

Guía del Tutor

Ministerio
de Educación, Cultura
y Deporte

Programa de Auxiliares de Conversación en España · 2015/16



Guía del Tutor

Programa de Auxiliares de Conversación en España · 2015/16



MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

Secretaría de Estado de Educación, Formación Profesional
y Universidades
Subdirección General de Promoción Exterior Educativa

Edita:

© SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA
Subdirección General
de Documentación y Publicaciones

Edición: 2015
NIPO versión digital: 030-15-244-0

ÍNDICE

	Pág.
Preparativos antes de la llegada del auxiliar y recibimiento	7
El auxiliar de conversación: descripción de su labor y preguntas frecuentes.....	7
Puntos a tener en cuenta antes de la llegada del auxiliar.....	9
Llegada del auxiliar al centro: los primeros días.....	10
Las funciones del auxiliar y del tutor/profesor	13
El papel de los tutores y el centro.....	13
El papel de los auxiliares de conversación.....	14
Funciones.....	14
El trabajo en el aula con el auxiliar	17
Qué puede hacer un auxiliar de conversación en el centro: cómo sacar el máximo partido del auxiliar.....	17
Colaborar en el aula.....	17
Enseñar en equipo.....	18
Desdobles.....	19
Antes de realizar actividades para el aula.....	20
La actuación del auxiliar en las clases de materias no lingüísticas.....	20
Sugerencias de actividades para la clase de idioma extranjero.....	20
El auxiliar de conversación en Educación Infantil.....	21
El auxiliar de conversación en Educación Primaria.....	21
El auxiliar de conversación en Enseñanza Secundaria y Bachillerato.....	21
El auxiliar de conversación en Escuelas Oficiales de Idiomas.....	21
Resumen de funciones	22
Anexo I: Plan de clase	23
Anexo II: Tabla de retroalimentación de alumnos (<i>Feedback grid</i>)	24
Anexo III: Planos de situación en el aula	25



Preparativos antes de la llegada del auxiliar y recibimiento

El auxiliar de conversación: descripción de su labor y preguntas frecuentes

¿Cuándo comienza y acaba el curso para los auxiliares?

Los auxiliares de conversación comenzarán sus actividades el día 1 de octubre y finalizarán el día 31 de mayo. En algunas Comunidades Autónomas estos plazos pueden variar.

¿Cuántas horas se imparten a la semana?

Generalmente se imparten 12 horas, aunque el número de horas semanales puede variar en algunas Comunidades Autónomas, por lo que cada auxiliar deberá consultarlo cuando se ponga en contacto con su centro de destino.

¿Hay vacaciones escolares?

Sí. Los auxiliares disfrutarán de las mismas vacaciones y días festivos que los profesores.

¿Es posible renovar la participación en el programa durante otro curso escolar?

Generalmente es posible, pero es necesario consultar las condiciones de cada nacionalidad en particular.

¿Puede haber más de un centro de destino?

Sí. En ocasiones puede haber dos centros de destino. Excepcionalmente, en zonas rurales, se pueden compartir más de dos centros.

¿Cómo se establecerá el contacto con el centro una vez que el auxiliar esté asignado a un centro de destino?

Dependiendo del cupo, el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o la Consejería de Educación de la Comunidad Autónoma correspondiente se pondrán en contacto con el auxiliar por medio de un correo electrónico.

¿Cuáles son las normas y los trámites que se deben seguir en caso de ausencia por enfermedad?

En caso ausencia por enfermedad o por una causa de fuerza mayor que ocurra de manera repentina, el auxiliar deberá avisar inmediatamente al centro. En caso contrario, se podrían descontar los días de ausencia de la ayuda mensual.

Si el auxiliar se ausenta por enfermedad durante más de un día deberá presentar un justificante médico en su centro. No obstante, este plazo podría variar en función de la Comunidad Autónoma de destino, por lo que se recomienda que el auxiliar solicite instrucciones en su centro sobre el procedimiento a seguir en caso de enfermedad.

En el caso de que el auxiliar regrese a su país de origen durante una baja por enfermedad, podrá suspenderse o descontarse la parte correspondiente de la ayuda mensual.

Si el auxiliar comunica al centro una enfermedad grave u hospitalización el centro se pondrá en contacto con la Consejería de Educación y con los coordinadores del programa de auxiliares en el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

¿Cuáles son las normas y los trámites que se deben seguir en caso de ausencia por motivo de estudios, exámenes o asuntos particulares?

