

**ASISTENTE DE APOYO EDUCATIVO CON ESPAÑOL**  
(EDUCATIONAL SUPPORT ASSISTANT WITH SPANISH LANGUAGE)  
**SUSTITUCIÓN TEMPORAL**

Esta oferta busca construir un grupo de candidatos/as para sustituciones imprevistas y temporales durante el año escolar. En el anexo 1 que encontrarán a continuación figuran las responsabilidades detalladas.

### Requisitos

- **BAC + 3 años en educación, educación especial, inclusión o un campo relacionado.**
- **Experiencia** en el apoyo de alumnos con **diversas necesidades de aprendizaje**.
- Conocimiento de **prácticas inclusivas y estrategias de apoyo educativo**.
- Idealmente, el candidato debe ser **nativo en español**, alternativamente, se podría considerar un **nivel mínimo de idioma C1**.
- Capacidad para **trabajar en colaboración con profesores, estudiante y padres**.
- **Empatía, paciencia y compromiso** con el fomento de un **entorno educativo inclusivo**.
- **Fuertes capacidades organizativas y de comunicación**.

### Aspectos a valorar

- Experiencia en el sistema de Escuelas Europeas.
- Competencia en inglés, al menos nivel B2.
- Competencia en otra lengua europea.

### Ofrecemos

Estamos ofreciendo contratos de acuerdo con el Estatuto del Personal Administrativo y de Servicios (PAS) de las Escuelas Europeas (Ref.: 2007-D-153-en-15) disponible haciendo clic [aquí](#).

- **Día de inicio:** tan pronto como surja la necesidad de sustitución.
- **Calendario:** el/la Asistente de Apoyo Educativo prestará apoyo al estudiante de lunes a viernes. El horario semanal se definirá según las **necesidades educativas específicas** del alumno/a para el que se contrate el/la Asistente.
- **Tipo de contrato:** contrato de sustitución/interinaje.

### Procedimiento de solicitud

Por favor, envíe los siguientes documentos a la siguiente dirección de correo electrónico:  
[ALI-RECRUITMENT@eursc.eu](mailto:ALI-RECRUITMENT@eursc.eu) , en formato PDF, nombrando los archivos según se indica a continuación:

1. Carta de motivación
2. CV (Europass)
3. Copias de su(s) diploma(s)/certificado(s)

Escriba en el asunto de su correo electrónico el número de referencia del puesto de trabajo «**2025/EE-PAS/07**» seguido de su nombre.

Rellene también el siguiente formulario: [Auxiliar de apoyo educativo \( sustitución \)](#)

El candidato/a deberá presentar un certificado de antecedentes de naturaleza sexual antes de su incorporación. La Escuela necesitará que el candidato tenga un NIE (Número de Identificación de Extranjero) o DNI (Documento Nacional de Identidad Español).

Tenga en cuenta que el envío de su candidatura se considerará una autorización implícita para mantener su

CV en nuestros archivos. Consulte nuestra Declaración de privacidad para conocer nuestra política sobre el tratamiento de datos personales en el ámbito de la contratación (2018-03-D-23-es) [2018-03-D-23-en-3\\_ALICANTE\\_0.pdf \(escuelaeuropea.org\)](#)

Puede encontrar información detallada en la página web de la Escuela Europea de Alicante <https://www.escuelaeuropea.org> así como en el sitio web oficial de las Escuelas Europeas <https://www.eursc.eu/es>.

---

## Anexo 1

---

**Tareas** (Cuando no asista al estudiante en cuestión, realizará tareas administrativas.)

### 1. Enfermería y Cuidados

Garantizar la salud, la seguridad y la comodidad del estudiante, permitiéndoles participar plenamente en el entorno escolar.

#### Responsabilidades clave:

- Proporcionar cuidados físicos directos, incluyendo asistencia con la movilidad, el aseo, la alimentación y los procedimientos médicos que se requieran.
- Supervisar y apoyar la salud y el bienestar del estudiante durante toda la jornada escolar, incluidas las actividades escolares fuera de las instalaciones escolares.
- Colaborar con profesionales de la salud, padres y personal de la escuela para desarrollar e implementar planes de atención individualizados.
- Mantener registros precisos de los cuidados prestados y de cualquier incidente relacionado con la salud.
- Garantizar el uso y mantenimiento seguro de cualquier equipo médico o de movilidad.

### 2. Responsabilidades pedagógicas

Proporcionar apoyo educativo y conductual al estudiante con necesidades educativas especiales para facilitar la enseñanza y el aprendizaje diferenciados y la inclusión en el aula, garantizando que todo el alumnado pueda acceder a las actividades educativas y beneficiarse de ellas.

Al promover el desarrollo social y emocional, el Asistente de Apoyo Educativo permite que el estudiante participe de forma plena y significativa en el aula y en el entorno escolar.

#### Responsabilidades clave:

##### A. Apoyo a la instrucción:

- Ayudar al profesorado en el diseño e implementación de una enseñanza diferenciada que atienda las diversas preferencias y necesidades de aprendizaje del alumnado.
- Apoyar el desarrollo y el uso de planes de aprendizaje individuales (ILPs) para el estudiante que requiera apoyo adicional.
- Proporcionar apoyo educativo específico mediante instrucción individual o en pequeños grupos, centrándose en el estudiante que necesite ayuda adicional en materias o habilidades concretas.
- Utilizar tecnologías de apoyo y herramientas educativas para mejorar las experiencias de aprendizaje del estudiante con necesidades educativas especiales.

##### B. Inclusión en el aula

- Facilitar la inclusión del estudiante con necesidades educativas especiales en las actividades del aula ordinaria y en actividades fuera del recinto escolar, garantizando una participación plena y significativa.
- Promover interacciones positivas y el apoyo entre iguales para fomentar una cultura de aula inclusiva.
- Implementar estrategias para gestionar y apoyar el comportamiento positivo en el aula.

**C. Seguimiento y presentación de informes:**

- Supervisar y documentar el progreso del estudiante, señalando logros y áreas que requieran mejora.
- Proporcionar retroalimentación al profesorado sobre la eficacia de las estrategias e intervenciones educativas.

**D. Apoyo al desarrollo social y emocional:**

- Fomentar un entorno de apoyo y comprensión que atienda las necesidades sociales y emocionales del estudiante con necesidades educativas especiales.
- Bajo la supervisión del profesorado, implementar actividades y programas que promuevan las habilidades sociales, la autoestima y la resiliencia.
- Brindar apoyo emocional y orientación al estudiante, ayudándolo a desenvolverse en interacciones sociales y a construir relaciones positivas.

**3. Responsabilidades generales: Colaboración, Comunicación y Desarrollo Profesional**

- Trabajar en estrecha colaboración con el profesorado, el personal de apoyo educativo y otros profesionales del centro para desarrollar e implementar prácticas inclusivas.
- Participar en reuniones con los equipos de apoyo educativo, para revisar el progreso del estudiante y ajustar los planes de apoyo cuando sea necesario.
- Participar en actividades de desarrollo profesional continuo, para mantenerse al día con las mejores prácticas en educación inclusiva y necesidades educativas especiales.
- Compartir con los compañeros y compañeras los conocimientos y perspectivas adquiridos durante la formación, para promover una cultura de mejora continua en las prácticas inclusivas.

**Gracias por su interés en la Escuela Europea de Alicante**