

Guía para los Auxiliares de Conversación 2017-2018 en Castilla y León



INDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
II. EL SISTEMA EDUCATIVO ESPAÑOL	4
A. Etapas educativas	4
1. Educación Infantil	4
2. Educación Primaria	4
3. Educación Secundaria Obligatoria (ESO)	5
4. Bachillerato	6
5. Formación Profesional	6
6. Enseñanzas artísticas y enseñanzas deportivas	4
7. Enseñanzas de idiomas	7
8. Educación de personas adultas	9
B. Centros docentes	9
III. EL TRABAJO DEL AUXILIAR DE CONVERSACIÓN	11
A. Horario, calendario anual y organización	11
B. Actuaciones del equipo directivo	12
C. El papel, las funciones y las actividades del auxiliar de conversación	13
D. Observación de clases	15
E. Posición en el centro	15
F. Algunas ideas para la clase de idioma	15
G. Acogida y orientación de los auxiliares de conversación	20
IV. TRÁMITES NECESARIOS AL COMIENZO DEL PROGRAMA	21
A. Alta en PROFEX	21
B. Obtención del Número de Identificación Extranjero (NIE)	23
C. Apertura de cuenta bancaria en España	24
D. Asistencia sanitaria	25
E. Alojamiento	25
V. ESPAÑOL PARA EXTRANJEROS EN CASTILLA Y LEÓN	26
VI. DIRECCIONES DE UTILIDAD	28

I. INTRODUCCIÓN

La correcta organización y el buen funcionamiento de los centros docentes constituyen la garantía más inmediata de una actividad educativa eficaz, acorde con los principios y objetivos que contiene la Constitución Española y las normas legales que la desarrollan, singularmente la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Comunicarse en una o varias lenguas extranjeras es una necesidad en la sociedad actual. En este sentido, el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y las administraciones educativas autonómicas y locales dedican un creciente esfuerzo a mejorar su enseñanza. Como parte de esa mejora, reconocen que la labor de un auxiliar de conversación tiene una gran importancia en el proceso de aprendizaje de lenguas extranjeras, porque despierta en el alumnado la curiosidad y la motivación por su lengua, sirviendo de modelo de su uso en situaciones comunicativas y aportando una visión directa y fresca de la cultura y la vida actual de su país.

Por otro lado, los auxiliares de conversación, que a su vez se encuentran en un proceso de aprendizaje de la lengua y la cultura españolas, tienen la oportunidad de vivir una experiencia única, que les llevará a profundizar su conocimiento de España, de su sociedad y de su sistema educativo.

Con el objetivo de orientar el trabajo de los auxiliares de conversación y hacer que su experiencia sea lo más beneficiosa para todas las partes, la Consejería de Educación ha preparado esta guía, al objeto de proporcionar la información necesaria para el desarrollo de su actividad. La guía pretende ser útil no sólo a los auxiliares de conversación sino también a los equipos directivos de los centros, jefes de departamento y profesorado de lenguas modernas, así como a la Comunidad educativa en general. Incluye una introducción básica al sistema educativo español y a las funciones y tareas del auxiliar e informa de los trámites iniciales que se deben llevar a cabo.

II. EL SISTEMA EDUCATIVO ESPAÑOL EN SU APLICACIÓN EN CASTILLA Y LEÓN

El preámbulo de la Ley Orgánica de Educación (LOE) declara que una buena educación es la mayor riqueza y el principal recurso de un país y de sus ciudadanos.

Dicha ley, que parte de los avances que el sistema educativo español ha realizado en las últimas décadas, establece los principios y los fines de la educación y la ordenación de las enseñanzas y sus etapas, aborda los grupos de alumnos que requieren una atención educativa diferente, desarrolla el protagonismo que debe adquirir el profesorado, define los centros docentes, su tipología y su régimen jurídico, y trata de la participación de la comunidad educativa, la evaluación del sistema educativo, el papel de la inspección educativa y la dotación de recursos económicos.

A. Etapas educativas

1. Educación Infantil

La etapa de educación infantil atiende a niñas y niños hasta los seis años de edad, es de carácter voluntario y está dividida en dos ciclos. El primero comprende hasta los tres años, y el segundo, que es gratuito, desde los tres a los seis años.