Cualquier ausencia del auxiliar deberá ser notificada al Director o al Jefe de Estudios de su Centro con la mayor antelación posible. El Director autorizará la ausencia en función de la justificación que se presente. No se considerará justificada una ausencia si no se ha obtenido con anterioridad el permiso expreso por parte de la dirección.

En cualquier caso de ausencia, y con el fin de evitar que conlleve una disminución de la atención del auxiliar al centro, éste deberá acordar con la Dirección del mismo cómo recuperar las clases perdidas. Asimismo, deberá presentar los documentos que justifiquen la ausencia.

En el caso de que se incumplan estas normas, podrá suspenderse o descontarse la parte correspondiente de la ayuda mensual.

¿Cuál es la cuantía de la ayuda mensual?

La asignación económica está fijada en una cantidad no inferior a 700 euros por cada mes del curso escolar.

8

¿Cuál es la forma de pago?

En el caso de los auxiliares del cupo del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, el pago se realizará por transferencia bancaria a cada auxiliar. Para recibir esta transferencia es imprescindible seguir las instrucciones que aparecen en esta guía (apartado III.C.). Los auxiliares del cupo de las Comunidades Autónomas recibirán información por parte de éstas respecto al procedimiento y modo de pago.

¿Está incluida la cobertura sanitaria?

Sí. Todos los auxiliares tienen derecho a asistencia sanitaria durante su estancia en España como auxiliares de conversación. Dicha asistencia se presta en una de las dos modalidades siguientes:

- Asistencia sanitaria prestada por la **Seguridad Social** española a los auxiliares provistos de la Tarjeta Sanitaria Europea en vigor.
- Asistencia sanitaria prestada por una **compañía de seguros** para los que no posean la Tarjeta Sanitaria Europea en vigor.

¿Cuáles son las obligaciones tributarias de los auxiliares de conversación extranjeros en España?

Los auxiliares de conversación no tienen obligación de presentar la declaración del Impuesto sobre la Renta (IRPF) por la ayuda mensual que perciben al participar en este programa.

En el caso de tener algún problema en el centro u ocurriera algún tipo de incidencia, ¿cuál es el procedimiento a seguir?

Cualquier problema o incidencia que pueda surgir se tratará en primer lugar con el profesor-tutor. De no obtener una respuesta satisfactoria, se transmitirá al jefe de departamento o coordinados de bilingüismo y, si fuese necesario, al director. Si tras estas consultas, el auxiliar considerara que la incidencia no está resuelta, tendrá que

comunicarla al coordinador del programa en la Consejería de Educación de la Comunidad Autónoma de destino y, en última instancia, a los responsables del programa en el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

¿Se puede prescindir de los servicios de un auxiliar?

Sí. En el caso improbable de que por causa justificada, y habiendo llegado a un acuerdo todos los organismos e instituciones encargados de la gestión del programa, se decida prescindir de los servicios de un auxiliar, se le notificará por escrito con un mínimo de dos semanas de antelación. Para ello el centro debe documentar las reuniones mantenidas con el auxiliar donde se haya establecido un protocolo con sugerencias de mejora y apoyo al desarrollo de sus funciones.

Puntos a tener en cuenta antes de la llegada del auxiliar

Todos los auxiliares de conversación extranjeros en España están convocados a Jornadas de Acogida en diferentes puntos de la geografía española. Durante estas Jornadas se les suministra información sobre el programa y tienen oportunidad de conocer a otros auxiliares. Aun así, el auxiliar necesitará que se le apoye a su llegada al centro tanto en aspectos prácticos como pedagógicos. Los auxiliares deben contar con un tutor o profesor de referencia a quien dirigirse en caso de dificultades o dudas. Estos tutores/profesores deberían ser miembros del Departamento de Lenguas del centro. El tutor/profesor encargado debe ponerse en contacto con el auxiliar antes de su llegada al centro para concretar detalles sobre la fecha de incorporación al centro. Asimismo, desde el centro es importante apoyar al auxiliar en su búsqueda de alojamiento y para los trámites administrativos que deben seguirse para percibir la ayuda mensual.

Posteriormente, sería necesario celebrar breves reuniones de coordinación semanalmente o al menos dos veces al mes para proporcionar al auxiliar apoyo personal y profesional.

Antes de su llegada, se debería aconsejar a los auxiliares que se provean de materiales auténticos para llevar al aula. Estos materiales pueden ser:

- Fotos de la casa del auxiliar, familia, ciudad, mascotas, etc.
- Mapas de su ciudad, región, etc.
- Información turística variada y folletos sobre museos, monumentos, etc.
- Música popular y tradicional.
- Ayudas visuales (juegos de palabras, anuncios, tiras cómicas, fotonovelas, etc.)
- Periódicos locales, revistas para adolescentes, etc.
- Horarios de transportes y billetes.
- Cartas de restaurantes y listas de precios de bares y cafeterías
- Paquetes vacíos de objetos de uso habitual (jabón, chocolatinas, pasta de dientes, etc.)



