

GUIA DELS CENTRES ACOLLIDORS D'AUXILIARS DE CONVERSA

PROGRAMA D'AUXILIARS DE CONVERSA

CURS 2011-2012



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament



PROGRAMA D'AUXILIAR DE CONVERSA

Dins el marc de la política lingüística de la Unió Europea, el Departament d'Ensenyament ha dissenyat el Pla d'impuls a les terceres llengües per fomentar el Projecte Lingüístic Plurilingüe en els centres educatius de Catalunya.

El Programa d'Auxiliars de Conversa s'emmarca dins del conjunt d'actuacions destinades a donar suport a aquells centres que desenvolupen un projecte innovador per a la gestió de les llengües estrangeres curriculars (anglesa, francesa, alemanya o italiana).

Els auxiliars de conversa en els centres catalans són un recurs de primer ordre per a estimular l'aprenentatge de llengües i el coneixement d'altres cultures i altres formes d'entendre el món.

La seva tasca educativa dóna suport lingüístic a les activitats programades pel tutor o tutora d'aula, amb objectius comuns: el desenvolupament de les competències comunicatives i lingüístiques de l'alumnat. Aquest objectiu és clau per a l'aprenentatge al llarg de tota la vida, atès que l'oralitat esdevé una habilitat bàsica i transversal per a l'estudi i el creixement personal.

En el marc del diàleg intercultural, el plurilingüisme de l'alumnat és una opció estratègica que cal promoure en el treball a l'aula, d'acord amb el Projecte Educatiu de cada centre i la figura d'un auxiliar nadiu esdevé una oportunitat d'interacció intercultural molt engrescadora.

Aquesta guia té com a propòsit ser un instrument d'informació per als centres acollidors d'un auxiliar de conversa.

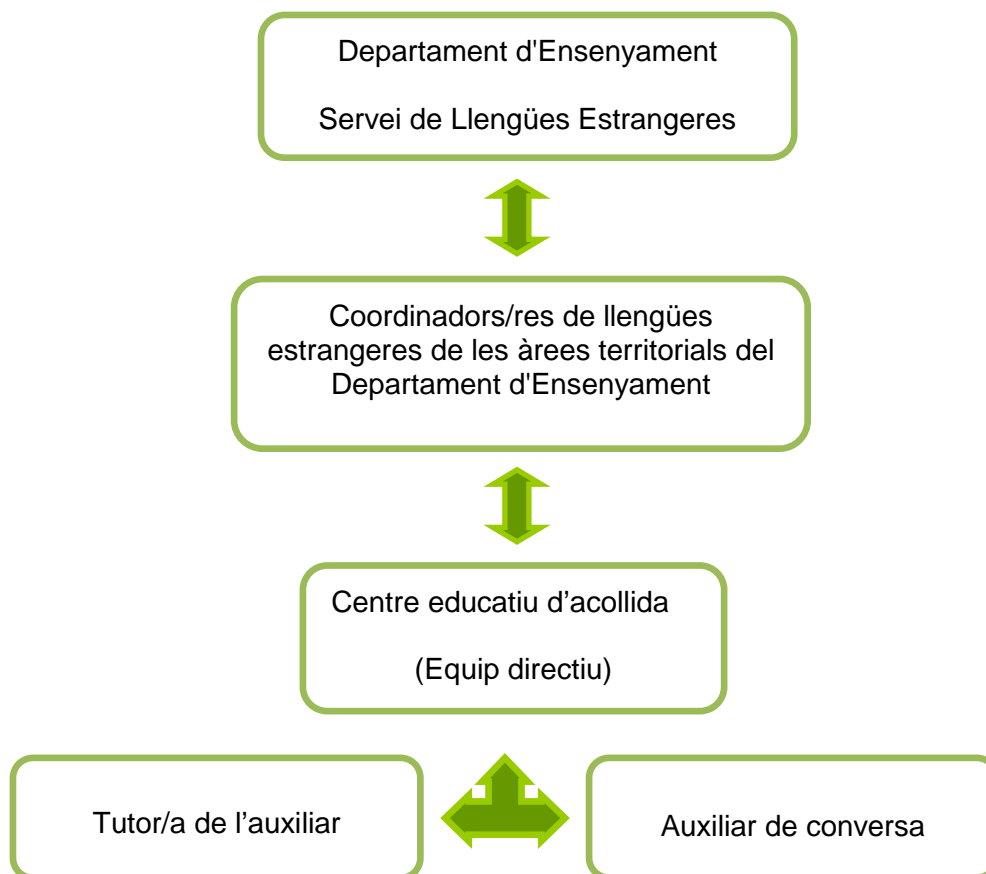
El contingut es divideix en una primera part d'explicació de l'estructura del Programa amb les funcions i tasques dels auxiliars de conversa i la dels seus tutors i tutores. En segon lloc s'incorpora la temporalització del Programa on es detallen les accions a realitzar abans i durant l'estada de l'auxiliar en el centre. En tercer lloc es proposen diferents idees per treballar amb l'auxiliar a l'aula. Per últim, s'adjunten diversos models de fitxes per ajudar a la bona integració de l'auxiliar en el centre i els documents que s'han d'anar lliurant al llarg de la seva estada.

ÍNDEX

1. Estructura del programa d'auxiliars de conversa	4
2. Auxiliars de conversa	6
2.1 Qui són?	6
2.2 Quines són les seves funcions?	6
2.3 Quins són els seus deures?	7
2.4 Què és allò que no poden fer?	8
2.5 Altres propostes	8
2.6 Informació administrativa respecte als auxiliars	9
2.7 Horari	9
3. Tutors	11
3.1 Quines són les seves funcions?	11
3.2 Certificació del programa	12
3.3 Consells	12
4. Temporalització	14
4.1 Abans de l'arribada de l'auxiliar	14
4.2 En arribar l'auxiliar	15
4.3 Durant l'estada	16
4.4 En finalitzar	17
4.5 Què s'ha d'evitar	17
5. Algunes idees per treballar amb l'auxiliar	19
6. Annexos	22
Annex 1: Model de fitxa identificativa de l'auxiliar de conversa	23
Annex 2: Model de fitxa identificativa del centre d'acollida	26
Annex 3: Model de fitxa de l'auxiliar de conversa pel període d'observació	28
Annex 4: Model de full d'horaris i tasques de l'auxiliar	30
Annex 5: Activitat i fitxa de bones pràctiques	31
Annex 6: Informe final	34
Annex 7: Model de carta de recomanació	37

1. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA D'AUXILIARS DE CONVERSA

El Programa d'Auxiliars de Conversa dóna suport als centres que desenvolupen un Projecte Lingüístic Plurilingüe i es relaciona amb diferents circuits de suport i coordinació del Departament d'Ensenyament:



- **Servei de Llengües Estrangeres del Departament d'Ensenyament.**

El Servei de Llengües Estrangeres de la Subdirecció General de Llengua i Plurilingüisme del Departament d'Ensenyament és el servei encarregat de gestionar el Programa d'Auxiliars de Conversa de Catalunya amb la missió de coordinar les accions i els convenis amb el Ministerio de Educación i les altres institucions de referència.

Les persones que coordinen aquest Programa són:

Servei de Llengües Estrangeres del Departament d'Ensenyament	
Marta Fonseca mfonseca@gencat.cat	93.5516900 ext. 3033
Neus Fluriach mfluriac@xtec.cat	93.5516900 ext. 3421

▪ **Coordinadors/es de llengües estrangeres en les àrees territorials del Departament d'Ensenyament.**

Cada àrea territorial del Departament d'Ensenyament disposa d'una persona de referència que coordina les llengües estrangeres i que actua com a referent del Programa d'Auxiliars de Conversa. Els/les coordinadors/res ofereixen un servei d'informació, assessorament i suport per a tot allò que es pugui necessitar en relació a aquest recurs.

Durant el curs es mantenen reunions amb el/la coordinador/a respectiu/va per valorar i fer un seguiment del programa.

Coordinadors/es de llengües estrangeres en les àrees territorials del Departament d'Ensenyament.		
AREA TERRITORIAL	COORDINADOR/A	TELÈFON
Consorci d'Educació de Barcelona	Ana Coll Arañó acoll@xtec.cat	93. 5511000 ext.6653
Barcelona Comarques	Pilar Olivares Aguilar pilar.olivares@gencat.cat	93.4816000 ext. 5337
Baix Llobregat	Alicia Aguilar aaguila4@xtec.cat	93.5516900 ext.6214
Catalunya Central	Rosa Castelltort rcastel7@xtec.cat	93.5516900 ext.7086
Lleida	Laura Gabernet Foix lgaberne@xtec.cat	973.279999
Girona	Dolors Reig Garganta dreig@xtec.cat	872.975556
Tarragona/ Terres de l'Ebre	Carme Tinoco Moreno mtinoco@xtec.cat	977.323056
Maresme - Vallès Oriental	Roser Pujadas mpujada2@xtec.cat	93.5516900 ext. 6408
Vallès Occidental	sefp_vall.educacio@gencat.cat	935516900 ext.6099

2. AUXILIARS DE CONVERSA

2.1 QUI SÓN?

Els auxiliars de conversa són, per regla general, acabats de llicenciar o estudiants universitaris dels darrers cursos que han decidit venir al nostre país per millorar els seus estudis i completar la seva formació en les llengües castellana i catalana. Per aquest motiu, durant la seva estada a l'estat espanyol tenen la consideració d'estudiants becaris.

