



**Junta de Andalucía**

Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional  
Dirección General de Tecnologías Avanzadas y  
Transformación Educativa  
Servicio de Programas Educativos Internacionales



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo



## MANUAL PARA LA SELECCIÓN DE PLAZA COMO AUXILIAR DE CONVERSACIÓN EN **AUX@AND**

### 1. AUTENTICARSE EN AUX@ND

### 2. VALIDACIÓN DE DATOS PERSONALES

### 3. SELECCIÓN DE PLAZA

3.1. ¿Qué debo tener en cuenta para seleccionar una plaza?

3.2. ¿Cómo reservar una plaza en Aux@nd y generar la “Aceptación de Destino”?

### 4. SUBSANACIÓN DE ERRORES

### 5. RENUNCIAR A LA PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA

### 6. GENERACIÓN DEL NOMBRAMIENTO COMO AUXILIAR DE CONVERSACIÓN

### 7. SEGURO SANITARIO

### 8. EXPEDIENTE PERSONAL

### 9. INFORMACIÓN DE INTERÉS

### 10. DIFUSIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS

**To see videotutorial in English, please clic on the following link:**  
<https://www.youtube.com/watch?v=oLWrWitVwvY&feature=youtu.be>

**Para acceder a la plataforma **Aux@and** siga el siguiente enlace:**  
<https://ws098.juntadeandalucia.es/educacion/auxcon/r/auxiliar-conversacion>





## 1. AUTENTICARSE EN AUX@ND

Haz clic en el enlace que aparece en el correo electrónico que has recibido de la cuenta “[noresponder.ced@juntadeandalucia.es](mailto:noresponder.ced@juntadeandalucia.es)” y crea una contraseña para tu cuenta. **Recuerda que tienes un plazo máximo de 5 días para acceder a la aplicación. Fuera de este plazo no podrás registrarse.** Si te ha pasado esto, deberá escribir a [auxiliares.ced@juntadeandalucia.es](mailto:auxiliares.ced@juntadeandalucia.es) y notificar el problema. Si han pasado más de 10 días desde que recibiste el correo y no te has puesto en contacto con nosotros pasaremos a **tramitar tu renuncia en el programa.**

**¡Atención!:** los horarios y fechas marcadas en la aplicación siguen el **huso horario de Madrid**. Deberéis tenerlo en cuenta para ajustar los plazos marcados.

## 2. VALIDACIÓN DE DATOS PERSONALES

Una vez accedes a la aplicación debes hacer clic en “cambiar datos personales” para poder revisarlos y/o modificarlos.



Si tus datos son correctos selecciona **“Finalizar solicitud”**. En caso contrario modifica los campos erróneos y selecciona **“solicitar cambio de datos”**.

**¡IMPORTANTE!** Tus datos personales deben coincidir exactamente con los de tu pasaporte o ID (países UE). Además, tu pasaporte o ID debe tener una **fecha de caducidad posterior a la fecha de fin del programa, el 31 de mayo**. Si tienes nombre compuesto, no olvides poner los dos nombres además de tu apellido tal y como aparece en tu pasaporte o ID. **Una vez que se genere el “Nombramiento como auxiliar de conversación” no podrás cambiar los datos personales.**

Auxiliar de Conversación

### Datos Personales

Datos Personales

Solicitar Cambios Datos Finalizar Solicitud Volver

Nombre Primer Apellido Segundo Apellido

Tipo Pasaporte Identificación Fecha Nacimiento

Telefono Telefono Sexo

Pais Nacimiento Nacionalidad

Versión 1.0

Seguidamente te aparecerá una pantalla para que adjuntes tu **pasaporte**. Escanea tu pasaporte y guarda el archivo de esta forma **“Apellidos + Nombre+ P”** en formato **.pdf**. Para ello pulsa **“seleccione fichero”** y busca el archivo en la carpeta correspondiente de su ordenador.

Auxiliar de Conversación

### Subida ficheros

Volver

Ficheros Subidos

Q Ir Acciones

--Aún no ha subido ficheros--

Ficheros a subir

\* Tipo documento Documento de Identificación

\* Selección Fichero Seleccionar Archivo [?] Files must be under 15M in size.

Observaciones

Añadir Fichero



El correo para acceder a la plataforma siempre será el mismo pero si prefieres cambiar el correo de notificaciones puedes hacerlo en el menú lateral izquierdo: selecciona **Datos personales > Cambio de mail de notificación**. Escribe tu nuevo correo y pulsa en “**Finalizar solicitud**”. Te recomendamos que uses un correo de Outlook o Gmail.

