <u>Horario y Calendario Anual</u>	
2) <u>Funciones de la persona Auxiliar de Conversación</u>	
3) <u>Ausencias y permisos</u>	
4) <u>Renuncias y Ceses</u>	
5) <u>Valoración Final del Curso</u>	
a) Desde el Centro	
b) El / La Auxiliar de Conversación	
6) <u>Renovaciones</u>	
7) <u>Resumen de Trámites necesarios al comienzo del Programa</u>	
8) <u>Preguntas Frecuentes</u>	
9) <u>Direcciones útiles</u>	

## **I. INTRODUCCIÓN. Organización pedagógica de las tareas a realizar como Auxiliar de Conversación**

### **A) El papel de la persona Auxiliar de Conversación en el Centro/s**

La lengua es un elemento consustancial 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.

El/la Auxiliar de Conversación se convierte entonces en un/a "embajador/a cultural" de su país de origen, que además de mejorar la competencia comunicativa de nuestro alumnado, ayuda a un acercamiento más natural a su cultura, sociedad y actualidad de su país, lo que supone un impulso en la motivación para el aprendizaje de las lenguas extranjeras.

El trabajo del/la Auxiliar de Conversación se centrará en desarrollar la competencia comunicativa de su alumnado, fomentando fundamentalmente sus destrezas orales, tanto la comprensión como la expresión oral. Es importante que el/la Auxiliar de Conversación hable e insista en que se hable en su lengua, evitando la utilización de la lengua materna del alumnado, excepto cuando sea imprescindible.

### **B) Observación de clases**

Es conveniente que el/la Auxiliar de Conversación asista como observador en los inicios del curso a las clases del idioma correspondiente. Esto permite, en primer lugar, conocer los niveles de conocimientos lingüísticos de cada clase. En segundo lugar, averiguar las expectativas del profesorado con respecto a los objetivos que el alumnado debe alcanzar; y en tercer lugar, familiarizarse con la metodología docente y con los sistemas de corrección de errores y el equilibrio entre la fluidez y la perfección.

### **C) Posición en el Centro**

Es importante establecer desde el principio una relación con el alumnado cercana y amistosa, aunque también respetuosa; es importante, además, adaptarse a las costumbres e integrarse en la vida del centro participando en actividades extraescolares, lo que permitirá una mejor relación con la lengua del país. Igualmente, favorecer intercambios, correspondencia entre centros, grupos o individuos.

### **D) Centros Docentes de acogida**

Los auxiliares de conversación son destinados a los siguientes centros públicos educativos:

- Centros de Educación Primaria
- Centros de Enseñanza Secundaria
- Escuelas Oficiales de Idiomas

La **educación primaria** es una etapa educativa obligatoria y gratuita que comprende seis cursos académicos que se cursan entre los seis y los doce años de edad. Los **Institutos de Educación Secundaria** cuentan con alumnado, cuyas edades oscilan, generalmente, entre los 12 y los 18 años. La práctica totalidad de los centros de Educación Secundaria Obligatoria imparten sus períodos lectivos en turno de mañana y tarde, si bien, algunos Institutos cuentan con enseñanza sólo de mañana. Las Escuelas **Oficiales de Idiomas** tienen alumnado mayor de 16 años y turnos de mañana y tarde.

### E) ¿De qué organismo depende? Información sobre los cupos.

Dependiendo del organismo que financia su participación en el programa, los Auxiliares de Conversación se dividen en dos grupos:

- **Cupo Ministerio:** aquéllos que perciben la ayuda mensual directamente del Ministerio de Educación y Formación Profesional (**cupo MEFP**).
- **Cupo Comunidad:** aquéllos que perciben la ayuda mensual directamente de la Comunidad Autónoma en la que se ubique su centro de destino (**cupo CAPV**).

La **Carta de Nombramiento** que se reciba antes de incorporarse al centro de destino indica el organismo que sufraga la ayuda: el Ministerio de Educación y Formación Profesional o el Departamento de Educación del País Vasco.

### F) Algunas ideas para la clase de Idioma.

Un aspecto fundamental de la actividad a tener en cuenta es que el alumnado no domina **suficientemente el idioma** que se va a trabajar por lo que se recomienda:

- Moderar la velocidad y simplificar el lenguaje al máximo.
- Hacer preguntas para asegurar la comprensión.
- Repetir la idea de varias maneras cuando se observe desconcierto.
- Utilizar todo tipo de recursos para hacerse entender: gestos, mímica dibujos, etc.
- Recurrir, sin excesos, a la traducción cuando todo lo demás falle.

