

GUÍA DEL AUXILIAR DE CONVERSACIÓN

Curso 2010-2011



**GUÍA
DEL AUXILIAR
DE CONVERSACIÓN**
Curso 2010-2011

COMUNIDAD AUTÓNOMA DE GALICIA

¡Bienvenidos al Programa de Auxiliares de Conversación en Galicia!

El Programa en el que participarás forma parte de un plan 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 tutor/coordinador 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 del 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 Auxiliares de Conversación como para los centros educativos.

Deseamos un magnífico curso en el que no sólo deis lo mejor de vosotros, sino que también disfrutéis de Galicia y de vuestras localidades de destino.

Santiago de Compostela, 27 de Septiembre de 2010

El 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/linguasestranxeiras/>

ÍNDICE

1. EL SISTEMA EDUCATIVO EN GALICIA	7
• Funcionamiento de los centros educativos de Galicia	7
• Etapas educativas	7
• Las lenguas en el sistema educativo gallego	9
• Organización del centro educativo	9
• Auxiliares de conversación en Galicia	10
- El Programa de Centros Plurilingües de Galicia	11
- El Programa de Secciones Bilingües de Galicia	11
2. EL TRABAJO DEL AUXILIAR DE CONVERSACIÓN	13
• Centro de acogida	13
• Funciones del auxiliar	14
• Horario	17
• Calendario escolar	18
• Ideas para la clase	19
• Recursos	21
3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL AUXILIAR	27
• Remuneración	27
• Bajas o renunciaciones	27
• Cobertura asistencial	28
• Documentación para la estancia en el país	29
4. CONTACTO CON LA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN	31

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 Director, Vicedirector, el Jefe de Estudios y el Secretario.

Son competencias de los Directores de los centros educativos, entre otras, ejercer la representación del centro y representar oficialmente a la administración educativa. Igualmente, corresponde al Director 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 Jefe de Estudios ejerce por delegación del Director 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 de profesores y alumnos; además coordina las actividades de los Jefes 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 plástica y visual, 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 (EOI)

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 EOI 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 tres niveles: básico, intermedio y avanzado.

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.

- 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 (gallego y castellano) y conseguir la adquisición de un conocimiento efectivo en lengua(s) extranjera(s).

Los centros educativos pueden emplear otras 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 director/a, el jefe/a de estudios y el 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 tutor/a:** es responsable de cada uno de los grupos de alumnos. 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, los/las administrativos/as,...
- **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 de los Alumnos (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 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.

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 será el primero en el desarrollo de la experiencia, por lo que irá dirigido al alumnado del primer curso de educación primaria y del primer curso de educación secundaria obligatoria e irá extendiéndose, progresivamente, al resto de los cursos hasta completar la totalidad de la etapa educativa.

Contará con el apoyo de auxiliares de conversación en lengua extranjera, para posibilitar el desarrollo del programa.

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, según 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.

Las secciones bilingües contarán con el apoyo de auxiliares de conversación en lengua extranjera, para posibilitar el desarrollo del programa, siempre que sea posible.

2. EL TRABAJO DEL AUXILIAR DE CONVERSACIÓN

CENTRO DE ACOGIDA

Como auxiliar de conversación estás asignado a un centro de primaria o secundaria.

Se trata de centros que están implementando un proyecto de lenguas con alguno o varios de los siguientes objetivos:

- Mejorar la competencia oral comunicativa de los estudiantes.
- Desarrollar la metodología CLIL/AICLE/EMILE (enseñanza de una materia en una lengua extranjera).
- Realizar trabajos por proyectos en lengua extranjera.
- Promover los intercambios internacionales.

A su llegada al centro, el Director, el Coordinador o el Jefe de Estudios junto con el profesor tutor ayudarán al Auxiliar de Conversación a integrarse en el mismo.

SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DEL AUXILIAR DE CONVERSACIÓN

- Por delegación del Director, el Coordinador, el Jefe de Estudios o el Jefe de Departamento es el responsable del Auxiliar de Conversación en el centro educativo. Supervisa su labor y coordina sus tareas.
- El control de su asistencia y puntualidad se reflejará en un parte mensual que quedará a disposición de la Consellería de Educación y podrá ser requerido puntualmente cuando se estime oportuno.
- La Consellería de Educación, a través de la Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, ofrecerá a los centros y a los Auxiliares toda la información relacionada con las funciones y obligaciones de ambos.
- A lo largo del curso se hará un seguimiento del trabajo realizado por los Auxiliares de una manera coordinada entre los centros y la Consellería de Educación.

