



***GUÍA DE TRABAJO Y METODOLOGÍA***

***PARA BECARIOS/AS***

***AUXILIARES DE CONVERSACIÓN***

***DEL PAÍS VASCO***

***CURSO 2011/2012***

# PROTOCOLO

## AUXILIARES DE CONVERSACIÓN

### **1. ¿ QUIÉNES SON ?**

Las personas auxiliares de conversación son en su mayoría estudiantes universitarios y universitarias que han elegido el español en su carrera y que han de pasar un año en un país hispano-hablante antes de finalizar sus estudios o como complemento de su formación como futuros profesores. Por lo general, tienen un buen conocimiento del idioma pero carecen de experiencia docente. A su llegada realizan un curso intensivo de dos días de duración a través de la EOI de Barakaldo, en el que responsables de las diferentes etapas educativas les dan indicaciones de tipo práctico-administrativo y una breve descripción del sistema educativo vasco.

### **2. COMUNICACIÓN AL CENTRO**

Durante el mes de junio, el centro recibirá la confirmación de que podrá contar con una persona auxiliar de conversación para el próximo curso escolar y posteriormente se le enviará una ficha en la que se recogen los datos personales del auxiliar, dirección y teléfono de contacto.

Los centros que participan en el Programa CRLE Centros recibirán la comunicación de la asignación del auxiliar a finales del mes de junio. Se les enviará desde el Departamento de Educación, Universidades e Investigación una circular orientándoles en la actuación a llevar a cabo.

### **3. COMUNICACIÓN AL AUXILIAR**

El centro de destino se pondrá en contacto con el auxiliar para informarle del tipo de centro en que impartirá sus clases de conversación y de las características del alumnado. Es importante que el auxiliar reciba información para su alojamiento y folletos sobre la comarca donde está ubicado el centro y, sobre el País Vasco, en general.

#### **4. DEBERES DEL AUXILIAR**

La persona auxiliar de conversación se incorporará al centro el día primero de octubre y su estancia se prolongará hasta el día 31 del mes de mayo. Impartirá 12 horas semanales de clases de conversación en su lengua materna y en ningún caso se le podrá exigir que imparta clases de gramática o que participe en la evaluación de los alumnos y alumnas.

La distribución de estas 12 horas semanales se hará de la manera que se estime oportuna, según las necesidades de cada centro. El equipo docente se esforzará en fomentar la colaboración y la integración del auxiliar de conversación en la dinámica del centro.

#### **5. EVALUACIÓN DEL AUXILIAR**

Al finalizar el curso escolar la persona responsable pertinente del centro rellenará un cuestionario en el que se evalúa el trabajo del auxiliar. Este cuestionario será enviado a las autoridades educativas que se lo hubieran remitido.

Aquellos centros que participen en el Programa CRLE Centros recibirán igualmente la documentación para realizar la valoración correspondiente.

#### **6. FACILITAR LA INTEGRACIÓN DEL AUXILIAR DESDE EL MISMO MOMENTO DE SU LLEGADA**

Para el buen entendimiento a lo largo del curso es importante que desde el primer momento el auxiliar se sienta un miembro más del equipo educativo del centro; se le proporcionará información, apoyo metodológico, así como, asesoramiento en la búsqueda de alojamiento y orientación acerca de actividades culturales o cursos que pudiera realizar durante su estancia en el País Vasco.

Por todo ello, se considera conveniente la existencia del tutor o tutora del becario auxiliar de conversación.

#### **7. FACILITAR LA COMUNICACIÓN ENTRE AUXILIARES DE CONVERSACIÓN**

Para conseguir una mejor comunicación entre los becarios auxiliares de conversación se han estructurado un blog:

<http://ayudantesdeconversacion.blogspot.com/>  
y una web site,  
<https://sites.google.com/site/laguntzaileakayudantes/>

donde pueden recoger sus experiencias tanto personales, como profesionales.

