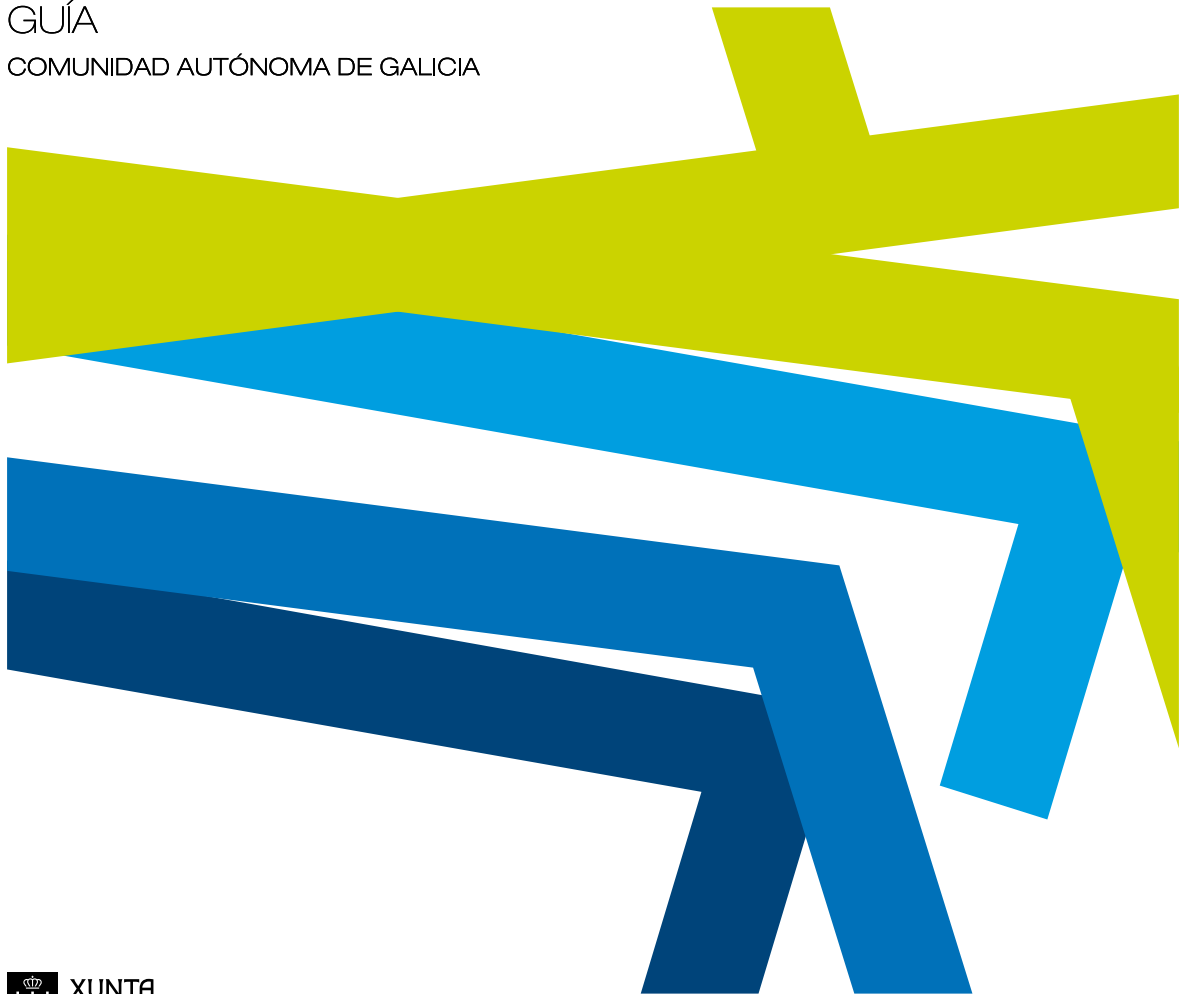




AUXILIAR DE CONVERSACIÓN

GUÍA

COMUNIDAD AUTÓNOMA DE GALICIA



XUNTA
DE GALICIA



AUXILIAR
DE CONVERSACIÓN

GUÍA

COMUNIDAD AUTÓNOMA DE GALICIA

¡Bienvenido/a al Programa de Auxiliares de Conversación en Galicia!

El Programa en el que participarás forma parte del Plan Galego de Potenciación das Linguas Estranxeiras diseñado para estimular el aprendizaje de lenguas y fomentar el plurilingüismo y el conocimiento de otras culturas dentro de una acción integrada en el proyecto educativo de cada centro escolar.

Tu participación en un centro educativo gallego como hablante de lengua extranjera estimulará el aprendizaje de esta lengua de una forma natural y directa, serás mediador de aprendizaje de otras maneras de vivir, otras costumbres y otras formas de entender el mundo.

Tu función principal en el centro es apoyar las actividades programadas por el profesorado del aula y dar la oportunidad a los estudiantes de practicar el idioma que aprenden con una persona nativa de la lengua extranjera que están estudiando. El objetivo fundamental es el desarrollo de las competencias comunicativas y lingüísticas del alumnado. Este propósito es clave para el aprendizaje a lo largo de toda la vida, dado que la oralidad se convierte en una habilidad básica y transversal para el estudio y el crecimiento personal.

Tu estancia en el centro será una experiencia única para la mayoría de los estudiantes ya que quizá sea la primera vez que se ven obligados a expresarse en la lengua extranjera que están aprendiendo. Esperamos que disfrutes de este intercambio intercultural en Galicia y puedas conocernos a nosotros tanto como nosotros a ti.

Esta guía de la persona auxiliar de conversación pretende ser un instrumento de información útil. Es necesario que todos dispongáis de un documento que ofrezca información sobre el funcionamiento del Programa de Auxiliares, que será de gran ayuda tanto para los/las auxiliares de conversación como para los centros educativos.

Te deseo un magnífico curso en el que no sólo des lo mejor de ti, sino que también disfrutes de Galicia y de tu localidad de destino.

Santiago de Compostela, 12 de septiembre de 2012

O Director Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa

Mapa de Galicia

Galicia es una comunidad autónoma española, situada al noroeste de la Península Ibérica y formada por las provincias de A Coruña, Lugo, Ourense y Pontevedra.

Geográficamente, limita al norte con el mar Cantábrico, al sur con Portugal, al oeste con el océano Atlántico y al este con el Principado de Asturias y Castilla y León (provincias de Zamora y de León).

A Galicia pertenecen el archipiélago de las islas Cíes, el archipiélago de Ons, y el archipiélago de Sálvora, así como otras islas como Cortegada, Arousa, o las Sisargas.