- El Director del centro, antes del 31 de marzo, remitirá un informe sobre el trabajo del Auxiliar en el centro a la Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa. Este documento es imprescindible para permitir que el Auxiliar prorrogue un curso más su condición en el Programa, si así lo desea.
- El centro comunicará cualquier incidencia a la Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa relacionada con el Auxiliar de Conversación: renuncias, ausencias por enfermedad prolongada, etc.
- Cualquier ausencia debe ser debidamente justificada y aceptada por el Director.
- Cualquier permiso deberá ser previamente autorizado por el Director del centro, quien tomará las medidas adecuadas para que la concesión de un permiso por razones personales no suponga disminución de la atención del Auxiliar de Conversación al centro. En cualquier caso, se comunicarán a la Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa las incidencias que el Director considere oportunas.
- Si un Auxiliar dejara de asistir a su puesto de trabajo de manera injustificada por la razón que fuera, el Director del centro lo comunicará a la mayor brevedad posible a la Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa para proceder a su sustitución lo antes posible.
- En el supuesto de que un Auxiliar de Conversación no realizara sus funciones con plena satisfacción para el centro, previo informe del Director y a petición de éste, podrá ser cesado y sustituido por otro Auxiliar.

FUNCIONES DEL AUXILIAR

El Auxiliar de Conversación apoya a los docentes del centro educativo bajo la coordinación y supervisión de su tutor/a.

Colabora con el docente en el desarrollo y adquisición de las competencias básicas (competencias para aprender a aprender, autonomía del tra-

bajo personal, superación de dificultades lingüísticas...) y el trabajo colaborativo.

Para un óptimo aprovechamiento de los Auxiliares de Conversación, éstos deben dedicar la totalidad de su horario a realizar actividades con los alumnos. Deberán, entre otras:

- Ayudar en la planificación de las clases y asistirles en el aula como apoyo lingüístico.
- Seguir las indicaciones del tutor/coordinador y colaborar con él en lo que se le solicite.
- Reforzar fundamentalmente las destrezas orales del alumnado en la lengua extranjera, como hablante nativo de la misma, y promover la difusión cultural. Para ello se intentará que su relación con los alumnos sea constante.
- Fomentar 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 y alemana.
- Promover 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.
- Desempeñar las funciones que los profesores con los que colabore consideren oportunas y que estén vinculadas al Programa Plurilingüe.
- Realizar prácticas específicas de conversación.
- Promover la enseñanza de la cultura y civilización de su país de origen.
- Aportar recursos didácticos, especialmente material auténtico de sus países de origen.
- Participar en actividades de distinta índole: el Coordinador/Tutor, de acuerdo con el equipo directivo, decidirá en qué actividades participará el Auxiliar: asistencia a reuniones de profesores, charlas, presentaciones en clase o elaboración de materiales didácticos.

- Participar 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.
- Realizar otras tareas afines.

El 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:

- Enseñar a toda la clase con responsabilidad completa en el desarrollo de la programación didáctica y en la calificación de las tareas.
- Redactar la programación didáctica o la memoria final de curso de las asignaturas.
- Preparar o corregir exámenes, pruebas, controles, redacciones o ejercicios similares.
- Impartir 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.
- Sustituir al profesor cuando éste se halle ausente.
- Elaborar programaciones didácticas o memorias finales del centro.
- Evaluar y calificar a los alumnos.
- Entrevistarse con los padres de alumnos u otras actividades y funciones específicas de los profesores.
- Vigilar el patio o el comedor.
- Corregir ejercicios.

