

educación

e

guía del auxiliar de conversación curso 2022-2023

language assistant **handbook**
school year 2022-2023

le **guide** de l'**assistant** de **conversation**
2022-2023

wegweiser für
fremdsprachenassistentenkräfte
schuljahr 2022-2023



Comunidad
de Madrid

guía del **auxiliar**
de conversación
curso 2022-2023

language assistant
handbook
school year 2022-2023

le **guide** de **l'assistant**
de **conversation**
2022-2023

wegweiser für
fremdsprachenassistentenkräfte
schuljahr 2022-2023



**Comunidad
de Madrid**

Dirección General de Bilingüismo
y Calidad de la Enseñanza
VICEPRESIDENCIA,
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Y UNIVERSIDADES

créditos

VICEPRESIDENCIA, CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES

Vicepresidente, Consejero de Educación y Universidades

Enrique Ossorio Crespo

Viceconsejera de Política Educativa

Rocío Albert López-Ibor

Directora General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza

María Mercedes Marín García

Subdirectora General de Bilingüismo

Gretchen Dobrott Bernard

Coordinación técnica

Gretchen Dobrott Bernard

Equipo de redacción

Ángel Huerga García

María Teresa Rodríguez Medrano

Francisco Xabier San Isidro Agrelo

Carmen Baciero Ruiz

María Concepción Moreno Fernández

Cristina Retortillo Alonso

Clothilde Margossian

Corinne Pitiot

Ilustración de cubierta

David Cervera Olivares

Coordinación técnica editorial

David Cervera Olivares

María Luz González Canales

Beatriz Fernández Pazos



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

Guía del Auxiliar de Conversación. Curso 2022-2023

Edita: Dirección General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza de la Vicepresidencia,

Consejería de Educación y Universidades de la Comunidad de Madrid

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

<https://www.educa2.madrid.org/web/bilinguismoycalidad/comunidadbilingue>

Maquetación: BOCM

Edición: diciembre 2022

ISBN: 978-84-451-4033-8

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 Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades 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.



índice

Presentación y bienvenida	6
capítulo 1	
Introducción	7
capítulo 2	
¿Qué significa ser auxiliar de conversación en la Comunidad de Madrid?	9
capítulo 3	
Formas de participación en el <i>Programa de Auxiliares de Conversación</i>: tipos de auxiliares y características	11
capítulo 4	
Primeros pasos antes de viajar a España	13
4.1. ¿Cómo se solicita la participación en el <i>Programa de Auxiliares de Conversación</i> ?	14
4.2. Documentación necesaria	14
4.3. Asignación a los centros escolares.....	15
4.4. La carta de nombramiento	16
4.5. Portal en línea AuxMadrid	18
4.6. Asistencia Sanitaria	20
capítulo 5	
Primeros días en España	22
capítulo 6	
El centro educativo	27
6.1. Tipos de centros educativos en los que colaboran auxiliares.....	28
6.2. Funcionamiento de los centros educativos.....	29
6.3. Funciones y obligaciones del auxiliar de conversación.....	30
6.4. Condiciones de la colaboración como auxiliar de conversación....	32
6.5. Renovación por un segundo año.....	33
6.6. Resolución de incidencias.....	34



capítulo 7	
Información y datos de contacto del Programa de Auxiliares de Conversación	37
capítulo 8	
Información y datos de contacto de Profex (Ministerio de Educación y Formación Profesional)	39
capítulo 9	
Cómo actuar ante una situación de emergencia mientras se está en España	41
capítulo 10	
Datos de contacto de embajadas y consulados en España .	43
capítulo 11	
Otros datos de contacto	45

Presentación y bienvenida

Queridos Auxiliares de Conversación:

En nombre de la Comunidad de Madrid os doy una calurosa bienvenida.

Durante un año escolar vais a formar parte de nuestros centros educativos y muchos de vosotros colaboraréis en centros en los que se han implantado distintos programas de enseñanza bilingüe de los que, como Directora General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza, me siento muy orgullosa. La Comunidad de Madrid es un referente en esta materia, no solo para el resto de España, sino para toda Europa, puesto que ha hecho del plurilingüismo su gran apuesta educativa. No en vano, durante la cumbre sobre educación y cultura celebrada en 2017, el Consejo Europeo instó a los Estados miembros a fomentar el aprendizaje de lenguas extranjeras a fin de que un mayor número de jóvenes hable, al menos, dos lenguas europeas, además de la suya propia.

Consciente de esta prioridad, ya en 2004, la Comunidad de Madrid puso en marcha su Programa Bilingüe español-inglés. Nuestra experiencia de dieciocho años demuestra que el Programa de Auxiliares de Conversación constituye una parte esencial de los diversos programas de enseñanza bilingüe de la Comunidad de Madrid. Vuestra colaboración y presencia en las aulas permite que el alumnado madrileño conozca y aprenda vuestra lengua de una forma personal y directa. Asimismo, les abre las puertas a conocer y descubrir vuestra cultura, costumbres y formas de vivir, lo cual enriquece a la totalidad de la comunidad educativa de la cual, por supuesto, vosotros sois parte integrante.

Durante este curso contamos con la presencia de más de 2.700 auxiliares de conversación procedentes de diferentes países cuyas lenguas de comunicación son, además del inglés, el francés, el alemán y el italiano. Este volumen de auxiliares ha ido aumentando progresivamente para dar respuesta a los 404 colegios y 196 institutos bilingües que forman parte del Programa Bilingüe español-inglés, así como a los alumnos de los diecinueve institutos con Secciones Lingüísticas de francés, seis institutos con Secciones Lingüísticas de alemán, e institutos en los que se imparte italiano como lengua extranjera.

A través de la presente guía, se pretende poner a vuestra disposición y a la de los centros educativos la información necesaria sobre el funcionamiento del Programa de Auxiliares de Conversación.

Os deseo un magnífico curso escolar y os animo a que disfrutéis de esta experiencia educativa y personal en una Comunidad que os ofrece multitud de oportunidades.

María Mercedes Marín García

Directora General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza



capítulo 1

Introducción



1. Introducción

Con el fin de potenciar el aprendizaje del idioma inglés, la Comunidad de Madrid inició, en el curso 2004-2005, un ambicioso proyecto al que denominó Programa Bilingüe. Comenzaron 26 colegios a los que se asignaron un total de 50 jóvenes graduados universitarios como auxiliares de conversación, porque desde el principio se vio la importancia de contar con su colaboración dentro de este Programa.

Desde entonces, tanto el número de centros que se han unido al Programa Bilingüe como la asignación de auxiliares a centros públicos han crecido notablemente. En la actualidad, cerca de 2.800 auxiliares de conversación colaboran con la Comunidad de Madrid.

Los auxiliares de conversación, que proceden de una amplia variedad de países (Alemania, Australia, Austria, Bélgica, Canadá, Estados Unidos, Filipinas, Francia, Irlanda, Italia, Marruecos, Nueva Zelanda, Reino Unido, etcétera), son un pilar esencial del Programa Bilingüe. Los auxiliares apoyan el trabajo de los docentes en el aula, además de proporcionar una valiosa aportación cultural y lingüística a los alumnos.

La presente guía ha sido elaborada con el objetivo principal de informar al auxiliar de conversación sobre todos los aspectos relacionados con su participación en el Programa de Auxiliares de Conversación de la Comunidad de Madrid. En sus páginas aparece información importante sobre los trámites que el auxiliar debe llevar a cabo: solicitud, documentación que debe aportar, así como los trámites que debe realizar desde su país y una vez que se encuentra en España. Asimismo, esta guía incluye las funciones que desempeñará e indicaciones sobre sus horarios y su asignación económica.

Un complemento a esta guía es la página web Comunidad Bilingüe, donde se publican las noticias más relevantes que afectan tanto al Programa Bilingüe como al de Auxiliares de Conversación. La dirección para acceder a la página es <https://www.educa2.madrid.org/web/bilinguismoycalidad/comunidadbilingue>.



capítulo 2

¿Qué significa ser auxiliar de conversación en la Comunidad de Madrid?



2. ¿Qué significa ser auxiliar de conversación en la Comunidad de Madrid?

Los auxiliares de conversación aportan una gran riqueza al Programa Bilingüe de la Comunidad de Madrid. Es evidente que el término «auxiliar de conversación» implica colaborar con los equipos docentes para lograr que sus alumnos alcancen una mayor competencia comunicativa en lengua extranjera, pero también se espera de ellos que ejerzan como divulgadores de la historia y de la cultura de sus países de origen.

De lo anteriormente expuesto, podría deducirse que únicamente pueden ser auxiliares de conversación quienes quieran dedicarse a la enseñanza. En realidad, aunque tener una formación encaminada a la docencia ayude, lo que se requiere es tener un espíritu abierto y una buena dosis de entusiasmo, así como querer contribuir positivamente a la comunidad educativa del colegio o instituto en el que se colabore.



capítulo 3

Formas de participación en el *Programa de Auxiliares de Conversación*: tipos de auxiliares y características



3. Formas de participación en el *Programa de Auxiliares de Conversación*: tipos de auxiliares y características

En la Comunidad de Madrid conviven tres tipos de auxiliares de conversación. Las características y las condiciones bajo las que se desarrolla su colaboración se resumen en la siguiente tabla:

Tabla 3.1. Tipos de auxiliares de conversación existentes en la Comunidad de Madrid

	AUXILIAR CUPO COMUNIDAD	AUXILIAR CUPO MINISTERIO	AUXILIAR FULBRIGHT
Organismo al que hay que presentar la solicitud de participación en el <i>Programa de Auxiliares de Conversación</i>	Ministerio	Ministerio	Comisión Fulbright
Organismo que gestiona el desempeño del auxiliar	Consejería	Ministerio + Consejería	Consejería + Comisión Fulbright
Organismo que emite la carta de nombramiento	Consejería	Ministerio	Consejería
Seguro médico	Consejería / TSE / GHIC / Propio ¹	Ministerio	Comisión Fulbright
Número de horas semanales	16 horas	16 horas	16 horas
Período de colaboración	De 1 de octubre a 30 de junio	De 1 de octubre a 31 de mayo	De 15 de septiembre a 14 de junio

¹ Ver apartado 4.6.



capítulo 4

Primeros pasos antes de viajar a España



4. Primeros pasos antes de viajar a España

4.1. ¿Cómo se solicita la participación en el *Programa de Auxiliares de Conversación*?

La forma de solicitar la participación en el *Programa de Auxiliares de Conversación* depende de la nacionalidad del candidato y lo gestiona principalmente el Ministerio de Educación y Formación Profesional de España. Este organismo proporciona auxiliares tanto a la Comunidad de Madrid como al resto de las comunidades autónomas españolas.

A tal fin, el Ministerio tiene habilitado el portal web [Profex](#) para la recogida de solicitudes y la selección de los aspirantes. También tiene acuerdos con organismos de diversos países, mayoritariamente de la Unión Europea, para que lleven a cabo estas tareas.

Para más información, debe consultarse la página web de [Profex](#).

4.2. Documentación necesaria

El solicitante, una vez que haya sido aceptado en el Programa, debe recopilar o solicitar determinados documentos antes de desplazarse al centro educativo al que haya sido asignado.

Aunque la mayor parte de la documentación que hay que recabar es común para todos, algunos de los documentos varían dependiendo del país de origen. Se detallan a continuación.

Documentación común:

- Título universitario.
- Certificado de antecedentes penales expedido 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. Conviene hacer una copia que deberá entregar en el centro educativo el día de su incorporación.

A estos documentos comunes, los **ciudadanos comunitarios** añadirán:

- Tarjeta sanitaria europea (TSE).
- Tarjeta de identidad o pasaporte.

Y los ciudadanos no comunitarios, además, deberán presentar:

- Pasaporte.
- Visado (imprescindible para poder viajar a España).
- Seguro médico, en su caso (ver [apartado 4.6](#)).

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 son responsabilidad del auxiliar de conversación.

4.3. Asignación a los centros escolares

Una vez que los candidatos han sido seleccionados por un organismo externo a la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades se transfieren sus datos a la Subdirección General de Bilingüismo para que se les asigne una plaza en un centro escolar de la Comunidad de Madrid.

A través de esta asignación, que es aleatoria, se asocia el auxiliar al centro educativo en el que desarrollará sus tareas. No se tiene en cuenta la preferencia por una localidad o zona en concreto ni se realizan cambios de centro, a menos que exista un motivo que lo justifique. La mayor parte de los auxiliares colaborarán en un único centro, aunque en algún caso lo harán en dos.

En caso de ser asignado a dos centros educativos, el auxiliar desempeñará su actividad a partes iguales en los dos. Colaborará durante 8 horas a la semana en un centro y otras 8 en el otro, de modo que la asignación mensual será abonada, también a partes iguales, por los dos centros. El número de auxiliares asignados a dos centros representa un porcentaje muy pequeño del número total de auxiliares de conversación.

Una vez que el auxiliar recibe la notificación a través del portal de gestión del *Programa de Auxiliares de Conversación* (ver [apartado 4.5](#)), es recomendable que:

- Se ponga en contacto con su centro educativo. Durante el mes de agosto los centros están cerrados, por lo que es preferible contactar con ellos con anterioridad.
- Localice geográficamente el centro y se informe sobre las opciones de alojamiento, transporte y asistencia sanitaria de la zona.

4.4. La carta de nombramiento

La carta de nombramiento verifica que se va a ejercer como auxiliar de conversación. En ella, figuran las condiciones que se aplican al ejercicio de su actividad.

La carta y los documentos que la complementan, *Código de Buenas Prácticas* y *Política de Privacidad*, pueden descargarse e imprimirse (la carta preferiblemente en color) desde el sitio web [AuxMadrid](#) (ver **apartado 4.5**).

Esta carta tiene una enorme importancia porque se necesita para que:

- Los ciudadanos **no comunitarios** puedan solicitar el visado en su país de origen. En el visado aparece el Número de Identidad de Extranjero (NIE), que es el que el auxiliar usará en España para la realización de diferentes trámites.
- Los ciudadanos **no comunitarios** puedan solicitar la Tarjeta de Identidad de Extranjero (TIE) y los **comunitarios** el Certificado de Registro de Ciudadano de la Unión (CRCU), una vez que ya están en la Comunidad de Madrid. Estos documentos, la TIE para no comunitarios y el CRCU para comunitarios, son los que hacen posible la estancia legal en España para cada uno de estos grupos de ciudadanos. Una advertencia importante: los auxiliares no comunitarios que no soliciten la TIE en el tiempo y plazo establecidos podrían ser expulsados de España, en cuyo caso se suspendería su actividad como auxiliar.
- Puedan presentarla en el momento de personarse en el centro educativo. Es obligatorio entregar a la directiva una copia de esta carta, del pasaporte y del seguro médico, junto con el Código de Buenas Prácticas firmado.

¿Cómo es la carta de nombramiento?

La carta de nombramiento es un documento en formato pdf, firmado digitalmente por la Directora General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza. Incluye un código de barras que permite consultar la autenticidad del documento en la página web: www.madrid.org/csv.

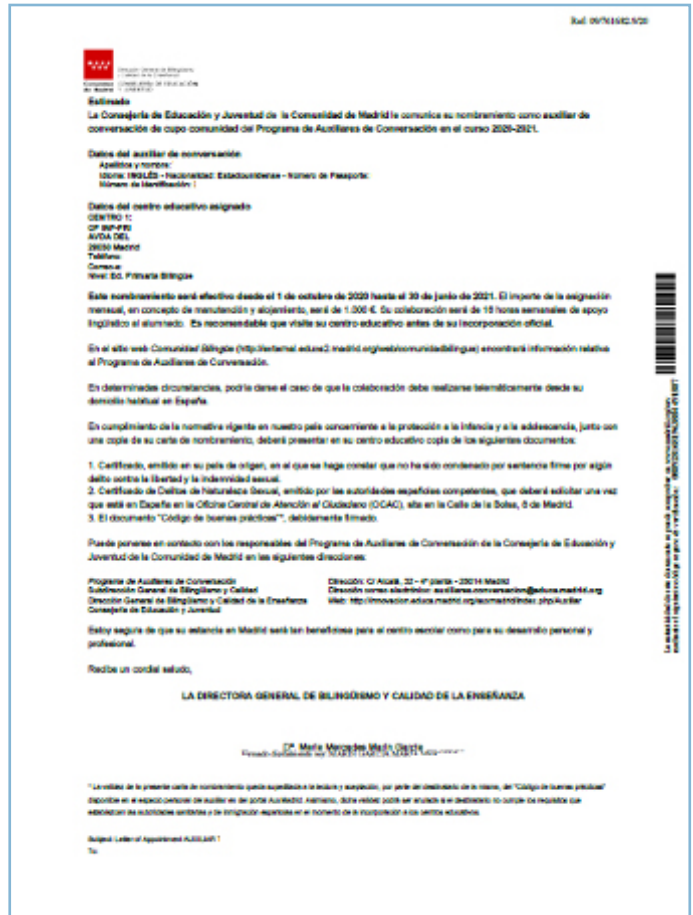
La carta consta de los siguientes apartados:

- La comunicación oficial de haber sido nombrado auxiliar de conversación.
- Datos del auxiliar de conversación y del centro educativo.
- Condiciones del nombramiento: fechas de comienzo y fin del nombramiento, importe de la asignación mensual, número de horas semanales y la sugerencia de presentarse en el centro antes de que comience la colaboración. Asimismo, se le indica que, en determinadas circunstancias, podría tener que colaborar telemáticamente desde su domicilio habitual en España.

Imagen 4.1. Carta de nombramiento de auxiliar comunitario



Imagen 4.2. Carta de nombramiento de auxiliar no comunitario



- Seguro médico: se indica el tipo de cobertura sanitaria, pues es obligatorio que el auxiliar esté cubierto por un seguro médico válido en España durante el tiempo de su colaboración (ver **apartado 4.6**).
- Documentación que hay que presentar en el centro educativo: el Certificado de penales expedido en su país de origen, el Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual español, la carta de nombramiento y el *Código de Buenas Prácticas* firmado.
- Datos de contacto del *Programa de Auxiliares de Conversación*.

¿Qué hay que hacer cuando se disponga de la carta?

La carta de nombramiento deberá revisarse en el momento de su recepción. Se prestará especial atención a los datos personales (nombre y apellidos) y al número de pasaporte, que deben coincidir exactamente con los que aparecen en el pasaporte o en la tarjeta de identidad. Si no coinciden, o faltan datos, hay que proceder como se indica en el apartado **4.5. Portal en línea AuxMadrid** para obtener una nueva carta.

Con la carta correcta, hay que iniciar los trámites para viajar a la Comunidad de Madrid (solicitud de visado en el caso de los auxiliares no comunitarios, la compra de los billetes de avión, etc.).

En caso de que haya que retrasar la fecha de inicio de la colaboración con el centro indicada en la carta, es obligatorio comunicar la demora a la directiva, así como indicarle cuándo se producirá la incorporación. Hay que tener presente que el centro está autorizado para solicitar la baja de un auxiliar, en caso de no presentarse al centro, una vez que hayan transcurrido diez días desde la fecha de incorporación que aparece en la carta de nombramiento. Si no se notifica el cambio en la fecha de incorporación, el auxiliar podría perder su plaza y ser retirado del Programa. Cuando esto ocurra, el *Programa de Auxiliares de Conversación* de la Comunidad de Madrid declina toda responsabilidad en los perjuicios que pueda sufrir el auxiliar.

4.5. Portal en línea AuxMadrid

AuxMadrid es un portal creado específicamente para llevar a cabo la gestión administrativa de los auxiliares de conversación que forman parte del *Programa de Auxiliares de Conversación* de la Comunidad de Madrid.

Los datos de los solicitantes seleccionados se registran en este portal, por lo que todos serán usuarios de esta herramienta mientras dure su colaboración. Las instrucciones para el acceso se enviarán mediante un mensaje de correo electrónico a la dirección que proporcionaron en su solicitud de participación.

En este mensaje, aparte de comunicar la aceptación en el Programa, se proporciona un nombre de usuario (correo electrónico del auxiliar) y un enlace a la dirección en la que se puede establecer una contraseña de acceso a *AuxMadrid*. De este modo se configura un espacio personal en este portal.

La carta de nombramiento, el *Código de Buenas Prácticas* y la *Política de Privacidad* (información sobre el tratamiento que recibirán los datos personales del auxiliar, según la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales), se encuentran en el portal **AuxMadrid** (ver **imagen 4.3**).

Imagen 4.3. Portal AuxMadrid

AUXILIAR | CENTRO | D.A.T. | ASESOR

auxMadrid
Portal de Gestión de Auxiliares de Conversación. Curso 2021-2022.

ACCESO PARA LOS AUXILIARES DE CONVERSACIÓN

ACCESO PARA LA GESTIÓN DE DATOS Y COMUNICACIONES DE LOS AUXILIARES DE CONVERSACIÓN

Access the AuxMadrid platform to manage the LA's personal data and access communications.

Introduzca su nombre de usuario (correo electrónico) y contraseña establecida.

Introduce your username (email address) and the password that you have already established.

Si ha olvidado su contraseña, haga click [aquí](#).

If you have forgotten your password, click [here](#).

Language Assistant Handbook [\[Open\]](#)

Code of good practices [\[ENGLISH\]](#) [\[ESPAÑOL\]](#)

Privacy policy for Language Assistants [\[ENGLISH\]](#) [\[ESPAÑOL\]](#)

PCR tests [\[Letter about PCR tests\]](#)

ACCEDER

Usuario:

Contraseña:

ACCEDER **CANCELAR**

[Establecer contraseña](#)

Comunidad de Madrid | Dirección General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza, CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, CIENCIA Y PORTAVOCÍA

EDUCAMADRID PLATAFORMA TECNOLÓGICA

auxMadrid v17.1001 [\[Créditos\]](#)
2014@Comunidad de Madrid

Aunque este portal es el principal medio de comunicación entre el auxiliar y el equipo gestor del Programa, el correo electrónico del auxiliar desempeña un papel fundamental. No solo es la vía que se usa para establecer la comunicación con el auxiliar, sino que también es el nombre de usuario en *AuxMadrid*. Por ello, hay que asegurarse de que se tiene acceso al mismo durante todo el período que dure la colaboración con el Programa, y consultarlo regularmente.

El usuario para acceder a AuxMadrid siempre será el mismo con el que accedieron al inscribirse al Programa. La primera vez que accedan deben incluir una dirección de correo alternativa en la que recibir notificaciones por si olvidasen la contraseña del correo original o por si perdiesen el acceso al mismo.

Cuando varíe algún dato que no pueda modificar en su espacio personal, el auxiliar debe abrir una incidencia en AuxMadrid solicitando la modificación (el pasaporte puede ser modificado desde el espacio personal).

La carta de nombramiento está asociada al número de pasaporte, por lo que deja de ser válida cuando el número que aparece en ella es diferente al del pasaporte del auxiliar. Por razones prácticas, este dato sí puede modificarlo el usuario en su espacio de *AuxMadrid*. Al hacerlo, deberá abrir una incidencia para solicitar una nueva carta de nombramiento que podrá descargarse tan pronto como esté firmada.

4.6. Asistencia Sanitaria

Es obligatorio que los auxiliares de conversación que participan en el *Programa de Auxiliares de Conversación* de la Comunidad de Madrid cuenten con asistencia sanitaria durante todo el tiempo que dure su colaboración.

La vía de acceso al Programa y la nacionalidad influyen en la cobertura médica que tendrá el auxiliar. Pueden darse los siguientes casos:

Auxiliares procedentes de países comunitarios

Tienen que venir provistos de la Tarjeta Sanitaria Europea y mantenerla vigente durante todo el periodo que dure su colaboración. Una vez en España, deben dirigirse al centro de salud que les corresponda por su domicilio (puede localizar el centro de salud visitando la página <https://www.comunidad.madrid/servicios/salud/busca-dor-centros-sanitarios>) y aportar los siguientes documentos:

- El pasaporte.
- La Tarjeta Sanitaria Europea, emitida en su país de origen y válida durante todo el periodo que dure su colaboración con el Programa.
- El certificado de empadronamiento.¹

Con la tarjeta sanitaria se accede a todos los servicios y coberturas que proporciona la Seguridad Social, pero no a consultas privadas. Si desea más información diríjase al Portal de Salud <http://centrossanitarios.sanidadmadrid.org>.

Auxiliares procedentes de países no comunitarios

Si han accedido a través de Profex, la Consejería les proporciona un seguro médico privado. Las condiciones, cobertura, cuadro médico y teléfonos de contacto de la póliza se encuentran en la web *Comunidad Bilingüe*. La compañía de seguros enviará la información necesaria a cada auxiliar por correo electrónico.

Los auxiliares de nacionalidad británica deberán venir provistos de su tarjeta GHIC (Global Health Insurance Card), emitida en su país de origen y válida durante todo el periodo que dure su colaboración con el Programa.

1. Una vez instalado en el domicilio donde residirá durante su participación en el Programa, debe dirigirse al Ayuntamiento de su localidad o a la Junta Municipal de Distrito (si se trata de Madrid Capital) para empadronarse.

Auxiliares de cupo Ministerio

Deben ponerse en contacto con este organismo, ya que es quien se encarga de gestionar su atención sanitaria. Pueden escribir a la dirección auxiliares.conv@educacion.gob.es para obtener más información.

Auxiliares Fulbright

Deben ponerse en contacto con la Comisión Fulbright, quienes les proporcionarán el seguro médico.

Aquellos auxiliares que justifiquen estar en posesión de un seguro médico propio usarán los servicios que les proporcione la compañía con la que lo tienen contratado.



capítulo 5

Primeros días en España



5. Primeros días en España

Tras llegar a la Comunidad de Madrid, conviene realizar algunos trámites con el fin de organizar la estancia durante el curso. Los más importantes se detallan a continuación:

Buscar alojamiento

Aunque las distancias en la Comunidad no son muy grandes y el transporte público es de buena calidad y llega a casi todos los rincones de la provincia, es aconsejable elegir un alojamiento próximo al centro educativo.

Hay que tener en cuenta que no se cambia a un auxiliar de centro a menos que exista un motivo que lo justifique. No se aceptan motivos tales como que el centro está muy lejos de la casa donde se vive o que se tarda mucho tiempo en transporte público en llegar al centro.

Se recomienda pedir ayuda al centro a la hora de buscar alojamiento, pues es probable que puedan aportar consejos útiles al respecto.

Solicitar la TIE o el CRCU

Los auxiliares no comunitarios deben pedir cita para solicitar la Tarjeta de Identidad de Extranjero (TIE), mientras que los comunitarios deben hacer lo propio para obtener el Certificado de Registro de Ciudadano de la Unión (CRCU).

Tanto estos documentos como el Número de Identidad de Extranjero (NIE) se describen a continuación:

- El Número de Identidad de Extranjero (NIE) es un número oficial y permanente, por lo que no necesita renovarse. Acredita la identidad de la persona extranjera en España. Los no comunitarios lo consiguen con el visado (aparece escrito en él), mientras que los comunitarios deben pedirlo o bien conseguirlo cuando reciban su CRCU. Es imprescindible disponer de la TIE o el CRCU, según el caso, para realizar trámites, como abrir una cuenta bancaria o firmar un contrato de alquiler.
- La Tarjeta de Identidad de Extranjero (TIE) es el documento legal que acredita que los auxiliares de conversación no comunitarios han obtenido autorización para permanecer en España durante más de seis meses. En esta tarjeta aparecen los datos personales del interesado, así como el NIE. Hay que pedirla en la Oficina de Extranjería o en la Comisaría de Policía correspondiente a la localidad de

destino, pagar las tasas previamente y aportar los documentos necesarios. En el siguiente enlace se explica con detalle cómo tramitarla:

<https://extranjeros.inclusion.gob.es/es/InformacionInteres/InformacionProcedimientos/Ciudadanosnocomunitarios/hoja092/index.html>

Imagen 5.1. Tarjeta de Identidad de Extranjero (TIE)



- El Certificado de Registro de Ciudadano de la Unión (CRCU) es el documento legal que permite a los auxiliares comunitarios residir en España por un período superior a tres meses. Se solicita en la Oficina de Extranjería o en la Comisaría de Policía. En él aparecen sus datos personales y el NIE. Hay que tener en cuenta que no constituye un documento de identificación válido por sí mismo y que, por ello, debe acompañarse siempre del pasaporte o del documento de identidad del país de origen. Consulte la página web: <https://extranjeros.inclusion.gob.es/es/InformacionInteres/InformacionProcedimientos/CiudadanosComunitarios/hoja101/index.html> si desea más información.