Para más información:

<http://www.xunta.es>

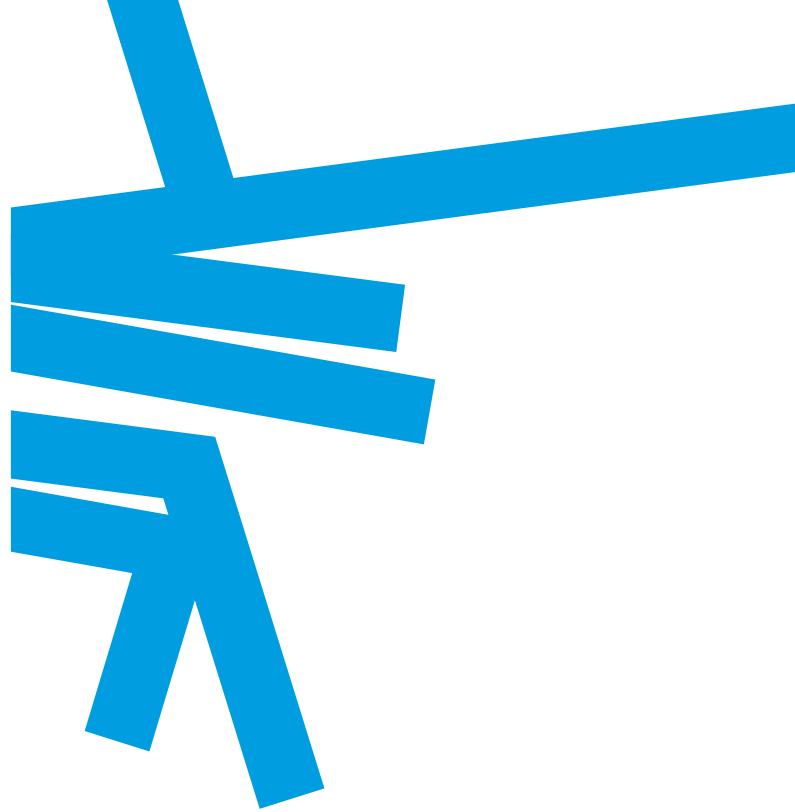
<http://www.turgalicia.es/>

<http://www.edu.xunta.es>

<http://www.edu.xunta.es/web/linguasestranxeiras>



1 ▶	El sistema educativo en Galicia	9
	F uncionamiento de los centros educativos de Galicia	11
	E tapas educativas	11
	L as lenguas en el sistema educativo gallego	13
	O rganización del centro educativo	14
	A uxiliares de conversación en Galicia	15
	El Programa de Centros Plurilingües de Galicia	16
	El Programa de Secciones Bilingües de Galicia	17
2 ▶	El trabajo de la persona auxiliar de conversación	19
	C entro de acogida	21
	F unciones de la persona auxiliar	22
	D eberes de la persona auxiliar de conversación	25
	H orario	26
	C alendario escolar	26
	I deas para la clase	27
	R ecursos	30
	E valuación	34
3 ▶	Trámites Administrativos	35
	B uscar alojamiento	37
	T ramitar el NIE	37
	A brir una cuenta bancaria	42
	A signación económica	42
	B ajas o renunciaciones	43
	A sistencia sanitaria	43
	R enovación del programa	44
4 ▶	Contacto con la Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria	45



1



El sistema educativo en Galicia

► Funcionamiento de los centros educativos de Galicia

El equipo directivo, órgano ejecutivo de los centros públicos, está integrado por el/la directora/a, el/la vicedirector/a, el/la jefe/a de estudios y el/la secretario/a.

Son competencias de las personas directoras de los centros educativos, entre otras, ejercer la representación del centro y representar oficialmente a la administración educativa. Igualmente, corresponde a la persona directora garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes, dirigir y coordinar las actividades del centro y ejercer la jefatura de todo el personal adscrito. El/la jefe de estudios ejerce por delegación del/de la director/a y bajo su autoridad la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico; elabora, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios del profesorado y alumnado; además coordina las actividades de la jefatura de departamento.

► Etapas educativas

Educación Infantil

La Educación Infantil tiene carácter voluntario y comprende seis cursos, desde los 0 a los 6 años. Se organiza en dos ciclos educativos de tres cursos cada uno: primer ciclo de educación infantil (de 0 a 3 años) y el segundo ciclo de educación infantil de carácter gratuito (de 3 a 6 años) que se lleva a cabo en los centros educativos.

Educación Primaria

Es la etapa educativa de seis cursos académicos, gratuita y obligatoria, dirigida a los niños y niñas de 6 a 12 años. Se estructura en tres ciclos de dos cursos cada uno: un ciclo inicial (de 6 a 8 años), un ciclo medio (de 8 a 10 años) y un ciclo superior (de 10 a 12 años).

Son áreas de conocimiento de esta etapa: Lengua y literatura castellana, lengua y literatura gallega, lengua extranjera (inglés), conocimiento del medio natural, social y cultural, educación artística, educación física, matemáticas, educación para la ciudadanía y los derechos humanos y religión o atención educativa.

Educación Secundaria Obligatoria (ESO)

Es la etapa educativa gratuita de cuatro cursos que se imparte al alumnado de 12 a 16 años; junto con la educación infantil y la educación primaria completa la educación básica.

Son áreas de conocimiento de esta etapa: ciencias de la naturaleza, ciencias sociales, geografía e historia, educación física, educación para la ciudadanía y los derechos humanos, educación visual y plástica, lengua gallega y literatura, lengua castellana y literatura, lengua extranjera (inglés, francés, alemán, italiano, portugués), matemáticas, música, tecnología, biología y geología, física y química, informática, cultura clásica y proyecto interdisciplinar.

Bachillerato

Tiene una duración de dos cursos y se cursa normalmente entre los 16 y 18 años. Forma parte de la educación secundaria postobligatoria y, por lo tanto, es voluntaria. Se desarrolla en la modalidad de artes, ciencias y tecnología y la de humanidades y ciencias sociales.

Formación Profesional

Comprende el conjunto de enseñanzas que capacitan para el cumplimiento cualificado de las diferentes profesiones. Se conforma por un conjunto de ciclos formativos de duración variable que proporcionan el título de técnico/a de grado medio o superior.

Escuelas Oficiales de Idiomas (EEOII)

Son centros dependientes de la Administración Pública, al igual que los centros de Primaria o de Secundaria, de ahí que sus enseñanzas sean oficiales y sus títulos sean reconocidos en todo el Estado Español. Es más, sólo los títulos de idiomas concedidos por estos centros pueden considerarse como oficiales dentro del territorio nacional.

Las enseñanzas de idiomas que imparten las EEOOI tienen por objeto capacitar al alumnado para el uso adecuado de los diferentes idiomas, fuera de las etapas ordinarias del sistema educativo, y se organizan en A2, B1 y B2 según el Marco Europeo de Referencia para las Lenguas.

En cada centro en función de su tamaño, disponibilidad de profesorado y zona de influencia varía el número de idiomas y niveles de éstos que se ofertan.

DENOMINACIÓN DE LOS CENTROS EN RELACIÓN A LAS ETAPAS EDUCATIVAS:

... **CEIP:** Centro de Educación Infantil e Primaria.

Educación Infantil: 3-6 años.

Educación Primaria: 6-12 años.

... **IES:** Instituto de Educación Secundaria. 12 – 16 años.

ESO: Educación Secundaria Obligatoria. 12-16 años.

