

Guía de auxiliares de conversación en Francia 2017

Ministerio
de Educación, Cultura
y Deporte



Guía de auxiliares de conversación en Francia 2017

Texto:

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

Diseño de 4^a de cubierta:

José Luis Ruiz Miguel

Coordinación editorial y maquetación:

Isidoro Pisonero del Amo

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

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

]



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE**

Secretaría de Estado de Educación, Formación Profesional y Universidades

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 2017

DOI: 10.4438/030-17-153-8

NIPO: 030-17-153-8 (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.

ÍNDICE

1. PERFIL Y FUNCIONES 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 informativa	20
4.2 Curso de formación	20
4.3 Grupos de trabajo	21
5. INFORMACIÓN GENERAL DE INTERÉS	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 Y FUNCIONES DEL AUXILIAR DE CONVERSACIÓN

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 ayudantes 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 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
Tel. 01 45 07 60 79
ngom@ciep.fr

Persona de contacto para los auxiliares españoles: Mme Estefanía Nuchera Gómez

Tel. 01 45 07 60 97
nuchera.gomez@ciep.fr

Persona de contacto para los auxiliares hispanoamericanos: Mme Adeline Gleizal

Tel. 01 45 07 60 64
gleizal@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@mecc.es

A fin de ampliar la trayectoria formativa, puede resultar útil inscribirse en actividades programadas por universidades y otros cen-

tros 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 ofrecen 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.edufrance.fr

www.eduscol.education.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 Provisseure / Monsieur le Provisseur, 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://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.

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 residan en Francia no necesitan permiso de residencia (*carte de séjour*).

	BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO	
Núm. 293	Lunes 5 de diciembre de 2016	Sec. V-B. Pág. 77133
V. Anuncios		
B. Otros anuncios oficiales		
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE		
63037	<i>Extracto de la Resolución de 25 de noviembre de 2016, 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 2017-2018.</i>	

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 6

Pour un contrat de 7 mois



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 / I.A / 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 Ministerio 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*.

CALENDRIER SCOLAIRE 2017 2018

zone A	zone B	zone C
Besançon, Bordeaux, Clermont-Ferrand, Dijon, Grenoble, Limoges, Lyon, Poitiers	Aix-Marseille, Amiens, Caen, Lille, Nancy-Metz, Nantes, Nice, Orléans-Tours, Reims, Rennes, Rouen, Strasbourg	Créteil, Montpellier, Paris, Toulouse, Versailles



© Ministère de l'Éducation nationale de l'Enseignement supérieur et de la Recherche - Juin 2015

→ Les élèves qui ont cours le samedi sont en congé le samedi après les cours.

Pour en savoir plus : education.gouv.fr/calendrier-scolaire

facebook.com/EducationFrance
twitter.com/EducationFrance

Fuente: MEN, 2017

2.3 Remuneración

Los auxiliares reciben un sueldo bruto de 976,49 € al mes durante el periodo de vigencia del contrato. Una vez deducidas las cotizaciones preceptivas, el sueldo neto ronda los 794 €. En los departamentos y regiones de ultramar y en Nueva Caledonia se percibe un sueldo más elevado.

Cuando se llegue al centro escolar en el que se esté destinado, es conveniente firmar cuanto antes la toma de posesión (*procès-verbal d'installation*), a fin de agilizar la percepción del salario.

Es importante conservar siempre las nóminas del sueldo mensuales (*bulletins de salaire* o *bulletins de paye*).

El sueldo se cobra mediante transferencia bancaria, por lo que es imprescindible abrir

una cuenta bancaria en un banco francés lo antes posible y solicitar de este el **RIB** (*relevé d'identité bancaire*), que es el código de identificación de la cuenta bancaria.

El RIB es necesario para múltiples gestiones: debe presentarse, junto con el *procès-verbal d'installation*, firmado, al responsable de gestión económica del centro, para ser remitido al rectorado de la *Académie* correspondiente; es también necesario para tramitar la solicitud de la tarjeta sanitaria francesa, los pagos de fianzas y la domiciliación de los pagos de facturas de electricidad, teléfono, etc. Algunas *Académies* y entidades bancarias facilitan la gestión de apertura de cuentas sin tener aún domicilio definitivo en Francia. En las jornadas de acogida de auxiliares organizadas por las *Académies* se recibirá más información al respecto.