Els auxiliars de conversa poden tenir un ventall molt ampli de coneixements i aptituds, fruit de la seva formació, motivació o lloc d'origen i per tant, caldrà tenir en compte els seus perfils i característiques a l'hora de treure el màxim partit de la seva estada en el centre educatiu.

Solen tenir un bon coneixement de la llengua castellana i, fins i tot, alguns coneixen i dominen la llengua catalana, però a la gran majoria els manca formació i experiència en l'àmbit de la docència.

Durant tot el Programa els auxiliars de conversa han d'assistir de forma obligatòria a les tres sessions de formació que s'organitzen:

✓ Una sessió inicial:

A principis d'octubre es realitza a Barcelona una Jornada d'Acollida i Orientació on se'ls proporciona informació sobre el sistema educatiu català, les seves funcions com a auxiliars, algunes orientacions pràctiques de la seva tasca diària al centre i indicacions de caràcter administratiu. En aquesta jornada també és obligatòria la presència del seu tutor/a.

✓ Dues sessions de formació i seguiment:

Durant la resta del curs es programen dues sessions més (principis de novembre a Barcelona i entre mitjans de novembre i finals de gener a la respectiva àrea territorial) per tractar temes com els estils d'aprenentatge, la gestió de l'aula, les activitats de foment de l'oralitat, de la metodologia AICLE, de caràcter cultural i eines i aplicacions informàtiques 2.0.

2.2 QUINES SÓN LES SEVES FUNCIONS?

Els auxiliars de conversa desenvolupen la seva activitat durant dotze hores setmanals, que podran realitzar de forma exclusiva en un centre o de forma compartida amb un altre centre previament assignat.

Per tal d'estimular al màxim la competència comunicativa de l'alumnat és absolutament necessari que l'auxiliar en el centre només parli la seva llengua. L'alumnat ha d'ignorar, si és possible, que l'auxiliar es pot comunicar en castellà o català per tal d'afavorir el seu esforç per expressar-se en llengua estrangera.

Les seves tasques poden ser:

- ☑ Reforçar les destreses orals de l'alumnat en la llengua estrangera per la qual s'ha assignat l'auxiliar al centre.
- ☑ Proporcionar un model de correcció fonètica i gramatical de la llengua estrangera corresponent.
- ☑ Realitzar pràctiques específiques de conversa.
- ☑ Col·laborar amb els docents en la planificació de les activitats del projecte i donar suport lingüístic.
- ☑ Fomentar la motivació i l'interès de l'alumnat per la llengua i cultura del seu país d'origen així com del conjunt de països de la mateixa parla.
- ☑ Donar suport a l'elaboració i adaptació de materials i aportar recursos didàctics, especialment material autèntic del seu país d'origen.
- ☑ Col·laborar en les activitats i els projectes internacionals en les quals participi el centre (Associacions escolars Comenius, eTwinning, intercanvis,...)
- ☑ Ajudar l'alumnat en relació als mitjans informàtics o audiovisuals en la realització de tasques encaminades a la millora de la llengua oral.
- ☑ Lliurar, conjuntament amb el seu tutor/a, una fitxa didàctica amb la seva activitat per mostrar la seva tasca en el centre.
- ☑ Altres tasques relacionades amb l'aprenentatge de la llengua estrangera.

En el cas que l'auxiliar de conversa no compleixi amb les seves funcions de forma satisfactòria pel centre, cal que aquest informi el més aviat possible al/la coordinador/a del Servei Territorial per tal d'intentar reconduir la situació. Si no s'aconsegueix, previ informe de la direcció del centre i a petició d'aquest, podrà ser cessat.

2.3 QUINS SÓN ELS SEUS DEURES?

- ☑ Els auxiliars de conversa han de presentar-se en el centre educatiu de destí el dia fixat pel Departament d'Ensenyament (3 d'octubre de 2011) i restar a disposició del centre fins a la finalització de la seva beca (31 de maig 2012). La durada de la beca dels auxiliars que provenen de la Universitat de Calgary és de l'1 de gener 2012 a 30 de juny 2012.
- ☑ Complir els horaris que li assigni el centre i respectar els deures d'assistència i puntualitat durant tot el curs.
- ☑ Exercir les seves funcions i realitzar les tasques i activitats assignades pel seu tutor/a.
- ☑ Informar-se del Reglament de Regim Intern del centre amb la finalitat de garantir la seva correcta integració a la comunitat escolar.
- ☑ Justificar les absències per motiu de malaltia al tutor/a amb el corresponent justificat mèdic (si ha estat més de dos dies sense assistir al centre). Les faltes d'assistència no justificades suposen la finalització de la seva participació en el programa i pot comportar la seva eventual repatriació.
- ☑ Assistir a les jornades de formació i a les sessions de formació, valoració i seguiment organitzades pel Departament d'Ensenyament.
- ☑ Presentar conjuntament amb el seu tutor/a una activitat i la fitxa didàctica corresponent que mostri la seva tasca a l'aula.
- ☑ Contestar un formulari on-line com a informe final sobre la seva experiència en el Programa.

2.4 QUÈ ÉS ALLÒ QUE NO PODEN FER?

Cal tenir en compte que els auxiliars de conversa no tenen competència docent, ni han de ser responsables de l'avaluació, la qualificació, ni la vigilància de l'alumnat dins o fora de l'aula.

Per tant, no seran competència ni responsabilitat de l'auxiliar les següents funcions, tasques i activitats (o aquelles relacionades amb les mateixes):

- Impartir docència.
- Realitzar activitats amb grups d'alumnes sense la supervisió del docent titular.
- Substituir el docent quan aquest estigui absent.
- Impartir classes de gramàtica de manera sistemàtica
- Elaborar programacions didàctiques o memòries finals del centre.
- Avaluar i qualificar l'alumnat de forma sistemàtica.
- Entrevistar-se amb els pares dels alumnes o altres activitats i funcions específiques dels professors.
- Vigilar el pati o el menjador.

2.5 ALTRES PROPOSTES

Les activitats extraescolars sempre suposen una experiència molt enriquidora tant per l'auxiliar com pels alumnes i els docents ja que permeten un contacte fora de l'aula en un context real. Amb caràcter voluntari i sempre que ho autoritzi la direcció del centre, l'auxiliar de conversa pot participar en l'organització i realització d'aquestes activitats tals com les excursions, les visites a exposicions i museus, els viatges d'estudi o els intercanvis escolars, sempre però amb la presència del/s docent/s. A efectes de ràtio per sortides en cap cas es comptabilitzaran com a docents ni adults de referència amb responsabilitat sobre l'alumnat.

Altres activitats complementàries fora del seu horari que es poden fer aprofitant la seva presència en el centre, sempre i quan s'acordi amb l'auxiliar mateix, poden ser:

- ✓ Activitats extraescolars en llengua estrangera com tallers de teatre o de música, activitats esportives, cinefòrums ...
- ✓ Xerrades, fòrum de debat, taules rodones o iniciatives similars emmarcades en jornades culturals o programes institucionals on participi el centre i on es pugui aportar la visió del context sociocultural estranger.
- ✓ Tallers interculturals dirigits a la comunitat educativa.
- ✓ Xerrades dirigides a les famílies amb la finalitat de promoure que s'apropin a la realitat de les llengües i cultures que estudien els seus fills i filles.
- ✓ Tallers de llengua estrangera per la millora de la competència lingüística dels docents del centre.
- ✓ Activitats de voluntariat lingüístic, parelles d'intercanvis comunicatius.

D'altra banda, l'auxiliar de conversa podrà acordar amb la direcció del centre la utilització de serveis, recursos o instal·lacions (com fer ús del menjador escolar) sempre que aquestes facilitats no interfereixin en el bon funcionament del centre.

2.6 INFORMACIÓ ADMINISTRATIVA RESPECTE ALS AUXILIARS

Recordeu que els auxiliars de conversa tenen la consideració de becaris estudiants i, per tant, no cotitzen a la Seguretat Social, no tenen dret a cap subsidi d'atur, baixes laborals ni han de fer declaració de renda.