Bachillerato: 16-18 años.

FP: Formación Profesional.

... **CIFP:** Centro integrado de Formación Profesional.

... **EOI:** Escuela Oficial de Idiomas. A partir de 16 años.

► Las lenguas en el sistema educativo gallego

El Decreto del Plurilingüismo 79/2010, del 20 de mayo 2010, regula la distribución de las lenguas vehiculares de las distintas materias de estudio y tiene como objetivo principal garantizar competencia plena de las dos lenguas cooficiales y conseguir la adquisición de un conocimiento efectivo en lengua(s) extranjera(s).

Los centros educativos pueden emplear diversas lenguas como vehiculares dentro del marco de desarrollo de su Proyecto Lingüístico Plurilingüe, de los proyectos internacionales de asociación escolar y de los programas de acogida y dinamización de la nueva ciudadanía, en los que participen.

► Organización del centro educativo

La estructura organizativa de los centros educativos es, generalmente, la siguiente:

Equipo directivo

Está integrado por el/la director/a, el/la jefe/a de estudios y el/la secretario/a.

Director/a

Es la persona que tiene máxima responsabilidad dentro del centro educativo.

Jefe/a de estudios

Es la persona que coordina las actividades escolares regladas, todo lo referente al currículum y sus adecuaciones y los horarios.

Secretario/a

Es responsable de la administración y de la economía (ayudas, becas, inscripciones, etc.).

La comisión pedagógica

Está formado por una parte del profesorado y le corresponde decidir los aspectos pedagógicos que debe seguir el centro educativo.

El/la tutor/a

Es responsable de un grupo de alumnado. Tiene que colaborar con la familia en el proceso educativo y la formación de los alumnos/as.

Profesor/a

Es la persona responsable de las materias que imparte, del alumnado y de la normativa del centro.

El claustro

Es el órgano propio de participación de los docentes en la gestión y planificación educativa del centro.

Personal no docente

Son personas que trabajan en el centro pero no imparten docencia, como el conserje, el servicio de limpieza, el personal administrativo...

El consejo escolar

Está compuesto por profesores/as, padres y/o madres de alumnos, personal de servicios y representantes del ayuntamiento. El consejo escolar participa en el control de la gestión del centro.

La Asociación de Madres y Padres del Alumnado (AMPA)

Tiene la misión de promover la colaboración entre las familias y el centro escolar para asegurar el buen funcionamiento de éste. También participa en la organización de las diferentes actividades extraescolares.

▶ Auxiliares de conversación en Galicia

La Ley orgánica 2/2006, del 3 de mayo, de educación, establece como uno de los fines del sistema educativo español la capacitación para la comunicación en la lengua oficial, en la lengua cooficial, de ser el caso, y en una o más lenguas extranjeras. Además, esta ley adquiere un compromiso decidido con los objetivos educativos de la Unión Europea de los últimos años, entre los cuales se encuentra la apertura del sistema educativo al mundo exterior, que implica, entre otras cosas, mejorar el aprendizaje de lenguas extranjeras, aumentar la movilidad y los intercambios y reforzar la cooperación europea.

La Consellería de Cultura, Educación y Ordenación Universitaria de Galicia, en línea con el fomento de la diversidad lingüística y cultural presente en la política educativa de la Unión Europea, valorando el respeto a los derechos y a las necesidades lingüísticas, la igualdad en las comunicaciones, el plurilingüismo, la conservación de lenguas y culturas y, obviamente, con la pretensión del fomento y estímulo del aprendizaje de lenguas extranjeras, quiere dar un paso más en el desarrollo del hecho plurilingüe en la comunidad gallega mediante la creación de los denominados centros plurilingües y secciones bilingües y con el apoyo de personas nativas en la lengua vehicular.

La presencia de personas auxiliares de conversación forma así parte de una estrategia de apertura del sistema educativo gallego a las demandas del mundo exterior, lo que implica, entre otros aspectos, la mejora del aprendizaje de lenguas extranjeras, el aumento de la movilidad y el refuerzo de la cooperación internacional.

Igualmente, la Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria entiende la colaboración de las personas auxiliares de conversación como un apoyo esencial al esfuerzo y compromiso del profesorado gallego con el desarrollo del Plan Galego de Potenciación das Linguas Estranxeiras. Con esta finalidad la Orden del 12 de mayo de 2011 (DOG del 20) deregula la actividad de las personas auxiliares de conversa que realizan su labor en centros educativos públicos dependientes de la Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, implicados en programas de potenciación de las lenguas extranjeras.

El programa de centros plurilingües de Galicia

Los centros educativos plurilingües incrementarán la presencia de la(s) lengua(s) extranjera(s) como lengua vehicular hasta alcanzar, como máximo, un tercio del horario lectivo, según lo dispuesto en el Decreto 79/2010, del 20 de mayo, para el plurilingüismo en la enseñanza no universitaria de Galicia.

El curso escolar 2010-2011 fue el primero en el desarrollo de esta experiencia, con continuación en el presente curso. Se inició en el primer curso de educación primaria y del primer curso de educación secundaria obligatoria, extendiéndose, progresivamente, al resto de los cursos hasta completar la totalidad de la etapa educativa.

Para posibilitar el desarrollo del programa, cuenta con el apoyo de auxiliares de conversación en lengua extranjera.

El programa de secciones bilingües de Galicia

Una sección bilingüe es la organización de la enseñanza de un área o materia no lingüística de educación primaria, educación secundaria obligatoria o bachillerato, así como de un módulo de formación profesional específica, que se cursa con un grupo de alumnos de una manera bilingüe: en gallego o castellano, segundo corresponda de acuerdo con la normativa vigente en materia de normalización lingüística, y en una lengua extranjera hablada en la Unión Europea, que es impartida como área o materia a dicho grupo de alumnos y alumnas. Su finalidad es reforzar los aprendizajes de la lengua extranjera a través de la incorporación parcial de su uso como lengua vehicular de comunicación en el área, materia o módulo en que se desenvuelve, así como la adquisición de la terminología específica.

Siempre que sea posible los centros con secciones bilingües serán dotados de una persona auxiliar de conversación en lengua extranjera.



2



El trabajo
de la persona auxiliar
de conversacion

► Centro de acogida

Como auxiliar de conversación estás asignado/a a un centro de primaria, secundaria, formación profesional o escuela oficial de idiomas.

En el caso de enseñanza primaria y secundaria, son centros que están implementando un proyecto de lenguas con alguno o varios de los siguientes objetivos:

- ... **M**ejorar la competencia oral comunicativa de los estudiantes.
- ... **D**esarrollar la metodología CLIL/AICLE/EMILE (enseñanza de una materia en una lengua extranjera).
- ... **R**realizar trabajos por proyectos en lengua extranjera.
- ... **P**romover los intercambios internacionales.

A su llegada al centro, la persona directora y el/la coordinador/a ayudarán al auxiliar de conversación a integrarse en el mismo.