### 3. SELECCIÓN DE PLAZA.

Una vez hayas validado tus datos y hayas subido una copia de tu pasaporte podrás acceder a la **selección de plaza**. En el menú lateral izquierdo selecciona **Convocatoria Vigente > Selección de Plaza**.

**¡Importante!** Para seleccionar plaza dispondrás de un **plazo de 5 días**. Si finalizado este plazo no has seleccionado ninguna plaza entenderemos que no estás interesado en participar en el programa y **tramitaremos tu renuncia con el Ministerio de Educación (MEFP)**. No podrás ser auxiliar de conversación durante el presente curso escolar.

Busca la plaza que más se ajuste a tus preferencias. Puedes aplicar filtros en tu búsqueda. Por ejemplo, pulsando sobre localidad puedes escribir el pueblo o ciudad que más te interese. Es posible que algunas localidades no te aparezcan. Las plazas que aparecen en [Aux@nd](#) son las que están vacantes en ese momento.

#### 3.1. ¿Qué debo tener en cuenta para seleccionar una plaza?

Las plazas de entornos rurales son de gran atractivo porque:

- Serás elegible para participar en el proyecto Embajada del Programa de Auxiliares de Conversación, una iniciativa innovadora que ha comenzado en 2022.



- El alojamiento en los pueblos pequeños es más económico y fácil de encontrar que en las grandes ciudades. Una habitación en un piso compartido suele costar unos 100€ al mes. Un piso individual suele costar 300€ al mes. En las grandes ciudades una habitación en piso compartido suele costar 300-400€ al mes mientras que un piso individual suele costar entre 600-800€ como mínimo.
- Tendrás mayor poder adquisitivo. Hacer la compra es más económico en los pueblos.
- Es más fácil integrarse en la sociedad y conocer la cultura andaluza. Los pueblos de Andalucía son muy acogedores y te recibirán con los brazos abiertos. Te permitirán participar de las actividades locales como si fueras uno más ¡No seas tímido y preséntate a la comunidad local!
- Es mejor para aprender español porque necesitarás usarlo en tu día a día con los habitantes del pueblo. También te resultará fácil proponer talleres de intercambio de idiomas en algún bar del pueblo o alguna otra actividad.
- Podrás disfrutar de la naturaleza y actividades deportivas en el campo.

Ten en cuenta la información que aparece delante del nombre del centro: **EI, CEIP, IES, EOI...** Estas siglas indican qué tipo de centro educativo es y a qué tipo de alumnado atienden. En la siguiente tabla

Enseñanzas de Régimen General	
<b>EI</b> = Escuela Infantil <b>CEIP</b> = Colegio de Educación Infantil y Primaria	<b>EDUCACIÓN INFANTIL</b> Primer Ciclo (entre 0 y 3 años) Segundo Ciclo (entre 3 y 6 años)
	<b>EDUCACIÓN PRIMARIA</b> Primer Ciclo (entre 6 y 8 años) Segundo Ciclo (entre 8 y 10 años) Tercer Ciclo (entre 10 y 12 años)
<b>CEIP</b> <b>CEPR</b> = Colegio de Primaria <b>CPR</b> = Colegio Público Rural	<b>EDUCACIÓN SECUNDARIA</b> ESO (entre 12 y 16 años) Bachillerato (a partir de 16 años) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias</li> <li>• Humanidades</li> <li>• Ciencias Sociales</li> <li>• Artes</li> <li>• Doble Titulación (Bachibac y BI)</li> </ul> • Formación Profesional Básica (a partir de 15 años) • Formación Profesional Inicial de Grado Medio (a partir de 16 años)
<b>CPR</b> (1º y 2ª ESO) <b>IES</b> Instituto de Enseñanza Secundaria	<b>EDUCACIÓN SUPERIOR</b> • Formación Profesional de Grado Superior (a partir de 18 años)
<b>IES</b> Instituto de Enseñanza Secundaria	

Servicio de Programas Educativos Internacionales

### Enseñanzas de Régimen Especial

<b>EOI</b> = Escuela Oficial de Idioma	<b>ENSEÑANZAS DE IDIOMAS</b> Nivel Básico (A1, A2)
	Nivel Intermedio (B1, B2.1, B2.2)
	Nivel Avanzado (C1.1, C1.2)



Por otra parte, las siglas EOI significa Escuela Oficial de Idiomas. Son centros públicos que recibe alumnado adulto (a partir de 16 años) y que se dedican exclusivamente a la enseñanza de idiomas modernos, generalmente en horario de tarde.

