

Guía de auxiliares de conversación en Francia 2018

Ministerio
de Educación
y Formación Profesional



Guía de auxiliares de conversación en Francia 2018

Texto:

Lola Díaz Vaillagou
M^a Carmen Martínez Giménez
Francisco Obispo Yela
Isidoro Pisonero del Amo
Yolanda Velasco Martín

Coordinación editorial y maquetación:

Isidoro Pisonero del Amo

Catálogo de publicaciones del Ministerio: www.educacion.gob.es

Catálogo general de publicaciones oficiales: www.publicacionesoficiales.boe.es



**MINISTERIO
DE EDUCACIÓN
Y FORMACIÓN PROFESIONAL**

**Secretaría de Estado de Educación y Formación Profesional
Dirección General de Planificación y Gestión Educativa
Subdirección General de Cooperación Internacional y Promoción Exterior Educativa**

Edita:

© SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

Subdirección General de Documentación y Publicaciones

Edición: Septiembre de 2018

NIPO: 030-18-162-9 (electrónico)

¡BIENVENIDOS A FRANCIA!

La Consejería de Educación y la comunidad educativa española os expresan, en primer lugar, su más cordial bienvenida y su felicitación por haber sido seleccionados como auxiliares de conversación en Francia.

El programa de auxiliares de conversación, fruto de un acuerdo bilateral hispano-francés, persigue, como sabéis, dos objetivos esenciales: propiciar el perfeccionamiento lingüístico del profesorado especializado en la enseñanza de las lenguas de ambos países y colaborar con el profesorado del país de destino en el desarrollo de la destreza de expresión oral del alumnado y en hacerle partícipe del patrimonio cultural que la lengua vehicula.

Vuestra estancia en Francia os va a permitir no solo reforzar vuestros vínculos con la lengua y la cultura francesa, sino también hacer gala de vuestra creatividad proponiendo actividades lúdicas, motivadoras y bien programadas que contribuyan a que los alumnos se expresen de forma más fluida en español y tengan una perspectiva actual y objetiva del rico y variado patrimonio cultural del ámbito hispánico. En vosotros recae, por tanto, esta tarea no exenta de esfuerzo, pero sin duda hermosa y gratificante.

En esta nueva etapa no estáis solos. Aproximadamente medio millar de jóvenes españoles trabajan cada curso escolar en Francia, a los que se suman otros tantos procedentes de países hispanoamericanos. Todos contáis, por supuesto, con el apoyo del profesorado con el que vais a trabajar en vuestros centros y de sus equipos directivos, y podéis contar también con la ayuda que os brinda la Consejería de Educación de la Embajada de España en Francia, en especial a través de los asesores técnicos y del Centro de Recursos Didácticos.

Consciente de las dificultades que entrañan la adaptación a otro país y los numerosos trámites administrativos que han de realizarse, la Consejería de Educación ha redactado estas páginas, a modo de guía de apoyo, en las que podéis encontrar informaciones administrativas, culturales y pedagógicas, direcciones de organismos franceses y españoles, y otros datos de interés.

La Administración francesa os proporcionará, a través del Centre International d'Études Pédagogiques (CIEP), otra publicación similar en lengua francesa (*Le guide de l'assistant de langue en France*), que os permitirá conocer, con mayor profundidad, la organización del sistema educativo francés y el funcionamiento específico de los centros franceses que os acogerán.

Durante el curso escolar, seréis representantes privilegiados de España y del ámbito hispánico en su conjunto. Además de los proyectos de formación que tengáis previsto emprender, a vuestro regreso habréis logrado realizar un sueño: convivir en una Europa plurilingüe y pluricultural, donde todos tenemos un poquito que enseñar y mucho que aprender de los demás, en un clima de respeto a las diferencias y de enriquecimiento mutuo.

Os deseamos una feliz y enriquecedora estancia en Francia.

Los Asesores Técnicos de la Consejería de Educación en Francia.

ÍNDICE

1. PERFIL, FUNCIONES Y ESTATUS DEL AUXILIAR DE CONVERSACIÓN	7
2. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS	9
2.1 Nombramiento y contrato	9
2.2 Horario y calendario escolares	11
2.3 Remuneración	12
2.4 Asistencia sanitaria	13
2.5 Inscripción y baja consular	14
2.6 Declaración de impuestos	14
2.7 Certificación de los servicios prestados	15
3. ASPECTOS PRÁCTICOS	16
3.1 Recomendaciones	16
3.2 Alojamiento	16
3.3 Direcciones de interés	18
4. FORMACIÓN	20
4.1 Jornada de acogida	20
4.2 Actividad formativa	20
4.3 Grupos de trabajo	21
5. INFORMACIÓN GENERAL	22
5.1 El sistema educativo francés	22
5.2 La acción educativa española en Francia	24
5.3 El Instituto Cervantes	25

1. PERFIL, FUNCIONES Y ESTATUS DEL AUXILIAR DE CONVERSA-

El puesto de auxiliar de conversación es desempeñado por un titulado universitario o un alumno universitario de último o penúltimo curso de carrera. Su función es ejercer como ayudante de prácticas de conversación de español bajo la dirección de un profesor titular. Su tarea, por tanto, contribuye a fomentar el conocimiento y la difusión de la lengua y la cultura españolas en Francia, a favorecer el plurilingüismo y a elevar significativamente el nivel de comprensión y expresión orales de español.

Teniendo en cuenta estos objetivos, el auxiliar debe realizar su trabajo bajo la supervisión del profesor titular y de forma coordinada con este.

A fin de conseguir los objetivos previstos, es fundamental que el auxiliar utilice una metodología que favorezca en todo momento la interacción comunicativa, proponiendo tareas que estimulen a los alumnos a utilizar la lengua española como medio de comunicación habitual en el aula.

A nivel organizativo, el auxiliar de conversación puede acompañar en clase al profesor francés, colaborando en el desarrollo de las actividades, o puede impartir clase él solo a un grupo reducido de alumnos.