Els auxiliars han d'obrir un compte bancari on s'ingressaran els 700€ mensuals de la seva beca. Per aquest motiu els auxiliars comunitaris han de tramitar el certificat de registre com a resident de la Unió Europea i els auxiliars que no formen part de la Unió Europea han de tramitar el NIE per estudiants (Número d'Identificació per a Estrangers). Els auxiliars de la Universitat de Calgary tenen un visat d'estudiant per una durada de 6 mesos i no necessiten tramitar el NIE.

Aquests documents es tramiten a les oficines d'estrangeria de cada província i tot el procés sol durar entre un o dos mesos. Es recomana que iniciïn els tràmits tan bon punt arribin a Catalunya.

Els auxiliars comunitaris que ja han estat a l'estat espanyol amb anterioritat i disposen del certificat de registre com a resident de la UE no l'han de tornar a tramitar.

Els auxiliars que no formen part de la Unió Europea i ja tenen el NIE d'estudiant l'han de renovar durant els 60 dies abans de la seva data de caducitat (és a dir, tenen dos mesos per renovar-lo).

Cal comprovar que l'auxiliar disposa de l'assegurança mèdica adient. Els auxiliars que provenen de la Unió Europea han de portar la seva targeta sanitària comunitària. Els auxiliars de països que no pertanyen a la Unió Europea rebran assistència sanitària prestada pel Servei Català de la Salut (CatSalut) una vegada hagin lliurat a l'organització del Programa les seves dades corresponents al seu empadronament a Catalunya i una assegurança mèdica privada per si fos necessària la seva repatriació per motius de malaltia greu o decés. Els auxiliars de la Universitat de Calgary han de venir a Catalunya amb la seva assegurança tramitada.

2.7 HORARI

L'auxiliar de conversa s'incorpora al programa des de l'1 d'octubre de 2011 fins el 31 de maig de 2012. Els auxiliars provinents de la Universitat de Calgary s'incorporen des de l'1 de gener de 2012 fins el 30 de juny de 2012.

El temps assignat és de 12 hores de feina setmanals en el centre, repartides en un màxim de 4 dies, deixant lliure dilluns o divendres. De les 12 hores de feina en el centre, 11h han de ser dedicades a l'alumnat dins de l'aula i 1 hora de coordinació amb el tutor/a i/o la resta de docents implicats. En el cas d'estar assignat a més d'un centre, caldrà repartir les 12 hores establertes per setmana, segons s'acordi en cada cas, tenint en compte que s'haurà de destinar una hora de coordinació amb el tutor/a de cada centre.

L'equip directiu i el tutor/a seran els encarregats d'elaborar i de controlar el compliment de l'horari de l'auxiliar.

Per tal de treure un aprofitament òptim de la seva presència al centre, cal que l'auxiliar dediqui el màxim temps possible a realitzar activitats amb l'alumnat.

En la confecció de l'horari cal tenir present les hores reals de permanència en el centre (les hores de pati i menjador no compten com a hores de dedicació a l'alumnat llevat que l'auxiliar realitzi activitats que fomentin l'ús de la llengua estrangera en aquest espai). L'estada al centre, que s'origina per l'organització horària a part de les 12h, cal que sigui el més reduïda possible i sempre amb l'acord de l'auxiliar.

La concessió de l'auxiliar de conversa està directament vinculada al fet que el centre estigui desenvolupant un projecte de llengües estrangeres. Per aquest motiu, en el moment d'elaborar l'horari cal tenir en compte l'atenció preferent a l'alumnat i el professorat implicat en aquest projecte, sens perjudici de la possibilitat d'atendre altres grups si es considera oportú.

En l'elaboració de l'horari cal tenir en compte:

- ☑ La tasca de l'auxiliar està orientada a l'atenció directa de l'alumnat sempre amb la supervisió d'un docent.
- ☑ Distribuir l'horari de manera que l'auxiliar prengui un contacte el més regular possible amb l'alumnat al qual ha de donar suport, assegurant tanmateix que el nombre de nivells que atén en un mateix període temporal sigui raonablement assumible.
- ☑ Especialment en el cas de centres amb molt alumnat i amb la finalitat que el major nombre de grups possibles pugui beneficiar-se d'aquest recurs, és preferible organitzar l'horari per trimestres (o altres períodes temporals que es considerin oportuns) per permetre la presència més continuada de l'auxiliar, de manera que es reforça la importància del seu paper davant el grup, facilita la coordinació amb els docents i la pròpia planificació de les seves intervencions. Atendre a grups d'alumnat de tots els nivells i de forma esporàdica (inferior a una hora setmanal) resulta clarament insuficient si el que es pretén es treure el màxim aprofitament de l'auxiliar.
- ☑ És important tenir present l'hora de coordinació i de planificació de les activitats setmanals per facilitar al màxim la integració de l'auxiliar amb el centre i els docents de referència, per explicar la metodologia i pedagogia que cal utilitzar en general i en cada activitat en particular o per reflexionar sobre les activitats realitzades.

Pel que fa al compliment de l'horari, l'assistència i la puntualitat es reflectirà en un full de control mensual que restarà a disposició de les persones que coordinen el Programa d'auxiliars de conversa i que podrà ser requerit puntualment quan es consideri oportú. En aquest sentit, caldrà notificar qualsevol absència, retard no justificat, renúncia o malaltia de llarga durada a les persones que coordinen el Programa el més aviat possible.

3. TUTORS

La direcció del centre assignarà un tutor/a per coordinar i supervisar la tasca de l'auxiliar i amb la finalitat d'obtenir el màxim aprofitament de la seva estada en el centre.

El tutor/a ha de formar part de la plantilla del centre amb una antiguitat superior a un curs escolar i amb la previsió d'estabilitat durant tota l'estada de l'auxiliar. Cal que el tutor/a sigui un docent de la llengua estrangera que correspon a la de l'auxiliar, preferentment, el docent coordinador del projecte de llengües estrangeres.

3.1 QUINES SÓN LES SEVES FUNCIONS?

Les funcions dels tutors/res dels auxiliars de conversa es poden dividir en tres aspectes:

✓ Pedagògic i integrador:

- ✓ Facilitar informació relativa a la programació i objectius de cada curs.
- ✓ Establir el pla de treball i l'horari (veure Annex 4)
- ✓ Explicar la metodologia i la pedagogia que s'ha d'utilitzar en general i en cada activitat en particular.
- ✓ Garantir el traspàs de la informació pedagògica entre la resta de docents i l'auxiliar.
- ✓ Informar sobre la utilització dels espais, les instal·lacions, els materials i els equipaments del centre educatiu.
- ✓ Presentar l'auxiliar a la comunitat educativa.
- ✓ Convidar-lo a participar en les activitats extraescolars, excursions, festivitats, etc del centre.
- ✓ Presentar, al coordinador/a territorial, conjuntament amb l'auxiliar de conversa, una fitxa didàctica i la seva activitat per a mostrar la tasca realitzada a l'aula.

✓ Administratiu:

- ✓ Fer un seguiment sobre l'actitud, les faltes d'assistència i el compliment de l'horari (Full de control mensual)
- ✓ Contactar amb les persones coordinadores del Programa per qualsevol dubte, necessitat o incidència.

✓ Personal:

- ✓ Els auxiliars de conversa solen ser, de vegades, persones molt joves, en alguns casos fins i tot és el primer cop que surten del seu país i no dominen ni el castellà, ni el català. Per aquest motiu és convenient que es faci una especial atenció en ajudar-lo en la recerca d'un allotjament assequible, a realitzar els tràmits administratius que ha de portar a terme durant les primeres setmanes (NIE, compte bancari) i oferir-li informació sobre cursos de castellà i català i altres activitats de formació que pugui demanar.
- ✓ Aconsellar-lo, si escau, sobre els mitjans de transport públic a utilitzar en els seus desplaçaments diaris i, si no n'hi hagués, proporcionar-li un mitjà de transport particular.

3.2 CERTIFICACIÓ DEL PROGRAMA

Per rebre la certificació com a Programa d'Innovació, els tutors/res han de:

- ✓ Complir les funcions com a tutor/a.
- ✓ Assistir a les reunions d'informació i de coordinació que es convoquin des del Departament d'Ensenyament i les seves àrees territorials.
- ✓ Lliurar la documentació relativa als horaris i tasques de l'auxiliar abans del **15 de novembre** (veure Annex 4).
- ✓ Presentar, conjuntament amb l'auxiliar, una activitat que es consideri com a bona pràctica i la seva fitxa didàctica corresponent abans del **29 de febrer** (veure Annex 5)
Els centres que reben un auxiliar de la Universitat de Calgary l'han de presentar abans del 31 de març.
- ✓ Omplir on-line un informe final abans del **31 de maig**. (veure Annex 6)
Els centres que reben un auxiliar de la Universitat de Calgary l'han de presentar abans del 30 de juny.