Llegada del auxiliar al centro: los primeros días

El auxiliar debe ser presentado no sólo a todos los miembros del departamento, sino también debe ser presentado al resto de departamentos y al personal no docente: los centros que se benefician más del auxiliar son aquellos en los que el auxiliar está plenamente integrado en la rutina y trabajo de todo el centro. El auxiliar debe estar al tanto, también, de cualquier evento que se produzca en el centro como celebraciones de jornadas, las reuniones no profesionales dentro o fuera del centro, etc. Informar al auxiliar de lo que ocurre en el centro no sólo lo hará más efectivo profesionalmente sino que le hará verse como un miembro valorado de esa comunidad escolar.

Es necesario mostrarles todo lo relativo al funcionamiento del centro tanto en cuanto a responsabilidades como el uso de las fotocopadoras, como conseguir los recursos, utilizar pizarras digitales, etc.

Durante las primeras dos semanas el auxiliar debe asistir como observador a una variedad de clases. Conviene que en este periodo inicial el auxiliar observe las clases en las que va a colaborar, con los diferentes profesores, y niveles. Esto les dará una idea más ajustada de cómo es el funcionamiento del centro y familiarizarse con los conocimientos lingüísticos reales de cada clase; con las expectativas del profesorado en lo referente a los objetivos que su alumnado debe alcanzar y con la metodología docente, los sistemas de corrección de errores, el equilibrio entre fluidez y perfección, la atención a la diversidad, el control de la disciplina, las relaciones entre los profesores, los diferentes ritmos de las clases en las que participará, etc.

Sería conveniente establecer un horario de clases a observar y proponer al auxiliar algunos puntos para tener en cuenta durante el desarrollo de la clase, tales como cómo y cuándo se utiliza la lengua meta, cómo se motiva a los alumnos reacios a participar, qué estrategias se utilizan para fomentar la práctica oral de los alumnos, etc.



Las funciones del auxiliar y del tutor/profesor

El auxiliar y el tutor/profesor tienen roles completamente distintos. Sus habilidades, destrezas y cualidades deberían ser complementarias. El profesor /tutor tiene la responsabilidad profesional del aprendizaje de los alumnos, es consciente de los requisitos de la programación y cómo implementarla a lo largo del curso escolar.

13

El auxiliar, libre de las obligaciones administrativas y pedagógicas del profesor, puede concentrarse exclusivamente en interesar a los alumnos en la lengua: su rol consiste básicamente en dar vida a la lengua y la cultura de su país a través de un uso auténtico de la lengua e invitando a los alumnos a contrastar y comparar una cultura con la otra a través de una variedad de estrategias.

El papel de los tutores y el centro

Es primordial que el departamento tenga una estrategia clara sobre cómo sacar el máximo provecho del auxiliar durante su estancia en el centro, compartida consistentemente por todos los miembros del departamento.

Entre otros se importante destacar los siguientes puntos a tener en cuenta:

- Hay que asegurarse de que el auxiliar tenga un horario fijo a partir de la tercera semana de permanencia en el centro, aunque en caso de ser necesario para atender a todos los grupos, el horario puede ser distinto en semanas consecutivas, repitiéndose en semanas alternas. La planificación es esencial para obtener los mejores resultados. El horario del auxiliar debe incluir reuniones periódicas de coordinación para planificar las clases.
- Los auxiliares necesitan saber con tiempo qué se espera de ellos antes de cada clase. Para ello se puede establecer un sistema de comunicación personal directo y/o a través de herramientas de Internet, por ejemplo: email, archivos compartidos en Google Drive, etc.
- El auxiliar debe ser informado sobre el funcionamiento del centro y los procedimientos disciplinarios que se utilizan.
- El auxiliar debe saber dónde están y cómo utilizar los servicios (por ejemplo, fotocopias) y con quien hablar de problemas financieros en el centro (por ejemplo, su ayuda mensual).
- Debe saber dónde encontrar los recursos del departamento –libros, tijeras, tarjetas, pegamento, DVDs, pizarra

digital, etc.

