



guía del **auxiliar** de **conversación**

Curso 2019-2020



guía
del **auxiliar** de
conversación
Curso 2019-2020



**Comunidad
de Madrid**

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Y JUVENTUD

Créditos

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD

Consejero de Educación y Juventud

Excmo. Sr. D. Enrique Ossorio Crespo

Viceconsejería de Política Educativa

Rocío Albert López-Ibor

Dirección General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza:

Mercedes Marín García

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

M.ª Concepción Moreno Fernández

Lucio Vígara Hernández

Rosa González García

Pablo Cantero Palacio

Trinidad de Haro Figueroa

Corinne Pitiot

Mercedes Castro Ruiz

Coordinación técnica editorial

Vicente Alcáñiz Miñano

M.ª Luz González Canales



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

Guía del Auxiliar de Conversación. Curso 2019-2020.

Edita: Dirección General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza

de la Consejería de Educación y Juventud

de la Comunidad de Madrid

C/ Alcalá, 32, 4ª planta. 28014 Madrid

Tel.: 91-7200375

<https://comunidadbilingue.educa2.madrid.org/aux.conversacion>

Edición 09/2019

Maquetación digital: COPYFER Siglo XXI, S.L.

Publicación en línea en formato pdf

ISBN: 978-84-451-3821-2

Soporte y formato de edición: publicación en línea en formato pdf

Publicado en España / Published in Spain

Renuncia: Se han realizado todos los esfuerzos posibles para garantizar la exactitud de la información contenida en este manual. Sin embargo, la Consejería de Educación y Juventud no puede aceptar la responsabilidad por los errores que puedan existir o los cambios posteriores que puedan ocurrir en los nombres de las organizaciones o sus sitios web una vez que este manual haya sido impreso.



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.



comunidad.madrid/publicamadrid



índice

capítulo 1

Introducción 7

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

capítulo 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..... 14

2.1.6. Incidencias 15

2.1.7. Asignación mensual 15

2.1.8. Curso en línea para auxiliares de conversación..... 16

2.2. Antes de la llegada al centro 16

2.2.1. Primer contacto con el centro 16

2.2.2. Incorporación al centro 17

2.2.3. Apoyo recibido por parte del centro 17

2.3. Comenzando en el centro 18

2.3.1. Funciones del auxiliar de conversación 19

2.3.2. Funciones que NO debe asumir el auxiliar de conversación 20

2.4. Avanzando en el curso..... 21

2.5. Finalizando el curso 23



anexos

Anexos	26
Anexo A. El sistema educativo en la Comunidad de Madrid	26
Anexo B. Modelos de cartas de nombramiento	29
Anexo C. ¿Qué hacer en una situación de crisis mientras estás en España?	31
Anexo D. Información y datos de contacto	31
Anexo E. Páginas web y direcciones de interés	33

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 y Formación Profesional (MEFP) 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 y Juventud de la Comunidad de Madrid y reciben su carta de nombramiento firmada por el Director General de Bilingüismo y de la Calidad de la Enseñanza. 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 MEFP:** están financiados íntegramente o en su mayor parte por el MEFP. 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, a los 700 € mensuales que el Ministerio abona a este tipo de auxiliares hay que añadir los 300 € aportados por la Comunidad de Madrid, a través del centro educativo donde colaboran.

NOTA: El Ministerio de Educación y Formación Profesional (MEFP) 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 Extranjera (Inglés/Francés/Alemán) y en el de todas aquellas impartidas en una lengua ex-

trajera (Inglés/Francés/Alemán). 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, pese a **no ser docente**, establecerá desde el principio una **relación estrictamente profesional con el alumnado**, evitando cualquier otro tipo de relación con el mismo.

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 mensual correspondiente.

El auxiliar contará en todo momento con el **apoyo del centro.** Este apoyo será ofrecido por cualquiera de los profesionales relacionados con la labor docente: el coordinador del Programa Bilingüe, el jefe de Departamento de la lengua extranjera correspondiente, los profesores con los que colabore, el Jefe de estudios y el Director.

La Subdirección General de Programas de Innovación (SGPI), perteneciente a la Dirección General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza (DGBCE) de la Consejería de Educación y Juventud 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 los problemas que no se hayan 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 de coordinación** 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, contará con una carta de nombramiento¹ (que podrá descargarse del portal de gestión AuxMadrid) en la que se detallan algunos de sus datos personales, como su número de pasaporte y dirección de correo electrónico, junto con los datos del centro al que es asignado.

Los auxiliares extracomunitarios han de presentar esta carta en el consulado correspondiente para solicitar el visado que les permita viajar a España. El correo electrónico será el nombre de usuario del auxiliar durante su período de colaboración con el Programa. Únicamente se solicitará el cambio de correo electrónico, en caso de imposibilidad de acceso a dicha cuenta de correo electrónico. En este caso, la nueva dirección de correo electrónico, que pasará a ser el nuevo usuario de AuxMadrid, deberá ser comunicada a través de la dirección de correo electrónico auxiliares.conversacion@educa.madrid.org, con el asunto: CAMBIO E-MAIL. El número de pasaporte puede ser modificado por el propio auxiliar en su espacio de AuxMadrid, que generará una nueva carta de nombramiento automáticamente.

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 del Programa Bilingüe o el jefe del departamento de la lengua extranjera correspondiente 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. No se aceptarán peticiones de cambio de centro basadas en la distancia existente entre el domicilio del auxiliar y el centro en el que colabora, o en cualquier otra circunstancia relacionada con el medio de transporte elegido que no se haya documentado con anterioridad a la asignación del centro educativo de destino.

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 Subdirección General de Programas de Innovación (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 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 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. Las condiciones particulares, cobertura, cuadro médico y teléfonos de contacto, se encuentran alojadas en la web “Comunidad Bilingüe” <https://comunidadbilingue.educa2.madrid.org/aux.conversacion/-/visor/asistencia-medica>. El Ministerio de Educación y Formación Profesional, como organismo competente, se encarga de gestionar la atención sanitaria de los auxiliares de cupo MEFP, 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 tan pronto como le sea posible. Si lo sabe de antemano tendrá que hacerlo con antelación y, si es consecuencia de una circunstancia sobrevenida, lo comunicará 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. La validez de dicha justificación será determinada por el equipo directivo del centro.**

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 descontarán también las cantidades que pudieran corresponder a los fines de semana o períodos vacacionales entre ausencias.

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 para concederlos o denegarlos. Como norma, **no se realizarán gestiones tales como** comprar billetes, reservar viajes, etc. **antes de tener concedido el permiso**. Solicitar estos permisos cobra gran importancia cuando se avencinan 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.

En caso de hospitalización del auxiliar, una vez dado de alta, y de cara a su reincorporación al centro educativo, deberá aportar a la dirección del centro un certificado médico que establezca, explícitamente, que es apto para retomar la actividad que venía realizando en dicho centro.

El auxiliar de conversación deberá tener presente las normas de comportamiento y costumbres establecidas en las aulas de los centros madrileños y de su centro en particular, que, en algunos casos, pueden diferir de las de las aulas de sus países de origen. En caso de duda, deberá consultar al coordinador bilingüe o persona responsable del centro. **Actitudes consideradas impropiedades** por parte del equipo directivo, 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, 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 compartido.

Es importante que los auxiliares asistan a las **reuniones de coordinación necesarias para garantizar la buena marcha de la práctica docente diaria**. Por “reuniones de coordinación” deberá entenderse las siguientes: **reuniones de coordinación (centros en los que se ha implantado el Programa Bilingüe español-inglés); reuniones del Departamento de la lengua extranjera correspondiente (centros no bilingües) y reuniones individuales con los docentes con los que colabore el auxiliar**. Podría ocurrir que dichas reuniones se celebraran fuera del horario del auxiliar, dado que no son horas de atención a los alumnos. Estas reuniones contribuyen a mejorar la calidad de la práctica docente y la integración del auxiliar en el centro.

Opcionalmente, el auxiliar podrá asistir a algún claustro de profesores. Asimismo, el auxiliar 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 MEFP cumplirán un horario de 16 horas (960 minutos a la semana), dos de las cuales, como máximo, pueden dedicarse a mejorar la capacitación lingüística de los profesores del centro, según lo que determine el director.

En el caso de Educación Primaria, el horario semanal de 16 horas implica atención al alumnado en el aula durante 21 o 22 periodos lectivos, puesto que las sesiones son de 45 minutos. En institutos de Educación Secundaria, los periodos lectivos son generalmente de 50 o 55 minutos. Esto implica que además de los 16 periodos lectivos correspondientes de atención al alumnado en el aula, la colaboración del auxiliar en el centro se extenderá 160 minutos adicionales (en el caso de periodos lectivos de 50 minutos) u 80 minutos (para periodos lectivos de 55 minutos).

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, puesto que 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 al responsable de sus funciones (jefe de estudios, coordinador o jefe de departamento) 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. En este último caso, si no se le da 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. En cualquier caso, debe disponer de cuenta bancaria española, para lo que necesita contar con un Número de Identidad de Extranjero (NIE). Además, debe firmar un recibo (Modelo disponible en el Portal AuxMadrid, pestaña Centros) cada vez que recibe su asignación mensual.

En caso de que el auxiliar renuncie a su plaza, debe comunicárselo por escrito a la dirección del centro, así como al organismo a través del cual fue seleccionado (Pro-fex, British Council, 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 enero 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, que deberá seguir las directrices marcadas bien por el coordinador del Programa Bilingüe o bien por el Jefe de Departamento de la lengua extranjera correspondiente. 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. El auxiliar de conversación deberá asegurarse de que las URL son públicas y están accesibles.

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 se halla autorizado para 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 justo en el momento en que lo hiciera.

2.3. Comenzando en el centro

Con independencia de la información que se facilite en la Jornada 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 se informe desde el mismo instante de su llegada sobre el funcionamiento del centro, los procedimientos administrativos 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, etc.), 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.

Por esta razón, el equipo directivo organizará un recorrido por el centro, en el que el auxiliar que participará activamente, con el fin de explicarle el funcionamiento del mismo. En dicho recorrido, convenientemente apoyado con un plano que se proporcionará al auxiliar, se mostrará tanto el centro como la forma de usar los espacios y los recursos del mismo (pizarras digitales, préstamo de materiales de la biblioteca, fotocopiadoras e impresoras...), sin olvidar las responsabilidades que este uso comporta. El auxiliar aprovechará este recorrido para darse a conocer a todos los miembros de los distintos departamentos y al personal no docente, comenzando, de este modo, a integrarse en la rutina del centro.