3.3 CONSELLS

1. Abans de començar qualsevol activitat cal dedicar un temps per explicar a l'auxiliar la dinàmica general i la temporalització de la unitat didàctica i el paper que s'espera d'ell o d'ella. D'aquesta manera, l'auxiliar pot entendre que la seva activitat es realitza en un context concret i que no es tracta d'un fet aïllat.

2. Pel que fa al suport al treball del docent, podeu demanar a l'auxiliar que completi, revisi o ajudi a preparar el material que sigui necessari per a l'activitat:

- ✓ Verificar el vocabulari.
- ✓ Correcció fonètica.
- ✓ Recerca i creació de materials (texts senzills, imatges, gravacions) relacionats amb l'activitat.
- ✓ Comentaris de comprensió intercultural.

3. Tanmateix hi ha auxiliars que per la seva formació o predisposició es veuen capaços de seleccionar i realitzar una activitat per si mateixos. En aquests casos, és important que l'auxiliar conegui la finalitat i els continguts de la unitat didàctica i incorpori la seva activitat en el moment adequat. També és important que reflexioni sobre diversos aspectes, tals com:

- ✓ Contingut de l'activitat present en la unitat didàctica.
- ✓ Temporització.
- ✓ Metodologia i control del grup.
- ✓ Presentació del tema a l'alumnat.
- ✓ Introducció de vocabulari.
- ✓ Participació de tot l'alumnat.
- ✓ Interactuació de l'alumnat en comprensió auditiva i expressió oral.
- ✓ Previsió d'un sistema d'avaluació.

El paper de l'auxiliar en la realització d'una activitat pot consistir en:

- ✓ Explicació inicial de l'activitat o del contingut.
- ✓ Aclariment de conceptes, observació i suggeriments
- ✓ Font d'estímul.
- ✓ Correcció fonètica – gramatical

4. Cal preveure una organització d'aula que permeti el treball en petits grups o en circuit per extreure més profit i maximitzar el temps de comunicació entre l'alumnat i l'auxiliar.

5. Cal aprofitar al màxim les competències lingüístiques, acadèmiques, tecnològiques i culturals de l'auxiliar. Per això convé desenvolupar un bon clima de col·laboració i confiança.

6. D'altra banda, de cara a introduir millores en els cursos posteriors podem demanar a l'auxiliar que:

- ✓ Prengui nota de les activitats en les quals l'alumnat ha trobat especial dificultat o ha estat desmotivats i que proposi alternatives o altres mitjans per facilitar l'activitat en un futur.
- ✓ Anoti el vocabulari que sorgeix en el desenvolupament de cada unitat didàctica i l'organitzi en glossaris per futures activitats.
- ✓ Enregistri les expressions més habituals.
- ✓ Aporti informació complementària amb les adreces webs i eines informàtiques de referència.
- ✓ Ajudi a crear un document (de text, visual, presentació, en video, etc.) en la seva llengua sobre el centre acollidor que es pugui fer servir com a carta de presentació per a necessitats posteriors (un intercanvi escolar, un viatge d'estudis, correspondència).
- ✓ En general, totes aquelles activitats que puguin revertir positivament en el centre.

4. TEMPORALITZACIÓ

Durant el mes de maig, el centre rebrà la confirmació que podrà comptar amb una persona auxiliar de conversa per al proper curs escolar i posteriorment, fins a mitjans de juliol, se li enviarà una fitxa en la qual es recullen les dades personals de l'auxiliar. Cada àrea territorial convocarà una sessió informativa per als centres acollidors d'un auxiliar de conversa.

A partir d'aquest moment caldrà:

4.1 ABANS DE L'ARRIBADA DE L'AUXILIAR

QUI?	QUÈ?
Director/a	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confirmar el tutor o tutora responsable de l'auxiliar al centre. ▪ Assistir a la sessió informativa inicial (maig-juny) o delegar l'assistència en un membre de l'equip directiu. ▪ Informar al claustre i a la comunitat educativa del centre de l'arribada de l'auxiliar i de les seves funcions.
Tutor/a	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'auxiliar de conversa enviarà un correu electrònic al centre i al tutor/a assignat per presentar-se. Es recomana al tutor/a que contesti el més aviat possible a l'auxiliar i que l'informi del tipus de centre en el qual desenvoluparà les seves tasques, situació, característiques de l'alumnat (veure annexos 1 i 2). També és important que l'auxiliar rebi tota la informació bàsica que li pugui ser d'utilitat a nivell personal com allotjament, transport, aspectes culturals, etc ▪ Se li pot proposar que porti material sobre el seu país d'origen (premsa, material audiovisual, fulletons, postals, etc.) i/o informació i contactes educatius que puguin ser d'utilitat per al desenvolupament de les seves activitats en el centre.

4.2 EN ARRIBAR L'AUXILIAR

QUI?	QUÈ?
<p>Director/a Tutor/a</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S'ha de facilitar la seva integració a la comunitat educativa. Presentar-li l'equip directiu, els docents de llengua estrangera i la resta de docents, el personal d'administració, l'AMPA, etc.). ▪ Convidar-lo a participar en les activitats del centre: projectes i activitats educatives, excursions, colònies, jornades culturals, festes, entre altres, tant com ell/a vulgui o estigui disposat. ▪ Fer-li el carnet de docent per assistir a museus. ▪ Elaborar l'horari i pla de treball de l'auxiliar per a les 12 hores setmanals de treball en el centre. Deixar una o dues hores setmanals per a la coordinació amb el tutor o tutora i per a elaborar materials o fer enregistraments. ▪ Elaborar un full de control mensual per reflectir l'horari, l'assistència i la puntualitat. ▪ Si escau, contactar amb algun mitjà de comunicació local que publiqui la seva presència i contribució al centre. Tenir a algú que ve de lluny per quedar-se i col·laborar activament en la formació de les generacions futures és sempre una notícia rellevant per una localitat.
<p>Tutor/a</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assistir a la Sessió d'informació (juny) i a la Jornada d'acollida i orientació (octubre) del Programa d'auxiliars de conversa. ▪ Intentar ajudar-lo a trobar allotjament econòmic. ▪ Facilitar informació sobre cursos en castellà i català així com d'activitats de formació que sol·liciti. Recordeu que els cursos de català del Consorci per a la Normalització Lingüística són gratuïts. ▪ Informar sobre altres recursos fora del centre d'acollida que també els puguin ser d'utilitat: centres culturals, biblioteques públiques, associacions juvenils, associacions esportives, oficines de turisme, etc.

4.3 DURANT L'ESTADA

QUI?	QUÈ?
Tutor/a	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Convidar l'auxiliar a assistir a un període d'observació abans de col·laborar de forma activa en el desenvolupament d'una classe. S'aconsella que es dediquin uns dies al principi de l'estada perquè l'auxiliar acompanyi el tutor/a per observar i conèixer la metodologia de treball de les aules, els nivells de coneixements lingüístics de cada grup, així com la dinàmica de classe. Comentar posteriorment les similituds i les diferències amb els seus centres d'origen és un exercici molt enriquidor per ambdues parts (veure annex 3). ▪ Demanar a l'auxiliar que prepari per a l'alumnat una presentació sobre sí mateix/a i el seu país d'origen, incorporant informació personal i professional, de la manera més visual i informativa possible. ▪ Establir un pla de treball amb reunions periòdiques tutor/a - auxiliar (veure annex 4) i facilitar les tasques específiques a desenvolupar, explicar la metodologia a utilitzar en general i en cada activitat en particular. Facilitar també a l'auxiliar els materials necessaris per la seva tasca en el centre (papereria, CDs, material d'oficina, etc.) així com l'accés a altres recursos que es puguin posar a la seva disposició (ordinadors, biblioteca, materials diversos, etc.). ▪ Planificar amb l'auxiliar a llarg termini (un mes és l'ideal) les dades i les activitats més importants a tenir en compte en el calendari escolar (setmanes culturals, dies a celebrar, visites, excursions, exàmens d'un grup, etc.). ▪ Instar al professorat que treballarà amb l'auxiliar a planificar junts les actuacions a dur a terme, els materials a preparar i les activitats a desenvolupar amb la suficient antelació. ▪ Revisar i comentar el treball de l'auxiliar i orientar-lo en les propostes pròpies d'activitats a l'aula, fent algunes reflexions ocasionals (aportació, resposta de l'alumnat, adequació al ritme i nivell de llengua, ús del llenguatge corporal, propostes de millora). Recordeu que els auxiliars no solen tenir formació pedagògica. ▪ Valorar el treball de l'auxiliar, les seves aportacions i suggeriments i ressaltar de tant en tant la importància de la seva col·laboració en el centre. ▪ Ajudar a establir una relació positiva i de respecte amb l'alumnat, compartir estratègies per facilitar la conducció del grup i de l'activitat, la gestió de recursos, l'organització del temps i dels espais, etc. ▪ Comunicar al coordinador/a territorial qualsevol problema que pugui tenir o presentar l'auxiliar, com ara absències o falta de puntualitat. Si l'absència és per motius de malaltia cal que presenti l'informe mèdic corresponent.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fer que la seva contribució al centre sigui el més àmplia i extensa possible. Facilitar la creació de materials digitals i l'aportació de webs de referència pels avantatges que aquests poden aportar al llarg del projecte de llengües estrangeres. ▪ Realitzar conjuntament amb l'auxiliar, una activitat que es consideri com a bona pràctica i la seva fitxa corresponent (veure annex 5). ▪ Assistir a les reunions de valoració i seguiment que convoqui l'àrea territorial corresponent. ▪ Si escau, organitzar amb l'auxiliar alguna acció formativa per a la comunitat educativa del centre interessada en algun tema lingüístic, social, cultural, etc.
--	---