- Es buena idea involucrar al auxiliar en la vida del departamento: personal, reuniones, encuentros con padres, etc. así como fomentar su participación en actividades interdisciplinarias y extraescolares: música, teatro, deportes viajes, etc.
- Sería deseable averiguar las habilidades y aficiones del auxiliar y estudiar cómo pueden ser explotadas en el aula para (deportes, música).
- Desde el centro se podría fomentar el contacto del auxiliar con otros auxiliares de la zona, pueblo o ciudad.
- El auxiliar puede preparar materiales y también hacer grabaciones en su lengua para que el centro utilice como ejemplo del habla de un nativo en la lengua meta. Dichas grabaciones, al igual que otros materiales que realice se pueden conservar y compartir en forma digital (ej. Google Drive, Dropbox, etc.)
- El auxiliar puede ayudar a establecer programas de colaboración y vínculos con centros en su país, así como contribuir en proyectos internacionales.

El papel de los auxiliares de conversación

La lengua es un elemento inherente a la identidad cultural. Conocer otras lenguas significa aprender a compartir conocimientos, sentimientos y opiniones en situaciones en las que rigen pautas de comportamiento lingüístico y social diferentes de las propias. La presencia del auxiliar de conversación en un centro educativo constituye una extraordinaria oportunidad para sus alumnos y para la comunidad educativa en general, incluidos padres y madres o tutores y el profesorado.

Sabemos por experiencia y por abundantes estudios que los alumnos son más proclives a comunicarse con gente “real” en situaciones “reales” sobre cosas “reales”. Los auxiliares tienen acceso casi instantáneo a información actualizada y de interés sobre el país.

Se debe establecer desde el principio una relación profesional con el alumnado aunque también cercana para obtener así su respeto y confianza. Es igualmente importante adaptarse a las costumbres e integrarse en la vida del centro participando en actividades extraescolares, lo que permitirá un mayor contacto con la lengua del país. Así como favorecer intercambios y correspondencia entre centros, grupos o individuos.

Es importante también entablar una buena relación con el personal del centro, tanto el profesorado del departamento de Lengua Extranjera y de otras materias, como los miembros de la dirección. Todos ellos pueden aportar una experiencia profesional y personal muy provechosa para el auxiliar.

Es muy importante que el auxiliar hable e insista en que se le hable en su lengua, evitando la utilización de la lengua materna del alumnado.

Funciones

El auxiliar de conversación es un licenciado reciente o un estudiante universitario de último curso al que no se le pueden atribuir las responsabilidades propias del profesor, por lo que no podrá impartir docencia en solitario. Así pues, el auxiliar de conversación únicamente asistirá al profesor titular y sus funciones específicas irán fundamentalmente encaminadas a reforzar las destrezas orales del alumnado

Deberá contar con un profesor tutor que le oriente en su trabajo y le ofrezca asistencia a nivel profesional y personal (búsqueda de alojamiento, tramitación del NIE...). Este tutor será la primera persona de referencia en casos de incidencias o problemas mientras trabaje en el centro, como el que le sean encomendadas funciones y tareas que no sean de su competencia. En caso de ausencia del tutor, el auxiliar deberá solicitar ayuda en el siguiente orden:

1. Otro profesor del centro.
2. La persona de contacto en la Comunidad Autónoma
3. La persona de contacto en el Ministerio.
4. El organismo que gestione el programa en su país.

- El auxiliar no debe impartir la docencia directa a grupos de alumnos sin la supervisión del profesor titular. No es un profesor cualificado y no se le puede exigir que enseñe gramática explícitamente. En su lugar, debe poner en práctica la gramática en la conversación o a través de un texto auténtico
- El auxiliar no es un sustituto del profesor. En ningún caso es responsable de la seguridad de los alumnos. En caso de desdobles o sesiones en grupos reducidos deberán tener lugar en la misma aula o en una aula comunicada con la principal donde se encuentre el profesor.
- El auxiliar no debe enfrentarse en solitario a los problemas de comportamiento y disciplina de los alumnos, siempre debe dirigirse al profesor para solventar estos problemas.
- El auxiliar no necesita tener conocimiento detallado de la programación y, por tanto, no debe involucrarse en la redacción de la programación didáctica o de la Memoria final de curso de las enseñanzas que se integran en el Departamento, pero si debe haber recibido semanal o mensualmente la planificación de cada profesor con el que colabora en el centro.
- El auxiliar no es un diccionario. Su papel no consiste en traducir textos sino en ayudar a los alumnos a entender el significado de los textos a través de una variedad de estrategias.

No son competencia del auxiliar la calificación de los alumnos, la preparación o corrección de exámenes, pruebas, controles, redacciones o ejercicios similares. Puede colaborar en la preparación de pruebas orales de exámenes estandarizados.

El auxiliar no puede leer la mente. Es importante que el profesor/tutor le avise con suficiente antelación de que espera que haga en la próxima clase. Es poco realista asumir que el auxiliar será efectivo simplemente porque conoce la lengua meta y la cultura.

