



# Jornada de acogida y orientación Auxiliares de conversación

La función del auxiliar de conversación  
y su tutor/a

Curso 2011-2012

# ¿Quiénes somos?

## ¿De dónde venimos?



- Convenio entre el Ministerio de Educación y el Departament d'Ensenyament de Catalunya:  
**107 auxiliares de lengua inglesa**
- Ministerio de Educación (109) {
  - lengua francesa (32)
  - lengua alemana (4)
  - lengua italiana (4)
  - lengua inglesa (69)

# Centros acogedores

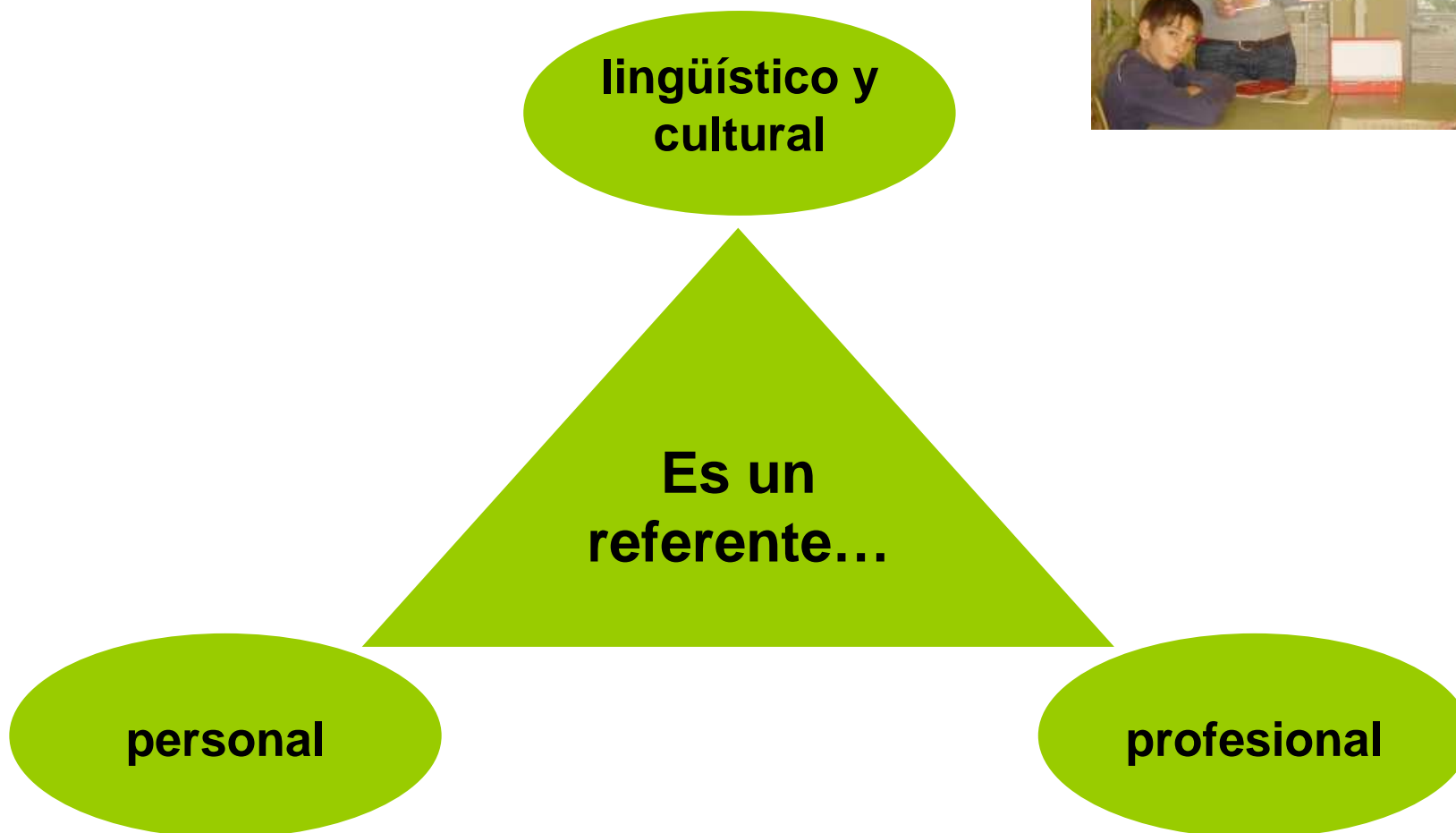


- **Tipos de centros :**
  - Escola (ciclo infantil y primaria)
  - Institut (secundaria obligatoria, postobligatoria y Formación Profesional)
- **Destinados en** centros escolares que realizan proyectos con alguno o varios de los siguientes objetivos:
  - Mejora de la competencia oral comunicativa
  - Desarrollo de la metodología CLIL /AICLE / EMILE
  - Realización de trabajos por proyectos en LE
  - Introducción de la LE en Educación Infantil
  - Promover los intercambios internacionales

# Estructura del Programa



# El auxiliar de conversación



# Tareas del auxiliar



- Proporcionar un modelo de **corrección fonética y gramatical**
- Prácticas de **conversación**
- **Colaborar con los docentes**: apoyo lingüístico, elaboración y adaptación de recursos
- Fomentar la motivación y el interés del alumnado acerca de la **lengua y cultura**
- Colaborar en las actividades y los **proyectos internacionales** en los cuales participe el centro
- Ayudar al alumnado con los **medios informáticos o audiovisuales** en la realización de trabajos encaminados a la mejora de la lengua oral.
- Realizar, conjuntamente con tu tutor/a, una **ficha didáctica** con su actividad como muestra de tu trabajo en el centro.