4.4 EN FINALITZAR

QUI?	QUÈ?
<p>Director/a Tutor/a</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Omplir el formulari de l'informe final i comentar amb l'auxiliar la seva experiència, els seus suggeriments al programa, etc. (veure annex 6) ▪ Escriure una carta de recomanació valorant el treball que ha desenvolupat si escau (veure annex 7) ▪ Mantenir el contacte obert per a possibles col·laboracions futures.

4.5 QUÈ S'HA D'EVITAR

- ☒ Endarrerir-se a contestar el primer correu electrònic que envia l'auxiliar o ignorar les seves peticions. Això podria afectar de manera negativa la imatge del tutor/a i del centre d'acollida.
- ☒ Desconcertar l'auxiliar amb massa informació i persones el primer dia de la seva arribada al centre: és millor dosificar la informació.
- ☒ Esperar de l'auxiliar allò que no pot, no sap fer o allò que no li correspon.
- ☒ Especialment al principi de la seva estada, no es recomana dispersar les seves tasques sense una línia d'actuació clara. És millor seguir unes pautes més articulades.
- ☒ Improvisar activitats amb l'alumnat. No solen satisfer les expectatives de l'alumnat, ni del professorat, ni dels propis auxiliars.
- ☒ Deixar l'auxiliar a càrrec d'una classe com a professor responsable.

- ☒ Posar l'auxiliar a fer o corregir un examen.
- ☒ Deixar passar el temps si alguna cosa no funciona. S'ha de buscar una solució i informar les coordinadores del territori o del programa.
- ☒ Presentar l'auxiliar com a "amic" de l'alumnat (de vegades per raons d'edat). Un auxiliar ha de tenir el mateix estatus que el professorat i, per tant, ser tractat com a tal.
- ☒ Imposar a l'auxiliar una forma de treball i organització que no doni resultats. És millor buscar la màxima utilitat pel projecte i per l'oportunitat d'optimitzar l'auxiliar a l'aula.
- ☒ Tenir una actitud permissiva amb les absències injustificades, retards, etc. Això no beneficia ningú i genera un clima de desconfiança mútua. Cal comentar-ho amb l'auxiliar i buscar les causes.

5. ALGUNES IDEES PER TREBALLAR AMB L'AUXILIAR

- ✓ **Presentació de l'auxiliar**
 - Al principi de la incorporació de l'auxiliar de conversa seria adequat que fes una presentació personal perquè els estudiants puguin conèixer algunes característiques culturals, geogràfiques i socials del seu país d'origen. La informació proporcionada sobre la seva família o les seves pròpies experiències poden servir com a punt de comprensió i comunicació entre els alumnes.
- ✓ **Cançons**
 - A la majoria dels estudiants els agrada aprendre cançons en una llengua estrangera. Per als estudiants de cursos superiors es podrien realitzar altres activitats com reordenar estrofes, buscar sinònims, completar frases o paraules, etc. Utilitza cançons de moda sempre que es pugui (fins i tot d'anuncis, pel·lícules, equips esportius, etc.) sense oblidar les cançons tradicionals i rimes.
- ✓ **Cultura pròpia**
 - Arribat el moment, es poden incorporar celebracions i tradicions del seu país i la seva tradició cultural com el dia d'Acció de Gràcies, Nadal, el dia de Sant Valentí, Halloween, La Chandeleur, Poisson d'Avril, Pasqua i les festes regionals. Es podria cuinar una recepta d'un menjar típic, fer una presentació, mostrar un vídeo, crear algun tipus d'artesanía, etc. Caldrà planejar-ho amb antelació perquè si li es possible portar algun material del seu país.
- ✓ **Exemples de formularis**
 - Per als estudiants de cursos més avançats és interessant que puguin familiaritzar-se amb tràmits comuns com si visquessin en un altre país: sol·licitar el carnet de conduir, apuntar-se a un curs, un gimnàs, obrir un compte bancari, etc.
- ✓ **Escenaris/representacions/teatre: situacions de la vida quotidiana**
 - Els estudiants podran familiaritzar-se amb situacions quotidianes com si visitessin un altre país: demanar un menú en un restaurant, comprar bitllets de transport o entrades, anar de compres, visitar un monument, mantenir converses per telèfon, etc.
- ✓ **Fotografies, còmics, o dibuixos**
 - Les imatges ajuden molt quan vols treballar descripcions o vocabulari nou. Pots utilitzar parelles de cartes amb foto i paraules, revistes, postals, diaris, etc.
- ✓ **Jocs**
 - Són molt útils per despertar l'interès per la llengua i estimular la imaginació dels estudiants. Cal escollir els jocs amb compte perquè el nivell lingüístic sigui apropiat i les regles no siguin massa complicades d'entendre. Algunes idees són el *memory game*, els jocs de taula, els bingos d'animals/números/ robes/fruïtes, detectius i lladres, etc.
- ✓ **Notícies/diaris/revistes/Articles d'Internet**
 - Treballar amb notícies autèntiques i materials de premsa ajuda l'alumnat a entendre el context cultural i la vida en un país estranger. No és necessari que els estudiants ho entenguin tot però sí que puguin captar la informació principal (com el lloc, els fets, les persones, la data, etc.).

- ✓ **Presentacions oral amb suport visual**
 - Qualsevol tipus de presentació amb un suport visual durant una lliçó per a un grup o mig grup classe. Fora bo utilitzar presentacions amb diapositives amb més imatges que text per no avorrir o desmotivar l'audició dels estudiants.

- ✓ **Pel·lícules**
 - S'escullen les escenes que corresponen directament a la lliçó, sempre en versió original. Cal assegurar-se que el nivell lingüístic sigui apropiat per als estudiants i que es realitzi alguna activitat de comprensió oral o escrita en finalitzar l'activitat.

- ✓ **Vídeos**
 - Es poden fer enregistraments dels estudiants amb una càmera de vídeo, càmera digital o mòbil però cal recordar que hi ha una normativa sobre l'enregistrament i la protecció de les imatges de l'alumnat. Aquesta activitat pot ser realitzada a classe o pels propis estudiants a casa seva per explicar la seva rutina quotidiana, descriure la seva casa, etc. en la llengua estrangera.

- ✓ **Webs**
 - És interessant aprofitar la formació digital dels auxiliars amb les noves tecnologies, en especial si dominen eines d'audició i enregistrament (podcast, audacity) i les xarxes socials que puguin ser útils per a conèixer la cultura i la llengua de referència.

A continuació trobarem alguns exemples d'activitats realitzades en anys anteriors per altres auxiliars segons l'edat dels estudiants:

Nivell	Tipus d'activitat	Organització de l'alumnat	Material
Cicle Infantil P4-P5	- Explicar contes. - Cançons i jocs relacionats amb el conte. - Cançons, cantarelles, jocs de picar mans, etc	Tota la classe amb el/la tutor/a.	- Contes o <i>flashcards</i> amb dibuixos animats. - Material per explicar contes: titelles, ninots, objectes... - Pòsters, CDs, cançons, vídeos de petits contes.
Primària Cicle Inicial 1r i 2n	-Jocs orals - Lectura o explicació de contes. - Cançons, cantarelles, jocs de picar mans, etc.	Grups petits de 2 a 4 alumnes. Tota la classe amb el/la tutor/a.	- Jocs de taula: <i>memory</i> , dòminos, etc. Representació d'escenes curtes/ <i>sketch</i> . - Contes, <i>flashcards</i> , projector, webs.
Primària Cicle Mitjà 3r i 4t	- Jocs orals. - Presentació sobre animals... - Pel·lícules d'animals. - Dibuixar monstres per descriure el cos humà. - Representacions de diàlegs	Tota la classe dividida en dos grups. Tota la classe amb el/la tutor/a.	- Objectes per descriure, pòsters, <i>flashcards</i> ,... - Presentació elaborada entre el/la tutor/a i l'auxiliar. - Trobar diferències, , omplir buits, webs...