#### **8. AMPLIACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Para resolver cualquier duda que pudiera surgir al respecto, o para ampliar información sobre los Auxiliares de Conversación las personas interesadas se pueden dirigir a la Dirección de Centros Escolares, Referencia "CRLE Auxiliares de Conversación". [huiscen1@ej-gv.es](mailto:huiscen1@ej-gv.es) y [huisic05@ej-gv.es](mailto:huisic05@ej-gv.es)

# Organización pedagógica del trabajo: trabajar como auxiliar de conversación

## A) EL PAPEL DEL AUXILIAR DE CONVERSACIÓN

La lengua es un elemento consustancial a la identidad cultural. Conocer otras lenguas significa aprender a compartir conocimientos, sentimientos y opiniones en situaciones en las que rigen pautas de comportamiento lingüístico y social diferentes de las propias. La presencia del Auxiliar de Conversación extranjero en un centro educativo constituye una extraordinaria oportunidad para el alumnado.

Es importante que el Auxiliar de Conversación hable e insista en que se hable en su lengua, evitando la utilización de la lengua materna del alumnado, excepto cuando sea imprescindible. Se sugiere la utilización de materiales de apoyo para su actividad como:

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

## B) OBSERVACIÓN DE CLASES

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

## C) POSICIÓN EN EL CENTRO

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

## **D) ASISTENCIA A CLASES**

Los centros suelen facilitar al Auxiliar de Conversación la asistencia a clases con el alumnado de los niveles superiores, lo que representa una oportunidad para enriquecer el nivel de conocimiento lingüístico y conocer el sistema educativo.

## **E) ALGUNAS IDEAS PARA LA CLASE DE LENGUA MODERNA**

Un aspecto fundamental de la actividad a tener en cuenta es que el alumnado no domina suficientemente la lengua moderna por lo que se recomienda:

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

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

A continuación se incluyen una serie de ideas y sugerencias para la utilización, en el aula, de dicho material auténtico. Pese a su aparente sencillez, su éxito en la clase está demostrado. El entusiasmo e ingenio contribuyen al buen funcionamiento.

### a) Diapositivas

Nítidas y sugerentes. Pocas.

1. Describirlas o pedir que la clase describa *lo que ve*.
2. Comparar esas imágenes con las que serían propias de este país: calles, casas, tiendas, personas, bares, restaurantes, señales de tráfico.
3. Situarlas en un marco geográfico, por ejemplo en la Comunidad Autónoma. Explicar algunas características y recoger preguntas.

### b) Carteles

Pueden servir de ambientación y también comunican cultura. Cambiarlos a menudo.

1. Preguntar sobre el tema del cartel.
2. Pedir que lo describan.
3. Mostrarlo por un momento, cubrir la imagen y preguntad: ¿Qué sois capaces de recordar? ¿Qué hay? ¿Qué había?

### c) Películas

Es indudable el atractivo que tiene el cine y, sin embargo, si no se elige bien y no se adecua al nivel lingüístico, puede resultar muy difícil.

1. Contextualizar dentro del programa de estudio. Si se trata de un tema que están trabajando los alumnos, asegurarse que ya han leído o conocen algo sobre el mismo.

2. Pedir que rellenen una ficha con algunos datos relevantes mientras visionan las escenas, suficientes para dar una finalidad a la tarea y no demasiados como para que la dificulten.
3. Sugerir que reproduzcan un diálogo especialmente interesante desde un punto de vista lingüístico, temático o fonético al final de la proyección.
4. Proponer lecturas complementarias.
5. Pedir opinión, aclaración, resúmenes orales, etc; ayudando con un pequeño guión para:
  - a. Ordenar las ideas.
  - b. Reforzar los aspectos más relevantes.
  - c. Insistir en la lengua que queréis que sea utilizada.
  - d. Etc.

Puede ser un buen comienzo presentar el tema del cine: los géneros, los derroteros del cine actual de vuestro país, actores, actrices, directores y directoras, etc.

#### d) Fotografías

Hay infinidad de posibilidades para su utilización. En este apartado se incluyen también los comics y los dibujos.

1. Describir una foto, entre varias similares y pedir que la identifiquen.
2. Por parejas, buscar las diferencias entre dos fotografías similares.
3. Buscar analogías entre fotos dispares, agrupando a la clase por parejas o pequeños grupos.
4. Una serie de fotografías desordenadas. Sin verlas, describir cada una la suya. Lograr la secuencia lógica y contar la historia.
5. Dictado gráfico.