En ambos ciclos, se atiende progresivamente al desarrollo integral de las niñas y los niños y se facilita que elaboren una imagen de sí mismos positiva y equilibrada y adquieran autonomía personal.

2. Educación Primaria

La educación primaria es una etapa educativa obligatoria y gratuita que comprende seis cursos académicos que se cursan ordinariamente entre los seis y los doce años de edad. Se organiza en las siguientes áreas: Ciencias de la Naturaleza, Ciencias Sociales, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Primera Lengua Extranjera, Educación Artística (que comprende las materias de plástica y música); Educación Física; Religión o Valores Sociales y Cívicos (una de ellas a elección de los padres, madres o tutores legales). Asimismo algunos centros autorizados pueden ofertar una Segunda Lengua Extranjera (francés o alemán) en 5.º y 6º curso de la etapa.

En cuanto al aprendizaje de lenguas extranjeras, uno de los objetivos de la educación primaria es que las niñas y los niños adquieran en, al menos una, la

competencia comunicativa básica que les permita expresar y comprender mensajes sencillos y desenvolverse en situaciones cotidianas.

3. Educación Secundaria Obligatoria (ESO)

La educación secundaria obligatoria es una etapa educativa gratuita que se cursa ordinariamente entre los doce y los dieciséis años de edad. Comprende dos ciclos, el primero de tres cursos escolares y el segundo de uno.

Las materias (troncales y específicas) de los cursos primero a tercero son las siguientes: Biología y Geología, Física y Química, Geografía e Historia, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Primera Lengua Extranjera, Educación Física, Religión o Valores Éticos, Educación Plástica, Visual y Audiovisual, Tecnología, Música, Cultura Clásica.

El cuarto curso (segundo ciclo) se puede cursar por una de las dos siguientes opciones: opción de enseñanzas académicas para la iniciación al Bachillerato y opción de enseñanzas aplicadas para la iniciación de la Formación Profesional. Las materias troncales (generales y de opción) y específicas son las siguientes: Geografía e Historia; Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas (una para cada opción) Primera Lengua Extranjera, Biología y Geología, Física y Química, Economía, Latín, Ciencias Aplicadas a la Actividad profesional, Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial, Tecnología.

Además, en toda la etapa existen materias de libre configuración autonómica, entre las que encuentra la Segunda Lengua Extranjera.

Para obtener el **título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria** es necesaria la superación de la evaluación que se realiza al finalizar 4º curso (en la que se comprueba el logro de los objetivos de la etapa y el grado de adquisición de las competencias correspondientes en relación con algunas materias) según calendario de aplicación de la Ley Orgánica de Educación (modificación realizada por la LOMCE); así como una calificación final de dicha etapa igual o superior a 5 puntos sobre 10.

El título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria permite acceder al alumnado a las siguientes enseñanzas postobligatorias: bachillerato, formación profesional de grado medio, enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño de grado medio y enseñanzas deportivas de grado medio; así como al mundo laboral.

4. Bachillerato

El bachillerato es una etapa de enseñanza no obligatoria que comprende dos cursos académicos, y a la que pueden acceder los alumnos que están en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y hayan superado la evaluación final de Educación Secundaria Obligatoria por la opción de enseñanzas académicas. Los alumnos pueden permanecer cursando bachillerato en régimen ordinario durante cuatro años.

Las modalidades del bachillerato son las siguientes: Ciencias, Humanidades y Ciencias Sociales y Artes. La modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales se organiza en dos itinerarios: Humanidades y Ciencias Sociales.

Las enseñanzas de esta etapa se organizan en materias troncales, específicas y de libre configuración autonómica. Entre las materias troncales, Primera Lengua Extranjera I y II (correspondiente a 1º y 2º de bachillerato respectivamente) se cursa en todas las modalidades. Asimismo, el alumnado puede elegir como materia específica, en todas las modalidades, Segunda Lengua Extranjera I y II (correspondiente a 1º y 2º cursos respectivamente).