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, re-

cibirá 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 diaria con los docentes con los que el auxiliar colabora.**

El auxiliar ha de estar al tanto de los eventos que se celebren en el centro, como, 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 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 nombrarán 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 (960 minutos) a apoyar lingüísticamente al alumnado a lo largo de 4 días consecutivos de la semana, aunque dos 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 debe participar el auxiliar: charlas, presentaciones en clase, proyectos interdisciplinarios 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.

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 docente, de tal forma que siempre sea el docente el que tenga el control del grupo de alumnos.
- Se enfrentará en solitario a los problemas de comportamiento y disciplina de los alumnos, pues siempre debe dirigirse al docente para solventarlos.
- Se involucrará en la redacción de la programación didáctica, pues no necesita tener conocimiento detallado de la misma, aunque sí debe ser avisado con suficiente antelación de las actividades que deberá llevar a cabo en las clases.
- 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 buena planificación concebida para avanzar desde lo más familiar a lo menos familiar, y de lo fácil a lo más difícil. Un ejemplo es la forma en la que abordar un texto o documento sofisticado (entendido en sentido amplio, textos, gráficos, tablas, planos, fotografías, esquemas, etc.) en el que se incluye una gran cantidad de vocabulario nuevo.

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.
- 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 guion 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. Calendario del curso 2019-2020.

RENOVACIÓN EN EL PROGRAMA DE AUXILIARES DE CONVERSACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID

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 auxiliar debe contar con un informe positivo emitido por la dirección del centro y completar con éxito el MOOC para auxiliares de conversación diseñado por la Consejería de Educación y Juventud de la Comunidad de Madrid. En caso de que se acepte la renovación, que debe solicitarse expresamente, ésta se llevará a cabo **en el mismo centro**.

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 de la nacionalidad del auxiliar.

A principios de año se publicarán las Instrucciones para la renovación de auxiliares de conversación en la Comunidad de Madrid, con los procedimientos a seguir para su solicitud, que serán publicadas en la Web “Comunidad bilingüe”. Los auxiliares asignados recibirán una notificación en su espacio de AuxMadrid.

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 caso, el jefe del departamento de la lengua extranjera correspondiente completa la denominada *Encuesta en línea del Programa de Auxiliares de Conversación* (apartado Coordinadores).

El auxiliar, a su vez, rellena el Cuestionario Encuesta en línea, que remitirá a la dirección que se indique en su momento, y firma una declaración jurada (Modelo disponible en el portal AuxMadrid, pestaña Centros), asegurando que ha cumplido con los objetivos y tareas para las que fue nombrado.

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

El director del centro debe rellenar, firmar y entregar el Certificado de aprovechamiento al auxiliar como acreditación del trabajo realizado por este durante el curso. Hay que tener en cuenta que este certificado es imprescindible para solicitar la renovación de la TIE.

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.
- Asegurarse de que su estancia en España se encuentra regularizada.
- 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 y 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.

anexos



3. Anexos

Anexo A. El sistema educativo en la Comunidad de Madrid

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, así como de la gestión del personal no docente.

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.

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)** especifica 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 (EEOII) (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, se describe con más detalle el sistema educativo español.

Anexo B. Modelos de cartas de nombramiento


Modelo de Carta de nombramiento de un auxiliar de conversación extracomunitario

	Ref: 00/000000.0/00																
	 Comunidad de Madrid CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD																
Datos del auxiliar y del centro educativo	<p>Estimado: Nombre Apellido</p> <p>La Consejería de Educación y Juventud 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 2019-2020.</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:</td> </tr> <tr> <td>Apellidos y nombre: Apellido, Nombre</td> <td>Dirección:</td> </tr> <tr> <td>Nacionalidad: Estadounidense</td> <td>Ciudad:</td> </tr> <tr> <td>Pasaporte número: 0000000000</td> <td>Tipo de centro: Colegio Público de Infantil y Primaria Bilingüe</td> </tr> <tr> <td>Correo electrónico: direccionmail@servidor.com</td> <td>Teléfono:</td> </tr> <tr> <td>Etapas en la que desempeñará sus funciones como auxiliar de conversación: Primaria Bilingüe</td> <td>Correo electrónico:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Página web:</td> </tr> </tbody> </table>	Datos del Auxiliar de Conversación	Datos del Centro Educativo asignado	Idioma: INGLÉS	Nombre del Centro:	Apellidos y nombre: Apellido, Nombre	Dirección:	Nacionalidad: Estadounidense	Ciudad:	Pasaporte número: 0000000000	Tipo de centro: Colegio Público de Infantil y Primaria Bilingüe	Correo electrónico: direccionmail@servidor.com	Teléfono:	Etapas en la que desempeñará sus funciones como auxiliar de conversación: Primaria Bilingüe	Correo electrónico:		Página web:
Datos del Auxiliar de Conversación	Datos del Centro Educativo asignado																
Idioma: INGLÉS	Nombre del Centro:																
Apellidos y nombre: Apellido, Nombre	Dirección:																
Nacionalidad: Estadounidense	Ciudad:																
Pasaporte número: 0000000000	Tipo de centro: Colegio Público de Infantil y Primaria Bilingüe																
Correo electrónico: direccionmail@servidor.com	Teléfono:																
Etapas en la que desempeñará sus funciones como auxiliar de conversación: Primaria Bilingüe	Correo electrónico:																
	Página web:																
Condiciones del nombramiento	<p>Este nombramiento será efectivo desde el 1 de octubre de 2019 hasta el 30 de junio de 2020. 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 designarse al profesorado. Es recomendable que visite su centro educativo antes del 1 de octubre de 2019, fecha en la que ha de iniciar la actividad en el mismo.</p>																
Jornadas de orientación y web Comunidad Bilingüe	<p>La asistencia a la jornada de orientación es obligatoria para todos los auxiliares que participan por primera vez en el Programa de Auxiliares de Conversación de la Comunidad de Madrid. En el sitio web de la Comunidad Bilingüe (http://external.educa2.madrid.org/web/comunidadbilingue) encontrará información relativa tanto a la convocatoria de esta jornada de orientación como a este Programa. Especialmente importante y que se encuentra disponible en la mencionada página web es la Guía del Auxiliar de Conversación, documento que le proporciona información completa sobre su actividad como tal.</p>																
Seguro médico	<p>La Consejería de Educación y Juventud le suscribirá una póliza de seguro médico y repatriación, en su condición de auxiliar extracomunitario. Dicha póliza estará vigente desde el 15 de septiembre de 2019 hasta el 15 de julio de 2020, siempre y cuando desempeñe sus funciones como auxiliar de conversación durante los plazos establecidos en esta Carta de 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 y Juventud 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 Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza</td> <td>Web: http://external.educa2.madrid.org/web/comunidadbilingue</td> </tr> <tr> <td>Consejería de Educación y Juventud</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	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 Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza	Web: http://external.educa2.madrid.org/web/comunidadbilingue	Consejería de Educación y Juventud									
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 Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza	Web: http://external.educa2.madrid.org/web/comunidadbilingue																
Consejería de Educación y Juventud																	
	<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 Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza</p> <p style="text-align: center;">Fdo. Mercedes Marín García</p>																
	<p>Subject: Letter of Appointment AUXILIAR Nombre Apellido To: direcciondemail@servidor.com</p>																



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código de verificación: 00000000000000000000

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

	Ref: 00/000000.0/00																
	 Comunidad de Madrid CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD																
Datos del auxiliar y del centro educativo	<p>Estimado: Nombre Apellido</p> <p>La Consejería de Educación y Juventud 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 2019- 2020.</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:</td> </tr> <tr> <td>Apellidos y nombre: Apellido, Nombre</td> <td>Dirección:</td> </tr> <tr> <td>Nacionalidad: Británica</td> <td>Ciudad:</td> </tr> <tr> <td>Correo electrónico: direccionmail@servidor.com</td> <td>Tipo de centro: Colegio Público de Infantil y Primaria Bilingüe</td> </tr> <tr> <td>Etapas en la que desempeñará sus funciones como auxiliar de conversación: Primaria Bilingüe</td> <td>Teléfono:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Correo electrónico:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Página web:</td> </tr> </tbody> </table>	Datos del Auxiliar de Conversación	Datos del Centro Educativo asignado	Idioma: INGLÉS	Nombre del Centro:	Apellidos y nombre: Apellido, Nombre	Dirección:	Nacionalidad: Británica	Ciudad:	Correo electrónico: direccionmail@servidor.com	Tipo de centro: Colegio Público de Infantil y Primaria Bilingüe	Etapas en la que desempeñará sus funciones como auxiliar de conversación: Primaria Bilingüe	Teléfono:		Correo electrónico:		Página web:
Datos del Auxiliar de Conversación	Datos del Centro Educativo asignado																
Idioma: INGLÉS	Nombre del Centro:																
Apellidos y nombre: Apellido, Nombre	Dirección:																
Nacionalidad: Británica	Ciudad:																
Correo electrónico: direccionmail@servidor.com	Tipo de centro: Colegio Público de Infantil y Primaria Bilingüe																
Etapas en la que desempeñará sus funciones como auxiliar de conversación: Primaria Bilingüe	Teléfono:																
	Correo electrónico:																
	Página web:																
Condiciones del nombramiento	<p>Este nombramiento será efectivo desde el 1 de octubre de 2019 hasta el 30 de junio de 2020. 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 designarse al profesorado. Es recomendable que visite su centro educativo antes del 1 de octubre de 2019, fecha en la que ha de iniciar la actividad en el mismo.</p>																
Jornadas de orientación y web Comunidad Bilingüe	<p>La asistencia a la jornada de orientación es obligatoria para todos los auxiliares que participan por primera vez en el Programa de Auxiliares de Conversación de la Comunidad de Madrid. En el sitio web de la Comunidad Bilingüe (http://external.educa2.madrid.org/web/comunidadbilingue) encontrará información relativa tanto a la convocatoria de esta jornada de orientación como a este Programa. Especialmente importante y que se encuentra disponible en la mencionada página web es la Guía del Auxiliar de Conversación, documento que le proporciona información completa sobre su actividad como tal.</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</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 y Juventud 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 Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza</td> <td>Web: http://external.educa2.madrid.org/web/comunidadbilingue</td> </tr> <tr> <td>Consejería de Educación y Juventud</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	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 Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza	Web: http://external.educa2.madrid.org/web/comunidadbilingue	Consejería de Educación y Juventud									
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 Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza	Web: http://external.educa2.madrid.org/web/comunidadbilingue																
Consejería de Educación y Juventud																	
	<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 Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza</p> <p style="text-align: center;">Fdo. Mercedes Marin Garcia</p>																
	<p>Subject: Letter of Appointment AUXILIAR Nombre Apellido To: direcciondemail@servidor.com</p>																



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **00000000000000000000**

Anexo C. ¿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 superarla. 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 y Juventud de la Comunidad de Madrid;
- Contacta con la oficina de auxiliares de conversación del Ministerio de Educación y Formación Profesional, u organismo a través del cual accediste al Programa;
- Contacta con los Servicios consulares de tu Embajada o con el número de emergencia consular;
- Contacta con tu familia y amigos cercanos.