#### e) Noticias

Se propondrán tareas simples que no exijan entenderlo todo pero sí saber distinguir la información que se pide.

1. Rellenar una ficha simple con la información que proporciona cada noticia breve: lugar, hecho, personas, fecha...
2. Explicar una noticia que se ha escuchado.
3. Recrear en español las noticias más sobresalientes de la semana.
4. Colaborar con la radio escolar, periódico, tele en la escuela.  
Todas las noticias, tanto orales como escritas, permiten, sobre todo si son controvertidas, iniciar un diálogo, discusión, etc.

#### f) Periódico

Entrevistas, editoriales, secciones fijas, cocina, cultura y pasatiempos pueden ser de gran utilidad.

#### g) Impresos

Rellenar impresos es casi una técnica especializada que puede servir para familiarizarse con algunos aspectos burocráticos imprescindibles cuando se visita o se vive en otro país: DNI, carnet de estudiante, cartilla de la Seguridad Social, pasaporte, cuentas bancarias, etc.

Se trata de una actividad principalmente escrita, pero que puede servir como final de una serie de actividades sobre identificación personal.

Aunque no es lo mismo, sería interesante hacer funcionar un cajero automático y usar Visa (simulaciones).

#### h) Billetes

Además de que ayudan a familiarizarse con lo «real», pueden servir como incentivo para crear simulaciones sobre compras de pasajes, etc., en una agencia de viajes, oficinas de tren, autobuses, etc.

#### i) Dinero

Utilizarlo en simulaciones de compra-venta en el aula: ir de compras, pagar la cuenta en un restaurante, etc.

#### j) Canciones

La elección de canciones tiene que hacerse teniendo en cuenta los intereses del alumnado, la idoneidad del tema y su nivel de lengua.

Con las canciones se pueden realizar diversas actividades: rellenar huecos, reordenar estrofas, corregir errores, numerar los versos, reescribir una estrofa, cambiar los tiempos verbales, buscar sinónimos, dibujar algo, añadir una estrofa, poner título, etc.

#### k) Juegos

Los juegos son una ayuda a todos los niveles, pero hay que tener cuidado a la hora de elegirlos porque pueden ser muy difíciles en cuanto al nivel lingüístico o muy infantiles para la edad del alumnado.

A continuación, a título informativo, se proponen una serie de juegos:

##### 1. Orales:

- Palabras encadenadas por letras o sílabas.
- Frases con rima consonante construyendo una historia.
- El ahorcado.
- Teléfono roto.
- Ni sí, ni no, ni blanco, ni negro.
- Sí y no. Descubrir el personaje escondido.
- Definir una palabra. Descubrir de qué palabra se trata.
- Juegos de mesa a los que se alteran algunas instrucciones. (Oca, parchís, cluedo, etc.).
- Bingos de animales, números, ropas, frutas, comidas, etc.
- Detectives y ladrones. Buscar a alguien que reúna las características del ladrón.
- Si fueras un animal, ¿qué animal serías?

## 2. Escritos:

- Nombre /Apellido /Ciudad /País /Animal /Cosa
- Se escoge una letra y cada participante debe escribir un nombre, apellido, etc., que comience con esa letra. El primero que acabe grita ¡alto! y se procede a la puntuación que se haya acordado anteriormente.
- Cadáver exquisito: Se preparan dos montones de tarjetas, uno de adjetivos y otro de sustantivos. Se colocan boca abajo sobre la mesa y se toma una tarjeta de cada montón. Habrá que formar una frase con la combinación de esas dos palabras.
- ¿Quién era?, ¿Dónde estaba?, ¿Qué ocurrió?, ¿Qué le dijo la gente?, ¿Qué respondió?, ¿Cómo acabó todo? Este es el conocido juego de los disparates.

## **F) EJEMPLIFICACIONES DE CLASES**

### **1.º TÍTULO: Mi árbol genealógico.**

DESTREZA: Expresión oral.