La utilización de materiales auténticos es un recurso metodológico muy interesante. Por un lado, se refuerza la motivación para conversar, acercan la cultura y la lengua cotidiana, que de otro modo se restringe a lo académico, y por otro permiten un tipo de actividades más reales y cercanas al alumnado.

Se sugiere la utilización de materiales de apoyo para su actividad como:

- Mapas callejeros de su pueblo/ciudad.
- Horarios de trenes y autobuses, escuelas, tiendas, etc.
- Programas de radio y televisión.
- Carteles, avisos, invitaciones, anuncios, impresos oficiales.
- Informaciones meteorológicas, páginas de diarios, revistas de adolescentes, tiras cómicas, etc.
- Sonidos y conversaciones reales, canciones, personajes y acentos locales, etc.
- Folletos turísticos, diapositivas, postales, sellos y billetes usados, impresos de correos, etc.
- Recetas, listas de la compra, listas de bebidas, menús, listas de precios, etc.

### G) Web del Dpto. de Educación: La SITE de auxiliares de conversación

Para facilitar la labor del auxiliar en la web del Departamento de Educación

[www.euskadi.eus/auxiliares-conversacion/](http://www.euskadi.eus/auxiliares-conversacion/)

también encontrará el espacio **SITE**, que se ha creado como banco de materiales y buenas prácticas y que incluyen actividades que idearon y utilizaron en sus aulas los y las auxiliares que han participado en el programa en años anteriores.



## II. TRÁMITES NECESARIOS AL INCIO DEL PROGRAMA

### A. Preparativos antes de la llegada a España

Una vez aceptada su plaza como auxiliar conversación recibirá su nombramiento. El **nombramiento es el documento oficial de la designación como auxiliar de conversación en España** y es necesario llevarlo para poder realizar trámites básicos como solicitar un visado, abrir una cuenta en el banco o gestionar un contrato de alquiler.

Una vez recibido el nombramiento, el auxiliar debe comunicarse con el/los centro/s de destino y/o la persona de contacto.

Recuerde que, si no es ciudadano de la UE, es necesario **solicitar un visado**. Toda la información sobre visados se encuentra en la página web del Departamento de Educación o en la institución encargada de su selección como auxiliar de conversación.

Para poder venir como Auxiliar Conversación, necesitará un **Certificado de antecedentes penales**: 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 debe traer a España y presentar el primer día que vaya al centro educativo un certificado, emitido por el registro de delinquentes sexuales o por el registro de penales de tu país, de no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual. Por favor, contacte con las autoridades educativas que le han seleccionado para verificar el tipo de certificado necesario.

### B. Trámites a realizar en España

#### a) Alojamiento y Empadronamiento

Respecto al **alojamiento**, se recomienda ponerse en contacto con el centro escolar de destino, con el fin de que le presten su colaboración, si es necesario, para obtener alojamiento en las condiciones más favorables posibles. La prensa especializada, periódicos locales, tabloneros de anuncios o cualquier otro sistema similar pueden ser útiles para lograr un alojamiento adecuado. Y a su vez se recomienda a los centros escolares proporcionar al auxiliar de conversación alojamiento durante los 3 primeros días siguientes a su llegada al país. También es aconsejable entrar en contacto con participantes en el programa de cursos anteriores y auxiliares que renuevan.

A continuación, presentamos algunas páginas web de oferta de pisos en alquiler:

[www.idealista.com](http://www.idealista.com)

[www.fotocasa.es](http://www.fotocasa.es)

[www.enalquiler.com](http://www.enalquiler.com)

[www.segundamano.es](http://www.segundamano.es)

[www.milanuncios.com](http://www.milanuncios.com)

[www.easypiso.com](http://www.easypiso.com)

Una vez instalado en la dirección definitiva, debe acudir al Ayuntamiento correspondiente para **empadronarse**. Podrá encontrar la información de pasos a seguir y documentación necesaria en la web del Ayuntamiento de la localidad de destino.

#### b) Ayuda mensual

La **asignación mensual** fijada para los/las Auxiliares de Conversación es de **800 euros**. La remuneración de estas personas Auxiliares **no está sujeta a deducción alguna**. Los **pagos a los/las Auxiliares de Conversación se realizarán mensualmente por transferencia bancaria**, a mes vencido. Se recomienda realizar la tramitación de la documentación necesaria para recibir estos ingresos lo antes posible, para no retrasar demasiado el primer pago.