Anexo D. 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 se dirijan al asesor de referencia con el fin de recibir una información correcta que les permita resolver cualquier duda, consulta o problema. También es posible contactar con el Programa de Auxiliares de Conversación a través de:

- Correo electrónico genérico (auxiliares.conversacion@educa.madrid.org). En el Asunto se indicarán nombre completo del auxiliar, centro, localidad y motivo de la consulta.

- 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
 - **M^a Teresa 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
 - **Corinne Pitiot** (para secciones de Francés)
Correo electrónico: corinne.michelle@madrid.org
Tfno: 91 720 11 57
 - **Mercedes Castro Ruiz** (para secciones de alemán).
Correo electrónico: mercedes.castro@madrid.org
Tfno: 91 720 11 21
- 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 Y JUVENTUD

Dirección General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza

Subdirección General de Programas de Innovación

C/ Alcalá, 32, 4^a planta 28014 Madrid

PROFEX

Página web: <http://www.educacionyfp.gob.es/servicios-al-ciudadano/catalogo/profesorado/convocatorias-para-extranjeros/auxiliares-extranjeros.html>

Teléfonos: + 34 91 506 55 94, +34 91 506 57 16

(horario de atención telefónica: de lunes a viernes de 10 a 14 horas)

Correo electrónico:

- Candidatos con nacionalidad gestionada por el Ministerio de Educación u organismo de su país de origen: auxiliares.conv@educacion.gob.es
- Candidatos que deben hacer su solicitud en la plataforma Profex: auxiliares.extra@educacion.gob.es

- Apoyo a las consultas de tipo informático de la aplicación Profex:
profex.soporte@educacion.gob.es

AUXILIARES DE CONVERSACIÓN DE CUPO MEFP

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

Anexo E. 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.

- **EXTRANJERÍA**

- Oficina de Información:
Avda. Plaza de Toros, 14
 - Otras oficinas:
C/ Silva, 19;
C/ García de Paredes, 65
- Brigada Provincial de Extranjería y Fronteras: Avda de los Poblados, s/n
Brigada de Extranjería: Avda. Padre Piquer, 18.

- **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.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@philembassy-madrid.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 SANITARIA

- Emergencias unificadas de la Comunidad de Madrid. Teléfono: 112
- Emergencias Sanitarias
Comunitarios (Seguridad Social) Teléfono: 061
No comunitarios (Profex): [Web Comunidad Bilingüe](#)

educación



language assistant handbook school year 2019-2020



Comunidad
de Madrid

language assistant handbook school year



**Comunidad
de Madrid**

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Y JUVENTUD

Credits

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD

Consejero de Educación y Juventud

Excmo.Sr. D. Enrique Ossorio Crespo

Viceconsejería de Política Educativa

Rocío Albert López-Ibor

Dirección General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza:

Mercedes Marín García

Subdirector General de Programas de Innovación

David Cervera Olivares

Technical Supervision

Ángel Huerga García

Editorial Advisors

Magdalena Rubio Fabián

María Teresa Rodríguez Medrano

M.ª Concepción Moreno Fernández

Lucio Vígara Hernández

Rosa González García

Pablo Cantero Palacio

Trinidad de Haro Figueroa

Corinne Pitiot

Mercedes Castro Ruiz

Editorial Board

Vicente Alcáñiz Miñano

M.ª Luz González Canales

Design and Formatting



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

Guía del Auxiliar de Conversación. Curso 2019-2020.

Language Assistant Handbook School Year 2019-2020

Edited: Dirección General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza

de la Consejería de Educación y Juventud

de la Comunidad de Madrid

C/ Alcalá, 32, 4ª planta. 28014 Madrid

Tel.: 91-7200375

<https://comunidadbilingue.educa2.madrid.org/aux.conversacion>

Edición 09/2019

Maquetación digital: COPYFER Siglo XXI, S.L.

Publicación en línea en formato pdf

ISBN: 978-84-451-3821-2

Support and editing format: online publication in pdf format

Published in Spain / Editado en España

DISCLAIMER: Every effort has been made to ensure the accuracy of the information contained in this handbook. However, the Consejería de Educación y Juventud cannot accept responsibility for any errors that may exist or any subsequent changes that may occur in the names of organizations or their websites once this handbook has been printed.



table of contents

chapter 1

Introduction.....43

- 1.1. Why Become a Language Assistant in the Comunidad de Madrid ? 43
- 1.2. The Legal Status and Stipulated Functions of Language Assistants in the Comunidad de Madrid 45
- 1.3. Types of Language Assistants and General Conditions of Appointments 47

chapter 2

Acceptance to the Comunidad de Madrid Language Assistant Programme49

- 2.1. Regular Admission 49
- 2.2. Locations and Types of School Placements 49

chapter 3

Settling into Madrid.....52

- 3.1. Contacting Your School..... 52
- 3.2. Health Insurance 53
- 3.3. Orientation Day..... 55

chapter 4

Life in your host school57

- 4.1. Who's Who? The Hierarchical Structure in your Host School 57
- 4.2. Arriving in your Host School..... 57
- 4.3. The Academic Year: Progression..... 59
- 4.4. Starting in Your Host School 60
- 4.5. The Roles and Responsibilities of a Language Assistant 61
- 4.6. Your School Timetable 63
- 4.7. Getting Paid: Your Monthly Cost-of-Living Stipend 65

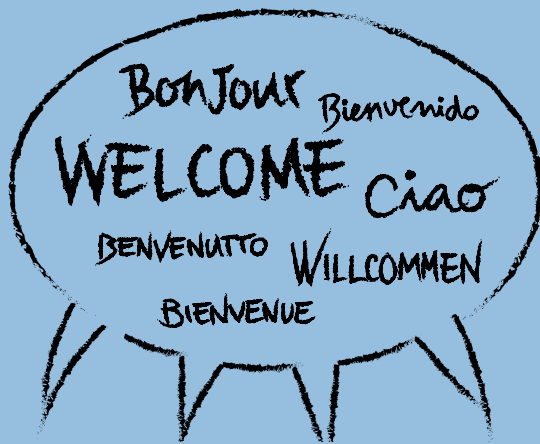


4.8. Proposing Extra Activities to Make Up Hours in Advance	65
4.9. Punctuality and Professionalism	66
4.10. Illness and Prolonged Illness	66
4.11. Authorized and Unauthorized Absences.....	67
4.12. Termination of Your Appointment	68
4.13. Incidents.....	69
4.14. Online Training Course (MOOC) for Language Assistants	69
chapter 5	
Renewing as a language assistant for a second year	72
appendices	
Appendices	74
Appendix A. Sample carta de nombramiento or confirmation letter	74
Appendix B. Contact information.....	76
Appendix C. Useful web sites	77
Appendix D. Glossary of abbreviations used in this guide	80

chapter 1

Introduction.

The language assistant
in the comunidad de madrid



1. Introduction

1.1. Why Become a Language Assistant in the Comunidad de Madrid?

Language Assistants are an essential feature of the Comunidad de Madrid Bilingual Programme. They are young university graduates from English-speaking countries who support the work of teachers in the classroom, in addition to providing valuable cultural and linguistic input. They come from a wide range of countries: Australia, Austria, Belgium, Canada, France, Germany, Ireland, Italy, New Zealand, the United Kingdom, and the United States.

The Consejería de Educación y Juventud (the Madrid Regional Ministry of Education), in conjunction with the Ministry of Education and the Fulbright Commission, enters into Collaboration Agreements to select and organize the contribution of Language Assistants to the Bilingual Programme for the term of one academic school year, which can be renewed for a second term.

If you are interested in becoming a Language Assistant in the Comunidad de Madrid it is probably because you have heard about this position in your home country and it has caught your attention for a number of reasons, one of them being that serving as a Language Assistant allows you live abroad and experience the richness of another culture. There is certainly no better way to learn a foreign language or improve your command of it than to spend some time living and working with native speakers. You might also be attracted to some aspect of Spanish culture, such as its rich history, culture or gastronomy. You probably are also aware that with many three-day weekends and long school holidays you will be able to travel around Spain and even visit nearby European countries.

All of these are valid reasons for wanting to live abroad, but these are personal reasons which will not necessarily prepare you to fulfil the role you will be assigned as a Language Assistant if you decide to apply to come to the Comunidad de Madrid. This is why it is important to give you a clear picture of the role you will have in the Comunidad de Madrid Language Assistant Programme, so that you know what you are applying to and can better respond to what will be expected from you during your assistantship.

We would hope that, in addition to wanting to live abroad and learn or perfect your Spanish, you will be excited to share your language and culture with Spanish youth and Spanish bilingual teachers. As an *auxiliar de conversación* (or language assistant

- these terms can be used interchangeably) you will in a way become not only a model of linguistic correctness for them in their foreign language learning trajectory, but also a cultural ambassador for the history and culture of your country of origin. This will be instrumental in increasing the knowledge and appreciation which your students and fellow teachers will have of different English-speaking cultures. In fact, in many places where positions as Language Assistants are publicized, their role is often referred to as “Language and Culture Assistants” or “Cultural Ambassadors”, emphasizing not only the linguistic but the cultural richness which Language Assistants bring to any bilingual program abroad.

Although a teaching background is not a requirement to apply to become a Language Assistant, ideally you might have had some experience with private tutoring and are looking forward to providing some classroom support to head teachers and discovering what teaching is like. You might even be considering it as a career option. But above all, what is important is that you are open and enthusiastic and that you look forward to making a positive contribution in the school you are placed in.