DDFIP 94 VAL DE MARNE BULLETIN DE PAYER N° ORDRE A 14088

MOIS DE DECEMBRE 2016 TEMPS DE TRAVAIL 0,00 H

AFFECTATION: 250 094 PAYS INFORMATISEE ASSISTANTS ETRANGERS

IDENTIFICATION: 206 ASSISTANT ETRANGER

CODE	ELEMENTS	A PAYER	A DEBITER	POUR INFORMATION
200203	IND. FORFAIT ENSEIGNANTS	1,02		
200279	VACATIONS TRAIT. ASS. L.V.	970,67		
401112	COT OUV VIEILLESSE PLAFON		67,05	
401210	C.S.G. NON DEDUCTIBLE		22,91	
401310	C.S.G. DEDUCTIBLE		48,69	
401510	C.R.D.S.		4,77	
402012	COT OUV MALADIE DEPLAFONN		7,29	
402112	COT OUV VIEILLESSE DEPLAF		3,40	
403312	COTIS PATRON. ALLOC. FAMIL.			51,01
403412	COT PATR ACCIDENT TRAVAIL			15,55
403512	COT PAT FRIAL DEPLAFONNEE			4,86
403612	COT PAT VIEILLESSE PLAF			83,08
403712	COT PAT VIEILLESSE DEPLAF			17,98
403812	COTE SOLIDARITE AUTONOMIE			2,92
404012	COT PAT MALADIE DEPLAFON			124,76
501010	COT OUV IRCANTEC TR. A	26,42		
501110	COT PAT IRCANTEC TR. A			39,64
554500	COT PAT VST TRANSPORT			18,56

VOIR EXPLICATIONS AU VERSO

* RAPPELS - VOIR DECOMPTE

NUMERO SECURITE SOCIALE: 1330,05 TOTAUX DU MOIS: 971,69 € 180,53 € 358,36

COUT TOTAL EMPLOYEUR: NET A PAYER: 791,16 € TOTAL CHARGES PATRONALES

BASE 25 OF L'ANNEE: 2 915,07 € BASE 25 DU MOIS: 971,69

MONTANT IMPONABLE DE L'ANNEE: 2 456,52 € MONTANT IMPONABLE DU MOIS: 818,84

COMPTABLE ASSIGNAIRE: DDFIP 094

MIS EN PAIEMENT LE: 20 DECEMBRE 2016

VIRE AU COMPTI N°

4100014111

MINISTRE DES FINANCES 17 RUE DU COMPTES PUBLICS

DANS VOTRE INTERET, CONSERVEZ CE DOCUMENT SANS LIMITATION DE DUREE

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 CE-DEX 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 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 interesados 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:

- 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.mecd.gob.es/francia/fr>
- Un **certificado original** (o copia compulsada), fechado, sellado y firmado por el

jefe de estudios o el director del centro educativo francés del que se ha dependido administrativamente. En este certificado, que debe solicitarse una vez concluida la actividad (no antes), es necesario que conste la siguiente información:

- ◆ Nombre y apellidos del auxiliar.
 - ◆ Nombre del centro educativo.
 - ◆ Localidad del centro educativo.
 - ◆ Fechas de inicio y cese de la actividad (dd/mm/aa).
 - ◆ Número de horas semanales
- Una fotocopia simple del DNI.

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^ª. _____ 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:

- ♦ appartement.org/colocations.html (solo en París)
- ♦ www.adele.org
- ♦ www.lokavitz.fr/rechercher-un-logement/
- ♦ www.clit.com/
- ♦ www.seloger.com
- ♦ www.colocation.fr
- ♦ www.estudines.fr

Alojamiento y residencias para estudiantes

- ◆ Residencias universitarias:
www.crous.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

- ◆ The Paris free Voice Internet:
www.parisvoice.com
- ◆ 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, Cultura y Deporte
C/ Alcalá, 34
28003 Madrid
www.mecd.gob.es
- ◆ Subdirección General de Cooperación Internacional y Promoción Exterior Educativa
Paseo del Prado, 28
28014 Madrid
Tel. 91 506 55 94
<http://www.mecd.gob.es/educacion-mecd/areas-educacion/actividad-internacional.html>

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.mecd.gob.es/francia
- ◆ Centro de Recursos Didácticos
34, bd. de l'Hôpital
75005 Paris
Tel. 01 47 07 48 58
www.mecd.gob.es/francia/oficinas-centros/centros-recursos.html
centrorecursos.fr@mecd.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
- ◆ C mara Oficial de Comercio Espa ola en Francia
22, rue Saint-Augustin
75002 Paris
Tel. 01 42 61 33 10
- ◆ Liceo espa ol Luis Bu uel
38, bd. Victor Hugo
92200 Neuilly-sur Seine
Tel. 01 41 49 08 80
- ◆ Colegio espa ol 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.sm-ele.com

Librerías francesas con buenos fondos en español

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

4. FORMACIÓN

4.1 Jornada informativa

A principio de curso, las *Académies* convocan a los auxiliares de conversación en Francia a una jornada informativa. La Consejería de Educación de la Embajada de España participa en las que tienen lugar en la tres *Académies* de la región de Ile de France. En estas jornadas los asesores técnicos informan sobre las funciones la Consejería de Educación y los servicios de apoyo y promoción del español que presta, presentan los recursos impresos, audiovisuales y en línea del Centro de Recursos Didácticos y ofrecen la posibilidad de inscribirse en un curso de formación en didáctica de Español Lengua Extranjera (ELE).

4.2 Curso de formación

La Consejería de Educación de la Embajada de España en Francia ofrece todos los años un curso de formación en didáctica del ELE a los auxiliares de conversación. Esta formación, gratuita, se lleva a cabo en el Centro de Recursos Didácticos de París.