Para poder recibir la ayuda correspondiente por realizar tareas en el centro/s correspondiente/s del País Vasco, el/la Auxiliar de conversación tendrá que abrir una cuenta bancaria en nuestra Comunidad Autónoma. **Esta cuenta bancaria deberá ser abierta con el nº de NIE.**

Una vez abierta la cuenta bancaria, se deberá cumplimentar con los datos del banco la "[Ficha de Alta de Terceros](#)". Este documento es imprescindible que vaya firmado por el / la auxiliar de conversación y que este sellado por el banco.

Enviar esta Ficha de Alta de Terceros cumplimentada, junto con los datos personales de apertura de cuenta, si es posible, antes **del 15 de octubre** a una de las siguientes direcciones:

[huiscen1@euskadi.eus](mailto:huiscen1@euskadi.eus) / [huisic05@euskadi.eus](mailto:huisic05@euskadi.eus)

**Es conveniente que cuente con una previsión de fondos para las eventualidades que puedan surgir durante estos meses, sobre todo para los gastos del primer mes.**

### c) Cómo abrir una cuenta en una entidad bancaria:

La documentación necesaria para abrir la cuenta puede variar dependiendo de la entidad bancaria. Es recomendable llevar los siguientes documentos:

1. **Documento oficial en el que figure el Número de Identificación de Extranjero (NIE).**
2. **Carta de nombramiento como auxiliar de conversación**
3. Antes de ir al banco, deberá imprimir una copia del "Alta Terceros" para llevarla consigo el día que vaya a abrir la cuenta. Se puede descargar una copia del documento pinchando aquí: [Modelo normalizado de "Alta Terceros"](#)

**Es importante que cuando abras tu cuenta bancaria española, especifiques que vas a recibir una ayuda mensual dentro de un programa educativo**, para evitar el cobro de comisiones. Tienes que 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.

**Importante:** es necesario comprobar a menudo los datos de la cuenta bancaria durante los primeros meses para evitar incidencias.

Si se abre una cuenta bancaria sin NIE, cuando lo obtenga, debe comunicarlo inmediatamente al banco, ya que, si NO lo hace, el banco podría bloquear la cuenta. Tras obtener el NIE, puede producirse automáticamente un cambio en la numeración de la cuenta. Debe consultar con su banco esta posibilidad. Si fuera así, indique los nuevos datos bancarios a los responsables del Programa en el País Vasco.

### d) Número de identificación extranjero (N.I.E.) y Tarjeta de Residente Comunitario

El número de identificación extranjero (N.I.E.) **ES ABSOLUTAMENTE IMPRESCINDIBLE PARA PERCIBIR LA ASIGNACIÓN MENSUAL** Los auxiliares extracomunitarios ya reciben un número de NIE en sus visados y eso facilita el que puedan abrir una cuenta en un banco, pero tienen que solicitar la TIE a su llegada a España.

Los auxiliares procedentes de países europeos pueden hacer la solicitud del NIE en los consulados de su país antes de venir a España, así ya lo tendrán al llegar y podrán hacer los trámites bancarios con menos demora: [Número Identificación Extranjero \(N.I.E.\)](#)

La **primera gestión que ha de realizar el auxiliar al llegar a su localidad de destino aportando el N.I.E.** es solicitar la [Tarjeta de Residente comunitario](#) o la [Tarjeta de Identificación de Extranjeros \(TIE\)](#) en caso de no ser ciudadanos comunitarios.

Aunque estos documentos deben solicitarse simultáneamente, el NIE, por ser imprescindible para su cobro, se obtiene en unos 15 días, mientras que es necesario un periodo más largo para la tramitación de los demás.

Todos estos documentos se obtendrán en la Comisaría de Policía u Oficina de Extranjeros del lugar dónde pretendan fijar su residencia o donde vayan a realizar la actividad económica.

### Auxiliares de países miembros de la Unión Europea: obtención del Certificado de Registro de Ciudadano de la Unión Europea:

La primera gestión al llegar a la localidad de destino debe ser solicitar el [Certificado de Registro de Ciudadano de la Unión Europea](#).

El auxiliar deberá acudir a la oficina de extranjería o comisaría de policía de la provincia donde resida para solicitar su inscripción en el Registro Central de Extranjería.

#### Solicitud de inscripción en el Registro Central de Extranjeros\_Residencia Ciudadano de la UE Modelo EX18

The diagram illustrates the process of obtaining a Certificate of Registration of EU Citizen. On the left is the 'Modelo EX-18' application form, which includes sections for '1) DATOS DEL SOLICITANTE' (Applicant's Data) and '4) SITUACIÓN EN ESPAÑA' (Situation in Spain). A red arrow points to the 'Estudiante con recursos suficientes y seguro de enfermedad' option in section 4. On the right is the 'CERTIFICADO DE REGISTRO DE CIUDADANO DE LA UNIÓN' (Certificate of Registration of EU Citizen), which is a green document with the Spanish coat of arms and fields for personal and identification details.