Imagen 5.2. Certificado de Registro de Ciudadano de la Unión (CRCU)



Solicitar el Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual español

La legislación española (Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015, de 28 de julio) obliga a que el auxiliar de conversación presente, el primer día que vaya al centro educativo, copia de certificado de penales emitido en España en el que se haga constar que no ha sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad

sexual, así como el Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual español emitido por el Registro Central de Delincuentes Sexuales.

Este último debe solicitarse en: <https://sede.mjusticia.gob.es/es/tramites/certificado-registro-central>.

Inscribirse en el consulado o en la embajada de su país

Es muy aconsejable inscribirse en el consulado o en la embajada de su país ya que facilitará los trámites en caso de emergencia, pérdida o robo de pasaporte.

Abrir una cuenta bancaria

El auxiliar recibe la asignación mensual mediante una transferencia que envía el centro educativo a una cuenta bancaria española.

Por esta razón, hay que disponer de una cuenta en un banco que opere en territorio español, para lo que necesita contar con un NIE. Además, debe firmar un recibí (modelo disponible en el portal *AuxMadrid*, en la pestaña *Centros*) cada vez que recibe su asignación mensual. Es posible que el primer ingreso se demore un poco a causa de los trámites iniciales.

Asistir a la jornada 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 Bilingüismo, durante la cual se les proporciona información de carácter general sobre el Programa. Asimismo, se les explicará cómo acceder al curso en línea (MOOC) *Auxiliares de conversación de la Comunidad de Madrid*, que deberán realizar, con aprovechamiento, todos los auxiliares de conversación de primer año.

Durante esta jornada tendrán la oportunidad de conocer a otros auxiliares con los que crear una red profesional y personal de contactos que les será de ayuda a lo largo de su participación en el Programa. Las fechas y los lugares de celebración de estas jornadas se publican con antelación y pueden consultarse en la página web [Comunidad Bilingüe](#).

Presentarse en el centro

Aunque en la carta de nombramiento aparece la fecha en la que el auxiliar debe comenzar la actividad en el centro, es aconsejable visitarlo con anterioridad.

Durante la visita, el auxiliar:

- Se presentará al director y al coordinador bilingüe o al jefe del Departamento de la lengua extranjera correspondiente, así como a los miembros del equipo docente.
- Entregará al equipo directivo copias impresas de la carta de nombramiento, del Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual español, del Certificado de antecedentes penales expedido en su país de origen, del *Código de Buenas Prácticas* firmado, y de la póliza del seguro médico o de la tarjeta sanitaria europea, según el caso.
- Proporcionará los datos de contacto (domicilio en la Comunidad de Madrid, dirección de correo electrónico, número de teléfono móvil) y los datos bancarios.
- Informará al centro de su situación legal en España (si ha pedido cita o no para solicitar su TIE o su Certificado de Registro).

También es conveniente comunicar al equipo directivo si padece alguna intolerancia, alergia o enfermedad. De este modo serán capaces de reaccionar de forma rápida y conveniente si fuera necesario.



capítulo 6

El centro educativo



6. El centro educativo

6.1. Tipos de centros educativos en los que colaboran auxiliares

Los auxiliares de conversación se asignan a centros educativos públicos donde se imparten enseñanzas de régimen general en niveles anteriores a la universidad. En la siguiente tabla se indican los diferentes niveles educativos:

Tabla 6.1. Enseñanzas de régimen general en niveles anteriores a la universidad

CARÁCTER	NOMBRE DE LA ETAPA	RANGO DE EDADES	DENOMINACIÓN DE LOS CENTROS EDUCATIVOS
No obligatorio	Educación Infantil (Primer Ciclo)	De 0 a 3 años	Escuela de Educación Infantil (EEI)
	Educación Infantil (Segundo Ciclo)	De 3 a 6 años	Colegio de Educación Infantil y Primaria (CEIP)
Obligatorio	Educación Primaria	De 6 a 12 años	Colegio de Educación Infantil y Primaria (CEIP)
			Colegio de Educación Infantil, Primaria y Secundaria (CEIPSO)
	Educación Secundaria Obligatoria (ESO)	De 12 a 16 años	Colegio de Educación Infantil, Primaria y Secundaria (CEIPSO)
			Instituto de Educación Secundaria (IES)
No obligatorio	Bachillerato	A partir de 16 años	Instituto de Educación Secundaria (IES)
	Formación Profesional (FP)	A partir de 16 años	Instituto de Educación Secundaria (IES)
			Centro Integrado de Formación Profesional (CIFP)

A partir de la información contenida en la tabla, se observa que los auxiliares pueden desarrollar sus tareas en:

- Una Escuela de Educación Infantil con alumnos de Primer Ciclo de Educación Infantil.
- Un Colegio de Educación Infantil y Primaria, donde estudian alumnos de Segundo Ciclo de Educación Infantil y de Primaria.
- Un Colegio de Educación Infantil, Primaria y Secundaria donde, a los alumnos de un CEIP, hay que añadir alumnos de Educación Secundaria Obligatoria.
- Un Instituto de Educación Secundaria, en los que hay alumnos cursando ESO, Bachillerato o alguna modalidad de Formación Profesional.
- Un Centro Integrado de Formación Profesional, donde los alumnos estudian alguna modalidad de Formación Profesional.

La mayor parte de los auxiliares colaboran con centros incluidos en el *Programa Bilingüe de la Comunidad de Madrid*. Aproximadamente la mitad de los colegios e institutos de la Comunidad participa en dicho Programa. Los centros a los que pueden ser asignados los auxiliares se distribuyen a lo largo de toda la Comunidad de Madrid.

Para más información sobre el sistema educativo madrileño, consulte la página web <http://www.comunidad.madrid/servicios/educacion/sistema-educativo-madrileno>.

6.2. Funcionamiento de los centros educativos

Aunque cada etapa educativa tiene sus particularidades, todos los centros educativos cuentan con equipo directivo compuesto por director, jefe de estudios y secretario, como mínimo.

El director es el máximo responsable del centro, así como de los auxiliares asignados a él. Aparte de dar clases, lleva a cabo muchas otras funciones, como velar por el cumplimiento de las leyes, controlar el cumplimiento de los horarios, autorizar permisos, coordinar las actividades que se lleven a cabo en el centro, etcétera. Aunque lo habitual es que delegue una parte de ellas en los otros miembros del equipo directivo o en otros docentes, la responsabilidad última por los resultados de la ejecución de estas funciones es siempre suya.

El jefe de estudios se encarga, entre otras tareas, de la coordinación de las actividades académicas y de orientación del centro, de la elaboración de los horarios de profesores y alumnos, así como de actuar como jefe del personal docente. Por otra parte, las funciones más relevantes del secretario son la gestión económica del centro y la del personal no docente.

Imagen 6.1. Jerarquía en un centro bilingüe

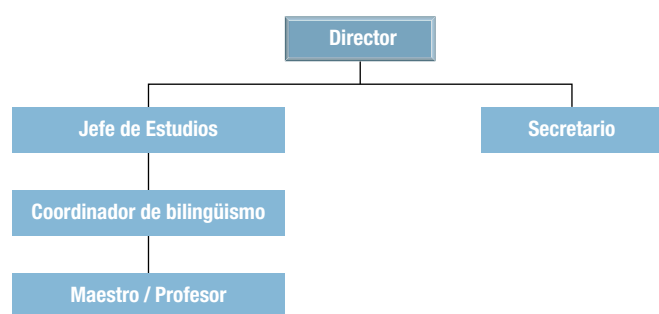
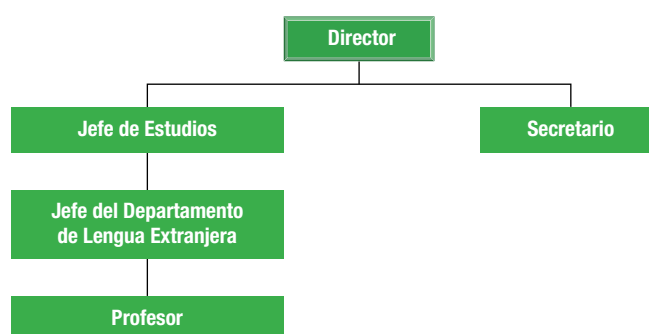


Imagen 6.2. Jerarquía en un centro no bilingüe



Así, si es necesario solicitar un permiso, debe hacerse por escrito al director. Si surge un problema de índole docente, hay que dirigirse al jefe de estudios y, si la consulta tiene que ver con la asignación mensual, el secretario es la persona indicada.

Otras figuras de importancia para el auxiliar, ya que se encargan de supervisar su labor y de coordinar sus tareas, son los coordinadores del *Programa Bilingüe* y los jefes del departamento de lengua extranjera. Los primeros están en los centros bilingües y los segundos en los no bilingües. También hay que mencionar a los jefes de estudio adjuntos, quienes ayudan a los jefes de estudio en el desempeño de sus funciones.

Es obligado, por su importancia, mencionar a los profesores y maestros con los que colaborará el auxiliar. Debido a la proximidad que mantendrán con él, son quienes le proporcionarán una información más clara del funcionamiento del centro y le ayudarán a familiarizarse con los contenidos curriculares de los distintos niveles, con las metodologías utilizadas y con las dinámicas del aula.

6.3. Funciones y obligaciones del auxiliar de conversación²

El auxiliar de conversación dedicará 16 horas semanales a apoyar lingüísticamente al alumnado. Como ya se ha mencionado, las funciones más importantes que desempeña un auxiliar son la de fomentar el desarrollo de las destrezas orales de los alumnos, así como la de hacer de embajador cultural de su país de origen. Entre sus tareas, se encuentran las siguientes:

- Hablar con los alumnos usando siempre la lengua materna del auxiliar.
- Coordinarse con los docentes para la preparación de tareas que se incluirán en la planificación de las clases, así como prestar apoyo lingüístico en el aula, siguiendo sus indicaciones.
- Realizar prácticas específicas de conversación con alumnos y docentes.
- Fomentar entre los alumnos el uso habitual de su idioma y, de este modo, promover el interés y la motivación hacia el mismo.
- Proporcionar un modelo de corrección lingüística de su idioma, tanto en el aspecto gramatical como en el de la pronunciación y en el de la entonación.

² Las funciones y obligaciones del auxiliar de conversación están recogidas en la Orden 2670/2009, de 5 de junio y en la Orden 162/2011, de 21 de enero. Ambos textos constituyen la base legal para la actividad de los auxiliares de conversación.

- 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.
- Preparar recursos didácticos, especialmente con contenidos relacionados con su país.

Como embajadores culturales, deben fomentar el interés de los alumnos por la cultura y civilización de su país de origen. A tal fin, deberán:

- Elaborar presentaciones, juegos o talleres sobre diferentes aspectos de su cultura, historia, geografía y vida cotidiana para acercar la realidad de su país a los alumnos.
- Promover actividades donde muestran las particularidades de su cultura.

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: charlas, presentaciones, proyectos interdisciplinarios e intercentros, viajes de estudios, intercambios escolares, visitas a museos, etcétera. El auxiliar solo podrá realizar desplazamientos si va acompañado de uno o varios docentes. El director estudiará y autorizará, en su caso, las correspondientes compensaciones horarias en función de la actividad realizada.

El auxiliar debe cumplir con las siguientes **obligaciones**:

- Presentarse en el centro de destino en la fecha fijada en su carta de nombramiento.
- Permanecer a disposición del centro hasta la finalización del nombramiento.
- Asegurarse de que su estancia en España se encuentra regularizada.
- Cumplir el horario que se le asigne, así como respetar los deberes de asistencia y puntualidad en el transcurso del curso académico.
- Ejercer las funciones propias de un auxiliar de conversación, realizando las tareas y actividades asignadas.
- Justificar por escrito las faltas de asistencia 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.
- Consultar con regularidad la información sobre auxiliares de conversación incluida en la web [Comunidad Bilingüe](#).
- Presentar los informes o evaluaciones finales requeridos.

El auxiliar de conversación deberá tener en cuenta 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 (en centros bilingües) o al jefe de departamento de la lengua extranjera correspondiente (en centros no bilingües).

Mostrar actitudes improcedentes, no desempeñar las funciones o tareas asignadas, así como realizar otras acciones incorrectas, trae consigo sanciones, bien en forma de deducciones en la asignación mensual, bien resultando en el cese del auxiliar de conversación. El protocolo de actuación que se aplica cuando el auxiliar no cumple sus funciones adecuadamente se detalla en la [Guía del Centro](#).

Por otra parte, como la labor del auxiliar no es equivalente a la del docente, hay **funciones que el auxiliar no debe realizar**. Entre otras:

- No es responsable de la gestión del grupo de alumnos. Si realiza prácticas específicas de conversación con grupos reducidos, debe hacerlo en la misma aula o en un aula contigua a aquella en la que se encuentre el docente con el que colabora en ese momento, de tal forma que siempre sea este último quien controle a los alumnos.
- No se enfrenta en solitario a los problemas de comportamiento y disciplina de los alumnos, sino que se dirige siempre al docente para que los solvante.
- No participa en la redacción de la programación didáctica, pues esta tarea es competencia de los docentes.
- No es un traductor. Su papel consiste en ayudar a los alumnos a desarrollar su competencia comunicativa en la lengua extranjera.
- No elabora ni corrige exámenes, pruebas o controles.
- No se reúne, ni participa en las reuniones que los docentes mantengan con los padres de los alumnos.
- No vigila el patio ni el comedor escolar.

6.4. Condiciones de la colaboración como auxiliar de conversación

El período en el que se desarrolla la actividad de los auxiliares comprende desde el 1 de octubre de un año hasta el 30 de junio del año siguiente, aproximadamente, abarcando casi la totalidad de un curso escolar. Puesto que colaboran en un centro educativo, se rigen por el calendario escolar de la Comunidad de Madrid, de modo que se rigen por el mismo calendario escolar que los docentes.

El centro educativo elabora un **horario** en el que generalmente se reflejan las clases o grupos en los que el auxiliar desarrollará su actividad. Esta actividad se distribuirá

a lo largo de cuatro días semanales consecutivos, dejando libres el lunes o el viernes, y tendrá una duración de 16 horas de colaboración directa con una clase, con un grupo más reducido de alumnos o con un docente del centro.

En caso de compartir centros, el auxiliar dedicará a cada uno de ellos la mitad del horario, de forma que no coincida el mismo día en ambos centros. Los respectivos directores acordarán el horario del auxiliar. Hay que tener en cuenta que las sesiones tienen una duración de entre 45 y 55 minutos, por lo que el total de sesiones será superior a 16, dependiendo de la etapa.

El horario puede sufrir variaciones con el fin de responder a algunas situaciones que se presenten durante el curso escolar, tales como rotación con otro auxiliar, cambios de grupos, jornada continua de los colegios de Educación Infantil y Primaria durante el mes de junio, etcétera. La decisión de hacer cambios en el horario la tomará el equipo directivo.

Es importante que el auxiliar asista a las reuniones de coordinación que lleve a cabo el equipo docente para ayudar a preparar las actividades escolares, así como para conseguir una mejor integración en el proyecto bilingüe del centro. Estas reuniones se celebran fuera del horario del auxiliar. El auxiliar podrá ser invitado a asistir a algún claustro de profesores y a otras actividades realizadas por los docentes.

6.5. Renovación por un segundo año

Los auxiliares pueden solicitar la **renovación** y continuar un curso más en el Programa de Auxiliares de Conversación. No es posible solicitar la renovación para continuar durante un tercer curso académico consecutivo en la Comunidad de Madrid.

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 para todos los auxiliares de primer año, siendo, además, uno de los requisitos para obtener la renovación en el programa.**

El proyecto final del MOOC 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.

Los interesados en renovar deben consultar las instrucciones que se publican en la página web *Comunidad Bilingüe*.

Solicitar la renovación no implica su concesión de forma automática. El Programa de Auxiliares de Conversación favorece las nuevas candidaturas, y los criterios de renovación varían según el país de origen del candidato.

Al finalizar el curso escolar, el auxiliar rellena una encuesta en línea diseñada por el equipo gestor del Programa. También solicita el Certificado de Aprovechamiento, documento que acredita la labor que ha realizado durante el curso, al director del centro. Este certificado es imprescindible para solicitar la renovación de la TIE. Este trámite es obligatorio para los auxiliares que renueven en el Programa y deben realizarlo antes de que termine el mes de junio, estando aún en España.

6.6. Resolución de incidencias

Permisos

La actividad como auxiliar se rige por el calendario escolar. Sin embargo, es posible solicitar un permiso cuando se necesite por alguna razón justificada.

La petición ha de hacerse por escrito y presentarse al director, con antelación suficiente al día de permiso que se solicita. El auxiliar tiene que compensar el tiempo que falta antes de ausentarse, haciendo aquellas tareas que le indique la directiva.

También se debe tener en cuenta que solicitar un permiso no significa su aprobación automática, pues el director puede concederlo o denegarlo. Por eso, hay que esperar a su autorización para ausentarse.

Enfermedad

Cuando el auxiliar no pueda ir al centro por razones de salud, se lo comunicará de forma inmediata a la directiva y, posteriormente, acudirá al médico. En la consulta pedirá un justificante de haber acudido a la misma, que deberá entregar el día que reanude su actividad para justificar la falta.

En caso de no recordar el tipo de seguro médico que se posee, es recomendable consultar la información en los enlaces disponibles en el apartado **4.6 Asistencia sanitaria** antes de ir al médico o al hospital. Asimismo, deberán seguirse estrictamente las indicaciones que allí encuentre, puesto que ni la Consejería ni la correspondiente entidad aseguradora privada se harán cargo de los gastos incurridos por

el auxiliar, en caso de que se haga un mal uso del seguro médico (por ejemplo, si se acude a un médico o a un centro sanitario que no está incluido en la guía correspondiente).

Justificación de las faltas de asistencia

Como regla general, el auxiliar avisará con antelación si sabe que va a faltar uno o varios días al centro. En este caso, se sigue el procedimiento descrito en el punto **Permisos** de este mismo apartado. Si surge un imprevisto que le impida acudir al centro deberá ponerse en contacto con la directiva lo antes posible.

Independientemente de si se comunica con antelación la falta o de si el problema aparece de repente, el día que el auxiliar se reincorpore al centro llevará los documentos que justifiquen la ausencia y se los entregará a la directiva.

La entrega de estos documentos no implica que la falta quede justificada automáticamente, pues es el director quien, tras revisarlos, decide si el auxiliar faltó justificadamente o no.

Faltas de asistencia y asignación mensual

Un auxiliar puede faltar justificadamente hasta un máximo de cuatro días durante el período que dure su colaboración, sin que repercuta en su asignación mensual. A partir del quinto día, se le podrá detraer la parte correspondiente de la asignación mensual por cada día que falte, aunque sea una ausencia justificada. La reiteración de faltas injustificadas podrá dar lugar al inicio del protocolo de cese de la colaboración.

Será el director/a del centro educativo quien valorará la validez del justificante aportado por el auxiliar.

Resolución de dudas o problemas

La mejor manera de resolver cualquier problema es hablarlo desde el momento en el que se detecta. Por eso, 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, así como cualquier hecho que afecte de forma negativa al desarrollo de su actividad.

Normalmente, la situación mejora después de tratar los problemas. No obstante, si no es así, el auxiliar de conversación deberá ponerse en contacto con el equipo gestor del *Programa de Auxiliares* con el fin de resolver el conflicto.

Abandono del Programa antes de la fecha de finalización indicada en la carta de nombramiento

En la carta de nombramiento se indica que la colaboración como auxiliar finaliza en mayo o junio. No obstante, puede surgir algún imprevisto que provoque la renuncia a continuar en el Programa antes de lo estipulado.

En tal caso, el auxiliar informará, lo antes posible, de su renuncia al equipo directivo, que informará de este hecho al equipo gestor a través de *AuxMadrid*. No es aconsejable que el auxiliar cierre su cuenta bancaria española donde recibe la asignación mensual hasta que no haya recibido el ingreso que le corresponda, ya que los centros no están obligados a abonar este importe en una cuenta extranjera.

Una renuncia con anterioridad a la fecha registrada en la carta de nombramiento, contabilizará como un año completo de colaboración, a efectos de la posible solicitud de renovación.



capítulo 7

Información y datos de contacto
del *Programa de Auxiliares de Conversación*



7. Información y datos de contacto del Programa de Auxiliares de Conversación

Dirección:

Programa de Auxiliares de Conversación
Subdirección General de Bilingüismo
Dirección General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza
Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades
C/ Alcalá, 32, 4.ª planta
28014 – Madrid
Teléfono: 91 720 12 03

Las vías de comunicación y de información existentes, el centro educativo, *AuxMadrid* y *Comunidad Bilingüe*, permiten resolver la mayor parte de las incidencias que puedan ocurrir. No obstante, si surge un problema o una consulta que no consigue resolver a través de estos medios, es posible solicitar una reunión con un asesor.

Para hacerlo, debe abrir una *Incidencia* en *AuxMadrid*. En el asunto del mensaje escriba «*Solicitud de cita previa. ApellidoNombre (N.º Pasaporte)*» y en el mensaje incluya una explicación breve y concisa del motivo por el que solicita la reunión.

Una vez recibida la solicitud, se estudia y se decide si la mejor forma de darle respuesta es mantener una reunión. En el correo de respuesta a su solicitud, o se le concede una cita, en cuyo caso se le comunica el día y la hora en el que tendrá lugar la reunión, o se le indica la solución a su problema. Únicamente se concederán citas para atender las incidencias que no se hayan podido resolver a través de las vías mencionadas anteriormente.

Comunidad Bilingüe:

<http://www.educa2.madrid.org/web/bilinguismoycalidad/comunidadbilingue>

Portal AuxMadrid:

<https://dgbilinguismoycalidad.educa.madrid.org/auxmadrid/index.php/Auxiliar>



capítulo 8

Información y datos de contacto de Profex
(Ministerio de Educación y Formación Profesional)



8. Información y datos de contacto de Profex (Ministerio de Educación y Formación Profesional)

Dirección:

Programa de Auxiliares de Conversación extranjeros
Ministerio de Educación y Formación Profesional
Subdirección General de Cooperación Internacional y Promoción Exterior Educativa
Paseo del Prado, 28, 3.ª planta
28014 Madrid

Direcciones de correo electrónico:

- Candidato que debe hacer su solicitud en la plataforma *Profex*:
auxiliares.extra@educacion.gob.es
- Apoyo a las consultas de tipo informático sobre la aplicación *Profex*:
profex.soporte@educacion.gob.es
- Auxiliar de cupo Ministerio o seleccionado por un organismo de su país de origen:
auxiliares.conv@educacion.gob.es

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

Teléfonos de contacto:

- Candidatos de la Unión Europea: 91 506 55 94
- Candidatos de países no miembros de la Unión Europea: 91 506 55 96
- Consultas generales: 91 506 57 16

Atención telefónica de lunes a viernes de 10 a 14 horas.



capítulo 9

Cómo actuar ante una situación de emergencia mientras se está en España



9. Ante una situación de emergencia mientras se está en España

Cuando el auxiliar se vea inmerso en una emergencia, seguirá estos pasos, según la gravedad de la situación:

1. El centro escolar, con la intención de que la directiva le ofrezca ayuda e información, o le indique las instancias a las que dirigirse para superarla.
2. El **Programa de Auxiliares de Conversación de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades** de la Comunidad de Madrid.
3. El **Programa de Auxiliares de Conversación extranjeros del Ministerio de Educación y Formación Profesional** o con el organismo a través del cual accedió al Programa de la Comunidad de Madrid.
4. Los servicios consulares de su embajada o con el número de emergencia consular (dependiendo del tipo de emergencia, puede requerirse el contacto con la sección consular de la embajada del auxiliar. Por esta razón, es muy recomendable que el auxiliar se inscriba en el consulado o embajada de su país).



capítulo 10

Datos de contacto de embajadas
y consulados en España



10. Datos de contacto de embajadas y consulados en España

- **Alemania:** Calle Fortuny, 8, 28010 Madrid. Tel.: 91 557 9095
- **Australia:** Paseo de la Castellana, 259D, 24.ª planta, 28046 Madrid. Tel.: 91 353 6600
- **Austria:** Paseo de la Castellana, 91, 9.º, 28046 Madrid. Tel.: 91 556 5315
- **Bélgica:** Paseo de la Castellana, 18, 6.º, 28046 Madrid. Tel.: 91 577 6300
- **Bulgaria:** Travesía de Santa María Magdalena, 15, 28016 Madrid. Tel.: 91 345 5761
- **Canadá:** Paseo de la Castellana, 259D, 28046 Madrid. Tel.: 91 382 8400
- **China:** Calle Arturo Soria, 113, 28043 Madrid. Tel.: 91 519 4242
- **Estados Unidos:** Calle Serrano, 75, 28006 Madrid. Tel.: 91 587 2200
- **Filipinas:** Calle Eresma, 2, 28002 Madrid. Tel.: 91 782 3830
- **Finlandia:** Paseo de la Castellana, 15, 28046 Madrid. Tel.: 91 319 6172
- **Francia:** Calle Salustiano Olozaga, 9, 28001 Madrid. Tel.: 91 423 8900
- **Hungría:** Calle Fortuny, 6, 28010 Madrid. Tel.: 91 413 7011
- **Irlanda:** Paseo de la Castellana, 46, 4.ª planta, 28046 Madrid. Tel.: 91 436 4093
- **Italia:** Calle Lagasca, 98, 28006 Madrid. Tel.: 91 423 3300
- **Luxemburgo:** Calle Claudio Coello, 78, 28001 Madrid. Tel.: 91 435 9164
- **Malta:** Paseo de la Castellana, 45, 6.ª planta, 28046 Madrid. Tel.: 91 391 3061
- **Marruecos:** Calle Serrano, 179, 28002 Madrid. Tel.: 91 563 1090
- **Noruega:** Calle Serrano, 26, 5.ª planta, 28001 Madrid. Tel.: 91 436 3840
- **Nueva Zelanda:** Calle Pinar, 7, 3.ª planta, 28006 Madrid. Tel.: 91 523 0226
- **Países Bajos:** Paseo de la Castellana, 259D, 28046 Madrid. Tel.: 91 353 7500
- **Portugal:** Calle Lagasca, 88, 4.º A, 28001 Madrid. Tel.: 91 782 4960
- **Reino Unido:** Paseo de la Castellana, 259D, 28046 Madrid. Tel.: 91 714 6300
- **Rusia:** Calle Velázquez, 155, 28002 Madrid. Tel.: 91 562 8833
- **Singapur:** Avenida de Bruselas, 28, 28108 Alcobendas (Madrid). Tel.: 91 662 9373
- **Suecia:** Calle Caracas, 25, 28010 Madrid. Tel.: 91 702 2000
- **Suiza:** Calle Núñez de Balboa 35A, 7.º, 28001 Madrid. Tel.: 91 436 3960
- **Túnez:** Plaza de Alonso Martínez, 3, 28004 Madrid. Tel.: 91 591 2947



capítulo 11

Otros datos de contacto



11. Otros datos de contacto

COMUNIDAD DE MADRID

<https://www.comunidad.madrid/>

EXTRANJERÍA

- https://www.mptfp.gob.es/portal/delegaciones_gobierno/delegaciones/madrid/servicios/extranjeria.html
- Cita previa: <https://sede.administracionespublicas.gob.es/pagina/index/directorio/icppplus>
- Oficina de Información:
 - Avenida de la Plaza de Toros, 14, 28025, Madrid
- Otras oficinas:
 - Calle Silva, 19, 28004, Madrid
 - Calle García de Paredes, 65, 28010, Madrid
- Brigada Provincial de Extranjería y Fronteras: Avenida de los Poblados, s/n, 28047, Madrid
- Brigada de Extranjería: Avenida del Padre Piquer, 18, 28024, Madrid

TRANSPORTES

- Página web del Consorcio Regional de Transportes de Madrid (CRTM): <https://www.crtm.es/>
- Apartado Tarifa Abono Joven: <https://www.crtm.es/billetes-y-tarifas/nueva-tarifa-abono-joven.aspx>

CULTURA Y OCIO/DEPORTES/BIBLIOTECAS

[Cultura y Ocio/Deportes/Bibliotecas del Ayuntamiento de Madrid](#)


POLICÍA NACIONAL

<https://www.policia.es/>

ATENCIÓN SANITARIA

<https://www.educa2.madrid.org/web/bilinguismoycalidad/comunidadbilingue/-/visor/asistencia-medica-health-care>

EMERGENCIAS

 En España la línea **112** es prioritaria y exclusiva para la comunicación de situaciones de emergencia.

educación

e

**language
assistant
handbook**

School year 2022-2023



**Comunidad
de Madrid**

language assistant handbook

School year 2022-2023



**Comunidad
de Madrid**

Dirección General de Bilingüismo
y Calidad de la Enseñanza

VICEPRESIDENCIA,
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Y UNIVERSIDADES



table of contents

Welcome to the Madrid <i>Bilingual Programme</i>	52
chapter 1	
Introduction	53
chapter 2	
What Does It Mean to Be a Language Assistant in the Region of Madrid?	55
chapter 3	
Types of Language Assistants and General Conditions of Appointment	57
chapter 4	
Things to Do Before Travelling to Spain	59
4.1. Applying to the Madrid <i>Language Assistant Programme</i>	60
4.2. Necessary Documents	60
4.3. Placement Process and School Location.....	61
4.4. The Letter of Appointment	61
4.5. AuxMadrid Portal.....	64
4.6. Health Insurance.....	66
chapter 5	
First Days in Spain	67
chapter 6	
The Spanish Educational System	72
6.1. Different Types of Schools.....	73
6.2. The Host School	74
6.3. The Role and Responsibilities of a Language Assistant.....	75
6.4. The Language Assistant: Terms of Collaboration.....	77
6.5. Renewing for a Second Year.....	78
6.6. Problem Solving.....	79



chapter 7	
<i>Language Assistant Programme: Contact Information</i>	81
chapter 8	
Profex (Ministry of Education and Vocational Training): Contact Information	83
chapter 9	
In the Event of an Emergency While in Spain	85
chapter 10	
Embassies and Consulates in Madrid	87
chapter 11	
Other Useful Information	89

Welcome to the Madrid *Bilingual Programme*

Dear Language Assistants,

On behalf of the Region of Madrid, I would like to extend a warm welcome to you.