En algunas ocasiones la plaza de auxiliar de conversación es compartida entre dos centros de la misma localidad. Esto viene indicado en la columna “centro compartido”.

Pulsando sobre “Ficha del centro” de la columna “Más detalles” saldrá una ventana emergente con la página web o el blog del centro donde encontraréis la “Ficha Informativa para Auxiliares de Conversación” (también disponible en inglés: “Information Sheet for Language Assistants”). No dudes en consultarla pues se alberga información muy valiosa que te será muy útil para planificar tu llegada al centro.

Cód. Plaza	Cód.	Centro	Provincia	Municipio	Localidad	Más Detalle	Centro Compartido	Cupo
00004	04000110	I.E.S. Abdera	Almería	Adra	Adra	Ficha del centro		
00006	04000213	C.E.I.P. Velázquez	Almería	Albox	Albox	Ficha del centro		
00007	04000225					Ficha del centro		
00008	04000225					Ficha del centro		
00009	04000250					Ficha del centro		
00013	04000341					Ficha del centro		
00014	04000341					Ficha del centro		
00015	04000365					Ficha del centro		
00016	04000377					Ficha del centro		
00017	04000699					Ficha del centro		
00018	04000857					Ficha del centro		
00019	04000857					Ficha del centro		
00020	04000970					Ficha del centro		
00021	04000973	C.E.I.P. Frinet	Almería		Almería	Ficha del centro		
00022	04001141	I.E.S. Nicolás Salmerón Alonso	Almería		Almería	Ficha del centro		
00024	04001151	I.E.S. Celia Viñas	Almería		Almería	Ficha del centro		
00026	04001163	I.E.S. Alhadra	Almería		Almería	Ficha del centro		
00027	04001187	I.E.S. Los Angeles	Almería		Almería	Ficha del centro		
00028	04001266	C.E.I.P. Luis Sinet	Almería		Almería	Ficha del centro		
00029	04001281	C.E.I.P. Los Milares	Almería		Almería	Ficha del centro		

**FICHA DE INFORMACIÓN PARA AUXILIARES DE CONVERSACIÓN**

<b>DATOS DEL CENTRO</b>	- Colegio de educación Infantil y Primaria Guadalquivir. - Avenida Las Piletas, 87 - Tl: 956386928 - 11005536.edu@gmail.com - Localización en Google Maps: <a href="https://goo.gl/maps/FxeUlmjXlgZHjTrP9">https://goo.gl/maps/FxeUlmjXlgZHjTrP9</a>
<b>Contacto de la/las persona/s de referencia</b>	- <a href="mailto:11005536.edu@juntadeandalucia.es">11005536.edu@juntadeandalucia.es</a>
<b>Nivel educativo</b>	- Educación Infantil de 3 a 5 años. - Ed. Primaria de 6 a 11 años
<b>Materias/módulos de colaboración del Auxiliar de conversación</b>	- Ciencias y Educación Física en primaria e Inglés en infantil



### 3.2. ¿Cómo reservar una plaza en Aux@nd y generar la “Aceptación de Destino”?

Para seleccionar la plaza y obtener el documento “**Aceptación de Destino**” realiza lo siguiente:

1. En el menú lateral izquierdo selecciona Convocatoria Vigente > Selección de Plaza y haz clic en la plaza que sea de tu interés.

Cód. Plaza	Cód.	Centro	Provincia	Municipio	Localidad	Más Detalle	Centro Compartido
00003	11005755	I.E.S. José Cadalso	Cádiz	San Roque	San Roque	...	<input type="checkbox"/>
00005	14001505	C.E.I.P. Colón	Córdoba	Córdoba	Córdoba	...	<input type="checkbox"/>
00006	14006527	C.E.I.P. Santo Tomás de ...	Córdoba	San Sebastián de los Ba...	San Sebastián de los Ba...	...	<input type="checkbox"/>
00007	14007143	C.E.I.P. Vicente Aleixandre	Córdoba	Montilla	Montilla	...	<input checked="" type="checkbox"/>
00008	14700304	I.E.S. Colonial	Córdoba	Fuente Palmera	Fuente Palmera	...	<input type="checkbox"/>
00009	14700304	I.E.S. Colonial	Córdoba	Fuente Palmera	Fuente Palmera	...	<input type="checkbox"/>
00010	18000787	I.E.S. Luis Bueno Crespo	Granada	Armillá	Armillá	...	<input type="checkbox"/>
00011	18000787	I.E.S. Luis Bueno Crespo	Granada	Armillá	Armillá	...	<input type="checkbox"/>
00012	18002486	C.E.I.P. Federico García ...	Granada	Fuente Vaqueros	Fuente Vaqueros	...	<input type="checkbox"/>
00013	18007046	I.E.S. Francisco Javier de...	Granada	Motril	Motril	...	<input type="checkbox"/>
00014	18007046	I.E.S. Francisco Javier de...	Granada	Motril	Motril	...	<input type="checkbox"/>
00015	18009961	I.E.S. Mediterráneo	Granada	Salobreña	Salobreña	...	<input checked="" type="checkbox"/>
00016	18601874	E.I. arco iris	Granada	Churriana de la Vea	Churriana de la Vea	...	<input checked="" type="checkbox"/>