Son actuaciones del equipo directivo:

- ... **E**stablecer los procedimientos que garanticen la coordinación de la persona auxiliar de conversación.
- ... **E**laborar el horario semanal, contando con la colaboración del coordinador o coordinadora y con el profesorado que vaya ser apoyado por la persona auxiliar de conversación. Igualmente, velará por el cumplimiento del horario de las personas auxiliares.
- ... **R**emitir a la Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa la certificación para la concesión mensual de la ayuda económica que percibirá la persona auxiliar de conversación.
- ... **C**omunicar a la Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa cualquier ausencia o retraso prolongado de la persona auxiliar de conversación que resulte injustificada.

- ... **R**emitir a la Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa la memoria realizada por la persona auxiliar de conversación al finalizar su actividad. Asimismo, al finalizar el curso escolar a persona directora del centro educativo deberá remitir el informe realizado por el coordinador o coordinadora sobre la actuación de la persona auxiliar de conversación a la Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa.
- ... **E**ntregar a la persona auxiliar de conversación un certificado acreditativo del tiempo de permanencia en el centro y de las actuaciones realizadas. En caso de que esta persona realice su labor en dos centros, el centro de referencia deberá coordinarse con el equipo directivo del otro centro para emitir el certificado y determinar cuál será su contenido.

Son actuaciones de los/las coordinadores de las personas auxiliares de conversación:

- ... **A**coger la persona auxiliar de conversación asignada a su centro.
- ... **F**acilitar toda la información relativa a las tareas de la persona auxiliar de conversación en el referente a la programación didáctica, objetivos, contenidos y mínimos exigibles en cada curso.
- ... **I**nformar la persona auxiliar de conversación sobre la utilización de espacios, instalaciones, material y recursos asignados al departamento, así como realizar la supervisión de las actividades que le sean asignadas.
- ... **C**oordinar y elaborar los informes en relación con la actuación de la persona auxiliar de conversación que sean requeridos por el equipo directivo.

► Funciones de la persona auxiliar

El/la auxiliar de conversación apoya al profesorado CLIL y especialista de la lengua extranjera correspondiente del centro educativo bajo la coordinación y supervisión de su coordinador/a.

Colabora con el docente en el desarrollo y adquisición de las competencias básicas (competencias para aprender a aprender, autonomía del trabajo personal, superación de dificultades lingüísticas,...) y el trabajo colaborativo.

Para un óptimo aprovechamiento de los/las auxiliares de conversación, éstos deben dedicar la totalidad de su horario a realizar actividades con el alumnado. Son **funciones** de la persona auxiliar de conversación:

- ... **A**yudar en la planificación de las clases y colaborar en el aula como apoyo lingüístico.
- ... **S**eguir las indicaciones de la persona coordinadora y colaborar con él/ella en lo que se le solicite.
- ... **R**eforzar fundamentalmente las destrezas orales del alumnado en la lengua extranjera, como hablante nativo/a de la misma, y promover la difusión cultural. Para ello se intentará que su relación con los alumnos/as sea constante.
- ... **F**omentar la motivación y el interés del alumnado por la lengua y la cultura de su país de origen y del conjunto de países de habla inglesa, francesa, alemana, china o portuguesa.
- ... **P**romover iniciativas de formación y/o apoyo a la enseñanza y aprendizaje de las lenguas. Su presencia en el aula (y en el centro) debe ser una fuente de ideas, de creatividad y de nuevos recursos.
- ... **D**esempeñar las funciones que el profesorado con el que colabore consideren oportunas y que estén vinculadas al Programa Plurilingüe.
- ... **R**ealizar prácticas específicas de conversación.
- ... **P**romover la enseñanza de la cultura y civilización de su país de origen.
- ... **A**portar recursos didácticos, especialmente material auténtico de sus países de origen.
- ... **P**articipar en actividades de distinta índole: la persona coordinadora, de acuerdo con el equipo directivo, decidirá en qué actividades participará el/la auxiliar: asistencia a reuniones de profesorado, charlas, presentaciones en clase o elaboración de materiales didácticos.

... **P**articipar en reuniones de coordinación con el resto del equipo plurilingüe con el fin de poder preparar correctamente las actividades que se realicen en clase con suficiente antelación.

... **R**realizar otras tareas afines.

El/la auxiliar no tiene plena competencia docente, ni debe ser responsable de la evaluación, la calificación, ni la vigilancia de los alumnos dentro o fuera del aula.

Como auxiliar de conversación **NO** debes hacer las siguientes tareas y actividades:

... **E**nseñar a toda la clase con responsabilidad completa en el desarrollo de la programación didáctica y en la calificación de las tareas.

... **R**edactar la programación didáctica o la memoria final de curso de las asignaturas.

... **P**reparar o corregir exámenes, pruebas, controles, redacciones o ejercicios similares.

... **I**mpartir docencia a grupos de alumnos sin la presencia del profesor titular. Podrán atender a grupos reducidos de alumnos en el aula con el profesor a su cargo.

... **S**ustituir al profesor cuando éste se halle ausente.

... **E**laborar programaciones didácticas o memorias finales del centro.

... **E**valuar y calificar al alumnado.

... **E**ntrevistarse con los padres y madres o tutores/as de alumnos/as u otras actividades y funciones específicas del profesorado.

... **V**igilar el patio o el comedor.

... **C**orregir ejercicios.

Con carácter voluntario, y siempre que lo autorice la dirección del centro, el/la auxiliar de conversación podrá participar en la organización y en la realización de actividades complementarias y extraescolares de distinta naturaleza: viajes de estudios, intercambios escolares, visitas a

exposiciones y museos, actividades deportivas, etc. La participación en estas actividades puede suponer una experiencia muy enriquecedora tanto para el/la auxiliar como para los alumnos/as.

El/la auxiliar de conversación podrá acordar con la Dirección del centro la utilización de servicios, recursos o instalaciones de que disponga el mismo (como la posibilidad de hacer uso del comedor escolar), siempre que estas facilidades no interfieran en el buen funcionamiento del centro.

► Deberes de la persona auxiliar de conversación

- ... **P**resentarse en el centro de destino el día fijado por la Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.
- ... **P**ermanecer a disposición del centro hasta la finalización de la **beca**.
- ... **C**umplir y aceptar el horario que se le asigne en el centro de destino y respetar los deberes de asistencia y puntualidad en el transcurso del curso académico.
- ... **E**jercer las funciones y realizar las tareas y actividades asignadas por la persona coordinadora por delegación de la dirección del centro.
- ... **I**nformarse del contenido del Reglamento de Régimen Interno del centro de destino en el momento de su incorporación, con el fin de garantizar su correcta integración en la comunidad escolar.
- ... **P**resentar un informe final sobre su experiencia en el Proyecto Bilingüe o Centro Plurilingüe, así como una evaluación de las actividades desarrolladas.
- ... **J**ustificar las ausencias al centro en la forma establecida para todo el profesorado. En caso de incumplimiento injustificado de su actividad, tendrá una deducción proporcional de la asignación mensual correspondiente. La inasistencia sin justificación o el incumplimiento reiterado de sus obligaciones será motivo de anulación da asignación mensual prevista.