El auxiliar no debe involucrarse socialmente con los alumnos. Esto también es aplicable al uso de redes sociales a no ser que tenga el consentimiento del centro. En ningún caso debería intercambiar datos personales con los alumnos o invitarles a ser “amigos” o aceptar invitaciones similares de los alumnos.

Al auxiliar se le podrán asignar las siguientes tareas bajo la coordinación y supervisión del profesor titular:

- Prácticas específicas de conversación.
- Enseñanza de la cultura y la civilización de su país.
- Otras tareas afines.

En casos en que exista disponibilidad en el horario del auxiliar también puede contribuir a la formación del profesorado

El auxiliar, con carácter voluntario, podrá participar en la realización de actividades extraescolares de diferente índole: culturales, deportivas, viajes de estudios, intercambios escolares, etc. Teniendo en cuenta que estas actividades pueden resultar formativas para el auxiliar, se recomienda que participe activamente en ellas.

언어나 비속어를 사용하지 않습니다

서울특별시 초등학교
6학년 1반 4모둠

모듬원: 김창우, 최경서, 최진영, 조영준



단원 수 나누는 즐거움

공부놀이



언어나 비속어를 사용하지 않습니다



El trabajo en el aula con el auxiliar

Qué puede hacer un auxiliar de conversación en el centro: cómo sacar el máximo partido del auxiliar

17

La planificación es esencial para obtener los mejores resultados. El horario del auxiliar debe incluir reuniones periódicas de coordinación para planificar las clases. Estas reuniones constituyen una oportunidad para que el profesor/tutor y el auxiliar intercambien ideas, clarifiquen percepciones sobre la enseñanza, evalúen clases ya dadas, y evalúen como las áreas de interés del auxiliar pueden ser incorporadas al programa.

Las reuniones podrían incluir los siguientes puntos:

1. Objetivos de la clase: ¿qué quieres que los alumnos consigan?
2. Detalles específicos: tema, estructuras gramaticales, vocabulario y oportunidades para el intercambio cultural.
3. Identificación de las respectivas responsabilidades del profesor y el auxiliar.
4. Sugerencias para las actividades que llevará a cabo el auxiliar en el aula.
5. Desarrollo de la clase.
6. Recursos que se utilizarán.

Los mejores resultados siempre se obtienen cuando el profesor emplea más tiempo en la preparación y planificación.

Colaborar en el aula

A continuación se enumeran algunas tareas que el auxiliar puede realizar rutinariamente en el aula, estas tareas deberían ser una parte integral de la clase de lengua ya que son efectivas al ubicar a los alumnos en un contexto auténtico para la práctica de la lengua.

Al principio de la clase, el auxiliar usa la lengua meta para:

- Saludar a los alumnos a la entrada
- Establecer la fecha y hora

- Revisar los contenidos de las clases anteriores
 - Durante la clase, el auxiliar usa la lengua meta para:
- Dar instrucciones en el aula
- Parafrasear ciertas palabras y expresiones para clarificar el significado
- Demostrar el uso de algunas palabras y expresiones a través de ejemplos
- Apoyar al profesor en las actividades y explicaciones que éste proponga
- Proporcionar apoyo individual a los alumnos
 - Al final de la clase, el auxiliar usa la lengua meta para:
- Dar instrucciones para futuras clases (por ejemplo, deberes).
- Seguir la rutina establecida para finalizar la clase.

Enseñar en equipo

Enseñar en equipo requiere un alto nivel de colaboración entre las dos partes pero conlleva también muchas ventajas: puede atraer la atención del alumno, incrementar su motivación y aumentar su grado de comprensión. Los alumnos también ven positivamente el hecho de que el auxiliar y el profesor se comuniquen entre sí en la lengua meta según avanza la clase. Refuerza el mensaje de que la lengua es una herramienta que se utiliza para hacer cosas, no simplemente un objeto de estudio.

A medida que la relación profesional entre el auxiliar y el profesor se desarrolla, se crea también una manera intuitiva de trabajar en equipo. Aunque ocurran errores y desajustes nunca se debe corregir al otro en presencia de los alumnos. Las correcciones se deberían tratar en las reuniones tras la clase.

A continuación se propone una lista de actividades para utilizar con el enfoque de enseñar en equipo y que deberían contar con apoyo tecnológico, en la medida de lo posible.