Entre las tareas que se le pueden solicitar a un auxiliar de conversación, están las siguientes:

- ♦ Desarrollar actividades de expresión e interacción orales en presencia del profesor titular.
- ♦ Apoyar al profesor titular en la realización de las tareas propuestas por este a los alumnos.
- ♦ Ofrecer apoyo personalizado a los alumnos que lo precisen.
- ♦ Promover y realizar grabaciones de textos orales y situaciones comunicativas, o colaborar en ellas.
- ♦ Colaborar en las actividades complementarias y extraescolares programadas por el centro.
- ♦ Impulsar y participar en actividades que contribuyan a la promoción de la lengua y cultura españolas (club de lengua, revista, cinefórum...).

El auxiliar de conversación no es responsable de la programación didáctica ni de la preparación o corrección de exámenes y pruebas escritas, tarea que le corresponde al profesor titular.

La presencia en el aula del auxiliar de conversación debe ser una fuente de creatividad, de ideas y de nuevos recursos. La utilización de materiales auténticos es un recurso metodológico esencial para la clase de conversación. Si bien los centros franceses disponen de materiales didácticos apropiados, es oportuno traer documentos auténticos de España: folletos turísticos, carteles, información diversa sobre la región de procedencia, menús de restaurantes, planos de la ciudad, canciones, material de audio, vídeos; en definitiva, todo aquello que pueda interesar a los alumnos.

En los centros escolares franceses suele haber un club de actividades extraescolares (*club socio-éducatif*). En caso de destacar en la práctica de algún deporte o tener dotes artísticas, es conveniente comunicárselo a los profesores con los que se va a trabajar durante el curso.

Asimismo, se puede participar con carácter voluntario en la realización de actividades extraescolares de diferente índole: viajes de estudio, visitas a exposiciones y museos, intercambios, etc.

Desde el principio, es importante establecer una relación respetuosa con el alumnado e integrarse en la vida del centro.

En el marco de la administración francesa el auxiliar tiene el estatus de *agent non-titulaire de l'État* (con un contrato temporal de 6 o 7 meses). La normativa está disponible en la página Web del CIEP: <http://www.ciep.fr/assistants-etrangers-france/textes-officiels>.

En el caso de que el auxiliar considere que se le atribuyen tareas que no le corresponden, puede contactar con el Centre International d'Études Pédagogiques (CIEP).

Centre international d'études pédagogiques (CIEP)

Programme d'échange d'assistants de langue vivante

Responsable de la unidad: Mme Maty Ngom

Persona de contacto para los auxiliares españoles: M. Yves Le Cornec

Tel. 01 45 07 60 97

lecornec@ciep.fr

Persona de contacto para los auxiliares hispanoamericanos: Mme Cheïna Rotman

Tel. 01 45 07 60 64

rotman@ciep.fr

Asimismo, el auxiliar se puede poner en contacto con el Centro de Recursos Didácticos de la Consejería de Educación de la Embajada de España en Francia:

Centro de Recursos Didácticos

34, boulevard de l'Hôpital

75005 PARIS

Tel: 01 47 07 48 58

centrorecursos.fr@educacion.gob.es

A fin de ampliar la trayectoria formativa, puede resultar útil inscribirse en actividades programadas por universidades y otros centros de formación. Además del interés académico, ser estudiante tiene muchas ventajas prácticas en

Francia: posibilidad de acceder a residencias y comedores universitarios, disponer de carné de estudiante, obtener ayudas para el alojamiento de la *Caisse d'Allocations Familiales (CAF)*, etc.

Si se desea perfeccionar la competencia lingüística en francés, se aconseja dirigirse al ayuntamiento del lugar de residencia (donde se suelen ofertar cursos económicos) o bien a la *Alliance Française*, a las universidades o a otros centros que ofrezcan cursos de idiomas.

Una vez finalizado el periodo de nombramiento como auxiliar de conversación, en el supuesto de que se desee ejercer como profesor de español en Francia, es conveniente solicitar información a las *Académies* en cuyas demarcaciones se tenga interés.

En caso de que se desee optar a las oposiciones francesas para ejercer como profesor titular de español, se puede obtener información en las *Écoles supérieures du professorat et de l'éducation (ESPE)*.

Información detallada al respecto se encuentra en las siguientes direcciones:

www.education.gouv.fr

www.eduscol.education.fr

www.france.diplomatie.gouv.fr



Fachada del Centro de Recursos Didácticos

2. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

2.1 Nombramiento y contrato

El documento oficial por el que se nombra auxiliar de conversación se denomina en francés *arrêté de nomination*. Este documento contiene todos los datos del centro escolar del que el auxiliar depende administrativamente, aunque la función se desempeñe en varios centros. En Educación Primaria, puede darse el caso de que el auxiliar de conversación no ejerza en el centro del que depende administrativamente.

Dada su importancia, este documento, que puede tener un formato diferente según la *académie* de la que depende el centro educativo, debe ser custodiado celosamente.

Una vez reciba el nombramiento, el auxiliar debe contactar lo antes posible con el director del centro o con el responsable de la *circonscription* (un inspector de educación) mediante las fórmulas de tratamiento siguientes:

Madame la Provisure / Monsieur le Provisur, si la plaza adjudicada es de *Lycée*.

Madame la Principale / Monsieur le Principal, si la plaza adjudicada es de *Collège*.

Madame la Directrice / Monsieur le Directeur, si la plaza adjudicada es de *École*.

Madame l'Inspectrice / Monsieur l'Inspecteur, en caso de dirigirse a un inspector.

Ha de tenerse en cuenta que la mayor parte de los centros educativos suelen estar cerrados en julio y agosto. Se pueden obtener los datos de contacto de los centros en el *annuaire de l'éducation nationale* ([http://](http://www.education.gouv.fr/pid24301/annuaire-de-l-education.html)

www.education.gouv.fr/pid24301/annuaire-de-l-education.html).

El auxiliar desarrolla sus actividades entre el 1 de octubre y el 30 de abril. La duración del contrato puede variar para los auxiliares destinados en centros de Educación Primaria, en los que el contrato se suele prolongar hasta el 30 de junio. En el caso de incumplimiento de contrato, el centro o la *académie* pueden rescindirlo.

La Subdirección General de Cooperación Internacional y Promoción Exterior Educativa no permite renovaciones automáticas en el programa de auxiliares para años sucesivos, pero se puede solicitar por segunda vez un puesto de auxiliar de conversación, si bien tienen preferencia los candidatos que nunca han obtenido uno de estos puestos anteriormente.