Para solicitar este certificado es necesario pagar la [tasa](#) correspondiente

#### Documentos que deben aportarse:

- [Modelo oficial EX-18](#), por duplicado, debidamente cumplimentado y firmado.
- Documento de identidad válido y en vigor
- NOMBRAMIENTO como Auxiliar Conversación.
- Justificante del pago de la [tasa](#) correspondiente.

Tras presentar la solicitud se recibirá un certificado de registro con el nombre, nacionalidad, domicilio, fecha de registro y **Número de Identidad de Extranjero (NIE)**, necesario para **abrir una cuenta española y recibir la ayuda mensual**.

### **Auxiliares de países NO pertenecientes a la Unión Europea: obtención de la Tarjeta de Identidad de Extranjero:**

Al llegar a la localidad de destino el auxiliar debe solicitar, en la oficina de extranjería o comisaría de policía que le corresponda, la [Tarjeta de Identidad de Extranjero \(TIE\)](#), en la que aparece el Número de Identidad de Extranjero (NIE).

La [TIE](#) acredita que las personas extranjeras han obtenido una autorización de residencia o de estancia superior a los seis meses en España.

Para solicitar la [TIE](#), se debe pagar la [tasa](#) correspondiente y aportar los siguientes documentos si la solicitas por primera vez.

#### **Solicitud de Tarjeta de Identidad de Extranjero (TIE)**

##### **Modelo EX17**

El diagrama muestra el formulario de solicitud de Tarjeta de Identidad de Extranjero (TIE) Modelo EX17. El formulario incluye el escudo de España y el texto 'GOBIERNO DE ESPAÑA'. El título del formulario es 'Solicitud de Tarjeta de Identidad de Extranjero (TIE) (L.O. 4/2000 y RD 587/2011)'. Hay un espacio para el nombre del solicitante. Una sección titulada 'SITUACIÓN EN ESPAÑA:' contiene el texto: 'Estancia por estudios, investigación-formación, intercambio, prácticas o voluntariado'. Debajo del formulario se muestra una imagen de la Tarjeta de Identidad de Extranjero (TIE) con el número de identificación de extranjero (NIE) impreso.

#### **Documentos que deben aportarse:**

- Impreso de solicitud ([EX-17](#)), por duplicado, cumplimentado y firmado.
- Original y fotocopia del pasaporte o título de viaje con el sello de entrada, signo o marcado 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.
- NOMBRAMIENTO como auxiliar de conversación
- Justificante del abono de la [tasa](#) correspondiente.

En el visado aparece el NIE, pero al llegar a España es obligatorio tramitar la solicitud de la **Tarjeta de Identidad de Extranjero (TIE)**, ya que la estancia será superior a seis meses.

Quienes **renueven su participación en el programa por un año más y no sean ciudadanos de países de la Comunidad Europea** deberán solicitar la "PRÓRROGA DE ESTANCIA DE CORTA DURACIÓN" de su TIE (TARJETA DE IDENTIFICACIÓN DE EXTRANJERO).

En el enlace siguiente encontrara información detallada para solicitar la renovación de su TIE (Tarjeta de Identificación de Extranjero): "[Prorroga de Estancia por Estudios](#)".



Los/Las auxiliares de conversación ciudadanos de los **países miembros de la Unión Europea**, deberán solicitar el Certificado de Registro de Ciudadano de la U.E.: Solicitud [Modelo EX18](#).

Los/Las auxiliares de conversación ciudadanos de **países no pertenecientes a la Comunidad Europea** (Estados Unidos, Canadá, Australia, Nueva Zelanda...) necesitan tener Visado de Estudiante. Y una vez en nuestra Comunidad Autónoma deberán solicitar el TIE (Tarjeta de Identificación de Extranjero). Solicitud [Modelo EX17](#)

Los **Auxiliares de conversación de Reino Unido**, deben tener en cuenta el Acuerdo de Retirada del Reino Unido. Solicitud [Modelo EX17 o el que corresponda](#).

Quienes **renueven su participación en el programa por un año más y no sean ciudadanos de países de la Comunidad Europea** deberán solicitar la Renovación de su TIE (TARJETA DE IDENTIFICACIÓN DE EXTRANJERO). Solicitud [Modelo EX00](#).

Para más información, se puede consultar en: [Extranjería](#)

## e) Asistencia Sanitaria

Quienes estén como Auxiliares de Conversación tendrán derecho a asistencia sanitaria durante su estancia en nuestro país.