DESCRIPCIÓN: Se dibuja un árbol genealógico y se explica (dando tantos detalles como sea posible: edad, nombres, estado civil, etc.) Después se pide al alumnado que dibuje su árbol genealógico y lo explique a la clase. Los demás dispondrán de una hoja donde irán apuntando la información que oigan a esta persona. Después el/la profesor/a pide a otra persona que explique lo que sabe acerca de la familia de la primera.

CONTENIDO: Práctica del vocabulario sobre relaciones familiares.

OBJETIVOS: Expresión oral.

TEMPORALIZACIÓN: 25 minutos (según el número de personas).

NIVEL: Intermedio en grupos de seis.

SUGERENCIAS PARA OTRAS EXPLOTACIONES DIDÁCTICAS: Se puede proponer al alumnado que pregunten a la persona que habla si no entienden que es lo que dice con preguntas del tipo: ¿Cuántos primos tienes?, ¿Cuántos años tiene tu padre?, etc.

Preguntas:

- ¿Cuántas personas hay en tu familia?
- ¿Cómo se llama tu madre?
- ¿En qué trabaja tu padre?
- ¿Cuántos años tiene tu hermana?
- ¿Tu abuela es viuda?
- ¿Tu hermano mayor está casado?
- ¿Cuál es la profesión de tu madre?

- ¿Cuántos primos tienes?
- ¿Cómo se llaman?
- ¿Tienes hermanos pequeños?
- ¿Cuál es tu nombre de pila?
- ¿Cuál es tu apellido?

## **2.º TÍTULO: ¿Quién vive dónde?**

DESTREZA: Comprensión auditiva y expresión oral.

DESCRIPCIÓN: Se trata de colocar al vecindario de una calle en su casa correspondiente. Cada persona recibe una ficha con los datos de un/a vecino/a (nombre, edad, bebida favorita, mascota, etc); en grupo van obteniendo la información que posee el resto. Por último, se les proporciona una información en clave para que coloquen al vecindario en sus casas.

OBJETIVOS:

- Dar y recibir información.
- Relacionar distintas informaciones para obtener una nueva.

CONTENIDOS: Información sobre terceras personas, gustos, datos personales, etc. Ubicación en el espacio.

TEMPORALIZACIÓN: Media hora.

NIVEL: Principiantes

SUGERENCIAS PARA OTRAS EXPLOTACIONES DIDÁCTICAS: Se puede realizar individualmente como ejercicio de comprensión escrita para un nivel intermedio, suprimiendo las tarjetas con datos y dando más pistas por escrito.

NOMBRE: Jaime	EDAD: 32
BEBIDA: Té	MASCOTA: Perro
TRABAJO: Periodista	
NOMBRE: Ana	EDAD: 15
BEBIDA: Agua	MASCOTA: Pingüino
TRABAJO: Estudiante	
NOMBRE: Alfredo	EDAD: 25
BEBIDA: Cerveza	MASCOTA: Loro
TRABAJO: Contable	
NOMBRE: Nuria	EDAD: 58
BEBIDA: Leche	MASCOTA: Tortuga
TRABAJO: Secretaria	

NOMBRE: Beatriz	EDAD: 44
BEBIDA: Café	MASCOTA: Canario
TRABAJO: Cocinera	
NOMBRE: Pedro	EDAD: 67
BEBIDA: Sidra	MASCOTA: Pez
TRABAJO: Bibliotecario	

PISTAS PARA SITUAR A LAS PERSONAS

1. El dueño del pez vive entre la secretaria y el bebedor de cerveza.
2. La persona de 25 años vive al lado de quién tiene 10 años menos.
3. La bibliotecaria vive dos casas a la derecha de la dueña del pingüino.
4. El bebedor de té vive en la primera casa empezando por la derecha.
5. Nuria vive dos casas a la izquierda del periodista.

SOLUCIÓN:

ANA	ALFREDO	PEDRO	NURIA	BEATRIZ	JAIME
-----	---------	-------	-------	---------	-------

# **GUÍA PARA BECARIOS AUXILIARES DE CONVERSACIÓN**

## **Curso 2011/2012**

Esta Guía está destinada a los Becarios Auxiliares de Conversación nombrados en la Comunidad Autónoma del País Vasco para el curso escolar 2011/2012 y tiene como objeto proporcionar la información necesaria para el desarrollo de su actividad.