<p>Primària Cicle Superior 5è i 6è</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conversa/ jocs orals. - Enregistraments de vídeo/àudio. - Presentació sobre l'auxiliar i el seu país. - Recerca del tresor. - Representacions de diàlegs 	<p>Grups petits de 2 a 6 alumnes.</p> <p>Tota la classe amb el/la tutor/a.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Qüestionaris, construcció de frases, endevinalles, etc. - Diàlegs elaborats pels alumnes amb ajuda del/de la tutor/a i l'auxiliar. - Presentació realitzada per l'auxiliar. DVDs sobre dies especials. - Webs
Nivell	Tipus d'activitat	Organització de l'alumnat	Material
<p>Secundària 1r d'ESO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conversa - Diàlegs de role play. - Dibuixar monstres per descriure el cos humà. - Cançons 	<p>Grups petits de 2 a 6 alumnes.</p> <p>Mitja classe amb el/la tutor/a.</p> <p>Tota la classe amb el/la tutor/a.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Llibre de text, fitxes de treball, quadern d'exercicis, recursos audiovisuals, webs, etc.
<p>Secundària 2n d'ESO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conversa - Exposicions orals. - <i>Sketch</i> de la vida quotidiana. - Cançons 	<p>Grups petits de 2 a 6 alumnes.</p> <p>Mitja classe amb el/la tutor/a.</p> <p>Tota la classe amb el/la tutor/a.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recursos audiovisuals, fitxes de treball, guies de conversa, webs.
<p>Secundària 3r i 4t d'ESO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conversa - Cançons. - Exposicions sobre diferents aspectes culturals. - Desfilada de moda. - Esports individuals i col·lectius amb vocabulari específic. 	<p>Grups petits de 2 a 6 alumnes.</p> <p>Mitja classe amb el/la tutor/a.</p> <p>Tota la classe amb el/la tutor/a.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recursos audiovisuals de televisió o Internet, fitxes de treball, guies de conversa, webs. - Vestuari, càmera de vídeo, música...
<p>Batxillerat 1r i 2n</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conversa/ - <i>Sketch</i> telefònic a partir d'anuncis per buscar feina, un pis, etc. - Debats sobre articles de premsa. 	<p>Grups petits de 2 a 6 alumnes.</p> <p>Mitja classe amb el/la tutor/a.</p> <p>Tota la classe amb el/la tutor/a.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recursos audiovisuals de televisió o Internet, fitxes de treball, guies de conversa, webs. - Fotocòpies dels articles.

Altres idees per a l'ensenyament de l'idioma dependran de les preferències, de les possibilitats del grup i les fonts que s'utilitzin. En el bloc dels auxiliars de conversa es troba una gran quantitat i varietat de recursos, enllaços i activitats que permeten aprofitar al màxim l'estada de l'auxiliar en el centre:

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

6. ANNEXOS

1. Model de fitxa identificativa de l'auxiliar de conversa
2. Model de fitxa identificativa del centre acollidor
3. Model de fitxa de l'auxiliar de conversa pel període d'observació
4. Model de full d'horaris i tasques de l'auxiliar
5. Activitat i fitxa de bones pràctiques.
6. Mostra d'Informe final (per omplir on-line)
7. Model de carta de recomanació

Annex 1 . Model de fitxa identificativa de l'auxiliar de conversa

Aquesta fitxa tracta de recollir la informació útil sobre l'auxiliar de conversa que treballarà en el centre i fer-se així una idea del tipus de persona que hi col·laborarà. Podeu enviar-la al vostre auxiliar abans que arribi al centre.

Model en català:

NOM:	
EDAT:	LOCALITAT, PAÍS:
TÍTOL UNIVERSITARI: UNIVERSITAT:	
AMB QUINS ADJECTIUS PODRIES DESCRIBRE LA TEVA PERSONALITAT?	
ÉS LA PRIMERA VEGADA QUÈ TU VIURÀS A L'ESTRANGER? SI NO, ON HAS ESTAT ABANS?	
ÉS LA PRIMERA VEGADA QUE TU VENS A ESPANYA/CATALUNYA? SI NO, INDICA CIUTATS I MOTIUS.	
INDICA ALGUNS DELS TEUS HOBBIES I ACTIVITATS:	
RESUMEIX EN POQUES PARAULES PER QUÈ T'HAS PRESENTAT COM A AUXILIAR DE CONVERSA:	
INDICA TRES ASPECTES QUE ET PREOCUPEN DE SER AUXILIAR DE CONVERSA: 1. 2. 3.	
COM A AUXILIAR DE CONVERSA, QUÈ CREUS QUE ÉS EL MILLOR QUE POTS APORTAR AL TEU CENTRE D'ACOLLIDA?	
TENS EXPERIÈNCIA PRÈVIA EN TREBALLAR AMB NENS O ADOLESCENTS? SI ÉS QUE SÍ, QUINA?	
QUINES ASSIGNATURES T'AGRADEN MÉS? PER QUÈ?	
ESTÀS FAMILIARITZAT AMB LES NOVES TECNOLOGIES O EN APLICACIONS INFORMÀTIQUES RELACIONADES AMB L'EDUCACIÓ? SI ÉS AIXÍ, INDICA ALGUNS EXEMPLES.	

PUNTUA LA TEVA FLUÏDESA I EL TEU NIVELL DEL CASTELLÀ I DEL CATALÀ (segons la classificació del Marc Europeu Comú de Referència):

A Usuari Basic		B Usuari Independent		C Usuari Competent	
A1 (Inicial)	A2 (Basic)	B1 (Llindar)	B2 (Avançat)	C1 (Domini Funcional)	C2 (Domini Expert)

CASTELLÀ:
CATALÀ:

A PART DE LA TEVA LLENGUA MATERNA I EL CASTELLÀ/CATALÀ, PARLES ALGUN ALTRE IDIOMA? Si és així, indica quins i el teu nivell d'acord amb els codis establerts anteriorment.

T'AGRADARIA AFEGIR ALGUNA ALTRA INFORMACIÓ QUE CREGUIS RELLEVANT?

Model en castellà

NOMBRE:

EDAD: LOCALIDAD, PAÍS:

TÍTULO UNIVERSITARIO:
UNIVERSIDAD:

¿CON QUÉ ADJETIVOS PODRÍAS DESCRIBIR TU PERSONALIDAD?

¿ES LA PRIMERA VEZ QUE VIAJAS AL EXTRANJERO? SI NO, ¿DÓNDE HAS ESTADO?

¿ES LA PRIMERA VEZ QUE VIAJAS A ESPAÑA/CATALUNYA? SI NO, INDICA CIUDADES Y MOTIVO.

INDICA ALGUNOS DE TUS HOBBIES Y ACTIVIDADES:

RESUME EN POCAS PALABRAS POR QUÉ TE HAS PRESENTADO COMO AUXILIAR DE CONVERSACIÓN:

<p>INDICA TRES COSAS QUE TE PREOCUPAN DE SER AUXILIAR DE CONVERSACIÓN:</p> <p>1. 2. 3.</p>																								
<p>COMO AUXILIAR DE CONVERSACIÓN, ¿QUÉ CREES QUE ES LO MEJOR QUE PUEDES APORTAR A TU CENTRO DE ACOGIDA?</p>																								
<p>¿TIENES EXPERIENCIA PREVIA EN EL TRABAJO CON NIÑOS O ADOLESCENTES? SI ES QUE SI, ¿CUÁL?</p>																								
<p>¿QUÉ ASIGNATURAS TE GUSTAN MÁS? ¿POR QUÉ?</p>																								
<p>¿ESTÁS FAMILIARIZADO CON LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS O APLICACIONES INFORMÁTICAS RELACIONADAS CON LA EDUCACIÓN? SI ES ASÍ, INDICA ALGUNOS EJEMPLOS.</p>																								
<p>PUNTÚA TU FLUIDEZ Y TU NIVEL DE CASTELLANO Y CATALÁN (según la clasificación del Marco Común de Referencia):</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th colspan="2">A</th> <th colspan="2">B</th> <th colspan="2">C</th> </tr> <tr> <td colspan="2">Usuario Básico</td> <td colspan="2">Usuario Independiente</td> <td colspan="2">Usuario Competente</td> </tr> <tr> <td>A1</td> <td>A2</td> <td>B1</td> <td>B2</td> <td>C1</td> <td>C2</td> </tr> <tr> <td>(Inicial)</td> <td>(Básico)</td> <td>(Lindar)</td> <td>(Avanzado)</td> <td>(Dominio Funcional)</td> <td>(Dominio Experto)</td> </tr> </table> <p>CASTELLANO: CATALÁN:</p>	A		B		C		Usuario Básico		Usuario Independiente		Usuario Competente		A1	A2	B1	B2	C1	C2	(Inicial)	(Básico)	(Lindar)	(Avanzado)	(Dominio Funcional)	(Dominio Experto)
A		B		C																				
Usuario Básico		Usuario Independiente		Usuario Competente																				
A1	A2	B1	B2	C1	C2																			
(Inicial)	(Básico)	(Lindar)	(Avanzado)	(Dominio Funcional)	(Dominio Experto)																			
<p>ADEMAS DE TU LENGUA MATERNA Y EL CASTELLANO/CATALÁN, ¿HABLAS ALGÚN OTRO IDIOMA? Si es así, indica cuáles y tu nivel de acuerdo con los códigos establecidos anteriormente.</p>																								
<p>¿TE GUSTARÍA AÑADIR ALGUNA OTRA INFORMACIÓN QUE CREAS RELEVANTE?</p>																								

Annex 2. Model de fitxa identificativa del centre d'acollida

Aquesta fitxa està pensada per enviar-la a l'auxiliar abans de la seva arribada per poder conèixer el centre i la localitat.