Con carácter voluntario, y siempre que lo autorice la dirección del centro, el 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 exposicio-

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

El 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 DEL AUXILIAR DE CONVERSACIÓN

- Presentarse en el centro de destino el día fijado por la Consellería de Educación.
- Permanecer a disposición del centro hasta la finalización de la beca.
- Cumplir 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.
- Ejercer las funciones y realizar las tareas y actividades asignadas por el Coordinador/Tutor por delegación del Director del centro.
- Informarse 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.
- Presentar un informe final sobre su experiencia en el Proyecto Bilingüe o Centro Plurilingüe, así como una evaluación de las actividades desarrolladas.
- Justificar las ausencias al Director del centro.
- Asistir a las jornadas de formación organizadas por la Consellería de Educación.

HORARIO

- 12 horas semanales de trabajo en el centro o centros.
- 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 al tutor/a. En el caso de baja 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 23 de diciembre de 2010 al 7 de enero de 2011 (ambos inclusive).
- Carnaval: días 7, 8 y 9 de marzo de 2011.
- Semana Santa: desde el día 18 de abril al 25 de abril (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, como mínimo, las siguientes conmemoraciones:

- Del 1 al 11 de diciembre de 2010: conmemoración de la Constitución y del Estatuto de autonomía de Galicia.
- 10 de diciembre de 2010: Día de la Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- 30 de enero de 2011: Día de la Paz.
- 8 de marzo de 2011: Día Internacional de la Mujer Trabajadora.
- 15 de marzo de 2011: Día Mundial de los Derechos del Consumidor.
- Del 8 al 12 de marzo de 2011: 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 2011: Día del Libro.
- 7 de abril de 2011: Día Mundial de la Salud.
- 9 de mayo de 2011: Día de Europa.

- Del 16 al 20 de mayo de 2011: Semana de las Letras Gallegas.
- 5 de junio de 2011: Día Mundial del 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 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.

- **Videos**

- 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 tutor 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=

- Os programas clil: unha 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

- Dicionarios 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_fériers_en_France

- Información didáctica de gramática, literatura, enseñanza, etc:

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

- Os programas clil: unha 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>

- Os programas clil: unha 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://centros.edu.xunta.es/confidos/dictionary/>

<http://www.wordreference.com>

SITIOS CLIL

- Bilingual Education Platform - <http://bilinguaeduc.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/>

- ContentEnglish - <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.euroclilic.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://practicaseneducacion.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/inglesa>
- <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 del Auxiliar en Galicia quedará reflejada en los siguientes documentos:

- Informe del Centro, redactado por los profesores que han trabajado con el Auxiliar, el Coordinador del programa en el centro y el propio equipo directivo y firmado por el Director. Este informe se emitirá al final del curso escolar.
- Informe final del Auxiliar sobre su experiencia que se remitirá a la Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa.

3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL AUXILIAR

REMUNERACIÓN

La asignación económica que percibe el auxiliar de conversación está fijada en una cantidad de 700 euros para cada mes del curso escolar, que se ingresará directamente desde la Consellería en la cuenta (preferiblemente española) que el auxiliar debe comunicar lo antes posible, para que los pagos no se retrasen.

A estos efectos, deberá cubrir sus datos bancarios (su número de cuenta bancaria española y la propia de su país de origen) (**Anexo I**), que deberá enviar a la Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa de la Consellería de Educación e Ordenación Universitaria con el objeto de que se puedan realizar los correspondientes ingresos. El tutor o tutora del auxiliar ya tiene en su poder esta ficha. Si la volvemos a introducir aquí es sólo a modo de refuerzo, para que desde una vía u otra el auxiliar acelere el proceso de cumplimentación y envío de sus datos a la Dirección Xeral.

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 lectivo de cada mes, el auxiliar recibe el pago.

En España el auxiliar tiene la consideración de becario y, por consiguiente, su remuneración no está sujeta a deducción alguna.

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. Tras esa comunicación, procederán a reingresar la cantidad correspondiente a los meses en los que el auxiliar de conversación no prestó servicios tras su baja o renuncia.

COBERTURA ASISTENCIAL

Todos los auxiliares de conversación tendrán la misma cobertura asistencial que los asegurados españoles. Incluirá toda aquella atención que la persona aseguradora 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 aquellos 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

- Dos pólizas especiales para los auxiliares extracomunitarios (como estadounidenses o canadienses) que paga la Dirección Xeral.
 - Sanitas Multi, seguro de asistencia sanitaria con cuadro médico concertado que da libre acceso a más de 25.000 profesionales y 480 centros médicos privados en toda España.