- ... **A**sistir a las jornadas de formación organizadas por la Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.
- ... **E**laborar, conjuntamente con su coordinador o coordinadora, una propuesta de buenas prácticas como muestra de su trabajo en el centro.
- ... **E**laborar, quince días antes de finalizar el período de presencia en el centro educativo, una memoria en la cual consten las actividades llevadas a cabo en el citado centro y su repercusión en el proceso de enseñanza-aprendizaje de la lengua extranjera objeto de estudio.

▶ Horario

- ... Impartición de **12 horas semanales**.
- ... Es imprescindible **puntualidad en la llegada al centro** y una **asistencia regular**.
- ... Si **no se puede asistir** al centro por motivos de enfermedad, se debe **comunicar** inmediatamente **a la persona coordinadora**. En el caso de **baja de más de dos días**, se debe **aportar un justificante** médico.

▶ Calendario escolar

Periodos de vacaciones en todos los centros de Galicia:

- ... **Navidad:** desde el día 22 de diciembre de 2012 al 7 de enero de 2013 (ambos inclusive).
- ... **Carnaval:** días 11, 12 y 13 de febrero de 2013.
- ... **Semana Santa:** desde el día 25 de marzo al 1 de abril de 2013 (ambos inclusive).

Al principio del programa se debe preguntar en el centro los días festivos y los de libre disposición.

Conmemoraciones

- ... Durante el curso escolar se celebrarán, entre otras, las siguientes conmemoraciones:
- ... 25 de noviembre de 2012: **Día Internacional contra la violencia de género.**
- ... Del 1 al 11 de diciembre de 2012: conmemoración de **la Constitución** y del **Estatuto de autonomía de Galicia.**
- ... 10 de diciembre de 2012: **Día de la Declaración Universal de los Derechos Humanos.**
- ... 30 de enero de 2013: **Día de la Paz.**
- ... 8 de marzo de 2013: **Día Internacional de la Mujer Trabajadora.**
- ... 15 de marzo de 2013: **Día Mundial de los Derechos del Consumidor.**
- ... Del 11 al 15 de marzo de 2013: **Semana de la Prensa.** Un día de esta semana se trabajará en el aula con periódicos.
- ... Entre el 12 y el 30 de abril de 2013: **Día del Libro.**
- ... 7 de abril de 2013: **Día Mundial de la Salud.**
- ... 9 de mayo de 2013: **Día de Europa.**
- ... Del 9 al 16 de mayo de 2013: **Semana de las Letras Gallegas.**
- ... 5 de junio de 2013: **Día Mundial del Medio Ambiente.**

► Ideas prácticas en la clase

Es importante que tengas en cuenta que los estudiantes en general no poseen un nivel elevado de dominio de tu lengua. Por lo tanto, te recomendamos que:

- ... **Moderes** la velocidad y simplifiques el lenguaje cuando sea necesario.

- ... **Utilices** una pronunciación clara con buena entonación.
- ... **Hagas** preguntas para asegurar la comprensión.
- ... **Repitas** la idea de varias maneras si observas desconcierto.
- ... **Te ayudes** con gestos, dibujos, y mímica si es posible.

También puedes usar conjuntamente con tu tutor/a los siguientes recursos para que los estudiantes tengan un contacto más natural con la lengua extranjera.

Presentación del/de la auxiliar

Al principio de tu incorporación como auxiliar de conversación sería adecuado que llevaras a cabo una presentación personal para que los estudiantes puedan conocer características culturales, geográficas y sociales de tu país de origen. La información proporcionada sobre tu familia o tus propias experiencias puede servir como punto de comprensión y comunicación entre los alumnos/as.

Canciones

A la mayoría de los estudiantes les encanta aprender canciones en una lengua extranjera. Para los estudiantes mayores podrías realizar otras actividades como reordenar estrofas, buscar sinónimos, completar frases o palabras, etc. Utiliza canciones de moda siempre que puedas (incluso de anuncios, películas, equipos deportivos, etc) sin olvidar las canciones tradicionales y rimas.

Cultura Propia

Llegado el momento, incorpora celebraciones y tradiciones de tu país y tu tradición cultural como el día de Acción de Gracias, Navidad, día de San Valentín, Halloween, La Chandeleur, Poisson d'Avril, Pascua y demás festividades. Podrías cocinar una receta de una comida típica, hacer una presentación, mostrar un vídeo, crear algún tipo de artesanía, etc. Debes planearlo con anticipación por si necesitas traer algún material de tu país.

Ejemplos de formularios

Para los estudiantes de cursos más avanzados es interesante que puedan familiarizarse con trámites comunes como si vivieran en otro país: apuntarse a un curso, un gimnasio, etc.

Escenarios/representaciones/teatro: situaciones de la vida cotidiana

Los estudiantes podrán familiarizarse con situaciones cotidianas como si visitasen otro país: pedir un menú en un restaurante, comprar billetes de transporte o entradas, ir de compras, visitar un monumento, tener conversaciones por teléfono, presentarse a gente nueva, etc.

Fotografías, cómics, o dibujos

Las imágenes ayudan mucho cuando quieres trabajar descripciones o vocabulario nuevo. Puedes usar parejas de cartas con foto y palabras, revistas, postales, periódicos, etc.

Juegos

Son muy útiles para despertar interés por la lengua y estimular la imaginación de los estudiantes. Debes elegir los juegos con cuidado para que el nivel lingüístico sea apropiado y las reglas no sean demasiado complicadas de entender. Algunas ideas son memory game, el ahorcado, juegos de mesa, bingos de animales/números/ropas/frutas, detectives y ladrones, etc.

Noticias/Periódicos/Revistas/Artículos de Internet

Trabajar con noticias auténticas y materiales de prensa ayuda al alumnado a entender el contexto cultural y la vida en un país extranjero. No es necesario que los estudiantes lo entiendan todo pero sí que puedan captar la información principal (como el lugar, los hechos, las personas, la fecha, etc.).

PowerPoint / Pizarra Digital / Material multimedia

Cualquier tipo de presentación permite tener un soporte visual durante una lección para un grupo o medio grupo clase. Utiliza más imágenes que texto para no aburrir o desmotivar la audición de los estudiantes.

Interactividad mediante actividades online u offline, recursos alojados en la red adecuados a cada nivel.

Películas

Elige las escenas que corresponden directamente a la lección, siempre en versión original. Asegúrate de que el nivel lingüístico es apropiado para los estudiantes y que realicen alguna actividad de comprensión oral o escrita al finalizar la actividad.

Vídeos

Puedes hacer grabaciones de los estudiantes con una cámara de vídeo, cámara digital o móvil pero recuerda que hay una normativa sobre la grabación y protección de las imágenes del alumnado: pregunta a tu coordinador o coordinadora sobre ello. Esta actividad puede ser realizada en clase o por los propios estudiantes en su casa para explicar su rutina cotidiana, describir su casa... utilizando la lengua extranjera.