Los objetivos de este curso son:

- Presentar aspectos metodológicos relevantes en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Proponer dinámicas de trabajo para desarrollar el aprendizaje cooperativo en el aula.
- Presentar modelos de actividades didácticas adaptables a distintos niveles.

- Proponer y desarrollar estrategias para la utilización del juego como recurso didáctico.
- Promover el uso didáctico de las TIC.
- Presentar estrategias para facilitar la comprensión y expresión orales en ELE.

La perspectiva del curso es eminentemente práctica: pretende facilitar la labor de los auxiliares, presentándoles estrategias y propuestas didácticas ya experimentadas que han demostrado su eficacia, y que pueden ser adaptadas sin dificultad al contexto escolar de cada auxiliar.

El curso tiene una duración de 20 horas y se imparte a largo dos meses en horarios compatibles con la jornada laboral de los auxiliares. Las horas presenciales se complementan con un trabajo en equipo de diseño de una unidad o secuencia didáctica.

El Instituto Nacional de Tecnologías Educativas y de Formación del Profesorado (INTEF) del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte expide a los participantes un certificado acreditativo de la formación realizada.

Además de este curso, se establece una comunicación periódica con los auxiliares, a quienes se remite información sobre otras actividades y se anima a utilizar los fondos del Centro de Recursos Didácticos.

El encuentro en este centro propicia la creación de relaciones entre los auxiliares, que les ayuda a adaptarse mejor a su nuevo contexto social y laboral.

4.3 Grupos de trabajo

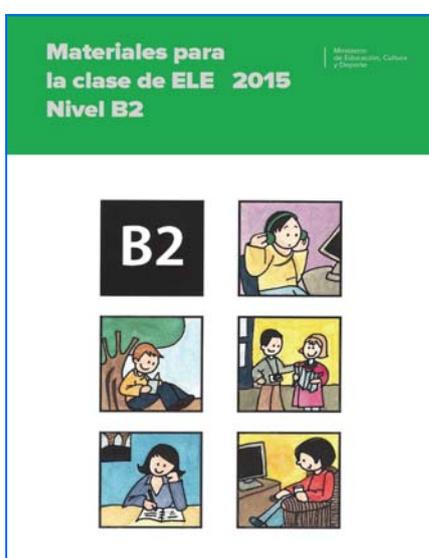
Tras el curso de formación, la Consejería de Educación ofrece a los auxiliares la posibilidad de constituir grupos de trabajo con el objetivo de elaborar materiales didácticos de utilización inmediata en el aula.

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 (30 horas).

Las unidades o secuencias didácticas de estos materiales auténticos se suelen publicar, en función de su interés didáctico, en la página Web de la Consejería de Educación para que puedan ser utilizadas por cualquier profesor de ELE.

Se pueden consultar los últimos materiales didácticos editados en:

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



5. INFORMACIÓN GENERAL

5.1 El sistema educativo francés

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	2 cursos: Curso preparatorio (CP) Curso elemental 1 (CE1)	6-8 años		
	Ciclo III: Profundización	3 cursos: Curso elemental 2 (CE2) Curso medio 1 (CM1) Curso medio 2 (CM2)	8-11 años		
Educación Secundaria	OBLIGATORIA	<i>Collège</i> 4 cursos: Sixième Cinquième Quatrième Troisième	11-15 años		
	DIPLÔME DU BREVET (PRUEBAS CENTRALIZADAS)				
	POSTOBLIGATORIA	<i>Lycée</i> 3 cursos: Seconde Première Terminale	15-18 años		
	DIPLÔME DU BAC (GENERAL, TECNOLÓGICO, PROFESIONAL)				

Educación superior				
Etapa		Duración / Titulación	Autoridad Educativa	
Educación Superior	Ciclo I	4 semestres: Brevet de Technicien Supérieur (BTS) Diplôme Universitaire Technologique (DUT) Diplôme d'Études Universitaires Scientifiques et Technologiques (DEUST) Classes préparatoires aux Grandes Écoles 6 semestres: Licence Licence professionnelle	MESRI	
	Ciclo II	4 semestres: Máster		
	Ciclo III	3 años: Doctorado		

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 dividida, administrativamente, en 30 zonas geográficas educativas denomi-

nadas *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, Cultura y Deporte 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 actividades 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 correo electrónico (centrorecursos.fr@mecd.es).



Embajada de España, donde tiene su sede la Consejería de Educación

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



competencia lingüística

*La tarea fundamental del auxiliar de conversación
consiste en contribuir eficazmente a la mejora
de la competencia comunicativa, fundamentalmente oral, del alumno.*

colaborador privilegiado

*El auxiliar de conversación, desde su especificidad docente,
es un colaborador privilegiado de la acción educativa española.*

fuentes de creatividad

*La presencia del auxiliar de conversación
en el aula debe ser una fuente de creatividad,
de ideas y de nuevos recursos.*

CENTRO DE RECURSOS DIDÁCTICOS

34, bd de l'Hôpital

75005 PARIS

Tfno. 01 47 07 48 58

Fax: 01 43 37 11 98

Mail: centrorecursos.fr@mecd.es

www.mecd.gob.es/francia