1. Los alumnos preparan una lista de preguntas con el profesor para entrevistar al auxiliar sobre su familia, contexto cultural, gustos, impresiones de España, etc. Según el auxiliar responde a las preguntas, el profesor toma nota de los puntos principales en el encerado de manera aleatoria. Los alumnos intentan reconstruir la entrevista (preguntas y respuestas) por escrito (ej. Diálogo, tira cómica, fotonovela) mientras el auxiliar y el profesor ofrecen su apoyo según lo reclamen los alumnos.
2. La clase se divide en segmentos que son utilizados por el profesor y el auxiliar alternativamente. Por ejemplo, el auxiliar puede explicar cómo preparó su viaje a España, utilizando apoyo visual (solicitudes, libros sobre España en la lengua meta, fotos de sí mismos en varios trabajos para obtener dinero, etc.) El profesor puede dirigir la atención hacia aspectos del lenguaje que utilizó (el pasado simple) y reforzar estos puntos suministrando ejercicios y actividades relacionadas.



3. El auxiliar lee textos cortos originales en los que figuren conceptos lingüísticos que se están estudiando. El texto puede presentar gente famosa, animales u objetos. Los estudiantes deben adivinar de quién o qué se está hablando. El profesor ayuda a los alumnos dándoles pistas visuales o de cualquier otro tipo para la información clave y puede ayudar a los alumnos a formular las preguntas si fuera necesario.
4. El auxiliar y el profesor toman roles (testigo y detective) en un pequeño sainete en la lengua meta sobre un robo. Los alumnos deben establecer la identidad del ladrón de acuerdo con lo que escuchan.
5. Grupos de alumnos rotan mientras realizan tareas que implican la utilización de las cuatro destrezas. El auxiliar y el profesor actúan conjuntamente para asegurar que todos los alumnos participan en la tarea, tienen los recursos adecuados y están trabajando lo mejor que pueden en un entorno propicio para el aprendizaje.

Desdobles

Los desdobles y el trabajo en grupos pequeños aumenta las oportunidades de aprendizaje para los alumnos, al ofrecerles la posibilidad de expresarse más frecuentemente y más abiertamente y al beneficiarse de recibir atención individualizada. Los estudios demuestran que los alumnos se desarrollan y progresan con más confianza en la práctica oral si el entorno en el que practican es menos formal. También tienden a hablar más abiertamente de sus vidas e intereses en presencia de un auxiliar que en presencia de un profesor. Asimismo, los grupos reducidos nos dan la posibilidad de introducir actividades diferenciadas para los distintos niveles y capacidades de los alumnos.

Durante una hora lectiva el auxiliar podrá trabajar con una media de dos grupos, durante 15 minutos, dependiendo de la organización y la duración del periodo lectivo. Los grupos, idealmente, deberían reducirse a cuatro alumnos para fomentar la participación de todos los componentes. Los grupos reducidos ofrecen la posibilidad de introducir actividades diferenciadas para los distintos niveles y capacidades de los alumnos.

Los alumnos deben ser muy conscientes de que se controla su progreso durante el trabajo en grupos reducidos, para ello el auxiliar podría tomar notas durante las sesiones. En cualquier caso, es importante que se emplee alguna forma de medición para dar valor a los logros de aprendizaje conseguidos durante la práctica en grupos reducidos.

El tamaño reducido de las clases es una oportunidad para la realización de actividades que no es posible realizar con la clase entera por la naturaleza misma de la tarea. El profesor debe tener en cuenta que la introducción de nuevos conceptos lingüísticos debe realizarse en clases "troncales" cuando está presente toda la clase.

Las sesiones con grupos reducidos pueden estar ligadas temáticamente con el tema que se esté tratando en las clases troncales de manera que los alumnos puedan percibir la relevancia del contenido de las sesiones y participar activamente.



La interacción en grupos reducidos necesita una motivación para estimular e involucrar a los alumnos. El estímulo para una sesión animada podrían ser canciones, elementos visuales, páginas web, textos escritos u orales o artefactos culturales. Para aumentar la confianza de los alumnos se aconseja progresar desde estructuras sintácticas sencillas a las más complejas. La corrección de errores debería ser mínima para contribuir a dar confianza los alumnos a la hora de asumir riesgos.

Durante el curso le resultará útil al auxiliar contar con una plantilla para planificar las sesiones de clase (Anexo I) y una para la evaluación, retroalimentación y seguimiento de los alumnos (Anexo II).