Para obtener el **título de Bachiller** será necesaria la superación de la evaluación que se realiza al finalizar el Bachillerato (en la que se comprueba el logro de los objetivos de esta etapa y el grado de adquisición de las competencias correspondientes en relación con algunas materias) según calendario de aplicación de la Ley Orgánica de Educación (modificación realizada por la LOMCE); así como una calificación final de dicha etapa igual o superior a 5 puntos sobre 10.

Dicho título faculta para acceder a las distintas enseñanzas de la educación superior, si bien, para acceder a estudios universitarios es necesario, además, superar una prueba única de acceso.

5. Formación Profesional

La formación profesional, en el sistema educativo, tiene por finalidad la preparación del alumnado para la actividad en un campo profesional. Comprende los ciclos de Formación Profesional Básica, de grado medio y de grado superior.

Podrán acceder a la Formación Profesional Básica el alumnado que cumplan simultáneamente los siguientes requisitos:

- Tener cumplidos quince años, o cumplirlos durante el año natural en curso, y no superar los diecisiete años de edad en el momento del acceso ni durante el año natural en curso.

- Haber cursado el primer ciclo de Educación Secundaria Obligatoria o, excepcionalmente, haber cursado el segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria.
- Haber sido propuesto por el equipo docente a los padres, madres o tutores legales para la incorporación a un ciclo de Formación Profesional Básica.

Al finalizar los estudios se obtendrá el título Profesional Básico correspondiente, con valor académico y profesional y con validez en todo el territorio nacional. El Título Profesional Básico permite el acceso a los Ciclos Formativos de Grado Medio.

Pueden acceder a la formación profesional de grado medio quienes posean el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y a la formación profesional de grado superior quienes posean el título de Bachiller. Además hay una prueba de acceso para quienes no poseen ninguno de estos requisitos.

Los alumnos que superan las enseñanzas de formación profesional reciben el título de Técnico o Técnico Superior de la correspondiente profesión.

6. Enseñanzas artísticas y enseñanzas deportivas

Las enseñanzas artísticas y las enseñanzas deportivas proporcionan la formación y la cualificación necesaria para los futuros profesionales de la música, la danza el arte dramático, las artes plásticas el diseño y las especialidades deportivas.

Al finalizar estas enseñanzas se obtiene el título profesional correspondiente.

7. Enseñanzas de idiomas

Las enseñanzas de idiomas, que se imparten en las escuelas oficiales de idiomas (EEOOI), capacitan al alumnado para el uso adecuado de los diferentes idiomas, fuera de las etapas ordinarias del sistema educativo. Su organización ha estado sufriendo cambios durante los últimos años, tras la aparición del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas. **La Ley Orgánica de Educación (LOE)** de 2006 estructura estas enseñanzas en los niveles **básico, intermedio y avanzado**, que estarán adaptados a las recomendaciones del Consejo de Europa. Desde el curso 2008/2009 las EEOOI de la Comunidad Autónoma de Castilla y León imparten todos los cursos de los tres niveles mencionados, de la siguiente forma:

NIVEL BÁSICO: consta de 240 horas en dos cursos académicos (primero y segundo) y se imparten enseñanzas dirigidas al conocimiento básico de la lengua objeto de estudio así como a la adquisición de las destrezas comunicativas fundamentales, y la obtención del certificado de este nivel se corresponde con el nivel A2 del Consejo de

Europa; en el caso del chino, por su especial dificultad, consta de 360 horas distribuidas en tres cursos.

NIVEL INTERMEDIO: consta de 240 horas repartidas en dos cursos (primero y segundo). Está orientado a continuar la adquisición de los conocimientos y destrezas y a aumentar la capacidad de comunicación escrita y oral. La obtención del certificado de este nivel equivale al B1 del Consejo de Europa; en el caso del chino, por su especial dificultad consta de 360 horas distribuidas en tres cursos.

NIVEL AVANZADO: consta de 240 horas repartidas en dos cursos (primero y segundo). Está orientado a seguir profundizando en la consecución de objetivos para este nivel respecto a las cuatro destrezas básicas: comprensión oral y escrita y expresión oral y escrita. La obtención del certificado de este nivel equivale al B2 del Consejo de Europa; en el caso del chino aunque se imparta en dos cursos el cómputo de horas es de 360.