No obstante, a veces las *académies* francesas pueden contratar directamente a los candidatos. En caso de que el auxiliar esté interesado en ser contratado de nuevo, es conveniente ponerse en contacto con las *académies* de preferencia al finalizar el período de trabajo como auxiliar de conversación.

Actualmente, los ciudadanos europeos que residen en Francia no necesitan permiso de residencia (*carte de séjour*).



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

SECRETARÍA DE ESTADO
DE EDUCACIÓN,
FORMACIÓN PROFESIONAL
Y UNIVERSIDADES

Resolución de 5 de diciembre de 2017, de la Secretaría de Estado de Educación, Formación Profesional y Universidades, por la que se convocan plazas para auxiliares de conversación españoles en el extranjero para el curso académico 2018-2019.

Ministère de l'éducation nationale

Académie : ①

ARRETE DE NOMINATION

DRH

Chapitre : 3197

LE RECTEUR

Vu l'arrêté ministériel du 5 janvier 1989, modifié par l'arrêté du 26 avril 2002, portant délégation de pouvoirs aux Recteurs d'académie pour la nomination des assistants étrangers de langue vivante dans les écoles primaires et dans les établissements d'enseignement du second degré ;

ARRETE

M. Mme : Né(e) le :

Domicilié(e) à :

Grade : ASSISTANT(E) DE LANGUE

Discipline : ASSISTANT(E) D'ANGLAIS

Adresse d'affectation : ②

LYC/CLG/LP/IA/etc. ③

Est affecté(e) à compter du jusqu'au à 100% ④

Pour y exercer à titre principal à :

et à titre secondaire à : ⑤

AVIS FAVORABLE

Pour un contrat de 7 mois ⑥



Fait à, le

Pour le Recteur et par délégation
Pour le D.R.R.H. et par attribution
Le Directeur des Personnels Enseignants

Destinataires : intéressé(e) / établissement / rectorat / financier / IA / DIRECCTE / CIEP

2.2 Horario y calendario escolares

El auxiliar de conversación imparte, por lo general, doce horas de clase semanales. El equipo directivo del centro de adscripción se encarga de la elaboración de su horario (*emploi du temps*) y vela por su cumplimiento. Cualquier ausencia debe ser notificada directamente por el auxiliar al director del centro.

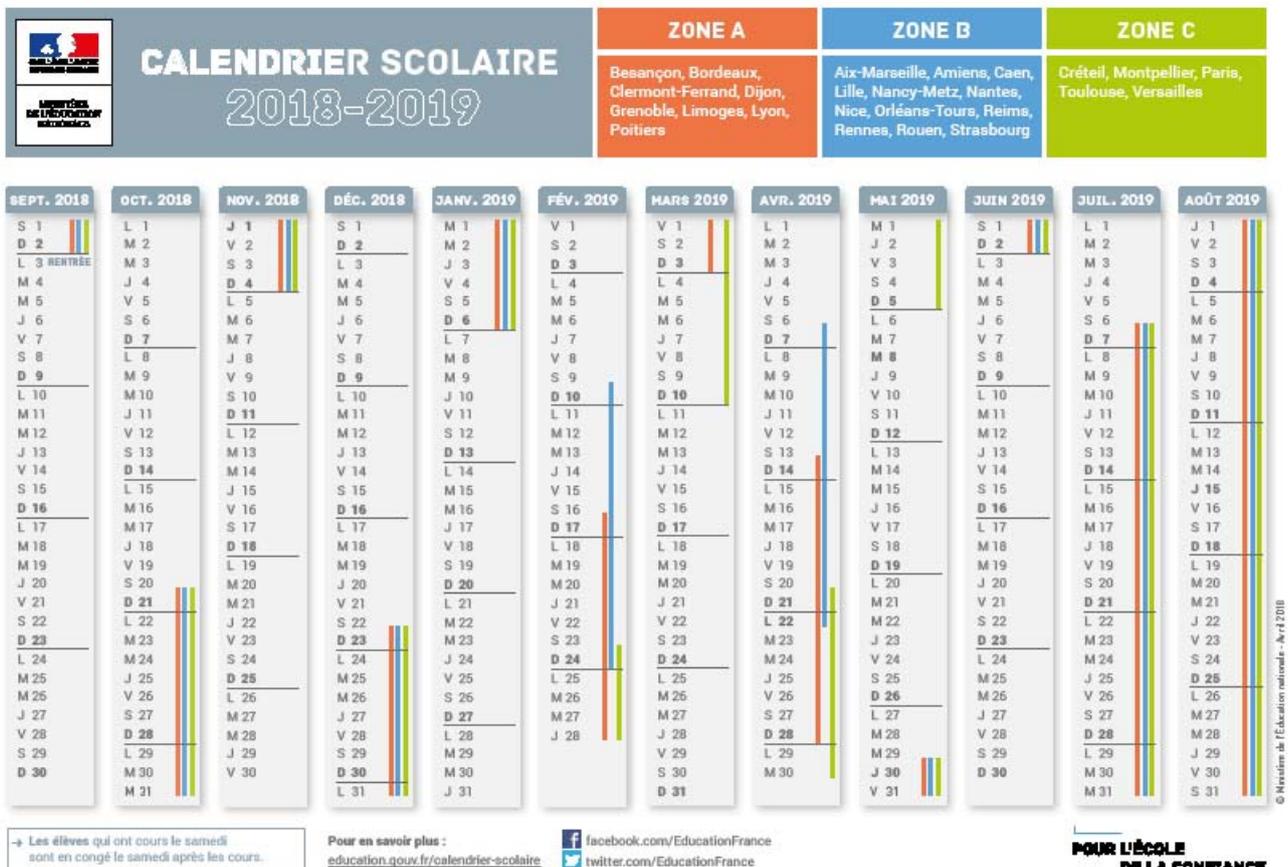
El auxiliar tiene derecho a disfrutar de los mismos periodos vacacionales que el profesorado francés de la *académie* correspondiente: dos semanas entre finales de octubre y principios de noviembre (vacaciones de Todos los Santos, *Toussaint*), dos semanas en Navidad, dos en invierno y dos en primavera. Las vacaciones no pueden anticiparse ni prolongarse sin autorización expresa y previa del director del centro. No respetar este principio puede conllevar la rescisión del contrato.