2. Pulsa “**Reservar Plaza**”. Esto hace que esa plaza quede reservada para ti durante un **periodo máximo de 5 días**. Si decides cambiar de opinión puedes cambiar de plaza pulsando en “Quitar Reserva”.

Cód. Plaza	Cód.	Centro	Provincia	Municipio	Localidad	Más Detalle	Centro Compartido
<input checked="" type="radio"/> 00003	11005755	I.E.S. José Cadalso	Cádiz	San Roque	San Roque	...	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> 00005	14001505	C.E.I.P. Colón	Córdoba	Córdoba	Córdoba	...	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> 00006	14006527	C.E.I.P. Santo Tomás de ...	Córdoba	San Sebastián de los Ba...	San Sebastián de los Ba...	...	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> 00007	14007143	C.E.I.P. Vicente Aleixan...	Córdoba	Montilla	Montilla	...	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> 00008	14700304	I.E.S. Colonial	Córdoba	Fuente Palmera	Fuente Palmera	...	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> 00009	14700304	I.E.S. Colonial	Córdoba	Fuente Palmera	Fuente Palmera	...	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> 00010	18000787	I.E.S. Luis Bueno Crespo	Granada	Armillá	Armillá	...	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> 00011	18000787	I.E.S. Luis Bueno Crespo	Granada	Armillá	Armillá	...	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> 00012	18002486	C.E.I.P. Federico García ...	Granada	Fuente Vaqueros	Fuente Vaqueros	...	<input type="checkbox"/>

3. Una vez hayas seleccionado tu plaza y quede reservada debes subir a la plataforma tu **Aceptación de Destino**. Para descargarla accede a la pestaña “Anexar Documentación”.



4. En la siguiente ventana, pulsa en “Doc. Aceptación Destino”.

The screenshot shows the 'Subida ficheros' (File Upload) page. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Inicio', 'Datos Personales', 'Convocatoria Vigente', and 'Expedientes'. The main area is titled 'Subida ficheros' and contains sections for 'Ficheros Subidos' and 'Ficheros a subir'. Annotations are as follows:

- 4:** Points to the 'Doc. Aceptación de destino' button in the top right corner.
- 5:** Points to a text box containing instructions: 'Imprime el documento "Aceptación de destino" y fírmalo con bolígrafo azul. ¡IMPORTANTE! Tu firma debe coincidir con la de tu pasaporte y debes autorizar a la administración para que acceda a los datos relativos a su persona que consten en el Registro Central de Delincuentes Sexuales.'
- 6:** Points to another text box: 'Escanea la "Aceptación de Destino" y guárdalo el archivo de esta forma "Apellidos + Nombre+ AD" en formato .pdf . Escanea tu pasaporte y guarda el archivo de esta forma "Apellidos + Nombre+ P" en formato .pdf ¡Importante! En el escaneado del pasaporte debe de aparecer la página donde aparece los datos y la página donde se encuentre la firma.'
- 7:** Points to the 'Ficheros a subir' section, which includes a dropdown for 'Tipo documento', a file selection area, and an 'Añadir Fichero' button.

5. Imprime el documento “Aceptación de destino” y fírmalo con bolígrafo azul. ¡IMPORTANTE! Tu firma debe coincidir con la de tu pasaporte y debes autorizar a la administración para que acceda a los datos relativos a su persona que consten en el Registro Central de Delincuentes Sexuales.

6. Escanea la “Aceptación de Destino” y guarda el archivo de esta forma “Apellidos + Nombre+ AD” en formato .pdf . Escanea tu pasaporte y guarda el archivo de esta forma “Apellidos + Nombre+ P” en formato .pdf ¡Importante! En el escaneado del pasaporte debe de aparecer la página donde aparece los datos y la página donde se encuentre la firma.