In Spain, the legislation which introduced the figure of Language Assistants refers to them as “Auxiliares de Conversación” or, literally translated, *Conversation Aides*. However, being a Language Assistant means much more than providing casual conversation to individual students or small groups of students – it means being a reference and a resource for both students and lead teachers for all aspects relating to the target foreign language and to new resources and strategies used to acquire it. The assistance which a Language Assistant provides encompasses all aspects of linguistic competence, from the traditional focus on improving productive (speaking and writing) and receptive (listening and reading) skills to the more contemporary focus on the use of language for face-to-face or technologically-mediated communication (ICT), and the pragmatics and cultural aspects of language use. While providing and eliciting conversation in the target foreign language might be the most visible and frequent part of a Language Assistant’s classroom support, it is by no means the only task you should be assisting with in the classroom. It is for this reason that this handbook has been written, so that you can become better informed about all aspects of a Language Assistant’s life in the Madrid Language Assistant Programme and can enthusiastically and responsibly decide if this is the right choice for you.

Whithin this handbook you will find additional resources which will provide more in-depth information about other aspects relating to Language Assistants, such as the application process, and we encourage you to consult them as well. Your primary source of information for this programme, in addition to this guide, should be the website called “Madrid, Comunidad Bilingüe”. All important information and

updates related to the Madrid Language Assistant Programme is published at this website, which we advise you to consult regularly: <https://comunidadbilingue.educa2.madrid.org/>

If you are living abroad, the address has been modified to ensure the security of the site: <https://external.educa2.madrid.org/web/comunidadbilingue>

1.2. The Legal Status and Stipulated Functions of Language Assistants in the Comunidad de Madrid

The legal status and main objectives of English-speaking Language Assistants who come to the Madrid Language Assistant Programme are laid out by the MEFP in two documents you can consult here ([ORDEN 162/2011, de 21 de enero](#) and [ORDEN 2670/2009, de 5 de junio](#)). These documents make it very clear that Language Assistants cannot, under any circumstance, be considered as administrative or legal employees of the Comunidad de Madrid. For this reason, no mention is made in them of a “contract” or “salary” or “work” but rather of a selection process and of a cost-of-living stipend received for the support Language Assistants provide in the classroom and in the school.

In the above mentioned legal documents we can find an outline of **the main functions of Language Assistants**, which are:

- 1) To **make the target foreign language a living experience for learners** which will in turn, increase their **motivation** and efficacy.
- 2) To foster and facilitate primarily **spoken linguistic exchange** for students and teachers.
- 3) To **bring the culture, history, geography and current events of the culture of origin of the Language Assistant closer to the reality of students** who might not otherwise have an opportunity to travel abroad to have direct contact with a foreign language and its culture.

We also find an outline of the **type of activities Language Assistants should be expected to carry out**, namely:

- 1) To **facilitate conversation** in the target foreign language.
- 2) To **provide models of correction** in terms of **grammar and pronunciation** of the target foreign language.
- 3) To **collaborate** with their lead teachers in the **design of teaching materials**.

- 4) To bring their culture of origin alive to students and teachers by **delivering presentations** on current events and **designing classroom activities like games and/or workshops**.
- 5) To **collaborate** with any other activity relating to the target foreign language which is entrusted to them.

Language Assistants are not to be solely responsible for the supervision of students and will not be left on their own to lead a class - they **will always be closely monitored by the lead teacher whom they are supporting**.

The **obligations** which Language Assistants have include:

- 1) The obligation to justify **any absences** from their appointed school during their designated timetable.
- 2) The obligation to **request any leave-of-absence** in writing with at least two days of prior notice.

We also learn about some of the disciplinary measures that may be applied if Language Assistants do not fulfill their obligations, such as the following:

- 1) **If absences are not justified, they will be deducted** from the assigned monthly cost-of-living stipend.
- 2) If unjustified absences become recurrent or Language Assistants do not fulfill their designated functions or engage in gross misconduct, their **appointment may be terminated**.

Lastly, these legal documents stipulate the cost-of-living stipends assigned to Language Assistants (1000€ in exchange for sixteen hours per week of classroom support), and the legal requirement for Language Assistants who do not have a European health card to be provided with health insurance during the duration of their appointment.

Keep in mind that the legal status and functions of a Language Assistant outlined above are a general framework for Language Assistants in the Comunidad de Madrid, and that this handbook further elaborates some of these duties and responsibilities relating to your designated school placement.

For further information, or to consult the legislation mentioned above, please go the following website: "Normativa sobre auxiliares de conversación" (<https://comunidad-bilingue.educa2.madrid.org/auxiliares-de-conversacion>)

1.3. Types of Language Assistants and General Conditions of Appointments

Depending on the cupo you belong to, you will have slightly different conditions regarding the dates of your appointment, the schools you are placed in, your monthly cost-of-living stipend and the type of medical insurance you have. These are some of the differences for the three cupos or types of Language Assistants:

- **Cupo Comunidad de Madrid**

These Language Assistants are by far the most numerous of the three types. They are financed by the Ministry of Education and Research of the Community of Madrid (the Madrid regional ministry of education) and receive their Carta de Nombramiento signed by the The General Directorate of Scholarships and Grants for Educational Programmes. The assignment covers a 9-month period during the academic year, from October 1st until June 30th and requires 16 hours of class support per week in exchange for a monthly cost-of-living stipend of €1000. Most of these language assistants are placed in bilingual primary and secondary schools.

- **Cupo Fulbright**

These Language Assistants, proposed by the Fulbright Commission, receive a Carta de Nombramiento signed by the The General Directorate of Scholarships and Grants for Educational Programmes. The assignment covers a 9-month period during the academic year, from September 15th until June 14th and requires 16 hours of class support per week in exchange for a monthly cost-of-living stipend of €1115. These language assistants are placed in bilingual secondary schools that participate in the Global Classrooms, Madrid Model United Nations Programme, and must take part in specific training to provide support for this activity in their schools.

- **Cupo MEFP (Ministerio de Educación y Formación Profesional)**

These Language Assistants are partially or wholly financed by the **MEFP**, the Spanish National Ministry of Education, and receive a Carta de Nombramiento signed by the The General Directorate of Scholarships and Grants for Educational The assignment covers an 8-month assignment during the academic year, from October 1st until May 31st. **MEFP** English Language Assistants will have their normal 12-hour week extended up to 16 hours of class support per week. The **MEFP** will provide a monthly cost-of-living stipend of €700, which will be supplemented by an additional €300 by the Comunidad de Madrid, so that their total monthly cost-of-living stipend is the same as for Language Assistants from the Cupo Comunidad. Most of these Language Assistants are usually placed in non-bilingual secondary schools.

chapter 2

Acceptance to the Comunidad de Madrid
Language Assistant Programme



2. Acceptance to the Comunidad de Madrid Language Assistant Programme

2.1. Regular Admission

Sometime between June and July you will receive an e-mail asking you to register in the AuxMadrid Portal (with your e-mail address as your user name), and informing you that your **Carta de nombramiento** (literally *Letter of Appointment* or *Confirmation Letter*) is available to be downloaded from there. See Appendix A below.

If you are not an EU citizen, please remember that you must present your Carta de nombramiento at your corresponding Spanish consulate to apply for a visa to travel to Spain. For this reason, if you change your passport or email address, you must immediately update this information on your Personal Space in AuxMadrid, in order to update your Letter of Reference, avoiding difficulties when you are entering Spain. Remember that the email address you provide will be the username for your access to the AuxMadrid platform. You should only request a change of email address if, for some reason, you can no longer access the original email address you provided when you registered at the AuxMadrid platform. In this case, you should immediately provide your new email address so that your username can be updated. For this type of incident, write an email to auxiliares.conversacion@educa.madrid.org in which you include in the SUBJECT the heading (CAMBIO E-MAIL). If for some reason you should change your passport number, you can update this information yourself in your Personal Space on the AuxMadrid platform, and doing so will in turn automatically generate a new letter of appointment for you, in which your new passport number appears.

2.2. Locations and Types of School Placements

The Comunidad de Madrid is one of seventeen autonomous communities of Spain, and the third most populous, with almost 6.5 million inhabitants spread out over 8,000 square kilometres most of whom live in the metropolitan area of Madrid (2016 figures). The capital city of the Comunidad de Madrid (which could be translated as the Region of Madrid) is the City of Madrid, which is also the capital of Spain.

This means that most school placements will be in or near the city of Madrid, which includes the wider metropolitan Madrid area, in which we find some of its more popu-

lated municipalities, such as Alcobendas in the north, Alcalá de Henares in the east, Getafe in the south, or Las Rozas to the west.

However, you should be forewarned that some Language Assistants will also be placed in the periphery of the Comunidad, in outlying towns and villages, such as Buitrago de Lozoya in the north, Estremera in the east, Aranjuez in the south, and San Martín de Valdeiglesias in the west. Just like teachers are sent to staff these outlying schools, some Language Assistants will also be sent to support them. Commuting to and from these more distant locations is definitely an option, given that Language Assistants only have a four-day work-week and that the public transportation system in the Comunidad de Madrid (which includes, metro, buses, and commuter trains) is excellent. Sometimes Language Assistants can get organized to get rides into their schools with teachers who, like them, choose to live in Metropolitan Madrid. Another option to consider is moving to the destination of your school placement, which will probably reduce costs in terms of weekly commuting and rent.

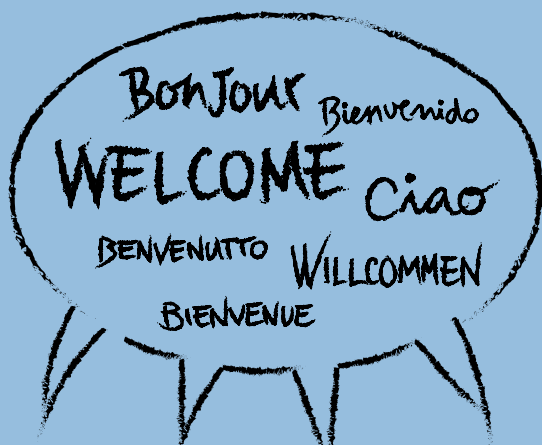
When assigning Language Assistants to schools, the Consejería cannot consider personal preferences in terms of geographical locations and ultimately the distance from metropolitan Madrid to a school placement cannot be considered a valid reason for requesting a change of school. Medical reasons such as dizziness, attributed to commuting, are also not a valid reason for requesting a change of school, if these were not documented prior to the Language Assistant's appointment.

Most Language Assistants will only be placed at a single school, but in some cases a dual placement might be necessary when schools do not have enough students to require a full 16-hour placement. In these cases, the two schools are usually in a nearby municipality and the school principals will come to an agreement as to which two days you will attend each school, so that you will never be asked to provide support in two different schools on the same day. Your monthly cost-of-living stipend will be shared equally by both schools.