During this academic year, you will be collaborating with the schools of our Region, and many of you will be placed where different bilingual programmes are being implemented. As the Director General of Bilingualism and Quality in Education, I am especially proud of this initiative. Through its resolute commitment to bilingualism in education, our Region has become a benchmark for other regions within Spain as well as the rest of Europe. It was not in vain that in 2017, the Council of Europe, in its meeting on Education and Culture, called on Member States to promote the learning of languages so that more young people would be able to speak at least two European languages, in addition to their mother tongue.

Prior to this directive from the Council of Europe, the Region of Madrid had already launched the Bilingual Spanish-English Programme in 2004. Eighteen years of experience vouch for our project, and we firmly believe that the Language Assistant Programme is an essential part of it. Your collaboration and presence in our classrooms enable the students of Madrid to become more familiar with and to learn another language in a face-to-face and personable environment. Thanks to you, they will also learn about your culture, customs and way of life. This is an enriching experience for everyone involved: for students, parents, and the whole school community, which you are now part of.

During this 2022-2023 school year, over 2,700 language assistants, from a variety of countries where English, French, German or Italian are spoken, have confirmed their participation. This number has grown continuously, enabling us to meet the needs of the 404 Primary Education and the 196 Secondary Education schools which are currently part of the Spanish-English Bilingual Programme. In addition, there are students enrolled in nineteen French Sections and six German Sections, as well as in those Secondary schools where Italian is offered as a foreign language elective.

The purpose of this Guide is to provide both you and your schools with information on how the Language Assistant Programme works.

I wish you a wonderful school year, encourage you to give the very best of yourselves and hope you enjoy our region and everything it has to offer.

María Mercedes Marín García

Director General of Bilingualism and Quality in Education



chapter 1

Introduction



1. Introduction

With a view to promoting the learning of English, during the 2004-2005 school year the Region of Madrid began to implement its *Bilingual Programme*. Twenty-six Primary public schools were chosen for this ambitious project, and 50 young university graduates were assigned to them as Language Assistants. It was a fundamental belief right from the conception of the programme that they would be crucial to the success of the plan.

Several years later, Secondary public schools joined the Programme. Since then, the number of schools implementing the *Bilingual Programme* and, in turn, the number of Language Assistants selected to collaborate with them, have increased considerably. There were nearly 2,800 Assistants placed at schools last year.

Language Assistants are part and parcel of the Madrid *Bilingual Programme*. They come from a wide range of countries (Australia, Austria, Belgium, Canada, France, Germany, Ireland, Italy, New Zealand, the United Kingdom, the United States, etc.) with the purpose of supporting teachers in the classroom, as well as providing valuable cultural and linguistic input.

This handbook aims to provide Language Assistants with the necessary guidelines to ensure that their experience in the Madrid *Language Assistant Programme* is successful. The following pages include important information regarding the documents they will need, and the steps and procedures they must carry out before and after they arrive in Spain. This handbook will also explain what tasks Language Assistants will be expected to do and what their obligations will be, as well as other details related to their timetables and monthly allowance.

The Comunidad Bilingüe webpage is also a useful source of information. Updates will be posted periodically concerning both the *Bilingual and Language Assistant Programmes*. For access please visit <https://www.educa2.madrid.org/web/bilinguismo-y-calidad/comunidadbilingue>.



chapter 2

What Does It Mean to Be a Language Assistant in the Region of Madrid?



2. What Does It Mean to Be a Language Assistant in the Region of Madrid?

Language Assistants play an important role in the Madrid *Bilingual Programme* by contributing to its success. The term «Language Assistant» implies helping teaching staff improve their students' communicative competence in a foreign language, but in addition, Assistants will also be asked to bring the history and the culture of their countries into the classroom.

However, not only those candidates interested in pursuing careers in Education can become Language Assistants. Although a background in Education is helpful, it is not a requirement. Being open-minded and enthusiastic, along with having a desire to actively contribute to the school community, are by far the most important attributes. A positive, receptive attitude will help to ensure a successful learning experience for students and teachers alike.



chapter 3

Types of Language Assistants and General
Conditions of Appointment



3. Types of Language Assistants and General Conditions of Appointment

In the Region of Madrid there are three types of Language Assistants. The characteristics and conditions of their appointments are summarized in the following chart:

Tabla 3.1. Types of Language Assistants

	REGION OF MADRID QUOTA	MINISTRY QUOTA	FULBRIGHT COMMISSION
Organization which the application to the Programme is submitted to	Ministry	Ministry	Fulbright Commission
Organization in charge of managing the Assistant's participation	Region of Madrid	Ministry + Region of Madrid	Region of Madrid + Fulbright Commission
Organization which issues the letter of appointment	Region of Madrid	Ministry	Region of Madrid
Health insurance	Region of Madrid / Other ¹	Ministry	Fulbright Commission
Hours a week	16 hours	16 hours	16 hours
Length of collaboration	October 1 to June 30	October 1 to May 31	September 15 to June 14

¹ See [section 4.6](#).



chapter 4

Things to Do Before Travelling to Spain



4. Things to Do Before Travelling to Spain

4.1. Applying to the Madrid *Language Assistant Programme*

The process of application for the Madrid *Language Assistant Programme* is dependent on the candidate's nationality and will be carried out almost entirely by the Spanish Ministry of Education and Vocational Training. This government institution provides the Region of Madrid and the rest of the autonomous regions of Spain with Language Assistants.

[Profex](#) is the Ministry's web portal, which has been designed for the purpose of receiving applications and selecting candidates. The Ministry also has agreements with organizations from a number of different countries, mainly from the European Union, which are in charge of doing these tasks.

Further information can be found on the [Profex](#) webpage.

4.2. Necessary Documents

Once applicants have been accepted to the *Programme*, they must collect or apply for a number of required documents before going to their assigned schools.

Although most of the documents are requested of all the Assistants, there may be some variations depending on the country of origin.

All Assistants must bring:

- Their university degree(s).
- A criminal record certificate/background check/disclosure issued in their country of origin stating that they have not been convicted of crimes against personal freedom and sexual identity. A photocopy should be made of this document as it will be required by the school principal.

Citizens of the European Community must also bring:

- A European Health Insurance Card (Tarjeta Sanitaria Europea).
- An Identification Card or passport.

And non-EU citizens must have:

- A passport.
- A visa.
- Health insurance, when applicable (see [section 4.6](#)).

The Language Assistant will be fully responsible for all costs incurred when applying for the above-mentioned documents, as well as room-and-board, travel to and from the country of origin, and transport to and from the assigned school.

4.3. Placement Process and School Location

Once candidates have been selected by an organization other than the Department of Education of Madrid, the Deputy Directorate of Bilingualism receives their personal data so that they can be assigned a school in the Region of Madrid.

The Language Assistants will be assigned to schools on a random basis and the Department of Education will not take into account personal preferences. Requests for a change of school will not be granted either, unless there is a valid reason for doing so.

Most Assistants will be placed at a single school, although, in some cases, placement in two schools of the same level might be necessary. If this is the case, Assistants will collaborate for 8 hours at each school, and the monthly stipend will be split and paid equally by both schools. The number of Assistants assigned to two schools represents a small percentage of the total number of Language Assistants taking part in the Programme.

Assistants will be notified of their assigned school through the *Language Assistant Programme website* (see [section 4.5](#)). Once this notification is received they should:

- Get in touch with their schools before the end of July, since they are closed during the month of August.
- Locate their schools and research housing options, available transport and health services in the surrounding area.

4.4. The Letter of Appointment

The letter of appointment confirms that the Assistant will be collaborating with the Madrid *Language Assistant Programme* and it includes the terms of this collaboration.

The letter of appointment, the *Code of Good Practices* and the *Privacy Policy for the Processing of Personal Data* can be found on the [AuxMadrid](#) website (see [section 4.5](#)), and can be downloaded and printed (preferably in colour).

This letter is extremely important because:

- **Non-EU citizens** will need it to apply for their visas in their countries of origin. The Foreigner Identity Number (NIE)¹, which will appear on their visas, will be required once in Spain to process most administrative transactions.
- **Non-EU citizens** will need it to apply for their Foreigner Identity Card (TIE)² and **EU citizens** will have to present it upon application for their EU Citizen Registration Certificate (CRCU)³, once they are in Madrid. Both the TIE and the CRCU will enable Assistants to legally remain in Spain for the duration of their collaboration. It is important to note that non-EU citizens who fail to apply for their TIE before the established deadline could be deported. If this were to occur, their collaboration with the Madrid *Language Assistant Programme* would be terminated.
- Photocopies of the letter of appointment, a valid passport (or other picture ID), the signed *Code of Good Practices* and the health insurance policy must be presented to a member of the administrative staff when the Assistant visits the school for the first time or, at the very latest, on the day collaboration begins.

The Letter of Appointment

The letter of appointment is a pdf file, digitally signed by the Director General of Bilingualism and Quality in Education. The authenticity of this document can be confirmed with the bar code found on the right margin by accessing this web page (www.madrid.org/csv).

The letter contains the following information:

- The official statement verifying the Language Assistant's appointment.
- The Language Assistant's personal data, and information relevant to the assigned school.

1. *NIE*: Número de Identidad de Extranjero.

2. *TIE*: Tarjeta de Identidad de Extranjero.

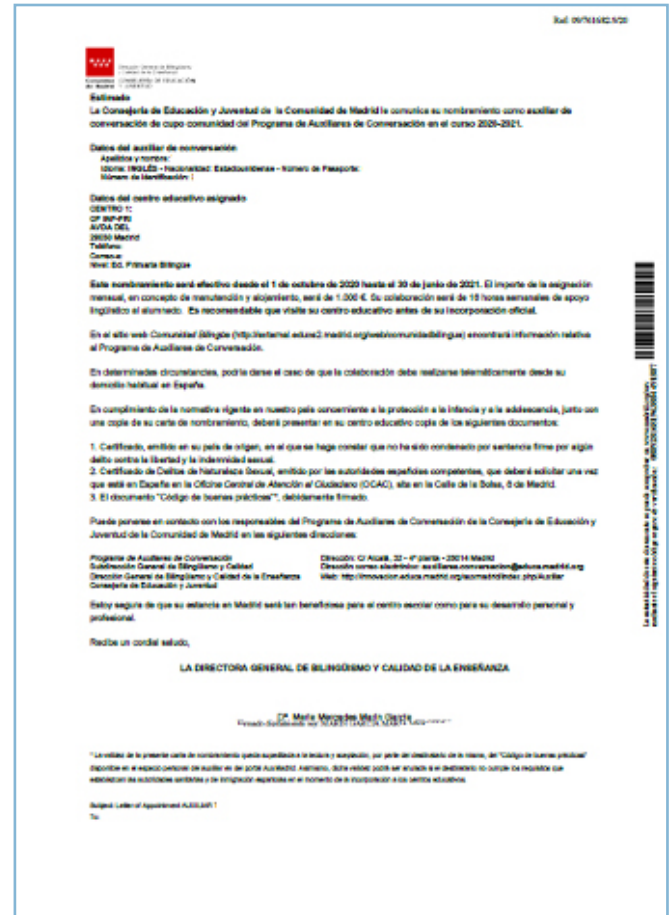
3. *CRCU*: Certificado de Registro de Ciudadano de la Unión.



Image 4.1. EU citizen Letter of Appointment



Image 4.2. Non-EU citizen Letter of Appointment



- Terms: start and end dates, monthly stipend, number of working hours a week, and the recommendation that Assistants introduce themselves to the school administration before their collaboration begins. Likewise, they are notified that, under exceptional circumstances, they will be required to provide support to the teaching staff online, from home (in Spain).
- Health insurance: the type of health insurance is indicated. For the duration of their collaboration, Language Assistants must be covered by a health insurance policy which is valid in Spain (see section 4.6).
- Documents which must be presented to school authorities: the criminal record certificate from the Assistant's country of origin, the Spanish certificate of sexual offences, the letter of appointment and the signed *Code of Good Practices*.
- Contact information for the *Language Assistant Programme*.



Once the Letter of Appointment Is Issued

Assistants should review their appointment documentation as soon as it is received. Special attention should be paid to the personal data section to ensure the information matches their passport or personal ID card exactly. Any discrepancies or missing information should be immediately corrected, as indicated in section [4.5. Aux-Madrid Portal](#) and printed again.

Once the letter has been issued and, if necessary, amended, plans can be made to travel to Madrid (visa application, plane tickets, etc.).

The school administrative staff must be informed of any possible delay in the event that an Assistant is not able to start on the date indicated on the letter of appointment. Late arrivals must be duly justified and the school should be notified of the new arrival date.

Participants in the *Madrid Language Assistant Programme* should bear in mind that the school administration has the authority to request that their appointment be revoked if, after ten days from the starting date on their appointment letter, they have not started collaborating with their schools. That is, if a school is not notified of a delay, the Assistant's placement there could be invalidated and he/she could be dismissed from the Programme. If this happens, the *Language Assistant Programme* will decline all liability for any incurred expenses resulting from the dismissal.

4.5. AuxMadrid Portal

AuxMadrid is a platform that has been specifically designed to manage the administrative aspects of the *Language Assistant Programme*.

The selected applicants' data is registered on this portal. In the account they specified during enrollment, they will receive an email message confirming 1) that their application has been accepted, and 2) their registration in *AuxMadrid*. The username will be the Assistants' email address and a separate link will be provided to enable the assistant to create a password and set up a private space within the *AuxMadrid* portal.

The letter of appointment, the Code of Good Practices and the Privacy Policy for the Processing of Personal Data (in accordance with the Organic Law 3/2018, December 5, regarding personal data protection and guarantee of digital rights) can be found on the [AuxMadrid](#) platform (see [screenshot 4.3](#)).

Screen shot 4.3. AuxMadrid Portal

Although the majority of the correspondence between Assistants and the Programme advisors will take place through this platform, email will also be an essential means of communication. Assistants' usernames will match their email accounts. Since initial contact will be made via email, they should ensure that their accounts can always be accessed while collaborating with the Programme, as they will have to check their email on a regular basis.

In order to access AuxMadrid, Assistants must always use the same USERNAME (the one they used when they enrolled the programme). When logging in for the first time, they must include an alternative email account for notifications and password recovery (in case they lose access to the email account used for enrolment).

Likewise, if an Assistant is not able to correct or modify personal information in his/her personal space, an *incidencia* should be sent asking for any necessary changes.

The letter of appointment is associated with a passport number. If the Assistant's passport number and the number on the letter are not the same, the letter will be invalidated. The passport number can be changed in the Assistant's personal space in AuxMadrid. After making the change, the Assistant must send an *incidencia* asking for a new letter of appointment, downloadable once it is signed.

4.6. Health Insurance

All Language Assistants participating in the Programme must have health insurance throughout the duration of their appointment. Different types of Assistants have different kinds of health coverage, which are outlined below:

EU citizens must have a valid European Health Insurance Card throughout their collaboration. Once they are in Madrid, they should register at the healthcare facility closest to their residence <http://centrossanitarios.sanidadmadrid.org/CentrosDireccion/misCentroPorDireccion.aspx> and provide the following documents:

- Passport.
- European Health Insurance Card.
- Census certificate⁴.

With this health card, Assistants who are citizens of the European Union will have access to all social security health benefits, however private consultations will not be covered. For more information, go to: <http://centrossanitarios.sanidadmadrid.org>.

Non-EU Citizens who have accessed the Programme via Profex will be covered by a health insurance policy provided by the Madrid Department of Education. Terms, lists of health providers and contact information are posted on the *Comunidad Bilingüe* website. The health insurance company will e-mail the necessary information to policy holders.

British Assistants must bring their GHIC (Global Health Insurance Card), issued in the UK and valid throughout their collaboration time in Madrid.

Ministry Quota Language Assistants will be informed by the Ministry of Education and Vocational Training of their medical insurance coverage and should address their representatives regarding the terms of their policies: auxiliares.conv@educacion.gob.es.

Fulbright Language Assistants should contact the Fulbright Commission which will provide them with the necessary information regarding their health insurance.

Those Assistants who intend to use their own insurance policies can do so, as long as they can provide proof of having valid coverage.

4. «Certificado de empadronamiento». Once settled in, Assistants should go to the District Municipal Boards or to the Town Council to register their places of residence and to request their census certificates.



chapter 5

First Days in Spain



5. First Days in Spain

Upon arrival in Madrid, there are a few essential things that should be done before the school year begins. Some of the most important tasks are listed below:

Looking for Housing

Although public transport in the region is good and it does not take long to get from one place to another, it is advisable to look for housing in an area that is not too far from the assigned school. The time it takes to get to and from school should be a major consideration when deciding where to stay. Assistants must bear in mind that once they have been placed at a school, no changes will be made, unless there is a justified reason for doing so. The school Bilingual Coordinator or other members of the staff will be able to provide useful tips and guidance regarding housing, so contacting them before starting to look for lodging is highly recommended.

Applying for the TIE or the CRCU

Assistants who are non-EU citizens must make an appointment to apply for a Foreigner Identification Card (TIE), and those that are EU citizens are required to apply for an EU Registration Certificate (CRCU).

- The Foreigner Identity Number (NIE) does not change and therefore does not need to be renewed. It certifies one's status as a foreigner in Spain. Non-EU citizens will find this number on their visas, whereas EU citizens will either have to apply for it or wait until their EU Registration Certificates are issued. Assistants must have a TIE or a CRCU to carry out some administrative procedures, such as opening a Spanish bank account or signing a rental agreement.
- The Foreigner Identity Card (TIE) is the legal document that verifies that a Language Assistant who is a non-EU citizen has permission to stay in Spain for over six months. The card holder's personal data and Foreigner Identity Number (NIE) are on this card. Once the corresponding fees have been paid, applications should be submitted at a Foreigner's Registration Office or at the Police Station that corresponds to the district or town of residence. The following website provides further details about the application process and what other documents must be provided:

<https://extranjeros.inclusion.gob.es/es/InformacionInteres/InformacionProcedimientos/Ciudadanosnocomunitarios/hoja092/index.html>

Image 5.1. Foreigner Identity Card (TIE)

- The EU Citizen Registration Certificate (CRCU) is the legal document which allows EU citizens to live in Spain for more than a three-month period. Applications should be submitted at a Foreigner's Registration Office or at the Police Station that corresponds to the district or town of residence. The holder's personal data and Foreigner Identity Number (NIE) will appear on this card. It is important to note that the CRCU in itself is not a valid identification document and that it must be presented with a passport or an official ID card from the country of origin. For more information, please go [to this link](#).

Image 5.2. EU Citizen Registration Certificate (CRCU)

Requesting a Spanish Certificate of Sexual Offences

Spanish legislation (The Organic Law 1/1996, January 15, on the Legal Protection of Children and Young People, modified by the Law 26/2015, July 28) requires that Language Assistants, on the first day they go to their assigned school, present 2 certificates to the Principal: a criminal record certificate/background check/disclosure issued in their country of origin stating that they have not been convicted of crimes against personal freedom and sexual identity, and a Spanish certificate verifying the absence of sexual offences, which should be requested online at: <https://sede.mjusticia.gob.es/es/tramites/certificadoregistro-central>

Registering at the Consulate or Embassy

Assistants are highly advised to register at their embassies or consulates once they have settled in and can provide a mailing address. This will facilitate problem solving in the event of an emergency or in case of passport theft or loss.

Opening a Bank Account

Language Assistants will receive their monthly allowance which will be transferred into their accounts by the school administrator. A Foreigner Identity Number (NIE) will be needed to open a Spanish bank account. Please note that the bank must operate in Spain as no transfers can be made to an account outside the country. Assistants will be required to sign a monthly receipt to confirm that the deposit has been made into their accounts (go to AuxMadrid and click on the «Centro» tab to download the receipt form). The first transfer may be slightly delayed until the procedure is set up.

Orientation Day

All new Language Assistants must attend an orientation workshop organized by the Deputy Directorate of Bilingualism during which they will receive useful information on the Language Assistant Programme, the Spanish educational system and important legal aspects related to their collaboration that they will have to bear in mind throughout the year. They will also receive instructions on how to access the MOOC, **Auxiliares de conversación de la Comunidad de Madrid**, which all first-year Assistants must successfully complete.

During this workshop, Assistants will have the chance to meet other participants in the Programme with whom they will be encouraged to exchange personal and professional information to enable networking throughout the school year. The dates and venues of these orientation sessions will be posted in advance on the [Comunidad Bilingüe](#) website.

Getting in Touch with the Assigned School

Although the letter of appointment states the date on which Assistants are required to begin their collaboration, it is highly recommended that they get in touch with their assigned schools beforehand.

During this visit, Assistants should:

- Introduce themselves to the Principal, to either the Bilingual Coordinator or the Head of the Foreign Language Department and to other members of the teaching staff, if possible.
- Provide a member of the administrative team with copies of the following documents: the letter of appointment, the Spanish Certificate of Sexual Offences, the Background Check/disclosure certificate from the country of origin and the signed Code of Good Practices.
- Provide the school administration with contact information (mailing address, email address, phone number) and banking details.
- Inform the school of their legal status in Spain (if they have applied for a TIE or a CRCU or if it has already been issued).

They should also inform the administrative staff of any health issues (intolerances, allergies, illnesses, etc.) so that in the event of an emergency or crisis, the situation can be dealt with effectively.



chapter 6

The Spanish Educational System



6. The Spanish Educational System

6.1. Different Types of Schools

Language Assistants are assigned to public schools that are encompassed within the Spanish pre-university, general education system. The following chart outlines the different educational levels that exist:

Tabla 6.1. Pre-University General Education System

CARÁCTER	NOMBRE DE LA ETAPA	RANGO DE EDADES	DENOMINACIÓN DE LOS CENTROS EDUCATIVOS
Non-compulsory	Infant Education (stage 1)	0 to 3 years	Escuela de Educación Infantil (EEI)
	Infant Education (stage 2)	3 to 6 years	Colegio de Educación Infantil y Primaria (CEIP)
Compulsory	Primary Education	6 to 12 years	Colegio de Educación Infantil y Primaria (CEIP)
			Colegio de Educación Infantil, Primaria y Secundaria (CEIPSO)
	Compulsory Secondary Education (ESO)	12 to 16 years	Colegio de Educación Infantil, Primaria y Secundaria (CEIPSO)
			Instituto de Educación Secundaria (IES)
Non-Compulsory	Baccalaureate	16 years and above	Instituto de Educación Secundaria (IES)
	Vocational Training	16 years and above	Instituto de Educación Secundaria (IES)
			Centro Integrado de Formación Profesional (CIFP)

Therefore, Language Assistants can be placed in different types of schools:

- Early childhood schools for children ages 0 to 3.
- Infant and Primary Education schools for children ages 3 to 12.
- Infant, Primary and Secondary Education schools for children ages 3 to 16.
- Secondary Education schools in which compulsory education is studied along with Baccalaureate and Vocational Training programmes.
- Vocational Training centres.

Approximately half of the public Primary and Secondary Education schools in Madrid are part of the Bilingual Programme and are located throughout the region. Most of the Language Assistants who are accepted to this Programme are placed at these schools.

For further information about the educational system of Madrid, go to: <http://www.comunidad.madrid/servicios/educacion/sistema-educativo-madrileno>.

6.2. The Host School

Although each educational level has specific characteristics, all schools are managed by a team made up of a Principal, an Administrator and at least one Head of Studies.

The Principal is the maximum authority and, as such, is directly in charge of the Language Assistants assigned to the school. Principals have a wide variety of responsibilities, which include teaching, ensuring compliance with laws and legislation, making sure schedules are adhered to, authorizing days off, coordinating activities, etc. Although other members of the administrative team and staff share these duties, Principals are solely responsible for the final outcome of these functions.

The Head of Studies coordinates the school's curricular and guidance activities, prepares both teachers' and students' schedules and is in charge of the teaching staff. The Administrator or Academic Secretary manages school finances and is responsible for the non-teaching personnel. Both members of the administrative team also teach.

For example, if an Assistant needs to miss a day, a written request must be submitted to the Principal. Likewise, the Head of Studies should be contacted for school-related issues, and the Secretary for questions regarding the monthly stipend.

Bilingual Programme Coordinators and Heads of Foreign Language departments in non-bilingual schools are key figures for Language Assistants since they directly supervise and coordinate their tasks and activities. Some larger schools also have Deputy Heads of Studies who work side-by-side with the rest of the administrative team to help them carry out their functions effectively.

Diagram 6.1. Structure of a bilingual school

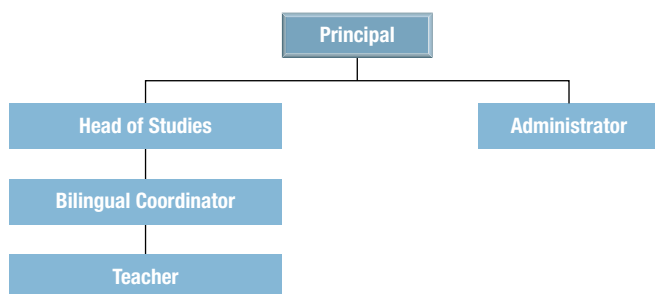
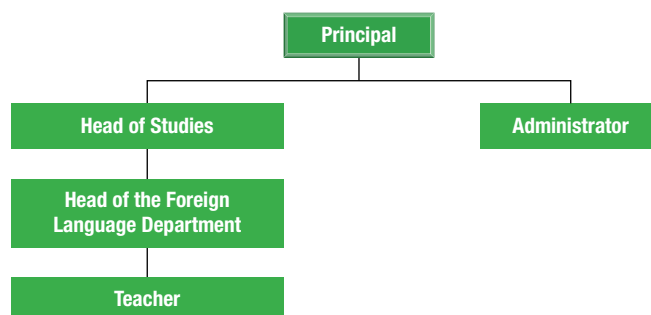


Diagram 6.2. Structure of a non-bilingual school



The teachers that Assistants give support to have an important role, as well. During the time spent together they will provide them with further and more detailed information on how the school works and they will help them to become familiar with the curricular content, teaching methods and classroom dynamics implemented at different levels.

6.3. The Role and Responsibilities of a Language Assistant⁵

Language Assistants will devote 16 hours a week to helping students develop their communicative skills in a second language and broaden their knowledge of the cultural aspects of the countries where this language is spoken. The following is a list of some of the things they will be asked to do:

- Always address students in the target language.
- Help teachers plan activities and lessons and provide linguistic support in the classroom, cooperating and following their instructions at all times.
- Work with small groups of students alongside the teacher.
- Encourage students to use the target language to increase their degree of interest and motivation.
- Provide a model of correct usage of grammar, pronunciation and intonation in the target language.
- Encourage participation in training initiatives and in the learning and teaching of languages, and develop creative classroom resources.
- Prepare classroom material related to cultural aspects of their country.

As cultural ambassadors, they should foster an interest in the culture and customs of their countries of origin. With this in mind, they may be asked to:

- Prepare presentations, activities or workshops focusing on their culture, history, geography and customs with the purpose of bringing the reality of their country closer to their students.

On a volunteer basis, and with the Principal's authorization, Assistants can take part in extracurricular and after-school activities such as workshops, conferences, interdisciplinary projects with other schools, field trips, exchange programmes, museum visits, etc. Assistants will only be allowed to leave the school grounds with students if accompanied by a member of the teaching staff. Depending on the activity, the

5. Language Assistants' duties are outlined in: [Order 2670/2009, June 5](#) and in [Order 162/2011, January 21](#). Both texts regulate the nature and terms of their collaboration.