7. Sube la “Aceptación de Destino” a la plataforma y la copia del pasaporte.

8. Una vez subida la documentación debes volver a la pantalla anterior y pulsar en “Finalizar reserva”. Ten en cuenta que una vez hayamos hecho esto no se podrá cambiar la plaza reservada bajo ningún concepto.

The screenshot shows the 'Selección de Plaza' (Seat Selection) page. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Inicio', 'Datos Personales', 'Convocatoria Vigente', 'Selección de Plaza', and 'Expedientes'. The main area is titled 'Selección de Plaza' and contains a search bar, a table of available seats, and a 'Finalizar Reserva' button. An annotation points to the 'Finalizar Reserva' button with the text: '¡Atención! Una vez se finalice la reserva no se podrá cambiar de plaza.'

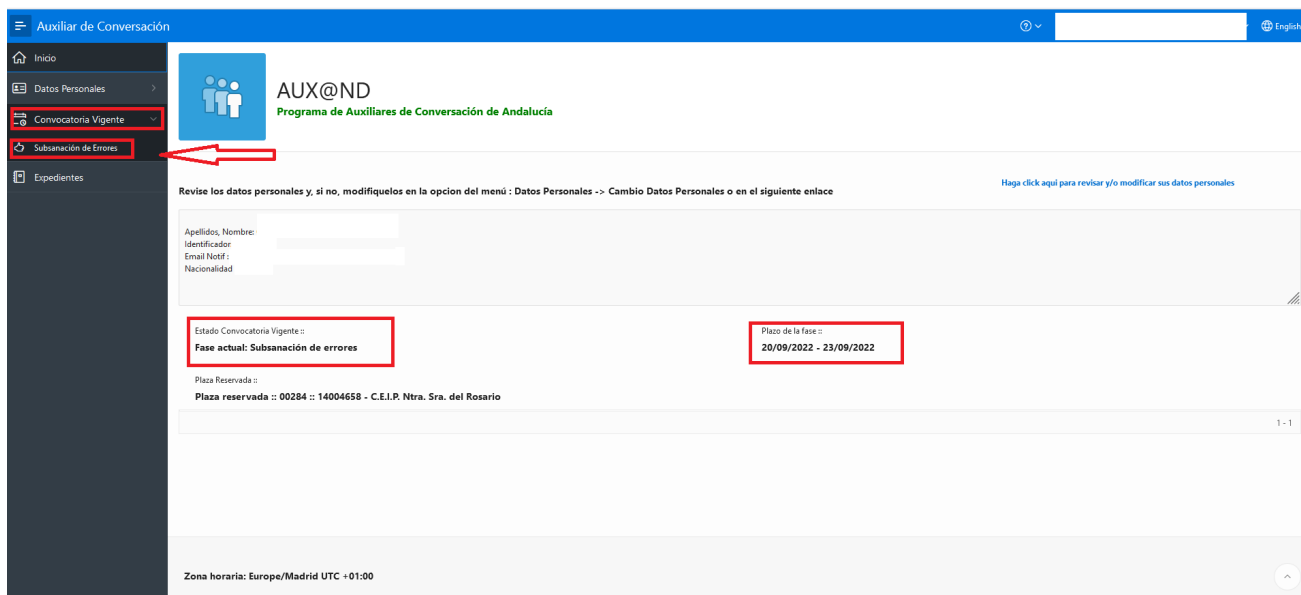
Cód. Plaza	Cód.	Centro	Provincia	Municipio	Localidad	Más Detalle	Centro Compartido
00002	11000113	C.E.I.P. Alfonso XI	Cádiz	Algeciras	Algeciras	...	<input type="checkbox"/>
00003	11000150	C.E.I.P. General Castaños	Cádiz	Algeciras	Algeciras	...	<input type="checkbox"/>
00004	11000150	C.E.I.P. General Castaños	Cádiz	Algeciras	Algeciras	...	<input type="checkbox"/>
00005	11000186	C.E.I.P. Sancti Petri	Cádiz	Chiclana de la Frontera	Chiclana de la Frontera	...	<input type="checkbox"/>
00006	11000198	C.E.I.P. Virgen del Mar	Cádiz	Algeciras	Algeciras	...	<input type="checkbox"/>
00007	11000231	I.E.S. Bahía de Algeciras	Cádiz	Algeciras	Algeciras	...	<input type="checkbox"/>
00008	11000289	I.E.S. Carlos Cano	Cádiz	Los Barrios	Los Barrios	...	<input type="checkbox"/>
00010	11000371	I.E.S. Kursaal	Cádiz	Algeciras	Algeciras	...	<input type="checkbox"/>
00011	11000393	C.E.I.P. Ntra. Sra. de Eur...	Cádiz	Algeciras	Algeciras	...	<input type="checkbox"/>
00012	11000393	C.E.I.P. Ntra. Sra. de Eur...	Cádiz	Algeciras	Algeciras	...	<input type="checkbox"/>