Francia está dividida en tres zonas escolares (A, B, C) y las vacaciones varían a veces de una zona a otra. En el calendario escolar del Minis-

terio de Educación francés para el curso escolar correspondiente se puede consultar la adscripción de *académies* a zonas y los periodos lectivos y no lectivos de cada zona.

Por lo general, la semana escolar en Francia comienza el lunes por la mañana y finaliza el sábado al mediodía. Los alumnos suelen tener entre 25 y 32 periodos lectivos por semana y cada sesión de clase suele ser de 55 minutos en *collège* y en *lycée*; y de 45 minutos en *école*.

La jornada comienza, habitualmente, entre las 8:00 y las 8:30 y finaliza entre las 17:00 y 18:00 en *collège* y *lycée*, y entre las 15:30 y las 16:30 en *école*.



Fuente: MEN, 2018

2.4 Asistencia sanitaria

El auxiliar de conversación está considerado en Francia como un trabajador con un contrato a tiempo parcial (*agent temporaire de l'État*), por lo cual tiene derecho a asistencia sanitaria durante su estancia en Francia.

No obstante, en tanto no se tramite la tarjeta sanitaria de la Seguridad Social francesa (*carte vitale*), es aconsejable solicitar antes de salir de España la tarjeta sanitaria europea (TSE), documento que acredita el derecho a recibir prestaciones sanitarias durante una estancia temporal en el Espacio Económico Europeo. Cuando no sea posible la emisión de la TSE antes del desplazamiento, o si este es inminente, se recomienda solicitar el certificado provisional sustitutorio de la TSE.

En algunas prestaciones, en Francia se debe asumir una cantidad fija o un porcentaje de los gastos derivados de la asistencia sanitaria, en igualdad de condiciones con los asegurados del país. Estos importes no son reintegrables.

La inscripción en la Seguridad Social francesa es obligatoria. Todo auxiliar de conversación es inscrito en la *caisse primaire d'assurance maladie* (CPAM) de París (salvo para los destinados en Nueva Caledonia, Mayotte, Polinesia francesa, Saint-Pierre-et-Miquelon, Wallis y Futuna), cuya dirección es:

SRI / Assistants de langue

75948 Paris CEDEX 19

Tel. + 33 811 36 36 46 (desde el extranjero)

Tel. 08 11 36 36 46 (desde Francia)

Téngase presente que estos teléfonos tienen una tarificación especial, más cara.

Para gestionar el alta en la Seguridad Social francesa y la solicitud de la tarjeta sanitaria (*carte vitale*), se debe presentar en la secretaría del centro escolar la siguiente documentación:

- **Arreté de nomination**
- **Pasaporte o DNI**
- **Partida de nacimiento** (es conveniente obtenerla antes de salir de España)
- **Relevé d'identité bancaire (RIB)**

La Seguridad Social cubre aproximadamente el 70% de los gastos médicos y entre el 15 y el 65 % de los fármacos prescritos mediante receta médica, así como el 80 % de los de hospitalización.

Es aconsejable contratar también un seguro complementario privado (*mutuelle* o *assurance santé*), que cubra total o parcialmente los gastos no cubiertos por la Seguridad Social francesa, así como un seguro de viaje y de accidentes.

Si se acude a un médico privado, es necesario pagar la visita y las medicinas recetadas. Si se dispone de la *carte vitale*, en algunos centros médicos solo habrá que abonar la parte que no reembolsa la Seguridad Social francesa. Si no se dispone de esta tarjeta, el médico entrega una *feuille de soins*, documento que se debe remitir a la *caisse primaire d'assurance maladie* a fin de obtener el reembolso de la parte correspondiente.

Es preciso guardar cuidadosamente las facturas para presentarlas posteriormente a la *mutuelle* o a la compañía aseguradora.



2.5 Inscripción y baja consular

Los españoles residentes en el extranjero deben inscribirse en el Registro de Matrícula Consular correspondiente a la demarcación en la que tienen su domicilio. Para ello deben acreditar su residencia, identidad y nacionalidad española, rellenar un formulario con sus datos, entregar una fotografía y cumplimentar el impreso “Declaración explicativa de elección del municipio de inscripción en el PERE/CERA”.

En el caso de los auxiliares, que se encuentran temporalmente en Francia, se aconseja que se inscriban en el consulado como “no residentes”. Dicha inscripción permite, en caso de necesidad, que las familias puedan contactar con ellos.

También es conveniente para facilitar la sustitución de la documentación, si se produce el robo o la pérdida del pasaporte, o para poder votar por correo en los procesos electorales.

Antes de finalizar la estancia en Francia, se ha de gestionar la baja consular en el consulado correspondiente, si se ha solicitado previamente el alta. En el apartado “Direcciones de interés” de esta guía se recogen las direcciones de los consulados.

2.6 Declaración de impuestos

Los auxiliares de conversación que tengan su domicilio fiscal en España deben presentar declaración de la renta de personas físicas en España, si están obligados a ello por la normativa vigente.

Según la normativa francesa, los auxiliares de conversación están exentos del pago de impuestos relativos al salario percibido, pero deben presentar una declaración de la renta en Francia, lo cual puede además resultar útil para quienes continúen residiendo en este país.

Para cualquier aclaración al respecto, los intere-

sados pueden dirigirse a:

- ◆ **Agencia Tributaria**
www.agenciatributaria.es
Tel. + 34 901 33 55 33 / + 34 915 54 87 70
- ◆ **Service des impôts de particuliers de non résidents - Centre de finances publiques de Noisy-le-Grand**
10, rue du Centre Tsa 10010
93465 Noisy-le-Grand Cedex
Tel. + 33 (0)1 57 33 83 00
sip.nonresidents@dgfip.finances.gouv.fr

2.7 Certificación de los servicios prestados

Una vez finalizado el periodo como auxiliar de conversación en Francia, los auxiliares españoles pueden solicitar la expedición de un certificado de los servicios prestados. A tal efecto, deben presentar o remitir por correo a la

**Consejería de Educación
de la Embajada de España en Francia
22, avenue Marceau
75008 Paris (Francia)**

los siguientes documentos:

- Una fotocopia simple del DNI.
- Un impreso de **Solicitud del Certificado**, fechado y firmado por el auxiliar de conversación (se adjunta el modelo), que se encuentra disponible en la página <https://www.educacion.gob.es/francia/fr>
- Un **certificado original** (o copia compulsada), fechado, sellado y firmado por el director

del centro educativo francés o el *Inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription* de la que se ha dependido administrativamente.