Principal will decide whether or not there will be compensation for the extra time spent taking part in them.

- Language Assistants are required to:
- Report to their assigned schools on the date that appears on their letter of appointment.
- Be at the school's disposal until the end date that appears on their letter of appointment.
- Ensure that their status in Spain is legal.
- Comply with their assigned schedules and fulfil their obligation to attend regularly and to be punctual throughout the school year.
- Carry out assigned tasks and responsibilities.
- Provide the school Principal with written justification for any absences.
- Inform the administrative team, in writing, of any health problems or foreseeable prolonged absences so that appropriate measures can be taken.
- Check the information posted on the [Comunidad Bilingüe](#) website regularly.
- Hand in the required final report or project when requested.

Assistants should bear in mind that standards of behaviour and customs in Madrid schools, and more specifically at their assigned schools, may not always coincide with those practised in the classroom context of their countries of origin. For this reason, they should be especially observant and are encouraged to consult their Bilingual Coordinator or Head of Foreign Language department when in doubt.

Displaying inappropriate attitudes and behaviour, failing to carry out assigned tasks, or carrying them out incorrectly, are grounds for the application of sanctions, which can range from a deduction in the Assistant's monthly stipend to the termination of his/her appointment. The protocol which is followed when an Assistant does not comply with the established duties and responsibilities and/or displays inappropriate behaviour can be found in the [Guía del Centro](#).

On the other hand, since Language Assistants are not teachers, they should not:

- Take sole responsibility for the whole class. If specific speaking tasks with smaller groups are organized, Assistants must carry out these activities in an adjoining space to ensure that the teacher in charge is always available and able to supervise the group.
- Supervise or discipline students on their own. They should inform the teacher in charge of the problem so that it can be dealt with accordingly.

- Take part in the designing and drawing up of the yearly curricular programme. The teaching staff is responsible for this task.
- Be expected to take on the role of a translator. Assistants provide language support to teachers and help their students improve their communicative competence in a second language.
- Prepare, write or correct exams, tests or assessment activities.
- Take part in meetings between families and members of the teaching staff.
- Supervise the playground during recess or the school canteen at lunch time.

6.4. The Language Assistant: Terms of Collaboration

Language Assistants collaborate with schools from, approximately, October 1 to June 30 of the following year; nearly the entire duration of the school year. Since they are placed at schools in the region, they are bound by the Madrid school calendar. Thus, they will have the same holidays and vacation periods as the rest of the teachers in Madrid.

The administrative team will provide the Assistant with a schedule that will include the classes and groups that will receive language support throughout the week, over four consecutive days. Assistants will collaborate for **16** hours directly in a classroom setting, in small groups or with a member of the teaching staff, and will normally have either Mondays or Fridays off.

When Language Assistants share schools, they spend half of their schedule at each and will not be required to go to both schools on the same day. The respective Principals will agree on the Assistant's schedule. It must be noted that the class periods are between 45 and 55 minutes long, so the total number of periods will be greater than 16, depending on the school and the grade level.

The Assistant's schedule may be modified to adapt to situations which may arise over the school year, such as staff or Language Assistant rotation, group changes, September and June summer schedules, etc. It is up to the school Principal to decide what schedule changes have to be made.

It is important for Assistants to attend coordination meetings organized by the bilingual team so that they can help to prepare school activities and, above all, so they will become an integral part of the school's bilingual programme. These meetings are usually held after classes are over. Assistants may also be invited to attend larger staff meetings and other activities organized for teachers.

6.5. Renewing for a Second Year

Assistants can request to stay with the Programme for a second school year by applying for renewal. Assistants will not be able to renew for a third school year with the Madrid Language Assistant Programme.

A specific 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. This course is compulsory for all first-year Assistants, and it is one of the requirements for renewal in the programme.

As they reach the end of the MOOC, Assistants will be expected to create digital materials based on a theme which they choose to develop throughout their year in the classroom. Either the Bilingual Coordinator or the Head of the Foreign Language department will provide guidance and supervise this project, ensuring that it is carried out successfully. These resources must be formatted so they can be shared with the rest of the educational community on a digital platform, and should focus on improving students' communication skills through the support provided in the classroom and with the activities designed.

Those interested in renewing *must visit* the [Comunidad Bilingüe](#) for detailed instructions.

Applying for renewal does not imply that the request will be automatically granted. The Language Assistant Programme gives priority to new applicants, and renewal criteria vary depending on the candidate's country of origin.

Towards the end of the school year, the Assistant will be asked to fill out an online questionnaire by the Programme administrators. Likewise, the Principal of the Assistant's assigned school will be asked to complete a Certificate of Achievement.

Assistants must renew their TIE (Foreigner Identity Card) if they wish to take part in the Programme for a second year. To do so, they will have to submit the above certificate when applying for renewal, and before the end of June, while they are still in Spain.

6.6. Problem Solving

Absences

Assistants' collaboration is subject to the official Madrid school calendar. However, permission to be absent can be granted by the Principal if duly justified. A written request must be submitted at least two days before the absence and any required tasks must be turned in beforehand.

The Principal has the authority to grant or to turn down requests. Assistants should not assume they can miss class until they have the Principal's consent.

Sick Days and Absences Due to Illness

When, for health reasons, an Assistant has to stay home, the school should be informed immediately. The Assistant will then go to the doctor's office to receive medical attention and request a note verifying the day and time the consultation took place. When the Assistant returns to school, this document should be turned in to a member of the administrative team.

Before going to a consultation or the hospital, Assistants are advised to check their medical coverage by going to the links provided in section **4.6. Health Insurance**. They should follow the indications of their insurance policies carefully, since neither the Department of Education of Madrid nor the private health insurance providers will cover the costs incurred by the incorrect use of the policy (for instance, if the Assistant receives treatment from a health-care worker or a health facility that is not included in the insurance plan).

Justifying Absences

As a general rule, Assistants are required to give prior notice if they anticipate having to miss one or several days of school. In this case, the abovementioned procedure under the **Absences** heading should be followed. If any unforeseen circumstance prevents the Assistant from notifying the school in advance, the administrative team should be contacted as soon as possible.

Regardless of whether an absence has been notified in advance or it happens unexpectedly, the Assistant must provide the administrative team with the relevant documentation which the Principal will revise to determine whether the absence is justified or not.

Days Missed and Possible Repercussions

Language Assistants are permitted up to four days of justified absence throughout their collaboration. From the fifth day of absence the school will deduct a proportion of their stipend, even if the absence is justified. Repeated unjustified absence could lead to the Assistant's collaboration being terminated. The Headmaster / Headmistress of the assigned school is responsible for checking the validity of paperwork submitted by the Assistant after every period of absence.

Issues Which Might Arise at School

The best way to deal with problems or incidents at school is to discuss them with the corresponding staff member the minute they arise. The Head of Studies, Bilingual Coordinator or Head of the Foreign Language department will help the Assistant to clarify any doubts and resolve incidents and problems, while addressing any concerns which might be affecting the Assistant's performance and overall experience at the school.

Once these issues are discussed and dealt with, the situation usually improves. However, if this were not the case, Assistants should contact a Language Assistant Programme advisor to find a suitable solution to the problem.

Early Withdrawal from the Programme

The letter of appointment indicates that the Assistant's collaboration ends in June. However, unforeseen events may cause an early withdrawal from the Programme.

If this were to occur, the Language Assistant must inform the school administrative team as soon as possible so that they can notify the Programme through the Aux-Madrid platform. Assistants are advised not to close their Spanish bank accounts until the last transfer of their allowances has been made. School administrators are under no obligation to deposit the payment into a foreign account.

If a withdrawal occurs on a date prior to the one registered on the appointment letter, the Assistant's collaboration will count as a whole year for the purpose of a potential renewal.



chapter 7

Language Assistant Programme: Contact Information



7. Language Assistant Programme: Contact Information

Mailing address:

Programa de Auxiliares de Conversación
Subdirección General de Bilingüismo
Dirección General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza
Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades
C/ Alcalá, 32, 4.ª planta
28014 – Madrid
Phone number: 91 720 12 03

The *Language Assistant Programme* staff communicates with Assistants via the *AuxMadrid* platform and provides updated information on the *Comunidad Bilingüe* webpage. However, if an Assistant is unable to solve a problem or clarify a doubt through these means, a meeting with an advisor can be scheduled.

This can be done by sending an *Incidencia* in *AuxMadrid*, requesting a meeting. The subject line should include the following: «*Solicitud de cita previa. SurnameName (Passport#)*» and in the body of the message the Assistant should include a brief, clear explanation of the purpose of this meeting.

The Programme staff will consider the request and determine whether or not a meeting is the best option. The Assistant will receive a return email message with either the appointment date and hour, or a proposed solution to the problem.

Comunidad Bilingüe:

<https://www.educa2.madrid.org/web/bilinguismoycalidad/comunidadbilingue>

AuxMadrid website:

<https://dgbilinguismoycalidad.educa.madrid.org/auxmadrid/>



chapter 8

Profex (Ministry of Education and Vocational Training): Contact Information




8. Profex (Ministry of Education and Vocational Training): Contact Information

Mailing address:

Programa de Auxiliares de Conversación extranjeros
Ministerio de Educación y Formación Profesional
Subdirección General de Cooperación Internacional y Promoción Exterior Educativa
Paseo del Prado, 28, 3.ª planta
28014 Madrid

Email addresses:

- Candidates applying through *Profex*:
- auxiliares.extra@educacion.gob.es
- *Profex* technical support: profex.soporte@educacion.gob.es
- Assistants belonging to the Ministry quota, or selected by an organism in their country of origin: auxiliares.conv@educacion.gob.es

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

Contact numbers:

- European Union applicants: 91 506 55 94
- Non-European Union applicants: 91 506 55 96
- General information: 91 506 57 16
- Telephone assistance, Monday through Friday from 10:00 a.m. to 2:00 p.m.



chapter 9

In the Event of an Emergency While in Spain



9. In the Event of an Emergency While in Spain

Depending on the situation, Assistants should:

1. Contact their school so that the staff may provide assistance and information and refer them to the proper authorities.
2. Contact the Madrid *Language Assistant Programme*.
3. Contact the Ministry of Education and Vocational Training *Language Assistant Programme* or the organism through which they applied to the Madrid *Language Assistant Programme*.
4. Contact the consular services of their embassy, or call the consular emergency phone number. Registering with the consulate upon arrival in Madrid is highly recommended.



chapter 10

Embassies and Consulates in Madrid



10. Embassies and Consulates in Madrid

- **Australia:** Paseo de la Castellana, 259D, 24th floor, 28046 Madrid. Tel.: 91 353 6600
- **Austria:** Paseo de la Castellana, 91, 28046 Madrid. Tel.: 91 556 5315
- **Belgium:** Paseo de la Castellana, 18, 6th floor, 28046 Madrid. Tel.: 91 577 6300
- **Bulgaria:** Travesía de Santa María Magdalena, 15, 28016 Madrid. Tel.: 91 345 5761
- **Canada:** Paseo de la Castellana, 259D, 28046 Madrid. Tel.: 91 382 8400
- **China:** Calle Arturo Soria, 113, 28043 Madrid. Tel.: 91 519 4242
- **Finland:** Paseo de la Castellana, 15, 28046 Madrid. Tel.: 91 319 6172
- **France:** Calle Salustiano Olozaga, 9, 28001 Madrid. Tel.: 91 423 8900
- **Germany:** Calle Fortuny, 8, 28010 Madrid. Tel.: 91 557 9095
- **Hungary:** Calle Fortuny, 6, 28010 Madrid. Tel.: 91 413 7011
- **Ireland:** Paseo de la Castellana, 46, 4th floor, 28046 Madrid. Tel.: 91 436 4093
- **Italy:** Calle Lagasca, 98, 28006 Madrid. Tel.: 91 423 3300
- **Luxembourg:** Calle Claudio Coello, 78, 28001 Madrid. Tel.: 91 435 9164
- **Malta:** Paseo de la Castellana, 45, 6th floor, 28046 Madrid. Tel.: 91 391 3061
- **Morocco:** Calle Serrano, 179, 28002 Madrid. Tel.: 91 563 1090
- **New Zealand:** Calle Pinar, 7, 3rd floor, 28006 Madrid. Tel.: 91 523 0226
- **Norway:** Calle Serrano, 26, 5th floor, 28001 Madrid. Tel.: 91 436 3840
- **Portugal:** Calle Lagasca, 88, 4th floor A, 28001 Madrid. Tel.: 91 782 4960
- **Russia:** Calle Velázquez, 155, 28002 Madrid. Tel.: 91 562 8833
- **Singapore:** Avenida de Bruselas, 28, 28108 Alcobendas (Madrid). Tel.: 91 662 9373
- **Sweden:** Calle Caracas, 25, 28010 Madrid. Tel.: 91 702 2000
- **Switzerland:** Calle Núñez de Balboa 35A, 7, 28001 Madrid. Tel.: 91 436 3960
- **The Netherlands:** Paseo de la Castellana, 259D, 28046 Madrid. Tel.: 91 353 7500
- **The Philippines:** Calle Eresma, 2, 28002 Madrid. Tel.: 91 782 3830
- **Tunisia:** Plaza de Alonso Martínez, 3, 28004 Madrid. Tel.: 91 591 2947
- **United Kingdom:** Paseo de la Castellana, 259D, 28046 Madrid. Tel.: 91 714 6300
- **United States:** Calle Serrano, 75, 28006 Madrid. Tel.: 91 587 2200



chapter 11

Other Useful Information



11. Other Useful Information

COMUNIDAD DE MADRID

<https://www.comunidad.madrid/>

FOREIGNERS OFFICE (OFICINA DE EXTRANJERÍA):

- https://www.mptfp.gob.es/portal/delegaciones_gobierno/delegaciones/madrid/servicios/extranjeria.html
- By appointment: <https://sede.administracionespublicas.gob.es/pagina/index/directorio/icplusplus>
- Main office:
 - Avenida de la Plaza de Toros, 14, 28025 Madrid
- Other offices:
 - Calle Silva, 19, 28004 Madrid
 - Calle García de Paredes, 65, 28010 Madrid
- Border and Immigration Services (Brigada Provincial de Extranjería y Fronteras):
 - Avenida de los Poblados, s/n, 28047 Madrid
 - Avenida del Padre Piquer, 18, 28024 Madrid

TRANSPORT

- Madrid public transport network: <https://www.crtm.es/>
- Youth travel passes: <https://www.crtm.es/billetes-y-tarifas/nueva-tarifa-abono-joven.aspx>

CULTURE/LEISURE/SPORTS/LIBRARIES:

[Cultura y Ocio/Deportes/Bibliotecas del Ayuntamiento de Madrid](#)


NATIONAL POLICE

<https://www.policia.es/>

HEALTH CARE

<https://www.educa2.madrid.org/web/bilinguismoycalidad/comunidadbilingue/-/visor/asistencia-medica-health-care>

EMERGENCIES

 **112** is the unified emergency number throughout Spain.

educación

e

le **guide** de
l'assistant de
conversation
2022-2023



**Comunidad
de Madrid**

le **guide** de
l'assistant de
conversation
2022-2023



**Comunidad
de Madrid**

Dirección General de Bilingüismo
y Calidad de la Enseñanza

VICEPRESIDENCIA,
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Y UNIVERSIDADES



table de matières

Présentation et bienvenue	96
chapitre 1	
Introduction.....	98
chapitre 2	
Devenir assistant de conversation dans la Communauté de Madrid.....	100
chapitre 3	
Modalités de participation au Programme d'assistants de conversation: types d'assistants et caractéristiques	102
chapitre 4	
Premières démarches avant l'arrivée en Espagne	104
4.1. Comment participer au Programme d'assistants de conversation?.....	105
4.2. Documentation à rassembler dans le pays d'origine.....	105
4.3. Affectation à un établissement scolaire.....	106
4.4. La lettre de nomination.....	106
4.5. Portal en línea <i>AuxMadrid</i>	109
4.6. Assurance maladie	111
chapitre 5	
Premiers jours en Espagne	113
chapitre 6	
Établissements scolaires	118
6.1. Les différents types d'établissements dans lesquels les assistants collaborent	119
6.2. Le fonctionnement des établissements scolaires	120
6.3. Fonctions et devoirs de l'assistant de conversation.....	121
6.4. Conditions de collaboration en tant qu'assistant de conversation.	123



6.5. Le renouvellement pour une deuxième année	124
6.6. Résolution d'incidences.....	125
chapitre 7	
Informations et coordonnées du <i>Programme d'assistants de conversation</i>.....	128
chapitre 8	
Informations et coordonnées de Profex (Ministère de l'Éducation et de la Formation Professionnelle)	130
chapitre 9	
Réagir face à une situation d'urgence en Espagne	132
chapitre 10	
Coordonnées des ambassades et consulats d'Espagne	134
chapitre 11	
Autres contacts.....	136

Présentation et bienvenue

Chers assistants de conversation,

Au nom de la Communauté de Madrid, je vous souhaite la plus chaleureuse des bienvenues.

Pendant l'année scolaire, vous allez collaborer dans des établissements scolaires de notre région et vous serez nombreux à faire partie du Programme Bilingue et des Sections linguistiques dont je suis particulièrement fière en tant que Directrice Générale du Bilinguisme et de la Qualité de l'Enseignement. La Communauté de Madrid est devenue une référence, non seulement dans les autres régions d'Espagne, mais aussi en Europe puisqu'elle a fait du bilinguisme son grand engagement éducatif.

Le Conseil de l'Europe en 2017, lors de sa réunion sur l'éducation et la culture, incite vivement les États membres à promouvoir l'apprentissage des langues, de sorte qu'un plus grand nombre de jeunes parle au moins deux langues européennes en plus de la langue maternelle.

La Communauté de Madrid, consciente de l'importance de la connaissance d'autres langues, a initié le projet bilingue espagnol-anglais dès 2004. Nos dix-huit ans d'expérience nous permettent d'affirmer que le Programme d'assistants de conversation est un élément essentiel du Programme Bilingue de la Communauté de Madrid. Votre collaboration et votre présence dans nos salles de classe permettent aux élèves de la région de Madrid d'acquérir une meilleure maîtrise de la langue étrangère de manière personnelle et directe tout en apprenant à connaître votre culture et les coutumes de votre pays d'origine. C'est un enrichissement de toute la communauté éducative, dont vous faites bien sûr partie intégrante.

Cette année, nous continuons à miser sur le multilinguisme. À travers ce projet, nous comptons sur la collaboration de plus de 2.700 jeunes de différents pays dont les langues de communication sont, en plus de l'anglais, le français, l'allemand et l'italien. Le nombre d'assistants de conversation dans la Communauté de Madrid a augmenté progressivement afin de répondre aux besoins des élèves des 404 écoles et 196 collèges et lycées qui font partie du Programme Bilingue espagnol-anglais, ainsi que des élèves des dix-neuf collèges et lycées appartenant aux Sections Linguistiques de français, six collèges et lycées des Sections Linguistiques d'allemand et des collèges et lycées où l'italien est enseigné.

Ce guide est destiné à être une ressource utile d'information sur le fonctionnement du Programme d'assistants de conversation aussi bien pour vous que pour les établissements scolaires.

Je vous souhaite une excellente année scolaire et je vous encourage à vivre cette expérience éducative et personnelle dans une région qui vous offre de nombreuses opportunités.

María Mercedes Marín García

Directrice Générale du Bilinguisme et de la Qualité de l'Enseignement



chapitre 1

Introduction



1. Introduction

La Communauté de Madrid a lancé, au cours de l'année scolaire 2004-2005, un projet ambitieux appelé Programme Bilingue afin de renforcer l'apprentissage de la langue anglaise et en 2006-2007 des *Sections linguistiques de français* ont été aussi mises en place. Dès le début du *Programme Bilingue*, un total de 50 jeunes diplômés universitaires ont été affectés en tant qu'assistants de conversation aux 26 premières écoles participantes car cette collaboration a été jugée fondamentale au sein de ces deux projets.

Depuis, le nombre d'établissements qui ont adhéré au *Programme Bilingue* (en 2010, les premiers collèges ont également commencé) et aux *Sections linguistiques de français* a fait augmenter le nombre d'assistants affectés aux établissements scolaires publics. Actuellement, environ 2.800 assistants de conversation collaborent avec la Communauté de Madrid et cette augmentation a motivé la création du *Programme d'assistants de conversation* afin de gérer leur activité.

Les assistants de conversation, qui viennent d'une grande variété de pays (Allemagne, Australie, Autriche, Belgique, Canada, États-Unis, Philippines, France, Irlande, Italie, Maroc, Nouvelle Zélande, Royaume-Uni, etcetera), sont un pilier essentiel du Programme Bilingue. Ils apportent un soutien aux enseignants en classe, ainsi qu'une précieuse contribution culturelle et linguistique.

L'objectif principal de ce guide est d'informer l'assistant de conversation de tous les aspects concernant sa participation au *Programme d'assistants de conversation* de la Communauté de Madrid. Dans ce document, l'assistant trouvera des informations importantes sur les démarches qu'il doit effectuer: les procédures pour postuler, les papiers à fournir, ainsi que les procédures à effectuer une fois en Espagne. De même, ce guide comprend les fonctions que l'assistant exercera et des indications sur son emploi du temps et son allocation mensuelle.

Pour compléter l'information contenue dans ce guide, il est possible de consulter le site web de la *Comunidad Bilingüe* où les nouvelles les plus pertinentes concernant à la fois le Programme Bilingue et le *Programme d'assistants de conversation* sont publiées. Voici le lien internet pour accéder à cette page <https://www.educa2.madrid.org/web/bilinguismoycalidad/comunidadbilingue>



chapitre 2

Devenir assistant de conversation dans la
Communauté de Madrid



2. Devenir assistant de conversation dans la Communauté de Madrid

Les assistants de conversation apportent une grande richesse au *Programme Bilingue* de la Communauté de Madrid. Il est évident que le terme «assistant de conversation» implique une étroite collaboration avec le corps enseignant pour parvenir à ce que les élèves améliorent leur compétence communicative, mais on attend aussi d'eux qu'ils partagent avec ces derniers l'histoire et la culture de leur pays d'origine.

On pourrait de ce fait déduire que seuls ceux qui veulent se consacrer à l'enseignement peuvent devenir des assistants de français à l'étranger. Même si une bonne formation d'enseignant peut être utile, être assistant consiste aussi à avoir un esprit ouvert et une dose d'enthousiasme afin de permettre une meilleure collaboration avec l'établissement dans lequel il se trouve.



chapitre 3

Modalités de participation au Programme
d'assistants de conversation:
types d'assistants et caractéristiques



3. Modalités de participation au Programme d'assistants de conversation: types d'assistants et caractéristiques

Dans la Communauté de Madrid, trois modalités d'assistants de conversation coexistent. Les caractéristiques et les conditions sous lesquelles s'articule leur collaboration sont résumées dans le tableau suivant:

Tableau 3.1. Assistants de la Communauté de Madrid

	ASSISTANT COMMUNAUTÉ	ASSISTANT MINISTÈRE	ASSISTANT FULBRIGHT
Organisme auquel la demande de participation au Programme d'assistants doit être soumise	Ministère	Ministère	Comission Fulbright
Organisme qui gère l'exercice de l'assistant	Ministère Régional	Ministère + Ministère Régional	Ministère Régional + Comission Fulbright
Organisme qui émet la lettre de nomination	Ministère Régional	Ministère	Ministère Régional
Assurance maladie	Ministère Régional / Assurance Personnelle ¹	Ministère	Comission Fulbright
Nombre d'heures hebdomadaires	16 heures	16 heures	16 heures
Période de collaboration	Du 1er octobre au 30 juin	Du 1er octobre au 31 mai	Du 15 septembre au 14 juin

¹ Voir paragraphe 4.6.



chapitre 4

Premières démarches avant l'arrivée
en Espagne



4. Premières démarches avant l'arrivée en Espagne

4.1. Comment participer au Programme d'assistants de conversation?

La procédure de demande de participation au *Programme d'assistants de conversation* dépend de la nationalité du candidat. Cette demande est principalement gérée par le Ministère de l'Éducation et de la Formation Professionnelle d'Espagne. Cet organisme fournit des assistants non seulement à la Communauté de Madrid, mais aussi à toutes les autres régions espagnoles.

À cet effet, le Ministère a habilité le site web [Profex](#) pour la prise en compte des demandes et la sélection des candidats. Il passe également des accords avec des organismes nationaux dans de différents pays, principalement de l'Union européenne, pour mener à bien ces tâches.

Pour plus d'informations, consultez le site web [Profex](#).

4.2. Documentation à rassembler dans le pays d'origine

Le candidat, une fois accepté dans le Programme, doit réunir certains documents avant son arrivée en Espagne.

Bien que la plupart de la documentation demandée soit commune à tous, certains documents varient selon le pays d'origine. Ils sont détaillés ci-dessous:

Documentation commune:

- Diplôme universitaire.
- Un extrait de casier judiciaire du pays d'origine. Une copie de cet extrait devra être délivrée dès l'arrivée à l'établissement scolaire.

À ces documents, les assistants **ressortissants d'un pays de l'Union européenne** ajouteront:

- Carte européenne d'Assurance Maladie.
- Carte d'identité ou passeport.

Et les assistants **non-ressortissants d'un pays de l'Union européenne** ajouteront:

- Passeport.
- Visa, indispensable pour voyager en Espagne.
- Assurance maladie, le cas échéant (voir [paragraphe 4.6](#)).

Toutes les démarches administratives en relation avec le séjour, l'hébergement et les frais de manutention, ainsi que les dépenses liées aux déplacements vers et depuis le pays d'origine et vers l'établissement où l'assistant sera affecté, sont à sa charge.

4.3. Affectation à un établissement scolaire

Une fois que les candidats ont été sélectionnés par un organisme extérieur au Ministère Régional, leurs données sont transférées à la Direction Générale du Bilinguisme et de la Qualité de l'Enseignement qui s'occupe de leur affectation à un établissement scolaire de la Communauté de Madrid.

Par le biais de cette affectation, entièrement aléatoire, l'assistant est associé à l'établissement où il effectuera sa mission. La préférence pour une localité ou un quartier spécifique n'est pas prise en considération et aucun changement d'établissement ne sera effectué, à moins qu'il n'y ait une raison qui le justifie. Même si la plupart des assistants collaboreront avec un seul établissement, certains pourront être affectés à deux établissements différents.

En cas d'affectation à deux établissements, l'assistant exercera son activité à parts égales dans les deux. Il collaborera 8 heures par semaine dans chaque établissement scolaire, de sorte que l'allocation mensuelle soit versée, à parts égales, par les deux établissements. Le nombre d'assistants affectés à deux établissements représente un très faible pourcentage du nombre total d'assistants de conversation.

Une fois que l'assistant a reçu la notification via le site de gestion du *Programme d'assistants de conversation* (voir [paragraphe 4.5](#)), il est conseillé de:

- Contacter l'établissement scolaire. Puisque les établissements sont fermés pendant le mois d'août, il est donc préférable de les contacter à l'avance.
- Localiser l'établissement et découvrir les options d'hébergement, de transport et de soins de santé à proximité.

4.4. La lettre de nomination

La lettre de nomination constitue la preuve que l'intéressé va collaborer comme assistant de conversation. Elle contient les conditions qui s'appliquent à l'exercice de sa mission.

La lettre et les documents qui la complètent, tels que le Code de bonne conduite et la Politique de confidentialité, sont à télécharger et imprimer (la lettre de préférence en couleur) à partir du site [AuxMadrid](#) (voir [paragraphe 4.5](#)).

Cette lettre est extrêmement importante car elle permet:

- Aux citoyens **non-ressortissants d'un pays de l'Union européenne** de demander un visa dans leur pays d'origine. Le visa comprend le Numéro d'Identité pour les Étrangers (NIE)¹, nécessaire en Espagne pour effectuer différentes démarches.
- Aux citoyens **non-ressortissants d'un pays de l'Union européenne** de solliciter la Carte d'Identité d'Étranger (TIE)² et aux citoyens **ressortissants d'un pays de l'Union européenne**, de demander le Certificat d'Enregistrement de Citoyen de l'Union (CRCU)³, une fois arrivés dans la Communauté de Madrid. Ces documents (TIE et CRCU) rendent possible le séjour légal en Espagne. Avis important: les assistants non-ressortissants de pays de l'Union européenne qui ne demandent pas la TIE dans le délai et la durée établis peuvent être expulsés d'Espagne et leur activité d'assistant serait alors suspendue.
- Aux assistants de la présenter lorsqu'ils se rendent dans l'établissement scolaire. Il est obligatoire d'en fournir une copie, ainsi que du passeport et de l'assurance maladie.