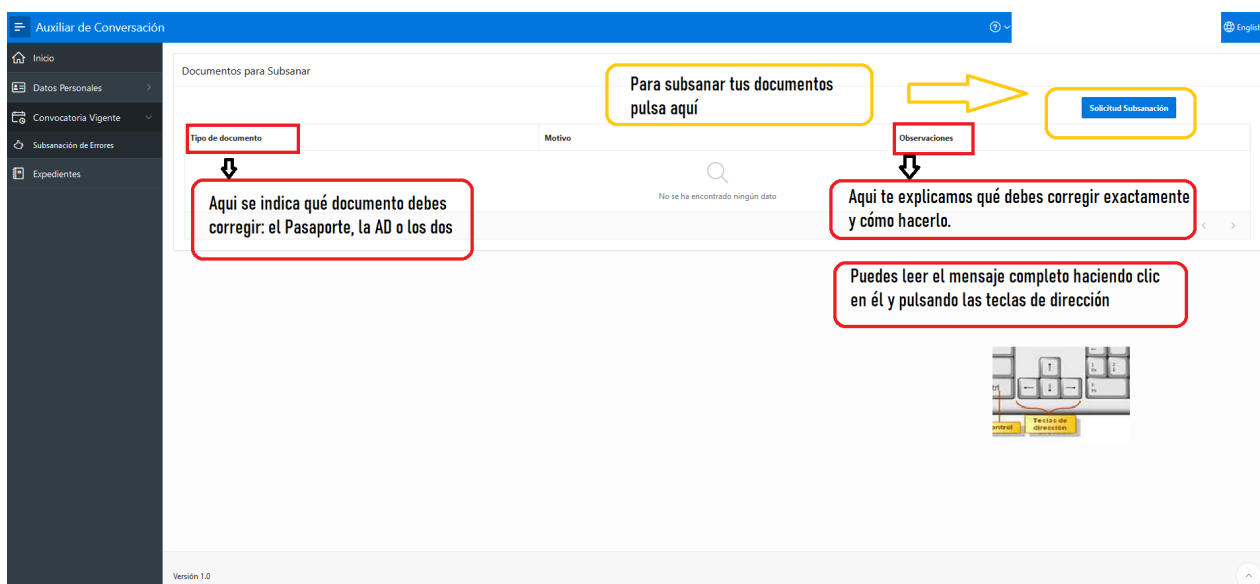


#### 4. SUBSANACIÓN DE ERRORES:

Si detectamos algún error en la documentación anexada te llegará un email informándote de que dispones de un plazo de 3 días para subsanar este error. Para subsanar el error ve al menú izquierdo y selecciona **Convocatoria vigente > Subsanación de errores**.



Dentro de la pantalla Subsanación de Errores fíjate bien en el **“tipo de documento”** que tienes que corregir y sigue las indicaciones proporcionadas en **“Observaciones”**. Después pulsa en **“Solicitud de subsanación”** para volver a subir los documentos de forma correcta.



Si el error está en tu AD (nº de pasaporte incorrecto, nacionalidad...) deberás generar una nueva AD haciendo clic en **“Doc. Aceptación de destino”** y revisar que está correcta. Guárdala, imprímela y fírmala con bolígrafo azul. Luego escanéala y súbela a [Aux@nd](mailto:Aux@nd). Recuerda que debes subirla (en formato .pdf) nombrando el documento de la siguiente manera: Apellidos + Nombre + AD. Si el error



está en tu Pasaporte, vuélvelo a subir (en formato .pdf) nombrando el documento Apellidos + Nombre + P.

Después pulsa **“Añadir Fichero”** y seguidamente, para finalizar el proceso de Subsanación, haz clic en **“Enviar Subsanación”**. De esta forma nos haces llegar tus documentos y deja de contar el plazo de 3 días concedidos para subsanar los errores.

## 5. RENUNCIAR A LA PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA

Si has decidido no continuar en el programa debes tramitar tu renuncia. Para ello, en el menú izquierdo ve a **Convocatoria vigente > Solicitud Renuncia**. Escribe las causas que te motivan a renunciar y haz clic en el botón **“Enviar renuncia”**. Revisaremos tu petición y tramitaremos tu renuncia en Andalucía y con el Ministerio de Educación y Formación Profesional (MEFP).