### **1) Centros docentes de acogida:**

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

- Institutos de Enseñanza Secundaria
- Escuelas Oficiales de Idiomas
- Institutos de Formación Profesional

Los Institutos de Educación Secundaria cuentan con alumnos, cuyas edades oscilan, generalmente, entre los 12 y los 18 años. La práctica totalidad de los centros de Educación Secundaria imparten sus períodos lectivos en turno de mañana, si bien, algunos Institutos cuentan con enseñanza nocturna. Las Escuelas Oficiales de Idiomas tienen alumnos mayores de 16 años y turnos de mañana y tarde. Los Institutos de Formación Profesional reciben a personas a partir de los 16 años.

### **2) Horario y calendario anual:**

El Becario Auxiliar de Conversación impartirá 12 horas semanales, según se indique en su nombramiento, en el centro o centros escolares que se le haya asignado. Una vez se incorpore a su centro educativo formará parte de su correspondiente Departamento didáctico.

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

El equipo directivo del centro se encargará de la elaboración y el control del cumplimiento del horario de los Becarios Auxiliares. Cualquier ausencia deberá ser notificada por el Becario al Director o Jefe de Estudios del centro, con la mayor brevedad posible. La Dirección del centro comunicará también a la Dirección de Centros Escolares cualquier ausencia o retraso del Becario Auxiliar de Conversación que resulte injustificada.

Los Becarios Auxiliares de Conversación desarrollarán sus actividades entre el día 1 de octubre de 2011 y el día 31 de mayo de 2012.

El Becario disfrutará de las vacaciones escolares fijadas para el curso 2011-2012 en el centro en el que esté asignado, así como los días específicos de la Comunidad Autónoma del País Vasco. La Dirección del centro podrá conceder otros permisos si se trata de períodos cortos o por razones justificadas suficientemente.

### **3) Funciones del Becario Auxiliar de Conversación:**

El Becario Auxiliar de Conversación asistirá al Profesor titular y sus funciones específicas irán fundamentalmente encaminadas a reforzar las destrezas orales del alumnado.

El Becario Auxiliar de Conversación no podrá impartir docencia en solitario y siempre deberá estar acompañado por el profesor titular.

No son competencia del Becario Auxiliar de Conversación las siguientes tareas y actividades:

- Docencia con responsabilidad completa en el desarrollo de la programación didáctica y en la calificación.
- Redacción de la programación didáctica o de la Memoria final de curso de las enseñanzas que se integran en el Departamento.
- Preparación o corrección de exámenes, pruebas, controles, redacciones o ejercicios afines.

El Becario Auxiliar de Conversación, con carácter voluntario, podrá participar en la realización de actividades extraescolares de diferente índole: culturales, deportivas, viajes de estudios, intercambios escolares, etc. Teniendo en cuenta que estas actividades pueden resultar muy formativas para el auxiliar, se recomienda que participe en ellas.

El Becario, caso de serle encomendadas funciones y tareas que no son de su competencia, deberá comunicarlo urgentemente al Servicio de Inspección que lo trasladará a la Dirección de Centros Escolares.

### **4) Informe:**

Quince días antes de finalizar su presencia en el centro, los Becarios Auxiliares de Conversación elaborarán una breve memoria en la que harán constar el alcance de las actividades desarrolladas, que será informada por el Director del Centro y remitida por éste al Servicio de Dirección de Centros Escolares del Departamento de Educación, Universidades e Investigación.

### **5) Situación administrativa del Becario Auxiliar de Conversación:**

#### **a) Remuneración y alojamiento**

La asignación mensual fijada para los Becarios Auxiliares de Conversación del curso 2011-2012 está fijada en 700 euros.

Los Auxiliares tienen la consideración de becario y, por consiguiente, su remuneración no está sujeta a deducción alguna.

La ficha de terceros cumplimentada junto con una fotocopia del pasaporte, y una fotocopia de la Tarjeta Sanitaria Europea, deberán enviarla en los 3 días siguientes a su incorporación al centro, a la Dirección de Centros Escolares, Servicio de Planificación de E. Secundaria, sita en c/ Donostia-San Sebastián, 1. 01010 VITORIA-GASTEIZ.