À quoi ressemble la lettre de nomination?

La lettre de nomination est un document au format PDF, signé numériquement par la Directrice Générale du Bilinguisme et de la Qualité de l'Enseignement qui contient un code-barres qui permet de vérifier l'authenticité du document en accédant au site www.madrid.org/csv.

La lettre contient les paragraphes suivants:

- La communication officielle de la nomination en tant qu'assistant de conversation de français à l'étranger.
- Données de l'assistant de conversation et de l'établissement scolaire.

1. *NIE*: Número de Identidad de Extranjero.

2. *TIE*: Tarjeta de Identidad de Extranjero.

3. *CRCU*: Certificado de Registro de Ciudadanos de la Unión.

Image 4.1. Lettre de nomination des citoyens non-ressortissants de l'UE

Image 4.2. Lettre de nomination des citoyens ressortissants de l'UE



- Conditions de la nomination: les dates de début et de fin de l'affectation, le montant de l'allocation mensuelle, le nombre d'heures hebdomadaires et la proposition de se présenter dans l'établissement avant le début de la collaboration. De même, il est signalé que, dans certaines circonstances, l'assistant pourrait collaborer à distance depuis son domicile habituel en Espagne.
- Assurance maladie: le type de couverture médicale est indiqué, car il est obligatoire que l'assistant soit couvert par une assurance maladie valide en Espagne pendant la durée de sa collaboration (voir **paragraphe 4.6**).
- Documentation à présenter à l'établissement scolaire: un extrait de casier judiciaire obtenu dans son pays d'origine, l'Attestation de Délits de Nature Sexuelle espagnole, la lettre de nomination et le Code de Bonne Conduite que l'assistant devra avoir signé.
- Coordonnées du Programme d'assistants de conversation.

Que faire lorsque la lettre est disponible?

La lettre de nomination doit être vérifiée en détail à sa réception, notamment en ce qui concerne les données personnelles (nom et prénom) et le numéro de passeport ou carte d'identité. Si les données ne concordent pas ou s'il manque des informations, il faut procéder comme indiqué dans le paragraphe [4.5. Portail en ligne AuxMadrid](#) pour recevoir une nouvelle lettre.

Avec la lettre valide, vous devez entamer les démarches pour vous rendre à la Communauté de Madrid (la demande de visa dans le cas des assistants non-ressortissants d'un pays de l'Union européenne, l'achat de billets, etc.).

Il est obligatoire de prévenir l'établissement scolaire de tout retard d'incorporation par rapport à la date indiquée sur la lettre de nomination et d'indiquer la nouvelle date d'arrivée. Si l'assistant ne se présente pas, la direction de l'établissement scolaire pourrait demander son renvoi du *Programme d'assistants de conversation* dix jours après la date d'incorporation figurant sur la lettre de nomination. Dans ce cas, le *Programme d'assistants de conversation* de la Communauté de Madrid décline toute responsabilité pour les dommages que l'auxiliaire pourrait subir.

4.5. Portal en línea AuxMadrid

AuxMadrid est une plateforme créée spécialement pour effectuer la gestion administrative des assistants de conversation qui font partie du *Programme d'assistants de conversation*.

Les données des candidats sélectionnés sont enregistrées sur ce portail dont ils seront utilisateurs. Des instructions d'accès leur seront envoyées par courriel à l'adresse électronique fournie au moment de leur demande de participation. Dans ce message, l'assistant sera informé de son admission dans le Programme et de son nom d'utilisateur (adresse de courrier électronique de l'assistant). Un lien lui sera fourni pour pouvoir créer un mot de passe pour accéder à [AuxMadrid](#). De cette façon, son espace personnel aura été configuré sur ce portail.

La lettre de nomination, le Code de Bonne Conduite et la Politique de confidentialité (informations sur le traitement des données personnelles de l'assistant, conformément à la Loi Organique 3/2018 du 5 décembre sur la Protection des Données Personnelles et la garantie des droits numériques), se trouvent sur le portail [AuxMadrid](#) (voir [image 4.3](#)).

Image 4.3. Portail AuxMadrid

AUXILIAR CENTRO D.A.T. ASESOR

auxMadrid
Portal de Gestión de Auxiliares de Conversación. Curso 2021-2022.

ACCESO PARA LOS AUXILIARES DE CONVERSACIÓN

ACCESO PARA LA GESTIÓN DE DATOS Y COMUNICACIONES DE LOS AUXILIARES DE CONVERSACIÓN

Access the AuxMadrid platform to manage the LA's personal data and access communications.

Introduzca su nombre de usuario (correo electrónico) y contraseña establecida.

Introduce your username (email address) and the password that you have already established.

Si ha olvidado su contraseña, haga click [aquí](#).

If you have forgotten your password, click [here](#).

Language Assistant Handbook [\[Open\]](#)

Code of good practices [\[ENGLISH\]](#) [\[ESPAÑOL\]](#)

Privacy policy for Language Assistants [\[ENGLISH\]](#) [\[ESPAÑOL\]](#)

PCR tests [\[Letter about PCR tests\]](#)

ACCEDER

Usuario:

Contraseña:

ACCEDER **CANCELAR**

[Establecer contraseña](#)

Dirección General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
UNIVERSIDADES, CIENCIA
Y PORTAVOCÍA

EDUCAMADRID
PLATAFORMA TECNOLÓGICA

auxMadrid v17.1001 [\[Créditos\]](#)
2014@Comunidad de Madrid

Bien que ce portail soit le principal moyen de communication entre l'assistant et l'équipe de gestion du Programme, le courriel de l'assistant joue un rôle fondamental. Ce n'est pas seulement le moyen d'établir une communication avec l'assistant, mais il représente aussi le nom d'utilisateur dans **AuxMadrid** pendant sa période de collaboration. L'assistant devra s'assurer qu'il y a accès et devra le consulter régulièrement.

Le nom d'utilisateur pour accéder à AuxMadrid sera toujours le même et celui avec lequel l'assistant a accédé lors de l'inscription au Programme. La première fois que l'assistant accède, il doit fournir une adresse de courriel alternative pour recevoir des notifications en cas d'oubli du mot de passe du courriel d'origine d'inscription ou s'il en oublie l'accès.

Pour toute modification de données que l'assistant ne pourrait pas remplacer par lui-même dans son espace personnel, il devra le communiquer à travers la plateforme **AuxMadrid**.

La lettre de nomination étant associée au numéro de passeport ou carte d'identité, elle n'est donc plus valable lorsque le numéro qui y figure est différent de celui des documents officiels de l'assistant. Pour des raisons pratiques, ces données peuvent

être modifiées par l'utilisateur dans son espace **AuxMadrid**. Une fois les données modifiées, l'assistant demandera une nouvelle lettre de nomination qui pourra être téléchargée dès que la lettre sera officiellement signée.

4.6. Assurance maladie

Les assistants qui participent au *Programme d'assistants de conversation* de la Communauté de Madrid doivent être munis d'une assurance maladie pendant toute la durée de leur collaboration.

Cette couverture médicale dépend de la voie d'accès au Programme et de la nationalité de l'assistant. Les cas suivants peuvent se présenter:

Assistants ressortissants d'un pays de l'Union européenne

Ils doivent être munis de la Carte Européenne d'Assurance Maladie en cours de validité pendant toute la durée de leur collaboration. Une fois en Espagne, ils doivent se rendre au centre de santé qui dépend de leur adresse et fournir les documents suivants:

- Le passeport.
- La Carte européenne d'Assurance Maladie, demandée dans le pays d'origine et valide toute la période de collaboration dans le Programme
- Le certificat d'enregistrement⁴, obligatoire à la mairie.

Avec la carte de santé, l'assistant peut accéder à tous les services et il a droit aux soins dans les hôpitaux et centres de santé affiliés à la Sécurité Sociale, mais ne peut accéder à des consultations privées. Pour plus d'informations, l'assistant peut s'adresser au Portail de la Santé.

Assistants non-ressortissants d'un pays de l'Union européenne

La Communauté de Madrid prend en charge l'assurance maladie des assistants non-ressortissants d'un pays de l'Union européenne qui ont accédé au Programme à travers la plateforme **Profex**. Les conditions de l'assurance maladie et la liste des hôpitaux et médecins se trouvent sur le site web *Comunidad Bilingüe*. La compagnie

4. *Certificado de empadronamiento*: Une fois installé dans votre lieu de résidence pendant votre participation au Programme, vous devez contacter votre mairie ou le conseil municipal de district (s'il s'agit de Madrid Capital) pour vous y inscrire.

d'assurance enverra les informations nécessaires à chaque assistant de conversation par courrier électronique.

L'assistant originaire du Royaume-Uni devra être muni de la carte GHIC (Global Health Insurance Card), délivrée dans le pays d'origine valide toute la période de collaboration dans le Programme

Assistants provenant du Ministère

Ils doivent contacter cet organisme, car c'est le Ministère qui prend en charge de leur assurance maladie. Pour plus d'informations, écrire à auxiliares.conv@educacion.gob.es

Assistants Fulbright

Ils doivent contacter la Commission Fulbright pour leur assurance maladie.

Les assistants qui justifient d'être couverts par leur propre assurance maladie seront assistés par les services fournis par cet organisme.



chapitre 5

Premiers jours en Espagne



5. Premiers jours en Espagne

Une fois arrivée dans la Communauté de Madrid, il convient d'effectuer certaines démarches afin d'organiser le séjour en Espagne. Les plus utiles sont détaillées ci-dessous:

Recherche du logement

Bien que la Communauté de Madrid soit bien desservie, il est conseillé de choisir un logement près de l'établissement scolaire.

Il faut tenir compte du fait qu'aucun changement d'établissement ne sera effectué, à moins qu'il n'y ait une raison qui le justifie. La demande de changement d'établissements justifiée par des difficultés de transport ou par la distance à l'établissement scolaire ne sera pas prise en considération.

Il est recommandé de demander des renseignements à l'établissement scolaire car il est probable qu'il puisse fournir des conseils utiles à cet égard.

Il est également possible de trouver des locations intéressantes sur le Forum d'hébergement du site web de la *Comunidad Bilingüe*.

Demande de la TIE ou du CRCU

Les assistants non-ressortissants d'un pays de l'Union européenne doivent prendre rendez-vous pour demander la Carte d'Identité d'Étranger (TIE), et les assistants ressortissants d'un pays de l'Union européenne doivent obtenir le Certificat d'Enregistrement de Citoyen de l'Union (CRCU).

Ces deux documents et le Numéro d'Identification pour les Étrangers (NIE) sont décrits ci-dessous:

- Le Numéro d'Identification pour les Étrangers (NIE) est un numéro officiel et permanent, il n'a donc pas besoin d'être renouvelé. Il certifie l'identité de la personne étrangère en Espagne. Les assistants non-ressortissants d'un pays de l'Union européenne l'obtiennent avec un visa (il apparaît écrit dessus), tandis que les assistants ressortissants d'un pays de l'Union européenne doivent le demander, ou bien l'obtenir lorsqu'ils reçoivent leur CRCU. Il est indispensable d'avoir la TIE ou le CRCU, selon le cas, pour effectuer les démarches, telles que l'ouverture d'un compte bancaire ou la signature d'un contrat de location.

- La Carte d'Identité d'Étranger (TIE) est le document juridique qui certifie que les assistants non-ressortissants d'un pays de l'Union européenne ont obtenu l'autorisation de rester en Espagne pendant plus de six mois. La TIE comme le NIE présentent des données personnelles de l'intéressé. La demande doit être faite auprès du Bureau de l'Immigration ou au poste de police correspondant à la ville de destination, Il faut aussi payer les frais à l'avance et fournir les documents nécessaires. Le [Ministère de l'Intérieur](#) explique en détail la démarche.

Image 5.1. Carte d'Identité d'Étranger (TIE)



- Le Certificat d'Enregistrement de Citoyen de l'Union (CRCU) est le document juridique qui permet aux assistants ressortissants d'un pays de l'Union européenne de résider en Espagne pendant une période de plus de trois mois. Sa demande doit être faite au Bureau d'Immigration ou au poste de police correspondant à la ville de destination. Sur le CRCU apparaissent les données personnelles et le NIE. Ce document ne constitue pas une pièce d'identité valide en soi et il doit donc toujours être accompagné du passeport ou de la carte d'identité du pays d'origine. Voir le site [Secretaría de Estado de Migraciones](#) pour plus d'informations.

Image 5.2. Certificat d'Enregistrement de Citoyen de l'Union (CRCU)



Demande du certificat des délits de nature sexuelle espagnol

La loi espagnole (Loi Organique 1/1996, de 15 janvier, de Protection Juridique des mineurs, de modification partielle du Code Civil et de la Loi de Procédure Civile modifiée par la Loi 26/2015, de 28 juillet) oblige les assistants à présenter un extrait du casier judiciaire du pays d'origine et l'Attestation de Délits de Nature Sexuelle espagnole. Cette attestation peut être sollicitée en ligne au [Ministère de Justice](#).

Inscription au consulat ou à l'ambassade de son pays

Il est fortement recommandé de s'inscrire au consulat ou à l'ambassade du pays d'origine car cela facilitera les procédures en cas d'urgence ou en cas de perte ou de vol de passeport ou carte d'identité.

Ouverture d'un compte bancaire dans une banque qui opère en Espagne

L'assistant reçoit l'allocation mensuelle par virement bancaire que l'établissement scolaire envoie sur un compte bancaire espagnol.

C'est pourquoi l'assistant doit ouvrir un compte dans une banque qui opère sur le territoire espagnol. Pour ce faire, il doit tout d'abord obtenir le Numéro d'Identité pour les Étrangers (NIE). Chaque mois, lorsque l'assistant reçoit son allocation mensuelle, il devra signer un reçu (modèle disponible sur le portail [AuxMadrid](#), dans l'onglet «Centros»). Il est possible que le premier virement soit reçu un peu en retard en raison des procédures initiales.

Participation à la journée d'orientation

Tous les assistants de conversation participant pour la première fois au Programme d'assistant de conversation de la Communauté de Madrid sont tenus d'assister à une journée d'orientation organisée par la Direction Générale du Bilinguisme et de la Qualité de l'Enseignement, au cours de laquelle il leur sera fourni des informations générales sur le Programme et sur le cours en ligne (MOOC) Assistants de conversation de la Communauté de Madrid que tous les assistants de première année devront compléter.

Au cours de cette journée, ils auront l'occasion de rencontrer d'autres assistants avec lesquels créer un réseau de contacts professionnels et personnels qui leur sera utile tout au long de leur participation au Programme. Les dates et les lieux de ces journées sont publiés à l'avance et peuvent être consultés sur le site web [Comunidad Bilingüe](#).

Arrivée dans l'établissement

Bien que la date à laquelle l'assistant doit commencer son activité dans l'établissement soit indiquée sur la lettre de nomination, il est conseillé de s'y rendre au préalable.

Pendant la visite, l'assistant:

- Sera présenté au directeur et au coordinateur bilingue ou au chef de département de la langue étrangère correspondante, ainsi qu'aux membres de l'équipe pédagogique.
- Remettra à l'équipe de direction des copies imprimées de la lettre de nomination, de l'Attestation de Délits de Nature Sexuelle espagnole, de l'extrait de casier judiciaire délivré dans son pays d'origine, du Code de Bonne Conduite signé et de la Carte européenne d'Assurance Maladie ou la carte de la police d'assurance maladie, selon le cas.
- Fournira ses coordonnées (adresse personnelle dans la Communauté de Madrid, courriel, numéro de portable) et ses coordonnées bancaires.
- Informera l'établissement de l'état de sa situation légale en Espagne (qu'il ait ou non déjà pris rendez-vous pour demander la TIE ou CRU).

Il est également conseillé d'informer l'équipe de direction en cas d'intolérance, d'allergie ou de maladie. De cette façon, elle pourra réagir rapidement et facilement, si nécessaire.



chapitre 6

Établissements scolaires



6. Établissements scolaires

6.1. Les différents types d'établissements dans lesquels les assistants collaborent

Les assistants de conversation sont nommés dans des établissements publics où l'enseignement général est enseigné avant les études supérieures. Le tableau suivant indique les différents niveaux d'enseignement :

Tableau 6.1. Enseignement général avant les études supérieures

CARACTERE	NOM DE L'ETAPE	TRANCHE D'AGES	DENOMINATION DES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES
Non obligatoire	École préélémentaire (Cycle 1)	De 0 à 3 ans	Escuela de Educación Infantil (EEI)
	École maternelle (Cycle 2)	De 3 à 6 ans	Colegio de Educación Infantil y Primaria (CEIP)
Obligatoire	École élémentaire	De 6 à 12 ans	Colegio de Educación Infantil y Primaria (CEIP)
			Colegio de Educación Infantil, Primaria y Secundaria (CEIPSO)
	Collège (ESO)	De 12 à 16 ans	Colegio de Educación Infantil, Primaria y Secundaria (CEIPSO)
			Instituto de Educación Secundaria (IES)
Non obligatoire	Lycée	À partir de 16 ans	Instituto de Educación Secundaria (IES)
	Formation Professionnelle (FP)	À partir de 16 ans	Instituto de Educación Secundaria (IES)
			Centro Integrado de Formación Profesional (CIFP)

D'après le tableau ci-dessus, les assistants de langues peuvent donc être nommés dans ces différents établissements :

- Une «Escuela de Educación Infantil» pour des élèves du premier cycle de l'éducation.
- Un «Colegio de Educación Infantil y Primaria» qui comprend la maternelle et l'école élémentaire.
- Un «Colegio de Educación Infantil, Primaria y Secundaria» qui comprend la maternelle, l'école élémentaire et une partie du collège.
- Un «Instituto de Educación Secundaria» qui comprend le collège pour des élèves à partir de 12 ans qui étudient la ESO (Education Secondaire Obligatoire) et le lycée pour étudier le Baccalauréat ou la Formation Professionnelle.
- Un «Centro Integrado de Formación Profesional» où les élèves étudient un certain type de formation professionnelle.

La plupart des assistants de conversation va être amenée à collaborer dans des établissements de Section linguistique de français de la Comunidad de Madrid. Ils pourront aussi être placés dans des établissements où le français est enseigné comme LV2. Les établissements sont répartis dans toute la région de la Communauté de Madrid.

L'assistant peut consulter, pour plus d'informations, le site de la Comunidad de Madrid sur [le système éducatif de Madrid](#).

6.2. Le fonctionnement des établissements scolaires

Bien que chaque étape éducative ait ses particularités, tous les établissements scolaires ont une équipe de gestion composée principalement du directeur, du principal et du secrétaire.

Le **directeur** est le responsable de l'établissement et donc aussi des assistants qui y sont affectés. Outre l'enseignement, il exerce un grand nombre de fonctions, telles que veiller au respect des lois, contrôler le respect des horaires, autoriser les absences, coordonner les activités menées au sein de l'établissement, etc. Bien qu'il délègue auprès des autres membres de l'équipe de direction ou auprès des enseignants, il est seul responsable des résultats de l'exécution de ses fonctions.

Le **principal** («Jefe de estudios») est chargé, entre autres, de coordonner les activités académiques et d'orientation de l'établissement, de préparer les horaires des enseignants et des étudiants, ainsi que d'agir en tant que chef du personnel enseignant. Le **secrétaire**, quant à lui, s'occupe de la gestion financière de l'établissement et du personnel non-enseignant.

Image 6.1. Hiérarchie d'une Section linguistique de français

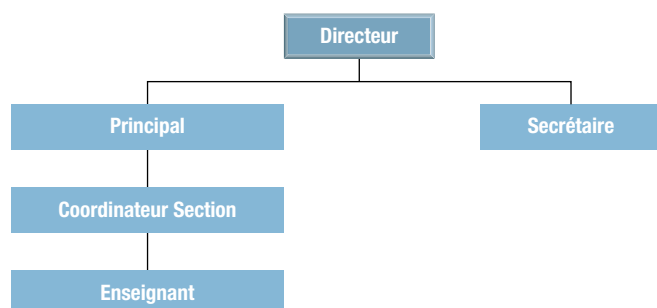
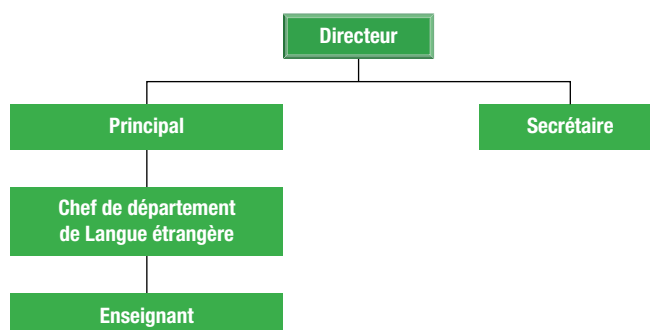


Image 6.2. Hiérarchie d'un établissement non bilingue



Ainsi, s'il est nécessaire de demander une autorisation, il faudra le faire par écrit auprès du directeur. Si cela concerne un problème d'enseignement, il faudra contacter le principal. Enfin, si cela concerne l'allocation mensuelle, il faudra s'adresser au secrétaire.

Les coordinateurs du programme de Section linguistique de français et les chefs du département de langue française jouent aussi un rôle important pour l'assistant puisqu'ils sont chargés de superviser son travail et de coordonner ses tâches. Les premiers appartiennent à des établissements du *Programme Bilingue* et les seconds à des établissements non bilingues. Il convient également de mentionner le principal adjoint, qui assiste le principal dans l'exercice de ses fonctions.

En raison de leur importance, il faut aussi bien sûr mentionner les maîtres d'écoles et les enseignants avec lesquels l'assistant va collaborer. Du fait de leur proximité avec l'assistant, ce sont eux qui leur fourniront des informations plus claires sur le fonctionnement de l'établissement et les aideront à se familiariser avec le contenu du programme scolaire selon les différents niveaux, avec les méthodologies utilisées et la dynamique de classe.

6.3. Fonctions et devoirs de l'assistant de conversation⁵

L'assistant de conversation consacre 16 heures hebdomadaires au soutien linguistique des élèves. Comme déjà mentionné, les principales fonctions d'un assistant sont de promouvoir le développement des compétences orales des apprenants, ainsi que de transmettre, en tant qu'ambassadeur, la culture de son pays d'origine. Parmi ses tâches figurent les suivantes:

- Toujours s'adresser aux élèves dans sa langue maternelle, en français dans ce cas.
- Se coordonner avec les enseignants pour préparer les tâches à inclure dans la planification des cours, ainsi que fournir un soutien linguistique en classe, en suivant leurs instructions.
- Mettre en place des ateliers de conversation spécifiques avec les élèves et les enseignants.
- Encourager les élèves à utiliser le français de manière régulière pour les motiver et éveiller leur intérêt et leur sens de la communication.
- Fournir un modèle de correction linguistique de la langue, tant dans l'aspect grammatical que dans la prononciation et l'intonation.

5. Les fonctions et obligations de l'assistant de conversation sont incluses dans la Orden 2670/2009, du 5 juin et dans la Orden 162/2011, du 21 janvier. Ces deux documents constituent la base légale pour l'activité des assistants de conversation

- Promouvoir des initiatives de formation, de soutien à l'enseignement et à l'apprentissage des langues, devenir une source d'idées et de créativité pour l'élaboration de nouvelles ressources.
- Préparez des ressources pédagogiques, avec du contenu particulièrement lié au pays d'origine.

En tant qu'ambassadeurs culturels, il est tenu d'encourager l'intérêt des étudiants pour la culture et la civilisation du pays d'origine. À cette fin, les assistants seront chargés de:

- Élaborer des présentations, jeux ou bien des ateliers portants sur différents aspects de la culture, de l'histoire, de la géographie et de la vie quotidienne afin de leur faire comprendre la réalité de leur pays.
- Promouvoir des activités où les assistants pourront mettre en avant les particularités de leur culture.

Sur la base du volontariat et sous autorisation de la Direction de l'établissement, l'assistant peut participer à l'organisation et réalisation d'activités complémentaires et périscolaires de différents types: débats, présentations, projets interdisciplinaires et entre établissements, voyages d'étude, échanges scolaires, visites aux musées, etc. L'assistant ne peut effectuer des déplacements que s'il est accompagné d'un ou plusieurs enseignants. Le directeur étudiera et autorisera, le cas échéant, la compensation horaire correspondante en fonction de l'activité exercée.

L'assistant s'engage à respecter les **obligations** suivantes:

- Se présenter dans l'établissement à la date indiquée sur sa lettre de nomination.
- Rester à la disposition de l'établissement jusqu'à la fin de sa mission.
- S'assurer que son séjour en Espagne soit régularisé.
- Respecter l'horaire assigné, ainsi que respecter les jours de présence; être ponctuel au cours de l'année scolaire.
- Exercer les fonctions d'un assistant de conversation et effectuer les tâches et activités attribuées.
- Justifier par écrit les absences au directeur de l'établissement.
- Communiquer par écrit à la direction de l'établissement toute situation de maladie ou d'absence prolongée afin que les mesures appropriées soient prises.
- Consulter régulièrement l'information concernant les assistants de conversation incluse sur la page web [Comunidad Bilingüe](#).
- Présenter les rapports ou évaluations finaux requis.

L'assistant de conversation doit tenir compte des règles de comportement et des habitudes établies en classe dans les établissements de Madrid et en particulier dans son établissement, qui, dans certains cas, peuvent différer de celles des salles de classe de son pays d'origine. En cas de doute, il devra consulter le coordinateur bilingue (dans les établissements bilingues) ou le chef de département de langue étrangère correspondant (dans les établissements non bilingues).

Au cas où l'assistant se comporte d'une manière inappropriée, ou ne mène pas à bien ses fonctions ou tâches attribuées, ou bien qu'il réalise d'autres actions incorrectes, cela entraîne des sanctions, soit sous forme de retenues sur l'allocation mensuelle, soit en entraînant la cessation de son activité. Le protocole d'action à appliquer lorsque l'assistant ne remplit pas correctement ses fonctions est détaillé dans la [Guía del Centro](#).

En revanche, il y a un nombre de fonctions **spécifiques que l'assistant de conversation**, ne pouvant être assimilé à un professeur, **ne doit pas remplir**. En effet, l'assistant de conversation:

- N'est pas responsable de la gestion de la classe. S'il doit organiser des ateliers de conversation avec un petit groupe, il devra le faire dans la même salle de classe ou dans une salle à côté de celle où se trouve l'enseignant avec lequel il collabore à ce moment-là, afin que ce soit toujours ce dernier qui contrôle les élèves.
- Ne fait pas face seul aux problèmes de comportement et de discipline des élèves, mais s'adresse toujours à l'enseignant pour les résoudre.
- Ne participe pas à la rédaction de la programmation didactique, car cette tâche est de la compétence des enseignants.
- N'est pas un traducteur. Son rôle est d'aider les élèves à développer leur compétence communicative en langue étrangère.
- Ne prépare ni ne corrige les examens, tests, contrôles ou exercices similaires.
- Ne se réunit ni ne participe aux réunions que les enseignants maintiennent avec les parents d'élèves.
- Ne surveille pas la cour de récréation ni la cantine.

6.4. Conditions de collaboration en tant qu'assistant de conversation

La période d'activité des assistants s'étend du 1er octobre d'une année au 30 juin de l'année suivante environ, couvrant la quasi-totalité d'une année scolaire. Collaborant dans un établissement scolaire, ils sont régis par le même calendrier scolaire des enseignants de la Communauté de Madrid.

L'établissement scolaire élabore un emploi du temps indiquant généralement les cours ou les groupes dans lesquels l'assistant réalisera son activité tout au long de la semaine. Cette activité sera répartie sur quatre jours consécutifs, en laissant le lundi ou le vendredi de libre, et représente 16 heures de collaboration directe hebdomadaire de classe, en petit groupe d'élèves ou avec un enseignant de l'établissement.

Si l'assistant est nommé dans deux établissements, il consacrerà la moitié des heures à chacun, afin que le même jour il ne coïncide pas dans les deux écoles. Les directeurs respectifs se mettront d'accord sur l'horaire de l'assistant. À signaler que les séances ont une durée d'entre 45 et 55 minutes et donc, le nombre de séances pourra être supérieure à 16, selon l'étape éducative, correspondant à un total de 16 heures de collaboration.

L'emploi du temps peut subir des variations afin de répondre à certaines situations qui surviennent au cours de l'année scolaire, comme la rotation avec un autre assistant, les changements de groupe, la journée de travail continue des écoles maternelles et primaires pendant le mois de juin, etc. La décision dûment motivée d'effectuer des changements dans son horaire sera prise par l'équipe de direction.