Antes de realizar actividades para el aula

El auxiliar debe comprender conceptos esenciales y básicos tales como:

- Uso de materiales auténticos
- Cómo organizar el trabajo en grupos
- Tareas de vacíos de información (*information gap exercises*)
- Lenguaje receptivo y productivo
- Maneras divertidas de practicar los juegos de rol y otras actividades similares
- La importancia de los juegos y las competiciones
- La importancia de ayudas visuales y sus fuentes: revistas, calendarios, imágenes, vídeos, *realia*, etc.
- Planificar para avanzar desde lo familiar a lo poco familiar y de lo fácil a lo más difícil y la necesidad de la planificación.
- Cómo abordar un texto sofisticado en el que se incluye una gran cantidad de vocabulario nuevo.

La actuación del auxiliar en las clases de materias no lingüísticas

20

En muchas ocasiones el auxiliar se encuentra en centros donde se imparten materias no lingüísticas en la lengua meta. En estos casos su papel y las actividades que se realizan difieren de las que habitualmente se llevan a cabo en una clase de la lengua meta.

Seguramente el auxiliar desconoce los contenidos de la materia, sobre todo al principio, por eso es importante que se planifique su participación más cuidadosamente. La intervención de los auxiliares puede ser más apropiada:

- En los momentos de realización de actividades prácticas de la materia, no tanto en la explicación de los conceptos principales.
- En actividades en las que se pone en práctica por parte de los alumnos las destrezas orales de discusión, explicación, etc.
- En la preparación de las presentaciones orales y escritas de los alumnos, ayudándoles a la misma.
- En juegos, concursos, etc. en los que haya que interactuar demostrando el conocimiento de lo aprendido.
- En momentos de repaso de conceptos ya vistos.
- Cuando los alumnos trabajan en grupo realizando alguna tarea o proyecto, dándoles apoyo en los aspectos lingüísticos que necesiten.

Sugerencias de actividades para la clase de idioma extranjero

Actividades breves (5 minutos)

- Rompehielos y actividades de bienvenida.
- Actividades de calentamiento y relleno.

Actividades de mayor desarrollo (5-20 minutos)

- Con videos, televisión, cortes de radio (MP4).
- Con canciones o videoclips.

- Con artículos, titulares de periódicos.
- Con cuentos breves y narraciones.

Estas actividades especialmente las de menor duración se pueden adaptar a las clases de materias no lingüísticas para reforzar el conocimiento del vocabulario, para reforzar un correcto uso de la gramática y una pronunciación inteligible.

El auxiliar de conversación en Educación Infantil

Los alumnos de 3 a 6 años son muy abiertos. En esta etapa al inicio de la adquisición de la lengua extranjera el auxiliar de conversación actúa como un gran elemento motivador. Es en estos niveles donde los profesores tienen grupos amplios que necesitan atención más individualizada, y a veces es difícil conseguir que los alumnos hablen en la clase. Poder contar con la figura del auxiliar en estas clases es un buen apoyo. Lo más importante en estos niveles es exponer a los alumnos a la pronunciación y entonación del hablante nativo desde el comienzo del ciclo de aprendizaje. Es en este momento cuando la adquisición del sistema fonológico se está produciendo y es de crucial importancia desarrollarlo con la ayuda del auxiliar.

El auxiliar de conversación en Educación Primaria

Tal vez el uso más efectivo del auxiliar de conversación no sea la práctica en pequeños grupos en exclusiva para exámenes orales externos. Para reforzar el potencial del auxiliar y hay que intentar que los alumnos vean al auxiliar como un exponente y una imagen viva de la cultura del país cuya lengua están aprendiendo.

Si los alumnos han de presentarse a exámenes externos el tutor debe explicar al auxiliar lo que se espera de la producción oral del alumno a cada nivel. Hay que entrenar al auxiliar como si fuera el examinador de estas pruebas y familiarizarle con ellas si no sus expectativas pueden ser demasiado altas.

En el tercer ciclo de primaria el auxiliar puede presentar cartas auténticas, cuentos, presentaciones orales de diversos temas de interés para los alumnos etc. También puede crear material de video/audio conteniendo ejercicios de comprensión auditiva. De esta forma se puede crear un archivo de recursos que puede ir aumentando cada año.

21

El auxiliar de conversación en Enseñanza Secundaria y Bachillerato

El comportamiento de los alumnos de los primeros cursos de secundaria puede suponer un desafío para un auxiliar que no tiene formación docente específica. Sin embargo debido a que la separación entre la edad de los alumnos y el auxiliar es menor suele ser una fuente de motivación y los alumnos demuestran un gran interés en conocer como son las costumbres de los jóvenes en el otro país. Es un buen momento para hacer presentaciones que incluyan conexiones y comparaciones culturales que hagan a los alumnos reflexionar sobre su propia lengua y cultura.