- **Otras** tareas relacionadas con el aprendizaje de la lengua extranjera.

# No debes hacer



- Impartir **docencia**.
- Realizar actividades con grupos de alumnos **sin la supervisión del docente**.
- **Sustituir al docente** cuando esté ausente.
- Impartir **clases de gramática** de manera sistemática
- Elaborar **programaciones didácticas** o memorias finales del centro.
- **Evaluar** y calificar al alumnado.
- **Entrevistarse** con los padres de los alumnos o otras actividades y funciones específicas de los docentes.
- **Vigilar** el patio o el comedor.



¡Es absolutamente necesario que en el centro **sólo hables tu lengua!**

# Actividades complementarias



- Participación **voluntaria**
- Facilitan **integración** en el centro:
  - Dinamización de las **fiestas propias** de tu país
  - **Salidas** culturales
  - **Colonias** / convivencias
  - **Deportes**
  - **Intercambio** con otras escuelas
  - Proyectos **europesos** ...

# Consejos



- Los estudiantes no **dominan** tu lengua
- Establece **contacto** con tu tutor/a, director, profesores.
- Primeros días de **observación**: nivel de lengua, necesidades y dificultades, actitud, gestión del aula, conocer al alumnado, donde puedes encontrar los recursos.
- Pregunta a los **profesores** que esperan de ti, planifica el trabajo con antelación.
- Empieza con una **presentación** sobre ti: tu país, cultura, familia, amigos, hobbies, experiencias,...

# Consejos



- Modera la **velocidad**
- Usa **vocabulario** fácil
- Pronuncia con buena **entonación**
- Haz preguntas para asegurar la **comprensión**
- Utiliza gestos, dibujos o mímica para **reforzar** los conceptos
- **Ideas** en la guía y en el blog de los auxiliares