As to the type of schools where Language Assistants are placed, the vast majority are bilingual infant and primary schools, known as CEIPs (Colegio de Educación Infantil y Primaria) or bilingual secondary schools, known as IES (Instituto de Educación Secundaria). Some might be Infant Education schools, non-bilingual schools or vocational training centres with programs in marketing, tourism or hostelry. In these cases, the Language Assistant will be assigned to the English as a Foreign Language Department of the school.

chapter 3

Settling into Madrid



3. Settling into Madrid

Please bear in mind that all legal procedures related to your residence, lodging and maintenance, as well as the expenses derived from your commuting to your school placement and the cost of transportation to come to Spain, will be at your own expense.

Before traveling to Spain, remember that you will need to bring sufficient money with you or have access to funds to pay for rent (and likely a deposit) and other initial expenses such as food, transport and living expenses before you receive your first monthly cost-of-living stipend at the end of your first month of service (end of October).

All the legal paperwork regarding room-and-board, as well as the expenses derived from the trip to and from the home country, will be paid for by the Language Assistant. The schools can offer valuable guidance and advice while you are looking for suitable housing, which is why you should contact the school management as soon as possible, as they may play a role in helping you to find the best possible lodging.

3.1. Contacting Your School

On arrival to your school:

- Introduce yourself to the Director, Bilingual Coordinator or Head of Foreign Language Department and any other members of staff.
- Provide a copy of your **Carta de nombramiento** to your school so they can verify your identity when you show up.
- Open a bank account in an entity that operates in Spain (e.g. BBVA, Sabadell, Deutchsh bank...)
- Inform the school of your legal situation in Spain (if you have requested an appointment to request your TIE or your **Certificado of Registro**).
- Provide a copy of the Certificate of Sexual Offenses from Spain and another copy of the equivalent certificate obtained in your country of origin – Criminal Background Check.

NOTE: You can apply for the Certificate of Sexual Offenses here in Madrid at Calle de la Bolsa 8.

3.2. Health Insurance

All language assistants participating in the Programa de Auxiliares de Conversación of the Comunidad de Madrid must have health coverage throughout their appointment. Different types of Language Assistants have different kinds of health coverage, which are outlined below:

If you are an EU citizen:

- You must apply for your European Health Insurance Card (EHIC) in your country of origin.
- You can go directly to receive emergency treatment at any hospital that is part of the public health system (Seguridad Social). Private practices are not included under this coverage.
- As part of the coverage provided by your European Health Insurance Card, you are entitled to treatment under the SNS (*Sistema Nacional de Salud*) on the same basis as Spanish nationals but first you must apply for a medical card at your local **centro de salud**.

For further details and to find your nearest **centro de salud**, you can consult the Portal de Salud website: <http://centrossanitarios.sanidadmadrid.org/>

To qualify for your SNS medical card in your nearest **centro de salud** you must meet the following requirements:

- Prove you are an EU resident (**Passport and Certificado de Registro** if you have it)
- Have a valid **European Health Insurance Card**
- Turn in a copy of your **empadronamiento** (proof of the district or municipality in which you reside, similar to an electoral roll)
- Prove you are living in the district served by the centro de salud (e.g. contract or lease for your flat or a utility bill in your name).

We always recommend that you bring your folder of official documents (originals and photocopies) with you in case some of the official documents you have serve to meet a requirement you were not aware of.

Getting your empadronamiento:

To book the appointment, you need to register in your municipality of residence (**“trámites de empadronamiento”**).

You can follow the link below to make your appointment:

Empadronamiento

For further information regarding this administrative procedure, please get in touch with your nearest "junta de distrito" (town hall).

For emergencies, you can call **061**

If you are a Non-EU citizen:

- If you have been assigned to the Comunidad de Madrid through Profex, you will be provided with private health insurance coverage that will cover you from September 15th through to July 15th of the following year.
- This private health insurance entitles you to receive free medical care with private doctors and hospitals under that particular insurance company policy, so you need to find out which medical clinics and hospitals subscribed to the policy are near your school and your residence.
- Your private health insurance card will be sent to the school you have been placed at. If you should require medical attention before the card arrives at your school, ask your Bilingual Coordinator or Head of Foreign Language Department to contact the health provider to request a temporary code to allow access to the services you need.
- If you are Language Assistants from the **Ministry of Education and Vocational Training (MEFP)**, you will be briefed by them regarding your medical insurance coverage and should address any questions to their representatives, whom you will meet at their beginning of year orientation sessions.

NOTE:

1. Please review the list of private medical centers provided online before you need to book an appointment, to make sure that when you need medical attention you can receive it from a doctor that accepts this particular insurance.
2. The list of private medical practices available is included in the Comunidad Bilingüe Web page.
3. The list of private medical centers available is included in the same web.

The provider for your private medical health insurance can vary from year to year. Please consult the Web Madrid Comunidad Bilingüe to see who the provider is for the year of your appointment.

We strongly recommend that you take out personal travel insurance to provide coverage for both yourself and your personal possessions, in particular personal items of value for your journey to and from Madrid, and for your stay in Madrid. Remember to save the emergency contact numbers for your travel insurance to your mobile phone,

keep a copy of your insurance policy in a safe place and give your insurance policy number and the emergency contact number to your next of kin.

3.3. Orientation Day

All new Language Assistants in the Comunidad de Madrid must attend an Orientation Day organized by the Consejería, which will provide general useful information about the Madrid Language Assistant Programme regarding the functioning of the education system in Spain and important legal aspects for Language Assistants to keep track of.

It will also provide you with an opportunity to meet other Language Assistants and create a network of professional and personal contacts to help you throughout your participation in the programme. The date and venue of Orientation Day will be published with sufficient advance notice for you to plan your attendance, and can be consulted at the following website: <http://external.educa2.madrid.org/web/comunidadbilingue>.

chapter 4

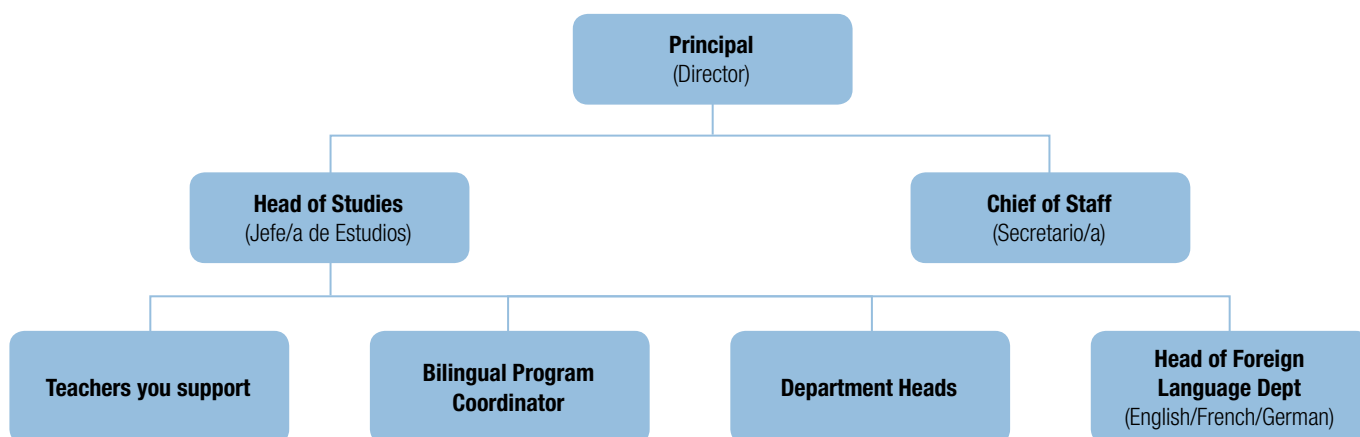
Life in your host school



4. Life in your host school

4.1. Who's Who? The Hierarchical Structure in your Host School

The Principal or Director of is ultimately responsible for Language Assistants at a school, although very often this responsibility will be delegated in the people s/he appoints to oversee the Language Assistants and coordinate their work: the Bilingual Coordinator (Coordinador Bilingüe), the Head of Studies (Jefe de Estudios), or the Head of Department (Jefe de departamento). Then there will also be the teachers you support in the classroom, as well as administrative and janitorial staff. And there is also the Secretario, who is the person responsible for ensuring you receive your monthly cost-of-living stipend. The following chart helps to clarify the hierarchy of the staff who are responsible for you at your school:



4.2. Arriving in your Host School

Although your initial starting date is indicated in your appointment letter (Carta de nombramiento), it is recommended you visit your school in advance in order to introduce yourself and be aware of what is expected from you in your role as a Language Assistant.

If you have emailed the school and they have not responded, you should try to visit the school in order to speak with your Bilingual Coordinator in person to make any arrangements. **If you are experiencing any delay with any official paperwork or visa issues, it is compulsory to inform the school and indicate the date that you are likely to arrive.**

On arrival:

- Provide a copy of your Carta de nombramiento to your school so they can verify your identity.
- Open a bank account in an entity that operates in Spain (e.g. BBVA, Sabadell, Deutchsh bank...) and provide your account number to the chief of staff (secretario) at your school, to ensure you receive your monthly stipend.
- Inform the school of your legal situation in Spain (if you have requested an appointment to request your TIE or your Certificate of Registration)
- Provide a copy of the Certificate of Sexual Offenses from Spain and another copy of the equivalent certificate obtained in your country of origin – Criminal Background Check.

Please note:

You can apply for the Certificate of Sexual Offenses here in Madrid at Calle de la Bolsa 8.

If your school **is not notified about a delay in your arrival within the first ten days of school from the beginning of your appointment, they are authorized to terminate your appointment and request another assistant.** Keep in mind that if this happens, you could lose your place in the Programme. Under no circumstances will any claim be admitted to reinstate an assistant who, within the first ten days of their appointment, did not show up to their school and/or did not notify of their late arrival.

Your host school will do its best to help you settle into your role and provide information on the following matters:

- Search for accommodation and means of transport.
- Healthcare (Health Centers, Emergency Services...)
- Help in the processing of the TIE, the NIE or the Registration Certificate.
- Open a bank account.
- Public libraries, public sports centres or cultural centres.
- Spanish courses (Official School of Languages, Universities...)

If you did not manage to establish contact with your host school before your arrival, you will be able to receive this information when you arrive and visit your school.

4.3. The Academic Year: Progression

Your official calendar coincides with the teaching staff of the school. Therefore, you will enjoy the same corresponding holiday periods while working with the Consejería de Educación y Juventud de la Comunidad de Madrid for the complete academic year. **The calendar** is published at Web Comunidad Bilingüe every school year.