La asistencia sanitaria es diferente para los Ciudadanos de la Unión Europea y para los que vienen de países que no pertenecen a la Unión Europea (extracomunitarios).

- **Asistencia sanitaria prestada a auxiliares con acceso a la Tarjeta Sanitaria Europea (Ciudadanos Comunitarios):**

Los/Las Ciudadanos de países de la Unión Europea, deberán venir provistos de la Tarjeta Sanitaria Europea, que han de solicitar en su país de origen. Estas personas que posean **Tarjeta Sanitaria Europea** en vigor, deberán empadronarse en la localidad donde estén destinados y con estos documentos acudir al centro de salud que les corresponda según su domicilio para que les sea asignado médico. De esta manera podrán acceder a la asistencia sanitaria pública en el País Vasco (Osakidetza).



- **Asistencia sanitaria prestada por una compañía de seguros para auxiliares que en su país NO tengan acceso a una Tarjeta Sanitaria Europea:**

Quienes procedan de países extracomunitarios y los procedentes de países de la Unión Europea en los que no tengan acceso a una Tarjeta Sanitaria Europea tendrán suscrita una póliza de asistencia en viaje con una compañía de seguros que cubrirá el periodo de su estancia como auxiliar de conversación (desde el 1 de octubre hasta el 31 de mayo).

El/la auxiliar deberá seguir las indicaciones de la empresa aseguradora. Se les proporcionará la documentación acreditativa correspondiente y los teléfonos de contacto necesarios.

Así mismo, todos/as los/las auxiliares de conversación en la Comunidad Autónoma del País Vasco, tanto los comunitarios como los extracomunitarios, contarán con una **Póliza de accidentes y de Responsabilidad Civil** que garantiza ambas coberturas al auxiliar, durante el horario de desempeño de su actividad en el Centro Educativo correspondiente. La Póliza de este Seguro de Asistencia en viaje se les enviara a los auxiliares de conversación que les corresponda para principios del curso.

### III. LA FUNCIÓN DE LA PERSONA AUXILIAR DE CONVERSACIÓN

El auxiliar de conversación actúa como «**embajador cultural**» de su país de origen, por lo que esta posición conlleva ciertas responsabilidades hacia el centro en el que va a prestar su colaboración. Es muy importante que su buen comportamiento profesional 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 auxiliar no cotiza a la Seguridad Social.**

#### 1) Horario y Calendario Anual

La persona Auxiliar de Conversación impartirá un **máximo de 14 horas semanales**, según se indique en su nombramiento, en el centro o centros escolares que se le haya asignado. Una vez se incorpore a su centro educativo formará parte de su correspondiente Departamento didáctico.

Esta persona contará con el apoyo de un profesor o una profesora que ejercerá de tutor o tutora y que le facilitará toda la información relativa a la programación, los objetivos y los mínimos exigibles en cada curso. Igualmente, le informará sobre la utilización de espacios, instalaciones, materiales y equipamiento asignados al Departamento. Finalmente, se encargará de supervisar las actividades que el resto de los profesores de la materia encargan al Auxiliar.

El equipo directivo del centro se encargará de la elaboración y el control del cumplimiento del horario de los Auxiliares de Conversación. Cualquier ausencia deberá ser notificada por el o la Auxiliar de Conversación a la Dirección del centro, con la mayor brevedad posible. Esta Dirección comunicará también a la Dirección de Centros y Planificación cualquier ausencia o retraso de la persona Auxiliar de Conversación que resulte injustificada.

Los y las Auxiliares de Conversación desarrollarán sus actividades durante los ocho meses que abarca el programa: desde octubre, del año en curso, hasta mayo, del año siguiente.

#### 2) Funciones de la persona Auxiliar de Conversación

La persona Auxiliar de Conversación **no podrá impartir docencia en solitario**, deberá estar siempre acompañado por el profesorado titular. En ningún caso es responsable de la seguridad del alumnado. En caso de desdobles o sesiones en grupos reducidos deberán tener lugar en la misma aula o en un aula comunicada con la principal donde se encuentra el profesor titular.

El o La Auxiliar de Conversación ayudará al Profesorado titular y sus funciones específicas irán fundamentalmente encaminadas a reforzar las destrezas orales del alumnado.

La persona Auxiliar de Conversación debe contar con un profesor/a-tutor/a que le oriente en su trabajo y que le ofrezca ayuda a nivel profesional y personal (búsqueda de alojamiento, tramitación del NIE...). Este tutor/a será la primera persona de referencia en caso de incidencias.