Aunque básicamente su estructura quedaría de la forma mencionada, se deja la posibilidad a las EEOOII de impartir cursos correspondientes a los niveles C1 y C2.

En estos momentos las EEOOII ofrecen la posibilidad de cursar hasta diez idiomas distintos: alemán, chino, español para extranjeros, euskera, francés, gallego, inglés, italiano, portugués y ruso.

La enseñanza se imparte en las siguientes modalidades:

a) Enseñanza oficial:

- Presencial: Los alumnos tienen derecho a asistir a clase y a cuatro convocatorias de evaluación final. Asimismo, tienen derecho a la participación en las actividades culturales del centro y a sus servicios. Los cursos suelen tener una duración de nueve meses (de septiembre a mayo) y las clases suelen impartirse en horario de tarde. Hay, no obstante, algunos centros que imparten cursos intensivos y tienen horarios más amplios.
- Semipresencial: Sólo inglés a través del programa “**That’s English**”, que se ofrece en algunas EEOOII, siendo los alumnos de este sistema considerados alumnos del centro a todos los efectos. Únicamente se pueden cursar los niveles básico e intermedio.

- b) *Enseñanza no oficial (Libre)*: Los alumnos tienen únicamente derecho a examen de nivel, contando para ello con dos convocatorias: junio y septiembre.
- c) Cursos específicos de formación para profesores y otros colectivos que la Consejería de Educación de la Comunidad Autónoma autorice en determinados centros.

Para acceder a estas enseñanzas se requiere tener 16 años cumplidos en el año en el que se inicien los estudios, si se va a cursar el mismo idioma que el estudiado como primero en la etapa escolar de secundaria obligatoria. Para otros idiomas se puede acceder siendo mayor de 14 años.

Dado que los auxiliares de conversación pueden ser destinatarios en centros de esta enseñanza, se dedica un epígrafe específico a la enseñanza del español en las Escuelas Oficiales de Idiomas: V. ESPAÑOL PARA EXTRANJEROS EN CASTILLA Y LEÓN.

8. Educación de personas adultas

La educación de personas adultas ofrece a los mayores de dieciocho años la posibilidad de adquirir, completar o ampliar sus conocimientos y aptitudes para su desarrollo personal y profesional, a través de actividades de enseñanza reglada, como en el caso de la educación secundaria obligatoria y el bachillerato, y no reglada.

Estas enseñanzas se imparten en centros docentes ordinarios debidamente autorizados.

En los siguientes enlaces podrás encontrar una información más completa sobre nuestro Sistema Educativo: etapas, características de cada una de ellas, pruebas de acceso, pruebas diagnósticas, simultaneidad de estudios, etc.

- <http://www.educa.jcyl.es/es/informacion/sistema-educativo>
- <http://www.educa.jcyl.es/educacyl/cm/gallery/OfertaEducativa/main.html>

B. Centros docentes

Los auxiliares de conversación son destinados a los siguientes centros educativos:

- Colegios públicos de Educación Infantil y Primaria.
- Institutos de Enseñanza Secundaria
- Escuelas Oficiales de Idiomas.

Los **Colegios públicos de Educación Infantil y Primaria** (CEIP) cuentan con alumnos de entre 3 y 12 años de edad. La mayoría de los centros imparten sus períodos lectivos en turnos de mañana, si bien, algunos lo hacen en turno de mañana y tarde.

Los **Institutos de Enseñanza Secundaria** (IES) cuentan con alumnos cuyas edades oscilan-generalmente entre los 12 y los 18 años. La práctica totalidad de los IES imparten sus períodos lectivos en turno de mañana, si bien algunos Institutos cuentan con enseñanza vespertina o nocturna.

La organización y funcionamiento de las **Escuelas Oficiales de Idiomas** comparten características comunes con el resto de los centros educativos y en particular con los que imparten enseñanzas de nivel similar. No obstante, la naturaleza de las enseñanzas que tienen a su cargo y su régimen de horario conllevan que su funcionamiento sea diferente. La jornada académica, dependiendo de las características de las diferentes escuelas, puede desarrollarse en horario de mañana o tarde.