El certificado "*Attestation de services accomplis en France*", que expide la administración francesa, debe solicitarse una vez concluida la actividad (no antes). El formulario está disponible en la página: http://www.ciep.fr/sites/default/files/migration/assistantetr/docs/attestation_de_services_alve-2018.pdf

Una vez que se haya verificado que la documentación es correcta y no presenta deficiencias, la Consejería de Educación expedirá el certificado y lo remitirá a la dirección postal indicada en el impreso de solicitud a la mayor brevedad posible.

EMBAJADA DE ESPAÑA EN FRANCIA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

IMPRESO DE SOLICITUD DEL CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS EN EL PROGRAMA DE AUXILIARES DE CONVERSACIÓN ESPAÑOLES EN FRANCIA

Apellidos: _____
Nombre: _____
DNI: _____
Dirección: _____
Ciudad: _____ Código postal: _____ País: _____
Correo electrónico: _____
Teléfono: _____

CENTRO:

Nombre del Centro:	Localidad
Nivel educativo: (Primaria, Secundaria...)	Número de horas semanales
Fecha inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha cese (dd/mm/aa)

El/la abajo firmante solicita un certificado de servicios prestados en el Programa de Auxiliares de Conversación Españoles en Francia.

Modo de entrega

Correo postal a la dirección arriba indicada: Correo postal a la siguiente dirección:

En..... a... de..... de 20..

(Firma)

Consejería de Educación de la Embajada de España – 22 Avenue Marceau – 75008 PARIS

EMBAJADA DE ESPAÑA EN FRANCIA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Don Fernando PUIG DE LA BELLACASA, Consejero de Educación de la Embajada de España en Francia,

HACE CONSTAR:

Que D^º. _____ con Documento Nacional de Identidad nº _____, en virtud de la correspondiente convocatoria pública, fue seleccionada y ejerció como Auxiliar de Conversación de lengua española impartiendo doce horas semanales de clases prácticas de conversación en el centro educativo público de Secundaria

-LYCÉE BLAISE PASCAL de 63037 FERNEY-VOLTAIRE (Francia)

desde el hasta el

Y para que conste donde proceda, firmo el presente documento en París, a 12 de junio de 2017.

3. ASPECTOS PRÁCTICOS

3.1 Recomendaciones

Es fundamental llegar a Francia provisto de los siguientes documentos:

- **El nombramiento.**
 - **Pasaporte o DNI vigentes.**
 - **Fotos de identidad** (tres o cuatro).
 - **Justificante del seguro del vehículo**, si viene con él.
 - **Carné de estudiante internacional (ISIC)**, para obtener reducciones.
 - **Certificado literal de nacimiento.** Conviene también solicitar un **Extracto de certificado de nacimiento** internacional o pluriligüe.
-
- **Tarjeta sanitaria europea (TSE).**
Es imprescindible solicitar esta tarjeta (TSE)

en las oficinas de la Seguridad Social española, para solicitar el reembolso de los gastos por enfermedad, en tanto no se obtenga la tarjeta de la Seguridad Social francesa.

Conviene prever dinero suficiente para cubrir los gastos al menos del primer mes, sobre todo en concepto de alojamiento.

Téngase en cuenta que los gastos del viaje de ida y vuelta corren por cuenta del auxiliar de conversación.

3.2 Alojamiento

El alojamiento es el problema práctico más complejo con el que se encuentran los auxiliares de conversación. Por ello, se recomienda entrar en contacto lo antes posible con los equipos directivos del centro de destino a fin de solicitar su colaboración para obtener alojamiento en las condiciones más favorables, en especial si dispone de alojamientos a disposición de los auxiliares.

Los Centros de Información y de Documentación Juvenil (CIDJ) o los Centros Regionales de Información Juvenil (CRIJ) ofrecen información útil: listas de hoteles, residencias, apartamentos y posibilidades de contacto con otros jóvenes en situación similar.

También son útiles los tablones de anuncios del propio centro escolar, de las universidades y del CROUS (*Centre Régional des Oeuvres Universitaires*).

Otra posible solución es lo que se denomina en

francés la *colocation*: consiste en compartir piso con otros auxiliares o estudiantes. Existen numerosos organismos que se encargan de organizar este servicio y que aportan no sólo información inmobiliaria, sino también datos útiles en otros aspectos:

- ♦ www.adele.org
- ♦ www.lokavitz.fr/rechercher-un-logement/
- ♦ www.seloger.com
- ♦ www.colocation.fr
- ♦ www.estudines.fr

Alojamientos y residencias para estudiantes

- ◆ Residencias universitarias y ayudas posibles:
www.etudiant.gouv.fr
- ◆ FUAJ: Fédération Unie des Auberges de Jeunesse:
www.fuaj.org
27, rue Pajol
75018 Paris
Tel: 01 44 89 87 27
- ◆ Centre d'Information et de Documentation Jeunesse
www.cidj.com
101, quai Branly
75740 Paris cedex 15
- ◆ Office d'Accueil et de Services Étudiant (OSE): <https://clubetudiant.com>
11-13, rue Serpente
75006 Paris
Tel: 01 55 42 80 80
- ◆ Foyer International des Étudiants
www.fie.fr
- ◆ Union Nationale des Maisons d'Étudiants (UNME)
www.unme-asso.com
- ◆ Cité Internationale Universitaire
www.ciup.fr
19, bd. Jourdan
75014 Paris

- ◆ American Church

65, quai d'Orsay
75007 Paris

Dispone de un tablón de anuncios.

Prensa con referencias inmobiliarias

- ◆ FUSAC France USA
42, rue du Chemin Vert
92100 Boulogne.
Tel.: 01 46 09 99 92
www.fusac.fr
- ◆ De particulier à particulier:
www.pap.fr
- ◆ L'Étudiant:
www.letudiant.fr

Agencias inmobiliarias

También pueden ser útiles las agencias inmobiliarias. Pero ha de tenerse en cuenta que, antes de firmar el contrato, la agencia suelen exigir un justificante de ingresos. También suelen cobrar una comisión equivalente a una cuota de alquiler mensual. Además, el propietario suele exigir uno o dos meses de fianza (*caution*), que devuelve cuando se deje el apartamento, una vez revisado el estado del mismo.