Tenga en cuenta que una vez haya renunciado al programa su **permiso de residencia** en España quedará **anulado**. Comunicaremos sus datos a la oficina de extranjería para que realice los procedimientos oportunos. **Su seguro sanitario también será cancelado** desde el día en que renuncie. Por otro lado, **toda renuncia que se produzca a partir del 1 de septiembre imposibilitará la renovación en el Programa de Auxiliares de Conversación en Andalucía para el próximo curso.**

## 6. GENERACIÓN DEL NOMBRAMIENTO COMO AUXILIAR DE CONVERSACIÓN.

Tras haber finalizado la reserva **deberás esperar hasta recibir un correo electrónico** que te informe de que tu documentación ha sido revisada y ya está disponible para su descarga. Este periodo se puede demorar varios días. Es algo normal. En el momento en que haya sido revisada y puedas generar el nombramiento serás avisado por correo electrónico. Por favor, no escribáis preguntando por esto ya que saturáis el correo electrónico y se impide que podamos leer mensajes realmente importantes.

**¡Atención!** La ventana “Nombramiento” sólo aparecerá en Aux@nd una vez tu documentación haya sido revisada satisfactoriamente.

Para descargar el **Nombramiento como Auxiliar de Conversación**, documento necesario para tramitar el VISADO para venir a España, accede a [Aux@nd](https://ws098.juntadeandalucia.es/educacion/auxcon/r/auxiliar-conversacion/login?session=6403486478580) (<https://ws098.juntadeandalucia.es/educacion/auxcon/r/auxiliar-conversacion/login?session=6403486478580>)

Inicio

Datos Personales

Convocatoria Vigente

**Nombramientos**

Expedientes

Nombramientos

Ya tiene disponible para descargar el documento de su nombramiento (Botón Descargar) e información importante relativa a su nombramiento ( Botón Comunicación)

Descargar

Comunicación

Pulsa aquí para descargar el Nombramiento como Auxiliar de Conversación

Pulsa aquí para descargar una carta personalizada con las instrucciones a seguir hasta tu incorporación al centro el 1 de octubre

Versión 1.0

**¡ATENCIÓN! ¡TODAVÍA NO HA ACABADO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS!**

Una vez hayas obtenido el Nombramiento como auxiliar de Comunicación, para finalizar sus trámites correctamente, debe enviar urgentemente por correo postal (por carta) la "**Aceptación de Destino**" original, firmada con bolígrafo azul a la siguiente dirección:



**Programa de Auxiliares de Conversación**  
**Servicio de Programas Educativos Internacionales**  
**Dirección General de Tecnologías Avanzadas y Transformación Educativa**  
**Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional**  
**Avda./Juan Antonio Vizarrón s/n, Edif. Torretriana**  
**Isla de la Cartuja**  
**41092 Sevilla**

No es válido la impresión de un escaneo. Toda la información necesaria se encuentra en el documento "**Comunicado a Auxiliar de Comunicación**". En septiembre, si todavía no hemos recibido por correo postal vuestra Aceptación de Destino original, pasaremos a notificarlo de manera individualizada a través de correo electrónico. Si no os escribimos es que todo está bien ¡Felicidades!

## **7. SEGURO SANITARIO**

### **7.1. Seguro sanitario para auxiliares procedentes de la Unión Europea**

Los y las auxiliares procedentes de un país miembro de la Unión Europea disponen de la **Tarjeta Sanitaria Europea** por lo que pueden ser atendidos en cualquier centro de salud público de España. No obstante, si algún participante de la Unión Europea no dispusiera de esta tarjeta por motivos debidamente justificados, deberá escribir a [auxiliares.ced@juntadeandalucia.es](mailto:auxiliares.ced@juntadeandalucia.es)

### **7.2. Seguro sanitario para auxiliares procedentes de fuera de la Unión Europea**

El resto de nacionalidades (EEUU, Australia, Reino Unido, Canadá, India...) dispondrán de un seguro médico privado que esta Consejería contratará de forma automática. No tienen que hacer nada más. Será válido desde el 1 de octubre al 31 de mayo o en el momento en que renuncien al programa.

## **8. EXPEDIENTE PERSONAL**

Por último, en la pestaña "**Expedientes**" podrás encontrar todos los documentos que conforman tu expediente personal como Auxiliar de Conversación. Esto te permitirá acceder de forma fácil y rápida a cualquier documento que necesites.