Il est important que l'assistant participe aux réunions de coordination menées par l'équipe des enseignants pour aider à préparer les activités scolaires, ainsi que pour parvenir à une meilleure intégration dans le projet bilingue du centre. Ces réunions ont lieu en dehors des heures de travail de l'assistant.

Éventuellement, l'assistant pourra être invité à assister à une réunion du corps enseignant et à participer à d'autres activités menées par les enseignants.

6.5. Le renouvellement pour une deuxième année

Les assistants peuvent demander à renouveler et poursuivre une année de plus dans le Programme d'assistants de conversation. Mais, ils ne peuvent pas renouveler pour une troisième année consécutive dans la Communauté de Madrid. Les personnes intéressées à renouveler *doivent consulter* les instructions publiées sur le site web de [Comunidad Bilingüe](#).

La réalisation d'une formation en ligne sur une plateforme MOOC (Massive Open Online Course) est obligatoire et indispensable pour tous les assistants de première année qui souhaitent solliciter le renouvellement dans le Programme. Cette formation, accessible sur [Innova Mooc Educamadrid](#), se déroule pendant le premier trimestre et a été conçue pour aider les assistants de conversation dans leur activité en classe et pour proportionner des informations utiles qui leur serviront tout au long de l'année académique.

Le projet final consiste à créer du matériel numérisé basé sur un sujet choisi par l'assistant et doit respecter les directives établies soit par le coordinateur du Programme, soit par le chef de département de la langue étrangère correspondante. Ces documents, qui doivent être adéquats et accessibles pour être partagés avec l'ensemble de la communauté éducative, refléteront la capacité de l'auxiliaire de conversation à stimuler et à développer les compétences orales des élèves.

Solliciter le renouvellement n'implique pas qu'il sera accordé automatiquement. Le Programme d'assistants de conversation privilégie les nouvelles candidatures et les critères de renouvellement varient selon le pays d'origine du candidat.

À la fin de l'année scolaire, l'assistant remplit un sondage en ligne conçu par l'équipe de gestion du Programme. Il demande également le certificat de réussite au directeur de l'établissement, document qui certifie la qualité du travail qu'il a accompli pendant l'année. Ce certificat est indispensable pour demander le renouvellement du TIE. Le renouvellement du TIE est obligatoire pour les assistants qui renouvellent dans le Programme et ils doivent le terminer avant la fin du mois de juin, pendant leur séjour en Espagne.

6.6. Résolution d'incidences

Autorisation d'absence

L'activité de l'assistant de conversation est régie par le calendrier scolaire. Cependant, il est possible de demander une autorisation d'absence au directeur, lorsque cela est nécessaire pour une raison justifiée.

La demande doit être faite par écrit et soumise au directeur bien avant le jour de congé demandé. L'assistant doit récupérer à l'avance les heures d'absence, en effectuant les tâches indiquées par la direction.

Il convient également de noter que la demande d'autorisation ne signifie pas son approbation automatique, car le directeur peut l'accorder ou la refuser. Il faut donc attendre l'accord de son autorisation pour s'absenter.

En cas de maladie

Lorsque l'assistant ne peut pas se rendre dans l'établissement pour des raisons de santé, il en informe immédiatement la direction et se rend chez le médecin. Lors de la consultation, il demandera un justificatif de sa visite chez le médecin qui devra être remis à la direction le même jour de la reprise de l'activité pour justifier l'absence.

Si l'assistant ne se souvient pas de quel type d'assurance maladie il dispose, il est conseillé de consulter les informations recensées dans la lettre de nomination et dans les liens disponibles dans le paragraphe **4.6. Assurance maladie** avant de se rendre chez le médecin ou à l'hôpital. De même, les instructions qui s'y trouvent doivent être strictement suivies, car ni le Ministère Régional ni l'entité d'assurance privée correspondante ne seront responsables des dépenses encourues par l'assistant, en cas de mauvaise utilisation de l'assurance maladie (par exemple, si vous allez chez un médecin ou un centre de santé qui ne font pas partie du réseau de santé correspondant).

Justification des absences

En règle générale, l'assistant informera l'établissement à l'avance s'il sait qu'il va s'absenter un ou plusieurs jours. Dans ce cas, la procédure décrite dans le point **Autorisation d'absence** de cette même section doit être suivie. Si l'assistant ne peut pas se rendre dans son établissement à cause d'un événement imprévu, il faudra contacter la direction dès que possible.

Que l'absence soit signalée à l'avance ou que le problème apparaisse soudainement, le jour où l'assistant revient dans l'établissement, il présentera les justificatifs et les remettra à la direction.

La remise de ces documents n'implique pas que l'absence soit automatiquement justifiée, car c'est le directeur qui, après les avoir examinés, décidera si l'assistant s'est absenté à juste titre.

Absences et allocation mensuelle

Un assistant peut s'absenter de manière justifiée un maximum de quatre jours, pendant la durée de sa collaboration, sans que cela n'ait d'impact sur le montant de son allocation mensuelle. À partir du cinquième jour, la part correspondante de l'allocation mensuelle peut être déduite pour chaque jour d'absence, même s'il s'agit d'une absence justifiée. La répétition d'absences injustifiées peut entraîner le début du protocole de cessation de son activité.

Le directeur ou la directrice de l'établissement scolaire est responsable d'évaluer la validité des justificatifs fournis par l'assistant.

Résolution des doutes ou problèmes pouvant survenir dans l'établissement

La meilleure façon de résoudre un problème est d'en parler dès qu'il est détecté. Pour cette raison, si l'assistant a un doute, une incidence ou problème qui l'empêche d'exécuter ses tâches, il devra le communiquer au responsable de ses fonctions (principal, coordinateur ou chef de département), ainsi que tout fait affectant négativement au développement de sa mission.

Normalement, la situation s'améliore après avoir traité les problèmes. Cependant, si ce n'est pas le cas, l'assistant de conversation doit contacter l'équipe de gestion du Programme d'assistants de conversation.

Renoncement avant la fin indiquée dans la lettre de nomination

La lettre de nomination indique que la collaboration en tant qu'assistant de conversation se termine en juin. Cependant, un événement imprévu peut survenir qui l'amène à abandonner le Programme plus tôt que prévu.

Dans ce cas, l'assistant informera, dans les plus brefs délais, de sa démission à l'équipe de direction, qui en rendra compte à l'équipe de gestion du Programme via le site *AuxMadrid*. Il est conseillé à l'assistant de ne pas fermer son compte bancaire espagnol où il reçoit l'allocation mensuelle jusqu'à ce qu'il ait perçu le règlement correspondant, car les établissements ne sont pas tenus de payer ce règlement sur un compte étranger.

Une démission antérieure à la date inscrite dans la lettre de nomination comptera comme une année complète de collaboration, en cas d'éventuelle demande de renouvellement.



chapitre 7

Informations et coordonnées du
Programme d'assistants de conversation



7. Informations et coordonnées du Programme d'assistants de conversation

Adresse:

Programa de Auxiliares de Conversación
Subdirección General de Bilingüismo
Dirección General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza
Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades
C/ Alcalá, 32, 4.^a planta
28014 – Madrid
Téléphone: 91 720 12 03

Adresse électronique: auxiliares.conversacion@educa.madrid.org

Les réseaux de communication et d'information existants, en particulier via l'établissement, mais aussi sur le site *AuxMadrid* ou encore la page web *Comunidad Bilingüe*, permettent de résoudre la plupart des incidences. Néanmoins, en cas de problème ou de requête qui ne peut être résolu par ces voies, il est possible de faire appel à un conseiller.

Pour ce faire, l'assistant doit demander un rendez-vous par courriel à: auxiliares.conversacion@educa.madrid.org. En précisant dans l'objet du message «*Pedir una cita. Nom_Prenom (numéro de passeprt ou carte d'identité)*» et le message doit contenir une explication brève et concise de la raison de sa demande de réunion.

Une fois la demande reçue, elle sera traitée par nos services. Si besoin est, un rendez-vous sera pris pour maintenir une réunion et dans ce cas, le jour et l'heure de la réunion viendront indiqués dans la réponse. Sinon, l'assistant recevra une réponse par courriel pour résoudre le problème. Les demandes qui ne peuvent pas être résolues à travers les voies mentionnées précédemment seront traitées lors d'un entretien.

Comunidad Bilingüe:

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

Site *AuxMadrid*:

<http://innovacion.educa.madrid.org/auxmadrid/index.php/Auxiliar>



chapitre 8

Informations et coordonnées de Profex
(Ministère de l'Éducation et de la Formation
Professionnelle)




8. Informations et coordonnées de Profex (Ministère de l'Éducation et de la Formation Professionnelle)

Adresse:

Programa de Auxiliares de Conversación extranjeros
Ministerio de Educación y Formación Profesional
Subdirección General de Cooperación Internacional y Promoción Exterior Educativa
Paseo del Prado, 28, 3.ª planta
28014 Madrid

Adresse courrier électronique:

- Candidat qui doit faire sa sollicitude sur la plateforme *Profex*:
auxiliares.extra@educacion.gob.es
- Pour les requêtes relatives à des problèmes informatiques sur l'application *Profex*:
profex.soporte@educacion.gob.es
- Assistant de langue du Ministère ou sélectionnés par l'organisme opérant dans le pays d'origine:
auxiliares.conv@educacion.gob.es

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

Téléphone de contact:

- Candidats provenant de l'Union Européenne: 91 506 55 94
- Candidats provenant de pays tiers: 91 506 55 96
- Information générale: 91 506 57 16

Service téléphonique du lundi au vendredi de 10 h à 14 h



chapitre 9

Réagir face à une situation d'urgence en Espagne



9. Réagir face à une situation d'urgence en Espagne

Lorsque l'assistant doit affronter une situation d'urgence, il agira selon la situation en contactant:

1. L'établissement, afin que la direction lui offre une aide et lui apporte des informations et comment les surmonter.
2. *El Programa de Auxiliares de Conversación de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades* de la Communauté de Madrid.
3. *El Programa de Auxiliares de Conversación extranjeros del Ministerio de Educación y Formación Profesional* ou bien l'organisme par lequel l'assistant a accédé au Programme de la Communauté de Madrid.
4. Les services consulaires de son ambassade ou le numéro d'urgence consulaire (selon le type d'urgence, un contact avec la section consulaire de l'ambassade de l'assistant peut être requis. Pour cette raison, il est fortement recommandé que l'assistant s'enregistre auprès du service consulaire ou de l'ambassade de son pays).



chapitre 10

Coordonnées des ambassades et consulats
d'Espagne



10. Coordonnées des ambassades et consulats en Espagne

- **Allemagne:** Calle Fortuny, 8, 28010 Madrid Tel.: 91 557 9095
- **Australie:** Paseo de la Castellana, 259D, 24.ª planta, 28046 Madrid Tel.: 91 353 6600
- **Autriche:** Paseo de la Castellana, 91, 9.º, 28046 Madrid Tel.: 91 556 5315
- **Belgique:** Paseo de la Castellana, 18, 6.º, 28046 Madrid Tel.: 91 577 6300
- **Bulgarie:** Travesía de Santa María Magdalena, 15, 28016 Madrid Tel.: 91 345 5761
- **Canada:** Paseo de la Castellana, 259D, 28046 Madrid Tel.: 91 382 8400
- **Chine:** Calle Arturo Soria, 113, 28043 Madrid Tel.: 91 519 4242
- **États Unis:** Calle Serrano, 75, 28006 Madrid Tel.: 91 587 2200
- **Philippines:** Calle Eresma, 2, 28002 Madrid Tel.: 91 782 3830
- **Finlande:** Paseo de la Castellana, 15, 28046 Madrid Tel.: 91 319 6172
- **France:** Calle Salustiano Olózaga, 9, 28001 Madrid Tel.: 91 423 8900
- **Hongrie:** Calle Fortuny, 6, 28010 Madrid Tel.: 91 413 7011
- **Irlande:** Paseo de la Castellana, 46, 4.ª planta, 28046 Madrid Tel.: 91 436 4093
- **Italie:** Calle Lagasca, 98, 28006 Madrid Tel.: 91 423 3300
- **Luxembourg:** Calle Claudio Coello, 78, 28001 Madrid Tel.: 91 435 9164
- **Malte:** Paseo de la Castellana, 45, 6.º, 28046 Madrid Tel.: 91 391 3061
- **Maroc:** Calle Serrano, 179, 28002 Madrid Tel.: 91 563 1090
- **Norvège:** Calle Serrano, 26, 5.ª planta, 28001 Madrid Tel.: 91 436 3840
- **Nouvelle Zélande:** Calle Pinar, 7, 3.ª planta, 28006 Madrid Tel.: 91 523 0226
- **Pays-Bas:** Paseo de la Castellana, 259D, 28046 Madrid Tel.: 91 353 7500
- **Portugal:** Calle Lagasca, 88, 4.º A, 28001 Madrid Tel.: 91 782 4960
- **Royaume-Uni:** Paseo de la Castellana, 259D, 28046 Madrid Tel.: 91 714 6300
- **Russie:** Calle Velázquez, 155, 28002 Madrid Tel.: 91 562 8833
- **Singapour:** Avenida de Bruselas, 28, 28108 Alcobendas (Madrid) Tel.: 91 662 9373
- **Suède:** Calle Caracas, 25, 28010 Madrid Tel.: 91 702 2000
- **Suisse:** Calle Núñez de Balboa 35A, 7.º, 28001 Madrid Tel.: 91 436 3960
- **Tunisie:** Plaza de Alonso Martínez, 3, 28004 Madrid Tel.: 91 591 2947



chapitre 11

Autres contacts



11. Autres contacts

COMMUNAUTÉ DE MADRID

<https://www.comunidad.madrid/>

AFFAIRES ÉTRANGÈRES

https://www.mptfp.gob.es/portal/delegaciones_gobierno/delegaciones/madrid/servicios/extranjeria.html

- Rendez-vous: <https://sede.administracionespublicas.gob.es/pagina/index/directorio/icplusplus>
- Bureau d'information:
 - Avenida de la Plaza de Toros, 14, 28025 Madrid
- Autres adresses:
 - Calle Silva, 19, 28004 Madrid
 - Calle García de Paredes, 65, 28010 Madrid
- Brigade provinciale des étrangers et des frontières: Avenida de los Poblados, s/n, 28047 Madrid
- Brigade des Étrangers: Avenida del Padre Piquer, 18, 28024 Madrid

TRANSPORTS

- Página web del Consorcio Regional de Transportes de Madrid (CRTM): <https://www.crtm.es/>
- Onglet pour le transport tarif jeune: <https://www.crtm.es/billetes-y-tarifas/nueva-tarifa-abono-joven.aspx>

CULTURE ET LOISIRS / SPORTS / BIBLIOTHÈQUES

[Cultura y Ocio/Deportes/Bibliotecas del Ayuntamiento de Madrid](#)

POLICE NATIONALE

<https://www.policia.es/>

SERVICE DE SANTÉ

- Assistants ressortissants de la Communauté européenne: <https://www.comunidad.madrid/servicios/salud>
- Assistants non-ressortissants de la Communauté européenne: <https://www.educa2.madrid.org/web/bilinguismoycalidad/comunidadbilingue/-/visor/asistencia-medica-health-care>

URGENCES

-  En Espagne la ligne **112** est prioritaire pour la communication de situations d'urgence.

educación



wegweiser
für **fremdsprachen-**
assistentenkräfte
schuljahr 2022-2023



Comunidad
de Madrid

wegweiser
für **fremdsprachen-**
assistentenkräfte
schuljahr 2022-2023



**Comunidad
de Madrid**

Dirección General de Bilingüismo
y Calidad de la Enseñanza

VICEPRESIDENCIA,
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Y UNIVERSIDADES



Inhalt

Herzlich willkommen in Madrid	143
Kapitel 1	
Einleitung	145
Kapitel 2	
Als Fremdsprachenassistentkraft in der Comunidad de Madrid	147
Kapitel 3	
Teilnahme an dem Programm: Arten von Fremdsprachenassistentkräften	149
Kapitel 4	
Erste Schritte vor der Einreise nach Spanien	151
4.1. Wie ist das Bewerbungsverfahren in der Comunidad de Madrid?..	152
4.2. Benötigte Dokumente	152
4.3. Vermittlung an eine Schule.....	153
4.4. Die Schulzuweisung	154
4.5. Portal <i>AuxMadrid</i>	157
4.6. Medizinische Versorgung.....	159
Kapitel 5	
Die ersten Tage in Spanien	161
Kapitel 6	
Die Schule	166
6.1. Wo werden Fremdsprachenassistentkräfte eingesetzt?	167
6.2. Organigramm der Schulen	168
6.3. Aufgaben und Pflichten der FSA.....	169
6.4. Allgemeine Hinweise zum Einsatz	171
6.5. Bewerbung für eine Zweite Assistenzzeit als FSA	172
6.6. Lösung von Zwischenfällen.....	173



Kapitel 7	
Informationen und Kontaktdaten des FSA-Programms	176
Kapitel 8	
Informationen und Kontaktdaten von Profex (<i>Ministerio de Educación y Formación Profesional</i>)	178
Kapitel 9	
Hilfe und Ansprechpartner vor Ort.....	180
Kapitel 10	
Ausländische Botschaften und Konsulate in Madrid.....	182
Kapitel 11	
Weitere Infos.....	184

Herzlich willkommen in Madrid

Liebe Fremdsprachassistentinnen und Fremdsprachenassistenten,

Im Namen der Comunidad de Madrid heiÙe ich euch herzlich willkommen.

Ein Schuljahr lang werdet ihr an Bildungseinrichtungen der Comunidad de Madrid mitarbeiten und viele von euch werdet dabei Teil des zweisprachigen Programms sein, auf welches ich als Directora General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza sehr stolz bin. Die Comunidad de Madrid ist eine Referenz auf diesem Gebiet, nicht nur für das übrige Spanien, sondern für ganz Europa, da sie die Zweisprachigkeit zu ihrer grossen Aufgabe im Bildungswesen gemacht hat.

Der Europarat forderte in seiner Versammlung über Bildung und Kultur im Jahr 2017 die Mitgliedstaaten auf, das Erlernen von Fremdsprachen zu fördern, damit eine größere Anzahl von jungen Menschen mindestens zwei weitere europäische Sprachen zusätzlich zu ihrer Muttersprache sprechen.

Angesichts dessen und im Bewusstsein wie wichtig Fremdsprachenkenntnisse im Berufsleben sind, rief die Comunidad de Madrid dieses Projekt bereits im Jahre 2004 ins Leben. Nach achtzehn Jahren Erfahrung können wir bestätigen, dass das Programm der Fremdsprachenassistentkräfte einen wesentlichen Teil des Programa Bilingüe der Comunidad de Madrid darstellt. Eure Präsenz und Mitarbeit in unseren Klassenzimmern ermöglicht es den Schülern unserer Region, die Sprache in direktem Kontakt und auf persönliche Weise zu erlernen. Außerdem können sie so eure Kultur, Gebräuche und Lebensweise kennenlernen. Das ist eine Bereicherung für uns alle: die Schüler, die Lehrer, alle an der Bildungsgemeinschaft, von der ihr selbstverständlich ein integraler Bestandteil seid.

Während dieses Kurses haben wir die Anwesenheit von mehr als 2700 Fremdsprachenassistenten aus verschiedenen Ländern, deren Kommunikationssprache neben Englisch, Französisch, Deutsch und Italienisch ist.

Die Anzahl der Fremdsprachenassistentkräfte ist nach und nach gestiegen, um Schüler von 404 Grundschulen und 196 Gymnasien, die am Spanisch-Englischen Programm teilnehmen, neunzehn Gymnasien mit französischem Zweig, sechs Gymnasien mit deutschem Zweig und Gymnasien, an denen Italienisch als Fremdsprache unterrichtet wird betreuen zu können.

Dieser Wegweiser soll euch und den Bildungseinrichtungen die notwendigen Informationen über die Funktionsweise des Programms der Fremdsprachenassistentkräfte zur Verfügung stellen.



Ich ermutige euch, diese erzieherische und persönliche Erfahrung in einer Comunidad zu genießen, die euch viele Möglichkeiten bietet.

Herzlichen Dank und willkommen,

María Mercedes Marín García

Directora General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza



Kapitel 1

Einleitung



1. Einleitung

Um das Erlernen der englischen Sprache zu fördern, startete die *Comunidad de Madrid* im Schuljahr 2004/2005 ein ehrgeiziges Projekt, das als *Programa Bilingüe* bezeichnet wurde. An dem Programa Bilingüe nahmen 26 Schulen teil, an denen insgesamt 50 junge Hochschulabsolventen als Fremdsprachenassistentenkräfte eingesetzt wurden, da von Anfang eingesehen wurde, dass sie einen unverzichtbaren Beitrag zu dem Programa Bilingüe leisteten.

Seitdem ist sowohl die Anzahl der Schulen, die an dem *Programa Bilingüe* teilnehmen (2010 begannen die ersten Schulen im Sekundarbereich) als auch die von Fremdsprachenassistentenkräften an öffentlichen Schulen erheblich gestiegen. Derzeit werden ca. 2.800 Fremdsprachenassistentenkräfte an den Schulen der *Comunidad de Madrid* eingesetzt. Aus diesem Grund wurde das Programm für Fremdsprachenassistentenkräfte ins Leben gerufen. Ziel des Programms ist es, seine Aktivitäten zu verwalten.

Die Fremdsprachenassistentenkräfte, die aus einer Vielzahl von Ländern kommen (Australien, Österreich, Belgien, Kanada, Deutschland, Frankreich, Irland, Italien, Philippinen, Marokko, Neuseeland, Grossbritannien usw.), leisten einen unverzichtbaren Beitrag zu dem Programa Bilingüe. Sie unterstützen die Arbeit der Lehrkräfte im Klassenzimmer und leisten einen wertvollen kulturellen und sprachlichen Beitrag.

Mit diesem Wegweiser möchte die Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades den Fremdsprachenassistentenkräften Hinweise zur Vorbereitung und Durchführung ihres Aufenthalts in Madrid geben. Auf seinen Seiten finden Sie wichtige Informationen zu den Teilnahmebedingungen und zu dem Bewerbungsverfahren. Auch nützliche Hinweise über die Formalitäten, die Sie sowohl im Heimatland als auch bei Ihrer Ankunft in Spanien erledigen müssen. Die Aufgaben der FSA und Information über den Stundenplan und das monatliche Stipendium können Sie auch den folgenden Seiten entnehmen.

Ergänzend zu diesem Wegweiser empfehlen wir Ihnen die Webseite der *Comunidad Bilingüe*. Hier erhalten Sie weitere Informationen bezüglich des Programa Bilingüe und des Programms für Fremdsprachenassistentenkräfte: <https://www.educa2.madrid.org/web/bilinguismoycalidad/comunidadbilingue>



Kapitel 2

Als Fremdsprachenassistentkraft in der
Comunidad de Madrid



2. Als Fremdsprachenassistentenkraft in der Comunidad de Madrid

Die Fremdsprachenassistentenkräfte bringen großen Reichtum in das *Programa Bilingüe de la Comunidad de Madrid*. Die Fremdsprachenassistentenkräfte erfüllen die Aufgabe, die ihrer Bezeichnung entspricht. Die FSA sollen vor allem die Sprachfertigkeit der Schüler fördern. Sie unterstützen die Fremdsprachenlehrkraft im Unterricht. Die aufnehmenden Schulen profitieren von der Anwesenheit einer Fremdsprachenassistentenkraft durch ihre muttersprachliche und landeskundliche Kompetenz. Ihr Einsatz bereichert den Unterricht.

Das FSA-Programm richtet sich vor allem an Lehramtsstudierende. Es können sich aber auch Studierende anderer Fächerverbindungen bewerben. Wichtig ist, dass die FSA zu einem lebendigen und motivierenden Unterricht beitragen und eine gute Zusammenarbeit mit der Schule leisten.



Kapitel 3

Teilnahme an dem Programm: Arten von
Fremdsprachenassistentenkräften



3. Teilnahme an dem Programm: Arten von Fremdsprachenassistentenkräften

In der *Comunidad de Madrid* gibt es drei Arten von Fremdsprachenassistentenkräften. Die Teilnahmebedingungen und ihr Einsatzbereich sind in der folgenden Tabelle zusammengefasst:

Tabelle 3.1. Arten von Fremdsprachenassistentenkräften

	FSA der Comunidad de Madrid	FSA des Ministeriums	FULBRIGHT FSA
Einrichtung, an die Sie Ihre Bewerbung schicken, um an dem FSA-Programm teilzunehmen	Ministerium + Consejería	Ministerium	Fulbright Kommission
Einrichtung die das FSA-Programm durchführt	Consejería	Ministerium + Consejería	Consejería + Fulbright Kommission
Einrichtung, die die Schulzuweisung erteilt	Consejería	Ministerium	Consejería
Medizinische Versorgung	Consejería / Privat ¹	Ministerium	Fulbright Kommission
Umfang des Einsatzes	16 Wochenstunden	16 Wochenstunden	16 Wochenstunden
Dauer der Assistenzzeit	Vom 1. Oktober bis zum 30. Juni	Vom 1. Oktober bis zum 31. Mai	Vom 15. September bis zum 14. Juni

¹ Siehe [Abschnitt 4.6](#).



Kapitel 4

Erste Schritte vor der Einreise nach Spanien



4. Erste Schritte vor der Einreise nach Spanien

4.1. Wie ist das Bewerbungsverfahren in der Comunidad de Madrid?

Das Bewerbungsverfahren hängt von der Nationalität des Bewerbers ab. Das spanische *Ministerio de Educación y Formación Profesional* ermittelt FSA in der Comunidad de Madrid und in den übrigen *Comunidades Autónomas* Spaniens.

Informationen zu den erforderlichen Bewerbungsunterlagen und über das Bewerbungsverfahren erhalten Sie auf der Webseite des Ministeriums [Profex](#). Das Ministerio de Educación y Formación Profesional de España hat Vereinbarungen zwischen Einrichtungen (meistens von Mitgliedsländern der EU) über den Austausch zukünftiger Fremdsprachenlehrkräfte abgeschlossen.

Ausführliche Informationen finden Sie auf der [Profex](#) Webseite.

4.2. Benötigte Dokumente

Sobald die Bewerber die Schulzuweisung durch die ausländische Behörde erhalten haben, müssen sie einige der erforderlichen Dokumente vorbereiten bzw. beantragen, bevor sie in die Einsatzschule gehen. Welche Dokumente in Frage kommen, hängt davon ab, aus welchem Land sie kommen.

Die wichtigsten Regeln im Überblick:

Alle Fremdsprachenassistentenkräfte benötigen:

- Ein Hochschulabschluss.
- Das erweiterte Führungszeugnis, das vom Strafregister Ihres Landes ausgestellt wurde. Es wird empfohlen eine Kopie von dem erweiterten Führungszeugnis zu machen, da sie bei dem Schulantritt vorgelegt werden muss.

EU-Bürger benötigen ausserdem:

- Die Europäische Krankenversicherungskarte (EHIC).
- Den Personalausweis oder Reisepass.

Nicht EU-Bürger benötigen außerdem:

- Den Reisepass.

- Ein Visum; wichtig für die Einreise.
- Gegebenenfalls Krankenversicherung (siehe [Abschnitt 4.6](#)).

Alle rechtlichen Abwicklungen in Bezug auf den Auslandsaufenthalt, sowie Unterkunft und Verpflegung müssen von den FSA selbst getragen. Dies gilt auch für die Reisekosten von und zurück vom Heimatort sowie die Fahrtkosten zur Schule.

4.3. Vermittlung an eine Schule

Nachdem die Kandidaten von einer Stelle ausserhalb des Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades ausgewählt worden sind, werden ihre Daten an den Subdirección General de Bilingüismo weitergeleitet, um ihnen einen Platz in einer Schule in der Gemeinde Madrid zu geben.

Bei der in zufälliger Reihenfolge durchgeführten Vermittlung an die Schulen können keine Ortswünsche beachtet werden. Anträge auf Schulwechsel können auch nicht berücksichtigt, es sei denn, es gibt einen berechtigten Grund.

Die meisten FSA werden an eine Schule eingesetzt. Wenn der Einsatz auf zwei Schulen (im selben Bildungsbereich) verteilt ist, müssen die Schulleitungen der Schulen gemeinsam einen Stundenplan für die FSA mit Rücksicht auf Ihren Einsatz an beiden Schulen vereinbaren, so dass die FSA nicht am selben Tag in beiden Schulen eingesetzt wird. Der Umfang des Einsatzes beträgt dann 8 Wochenstunden in jeder Schule. Das monatliche Stipendium wird dann ebenfalls zu gleichen Teilen von beiden Schulen ausgezahlt. Die Zahl der FSA, die an zwei Schulen eingesetzt werden, ist ein sehr geringer Prozentsatz der Gesamtzahl der FSA.