► Recursos

Otras ideas para la enseñanza del idioma dependerán de tus preferencias, las posibilidades del grupo y las fuentes que utilices. Aquí tienes algunas direcciones que te pueden ser de utilidad:

Alemán

... **Goethe-Institut:**

<http://www.goethe.de/ins/es/lp/esindex.htm>

... **Materiales y actividades** para estudiantes con nivel básico o intermedio:

<http://www.digitaldialects.com/German.htm>

... **Tradiciones y fiestas alemanas:**

http://www.alemaniaturismo.com/ESN/infocenter/tradiciones_y_fiestas.htm? cc_lang=

... **Programas clil:** una opción imprescindible para alcanzar o plurilingüismo escolar: http://www.edu.xunta.es/contidos/rede_linguas/files/CLIL%2009%20WEB.pdf

... **Recursos:**

<http://www.ac-nancy-metz.fr/enseign/anglais/henry/default.htm>

http://www.edu.xunta.es/contidos/portal/index_rapido.htm

... **Diccionarios online:**

<http://www.wordreference.com>

Francés

... Materiales de **educación primaria:**

<http://www.edu365.cat/primaria/muds/frances/index.htm>

<http://roble.pntic.mec.es/arum0010/#frances>

... Materiales de **educación secundaria:**

<http://www.edu365.cat/eso/muds/frances/index.htm>

... Información sobre **fiestas francesas:**

<http://fairelafete.wikispaces.com/>

http://fr.wikipedia.org/wiki/Fêtes_et_jours_fériés_en_France

... **Información didáctica** de gramática, literatura, enseñanza, etc:

<http://www.edufle.net/>

... **Programas clil:** una opción imprescindible para alcanzar o plurilingüismo escolar:

http://www.edu.xunta.es/contidos/rede_linguas/files/CLIL%2009%20WEB.pdf

... **Recursos**

<http://www.ac-nancy-metz.fr/enseign/anglais/henry/default.htm>

http://www.edu.xunta.es/contidos/portal/index_rapido.htm

... **Diccionarios online**

<http://www.wordreference.com>

Inglés

... Materiales de **educación primaria**:

<http://www.edu365.cat/primaria/muds/angles/index.htm>

<http://roble.pntic.mec.es/arum0010/#ingles>

... Materiales de **educación secundaria**:

<http://www.edu365.cat/eso/muds/angles/index.htm>

... **Herramientas y recursos**:

<http://www.teachingenglish.org.uk/language-assistant>

... **Flashcards, worksheets and handouts to match, free phonics cards**:

<http://www.mes-english.com/>

... Crear tus propios **rompecabezas, sopa de letras**, etc:

<http://www.puzzlemaker.com>

... **Programas clil**: una opción imprescindible para alcanzar el plurilingüismo escolar:

http://www.edu.xunta.es/contidos/rede_linguas/files/CLIL%2009%20WEB.pdf

... **Recursos**:

<http://www.ac-nancy-metz.fr/enseign/anglais/henry/default.htm>

http://www.edu.xunta.es/contidos/portal/index_rapido.htm

... **Diccionarios online**:

<http://centros.edu.xunta.es/contidos/dictionary/>

<http://www.wordreference.com>

Sitios clil

... **Bilingual Education Platform** - <http://bilingualeduc.ning.com/>

... **CLIL Axis** - <http://www.clil-axis.net/>

... **CLIL Compendium** - www.clilcompendium.com

... **CLIL Matrix** - www.ecml.at/mtp2/CLILmatrix/

... **Clil Cascade Network**- www.ccn-clil.eu

- ... **Comenius Project TL2L** - <http://www.tl2l.nl/>
- ... **Content English** - <http://www.content-english.org/>
- ... **Content and Language Integrated Project (CLIP)** - www.cilt.org.uk/clip/
- ... **Department for Education and Skills** - www.dfes.gov.uk/languages
- ... **EuroCLIC** - www.euroclic.org
- ... **European Centre for Modern Languages** - www.ecml.at
- ... **European Commission** – Languages - www.europa.eu.int/comm/education/languages/
- ... **Forum for Across the Curriculum Teaching** - www.factworld.info
- ... **National Centre for Languages (CILT)** - www.cilt.org.uk
- ... **Norwich Institute for Language Education** - www.nile-elt.com
- ... **Prácticas en educación bilingüe/plurilingüe** - http://practicaseducacion.org/revistas/bilingue_1/index.html
- ... **Action in English** - <http://go.to/action-english>
- ... **Science Across the Curriculum** - www.scienceacross.org
- ... **Foreign Language Teaching to Children** - www.Hocus-Lotus.edu
- ... **Tips and Materials** - www.onestopenglish.com/business/bank/clil/index.htm
- ... **Translanguage in Europe** - www.tieclil.org
- ... **University of Jyväskylä** - www.jyu.fi
- ... **University of Nottingham** - www.nottingham.ac.uk

Otros recursos de interés

- ... <http://trackstar.4teachers.org/trackstar/ts/startSearchByKeyword.do>
- ... <http://www.isabelperez.com/>
- ... http://lgfl.skool.co.uk/viewdetails_ks4.aspx?id=419
- ... <http://lgfl.skool.co.uk/keystage4.aspx?id=317>
- ... <http://www.content-english.org/papers.html>
- ... <http://platea.pntic.mec.es/~cvera/ressources/ecologie.htm>
- ... <http://gipuztik.net/ingelesa>
- ... <http://www.bbc.co.uk/scotland/education/bitesize/standard/computing/systems/>
- ... <http://online.onetcenter.org/find/>
- ... **230** <http://www.oalj.dol.gov/libdot.htm>

- ... <http://englishclub.com>
- ... <http://platea.pntic.mec.es/~cvera/ressources/ecologie.htm>
- ... **ABC Teach** <http://www.abcteach.com/>
- ... **Ask ERIC** <http://www.askeric.org>
- ... **CLIL en francés** http://clil.wordpress.com/category/clil_frances/
- ... **CLIL en alemán** <http://www.opeko.fi/clilig/index.php>
- ... **Education Place** <http://www.eduplace.com/main.html>
- ... **Elementary and Middle School Teachers' Resources** <http://www.sabine.k12.la.us/vrschool/elemtry.htm>
- ... **Enchanted Learning** <http://www.enchantedlearning.com/Home.html>
- ... **Glosario CLIL** http://www.ticcal.org/sobre_aicle/glosario.php
- ... **Marco de Referencia Europeo** <http://cvc.cervantes.es/obref/marco/indice.htm>
- ... **Portfolio** <http://www.oapee.es/oapee/inicio/iniciativas/portfolio.html>
- ... **Primary Games** <http://www.primarygames.com/default.htm>
- ... **Recursos CLIL** http://www.isabelperez.com/clil/clicl_m_5.htm
- ... **Resources for Educators** <http://www.globalclassroom.org/resource.html>
- ... **TeacherNet** <http://www.teachnet.com/lesson/>
- ... **Teachers Help Teachers** <http://www.pacificnet.net/~mandel/>

► Evaluación

La evaluación de todos los aspectos relativos a la experiencia de la persona auxiliar en Galicia, quedará reflejada en los siguientes documentos:

- ... **Informe del Centro**, redactado por el profesorado que ha trabajado con el/la auxiliar, el/la coordinador/a del programa en el centro con el visto bueno de la persona directora. Este informe se emitirá al final del curso escolar.
- ... **Informe final del/de la auxiliar** sobre su experiencia que se remitirá a la Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa.
- ... **Propuesta de buenas prácticas** como muestra de su trabajo en el centro.