Es posible solicitar ayudas económicas para alojamiento a la CAF (*Caisse d'Allocations Familiales*). Puede encontrarse información detallada sobre este aspecto en www.caf.fr

3.3 Direcciones de interés

Información de carácter general

En las siguientes páginas de internet se puede encontrar información de carácter general:

- ◆ www.pratique.fr
- ◆ www.anil.org
- ◆ www.campusfrance.org/fr
- ◆ www.parisinfo.com

Organismos oficiales en España

- ◆ Ministerio de Educación y Formación Profesional
C/ Alcalá, 34
28003 Madrid
www.educacion.gob.es
- ◆ Subdirección General de Cooperación Internacional y Promoción Exterior Educativa
Paseo del Prado, 28
28014 Madrid
Tel. 91 506 55 94
auxiliares.conv@educacion.gob.es

Embajada y Consulados Generales de Francia en España

- ◆ Embajada de Francia en Madrid
C/ Salustiano Olózaga, 9
28001 Madrid
Tel.: 91 423 89 00
- ◆ Consulado de Francia en Madrid
C/ Marqués de la Ensenada, 10
28004 Madrid
Tel. 917 00 78 00
- ◆ Consulado de Francia en Barcelona
C/ Ronda Universidad, 22 bis, 4º
08007 Barcelona
Tel. 932 70 30 00
- ◆ Consulado de Francia en Bilbao
C/ Iparraguirre, 26, 5º dcha.
48011 Bilbao
Tel. 944 25 51 80
- ◆ Consulado de Francia en Sevilla
C/ Plaza Santa Cruz, 1
41004 Sevilla
Tel. 954 29 32 00

Organismos Españoles en Francia

- ◆ Consejería de Educación de la Embajada de España en París
22, av. Marceau
75008 Paris
Tel. 01 44 43 18 00
www.educacion.gob.es/francia
- ◆ Centro de Recursos Didácticos
34, bd. de l'Hôpital
75005 Paris
Tel. 01 47 07 48 58
www.educacion.gob.es/francia/oficinas-centros/centros-recursos.html
centrorecursos.fr@educacion.gob.es
- ◆ Instituto Cervantes
7, rue Quentin Bauchart
75008 Paris
Tel. 01 40 70 92 92
paris.cervantes.es
- ◆ Colegio de España
Cité International Universitaire
7 E, bd. Jourdan
75014 Paris
Tel. 01 40 78 32 00
- ◆ Cámara Oficial de Comercio Española en Francia
22, rue Saint-Augustin
75002 Paris
Tel. 01 42 61 33 10
- ◆ Liceo español Luis Buñuel
38, bd. Victor Hugo
92200 Neuilly-sur Seine
Tel. 01 41 49 08 80
- ◆ Colegio español Federico García Lorca
53, rue de la Pompe
75016 Paris
Tel.: 01 45 04 38 20

Consulados de España en Francia

- ◆ Consulado General en Bayona
Résidence du Parc 4, av. du B.A.B.
64100 Bayonne
Tel. 05 59 59 03 91
cog.bayona@maec.es
- ◆ Consulado General en Burdeos
1, rue de Notre-Dame
33000 Bordeaux
Tel. 05 56 52 80 20
cog.burdeos@maec.es
- ◆ Consulado General en Estrasburgo
13, quai Kléber
67000 Strasbourg
Tel. 03 88 32 67 27
cog.strasbourg@maec.es
- ◆ Consulado General en Lyon
1, rue Louis Guérin
69000 Villeurbanne
Tel. 04 78 89 64 15
cog.lyon@maec.es
- ◆ Consulado General en Marsella
38, rue Edouard Delanglade
13006 Marseille
Tel. 04 91 00 32 70
cog.marsella@maec.es
- ◆ Consulado General en Montpellier
24, rue Marceau
34000 Montpellier
Tel. 04 67 58 20 21
cog.montpellier@maec.es
- ◆ Consulado General en París
165, bd Malesherbes
75017 París
Tel. 01 44 29 40 00
cog.paris@maec.es
- ◆ Consulado General en Pau
6, place Royale
64000 Pau
Tel. 05 59 27 32 40
cog.pau@maec.es
- ◆ Consulado General en Perpiñán
12, rue Franklin
66000 Perpignan
Tel. 04 68 34 33 78
cog.perpinan@maec.es
- ◆ Consulado General en Toulouse
16, rue Sainte Anne
31000 Toulouse
Tel. 05 34 31 96 60
cog.toulouse@maec.es

Editoriales españolas especializadas en Español Lengua Extranjera

- ◆ Anaya
www.anayaele.com
- ◆ Difusión
www.difusion.com
- ◆ EDELSA
www.edelsa.es
- ◆ EDINUMEN
www.edinumen.es
- ◆ SGEL
www.ele.sgel.es
- ◆ SM
www.grupo-sm.com

Librerías francesas con buenos fondos en español

- ◆ Gibert Joseph
www.gibertjoseph.com
- ◆ Éditions Maison des Langues
www.emdl.fr
- ◆ Société Internationale de Diffusion et d'Édition
www.side.fr
(Venta exclusiva a profesionales, en línea)

4. FORMACIÓN

4.1 Jornada de acogida

A principio de curso, las *académies* convocan a los auxiliares de conversación en Francia a una jornada de acogida. Con el objetivo de ayudar a los auxiliares de español a adaptarse mejor a su nuevo contexto social y laboral, la Consejería de Educación de la Embajada de España ofrece a todas las *académies* de Francia la participación en dicha jornada para informar a los auxiliares de español sobre los servicios de apoyo y promoción del español que presta, presentar los recursos impresos, audiovisuales y en línea disponibles, así como para desarrollar una actividad formativa sobre didáctica de Español Lengua Extranjera (ELE).

4.2 Actividad formativa

La actividad formativa es impartida por los asesores técnicos de la Consejería de Educación y se desarrolla en el lugar propuesto por las *académies*.