El Auxiliar, caso de serle encomendadas funciones y tareas que no son de su competencia, deberá comunicarlo al profesorado Tutor, Jefe de Departamento o a la Dirección del Centro. El Servicio de Inspección determinado para ello, podrá colaborar con los centros y estar en comunicación con la Dirección de Centros y Planificación.

El auxiliar podrá desempeñar las siguientes tareas bajo la coordinación y supervisión del profesorado titular:

- Prácticas específicas de conversación.
- Enseñanza de la cultura de su país.
- Creación de materiales para apoyar el proceso de aprendizaje del alumnado siguiendo las indicaciones del profesorado.
- Registro de grabaciones en su lengua para que el personal docente de idiomas las utilice como ejemplo del habla de un nativo en la lengua meta.
- Contribución a la formación del profesorado del centro, siempre que tenga disponibilidad dentro de su horario.
- Otras tareas afines

El o la Auxiliar de Conversación, con carácter voluntario, podrá 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 formativas para el auxiliar, se recomienda que participe en ellas.

**NO** son competencia de la persona Auxiliar de Conversación las siguientes tareas y actividades:

- Docencia directa a grupos de alumnos/as sin la supervisión del profesorado titular.
- Redacción de la programación didáctica o de la Memoria final de curso de las enseñanzas que se integran en el Departamento.
- Preparación o corrección de exámenes, pruebas, controles, redacciones o ejercicios afines.
- La calificación del alumnado.
- En ningún caso, el auxiliar es responsable de la seguridad del alumnado. Si hay desdobles o sesiones en grupos reducidos, deben tener lugar en la misma aula o en un aula comunicada con la principal donde se encuentre el profesor/a titular.
- El auxiliar no debe enfrentarse en solitario a los problemas de comportamiento y disciplina del alumnado, siempre debe dirigirse al profesorado titular para solventar estas situaciones.

### **3) Ausencias y permisos**

Se deberá notificar y justificar cualquier ausencia a la Dirección del Centro a la mayor brevedad posible. Si no se justifican las faltas de asistencia la Dirección del centro escolar se lo comunicará a la persona de contacto del Departamento de Educación y se descontarán los pagos correspondientes a las ausencias injustificadas.

En el caso de ausencia por enfermedad, se seguirá el mismo procedimiento que el marcado para el personal del centro. Si se trata de enfermedad prolongada, continuará recibiendo la ayuda mensual siempre y cuando permanezca en España y pueda volver a ejercer las funciones en el plazo de un mes. En el caso de volver al país de origen, se le descontarán las pagas correspondientes a la ausencia.

El o la Auxiliar de Conversación disfrutará de las vacaciones escolares fijadas para el curso correspondiente, que haya establecido el centro en el que esté asignado, así como los días específicos de la Comunidad Autónoma del País Vasco. La Dirección del centro podrá conceder otros permisos si se trata de períodos cortos o por razones justificadas suficientemente.

### **4) Renuncias y Ceses**

Si por cualquier razón el/la Auxiliar de Conversación debe renunciar a su puesto antes de finalizar el curso, debe comunicarlo inmediatamente a las direcciones de correo que correspondan según su nacionalidad, con copia a los Responsables del Programa en el País Vasco ( [huisen1@euskadi.eus](mailto:huisen1@euskadi.eus) / [huisic05@euskadi.eus](mailto:huisic05@euskadi.eus) ); indicando la fecha exacta del cese.

## 5) Valoración Final del Curso

### a) Desde el centro:

Al finalizar el curso, el centro deberá entregarle al Auxiliar de Conversación un certificado acreditativo de los servicios prestados indicando el número de horas trabajadas y las fechas de inicio y fin. También deberá cumplimentar el cuestionario online que se le remitirá desde el Departamento para tener una evaluación sobre el Programa.

### b) El Auxiliar de Conversación:

Antes de finalizar el curso, se le pedirá también al auxiliar rellenar un cuestionario online de evaluación del programa en el que podrá aportar sugerencias de mejora para las próximas convocatorias. Este cuestionario será remitido desde el Dpto. de Educación y será de **obligado cumplimiento**.

## 6) Renovaciones

La renovación en el programa no es automática. Se debe tener en cuenta que el programa de auxiliares de conversación favorece las nuevas candidaturas y que los criterios de renovación varían según el país de origen del aspirante, por lo que no se puede garantizar la renovación de todas las personas que lo soliciten.

Para tener información más detallada sobre el proceso de renovación con instrucciones detalladas por nacionalidades, consultar la página del

[Ministerio de Educación](#).

Una vez que la solicitud de renovación en el programa ha sido aceptada y cada auxiliar ha recibido notificación del centro asignado, es importante realizar los trámites administrativos de solicitud de prórroga de estancia en España en los plazos establecidos.