Sobald Sie die Schulzuweisung über das Verwaltungsportal des FSA-Programms auf elektronischem Wege erhalten haben (siehe [Abschnitt 4.5](#)), empfehlen wir Ihnen:

- Rechtzeitig Kontakt per Email oder telefonisch mit Ihrer Einsatzschule aufzunehmen. Beachten Sie aber bitte die Ferienregelung. Im August sind die Schulen geschlossen, darum lieber vor August.
- Praktische Fragen wie z.B.: wo liegt die Schule, gibt es eine Busverbindung, besteht eine Unterkunftsmöglichkeit in der Nähe der Schule, gibt es medizinische Versorgung? usw. zu klären.

4.4. Die Schulzuweisung

Die Schulzuweisung (carta de nombramiento) bestätigt, dass Sie als Fremdsprach-assistent ausgeübt werden. Sie enthält die Bedingungen für die Ausübung ihrer Tä-tigkeit.

Die Schulzuweisung und die dazugehörigen Dokumente, der Verhaltenskodex und die Datenschutzerklärung können von **AuxMadrid** (siehe **Abschnitt 4.5**) heruntergela-den und ausgedruckt werden (das Ernennungsschreiben vorzugsweise in Farbe).

Die Schulzuweisung ist äußerst wichtig, weil sie für mehrere Formalitäten benötigt wird. Viele hängen davon ab, ob die Schulzuweisung vorliegt oder nicht, zum Bei-spiel:

- **Nicht-EU-Bürger** müssen die Schulzuweisung als Nachweis ihres Aufenthalts-zweckes vor der Einreise nach Spanien zur Beantragung eines Visums in ihrem zuständigen Konsulat vorlegen. Das Visum enthält die Número de Identidad de Extranjero (NIE), die die FSA in Spanien benötigen, um bestimmte Formalitäten zu erledigen.
- **Nicht-EU-Bürger** können la Tarjeta de Identidad de Extranjero (TIE) und **EUBür-ger** das Certificado de Registro de Ciudadano de la Unión (CRCU) beantragen, sobald sie bereits in der *Comunidad de Madrid* sind. Sie müssen unbedingt die Schulzuweisung vorlegen. Diese Dokumente, die TIE für Nicht-EU-Bürger und die CRCU für EU-Bürger, ermöglichen den legalen Aufenthalt in Spanien für jede dieser Bürgergruppen. Eine wichtige Warnung: Nicht-EU-Bürger, die die TIE nicht innerhalb der festgelegten Frist beantragen, können aus Spanien ausgewiesen werden. In diesem Fall können ihren FSA Platz verlieren und aus dem Programm genommen werden.
- Bei Schulantritt müssen die FSA die Schulzuweisung vorlegen und eine Kopie von der Schulzuweisung, von dem unterzeichneten Verhaltenskodex, von der Kran-kenversicherung und von ihrem Personalausweis oder Pass der Schulleitung aus-händigen. Die Schulzuweisung ist der Nachweis dafür, dass sie an diese Schule eingesetzt wurden.

Wie sieht die Schulzuweisung aus?

Die Schulzuweisung ist ein Dokument im PDF-Format, das von der Directora Gene-ral de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza unterzeichnet wird. Es enthält einen Bar-Code, mit dem Sie die Echtheit des Dokuments überprüfen können, indem Sie auf die Website zugreifen, auf der das Dokument registriert ist www.madrid.org/csv.

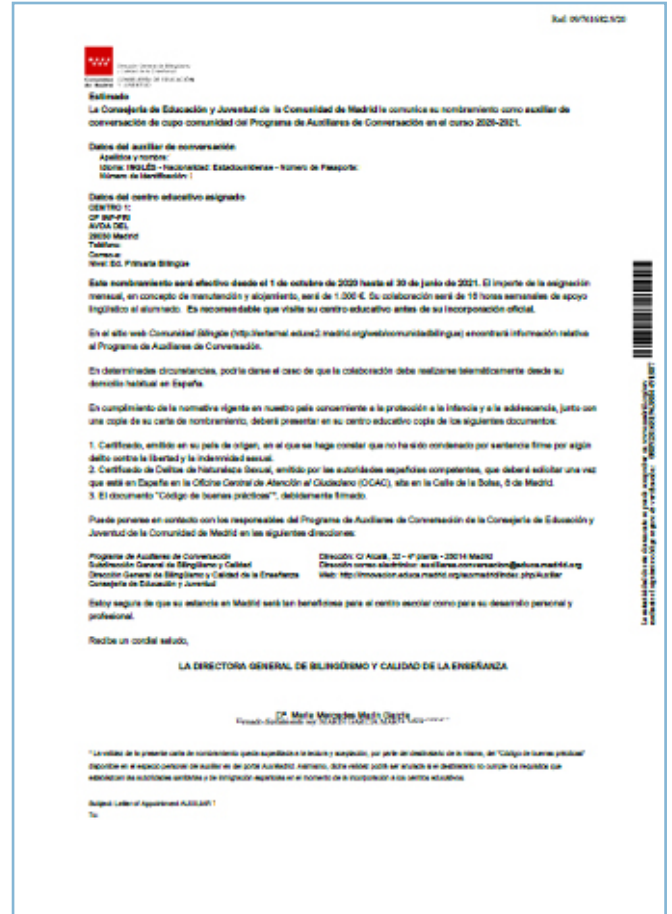
Achten Sie auf die folgenden Abschnitte:

- Die offizielle Mitteilung, dass Sie als Fremdsprachenassistent benannt worden sind.
- Daten des Fremdsprachenassistenten und der Bildungseinrichtung.
- Bedingungen für die Ernennung: Beginn und Ende der Ernennung, Höhe der monatlichen Vergütung, Anzahl der Wochenstunden und Vorschlag, sich vor Beginn der Zusammenarbeit im Zentrum zu melden. Er wird ferner darauf hingewiesen, dass er unter bestimmten Umständen von seinem gewöhnlichen Wohnsitz in Spanien aus telematisch mitarbeiten muss.
- Krankenversicherung: Angabe der Art der Krankenversicherung, da die FSA während der Zeit ihrer Mitarbeit durch eine in Spanien gültige Krankenversicherung versichert sein muss (siehe [Abschnitt 4. 6](#)).
- Unterlagen, die in der Bildungseinrichtung vorgelegt werden müssen: das in Ihrem Heimatland ausgestellte strafrechtliche Zertifikat, das Zertifikat für Straftaten sexueller Natur, das Ernennungsschreiben und der unterzeichnete Verhaltenskodex.
- Kontaktdaten des FSA Programm.

Abbildung 4.1. Muster einer Schulzuweisung von einem nicht EU-Bürger



Abbildung 4.2. Muster einer Schulzuweisung von einem EU-Bürger



Nach Erhalt der Schulzuweisung

Nach Erhalt der Schulzuweisung werden Sie aufgefordert, sie aufmerksam zu lesen und Ihre persönlichen Daten zu prüfen. Legen Sie bitte ein besonderes Augenmerk auf Ihre persönliche Daten (Vor- und Nachname) und auf Ihre Passnummer auf der Schulzuweisung, die genau mit denen auf dem Pass oder Personalausweis übereinstimmen müssen. Wenn sie nicht übereinstimmen, verfahren Sie wie in **Abschnitt 4.5. AuxMadrid-Portal** angegeben wird, um eine neue Schulzuweisung zu erhalten.

Wenn die Schulzuweisung vorliegt, muss man mit den Formalitäten anfangen und Reisevorbereitungen treffen (Nicht EU-Bürger benötigen ein Visum).

Auf der Schulzuweisung steht das Antrittsdatum des Schuleinsatzes. Die FSA sind angehalten, rechtzeitig der Schule mitzuteilen, falls sie ihre Assistenzzeit nicht zu

dem in der Schulzuweisung angegebenen Datum antreten können. Sie müssen auch den nächstmöglichen Starttermin angeben. FSA, welche die festgelegten Fristen versäumen, können sogar ihren Assistenzplatz verlieren und aus dem Programm genommen werden. In solchen Fällen besteht kein Widerspruchsrecht.

4.5. Portal *AuxMadrid*

AuxMadrid ist ein Portal, das den FSA mehrere Service-Angebote anbietet, die nur nach der Registrierung nutzbar sind.

Die Daten der ausgewählten Bewerber werden in diesem Portal registriert. Sie erhalten eine E-Mail an die E-Mail-Adresse, mit der Sie sich bei Ihrer Bewerbung registriert haben. Es wird Ihnen die Annahme an dem Programm mitgeteilt, sowie Anweisungen für den Zugang, einen Benutzernamen (E-Mail-Adresse der FSA) und ein Link zu der Adresse gegeben, unter der Sie ein AuxMadrid Passwort eingeben können.

Die Schulzuweisung, der Verhaltenskodex und die Datenschutz-Bestimmungen (Informationen zur Behandlung der personenbezogenen Daten des Hilfsmittels gemäß dem Organischen Gesetz 3/2018 vom 5. Dezember zum Schutz personenbezogener Daten und zur Gewährleistung von Rechten digital), sind im persönlichen AuxMadrid-Bereich der FSA untergebracht (siehe **Abbildung 4.3**).

Abbildung 4.3. Portal AuxMadrid

AUXILIAR CENTRO D.A.T. ASESOR

auxMadrid
Portal de Gestión de Auxiliares de Conversación. Curso 2021-2022.

ACCESO PARA LOS AUXILIARES DE CONVERSACIÓN

ACCESO PARA LA GESTIÓN DE DATOS Y COMUNICACIONES DE LOS AUXILIARES DE CONVERSACIÓN

Access the AuxMadrid platform to manage the LA's personal data and access communications.

Introduzca su nombre de usuario (correo electrónico) y contraseña establecida.

Introduce your username (email address) and the password that you have already established.

Si ha olvidado su contraseña, haga click [aquí](#).

If you have forgotten your password, click [here](#).

Language Assistant Handbook [\[Open\]](#)

Code of good practices [\[ENGLISH\]](#) [\[ESPAÑOL\]](#)

Privacy policy for Language Assistants [\[ENGLISH\]](#) [\[ESPAÑOL\]](#)

PCR tests [\[Letter about PCR tests\]](#)

ACCEDER

Usuario:

Contraseña:

ACCEDER **CANCELAR**

[Establecer contraseña](#)

Comunidad de Madrid
Dirección General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, CIENCIA Y PORTAVOCÍA

EDUCAMADRID
PLATAFORMA TECNOLÓGICA

auxMadrid v17.1001 [\[Créditos\]](#)
2014@Comunidad de Madrid

Das PortalAuxMadrid ist die erste und wichtigste Kontaktstelle für FSA. Ihre E-Mail-Adresse ist nicht nur der Kanal, über den die Kommunikation mit den Mitarbeitern des FSA-Programms hergestellt wird, sondern auch der Benutzername im AuxMadrid während der Assistenzzeit. Es wird daher empfohlen, die Webseite regelmäßig zu besuchen.

Der Benutzer für den Zugriff auf AuxMadrid wird immer derselbe sein, mit dem Sie sich bei der Anmeldung zum Programm angemeldet haben. Beim ersten Zugriff müssen Sie eine alternative E-Mail-Adresse angeben, unter der Sie benachrichtigt werden können, falls Sie das Passwort vergessen oder den Zugriff auf das Original-E-Mail-Passwort verlieren.

Wenn sich Daten ändern, die Sie in Ihrem persönlichen Bereich nicht ändern können, muss der FSA eine Inzidenz in auxMadrid öffnen, indem er die Änderung beantragt (der Reisepass kann im persönlichen Bereich geändert werden).

Dabei muss er im AuxMadrid eine Beschwerde einleiten, um ein neues Schulzuweisung zu beantragen, das heruntergeladen werden kann, sobald es unterzeichnet ist.

4.6. Medizinische Versorgung

Alle FSA der *Comunidad de Madrid*, die am Programm teilnehmen, müssen für die Dauer ihrer Assistenzzeit krankenversichert sein. Die Krankenversicherung hängt von der Nationalität der FSA und der ausländischen Partnerbehörde ab, über die sie am Programm teilnehmen.

FSA aus EU-Mitgliedstaaten

müssen über eine Europäische Krankenversicherungskarte (EHIC) verfügen, die sie in ihren Heimatländern erhalten.

Unter: [Búsqueda de Centros de Atención Sanitaria](#) können sie das nächstliegende Gesundheitszentrum ausfinden.

Sie benötigen zur Vorlage im Gesundheitszentrum:

- Ihren Pass.
- Die Europäische Gesundheitskarte (EHIC), in Ihrem Heimatland ausgestellt und während der gesamten Dauer der Zusammenarbeit mit dem Programm gültig ist.
- Die Anmeldebestätigung¹.

Die Europäische Gesundheitskarte (EHIC) gilt auch für ärztliche Behandlungen in staatlichen Krankenhäusern des spanischen Gesundheitssystems. Jedoch nicht für Behandlungen bei Ärzten und Krankenhäusern einer privaten Krankenkasse. Weitere Infos unter: [Búsqueda de Centros de Atención Sanitaria](#).

FSA aus nicht EU-Mitgliedstaaten

die am Programm über Profex teilnehmen, werden im Rahmen einer privaten Krankenversicherung von der Comunidad de Madrid versichert. Ausführliche Informationen wie allgemeine Versicherungsbedingungen, Leistungsumfang, Ärzteverzeichnis und Kontakttelefonnummern finden Sie im Internet, etwa unter: (<https://www.educacion2.madrid.org/web/bilinguismoycalidad/comunidadbilingue/-/visor/asistencia-medica-health-care>).

¹ Sobald Sie einen Wohnsitz haben, müssen Sie sich unter Ihrer neuen Adresse, in der Sie während Ihrer Assistenzzeit wohnen werden, bei der zuständigen Behörde der Stadt anmelden. Diese kommunale Behörde befindet sich meist im Rathaus des Wohnortes und heißt z.B. *Junta Municipal de Distrito* (falls es sich um *Madrid Capital* handelt).

Das Versicherungsunternehmen übermittelt jedem Fremdsprachassistenten die erforderlichen Informationen per E-Mail.

FSA des Ministeriums

Fremdsprachenassistentenkräfte, die ganz oder größtenteils von dem Ministerio de Educación y Formación Profesional (MEFP) finanziert werden. Das MEFP ist für die Krankenversicherung der FSA zuständig, die zu dem MEFP-Kontingent gehören. Sie müssen an auxiliares.conv@educacion.gob.es schreiben, um sich über die Krankenversicherung weiter zu informieren.

Fullbright FSA

Die FulbrightFSA müssen sich an die Fullbright Kommission wenden. Sie werden von der Kommission versichert.

Diejenigen FSA, die bei Beginn ihrer Assistenzzeit nachweisen, dass sie bei einer privaten Krankenversicherung versichert sind, müssen sich an die jeweilige Krankenkasse wenden, falls sie ärztliche Behandlungen benötigen.



Kapitel 5

Die ersten Tage in Spanien



5. Die ersten Tage in Spanien

Nach der Ankunft in der Comunidad de Madrid ist es zweckmäßig, einige Formalitäten zu erledigen, um die Assistenzzeit zu organisieren. Die wichtigsten sind hier aufgeführt:

Wohnen

In der Comunidad de Madrid können zwar alle Fahrten von und zur Schule mit den gut ausgebauten öffentlichen Verkehrsmitteln bestritten werden. Es wird jedoch empfohlen, eine Unterkunft in der Nähe der Gastschule zu wählen, um die Fahrten zu erleichtern.

Anträge auf Schulwechsel aufgrund der Entfernung zwischen Schule und Wohnung oder aufgrund von komplizierten Verkehrsverbindungen können nicht berücksichtigt werden.

Bei der Wohnungssuche können sie sich an die Gastschule wenden. Ihre Schule kann Ihnen dabei helfen.

TIE oder CRCU beantragen?

FSA aus nicht EU-Mitgliedstaaten müssen die *Tarjeta de Identidad de Extranjero (TIE)* beantragen, während FSA aus EU-Mitgliedstaaten ein *Certificado de Registro de Ciudadano de la Union, CRCU* (Eintragung im Zentralregister für Ausländer Residenz für Staatsbürger der EU) beantragen müssen. In beiden Fällen muss ein Termin für die Beantragung vereinbart werden.

Was ist die NIE?

- NIE steht für *Número de Identidad de Extranjero* und dient Ausländern in Spanien als Steuer und Identitätsnummer (NIE). Die NIE wird für persönliche Identifikationszwecke in Spanien verwendet und ist unbefristet gültig. Nicht EU-Bürger erhalten die NIE mit dem Visum, während EU-Bürger müssen die NIE beantragen, erst wenn sie die CRCU erhalten.
- Man braucht entweder die NIE oder das CRCU in Spanien, um bestimmte Formalitäten zu erledigen z.B.: ein Bankkonto zu eröffnen, eine Wohnung zu mieten.

Was ist die TIE?

- Nicht-EU-Bürger benötigen in Spanien die **TIE** (*Tarjeta de Identificación de Extranjeros*). Sie ist das rechtliche Dokument, aus dem hervorgeht, dass FSA aus nicht EU-Mitgliedstaaten die Erlaubnis erhalten haben, sich länger als sechs Monate in Spanien aufzuhalten.
- Auf der TIE stehen die persönlichen Daten und die NIE. Die TIE muss bei der Ausländerbehörde (Ofi de Extranjería) oder bei der Polizei beantragt werden, nachdem man die Gebühren bezahlt hat und nach Vorlage der entsprechenden Dokumente.
- Unter <https://extranjeros.inclusion.gob.es/es/InformacionInteres/InformacionProcedimientos/Ciudadanosnocomunitarios/hoja092/index.html> wird erklärt, wie der Ablauf zur Beantragung der TIE ist.

Abbildung 5.1. Ausländerausweis



Was ist das CRCU?

- Die *Certificado de Registro de Ciudadanos de la Unión (CRCU)* ist die Eintragung im Zentralregister für Ausländer_Residenz für Staatsbürger der EU. Es ist das Rechtsdokument, das den FSA ermöglicht, sich länger als drei Monate in Spanien aufzuhalten. Es wird bei der Ausländerbehörde (Oficina de Extranjería) oder bei der Polizei beantragt. Darin stehen ihre persönlichen Daten und die NIE. Achtung: Es ist es kein gültiger Ausweis und muss daher mit dem Reisepass oder dem Ausweis des Herkunftslandes mitgeführt werden.

Weitere Informationen fi Sie auf der Website: [Portal de Inmigración](#).

Abbildung 5.2. Eintragung im Zentralregister für Ausländer _ Residenz für Staatsbürger der EU



Das spanische erweiterte Führungszeugnis beantragen

Wie im **Abschnitt 4.2** erwähnt wurde, müssen die FSA nach spanischem Recht zwei erweiterte Führungszeugnisse vorlegen: die aus dem Herkunftsland (Bescheinigung des Sexualstrafregister, die bestätigt, dass man nicht endgültig wegen eines Verbrechens gegen Freiheit und sexuelle Entschädigung verurteilt worden ist) und das spanische Führungszeugnis, die Bescheinigung über sexuelle Verbrechen ausgestellt vom Zentralregister der Sexualstraftäter.

Dieses letzteres kann online angefordert werden: <https://sede.mjusticia.gob.es/cs/Satellite/Sede/es/tramites/certificado-registro-central>.

Sich beim Konsulat oder der Botschaft des Heimatlandes registrieren

Es wird dringend empfohlen, sich beim Konsulat oder der Botschaft Ihres Landes anzumelden, da dies die Verfahren im Notfall oder bei Verlust oder Diebstahl Ihres Reisepasses erleichtert.

Ein Bankkonto in einer in Spanienansässigen Bank eröffnen

FSA erhalten während der Dauer der Assistenzzeit in Spanien ein monatliches Stipendium, das per Überweisung ausgezahlt wird.

Es sollte ein Bankkonto so bald wie möglich eröffnet werden, auf das ihr monatliches Stipendium überwiesen werden kann. Sie benötigen zur Vorlage bei der Bank eine «NIE» (spanische Ausweisnummer für Ausländer). Darüber hinaus müssen sie jeden Monat für den Erhalt des Stipendiums eine Empfangsbestätigung unterschreiben. Ein Muster der Empfangsbestätigung kann man vom *AuxMadrid*, Reiter «Centros» herunterladen. Es ist möglich, dass sich die erste Überweisung verzögert.

An der Einführungsstagung teilnehmen

Die Assistenzzeit beginnt mit einer Einführungsveranstaltung, die für alle FSA verbindlich ist, die zum ersten Mal am Programm teilnehmen. Die Tagung wird von der *Subdirección General de Bilingüismo (SGB)* durchgeführt und soll allen neuen FSA zur Orientierung dienen. Während der Tagung wird ein Online-Kurs **für Fremdsprachenassistentenkräfte der Comunidad de Madrid** vorgestellt. Die aktive Teilnahme an dem Kurs ist obligatorisch für alle FSA, die zum ersten Mal am Programm teilnehmen.

Natürlich bietet die Tagung auch die beste Möglichkeit, mit anderen ausländischen FSA Kontakte zu knüpfen, die Sie im Laufe der gesamten Assistenzzeit nutzen können. Termine und Veranstaltungsorte der Einführungsstagungen werden rechtzeitig auf der Webseite Comunidad Bilingüe bekannt gegeben: <https://www.educa2.madrid.org/web/bilinguismoycalidad/comunidadbilingue>.

Schulantritt

Obwohl in der Schulzuweisung das Antrittsdatum des Schuleinsatzes angegeben wird, ist es empfehlenswert, sich schon vorher zum gegenseitigen Kennenlernen an der Gastschule vorzustellen.

Beim Schulantritt sind folgende Formalitäten zu erledigen:

- Sich bei dem Schulleiter, dem Fremdsprachenkoordinator, dem Leiter der fremdsprachlichen Abteilung und dem Schulkollegium vorstellen.
- Eine Kopie der Schulzuweisung, sowie eine Kopie des in Spanien ausgestellten erweiterten Führungszeugnisses und eine Kopie von dem in ihrem Land ausgestellten Führungszeugnis, des unterzeichneten Verhaltenskodex und der Krankenversicherung (oder der Europäische Gesundheitskarte — EHC — gegeben falls) an der Schulleitung abgeben.
- Der Schule ihre persönliche Daten (Adresse in der *Comunidad de Madrid*, E-Mail Adresse, Handynummer) und Bankdaten mitteilen.
- Die Schule informieren, ob bereits eine Terminvereinbarung zur Beantragung von der *Tarjeta de Identidad de Extranjero (TIE)* oder der *Certificado de Registro de la Union, CRCU* (Eintragung im Zentralregister für Ausländer Residenz für Staatsbürger der EU) vorhanden ist.

Die FSA sind angehalten, rechtzeitig der Schule mitzuteilen, ob sie eine Unverträglichkeit, eine Allergie oder eine chronische Krankheit haben. Auf dieser Weise kann die Schule im Falle einer mit dieser Krankheit verbundenen Krise schnell und angemessen reagieren.



Kapitel 6

Die Schule



6. Die Schule

6.1. Wo werden Fremdsprachenassistentenkräfte eingesetzt?

Der Einsatz ausländischer FSA erfolgt an öffentlichen Schulen, sowohl im Sekundarbereich, als auch im Primarbereich. Die nachstehende Tabelle stellt die Bereiche im Bildungssystem dar:

Tabelle 6.1. Bildungssystem vor dem Hochschulbereich

ART	SCHULSTUFEN	ALTER	NAME DER SCHULEN
Nicht verpflichtend	Primarstufe I: Krippen	Von 0 bis 3 Jahren	Escuela de Educación Infantil (EEI)
	Primarstufe II: Kindergarten	Von 3 bis 6 Jahren	Colegio de Educación Infantil y Primaria (CEIP)
Allgemeine Schulpflicht	Grundschule	Von 6 bis 12 Jahren	Colegio de Educación Infantil y Primaria (CEIP)
			Colegio de Educación Infantil, Primaria y Secundaria (CEIPSO)
	Sekundarstufe I	Von 12 bis 16 Jahren	Colegio de Educación Infantil, Primaria y Secundaria (CEIPSO)
			Instituto de Educación Secundaria (IES)
Nicht verpflichtend	Sekundarstufe II: Abitur	Ab 16 Jahren	Instituto de Educación Secundaria (IES)
	Sekundarstufe II: Schulische Berufsausbildung	Ab 16 Jahren	Instituto de Educación Secundaria (IES)
			Centro Integrado de Formación Profesional (CIFP)

Wie Sie aus der Tabelle entnehmen können, werden die FSA in verschiedenen Schulformen eingesetzt:

- In einer Vorschuleinrichtung mit Kindern (Primarstufe I).
- In einer Vor- und Grundschule mit Kindern (Primarstufe II).
- In einer Schule des Primarbereichs und des Sekundarbereichs.
- In einer Gesamtschule (Hauptschule, Realschule, Gymnasium). Es werden verschiedene Bildungsgänge an ein und derselben Schule angeboten.
- In einer Berufsschule mit integrierter Berufsausbildungsvorbereitung.

Die meisten FSA werden in Schulen eingesetzt, die am *Programa Bilingüe de la Comunidad de Madrid* teilnehmen. Ungefähr die Hälfte der Schulen und Gymnasien der Comunidad sind Bestandteil des Programms. Die Schulen, an denen FSA eingesetzt werden, sind verteilt überall auf der *Comunidad de Madrid*.

Weitere Informationen zum Madrider Bildungssystem finden Sie auf der Website: [Sistema educativo madrileño](#).

6.2. Organigramm der Schulen

Abgesehen von der Schule verfügt jede Schule eine Schulleitung, die sich mindestens aus einem Schulleiter (*Director*), einem Studienleiter (*Jefe de Estudios*) und einem Sekretär (*Secretario*) zusammensetzt.

Der Schulleiter ist der unmittelbare Vorgesetzte aller an der Schule tätigen Lehrer und eingesetzten FSA. Er erteilt Unterricht und seine Aufgaben umfassen insbesondere Schulleitung und –management, Qualitätsmanagement, Schul– und Unterrichtsentwicklung, Führung und Personalentwicklung. Außer den ihm obliegenden unterrichtlichen, erzieherischen und administrativen Aufgaben hat er für die Einhaltung aller Rechtsvorschriften und schulbehördlichen Weisungen sowie für die Führung der Amtsschriften der Schule und die Ordnung in der Schule zu sorgen. Obwohl der Schulleiter bei der Erfüllung seiner Aufgaben vom Studienleiter und anderen Lehrern unterstützt wird, liegt die letztendliche Verantwortung für die Ergebnisse der Ausführung seiner Funktionen immer bei ihm.

Der Studienleiter ist unter anderem dafür verantwortlich, die akademischen Aktivitäten der Schule zu koordinieren, die Stundenpläne für Lehrer und Schüler zu erstellen und als Personalleiter der Lehrer zu fungieren. Andererseits sind die wichtigsten Funktionen des Sekretärs die Finanzverwaltung der Schule und die Leitung des Verwaltungspersonals.

Anträge auf Befreiung vom Unterricht müssen schriftlich an den Schulleiter eingereicht werden. Über die Freistellung vom Unterricht entscheidet der Schulleiter. Bei schulischen Problemen der FSA ist der Studienleiter zuständig. Falls die Anfrage mit dem monatlichen Stipendium zu tun hat, ist der Sekretär die richtige Person.

Abbildung 6.1. Organigramm einer bilingualen Schule

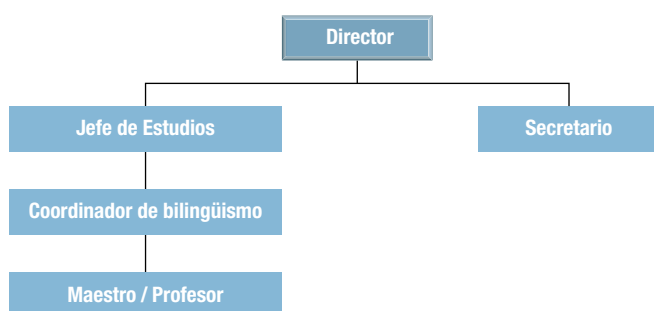
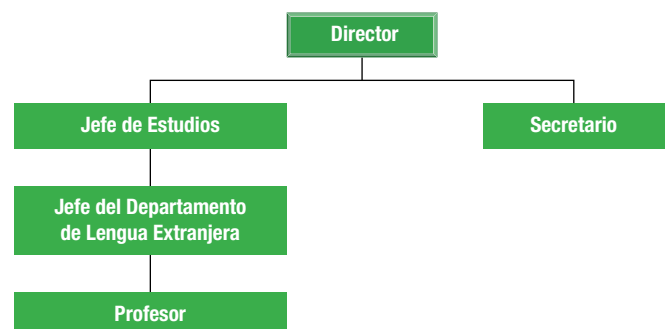


Abbildung 6.2. Organigramm einer nicht bilingualen Schule



Darüber hinaus wichtig für die FSA sind auch der Koordinator des *Programa Bilingüe (Coordinador de Bilingüismo)* in den bilingualen Schulen und der Abteilungsleiter der Fremdsprachenabteilung (*Jefe del Departamento de Lengua Extranjera*) in den nicht bilingualen Schulen. Sie übernehmen während der gesamten Assistenzzeit die pädagogischen Betreuung der FSA und die Koordinierung ihrer Aufgaben. Zudem gibt es die stellvertretenden Studienleiter (*Jefes de Estudio adjuntos*), die den Studienleiter bei der Erfüllung seiner Aufgaben unterstützen. Ferner die Fachlehrkräften, mit denen die FSA eng zusammenarbeiten.