Although the roles of teachers and language assistants are quite different, it is essential that you combine and utilize your abilities, skills and qualities together in order to effectively engage the students and awaken an interest in the language and culture of your country of origin.

You must attend coordination meetings in order to plan your classes. These meetings are an opportunity for you and the bilingual teachers to exchange ideas, compare perceptions about teaching strategies, evaluate classes already presented and decide how to incorporate the ideas suggested into the programme or your classes.

It is important that you understand the key concepts of teaching such as:

- Differentiation - there are different types of students so therefore, they may have different learning styles in the classroom.
- The degree of formality between student and teacher.
- The organization of group work.
- The distinction between receptive and productive language.
- The importance of games and contests, as well as incorporating role play and other similar activities in your classes.
- The importance of visual media (magazines, images, videos, etc.), as well as the use of materials originating in your country of origin - preferably digital.
- The benefits derived from the use of ICT tools.
- The benefits attained from good planning, designed to move students beyond basic levels of competency in the language – progressing from easy to difficult.

It is recommended that the coordination meetings include the following points:

- Setting objectives for your classes.
- Topics to be addressed, focusing on the linguistic implications, such as new vocabulary, and potential opportunities for cultural exchange.

- Identifying your responsibilities and duties within the classroom.
- Suggestions for the activities that you will carry out in the classroom.
- Development or progress of each class.
- Resources you can use and necessary materials. Behaviour management issues and strategies.

4.4. Starting in Your Host School

Although you will receive a lot of useful information during Orientation Day, if you are experiencing any administrative problems or have any doubts about your role, you should ask your school for help, starting by your Bilingual Programme Coordinator or the Head of Foreign Language Department.

It is important that you are informed about the following:

- how the school operates.
- how to follow the administrative and disciplinary procedures.
- your schedule, the activities and projects in which you will assist .
- the services and facilities available at the school (*wifi* password, Virtual Classroom, etc.).
- the location of important spaces such as the staff room, the library, the management team offices, specific classrooms, courtyards, department rooms, bathrooms, photocopiers or scanners, computers you can use, cafeteria, etc.

For this reason, the management should organize a tour of your host school, in which you will actively participate, in order to understand everything. This way, you will understand how to use the spaces and resources available in the school (digital whiteboards, library materials, photocopiers, printers, etc.) and any responsibilities you will have. You should take advantage of this time to introduce yourself to the teachers in other departments and non-teaching staff, and settle into a normal routine as soon as possible.

As a Language Assistant, your participation during the first few days of class might be limited. It might be advisable for you to observe classes before you are asked to collaborate with your lead teachers. This will allow you to have a better understanding of how they organize their teaching, what they might expect from you, and what you can offer to contribute to classroom learning.

Over the course of the first week you should become familiar with the curricular contents of the different subjects and grades, the expectations of the teaching staff in relation to the objectives to be achieved, the methodologies used, attention to diversity, classroom management and maintaining discipline, relations between teachers, the different rhythms of the classes in which you will participate, classroom dynamics, and so on. If your host school has renewing Language Assistants, it might consider assigning you a **mentor assistant** to help you settle into your new role.

As always, we recommend that you try to set up meetings with the teachers you will be working with (either in a group or individually) to chat with them and ask how they will want you to participate in the class. Also, if they are able to give you a syllabus or list of topics covered in the class, this could be very helpful as you begin to create materials for class.

Try to learn about events that take place in the school, (for example, celebrations of cultural days), non-professional meetings inside or outside the school and other important dates or events. Also, it is advisable for you to set up a network with other Language Assistants both in your school and in the same neighborhood, so that you can share your experience and teaching ideas and resources, and provide encouragement and support for each other as you adapt to your new role.

4.5. The Roles and Responsibilities of a Language Assistant

The main role of Language Assistants is to encourage students to broaden their knowledge of the language and culture of their country of origin. This will involve preparing activities that focus on language and culture, such as oral comprehension and expression activities, role plays or games for the students.

A Language Assistant will dedicate **16 hours per week** to support teachers over 4 consecutive days of the week. A maximum of 2 of those hours can be devoted to the linguistic training/conversation classes with the teaching staff, if the Director deems it appropriate. When providing support, you will always be supervised by a qualified lead teacher when you are in the classroom.

Depending on teachers and the age/level of the students, you may be asked to:

- Speak in your native language to the students, and encourage them to respond in the same language you address them.
- Help teachers plan their lessons, providing linguistic support in the classroom.

- Follow teachers' instructions, cooperating at all times.
- Work on your own with a small group of students or teach alongside the teacher.
- Help prepare students for oral examinations.
- Make recordings in their own language that the school can use as an example of native speaker speech.
- Reinforce the students' oral skills in their foreign language and foster an appreciation of other cultures. As native speakers, you should be in constant contact with the students in class.
- Encourage students' interest in the language, culture and civilization of your country of origin.
- Encourage the participation in training initiatives and in the learning and teaching of languages. Your presence in the classroom and at the school should be a source of ideas, creativity and new resources.
- Actively participate in the language laboratory, computer room and multi-media center with the students.
- Provide teaching material, especially authentic material from your country of origin.
- Introduce and contribute to group discussions and role plays in their own language
- Take part in a variety of activities. The Deputy Head of Studies/Coordinator/ Head of Department, along with the school administration, will decide what activities they would like you to participate in: staff meetings, informal discussions, class presentations or the designing of teaching material.
- Attend meetings along with the rest of the bilingual staff in order to organize class activities and plan ahead.
- Teach other members of staff your native language: if authorized by the school Director. A Language Assistant's weekly schedule consists of 16 hours maximum, but you may be required to devote 2 hours a week to conversation classes given to members of the teaching staff. The maximum time given to the members of the staff is two hours, which can be assumed by one or two Language Assistants.
- Carry out any other related activities.
- Help set up links with schools in your home country.
- Contribute to an international project.
- Carry out any other related activities.

Experienced teachers can sometimes forget that Language Assistants need time to prepare a lesson and cannot do a good job if asked to cover a specific topic only a few minutes before going into the classroom. Please ensure regular communication with teachers to ensure sufficient support is offered so that you can develop a good working rapport throughout the academic year. We recommend that you ask the teachers that you are working with for their mobile phone numbers and email addresses so that you can plan classes ahead of time.

As a Language Assistant, you are not employed as a qualified teacher. Therefore, you should not be asked to:

- Take sole responsibility for the whole class.
- Supervise or discipline students regularly or alone.
- Take responsibility for grading students' work or exam papers.
- **Complete schemes of work, weekly plans or end of year reports**, since you do not need to have detailed knowledge of this. Although you should be notified, well in advance, of what you should do in your classes.
- Meet with parents or perform any other specific activity that corresponds to the teacher.
- Give classes in a language other than your native language or cover a different subject teacher's classes.
- Supervise the playground or dining hall on your own.

4.6. Your School Timetable

All language assistants must have a timetable for their classes that consists of 16 hours classroom support distributed over 4 consecutive days, with a free day which is typically assigned on a Monday or Friday. The weekly schedule of all language assistants will consist of 16 hours (960 minutes). In Primary schools, this will typically be broken down into 21 or 22 class periods lasting 45 minutes each. In High Schools, class periods can last 50 or 55 minutes, which means that in addition to the 16 periods of classroom support to teachers and students, there will be an additional 160 or 80 minutes to be disposed of by the Bilingual Coordinator or Foreign Language Department Head.

Of the 16 hours of classroom support, a maximum of two hours can be assigned to improving the language proficiency of designated groups of schoolteachers (typically either those who already have a consolidated C1 level of proficiency and wish

to maintain and improve it, or those who are still at the B1 or B2 level and wish to improve their level in order to be able to obtain the C1 level required to teach their subjects in English).

Although schools may try to arrange a fixed timetable for the duration of the school year, it is possible that the initial timetable may change whenever the school deems it appropriate. This could occur in order to respond to the different situations that can arise during the school year, such as rotation with another language assistant, group changes, or seasonal schedule changes in Infantile and Primary Education during the month of June.

If you are assigned to two schools, you will spend two days at each school, according to the arrangement made by the Principals of your two schools, who will try to make the most of your support hours based on the previously designed schedules of their subject teachers at their respective schools.

In order to efficiently organize the support you provide to the teachers in the school you are assigned, you should attend designated meetings that will be held regularly at your school. Staff coordination **meetings are usually held outside of your 16 hours of direct classroom support** and attendance to these meetings is **compulsory**, unless you are told otherwise. These meetings should serve for you to inform your Bilingual Coordinator or Head of Foreign Language Department and the teachers you collaborate with about your class progress and about any concerns you might have. You may also be invited to attend a faculty meeting (called **claustro**), but this is voluntary, since you are not legally a teacher and are therefore not required to attend. You may also be invited to attend other school activities, such as workshops, seminars, or recreational activities that promote language learning and which can help you to become a part of the school.

Language Assistants from the Comunidad de Madrid and English Language Assistants from **MEFP** will have 16 hours a week of direct classroom contact. By contrast, German, French and Italian Language Assistants from MEFP will only be required to provide 12 hours of support per week. However, the MEFP English language assistants increase their hours up to 16 hours per week.

Although most of the language assistants are assigned to work in the mornings, in some cases this may not be possible. Therefore, a language assistant's schedule may include a few hours on some or all afternoons (some primary schools continue classes after a two-hour lunch and recess break for students, and some secondary schools offer additional courses in the afternoon.)

On a voluntary basis, and whenever authorized by the management of the school, the language assistant may participate in the organisation and execution of complementary/extracurricular activities depending on the teacher/subject: this can include study trips, school exchanges, visits to exhibitions and museums, activities, sports and cultural activities, etc. The director shall revise and authorize, where appropriate, the hourly compensation to the language assistant depending on the activity performed.

Furthermore, the language assistant can consult the Director concerning any services, resources or facilities available for their use (for example, the school dining room), provided that it does not interfere with the normal functioning of the school.

4.7. Getting Paid: Your Monthly Cost-of-Living Stipend

Language assistants will receive their monthly allowance either by bank transfer or by bank cheque provided to them by their school. In any case, all language assistants must have a Spanish bank account. You will need to have a Foreign Identity Number (NIE) or Social Security Number (número de seguridad social) in order to open a bank account here in Spain. In order to be **paid on time**, you must submit your bank details to the Secretary of your school at the beginning of the year. In addition, every month you must sign a receipt when you receive your living allowance/stipend.

In the event that the LA resigns from their position, they must notify their school, as well as the body through which they were selected (Profex, British Council, Franklin, etc.).