## 7) Resumen de Trámites necesarios al comienzo del Programa:

<p><b>Realizar solicitud</b>, según las instrucciones de la Convocatoria correspondiente:</p> <p style="text-align: center;"><a href="#"><u>Auxiliares de conversación extranjeros en España</u></a></p>
<p><b>Permiso Estancia</b> en España (Visado, Pasaporte, ...); se aportará desde el país de origen. Para ello recibirán el correspondiente Nombramiento como Auxiliar de Conversación.</p>
<p><b>Certificado de penales.</b></p> <p>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 España y presentar el primer día que vaya al centro educativo:</p> <p>Un certificado negativo, emitido por el registro de delincuentes sexuales o por el registro de penados de su país, de no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual.</p>
<p>Al llegar al País Vasco es esencial buscar alojamiento permanente cuanto antes para poder empezar con los trámites administrativos. El centro escolar a través del tutor o tutora pueden ser de gran ayuda.</p>

**Solicitar la TARJETA DE IDENTIDAD COMO CIUDADANO EXTRANJERO**, que corresponda según su caso. Esta tarjeta se solicita en la Comisaria de Policía u Oficina de extranjería de la provincia donde está ubicado el centro adjudicado. [Cita previa](#)

<p><b>Auxiliares procedentes de países de la Unión Europea (Auxiliares comunitarios)</b></p> <p>Solicitar <b>Certificado de Registro de ciudadano de la Unión</b>.</p> <p>Los/las auxiliares procedentes de un Estado miembro de la Unión Europea están obligados a solicitar su inscripción en el Registro Central de Extranjeros donde les proporcionarán un Número de Identificación como Extranjero (NIE) y una tarjeta identificativa.</p>
<p><b>Auxiliares procedentes de Estados Unidos, Canadá, Australia, Nueva Zelanda, Filipinas, Reino Unido, etc. que vienen a España como auxiliares por primera vez. (Auxiliares extracomunitarios)</b></p> <p>Solicitar Tarjeta de Identificación de Extranjero (TIE).</p> <p>En cuanto el/la auxiliar llegue al País Vasco deberá solicitar la <b>Tarjeta de Identificación de Extranjero</b> (TIE) en la que figura el Número de Identificación como Extranjero (NIE).</p>
<p><b>Auxiliares procedentes de Estados Unidos, Canadá, Australia, Nueva Zelanda, Filipinas, etc. que renuevan como auxiliares.</b></p> <p>Solicitar <b>Prórroga de autorización de estancia por estudios</b></p>
<p><b>Abrir una cuenta con el número de NIE en una entidad bancaria</b></p>

## **8) Preguntas Frecuentes**

### **¿Puede haber más de un centro de destino?**

Es posible que haya que compartir centro, es decir, estar en dos sitios como Auxiliar Conversación. En estos casos se acordarán las horas entre los centros.

### **¿Cuáles son las normas y los trámites en caso de ausencia por enfermedad?**

Se deberá notificar y justificar cualquier ausencia a la Dirección del Centro a la mayor brevedad posible. Si no se justifican las faltas de asistencia la Dirección del centro escolar se lo comunicará a la persona de contacto del Departamento de Educación y se descontarán los pagos correspondientes a las ausencias injustificadas.

En el caso de ausencia por enfermedad, se seguirá el mismo procedimiento que el marcado para el personal del centro. Si se trata de enfermedad prolongada, continuará recibiendo la ayuda mensual siempre y cuando permanezca en España y pueda volver a ejercer las funciones en el plazo de un mes. En el caso de volver al país de origen, se le descontarán las pagas correspondientes a la ausencia

### **¿Cuáles son las normas y los trámites en caso de ausencia por motivo de estudios, exámenes o asuntos particulares?**

Cualquier ausencia debe ser notificada al director o al jefe de estudios del centro con la mayor antelación posible. El director autorizará la ausencia en función de la justificación que se presente. No se considerará justificada una ausencia si no se ha obtenido con anterioridad el permiso expreso por parte de la dirección.

En cualquier caso, y con el fin de evitar que conlleve una disminución de los servicios que se prestan al centro, el auxiliar debe acordar con la Dirección del mismo cómo recuperar las clases perdidas. Asimismo, se deberán presentar los documentos que justifiquen tal ausencia. En el caso de que se incumplan estas normas, se podrá suspender o descontar la parte correspondiente de la ayuda mensual.

### **¿Cuál es la cuantía de la ayuda mensual?**

La asignación económica está fijada en 800 euros por cada mes del curso escolar.