Para los auxiliares de la región de Île-de-France (*Académies* de Créteil, Paris y Versailles) la formación se desarrolla en la sede de la Embajada de España en Francia, 22 avenue Marceau - 75008 París.

Tomando en consideración que la función del auxiliar de conversación está vinculada fundamentalmente a la adquisición de la competencia oral por parte de los alumnos, la formación, además de reflexionar sobre aspectos metodológicos y presentar propuestas didácticas, hace hincapié en estrategias, métodos y fuentes de información para la preparación y desarrollo de las clases de conversación.

Además de esta actividad formativa, se establece una comunicación periódica con los auxiliares, a quienes se remite información sobre otras actividades que pueden interesarles.



Auxiliares de conversación durante la actividad formativa del curso 2017-2018

4.3 Grupos de trabajo

Tras la actividad formativa, la Consejería de Educación ofrece a los auxiliares la posibilidad de constituir uno o varios grupos de trabajo con el objetivo de elaborar materiales didácticos de utilización inmediata en el aula.

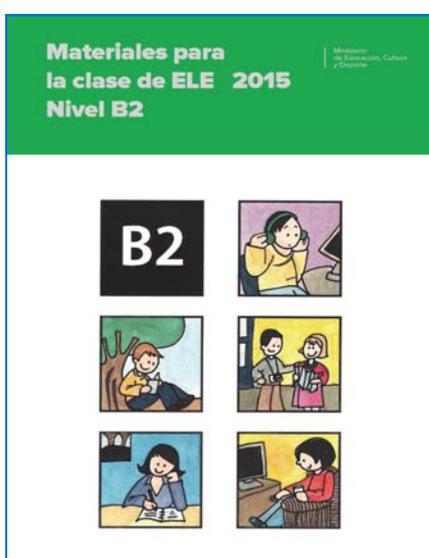
Los grupos de trabajo están coordinados por un asesor técnico. El calendario de reuniones y la dinámica de funcionamiento los determinan los propios miembros del grupo. El INTEF expide un certificado de formación por el número de horas dedicadas al trabajo en grupo.

Los materiales elaborados, en función de su in-

terés didáctico, se pueden publicar en la página web de la Consejería de Educación para que puedan ser utilizados por cualquier profesor de ELE.

Se pueden consultar los últimos materiales didácticos editados en:

<http://www.educacion.gob.es/francia/publicaciones-materiales/material-didactico.html>



Auxiliares de conversación trabajando en el Centro de Recursos Didácticos

5. INFORMACIÓN GENERAL

5.1. El sistema educativo francés

Sistema educativo de Francia: Educación no universitaria					
Etapa		Duración/Cursos	Edad	Autoridad educativa	
Educación Infantil <i>École maternelle</i>		Ciclo I: Aprendizajes iniciales	3 cursos (<i>Petite, Moyenne et Grande sections</i>)	3-6 años	MEN
Educación Primaria <i>École élémentaire</i>		Ciclo II: Aprendizajes fundamentales	3 cursos: Curso preparatorio (CP) Curso elemental 1 (CE1) Curso elemental 2 (CE2)	6-9 años	
		Ciclo III: Consolidación	3 cursos: Curso medio 1 (CM1) Curso medio 2 (CM2)	9-12 años	
Educa- ción Secun- daria	Obliga- toria	Ciclo III: Consolidación	<i>Sixième</i>		
		<i>Collège</i> Ciclo IV: Profundización	3 cursos: <i>Cinquième</i> <i>Quatrième</i> <i>Troisième</i>	12-15 años	
	DIPLÔME DU BREVET (PRUEBAS CENTRALIZADAS)				
		<i>Lycée</i>	3 cursos: <i>Seconde</i> <i>Première</i> <i>Terminale</i>	15-18 años	
	Postobli- gatoria	DIPLÔME DU BAC (GENERAL, TECNOLÓGICO, PROFESIONAL)			

Sistema educativo de Francia: Educación Superior		
Etapa	Titulación / Duración	Autoridad Educativa
Estudios Universitarios	Desde 2005, Francia aplica el plan Bolonia y los tres niveles de los estudios universitarios reciben los nombres de Licence –Master – Doctorat (LMD) Primer ciclo - Licence : 3 cursos (6 semestres) y 180 ECTS Segundo ciclo - Master : 2 cursos (4 semestres) 120 ECTS Tercer ciclo - Doctorat : 3 años (180 ECTS)	MESRI
Otros estudios superiores	« <i>Classes Préparatoires aux Grandes Ecoles</i> » y « <i>Grandes Ecoles</i> » <i>Classes Préparatoires aux Grandes Ecoles (Prépas)</i> -2 años (120 ECTS). <i>Grande Ecole</i> (después de una «prepa»)– 3 años (180 ECTS) Título de la «Grande Ecole» y Grado de Máster. Estudios superiores cortos : Brevet de Technicien Supérieur (BTS) 2 años (120 ECTS) Diplôme Universitaire de Technologie (DUT) 2 años (120 ECTS)	

FUENTE: MEN, MESRI

Sistema Educativo Español		Equivalencias Sistema Educativo Francés
Educación Infantil	2º Ciclo 1	Petite Section
	2º Ciclo 2	Moyenne Section
	2º Ciclo 3	Grande Section
Educación Primaria	1º de Primaria	Cours préparatoire (CP)
	2º de Primaria	Cours élémentaire 1 ^{re} année (CE1)
	3º de Primaria	Cours élémentaire 2 ^{me} année (CE2)
	4º de Primaria	Cours moyen 1 ^{re} année (CM1)
	5º de Primaria	Cours moyen 2 ^{me} année (CM2)
	6º de Primaria	Sixième

Sistema Educativo Español		Equivalencias Sistema Educativo Francés
Educación Secundaria	1º ESO	Cinquième
	2º ESO	Quatrième
	3º ESO	Troisième
	4º ESO	Seconde
	1º Bachillerato	Première
	2º Bachillerato	Terminale

Al

auxiliar de conversación le resultará útil conocer la estructura del sistema educativo francés. Se ha de tener especialmente en cuenta que en Francia existen tres modalidades de bachillerato: General, Tecnológico y Profesional. Los dos primeras se cursan en los *Lycées Généraux et Technologiques*, que ofrecen los siguientes itinerarios de bachillerato:

- ◆ L: Literario
- ◆ ES: Económico y social
- ◆ S: Científico
- ◆ STG, STI, STL, ST2S, STAV, TMD: Tecnológicos, sanitarios, etc.