4.8. Proposing Extra Activities to Make Up Hours in Advance

Needless to say, traveling is one of many reasons that many language assistants are attracted to apply for this programme. *If you wish to try to obtain some extra time for you to travel or for friends or relatives to visit you around school holidays or in the month of June*, we suggest that you speak to your bilingual director or Head of Foreign Language Department at the beginning of the year about the possibility of doing some of your monthly hours ahead of time. This can be done by contributing to special programs or setting up activities, camps or workshops, so that you can exchange this for some time when you most need it. Your proposals can range from introducing a workshop in coaching a particular sport through English, to introducing students to computer programming or the world of technology or something else you specialize in. We encourage creativity with your suggestions and advise you to

present an organized but flexible plan of how the school can incorporate your idea for the overall benefit of school life. You could propose to complete these hours during your free day every month or fortnightly so that they are not all left to be completed near the end of the year. However, keep in mind, that it is up to the Director of your host school to accept any such proposal and that you must keep the school's best interest in mind when making your proposal.

4.9. Punctuality and Professionalism

You will be interacting with both students and teachers, so you should try to integrate into the school as much as possible. You should also establish a strictly professional relationship with the students from the beginning of the academic year. You should never exchange personal data with students, nor should you invite or accept friendly invitations, either in person or on social media.

As a Language Assistant, you should be on time for your classes and meetings at your school. Attendance and punctuality will be recorded monthly by your Bilingual Coordinator and made available to the Consejería upon request.

From the beginning of your appointment you should try to establish yourself as a well-organized, professional and motivated members of the school. A good first impression will help.

4.10. Illness and Prolonged Illness

Your bilingual coordinator should explain what the school procedure is regarding absence in the case of illness and when a doctor's certificate would be required. You must telephone your school to inform them as soon as possible if you are sick. You should ensure that you know what to do if due to illness you are forced to be absent, and whenever possible you should request prior written consent. Upon your return after an illness, you should always turn in medical reports or signed visit slips to justify that you were ill and attended a doctor. Remember that you should make every effort to set up medical appointments outside of your school timetable so that they do not interfere with the language support you provide to teachers and students.

Although you are not legally authorized to have sick leave, as a courtesy and in case of need, you will be granted **up to a maximum of four sick days** for the duration of your academic year, just like all the teachers in your school. In order for these

days to be compensated, you must turn in a medical certificate within 48 hours of your return to the school. Please be aware that since you are not in school either Monday or Friday, depending on your day off, if you miss the day immediately before or after your free day, your absence will be considered as 4 consecutive days, which can amount to 13% of your monthly cost-of-living stipend, or approximately €130. If you do not have a justified certificate for being absent, and consequently your school does not approve the absence, this amount may be deducted from your monthly stipend.

If you fall ill within the first few months of starting your appointment, you will be given up to one school week to be compensated if properly justified. For absences that last longer than a school week, you will be asked to compensate the lost hours in order to avoid a deduction from your monthly stipend. If you come to an agreement with your school to make up any hours you miss, then this should not be a problem and you will not be deducted pay, but you will not receive it until the hours have been made up. However, this is totally at the discretion of your school. Please keep in mind that it is up to your school to approve or deny your request for making up lost hours.

If your term of illness is prolonged beyond three school weeks, only the first week can be justified without a deduction in your monthly stipend, and the other two will have to be made up to avoid deductions. Beyond this point, the Consejería understands that a Language Assistant will not be reasonably able to make up the lost hours or resume the position at their host school and that such an extended period of illness means that you should consider returning home to receive medical attention and support.

In the case of serious injury or illness that requires hospitalization, once the LA is discharged from the hospital, and in order to return to normal collaboration at the school, they will be required to have a letter from the hospital stating that they are fit to resume collaboration with students. The letter should be turned in to the director of the school, who will in turn send the copy to the Subdirección General de Programas de Innovación through the AuxMadrid Portal.

4.11. Authorized and Unauthorized Absences

Please remember that **you should not** book any trips, or buy any tickets until **permission has been granted by your host school Director**. For example, if you request a leave-of-absence for 4 days, you will need to come to an agreement with your school in advance and you will have to stipulate how and when you will compensate your school for the hours you will miss. In order to receive your full monthly cost-of-living stipend by the end of the month, you will have to make up the hours during that

time, otherwise the stipend corresponding to the missed time will be withheld until such time as it has been made up.

Any leave-of-absence must be previously requested and authorized in writing by your school Director at least two days in advance. Remember that it is up to the Director to accept or deny the request, as it not something you are entitled to. Your Director or Bilingual Coordinator will also take the necessary measures to ensure that your absence does not negatively affect the classes and students you provide support to, as well as propose a plan to make up the lost hours before the end of the month. Unauthorized absences may result in a proportional* reduction from your monthly cost-of-living stipend, and repeated unauthorized absences may result in a termination of your appointment as a Language Assistant. Keep in mind that, unlike the teaching staff in your school, you do not have a work contract and are therefore not officially entitled to paid leaves for special circumstances (maternity, sickness, moving, marriages, hospitalization, deaths in the family, etc.)

* You will be deducted 33.33€ per day of unauthorized absence, for each and every day from the moment the absence begins to the day you resume your post, including week-ends and your free day. So, for example, if your free day is on Friday and you have an unauthorized absence on Thursday and return to your school on Monday, you will be deducted 4 days from your monthly cost-of-living stipend, that is to say 133.32€, or slightly over 13% of your monthly stipend.

Unless you require emergency assistance, medical appointments must be made **outside of school hours or on your free day**. Within the first 48 hours after you return to your school, you should provide the Director or Bilingual Coordinator with a medical certificate (*justificación or justificante*) indicating the date and time at which you received medical care.

4.12. Termination of Your Appointment

Generally, the rules of behavior in Spanish classrooms will be similar to those of other classrooms around the world, but it is always advisable to consult with the Director and Bilingual Coordinator as to what is considered appropriate behavior. Grossly **inappropriate or unacceptable behavior** can in some cases lead to the termination of your appointment with your school.

If you are repeatedly late or fail to report to your school for a prolonged period without justifying your absence, the Director will inform the *Subdirección General de Programas de Innovación* and your appointment may be terminated.

If you do not respect the obligations laid out in this handbook for all Language Assistants, or consistently fail to respect the agreements for making up hours which you come to with your host school, the Director may bring this to the attention of the *Subdirección General de Programas de Innovación* for *disciplinary action*, or to request the termination of your Appointment.

4.13. Incidents

The school will report any incidents, such as resignations, long-term illnesses, etc., to the **Subdirección General de Programas de Innovación** at the Consjería de Educación e Investigación, which can be contacted at auxiliares.conversacion@educa.madrid.org.

For a **personal meeting** with members of the Madrid Language Assistant Programme, please always book an appointment in advance (at the e-mail address: auxiliares.conversacion@educa.madrid.org), and take note of the address where the meeting will take place:

Programa de Auxiliares de Conversación

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD

Dirección General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza

Subdirección General de Programas de Innovación

C/ Alcalá, 32, 4ª planta 28014 – Madrid

4.14. Online Training Course (MOOC) for Language Assistants

A specific online training course for Language Assistants has been created as a “Massive Open Online Course” (MOOC) referred to as “InnovaMOOC.” The aim of this course is to provide guidance in the classroom and offer training methodology throughout the academic year. It is compulsory to complete this course, as it is one of the necessary requirements for renewal in the program.

The course, which is located at <http://innovamooc.educa.madrid.org>, runs from September to February of the academic year and consists of the following five modules:

- **Module 1:** The Experiences of past Language Assistants
- **Module 2:** The Spanish Education System
- **Module 3:** External Evaluation of the Bilingual Program

- **Module 4:** Web Resources
- **Module 5:** Portfolio – Final Digital Project

The portfolio consists in the creation of digitized materials based on a theme you have chosen to develop throughout your year in the classroom. These materials must have the appropriate format which allows them to be shared with the whole educational community on a digital platform, and should demonstrate your ability to stimulate and improve students' communication skills through the support you provide in the classroom and with special activities you design.

chapter 5

Renewing as a language assistant
for a second year



5. Renewing as a language assistant for a second year

In order for you to renew as an LA for a second year, your school Director must issue a positive report of your participation in the Programa de Auxiliares de Conversación of the Comunidad de Madrid. Additionally, you must have completed the abovementioned MOOC, as it is one of the necessary requirements for renewal in the program.

Applying for renewal does not in itself imply the acceptance of your request, as your acceptance is conditioned by the procedures established by the body through which you request your renewal. If your renewal request is accepted, you will always be assigned to the same school with which you collaborated on your first year as an LA.

The instructions for requesting a renewal will be posted on <https://comunidadbilingue.educa2.madrid.org/auxiliares-de-conversacion> in January. You are requested to follow these instructions with care, as any deviation from them may slow down or impede your renewal process.

The LA whose renewal application has been accepted will receive a notification on their Personal Space on AuxMadrid.