Respecto al alojamiento, se recomienda ponerse en contacto con el centro escolar de destino, con el fin de que le presten su colaboración, si es necesario, para obtener alojamiento en las condiciones más favorables posibles. La prensa especializada, periódicos locales, tablones de anuncios o cualquier otro sistema similar pueden ser útiles para lograr un alojamiento adecuado. Y a su vez se recomienda a los

centros escolares proporcionar al auxiliar de conversación alojamiento durante los 3 primeros días siguientes a su llegada al país.

## **b) Asistencia sanitaria**

Todos los Becarios Auxiliares de Conversación tendrán derecho a asistencia sanitaria durante su estancia en nuestro país; para ello deberán venir provistos de la Tarjeta Sanitaria Europea o del documento E-128 ó E-111.

## **c) Número de identificación extranjero (N.I.E.) y tarjeta de residente comunitario**

El número de identificación extranjero (N.I.E.) ES ABSOLUTAMENTE IMPRESCINDIBLE PARA PERCIBIR LA ASIGNACIÓN MENSUAL. Su obtención requiere, al menos 15 días, por ello, la primera gestión que ha de realizar el auxiliar al llegar a su localidad de destino es solicitarlo, junto a la TARJETA DE RESIDENTE COMUNITARIO en la Comisaría de Policía u Oficina de Extranjeros del lugar dónde pretendan fijar su residencia o donde vayan a realizar la actividad económica o laboral.

Aunque ambos documentos, N.I.E. y TARJETA DE RESIDENTE COMUNITARIO, deben solicitarse simultáneamente, el N.I.E., imprescindible para cobrar, se obtiene en unos 15 días, mientras que la TARJETA DE RESIDENTE COMUNITARIO requiere un periodo más largo de tramitación.

### DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA OBTENCIÓN DEL N.I.E. Y DE LA TARJETA DE RESIDENTE COMUNITARIO:

1. Pasaporte o Tarjeta de Identidad en vigor y fotocopias.
2. 3 fotografías (de tipo pasaporte)
3. Documentación laboral: nombramiento como auxiliar de conversación expedido por el Organismo competente.

## **DIRECCIONES ÚTILES:**

### **Subdirección General de Cooperación Internacional**

Ministerio de Educación  
Paseo del Prado, 28  
28014 Madrid  
Tf.: 91 / 5065594

[www.euskadi.net](http://www.euskadi.net)

[www.hezkuntza.net](http://www.hezkuntza.net)

### **Dirección de Centros Escolares**

C/ Donostia-San Sebastián, 1  
01010 Vitoria-Gasteiz  
Tfº: 945/ 018362  
[huiscen1@ej-gv.es](mailto:huiscen1@ej-gv.es)

### **Delegación de Educación, de Araba**

San Pruedencio , 18 bajo  
01005 Vitoria-Gasteiz  
Tfº:945/ 01 72 00  
[huisareg@ej-gv.es](mailto:huisareg@ej-gv.es)

### **Delegación de Educación, de Bizkaia**

Gran Vía , 85  
48011 Bilbao  
Tfº:94/ 403 10 00  
[huisbreg@ej-gv.es](mailto:huisbreg@ej-gv.es)

### **Delegación de Educación, de Gipuzkoa**

Andía , 13  
20004 Donostia-San Sebastián  
Tfº:943/ 02 28 50  
[huisgreg@ej-gv.es](mailto:huisgreg@ej-gv.es)

Información útil para estudiantes y viajeros por Europa:

[http://europa.eu/abc/travel/index\\_es.htm](http://europa.eu/abc/travel/index_es.htm)

[http://www.policia.es/documentacion/no\\_comunitarios/no\\_comunitarios.html](http://www.policia.es/documentacion/no_comunitarios/no_comunitarios.html)

[http://www.fbi.gov/about-us/cjis/background-checks/background\\_checks](http://www.fbi.gov/about-us/cjis/background-checks/background_checks) (EE.UU)