Model en català

NOM DE L'ESCOLA:
LOCALITAT:
PÀGINA WEB:
NOM DEL DIRECTOR/A: correu electrònic:
NOM DEL TUTOR/A: correu electrònic:
ESTUDIS DEL CENTRE (a especificar: primària, secundària, batxillerat, graus formatius,...)
NOMBRE D'ESTUDIANTS:
ESDEVENIMENTS IMPORTANTS DEL CENTRE (viatges internacionals, intercanvis, festes tradicionals, festivals de música, de teatre etc.)
ALTRES TRETS INTERESSANTS DEL CENTRE:
PROGRAMA DE LLENGUA ESTRANGERA
PÀGINA WEB, BLOC, etc.:
GRUPS INVOLUCRATS (nivell, edat dels estudiants, nombre d'estudiants, etc.)
MATÈRIES INVOLUCRADES:
TASQUES BÀSIQUES PER L'AUXILIAR:
EXEMPLE DE MATERIALS I ACTIVITATS:
ALTRES INFORMACIONS D'UTILITAT
LA MILLOR FORMA D'ARRIBAR AL CENTRE:
ENLLAÇOS ÚTILS (de la localitat, del transport, allotjament i oci,...)
1. 2. ...

Model en castellà

NOMBRE DEL CENTRO:
LOCALIDAD:
ÀREA TERRITORIAL:
PÀGINA WEB:
NOMBRE DEL DIRECTOR/A: c.e. (correo electrónico)
NOMBRE DEL TUTOR/A: c.e. (correo electrónico)
ESTUDIOS DEL CENTRO (a especificar: Primaria, Sencundaria, Bachillerato, Grados Formativos...)
NÚMERO DE ESTUDIANTES:
EVENTOS IMPORTANTES EN EL CENTRO (viajes internacionales, intercambios, fiestas tradicionales, festivales de música, de teatro,etc...)
OTROS ASPECTOS INTERESANTES DEL CENTRO:
PROGRAMA DE LENGUA EXTRANJERA
PÀGINA WEB, BLOG, etc.:
GRUPOS INVOLUCRADOS (nivel, edad del alumnado, número de alumnos, etc.)
MATERIAS INVOLUCRADAS:
TAREAS BÁSICAS PARA EL AUXILIAR:
EJEMPLO DE MATERIALES Y ACTIVIDADES:
OTRAS INFORMACIONES ÚTILES
LA MEJOR FORMA DE LLEGAR AL CENTRO:
ENLACES ÚTILES: (de la localidad, transporte, alojamiento, ocio,...)
1.
2.
...

Annex 3. Model de fitxa de l'auxiliar de conversa pel període d'observació

Aquesta fitxa pot ajudar l'auxiliar durant el període d'observació per conèixer l'enfocament de l'assignatura. Pot ser interessant compartir la informació amb el docent per aclarir dubtes.

Model en català

CURS:
ASSIGNATURA:
NOM DEL DOCENT:
EDAT DE L'ALUMNAT:
NOMBRE D'ALUMNES:
NIVELL DE LA LLENGUA ESTRANGERA:
NOMBRE D'HORES DE LA LLENGUA ESTRANGERA PER SETMANA:
NOM DEL LLIBRE DE TEXT UTILITZAT:
MATERIALS DE SUPORT (llibres de lectura, diccionaris,...):
ÚS DE L'EQUIP TÈCNIC (CD, vídeos, internet, pissarra electrònica):
NECESSITATS I DIFICULTATS DE L'ALUMNAT (treball oral, comunicatiu, pronúncia, gramàtica específica, lectura de texts,...)
ACTITUD GENERAL PER APRENDRE LA LLENGUA ESTRANGERA:
TÈCNiques DE GESTIÓ DE L'AULA QUE UTILITZA EL DOCENT: (soroll, alumnat conflictiu,...)
MÈTODES DE TREBALL UTILITZATS: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Docent amb tota la classe ▪ Treball per parelles ▪ Treball en grup ▪ Treball individual
ÚS DE LA LLENGUA MATERNA: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Quan? ▪ Per què?

Model en castellà

CURSO:
ASIGNATURA:
NOMBRE DEL DOCENTE:
EDAD DEL ALUMNADO:
NÚMERO DE ALUMNOS:
NIVELL DE LA LLENGUA ESTRANGERA:
NÚMERO DE HORAS DE LA LLENGUA EXTRANJERA POR SEMANA:
NOMBRE DEL LIBRO DE TEXTO UTILIZADO:
MATERIALES COMPLEMENTARIOS (libros de lectura, diccionarios,...):
USO DEL EQUIPO TÉCNICO (CD, vídeos, Internet, pizarra electrónica...):
NECESIDADES Y DIFICULTADES DEL ALUMNADO (trabajo oral, comunicativo, pronunciación, gramática específica, lectura de textos,...)
ACTITUD GENERAL PARA APRENDER LA LENGUA EXTRANJERA:
TÉCNICAS DE GESTIÓN DEL AULA QUE UTILIZA EL DOCENTE (ruido, alumnado conflictivo,...):
MÉTODOS DE TRABAJO UTILIZADOS: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Docente con toda la clase ▪ Trabajo por parejas ▪ Trabajo en grupo ▪ Trabajo individual
USO DE LA LENGUA MATERNA: <ul style="list-style-type: none"> ▪ ¿Cuándo? ▪ ¿Por qué?

Annex 4. Model de full d'horaris i tasques de l'auxiliar

Lliurar al/la coordinador/a territorial abans del 15 de novembre 2011.

Nom del centre:

Població:

Tutor/a:

Auxiliar:

HORARI :

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
Matí					
(hora)					
(hora)					
Descans					
(hora)					
(hora)					
Tarda					
(hora)					
(hora)					

TASQUES :

Tipus de tasca	Curs	Agrupaments	Material

Tutor/a:

Auxiliar:

Vist-i-plau:

(Signatura)

(Signatura)

Nom del Director/a (Signatura)

Data:

Annex 5. Activitat i fitxa de bones pràctiques

✓ Elaboració d'una activitat i la seva fitxa amb l'auxiliar de conversa

El procediment a seguir és:

1. Tutor/a i auxiliar han d'escollir conjuntament una activitat que considerin com la més interessant i extrapolable de la seva tasca en el centre. És important fer servir les "Orientacions per a l'elaboració d'una activitat amb l'Auxiliar de Conversa" per assegurar que es tracta d'una tasca adient.

2. Cal emplenar la fitxa de l'activitat, d'acord amb les explicacions que es donen, en català, o la llengua de l'auxiliar i deixar-lo en format editable.

3. Adjuntar els arxius d'imatge, les presentacions amb diapositives, els materials complementaris de l'activitat **en pdf**. El pes del fitxer ha de ser COM A MÀXIM DE 1000KB. Si el pdf supera aquest pes o es tracta d'un vídeo o d'una gravació de so cal que l'activitat es pengi a la web/bloc del centre o a qualsevol web tipus teachertube, youtube, slideshare etc,...i s'introdueixi l'enllaç en l'apartat Annexos de la fitxa. Cal que l'enllaç faci possible la visió completa de l'activitat.

4. El tutor/a ha d'enviar per correu electrònic la fitxa juntament amb l'activitat al coordinador/a territorial que correspongui. **NO S'HA D'ENVIAR CAP MATERIAL FÍSIC NI CD.**

5. El termini per lliurar aquesta activitat és el 29 de febrer. Els tutors i auxiliars provinents de la Universitat de Calgary l'han de lliurar abans del 31 de març.