**TUTOR/A**



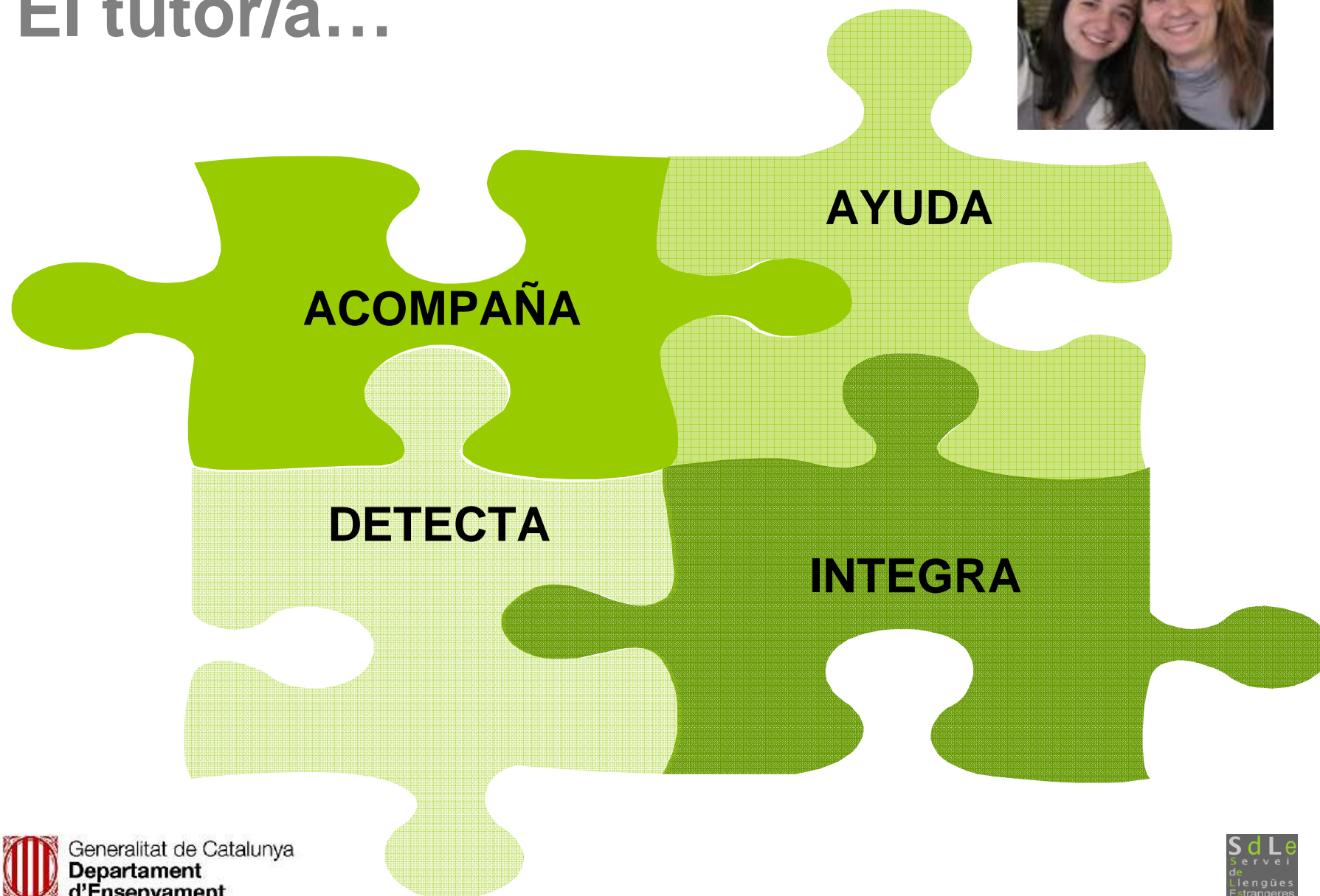
**Pedagógica y  
integradora**

**Administrativa**

**Personal**



# El tutor/a...



# Horario

- Del 1 de octubre al 31 de mayo
- 12 horas lectivas en el centro/s  
(11 + 1 coordinación con tutor/a)
- 3 / 4 días laborales (lunes o viernes festivo)
- Puntualidad
- **Asistencia regular:** en caso de enfermedad aportar un justificante médico si dura más de dos días



# Horario



**No se tolerarán ausencias no justificadas:**

- finalización del programa**
- posible repatriación**

# Horario

## Full d'horari i tasques de l'auxiliar de conversa – Curs 2010-2011

Nom del centre:

Població:

Tutoria:

Auxiliar:

HORARI :

	<u>Dilluns</u>	<u>Dimarts</u>	<u>Dimecres</u>	<u>Dijous</u>	<u>Dijous</u>
<u>Matí</u>					
<u>hoca</u>					
<u>hoca</u>					
<u>Després</u>					
<u>hoca</u>					
<u>hoca</u>					
<u>Tarda</u>					
<u>hoca</u>					
<u>hoca</u>					

TASQUES :

<u>Tipus de tasca</u>	<u>Curs</u>	<u>Agrupaments</u>	<u>Material</u>

Tutoria:

Auxiliar:

Vicel-plau:

(Signatura)

(Signatura)

Nom del Directoria (Signatura)

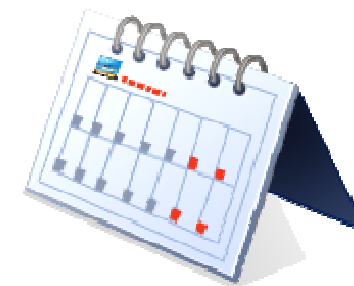
Data:

# Calendario del programa



- **3 de octubre de 2011** : Jornada de acogida
- **4 de octubre de 2011**: Inicio en el centro educativo
- **Del 4 al 14 de octubre de 2011**: Periodo de observación
- 12 de octubre de 2011: festivo
- 1 de noviembre de 2011: festivo
- **Primera quincena noviembre de 2011**: Formación obligatoria
- **Entre mediados de noviembre y finales de enero**: formación obligatoria en cada àrea territorial

# Calendario del programa



- 6 y 8 de diciembre de 2011: festivo
- Del 23 de diciembre de 2011 al 8 de enero de 2012: festivo
- **Antes del 29 de febrero de 2012: Entregar una actividad**
- Del 2 al 9 de abril de 2012: festivo
- **Del 1 al 15 de mayo de 2012: Entregar una memoria final**
- **31 de mayo del 2011: Finalización del Programa**

# Formación



- **Obligatoria** para todos los auxiliares
- Primera sesión a principios de **noviembre**
- Temas:
  - Actividades de **oralidad**
  - Actividades **AICLE**
  - Actividades **culturales**
  - **Gestión del aula**
  - Aplicaciones informáticas **2.0**

# Bloc de los auxiliares

<http://blocs.xtec.cat/auxiliarsdeconversa/>



- **Inicio:** novedades e información destacada sobre el programa de auxiliares
- **Centros acogedores:** información para los centros que acogen un auxiliar
- **Auxiliars de conversació:** información acerca de las funciones del auxiliar, experiencias de auxiliares de cursos anteriores, información administrativa, etc...
- **Actividades primaria:** actividades realizadas por los auxiliares y sus tutores en centros de primaria que pueden ser ejemplares para aplicar en tu centro.
- **Actividades secundaria:** actividades realizadas por los auxiliares y sus tutores en centros de secundaria que pueden ser ejemplares para aplicar en tu centro.
- **Formación:** apuntes y actividades que se realizan durante las sesiones de formación obligatorias.
- **Auxiliars' Corner:** espacio para que los auxiliares se comuniquen entre ellos, ofertas de alojamiento y trabajos...
- **Enlaces administrativos, recursos en LE y herramientas 2.0**

# Recuerda...



- Si tienes **dudas**: guía, blog, tutor/a, director/a, coordinadores,...
- **Primeras semanas**: observación y temas administrativos (NIE, cuenta bancaria, alquiler...)
- **Blog** personal
- **Tiempo libre**: ¡no estás solo!

# Identificacions

- Lleida 
- Tarragona 
- Terres de l'Ebre 
- Girona 
- Consorci Educació Barcelona 
- Barcelona Comarques 
- Baix Llobregat 
- Maresme-Vallès Oriental 
- Vallès Occidental 
- Catalunya Central 



# Jornada de acogida y orientación Auxiliares de conversación

La función del auxiliar de conversación  
y su tutor/a

Curso 2011-2012