3



Trámites
administrativos

▶ Buscar alojamiento

En cuanto llegues a Galicia, debes buscar alojamiento permanente (no un hotel o un hostel) lo más pronto posible para después empezar el trámite de autorización de residencia (Número de Identificación Extranjera). Debes ponerte en contacto con tu centro educativo por si tienen alguna sugerencia. También puedes buscar un piso por Internet. Los siguientes enlaces tienen muchos anuncios que pueden ayudarte:

<http://casas.trovit.es/>

<http://www.fotocasa.es/>

<http://www.pisocompartido.com/>

<http://www.segundamano.es/>

▶ Tramitar el NIE

Ciudadanos no miembros de la Unión Europea

Como persona extranjera en España, es obligatorio que solicites la Tarjeta de Extranjero como Estudiante que comporta el Número de Identificación Extranjera (NIE) para permanecer aquí durante el tiempo que dura el Programa de Auxiliar de Conversación. Debes solicitar la Tarjeta de Extranjero como Estudiante en la Comisaría de Policía de tu provincia.

Te pedirán la siguiente documentación:

... **Solicitud de la Tarjeta de Extranjero** como Estudiante, se facilita en la misma oficina (original y fotocopia).

... **Pasaporte** (original y fotocopia).

... **Fotocopia del visado** de estudiante y **fotocopia del sello** de entrada del aeropuerto.

- ... **Nombramiento como auxiliar** facilitado por la Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria (original y fotocopia).
- ... **4 fotografías** tamaño carnet en color con el fondo en blanco.
- ... **Pagar la tasa** de la solicitud. (Te darán un documento para pagar la tasa en un banco y volverás a la oficina para entregar el recibo el mismo día).
- ... **Tarjeta médica** o certificado conforme se va a recibir esa tarjeta.

Ciudadanos miembros de la unión europea

Como miembro comunitario de la Unión Europea en España, es obligatorio que solicites el Certificado de registro como residente comunitario donde aparecerá tu Número de Identificación Extranjera (NIE) para permanecer aquí durante el tiempo del Programa de Auxiliar de Conversación. El proceso puede ser largo y por lo tanto aconsejamos que en cuanto tengas alojamiento y estés empadronado, empieces a tramitarlo. Este documento, en general, tiene una validez de 5 años.

Debes solicitarlo personalmente en la Comisaría de Policía de la localidad donde tengas tu residencia o si no hay, en la población más cercana.

Te pedirán la siguiente documentación:

- ... **Solicitud de la Tarjeta de Extranjero** como Estudiante, se facilita en la misma oficina (original y fotocopia)
- ... **Pasaporte** (original y fotocopia)
- ... **Fotocopia del visado** de estudiante y **fotocopia del sello de entrada** del aeropuerto.
- ... **Nombramiento como auxiliar** facilitado por la Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria(original y fotocopia).
- ... **4 fotografías** tamaño carnet en color con el fondo en blanco.
- ... **Pagar la tasa** de la solicitud. (Te darán un documento para pagar la tasa en un banco y volverás a la oficina para entregar el recibo el mismo día).

... **Tarjeta médica** o certificado conforme se va a recibir esa tarjeta.

Oficinas de extranjeros en Galicia.

Direcciones

-
- | | | |
|---|-------------------------------|--|
| ▶ | A CORUÑA | C/ Alférez Provisional, 7
15006 - A Coruña
(A Coruña)
Tel.: 981127050
Tel.: 981127055
(Horario: De lunes a viernes de 9.00 a 14.00) |
| ▶ | FERROL | C/ San Amaro, s/n
15403 - Ferrol
(A Coruña)
Tel.: 981333862
(Horario: De lunes a viernes de 9.00 a 14.00) |
| ▶ | SANTIAGO DE COMPOSTELA | C/ Rodrigo de Padrón, 3
15705 - Santiago de Compostela
(A Coruña)
Tel.: 981551138
Tel.: 981551170
(Horario: De lunes a viernes de 9.00 a 14.00) |
| ▶ | RIBEIRA | C/ Miguel Rodríguez Bautista, 24
15960 - Santa Uxía de Ribeira
(A Coruña)
Tel.: 981876087
(Horario: De lunes a viernes de 9.00 a 14.00) |
-

▶ **LUGO** C/ Chantada, s/n
27002 - Lugo
(Lugo)
Tel.: 982265162
Tel.: 982265165
(Horario: De lunes a viernes de 9.00 a 14.00)

▶ **MONFORTE DE LEMOS** C/ Miguel de Cervantes, 1
27400 - Monforte de Lemos
(Lugo)
Tel.: 982402245
Tel.: 982402396
(Horario: De lunes a viernes de 9.00 a 14.00)

▶ **VIVEIRO** Avda. Ramón Canosa, s/n
27850 - Viveiro
(Lugo)
Tel.: 982570662
(Horario: De lunes a viernes de 9.00 a 14.00)

▶ **OURENSE** C/ Mestre Vide, 4 (Polígono As Lagoas)
32004 - Ourense
(Ourense)
Tel.: 988391199
(Horario: De lunes a viernes de 9.00 a 14.00)

▶ **VIGO** C/ Luis Taboada, 3
36201 - Vigo
(Pontevedra)
Tel.: 986820313
Tel.: 986820314
(Horario: De lunes a viernes de 9.00 a 14.00)

▶ **MIÑO** C/ Matias Candeira, 1
36450 - Salvaterra de Miño
(Pontevedra)
Tel.: 986658081
(Horario: De lunes a viernes de 9.00 a 14.00)

▶ **PONTEVEDRA** C/ Joaquín Costa, 17
36001 - Pontevedra
(Pontevedra)
Tel.: 986868324
Tel.: 986868849
(Horario: De lunes a viernes de 9.00 a 14.00)

▶ **VILAGARCÍA DE AROUSA** Avda. da Mariña, 9
36600 - Vilagarcía de Arousa
(Pontevedra)
Tel.: 986565752
(Horario: De lunes a viernes de 9.00 a 14.00)

▶ **TUI** C/ Párroco Rodríguez Vázquez, 3
36700 - Tui
(Pontevedra)
Tel.: 986600316
Tel.: 986600658
(Horario: De lunes a viernes de 9.00 a 14.00)

▶ **VERÍN** Avda. Portugal, 17
32600 - Verín
(Pontevedra)
Tel.: 988414702
(Horario: De lunes de viernes de 9.00 a 14.00)

▶ **MARÍN** C/ Lameira, 27
36900 - Marín
(Pontevedra)
Tel.: 986839572
(Horario: De lunes a viernes de 9.00 a 14.00)

▶ Abrir una cuenta bancaria

Para recibir tu beca mensual es obligatorio abrir una cuenta bancaria en territorio español.