Servicios al socio:

- URGENCIAS: 902103600
- SANITAS 24 HORAS: 902106102, para apoyo y consultas telefónicas.
- SEGUNDA OPINIÓN MÉDICA: si así se desea, se puede solicitar una segunda opinión médica sobre el diagnóstico o tratamiento médico en el caso de enfermedades graves de carácter crónico que necesiten una Atención programada.
- Asistencia Global para Inmigrantes Ocaso. Las garantías de la póliza cubren: asistencia en decesos, en traslado, asistencia legal, repa-

triación a Europa y al resto del mundo, asistencia en España (ambulancia en accidente o enfermedad graves y desplazamiento de un familiar junto al asegurado hospitalizado en España) y en el extranjero (repatriación sanitaria en caso de accidente o enfermedad graves, desplazamiento de un familiar junto al asegurado por una indemnización máxima de 950 euros y gastos médicos de urgencia como consecuencia de accidente o enfermedad grave, con límite de 12.100 euros. Incluiría pequeños arreglos dentales hasta 350 euros también).

Los auxiliares de conversación no comunitarios, que van con Sanitas y Ocaso, recibirán la documentación que precisan en las jornadas de acogida de los días 05 y 06 de octubre.

En el caso de los auxiliares procedentes de Estados Unidos y Canadá, para los que se suscribe una póliza de seguros que cubre la asistencia médica en los mismos términos que la Seguridad Social, el auxiliar deberá seguir las instrucciones que dé la empresa con la que se suscribe la póliza; para el cual se proporcionará la correspondiente tarjeta acreditativa, con los teléfonos de contacto pertinentes.

DOCUMENTACIÓN PARA LA ESTANCIA EN EL PAÍS

1. Número de Identificación de Extranjeros (N.I.E.)
2. Tarjeta de Residente Comunitario (comunitarios) o Visado de Estudiante (no comunitarios).

El Número de Identificación Extranjero (N.I.E.) es imprescindible para percibir la asignación mensual. El auxiliar deberá solicitarlo tan pronto se incorpore al centro, ya que la tramitación del mismo requiere un mínimo de 15 días.

Para tramitar los dos primeros documentos (el visado para los auxiliares procedentes de Estados Unidos ya debe haberse tramitado en el propio país antes de la salida) deberán dirigirse a la Comisaría de Policía más próxima.

Deberá acompañarse de la siguiente documentación:

- Pasaporte o Tarjeta de identidad en vigor y fotocopias de la páginas de datos biográficos (nombre, nacionalidad, etc.) y visado, en caso necesario.

- Tres fotografías (tipo pasaporte).

- Documentación laboral: nombramiento como auxiliar de conversación expedido por la Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

- Dos copias del impreso de solicitud de tarjeta de residencia o de la tarjeta de estudiante, según cada caso.

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

Los centros de destino deberán ayudar a los 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

4. CONTACTO CON LA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN

ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa

Edificio Administrativo San Caetano, s/n Bq. II 2º Andar

15781 Santiago de Compostela

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

auxconversa@edu.xunta.es

Tfno: (+ 34) 881997497 (Sólo para auxiliares de EOI: 981546511)

Fax: 981546550

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/linguasestranxeiras/>) con un enlace a Auxiliares de Conversación que albergará descarga de documentos, acceso a información y convocatorias de interés, eventos, etc.

ANEXO I
DATOS ADMINISTRATIVOS DO AUXILIAR DE CONVERSA
 AUXILIARES DE CONVERSACIÓN

Centro de destino:

1º Apelido	2º Apelido	Nome	NIF/Pasaporte	Teléfono
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Enderezo particular		Localidade	Concello	Código Postal
<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Correo electrónico particular:				
<input style="width: 100%;" type="text"/>				

DATOS BANCARIOS DA CONTA ESPAÑOLA

Banco ou Caixa	Código entidade	Código sucursal	DC	Número da Conta / ou libreta
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

DATOS BANCARIOS CONTA ESTRANXEIRA

IBAN/SWIFT		
<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Enderezo da entidade bancaria	Localidade	Código Postal
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
	Provincia	Pais
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

Santiago de Compostela, **de** _____ **de** 2010
 O/A interesado/interesada