La selección del material más adecuado para el desarrollo de las actividades docentes del auxiliar de conversación vendrá determinada por la especificidad de estas situaciones.

A continuación se presentan las equivalencias terminológicas y funcionales de instituciones educativas, cargos directivos y organismos franceses y españoles.

Las académies y los rectorats

Francia está organizada, administrativamente, en 17 regiones académicas y 30 *académies*. Cada una de ellas incluye un número determinado de departamentos. Por lo general el nombre de la *académie* es el mismo que el de la ciudad principal de la zona. Cada centro escolar, por tanto, depende de una *académie*.

Los Inspecteurs de l'éducation nationale (IEN)

Los inspectores de educación nacional desempeñan la función inspectora y el control del funcionamiento de la enseñanza en Educación Primaria.

Los Inspecteurs pédagogiques régionaux (IPR)

Los inspectores pedagógicos regionales desempeñan la función inspectora y el control del funcionamiento de la enseñanza en Educación Secundaria.

El Dossier de l'assistant(e)

Algunos institutos cuentan con lo que se denomina dossier del auxiliar, con informaciones de los auxiliares de años precedentes sobre el centro, trabajo, experiencias, etc.

Cargos directivos y personal de apoyo

- El *proviseur* es el director de un *lycée*.
- El *proviseur adjoint* es el jefe de estudios de un *lycée*.
- El *principal* es el director de un *collège*.
- El *principal adjoint* es el jefe de estudios de un *collège*.
- El *directeur* es el director de una escuela infantil (*maternelle*) o de una escuela primaria (*école primaire*).
- El *intendant* es el responsable de la gestión económica del centro.
- El *conseiller principal d'éducation (CPE)* es la persona encargada de controlar la disciplina y las ausencias de los alumnos.
- Los *surveillants* y los *assistants d'éducation* desempeñan la función de mantener el orden fuera de las clases y hacerse cargo de los alumnos cuando falta algún profesor.
- El *professeur documentaliste* es la persona responsable del *Centre de documentation et d'information (CDI)*, la biblioteca de los centros educativos españoles.

5.2. La acción educativa española en Francia

La Consejería de Educación

La Consejería de Educación de la Embajada de España en Francia representa al Ministerio de Educación y Formación Profesional y es el órgano responsable de la gestión de la acción educativa española y de promoción del español en el país. Al frente de ella, que tiene su sede en la Embajada de España, está el **Consejero de Educación**.

Centros y programas educativos españoles en Francia

En París existen **dos centros educativos** de titularidad del Estado español: el **Colegio Español Federico García Lorca** y el **Liceo Español Luis Buñuel**. En el primero se imparten enseñanzas de Educación Infantil y Educación Primaria; en el segundo, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato /Bachibac. En el plan pedagógico de ambos se otorga una gran importancia a la enseñanza del francés y del inglés.

En Francia funcionan desde hace años 13 secciones internacionales españolas en *écoles*, *collèges* y *lycées* internacionales (en Brest, Burdeos, Estrasburgo, Ferney-Voltaire, Grenoble, Lyon, Marsella, Montpellier, París, St.-Germain-en-Laye, San Juan de Luz-Hendaya, Toulouse y Valbonne-Niza). Las secciones ofrecen una educación intercultural y bilingüe y un conocimiento profundo de la lengua y la cultura españolas.

Las Agrupaciones de Lengua y Cultura Españolas ofrecen enseñanzas complementarias a niños españoles o con o padre o madre españoles. En Francia existen dos agrupaciones (en Lyon y en París), que cuentan con cerca de 80 aulas repartidas por todo el país.

Los asesores técnicos

Los asesores técnicos dependen directamente del Consejero de Educación y realizan funciones de apoyo y promoción de la lengua y la cultura españolas en Francia. Desarrollan su trabajo en la sede del Centro de Recursos Didácticos. Ellos son los responsables de las activida-

des de formación dirigidas a los auxiliares de conversación.

El Centro de Recursos Didácticos

Ofrece un servicio de consulta y préstamo de material pedagógico. Sus fondos comprenden :

- Métodos de ELE.
- Materiales complementarios: juegos, ilustraciones, actividades por competencias (comprensión y expresión orales y escritas).
- Películas y cortometrajes españoles e hispanoamericanos.
- Literatura en español (novela, teatro, poesía, ensayo).

Se puede consultar el catálogo de fondos en la siguiente dirección:

www.programasexterior.abiesweb.org

Si se desea información complementaria, se puede contactar con el Centro de Recursos Didácticos de la Consejería de Educación por teléfono (01 47 07 48 58) o por correo electrónico (centrorecursos.fr@educacion.gob.es).



Embajada de España, donde tiene su sede

5.3. El Instituto Cervantes

El Instituto Cervantes es un organismo español que tiene por misión la promoción universal del español y la difusión de la cultura en el exterior. Existen 76 centros del Instituto Cervantes distribuidos en 44 países. En Francia existen centros en Burdeos, Lyon, París y Toulouse.

El Instituto Cervantes organiza cursos de ELE y de formación de profesores; ofrece también numerosas actividades culturales, gratuitas, de gran interés para los docentes de español.

Centros del Instituto Cervantes en Francia

BURDEOS

<http://burdeos.cervantes.es/>
57, cours de l'Intendance
33000 Burdeos
Tel.: +33 5 57 14 26 14

LYON

<http://lyon.cervantes.es>
58, Montée de Choulans

69005 Lyon
Tel.: +33 4 78 38 72 41

PARÍS

<http://paris.cervantes.es>
7, rue Quentin Bauchart
75008 París
Tel.: +33 1 40 70 92 92

TOULOUSE

<http://toulouse.cervantes.es>
31, rue des Chalets
31000 Toulouse
Tel.: +33 5 61 62 80 72



CENTRO DE RECURSOS DIDÁCTICOS
34, bd de l'Hôpital
75005 PARIS
Tfno. 01 47 07 48 58
Mail: centrorecursos.fr@educacion.gob.es
www.educacion.gob.es/francia