**Expediente**

Año: 2022  
Convocatoria: Listado 2 AC Nuevos

Tipo Solicitud: Solicitud de Selección de plaza

Tipo Documento	Documentación Anexada	Fecha Anexado	Descargar
Aceptación de destino		07/06/2022	Descargar
Pasaporte		07/06/2022	

1 - 2

Descargar Nombramiento | Descargar Comunicación

Versión 1.0

## 9. INFORMACIÓN DE INTERÉS

Nos despedimos deseándote un fructífero curso escolar en Andalucía y animándote a visitar el **Portal de Plurilingüismo**, donde encontraréis una sección específica dedicada a Auxiliares de Conversación: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/plurilinguismo/auxiliares-conversacion>

**Auxiliares de Conversación**

Un total de 1.462 auxiliares de conversación nativos se prevé que se incorporen el próximo curso 2021/22 a la red de centros públicos bilingües de Andalucía.

Estas personas, que proceden en su mayoría de Estados Unidos y otros países como Reino Unido, Canadá, Australia, Nueva Zelanda, Filipinas, Noruega, Suiza, Marruecos, India, Singapur, Tonga, Vanuatu, China, Brasil, Túnez y Países Bajos, además de países de la Unión Europea (Bulgaria, Irlanda, Hungría, Francia, Polonia, Bélgica, Alemania, Austria, Dinamarca, Finlandia, Suecia y Portugal) se incorporarán a los centros a partir de octubre y permanecerán hasta el 31 de mayo. Hay que sumar 80 auxiliares más que colaborarán de nuevo en las Escuelas Oficiales de Idiomas, en los centros que imparten el Diploma del Bachillerato Internacional por primera vez y en los centros que participan en el Programa José Saramago.

Los auxiliares de conversación en inglés, francés, alemán, italiano y chino colaborarán con el profesorado que imparte áreas, materias o módulos profesionales no lingüísticos en centros bilingües, Escuelas Oficiales de Idiomas y centros que imparten el Bachillerato Internacional con el objetivo principal de fomentar las destrezas orales del alumnado. Por su parte, los auxiliares de portugués desarrollarán su labor en los ocho centros que imparten este idioma como segunda lengua extranjera dentro del Programa José Saramago.

Asimismo, potencian la práctica de la conversación en su lengua materna, incrementando la motivación del alumnado por el aprendizaje de idiomas y fomentando el conocimiento de la cultura, costumbres y tradiciones de su país de origen mediante temas de actualidad y actividades lúdicas en el aula. También proporcionarán un modelo de corrección fonética y gramatical en la lengua extranjera que corresponda y podrán participar en las actividades complementarias y extraescolares.

**Opciones**

- Guía para auxiliares
- Documentación y solicitudes
- Recursos educativos y buenas prácticas
- FAQs
- Normativa

**Novedades**

28 de enero de 2022  
Renovación auxiliares de conversación curso 2022-23

03 de enero de 2022  
Resoluciones por la que se propone la concesión de una subvención a auxiliares de conversación durante el curso 2021-2022

Aprovechamos para invitaros al canal de **Telegram** del programa de Auxiliares de Conversación de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía:



**CANAL: [AUXILIARES DE CONVERSACIÓN ANDALUCÍA](#)**

**USUARIO: @auxconvandalucia**

**ENLACE INVITACIÓN: <https://t.me/auxconvandalucia>**



Este canal es una herramienta de comunicación rápida y eficaz que nos permitirá trasladar información relacionada con el programa. Estamos convencidos de que os será muy útil.

La cuenta de Twitter del **Servicio de Programas Educativos Internacionales (SPEI)**, que está a cargo del programa de auxiliares de conversación, proporciona mucha información de interés y comparte buenas prácticas llevadas a cabo con auxiliares de conversación.



**Twitter SPEI:** [@speiandalucia](https://twitter.com/speiandalucia)

**Hashtag:** [#AuxConvAnd](https://twitter.com/hashtag/AuxConvAnd)

## 10. DIFUSIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS

Podéis compartir las buenas prácticas realizadas con el alumnado, vuestras experiencias como auxiliar de conversación (enlace a vuestro blog, canal de Youtube...) a través de la siguiente dirección: [auxiliares.ced@juntadeandalucia.es](mailto:auxiliares.ced@juntadeandalucia.es) o mencionándonos en Twitter ([@speiandalucia](https://twitter.com/speiandalucia)) con el hashtag **#AuxConvAnd**. Estaremos encantados de difundirlas en las redes sociales del programa de Auxiliares de Conversación de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía.