appendices



Appendices

Appendix A. Sample carta de nombramiento or confirmation letter


Non-EU Language Assistant

	Ref: 00/000000.0/00		
	 Comunidad de Madrid CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD		
Datos del auxiliar y del centro educativo	<p>Estimado: Nombre Apellido</p> <p>La Consejería de Educación y Juventud 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 2019- 2020.</p> <table border="0"> <tr> <td> Datos del Auxiliar de Conversación Idioma: INGLÉS Apellidos y nombre: Apellido, Nombre Nacionalidad: Estadounidense Pasaporte número: 00000000000 Correo electrónico: direccion@mail@servidor.com Etapa en la que desempeñará sus funciones como auxiliar de conversación: Primaria Bilingüe </td> <td> Datos del Centro Educativo asignado Nombre del Centro: Dirección: Ciudad: Tipo de centro: Colegio Público de Infantil y Primaria Bilingüe Teléfono: Correo electrónico: Página web: </td> </tr> </table>	Datos del Auxiliar de Conversación Idioma: INGLÉS Apellidos y nombre: Apellido, Nombre Nacionalidad: Estadounidense Pasaporte número: 00000000000 Correo electrónico: direccion@mail@servidor.com Etapa en la que desempeñará sus funciones como auxiliar de conversación: Primaria Bilingüe	Datos del Centro Educativo asignado Nombre del Centro: Dirección: Ciudad: Tipo de centro: Colegio Público de Infantil y Primaria Bilingüe Teléfono: Correo electrónico: Página web:
Datos del Auxiliar de Conversación Idioma: INGLÉS Apellidos y nombre: Apellido, Nombre Nacionalidad: Estadounidense Pasaporte número: 00000000000 Correo electrónico: direccion@mail@servidor.com Etapa en la que desempeñará sus funciones como auxiliar de conversación: Primaria Bilingüe	Datos del Centro Educativo asignado Nombre del Centro: Dirección: Ciudad: Tipo de centro: Colegio Público de Infantil y Primaria Bilingüe Teléfono: Correo electrónico: Página web:		
Condiciones del nombramiento	<p>Este nombramiento será efectivo desde el 1 de octubre de 2019 hasta el 30 de junio de 2020. 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 designarse al profesorado. Es recomendable que visite su centro educativo antes del 1 de octubre de 2019, fecha en la que ha de iniciar la actividad en el mismo.</p>		
Jornadas de orientación y web Comunidad Bilingüe	<p>La asistencia a la jornada de orientación es obligatoria para todos los auxiliares que participan por primera vez en el Programa de Auxiliares de Conversación de la Comunidad de Madrid. En el sitio web de la Comunidad Bilingüe (http://external.educa2.madrid.org/web/comunidadbilingue) encontrará información relativa tanto a la convocatoria de esta jornada de orientación como a este Programa. Especialmente importante y que se encuentra disponible en la mencionada página web es la Guía del Auxiliar de Conversación, documento que le proporciona información completa sobre su actividad como tal.</p>		
Seguro médico	<p>La Consejería de Educación y Juventud le suscribirá una póliza de seguro médico y repatriación, en su condición de auxiliar extracomunitario. Dicha póliza estará vigente desde el 15 de septiembre de 2019 hasta el 15 de julio de 2020, siempre y cuando desempeñe sus funciones como auxiliar de conversación durante los plazos establecidos en esta Carta de 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</i> (OCAC), 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 y Juventud en las siguientes direcciones:</p> <table border="0"> <tr> <td> Programa de Auxiliares de Conversación Subdirección General de Programas de Innovación Dirección General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza Consejería de Educación y Juventud </td> <td> Dirección: C/ Alcalá, 32 - 4ª planta - 28014 Madrid Dirección correo electrónico: auxiliares.conversacion@educa.madrid.org Web: http://external.educa2.madrid.org/web/comunidadbilingue </td> </tr> </table>	Programa de Auxiliares de Conversación Subdirección General de Programas de Innovación Dirección General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza Consejería de Educación y Juventud	Dirección: C/ Alcalá, 32 - 4ª planta - 28014 Madrid Dirección correo electrónico: auxiliares.conversacion@educa.madrid.org Web: http://external.educa2.madrid.org/web/comunidadbilingue
Programa de Auxiliares de Conversación Subdirección General de Programas de Innovación Dirección General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza Consejería de Educación y Juventud	Dirección: C/ Alcalá, 32 - 4ª planta - 28014 Madrid Dirección correo electrónico: auxiliares.conversacion@educa.madrid.org Web: http://external.educa2.madrid.org/web/comunidadbilingue		
	<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 Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza</p> <p style="text-align: center;">Fdo. Mercedes Marín García</p>		
	<p>Subject: Letter of Appointment AUXILIAR Nombre Apellido To: direccion@mail@servidor.com</p>		



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/consejeria mediante el siguiente código seguro de verificación: **00000000000000000000**

EU Language Assistant

	Ref: 00/000000.0/00																
	 Comunidad de Madrid CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD																
Datos del auxiliar y del centro educativo	<p>Estimado: Nombre Apellido</p> <p>La Consejería de Educación y Juventud 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 2019- 2020.</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:</td> </tr> <tr> <td>Apellidos y nombre: Apellido, Nombre</td> <td>Dirección:</td> </tr> <tr> <td>Nacionalidad: Británica</td> <td>Ciudad:</td> </tr> <tr> <td>Correo electrónico: direccionmail@servidor.com</td> <td>Tipo de centro: Colegio Público de Infantil y Primaria Bilingüe</td> </tr> <tr> <td>Etapas en la que desempeñará sus funciones como auxiliar de conversación: Primaria Bilingüe</td> <td>Teléfono:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Correo electrónico:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Página web:</td> </tr> </tbody> </table>	Datos del Auxiliar de Conversación	Datos del Centro Educativo asignado	Idioma: INGLÉS	Nombre del Centro:	Apellidos y nombre: Apellido, Nombre	Dirección:	Nacionalidad: Británica	Ciudad:	Correo electrónico: direccionmail@servidor.com	Tipo de centro: Colegio Público de Infantil y Primaria Bilingüe	Etapas en la que desempeñará sus funciones como auxiliar de conversación: Primaria Bilingüe	Teléfono:		Correo electrónico:		Página web:
Datos del Auxiliar de Conversación	Datos del Centro Educativo asignado																
Idioma: INGLÉS	Nombre del Centro:																
Apellidos y nombre: Apellido, Nombre	Dirección:																
Nacionalidad: Británica	Ciudad:																
Correo electrónico: direccionmail@servidor.com	Tipo de centro: Colegio Público de Infantil y Primaria Bilingüe																
Etapas en la que desempeñará sus funciones como auxiliar de conversación: Primaria Bilingüe	Teléfono:																
	Correo electrónico:																
	Página web:																
Condiciones del nombramiento	<p>Este nombramiento será efectivo desde el 1 de octubre de 2019 hasta el 30 de junio de 2020. 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 designarse al profesorado. Es recomendable que visite su centro educativo antes del 1 de octubre de 2019, fecha en la que ha de iniciar la actividad en el mismo.</p>																
Jornadas de orientación y web Comunidad Bilingüe	<p>La asistencia a la jornada de orientación es obligatoria para todos los auxiliares que participan por primera vez en el Programa de Auxiliares de Conversación de la Comunidad de Madrid. En el sitio web de la Comunidad Bilingüe (http://external.educa2.madrid.org/web/comunidadbilingue) encontrará información relativa tanto a la convocatoria de esta jornada de orientación como a este Programa. Especialmente importante y que se encuentra disponible en la mencionada página web es la Guía del Auxiliar de Conversación, documento que le proporciona información completa sobre su actividad como tal.</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</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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 y Juventud 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 Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza</td> <td>Web: http://external.educa2.madrid.org/web/comunidadbilingue</td> </tr> <tr> <td>Consejería de Educación y Juventud</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 Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza</p> <p style="text-align: center;">Fdo. Mercedes Marin Garcia</p> <p>Subject: Letter of Appointment AUXILIAR Nombre Apellido To: direccionemail@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 Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza	Web: http://external.educa2.madrid.org/web/comunidadbilingue	Consejería de Educación y Juventud									
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 Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza	Web: http://external.educa2.madrid.org/web/comunidadbilingue																
Consejería de Educación y Juventud																	



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **000000000000000000**

Appendix B. Contact information

If you encounter any difficulties and your appointed host school cannot help you, contact the administration in charge of the Language Assistant Programme.

By email:

The heading of the email should always include the Language Assistant's full name, their school, and the municipality or area the school is located in, for ease of reference.

auxiliares.conversacion@educa.madrid.org

By telephone:

Always provide your full name, the name of your school, and the municipality or area your school is located in:

- Below are the names of some of the people who will assist you, and their contact information:

- **Concepción Moreno Fernández:**

Educational Advisor

Email: concepcion.moreno@madrid.org

Tel: 91 720 12 03

- **M^a Teresa Rodríguez Medrano:**

Bilingual Advisor

Email: teresa.rodriguez.medrano@madrid.org

Tel: 91 720 11 20

- **Ángel Huerga García:**

Bilingual Advisor

Email: angel.huerga.garcia@madrid.org

Tel: 91 720 13 81

- **Corinne Pitiot** (para secciones de Francés)

Correo electrónico: corinne.michelle@madrid.org

Tfno: 91 720 11 57

- **Mercedes Castro Ruiz** (para secciones de alemán).

Correo electrónico: mercedes.castro@madrid.org

Tfno: 91 720 11 21

For a personal meeting with members of the Madrid Language Assistant Programme, please always book an appointment in advance (at the e-mail address: auxiliares.conversacion@educa.madrid.org).

Appendix C. Useful web sites

- **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.

- **EXTRANJERÍA**

- Oficina de Información:
Avda. Plaza de Toros, 14
- Otras oficinas:
C/ Silva, 19;
C/ García de Paredes, 65

Brigada Provincial de Extranjería y Fronteras: Avda de os Poblados, s/n
Brigada de Extranjería: Avda. Padre Piquer, 18.

- **TRANSPORT**

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).

- **ACCOMODATION**

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.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

- **HEALTHCARE**

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@philembassy-madrid.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. Appendix D. GLOSSARY OF ABBREVIATIONS USED IN THIS GUIDE

• TELÉFONOS DE EMERGENCIA SANITARIA

- Emergencias unificadas de la Comunidad de Madrid. Teléfono: 112
- Emergencias Sanitarias
Comunitarios (Seguridad Social) Teléfono: 061
No comunitarios (Profex): [Web Comunidad Bilingüe](#)

Appendix D. Glossary of abbreviations used in this guide

Abbreviations used in this guide:

MEFP - Ministerio de Educación y Formación Profesional

(the National Spanish Ministry of Education and Vocational Training - in charge of Profex)

Consejería de Educación y Juventud

(The Regional Ministry of Education and Research, in charge of all Educational matters in the Comunidad de Madrid)

DGBCE - Dirección General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza

(The General Directorate of Scholarships and Grants for Educational Programmes in charge of the Bilingual Programme in the Comunidad de Madrid, which signs your Letter of Appointment)

SGPI - Subdirección General de Programas de Innovación

(Deputy Directorate for Innovative Programmes, this organisation is the part of the DGBAE responsible for deciding your school placement in the Madrid Bilingual Programme)

Auxiliares de Conversación/Language Assistants

Language (and Culture) Assistants or Las

Helpful vocabulary for school	
Los alumnos/Las alumnas	Students
El Aula/La Clase	Classroom
Pasillo	hallway
El Director/La Directora	Principal
Coordinador bilingüe	Bilingual Coordinator
Salón	Room
Justificante	Justification (for absences)
Gimnasio	Gymnasium
IES (Instituto de Educación Secundaria)	Secondary School/High School
CEIP (Colegio de Educación Infantil y Primaria)	Primary/Infants School/ Elementary School
Profesor/Profesora	Professor/Teacher
Cafetería/ comedor	Cafeteria/lunch room/dining hall
El Laboratorio	Laboratory
La Biblioteca	Library
La lección	Lesson
La asignatura	The school subject



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**

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Y JUVENTUD