El auxiliar de conversación en Escuelas Oficiales de Idiomas

El auxiliar podrá reforzar las destrezas orales del alumnado y producir material sobre temas de actualidad para diferentes niveles. También ha de reforzar la práctica oral para pruebas estandarizadas. El tutor debe informar al auxiliar de los niveles del MCER para que se familiarice con ellos.

En ningún caso el auxiliar debería quedarse nunca a cargo de un grupo sin supervisión.

Resumen de funciones



El papel del auxiliar

- Animar a los alumnos a participar en actividades orales.
- Preparar actividades de clase que se centren en el aprendizaje de la lengua y la cultura.
- Dirigir pequeños grupos de 2 a 10 alumnos.
- Motivar a los alumnos a aprender la lengua meta.
- Animar a los alumnos a apreciar y explorar su cultura y establecer conexiones y comparaciones culturales con las de los alumnos con respeto y de una manera creativa a través del idioma meta.
- Participar en actividades culturales del centro.
- Reunirse con el personal del centro cuando se lo soliciten.
- El auxiliar no reemplaza al profesor.



El papel de los profesores con los que colabora el auxiliar

- Supervisar la actuación del auxiliar en el aula.
- Guiar al auxiliar para escoger las actividades que ha de llevar a cabo en clase, dándole la oportunidad de desarrollar sus propias actividades.
- Familiarizar a los auxiliares de conversación con la programación de su asignatura y los desarrollos curriculares en cada nivel educativo.
- Informar al auxiliar de las diferentes actividades que hay en el centro relacionadas con las materias lingüísticas o no lingüísticas con las que colabore el auxiliar.



El papel del tutor/mentor del auxiliar

El centro establece quien será el mentor del auxiliar durante el curso académico. Esta figura la suele asumir el coordinador del programa bilingüe pero no necesariamente tiene que ser él/ella sino que puede ser cualquier otro docente del centro.

- Presentar al auxiliar a la dirección del centro y a la comunidad educativa.
- Mantener un contacto cercano con el auxiliar durante todo el curso académico proporcionándole ayuda en el periodo de adaptación.
- Indicar el horario, las aulas y los profesores.
- Comunicar el calendario escolar, y cómo llevar a cabo la compensación de horas si fuera necesario, normas sobre la asistencia a reuniones, participación en actividades extraescolares...
- Proporcionar ayuda con trámites burocráticos (solicitud de NIE, apertura de cuenta bancaria, ayuda para buscar vivienda...).

Anexo I: Plan de clase

Clase:

Fecha y hora:

Duración de la clase:.....

Tema:.....

		Participación del auxiliar
Lengua y conceptos interculturales a tratar		
Vocabulario para introducir		
Introducción a la clase (revisión de contenidos anteriores)		
Actividad 1		
Actividad 2		
Actividad 3		
Deberes y fin de clase		
Recursos que preparar/buscar		
Evaluación de la clase		

Anexo II: Tabla de retroalimentación de alumnos (*Feedback grid*)

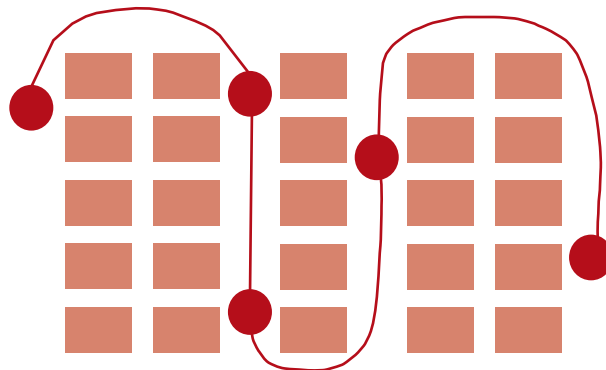
Nombre del alumno:

Clase:

El alumno	Siempre	A menudo	A veces	Nunca	Observaciones
Comprendió todas o casi todas las preguntas					
Respondió pertinentemente a todas las preguntas con seguridad					
Pronunció correctamente					
Se expresó con naturalidad y fluidez					
Utilizó una variedad de estructuras y vocabulario					
Observaciones generales					

Anexo III: Planos de situación en el aula

El auxiliar y el profesor tutor alternan sus posiciones en el frente de la clase y ofreciendo apoyo individualizado a los alumnos.



Modelos de enseñanza compartida (profesor y auxiliar de conversación) (*co-teaching*)

Uno explica, uno circula	Uno explica, uno observa
Enseñanza en grupos	Enseñanza en paralelo
Enseñanza alternando grupo grande y grupo pequeño	Enseñanza a la par

This image shows a full page of white paper with horizontal red dashed lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