Für die FSA sind wichtige Ansprechpersonen, die ihnen konkrete Information über die Schule und über den geplanten Unterrichtseinsatz in den unterschiedlichen Klassenstufen geben. Sie besprechen mit den FSA die Einsatzmöglichkeiten nach den Gegebenheiten der Schule und klären wichtige Fragen zum Unterrichtseinsatz. Zusammenfassend sie erleichtern den FSA ihr Einleben in den Schulalltag. Bitte berücksichtigen Sie immer, dass Ihr Einsatz in Absprache zwischen Ihnen und den Fachlehrkräften erfolgt. Rechtzeitige Absprachen und regelmäßige Kommunikation sind besonders wichtig für eine erfolgreiche Assistenzzeit.

6.3. Aufgaben und Pflichten der FSA²

Der Einsatz der FSA umfasst 16 Wochenstunden. Wie bereits erwähnt wurde, besteht die wichtigste Aufgabe der FSA darin, die sprachlichen Fähigkeiten der Schüler zu fördern und als Kulturbotschafter ihres Herkunftslandes zu agieren. Für die Aufgaben der FSA bieten sich zahlreiche Möglichkeiten an, wie etwa:

- Mit den Schülern immer in ihrer Muttersprache zu sprechen.
- Den Lehrkräften bei der Unterrichtsplanung zu unterstützen und im Unterricht die jeweils vereinbarten Assistenzaufgaben auszuführen.
- Spezielle Konversationsstunden mit Schülern und Lehrern durchzuführen.
- Sich immer in ihrer Muttersprache an die Schüler wenden und die Schüler für ihre Sprache zu interessieren.
- Im Fremdsprachenunterricht agieren die FSA als authentisches sprachliches Vorbild im Unterricht ihrer Muttersprache und übernehmen vor allem sprachproduktive Übungen zur Grammatik, Aussprache und Entonation.
- Sich am Aufbau von Fortbildungsveranstaltungen und an der Erstellung von neuen Lehrmaterialien zu beteiligen.
- Didaktisches und landeskundliches Lehrmaterial aus Ihrem Land einzubeziehen.

2. Die Aufgaben und Pflichten der Fremdsprachenassistentenkräften sind in der Orden 2670/2009, de 5 de junio sowie in der Orden 162/2011, de 21 de enero geregelt. Sie bilden die Rechtsgrundlage für den Einsatz der FSA.

Als Kulturbotschafter die spanischen Schüler für die Kultur und Ihr Heimatland zu interessieren. Zu diesem Zweck müssen sie:

- Präsentationen verschiedener Formen und Inhalte, Spiele, Workshops zu der Kultur, Geschichte, Geographie ihres Heimatlandes und ihrem Heimatland erarbeiten, um den Schülern die kulturelle Realität ihres Landes näherzubringen.
- Aktivitäten zu gestalten, die einen Bezug zu ihrem Heimatland haben, bei denen die Besonderheiten ihrer Kultur zum Ausdruck kommen.

Besonders bereichernd kann der Einsatz von FSA sein, wenn sie an der Planung und Durchführung von außerschulischen Aktivitäten oder Projekten mitarbeiten. In Absprache mit der Schulleitung können sie auf freiwilliger Basis z.B. an Schulausflügen, Schüleraustauschprogrammen, Ausstellungen oder Museumsbesuchen, Sport- oder Kulturevents, usw. teilnehmen. Die FSA dürfen nur in Begleitung eines oder mehrerer Lehrer an Schulausflügen teilnehmen. Die Schulleitung muss in jedem Fall die Aktivität genehmigen und über einen angemessenen Ausgleich für den geleisteten zeitlichen Aufwand entscheiden.

Pflichten der FSA

- Mit der Schulzuweisung wird den FSA der Schulantrittstermin mitgeteilt. Dieser Termin ist verbindlich.
- FSA stehen der Gastschule während der gesamten Assistenzzeit zur Verfügung.
- Alle ausländischen FSA müssen sich bei der zuständigen Behörde der Stadt, in der sie wohnen, anmelden und sich vergewissern, dass ihr Aufenthalt in Spanien geregelt ist.
- Der zugewiesene Stundenplan muss eingehalten und die vereinbarten Aufgaben ordnungsgemäß erledigt werden. Pünktlichkeit wird während der gesamten Assistenzzeit vorausgesetzt.
- Die zugewiesenen Aufgaben müssen jederzeit erfüllt werden.
- Fehlzeiten müssen gegenüber der Schulleitung schriftlich gerechtfertigt werden.
- Längere Fehlzeiten aufgrund von Krankheit oder anderweitigen Gründen müssen der Schulleitung schriftlich mitgeteilt werden, damit entsprechende Maßnahmen getroffen werden können.
- Die für FSA eingerichtete Webseite der Comunidad Bilingüe muss regelmäßig konsultiert werden: [Comunidad Bilingüe](#).
- Die erforderlichen Berichte und Auswertungen müssen rechtzeitig eingereicht werden.

Nicht immer werden Sie an Ihrer Schule die Verhaltensregel und Sitten im Madrider Klassenraum genauso antreffen, wie sie in Ihrem Herkunftsland. Die Schulen sind in vielerlei Hinsicht zu verschieden. Falls sie Fragen haben, wenden Sie sich an den bilingualen Koordinator in den bilingualen Schulen oder an den Fremdsprachenabteilungsleiter in den nicht bilingualen Schulen. Mangelnde Eignung oder Bereitschaft zur Mitwirkung, sowie unzulässiges Benehmen können negative Folgen nach sich ziehen, in Form von Strafen sogar, wie zum Beispiel den Abzug des monatlichen Stipendiums bis hin zur vorzeitigen Beendigung der Assistenzzeit. Das Verfahren bei solchen Situationen entnehmen Sie der [Guía del Centro](#).

Einschränkungen beim Einsatz

FSA gehören nicht zur Lehrerschaft der Schule. Aus diesem Grund unterliegt ihr Unterrichtseinsatz bestimmten Einschränkungen. Dabei ist folgendes zu beachten:

- Es darf ihnen kein eigener Unterricht aufgetragen werden. Falls sie den Konversationsunterricht mit einer Kleingruppe übernehmen, sollte die Fachlehrkraft anwesend oder im Nebenraum sein, damit sie die Schüler kontrollieren kann.
- Bei Disziplinschwierigkeiten mit Schülern dürfen sie nicht allein die Situation zu lösen versuchen. Die FSA sollten sich immer sofort an die jeweiligen Lehrkräfte wenden, um von ihnen die erforderliche Hilfe zu erhalten.
- Sie sollten sich nicht an der Erstellung des Lehrplans beteiligen, da sie eine Aufgabe der Fachlehrkräfte ist.
- Es darf nicht erwartet werden, dass sie im Unterricht eine Art lebendiges Wörterbuch darstellen, da ihre Aufgabe nicht in der Übersetzung von Texten besteht, sondern vielmehr darin den Schülern zu helfen, sich die sprachlichen Fähigkeiten der Fremdsprache anzueignen.
- Die Erstellung und die Korrektur von Prüfungen, Klassenarbeiten und Schulaufgaben, sowie die Auswertung gehören nicht zu den Aufgaben der FSA.
- FSA nehmen nicht an Besprechungen mit Eltern oder an den Elternabenden teil.
- FSA dürfen keine Aufsicht führen (weder Pausenaufsicht noch Aufsicht im Speisesaal).

6.4. Allgemeine Hinweise zum Einsatz

Die Assistenzzeit dauert vom 1. Oktober bis zum 30. Juni des Folgejahres. Sie erstreckt sich ungefähr über das gesamte Schuljahr. Für die FSA gilt die Ferienordnung der **Comunidad de Madrid**, so dass sie dieselben Feiertage und Ferien wie Lehrkräfte haben.

Der Stundenplan wird von der Schulleitung ausgearbeitet. Dabei sollten sich die schulischen Aktivitäten auf vier aufeinander folgende Tage beschränken, so dass die FSA montags oder freitags einen freien Tag haben. Der Umfang des Einsatzes beträgt **16** Wochenstunden. Die FSA unterstützen dabei den Fremdsprachenunterricht mit einer Klasse, einer kleineren Gruppe von Schülern oder einem Lehrer.

Wenn der Einsatz auf zwei Schulen verteilt ist, sind die Schulleitungen der Schulen verpflichtet, gemeinsam einen Stundenplan für die FSA mit Rücksicht auf ihren Einsatz an beiden Schulen gleichmässig zu vereinbaren, damit sie nicht am selben Tag in beiden Schulen eingesetzt werden.

Der Einsatz der Fremdsprachenassistentenkräfte (16 Stunden pro Woche) bedeutet eine Präsenzpflcht auf mehr Unterrichtsstunden, da die Unterrichtsstunde in der Regel zwischen 45 und 55 Minuten beträgt. Die Präsenzpflcht ist je nach Bildungsbereich unterschiedlich.

Der anfänglich festgelegte Stundenplan kann aufgrund verschiedener Anforderungen der Gastschule variieren. Je nach Bedarf kann es zu einer Rotation mit anderen FSA kommen, sowie zu Klassenwechsel, Einsatz an Ganztagschulen während der Sommerzeit, usw. In diesen Fällen wird die begründete Entscheidung von der Schulleitung getroffen.

Um die FSA in das bilinguale Projekt einzubinden, sowie für die Vorbereitung der schulischen Aktivitäten, ist es wichtig, dass sie an den Koordinationssitzungen der Fremdsprachenlehrkräfte teilnehmen. Die Sitzungen finden in der Regel außerhalb der Unterrichtszeit. Darüber hinaus können FSA eventuell zu Lehrerkonferenzen oder anderen Lehreraktivitäten eingeladen werden.

6.5. Bewerbung für eine Zweite Assistenzzeit als FSA

FSA können sich für ein zweites Jahr bewerben. Die Verlängerung für ein zweites Jahr muss an derselben Gastschule erfolgen. Ein aufeinanderfolgend dritter Jahr als FSA in der Comunidad de Madrid ist ausgeschlossen.

Die Subdirección General de Bilingüismo bietet einen Online-Kurs für Fremdsprachenassistentenkräfte im Format Massive Open Online Course (MOOC) an. Ziel dieses Kurses ist es, die FSA gezielt auf ihren Einsatz und ihre Aufgaben vorzubereiten. Darüber hinaus begleitet sie der Kurs methodisch und didaktisch während der gesamten Assistenzzeit. **Die Teilnahme an dem Kurs ist obligatorisch, und zwar auch dann, wenn sich die FSA um die Verlängerung ihrer Assistenzzeit für ein zweites Jahr bewerben.**

Ziel der Portfolioarbeit ist die Erstellung von digitalen Lehr- und Lernmaterialien zu einem von den FSA ausgewählten Thema. Allerdings müssen sie sich dabei an die vom bilingualen Koordinator oder vom Abteilungsleiter der betreffenden Fremdsprache festgelegte Richtlinien halten.

Die Lehr- und Lernmaterialien werden von den FSA erstellt und müssen über eine zentrale Lernplattform von anderen FSA abrufbar sein. Bei den Materialien kommt es besonders auf die Fähigkeit der FSA an, die mündliche Sprachkompetenz der Schüler zu fördern. Die FSA müssen sicherstellen, dass die URLs öffentlich und zugänglich sind.

Informationen zu der Verlängerung der Assistenzzeit und zu den erforderlichen Bewerbungsunterlagen werden veröffentlicht. Weitere Details entnehmen Sie auf der Webseite der [Comunidad Bilingüe](#).

Die Verlängerung ist jedoch keine reine Formsache, d.h. eine Antragstellung bedeutet noch nicht deren automatische Annahme. Dies hängt in der Regel mit den jeweils geltenden Bestimmungen für das Herkunftsland der FSA ab. Das Programm zum Austausch von FSA fördert die Teilnahme von neuen Bewerbern. Die Verlängerungskriterien sind von Land zu Land unterschiedlich.

Die Auswertung der Assistenzzeit ist von größter Bedeutung. Die FSA füllt den Online-Fragebogen zur Auswertung ihrer Assistenzzeit aus. Die Schulleitung stellt der Fremdsprachenassistentkraft ein unterschriebenes Abschlusszeugnis aus, das die während der Assistenzzeit geleistete Arbeit würdigt und bescheinigt. Es ist zu beachten, dass dieses Zeugnis benötigt wird, um die TIE vor Ende Juni erneut zu beantragen, solange sie noch in Spanien ist.

6.6. Lösung von Zwischenfällen

Abwesenheiten und Freistellungen

Für die FSA gilt die Ferienordnung der Comunidad de Madrid. Freistellungen sind nur in begründeten Ausnahmefällen möglich.

Anträge auf Befreiung vom Unterricht müssen im Voraus schriftlich an die Schulleitung eingereicht werden. Voraussetzung für eine Freistellung ist in jedem Fall, dass sich die FSA verpflichten den Ausfall der Unterrichtsinhalte im Voraus zu kompensieren. Über die Freistellung vom Unterricht entscheidet der Schulleiter. Als Faustregel gilt, dass mit keinerlei Unterrichtsbefreiung gerechnet werden kann, bevor diese nicht schriftlich genehmigt worden ist.

Im Krankheitsfall

Im Krankheitsfall ist die FSA verpflichtet, die Schulleitung umgehend zu informieren und danach einen Arzt aufzusuchen. Darüber hinaus muss sie um einen Nachweis des ärztlichen Besuchs bitten. Dieses Dokument muss der Schulleitung vorgelegt werden.

Wenn Sie sich nicht an die Art Ihrer Krankenversicherung erinnern, ist es ratsam, die Informationen in den Links in Abschnitt **4.6 Medizinische Versorgung** zu konsultieren, bevor Sie zum Arzt oder ins Krankenhaus gehen. Es wird empfohlen, sich über die Möglichkeiten der Krankenversicherung zu informieren, um ärztlichen Behandlungen in Anspruch nehmen zu können. Bitte beachten Sie die genauen Versicherungsbedingungen, da weder die Consejería de Educación noch die entsprechende private Versicherungsgesellschaft die Kosten der FSA übernehmen z. B. für Behandlungen bei Ärzten und Krankenhäusern, die nicht dem Netzwerk der jeweiligen Versicherung angeschlossen sind.

Entschuldigung für Abwesenheiten

Die FSA sind verpflichtet, Abwesenheiten der Schule mitzuteilen. Wenn eine Abwesenheitszeit im Voraus bekannt ist, muss diese rechtzeitig mitgeteilt werden. Siehe **Abwesenheiten und Freistellungen** in diesem Abschnitt. Unvorhergesehene Abwesenheiten müssen sobald wie möglich der Schulleitung gemeldet werden.

Fehlzeiten müssen am ersten Werktag nach Rückkehr gegenüber der Schulleitung schriftlich und mit den entsprechenden Dokumenten entschuldigt werden. Dabei entscheidet der Schulleiter, ob die Abwesenheit entschuldigt ist oder nicht.

Abwesenheiten und monatliches Stipendium

Einem FSA sind während seiner Arbeitsperiode bis zu vier entschuldigte Fehltage ohne Abzüge im Stipendiumbetrag erlaubt. Ab der fünften Fehlzeit ist mit dem entsprechenden Abzug der Fehltage vom Stipendiumbetrag zu rechnen, auch wenn diese Fehlzeit entschuldigt wird. Die Wiederholung nicht entschuldigter Abwesenheiten kann zur Einleitung eines Verfahrens der Beendigung seiner Mitarbeit führen.

Es obliegt der Schulleitung über die Gültigkeit des vom FSA vorgelegten Abwesenheitsbelegs zu entscheiden.

Fragen und Problemen in der Schule

Probleme, die sich für die FSA in der Schule ergeben, sollten möglichst innerhalb der Schule durch Gespräche zwischen den Beteiligten und der Schulleitung (Studienleiter, Fremdsprachenkoordinator oder Abteilungsleiter der jeweiligen Fremdsprache) gelöst werden.

Ist innerhalb der Schule eine gütliche Regelung des Problems nicht möglich, müssen sich die FSA an die Referenten des FSA-Programms wenden, um eine Lösung zu finden.

Vorzeitige Beendigung der Assistenzzeit

Mit der Schulzuweisung wird den FSA mitgeteilt dass, ihre Assistenzzeit in der Regel im Juni endet. Es kann jedoch zu einem unvorhergesehenen Ereignis kommen, das dazu führt, dass der Rücktritt im Programm früher als vorgesehen fortgesetzt wird. In diesem Fall informiert die FSA der Schulleitung sobald wie möglich über seinen Rücktritt. Die Schulleitung meldet dies über *AuxMadrid*.

Es ist nicht ratsam, dass die FSA ihr spanisches Bankkonto schließt, auf dem er das monatliche Stipendium erhält, bis er die entsprechende Abrechnung erhalten hat, da die Schulen nicht verpflichtet sind, diese Abrechnung auf einem ausländischen Konto zu bezahlen.

Ein Rücktritt vor dem im Schulzuweisung vermerkten Datum wird für die Zwecke eines etwaigen Verlängerungsantrags als ein volles Jahr der Zusammenarbeit angerechnet.



Kapitel 7

Informationen und Kontaktdaten des
FSA-Programms



7. Informationen und Kontaktdaten des FSA-Programms

Adresse:

Programa de Auxiliares de Conversación
Subdirección General de Bilingüismo y Calidad
Dirección General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza
Vizepräsident, Ministerium für Bildung und Hochschulen
(Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades)
C/ Alcalá, 32, 4.ª planta
28014 – Madrid
Teléfono: 91 720 12 03

Email-Adresse: auxiliares.conversacion@educa.madrid.org

Die vorhandenen Kommunikations- und Informationskanäle, die Schule, *AuxMadrid* und *Comunidad Bilingüe* ermöglichen die Lösung der meisten möglicherweise auftretenden Vorfälle.

Bei Problemen oder Anfragen, die nicht über diese Kanäle gelöst werden konnten, können Sie sich an die Referenten des FSA-Programms wenden und einen Termin für persönliche Beratung vereinbaren.

Es wird gebeten, vorher einen Termin per E-Mail an folgende Adresse zu vereinbaren: auxiliares.conversacion@educa.madrid.org. Geben Sie bitte in der Betreffzeile Ihrer E-Mail «*Solicitud de cita previa* Nachname Vorname (Passnummer)» an und schreiben Sie in der Nachricht eine kurze und präzise Erläuterung des Grundes für die Besprechung.

Nachdem wir Ihre Anfrage erhalten haben, werden wir sie sorgfältig bearbeiten: Wir werden Sie sobald wie möglich kontaktieren. Entweder bekommen Sie einen Termin. In diesem Fall werden Sie über den Tag und die Uhrzeit der Besprechung informiert oder Sie erhalten schriftlich die Lösung für Ihr Problem. Es werden nur Anfragen bearbeitet, die nicht über die oben genannten Kanäle gelöst werden können.

 Comunidad Bilingüe:
<https://www.educa2.madrid.org/web/bilinguismoycalidad/comunidadbilingue>

 Portal *AuxMadrid*:
<https://dgbilinguismoycalidad.educa.madrid.org/auxmadrid/>



Kapitel 8

Informationen und Kontaktdaten von Profex
*(Ministerio de Educación y Formación
Profesional)*




8. Informationen und Kontaktdaten von Profex (*Ministerio de Educación y Formación Profesional*)

Adresse:

Programa de Auxiliares de Conversación extranjeros
Ministerio de Educación y Formación Profesional
Subdirección General de Cooperación Internacional y Promoción Exterior Educativa
Paseo del Prado, 28, 3.ª planta
28071 Madrid

E-Mail Adressen:

- Bewerber, die sich über Profex -Portal bewerben müssen:
auxiliares.extra@educacion.gob.es
- Hilfe und Beratung bei technischen Schwierigkeiten im Profex-Portal:
profex.soporte@educacion.gob.es
- FSA des *Ministerio de Educación y Formación Profesional* (MEFP) Kontingents oder die von der zuständigen Behörde ihres Herkunftslandes ausgewählt wurden:
auxiliares.conv@educacion.gob.es

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

Kontakttelefone:

- EU-Bewerber: 91 506 55 94
- Nicht-EU-Bewerber: 91 506 55 96
- Allgemeine Fragen: 91 506 57 16

Telefonische Beratung: Montag bis Freitag von 10 bis 14 Uhr.



Kapitel 9

Hilfe und Ansprechpartner vor Ort



9. Hilfe und Ansprechpartner vor Ort

Wenn vor Ort Schwierigkeiten auftreten sollten, wird empfohlen, Kontakt mit folgenden Stellen aufzunehmen und zwar in dieser Reihenfolge:

1. Mit Ihrer Schule, damit die Schulleitung, die Ihnen bei Problemen mit Rat und Hilfe zur Seite steht, weiter beraten kann.
2. Mit dem Programm für Fremdsprachenassistentenkräfte von der Consejería de Educación y Juventud der *Comunidad de Madrid*.
3. Mit dem Programm für Fremdsprachenassistentenkräfte vom *Ministerio de Educación y Formación Profesional* oder mit den zuständigen Behörden, von denen Sie den Zugang zu dem Programm der *Comunidad de Madrid* erhalten haben.
4. Mit dem Generalkonsulat Ihrer Botschaft (je nach der Art des Notfalls kann der Kontakt mit der konsularischen Abteilung Ihrer Botschaft erforderlich sein. Darum ist es wichtig, sich beim Konsulat Ihres Landes anzumelden).



Kapitel 10

Ausländische Botschaften und Konsulate
in Madrid



10. Ausländische Botschaften und Konsulate in Madrid

- **Deutschland:** Calle Fortuny, 8, 28010 Madrid. Tel.: 91 557 9095
- **Australien:** Paseo de la Castellana, 259D, 24.ª planta, 28046 Madrid. Tel.: 91 353 6600
- **Österreich:** Paseo de la Castellana, 91, 9.º, 28046 Madrid. Tel.: 91 556 5315
- **Belgien:** Paseo de la Castellana, 18, 6.º, 28046 Madrid. Tel.: 91 577 6300
- **Bulgarien:** Travesía de Santa María Magdalena, 15, 28016 Madrid. Tel.: 91 345 5761
- **Kanada:** Paseo de la Castellana, 259D, 28046 Madrid. Tel.: 91 382 8400
- **China:** Calle Arturo Soria, 113, 28043 Madrid. Tel.: 91 519 4242
- **Vereinigte Staaten:** Calle Serrano, 75, 28006 Madrid. Tel.: 91 587 2200
- **Philippinen:** Calle Eresma, 2, 28002 Madrid. Tel.: 91 782 3830
- **Finnland:** Paseo de la Castellana, 15, 28046 Madrid. Tel.: 91 319 6172
- **Frankreich:** Calle Salustiano Olózaga, 9, 28001 Madrid. Tel.: 91 423 8900
- **Ungarn:** Calle Fortuny, 6, 28010 Madrid. Tel.: 91 413 7011
- **Irland:** Paseo de la Castellana, 46, 4.ª planta, 28046 Madrid. Tel.: 91 436 4093
- **Italien:** Calle Lagasca, 98, 28006 Madrid. Tel.: 91 423 3300
- **Luxemburg:** Calle Claudio Coello, 78, 28001 Madrid. Tel.: 91 435 9164
- **Malta:** Paseo de la Castellana, 45, 6.º, 28046 Madrid. Tel.: 91 391 3061
- **Marokko:** Calle Serrano, 179, 28002 Madrid. Tel.: 91 563 1090
- **Norwegen:** Calle Serrano, 26, 5.ª planta, 28001 Madrid. Tel.: 91 436 3840
- **Neuseeland:** Calle Pinar, 7, 3.ª planta, 28006 Madrid. Tel.: 91 523 0226
- **Niederlande:** Paseo de la Castellana, 259D, 28046 Madrid. Tel.: 91 353 7500
- **Portugal:** Calle Lagasca, 88, 4.º A, 28001 Madrid. Tel.: 91 782 4960
- **Vereinigtes Königreich:** Paseo de la Castellana, 259D, 28046 Madrid. Tel.: 91 714 6300
- **Russland:** Calle Velázquez, 155, 28002 Madrid. Tel.: 91 562 8833
- **Singapur:** Avenida de Bruselas, 28, 28108 Alcobendas (Madrid). Tel.: 91 662 9373
- **Schweden:** Calle Caracas, 25, 28010 Madrid. Tel.: 91 702 2000
- **Die Schweiz:** Calle Núñez de Balboa 35A, 7.º, 28001 Madrid. Tel.: 91 436 3960
- **Tunesien:** Plaza de Alonso Martínez, 3, 28004 Madrid. Tel.: 91 591 2947



Kapitel 11

Weitere Infos



11. Weitere Infos

COMUNIDAD DE MADRID

<https://www.comunidad.madrid/>

AUSLÄNDERBEHÖRDE

- https://www.mptfp.gob.es/portal/delegaciones_gobierno/delegaciones/madrid/servicios/extranjeria.html
- Terminvereinbarung: <https://sede.administracionespublicas.gob.es/pagina/index/directorio/icpplus>
- Informationsbüro in Madrid:
 - Avenida de la Plaza de Toros, 14, 28025 Madrid
- Weitere zuständige Behörde für Ausländer in Madrid:
 - Calle Silva, 19, 28004 Madrid
 - Calle García de Paredes, 65, 28010 Madrid
- *Brigada Provincial de Extranjería y Fronteras*: Avenida de los Poblados, s/n, 28047 Madrid
- Einwanderungsbrigade: Avenida del Padre Piquer, 18, 28024 Madrid

MOBIL SEIN

- Informationen über öffentliche Verkehrsmittel in Madrid gibt es auf der Webseite des Consorcio Regional de Madrid (CRTM): <https://www.crtm.es/>
- Unter Abono *Transportes* (<http://www.crtm.es/billetes-y-tarifas/billetes-y-abonos/abono-transportes.aspx>) finden Sie Informationen, wie Sie am günstigsten mit dem Bus und Bahn in der Stadt fahren können (zum Beispiel mit dem ABONO JOVEN).

<https://www.crtm.es/billetes-y-tarifas/nueva-tarifa-abono-joven.aspx>

KULTUR UND FREIZEIT / SPORT / BIBLIOTHEKEN

[Cultura y Ocio/Deportes/Bibliotecas del Ayuntamiento de Madrid](#)

NATIONAL POLIZEI

<https://www.policia.es/>

MEDIZINISCHE VERSORGUNG

- Für EU Fremdsprachenassistentenkräfte: <https://www.comunidad.madrid/servicios/salud>
- Für Fremdsprachenassistentenkräfte, die nicht Staatsbürger eines EU-Mitgliedslandes: https://www.educa2.madrid.org/web/bilinguismo/calidad/comunidad_bilingue/-/visor/asistencia-medica-health-care

NOTFALLDIENST

 Notrufnummer für Notfälle in Spanien **112**.



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.

This publication is intended as a complete reference material for both schools and Language Assistants. It explains the role of Language Assistants in the Region of Madrid and outlines the administrative procedures required from the moment prior to their school placement to the end of the school year.

Ce guide, très utile aussi bien pour les établissements que pour les assistants eux-mêmes, fournit des informations complètes sur le rôle de l'assistant de conversation dans la Communauté de Madrid. Il vise à les guider par rapport aux démarches et procédures administratives bien avant de commencer leur mission et jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Dieser Wegweiser ermöglicht es beiden Seiten Schulen sowie Fremdsprachenassistenten großen Nutzen aus dem Programm zu ziehen. Mit diesem Leitfaden erhalten Sie ausführliche Informationen über die Funktion der Fremdsprachenassistentin in der Comunidad de Madrid. Hier finden Sie eine ganze Reihe von Antworten zu den wichtigsten Fragen vor und während Ihrer Assistenzzeit (unter anderem die ersten bürokratischen Schritte und die rechtlichen Abwicklungen in Bezug auf den Auslandsaufenthalt).