En lo que respecta al ámbito geográfico, los auxiliares de conversación son adscritos a centros ubicados en todo el territorio, de manera que tanto el alumnado de procedencia urbana, como el de origen rural puedan tener acceso a un auxiliar de conversación en algún año escolar.

El equipo directivo, órgano ejecutivo de los centros públicos, está integrado por el director, el jefe de estudios y el secretario.

Son competencias de los directores de los centros educativos, entre otras, ostentar la representación del centro y representar oficialmente a la Administración educativa. Igualmente, corresponde al director garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes, dirigir y coordinar las actividades del centro y ejercer la jefatura de todo el personal adscrito.

Son competencias del jefe de estudios, entre otras, ejercer por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico; elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios de profesores y alumnos, así como coordinar las actividades de los jefes de departamento.

Compete al secretario, entre otras funciones, encargarse del régimen administrativo del centro, expedir certificaciones, ordenar el régimen económico y velar por el mantenimiento material del centro educativo en todos sus aspectos.

III. EL TRABAJO DEL AUXILIAR DE CONVERSACIÓN

A. Horario, calendario anual y organización

Los auxiliares de conversación comenzarán su actividad, con carácter general, **el día 1 de octubre y finalizarán el día 31 de mayo del año siguiente**

El auxiliar de conversación, una vez incorporado a su centro educativo formará parte, en el caso de los centros de educación infantil y primaria, del equipo de ciclo que la jefatura de estudios considere, si procede. En el caso de los centros de educación secundaria, formará parte de su correspondiente departamento didáctico. Le será facilitada toda la información relativa a la programación didáctica, los objetivos a conseguir y los mínimos exigibles en cada curso. Igualmente, se le informará sobre la utilización de espacios, instalaciones, material y equipamiento asignados al departamento. Finalmente, el equipo de ciclo o el departamento didáctico, supervisará las actividades que el resto de los profesores titulares encomiendan al auxiliar.

Los auxiliares de conversación se registrarán por el calendario escolar (<http://www.educa.jcyl.es/es/informacion/calendario-escolar-2016-2017>) y tendrán las vacaciones escolares fijadas para cada curso, así como los días festivos específicos de la Comunidad de Castilla y León y los de la localidad a la que sea destinado.

Horario semanal. Vacaciones y permisos. Ausencias

La **jornada semanal será de doce horas de atención directa al alumnado**. Siempre que sea posible, la jornada se concentrará en un máximo de cuatro días a la semana en el centro o centros escolares que se le hayan adjudicado. El primer mes se destinará una hora a la semana a realizar tareas de coordinación con el auxiliar, a explicarle las tareas que debe llevar a cabo y los materiales a utilizar.

Esta **jornada podrá realizarse al completo en un centro o compartida con otro**, bajo la dirección del profesor titular de lengua extranjera, al que asistirán en clases prácticas de conversación.

El auxiliar disfrutará de los días festivos y vacaciones estipuladas en el calendario escolar del centro.

La dirección del centro podrá conceder permisos por motivos personales sin la intervención de la Dirección General de Política Educativa Escolar si se trata de períodos de una semana o inferiores. En este caso, el auxiliar deberá acordar con la jefatura del

departamento del que dependa y, siempre con el visto bueno de la dirección del centro, un plan de recuperación de clases.

Si el auxiliar solicita un permiso para un periodo superior a una semana que cuente con el visto bueno de la dirección del centro, ésta deberá comunicarlo al departamento responsable del programa de auxiliares de conversación en la correspondiente Dirección Provincial de Educación y a la Dirección General de Política Educativa Escolar en la dirección de correo **auxiliares.conversacion@jcyL.es**. En el mensaje deberán indicarse: fechas exactas de la ausencia y si se ha acordado un plan de recuperación de clases. Estudiada la solicitud se comunicará la decisión tomada a la dirección del centro.

En caso de ausencia por enfermedad el auxiliar deberá solicitar informe médico cuando sobrepase los tres días. Se seguirá percibiendo la ayuda mensual siempre y cuando permanezca en España.

La condición de auxiliar de conversación **no da lugar a relación laboral ni administrativa** con la Comunidad de Castilla y León, **ni a su inclusión en el régimen de la Seguridad Social**.