Antes de abrir una cuenta bancaria, infórmate de las condiciones que varios bancos te ofrecen para saber el que te conviene más. En algunos bancos te permiten abrir una cuenta teniendo solamente el resguardo del NIE (la copia de la solicitud del NIE) antes de que recibas la tarjeta NIE definitiva.

Para abrir una cuenta bancaria necesitas:

Copia de la solicitud del NIE con tu número asignado.

Deberás solicitar un certificado bancario o bien un documento acreditativo de tu cuenta bancaria española que refleje los siguientes datos: **titular, nº de la cuenta con los 20 dígitos y entidad bancaria.**

▶ Asignación económica

La beca en concepto de alojamiento, transporte y manutención es de 700,00 € mensuales. El/la auxiliar tiene la consideración de becario/a y su remuneración no está sujeta a ninguna deducción.

La asignación económica que percibe el/la auxiliar de conversación por cada mes del curso escolar, se ingresará directamente desde la Consellería en la cuenta bancaria que la persona auxiliar debe comunicar lo antes posible, para que los pagos no se retrasen.

A estos efectos, deberá enviar, lo antes posible, un **certificado de la cuenta bancaria española junto con una fotocopia del resguardo o certificado de solicitud del NIE** a la Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa de la Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria con el objeto de que se puedan realizar los correspondientes ingresos.

Tras tener estos datos y después de que la persona directora del centro certifique a la Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa la prestación de servicios con fecha del último día natural de cada mes, el auxiliar recibirá el pago.

▶ Bajas o renuncias

Las direcciones de los centros educativos comunicarán a esta Dirección Xeral las bajas o renuncias de los auxiliares de conversación (por conciliación familiar, enfermedad, incompatibilidad laboral, estudios, etc.) en cuanto se produzcan.

▶ Asistencia sanitaria

Todos los/las auxiliares de conversación tendrán la misma cobertura asistencial que los asegurados españoles. Incluirá toda aquella atención que la persona asegurada requiera de modo inmediato durante su estancia en España.

Dicha asistencia se presta en una de las dos modalidades siguientes:

... La **asistencia sanitaria prestada por la Seguridad Social española** a auxiliares que dispongan de la tarjeta sanitaria europea. La Tarjeta sanitaria europea la disfrutan las personas procedentes de los 27 Estados miembros de la Unión Europea, incluyendo Islandia, Liechtenstein, Noruega y Suiza, pudiendo acceder con ella a los servicios de atención sanitaria durante sus visitas temporales en el extranjero.

Para todas las direcciones y números de teléfono que necesiten los auxiliares comunitarios, el siguiente enlace les será de gran ayuda:

< http://www.seg-social.es/Internet_1/Oficinas/index.htm?Comu=G >

... Una **póliza para auxiliares extracomunitarios/as** gestionada y financiada por la Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

... **Seguro de asistencia sanitaria** con cuadro médico concertado.

Las personas auxiliares de conversación no comunitarias recibirán la documentación que precisan en la Jornada de acogida del 5 octubre de 2012.

En el caso de las personas auxiliares no comunitarias, para las que se suscribe una póliza de seguros que cubre la asistencia médica, el/la auxiliar deberá seguir las instrucciones que dé la empresa con la que se suscribe la póliza; para quien se proporcionará la correspondiente tarjeta acreditativa, con los teléfonos de contacto pertinentes.

Los centros de destino deberán ayudar a las personas auxiliares en las dudas que se les expongan en las mencionadas gestiones.

OTROS TELÉFONOS DE INTERÉS

112, EMERGENCIAS

091, POLICÍA NACIONAL

062, GUARDIA CIVIL

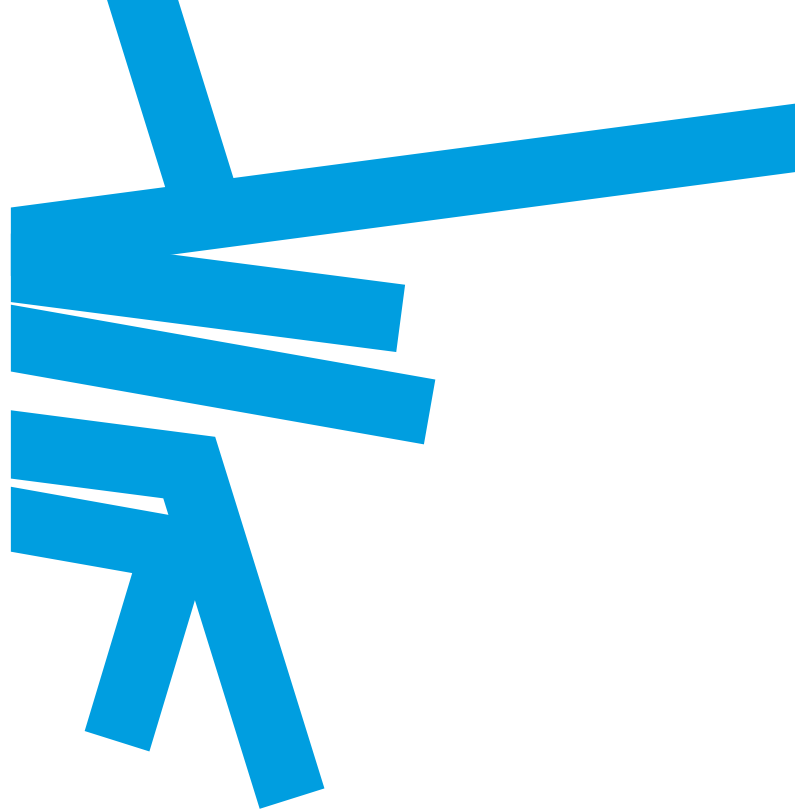
080, BOMBEROS

061, URGENCIAS

► Renovación del programa

El proceso de solicitud para renovar el Programa de Auxiliares de Conversación por segundo año consecutivo no es automático. Debes tener en cuenta que, en los casos en que sea posible, el programa favorece las nuevas candidaturas.

El procedimiento para solicitar la renovación de la beca de Auxiliar de Conversación en España varía según el país de origen del auxiliar. A partir del mes de enero 2013 te informaremos de cómo solicitarlo.



4



Contacto
coa Consellería
de Cultura, Educación
e Ordenación
Universitaria

▶ Asistencia y gestión administrativa

Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa
Edificio Administrativo San Caetano, s/n Bqll 2º Andar
15781 Santiago de Compostela

<http://www.edu.xunta.es/web/linguasestranxeiras>

auxconversa@edu.xunta.es

Tel.: + 34 881 997 497

+ 34 981 957 538

+ 34 981 546 544

Fax: 981 546 550

Dentro del Portal Educativo de la Consellería de Educación (**<http://www.edu.xunta.es/web/>**) existe una sección específica para Linguas Estranxeiras (**<http://www.edu.xunta.es/web/linguasestranxeiras>**) con un enlace a Auxiliares de Conversación que albergará descarga de documentos, acceso a información y convocatorias de interés, eventos, etc.

