



Castilla-La Mancha



**PROGRAMA DE AUXILIARES DE CONVERSACIÓN EN CASTILLA-LA MANCHA**  
**TRÁMITES NECESARIOS**  
**CURSO 2025/2026**

**TRÁMITES PARA GESTIONAR EL VISADO Y ENTREGAR EN EL CONSULADO U OFICINA  
CORRESPONDIENTE**

Según el artículo 55.1 del nuevo Reglamento de Extranjería que entró en vigor el 20 de mayo de 2025, la persona auxiliar de conversación puede solicitar una autorización de estancia por una duración que coincida con la duración del programa y renunciar a que comience un mes antes y acabe quince días después, ya que ello conllevaría gastos de seguro médico.

Por lo indicado anteriormente, si es ciudadano de un país no perteneciente a la Unión Europea, cuando haga su solicitud del visado, tiene que completar y presentar en el Consulado correspondiente, la solicitud firmada de vigencia de la autorización junto con la Carta de Nombramiento. Con ese documento se autoriza la estancia durante el programa del 1 de octubre de 2025 al 31 de mayo de 2025.

**TRÁMITES NECESARIOS ANTES DE LLEGAR A ESPAÑA**

Cuando se incorpore al Programa de Auxiliares de Conversación en Castilla-La Mancha, contará con el apoyo y la ayuda por parte del tutor/a del centro educativo y con el asesor/a de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes correspondiente, quienes facilitarán en la medida de lo posible las gestiones que debe realizar.

No obstante, le recomendamos que siga las pautas que aparecen a continuación y que realice los trámites necesarios para una correcta incorporación al programa.

**1. Certificado de antecedentes penales**

Según lo establecido en la legislación española <sup>1</sup>, el auxiliar de conversación debe traer a España y presentar el primer día que vaya al centro educativo un certificado, emitido por el registro de delincuentes sexuales o por el registro de penales de su país, de no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual. Por favor, contacta con las autoridades educativas que te han seleccionado para verificar el tipo de certificado necesario.

---

<sup>1</sup> Ley 26/2015, de 28 de julio, modificada por la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, que añade un apartado 5 al artículo 13.

## 2. NIE- Numero de Identidad de Extranjero (NIE)

Antes de incorporarse a su centro en España, puede solicitar el Número de Identidad de Extranjero (NIE) en las oficinas consulares de la Embajada de España en su país.

<https://www.exteriores.gob.es/es/EmbajadasConsulados/Paginas/index.aspx>

### TRÁMITES NECESARIOS EN ESPAÑA

## 1. NIE- Numero de Identidad de Extranjero (NIE)

La persona auxiliar de conversación deberá obtener su Número de Identidad de Extranjero (NIE) en una Oficina de Extranjería (Comisaría de Policía) si no lo ha obtenido a través de las oficinas consulares. Para realizar esta gestión deberá aportar la Carta de nombramiento.

[https://www.policia.es/\\_es/dependencias\\_localizador\\_accesible.php#li\\_extranjeria](https://www.policia.es/_es/dependencias_localizador_accesible.php#li_extranjeria)

o bien en:

<https://www.interior.gob.es/opencms/es/servicios-al-ciudadano/tramites-y-gestiones/extranjeria/ciudadanos-de-la-union-europea/numero-de-identidad-de-extranjero-nie/>

## 2. TIE- Tarjeta de Identidad de Extranjeros o Certificado de registro de ciudadano de la unión

La persona auxiliar de conversación deberá obtener la *Tarjeta de Identidad de Extranjeros* (TIE) para ciudadanos no comunitarios.

En el caso de ciudadanos comunitarios, debe obtener el *Certificado de registro de ciudadano de la unión para ciudadanos comunitarios* (disponible en inglés, francés o alemán). Para realizar esta gestión deberá aportar la Carta de nombramiento.