### **¿Cuáles son las obligaciones tributarias de los auxiliares de conversación extranjeros en España?**

Los auxiliares de conversación reciben una subvención, no un sueldo sujeto a retenciones fiscales, ni como rentas de trabajo. En cualquier caso, los candidatos seleccionados deben hallarse al corriente, si procede, del cumplimiento de las obligaciones tributarias, y de cualquier otra obligación que pueda derivarse de la legislación española.

### **En el caso de problemas en el centro o cualquier tipo de incidencia, ¿cuál es el procedimiento a seguir?**

Cualquier problema o incidencia se tratará en primer lugar con el profesor-tutor. De no obtener una respuesta satisfactoria, se transmitirá al jefe de departamento y, si fuese necesario, al director. Si tras estas consultas la incidencia no está resuelta, será necesario comunicársela al coordinador del programa en la Consejería o Departamento de Educación de la comunidad autónoma de destino y, en última instancia, a los responsables del programa en el Ministerio de Educación y Formación Profesional.

### **¿Se puede prescindir de los servicios del auxiliar de conversación?**

Sí. En el caso improbable de que, por causa justificada, y habiendo llegado a un acuerdo todos los organismos e instituciones encargados de la gestión del programa, se decida prescindir de los servicios de un auxiliar, se le notificará por escrito con un mínimo de dos semanas de antelación.

## 9) Direcciones útiles

### Departamento de Educación

#### Dirección de Centros y Planificación

C/ Donostia-San Sebastián, 1

01010 Vitoria-Gasteiz

[Auxiliares Conversación en el País Vasco – Información](#)

[huiscen1@euskadi.eus](mailto:huiscen1@euskadi.eus) // [huisic05@euskadi.eus](mailto:huisic05@euskadi.eus)

### Ministerio de Educación y Formación Profesional

#### Unidad de Acción Educativa Exterior

Paseo del Prado, 28

28014 Madrid

<https://www.educacionyfp.gob.es/mc/accion-exterior/inicio.html>

### Oficinas para la tramitación de la documentación, ciudadanos extranjeros en País Vasco

#### [Delegaciones de Gobierno en País Vasco - Extranjería](#)

#### [Información sobre trámites de documentación de ciudadanos extranjeros - Comisarias de policía](#)

<p style="text-align: center;"><b>ARABA</b></p> <p>Oficina de Extranjería en <b>Vitoria/Gasteiz</b> <b>Dirección:</b> C/ Oñate s/nº - 01013 Vitoria/Gasteiz <b>Teléfono:</b> 945209642 <b>Fax:</b> 945209618 <b>Trámites:</b> Autorizaciones de Regreso Certificados y asignación de NIE Expedición de TIE Informes de Nacionalidad Prórrogas de estancia</p>	<p style="text-align: center;"><b>BIZKAIA</b></p> <p>Oficina de Extranjería en <b>Bilbao</b> <b>Dirección:</b> C/ Gordoniz nº 8 - 48015 Bilbao <b>Teléfono:</b> 944709151 / 944709149 / 944709159 <b>Fax:</b> 944709100 <b>Trámites:</b> Autorizaciones de Regreso Certificados y asignación de NIE Expedición de TIE Informes de Nacionalidad Prórrogas de estancia</p>
<p style="text-align: center;"><b>GIPUZKOA</b></p> <p>Oficina de Extranjería en <b>Donostia/San Sebastián.</b> <b>Dirección:</b> Urumea Pasealekua, 17 20014 Donostia/San Sebastián <b>Teléfono:</b> 943449800 <b>Fax:</b> 943449797 <b>Trámites:</b> Autorizaciones de Regreso Certificados y asignación de NIE Expedición de TIE Informes de Nacionalidad Prórrogas de estancia</p>	<p style="text-align: center;"><b>GIPUZKOA</b></p> <p>Comisaría Local de <b>Irún</b> <b>Dirección:</b> Plaza del Ensanche nº 2 – 20300 Irún <b>Teléfono:</b> 943639533 <b>Fax:</b> 943639495 <b>Trámites:</b> Autorizaciones de Regreso Certificados y asignación de NIE Expedición de TIE Informes de Nacionalidad</p>

#### **IMPORTANTE:**

Se recomienda **contactar con la oficina de extranjería correspondiente** para confirmar si es necesario solicitar CITA PREVIA O NO y confirmar qué documentación es imprescindible aportar. (Pasaporte + Nombramiento como Auxiliar Conversación + 2 ejemplares del EX17, EX18 o EX00 (según sea su caso) + Justificante del abono de la tasa del procedimiento + Fotografía + ...)