En el bloc dels auxiliars de conversa hi ha exemples de les activitats i fitxes de cursos anteriors de primària (<http://blocs.xtec.cat/auxiliarsdeconversa/banc-de-recursos/>) i de secundària (<http://blocs.xtec.cat/auxiliarsdeconversa/b2/>).

✓ Orientacions per a l'elaboració d'una activitat amb l'auxiliar de conversa:

A.- PLANIFICACIÓ

- Qui i com s'ha escollit l'activitat?
- S'ha preparat amb temps suficient?
- Han treballat el tutor/a i l'auxiliar de forma conjunta ?
- Es fa necessària la col·laboració en l'activitat de l'auxiliar?
- Quin ha estat el paper de l'auxiliar durant l'activitat?
- Repercuteix positivament en l'entorn escolar? Comunitat educativa?
- Es pot transferir a altres centres?
- És una activitat innovadora?
- Genera o incorpora algun canvi (noves habilitats, procediment de treball...)?
- Calen recursos de suport (llibres, vídeos, multimèdia...)?

B.- METODOLOGIA

- L'activitat està basada en la interacció oral / AICLE / aspectes culturals?
- Integra les cinc destreses bàsiques del Marc Europeu Comú de Referència? (comprensió oral/escrita, expressió oral/escrita, diàleg o interacció)
- Té en compte les necessitats dels alumnes?
- Es desenvolupa en un temps raonable?
- Genera un estímul per a una posterior interacció oral?
- Hi ha un producte final que es pugui mostrar? (ppt...)
- Afavoreix el treball cooperatiu?
- Afavoreix el desenvolupament cognitiu?
- Permet millorar el vocabulari i altres aspectes lingüístics i gramaticals?

C.- ADQUISICIÓ DE COMPETÈNCIES

- Intervenen altres competències bàsiques a més de la lingüística?
- Ofereix possibilitats per al treball interdisciplinari?
- Promou l'autonomia de l'alumnat?
- Incrementa la competència de l'alumne en la transferència de la informació?
- Incorpora activitats comunicatives amb plataformes digitals d'enregistrament?

D.- AVALUACIÓ

- Es alumnes han gaudit amb l'activitat?
- Ha estat una activitat motivadora?
- Ha incrementat el seu vocabulari?
- Ha incrementat l'ús de la llengua?
- Hi ha hagut temps perquè l'alumnat, el professorat i l'auxiliar reflexionin sobre el desenvolupament i els resultats de l'activitat?
- S'han pogut avaluar els seus aspectes positius i els de millora?

MODEL DE FITXA D'ACTIVITAT

Títol					
Nivell educatiu	(infantil, primària, secundària, batxillerat, CFGM/S)	Curs	1r, 2n, 3r,4t, 5è, 6è	Idioma	Anglès Francès Alemany Italià
Centre	Nom complet del centre educatiu		Municipi		
Codi centre		AT	Àrea territorial: (Nom del Servei Territorial o Consorci d'Educació de Barcelona)		
Nom auxiliar		Nom tutor/a	Docent amb qui fa l'activitat		

OBJECTIUS	De convivència, sensibilització i interculturalitat	
	De comunicació i aprenentatge lingüístic	

METODOLOGIA	Seqüència didàctica (pas a pas)	
	Valoració	Avaluació de l'activitat i observacions...

COMPETÈNCIES	Comunicativa lingüística i audiovisual	X
	Artística i cultura	X
	Tractament de la informació i competència digital	X
	Matemàtica	X
	Aprendre a aprendre	X
	Coneixement i interacció del món físic	X
	Autonomia i iniciativa personal	X
	Social i ciutadania	X

ORGANITZACIÓ ALUMNAT	Individual	X
	Parelles	X
	Petits grups	X
	Equip	X
	Tota la classe	X
	Altres	X

RECURSOS	Material, llibres, webs,... utilitzats per a realitzar l'activitat.
-----------------	---

ACTIVITAT	Links on es troba l'activitat o el material realitzat.	DURACIÓ	hores
------------------	--	----------------	-------

Annex 6. Informe final

Informe final: Programa d'Auxiliars de Conversa - Curs escolar 2011-2012
--

1. – Dades de l'auxiliar i del centre acollidor

Nom Cognoms

Centre acollidor Població

Tutor/a

Període / /2011 fins / / 2012 ST

Si l'auxiliar de conversa no ha completat la seva estada, si us plau doni la raó:

2. - Avaluació de l'actuació de l'auxiliar de conversa

(1=gens satisfactori; 5=molt satisfactori)

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. - Assistència regular al centre | <input type="checkbox"/> |
| 2. - Puntualitat | <input type="checkbox"/> |
| 3. - Actitud per a l'ensenyament | <input type="checkbox"/> |
| 4.- Habilitat pedagògica | <input type="checkbox"/> |
| 5. - Gestió de l'aula | <input type="checkbox"/> |
| 6. - Actitud cap als alumnes | <input type="checkbox"/> |
| 7. - Relació amb el/la tutor/a | <input type="checkbox"/> |
| 8. - Relació amb altres professors/la resta de professorat | <input type="checkbox"/> |
| 9. - Integració en el centre/comunitat educativa | <input type="checkbox"/> |
| 10. - Avaluació global de la seva tasca | <input type="checkbox"/> |

3. – Aportació de l'auxiliar de conversa a:

3.1 Alumnat (l'actitud i la motivació vers la llengua estrangera, la competència oral / comunicativa, la descoberta d'altres realitats culturals,...)

3.2 Tutor/a (aspectes docents, pedagògics, organitzatius, competència oral/comunicativa,...)

3.3 Altres docents (col·laboració, visió de la llengua estrangera,...)

3.4 Projecte lingüístic del centre (impuls, modificacions,...)

3.5 Comunitat educativa (coneixement, participació,...)

4. - Comentaris addicionals

4.1 - Nombre d'hores d'ensenyament efectiu per setmana de l'auxiliar

4.2 - Ha seguit alguns estudis durant la seva estada a Catalunya?

- Quins estudis?

4.3 - L'escola li ha ofert l'oportunitat de millorar el seu català o espanyol?

- Com? (reunions socials o culturals, excursions, informació sobre esdeveniments, etc.)

4.4- L'escola l'ha ajudat a trobar feines extres?

- Quin tipus de feina?

5. - Altres comentaris que li agradaria afegir:

Tutor/a

Vist-i-plau:

(Signatura)

Nom del Director/a (Signatura)

Data:

Annex 7. Model de carta de recomanació

Model en català:

(logo del centre)

Nom i adreça

En/na (nom i cognom de l'auxiliar) ha treballat com a auxiliar de conversa de llengua (---) en aquest centre des de l'1 d'octubre de 2011 al 31 de maig de 2012 amb una dedicació de 12 hores setmanals.

El seu treball ha consistit en ajudar l'alumnat del centre a utilitzar (llengua) de forma natural dins els contextos preparats prèviament amb el professorat titular. Tanmateix, ha ajudat en tasques de (Per exemple: enregistraments de narracions, cançons i poemes, i ha col·laborat en la recollida de jocs i festes populars (país d'origen)).

Les seva contribució i aportacions fetes dins l'aula han estat molt motivadores per l'alumnat. Valorem molt positivament la seva disposició a col·laborar amb el professor especialista així com la bona relació que ha mantingut amb l'alumnat del centre tant durant les classes com en les estones de lleure.

Volem destacar el seu interès per ... (Exemple: millorar la llengua castellana i per conèixer la realitat del català com a llengua pròpia de Catalunya).

I perquè així consti a petició de l/la interessat/da, signo aquest informe

(signatura)

(lloc i data - segell)

Model en castellà:

(logo del centre)

Nom i adreça

(Nom i cognom de l'auxiliar) ha trabajado como auxiliar de conversación de lengua (----) en este centro desde el 1 de octubre de 2011 al 31 de mayo del 2012. Con una dedicación de 12 horas semanales.

Su trabajo ha consistido en ayudar al alumnado del centro a utilizar (llengua) de forma natural dentro de los contextos y situaciones previamente preparadas con el profesorado especialista. De igual modo, ha ayudado en las tareas de (Per exemple: grabación de narraciones, canciones y poesías y ha colaborado en la confección de un dossier de juegos y fiestas populares (país d'origen)).

Su contribución y aportaciones hechas dentro de la clase han resultado muy motivadoras para el alumnado. Valoramos muy positivamente su disposición a colaborar con el profesorado especialista así como la buena relación que ha mantenido con el alumnado del centro tanto dentro del aula como fuera.

Queremos destacar su interés... (Per exemple: en mejorar su dominio del castellano y por conocer la realidad del catalán como lengua propia de Cataluña).

Y para que así conste, y a petición del/de la interesado/a, firmo este informe

(signatura)

(lloc i data - segell)