## 3. Cuenta bancaria y ficha de terceros

La persona auxiliar de conversación deberá abrir una cuenta bancaria a su nombre en una entidad española y enviar la Ficha de Terceros (certificado bancario) a [auxiliaresdeconversacionclm@jccm.es](mailto:auxiliaresdeconversacionclm@jccm.es). El propio banco tiene que rellenar, firmar y sellar la Ficha de Terceros.

Los ciudadanos de la Unión Europea podrán hacerlo sin necesidad de disponer del NIE. Si el banco pusiera problemas, pruebe en otra entidad.

Si en algún momento durante el curso escolar, cambiara de entidad o de número de cuenta bancaria, debe comunicarlo cuanto antes y enviar de nuevo la Ficha de Terceros cumplimentada digitalmente, firmada y sellada por el banco.

Recomendamos no cerrar la cuenta bancaria antes de finalizar el programa de auxiliares para poder recibir el último pago de la ayuda sin problemas.

La ficha de terceros anteriormente mencionada se debe enviar antes del **día 15 del mes de incorporación**, a ser posible, para poder agilizar los trámites para el pago de la ayuda.

## INFORMACIÓN

El personal auxiliar de conversación podrá ser convocado a la jornada de acogida a comienzos del curso, para informar del Programa de Auxiliares de conversación.

### **Tipos de seguros**

El personal auxiliar de conversación contará con una cobertura sanitaria y de accidentes por parte de la Seguridad Social durante su participación en el Programa. De igual manera, la persona auxiliar de conversación tendrá un seguro de repatriación, además del seguro de responsabilidad civil que cada centro tiene para su profesorado.

### **Apoyo y orientación**

Al recibir la Carta de Nombramiento, es aconsejable que se ponga en contacto vía correo electrónico con el centro educativo que se le ha asignado para que puedan darle información sobre el centro y la localidad y orientarle en cuanto al alojamiento, transporte, etc.

Durante todo el curso contará con el apoyo y la orientación del tutor/a de su centro educativo y con el personal asesor de Plurilingüismo de su Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes.

### **Vacaciones**

En lo relativo a las vacaciones, disfrutará de los días festivos y vacaciones estipuladas en el calendario escolar del centro.

En el caso de ausencias no justificadas o indebidamente justificadas, se le descontará la cantidad equivalente a dicho periodo.

Con carácter voluntario, podrá participar en la realización de actividades extraescolares de diferente índole: culturales, deportivas, etc. Teniendo en cuenta que éstas pueden resultar formativas y favorables para su integración lingüística y cultural, es altamente recomendable su presencia activa en las mismas, siempre y cuando se trate de visitas de un día y su función sea la de acompañamiento al personal docente.

### **Dudas y consultas**

Cualquier duda o consulta puede contactar con el centro educativo adjudicado, en la dirección de correo que aparece en la Carta de Nombramiento.

Además, para cualquier consulta relacionada con el Programa de Auxiliares en Castilla-La Mancha, puede ponerse en contacto con nuestro servicio por correo electrónico a través de la cuenta: [auxiliaresdeconversacionclm@jccm.es](mailto:auxiliaresdeconversacionclm@jccm.es)

En el supuesto de que, por razones justificadas, se vea en la obligación de cancelar su participación en el programa, le rogamos que nos lo comunique a la mayor brevedad posible enviando un correo electrónico a [auxiliaresdeconversacionclm@jccm.es](mailto:auxiliaresdeconversacionclm@jccm.es)

Deseamos que la participación en el Programa como Auxiliar de Conversación en Castilla-La Mancha sea todo un éxito en lo profesional y en lo personal, que el alumnado aprenda y disfrute de las actividades e iniciativas propuestas y que la coordinación y el apoyo del profesorado, concluyan en una grata e inolvidable experiencia para toda la comunidad educativa.

**MUY IMPORTANTE:** Les recordamos que su labor en el centro no es como docente, con lo cual siempre tiene que coordinarse con su tutor/a en el centro e informarle de cualquier incidencia.