La actividad de los auxiliares de conversación está regulada en la Orden EDU/1134/2011, de 6 de septiembre, modificada por la orden EDU/277/2014, de 14 de abril. Se recomienda su lectura por parte de auxiliares de conversación y de centros educativos.

B. Actuaciones del equipo directivo

1. El equipo directivo del centro se encargará de la elaboración del horario de los auxiliares de conversación y del control de su cumplimiento. Asimismo, remitirá el horario del auxiliar al Área de Inspección Educativa de la Dirección Provincial de Educación correspondiente.
2. En el caso de que el auxiliar esté compartido con otro u otros centros, éstos deberán coordinarse con los equipos directivos del centro de destino para establecer el horario del auxiliar de tal modo que quede lo más concentrado posible.
3. Cualquier problema sobre rendimiento, impuntualidad, etc. deberá ser comunicado por el equipo directivo del centro, a la mayor brevedad posible,

al Área de Programas de la correspondiente Dirección Provincial de Educación correspondiente.

4. El director del centro informará y remitirá al Área de Inspección Educativa de la correspondiente Dirección Provincial de Educación la memoria realizada por el auxiliar de conversación al finalizar su actividad.
5. Al finalizar el curso escolar, el director del centro debe remitir un informe sobre la actuación del auxiliar a la Dirección General de Política Educativa Escolar.
6. El equipo directivo entregará al auxiliar un certificado acreditativo del tiempo de permanencia en el centro y actuaciones realizadas. En el caso de que el auxiliar esté compartido con otro u otros centros, éstos deberán coordinarse con los equipos directivos del centro de destino para establecer qué centro emitirá el certificado y cuál será su contenido.

C. El papel, las funciones y las actividades del auxiliar de conversación

La lengua es un elemento consustancial 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 los alumnos.

Es importante que el auxiliar insista en que se hable en su lengua, evitando la utilización de la lengua materna del alumnado, excepto cuando sea imprescindible.

El auxiliar de conversación asistirá al profesor titular, sus funciones específicas irán fundamentalmente encaminadas a reforzar las destrezas orales del alumnado y en el aula estará acompañado siempre por el profesor al que esté apoyando.

Los auxiliares de conversación realizarán las siguientes actividades bajo la coordinación y supervisión del profesor titular:

- Posibilitar la práctica de la conversación oral en la lengua extranjera objeto de estudio del alumnado.
- Proporcionar un modelo de corrección fonética y gramatical en la lengua extranjera correspondiente.

- Colaborar con el profesorado en la elaboración de materiales didácticos en la lengua extranjera correspondiente.
- Acercar al alumnado y al profesorado a la cultura del país donde se habla la lengua extranjera mediante la presentación de temas de actualidad y actividades lúdicas.
- Llevar a cabo cualquier otra actividad relacionada con la lengua extranjera objeto de estudio, que le sea encomendada por la Consejería de Educación.
- Con carácter voluntario, podrá participar en la realización de actividades extraescolares de diferente índole: culturales, deportivas, viajes de estudios, intercambios escolares, entre otras.

No es competencia del auxiliar de conversación:

- La supervisión y la evaluación del alumnado.
- La redacción de la programación didáctica o de la memoria final de curso de las enseñanzas que se integran en el departamento.
- La preparación o la corrección de exámenes, pruebas, controles, redacciones o ejercicios similares.

En el caso de que les sean encomendadas funciones y tareas que no sean de su competencia, el auxiliar de conversación deberá comunicarlo a la persona de contacto de la Dirección Provincial de Educación correspondiente.

Obligaciones de los auxiliares de conversación.

Los auxiliares de conversación tendrán, entre otras, las siguientes obligaciones:

- a) Aceptar el horario que le sea fijado en los centros de destino.
- b) Elaborar, quince días antes de finalizar su presencia en el centro educativo, una memoria en la que conste el alcance de las actividades desarrolladas en el citado centro.
- c) Justificar las ausencias al centro en la forma establecida (informe médico cuando superan los 3 días). Asimismo, los auxiliares de conversación estarán sujetos a lo establecido en la ORDEN ECI/ 1305/2005, de 20 de abril, de bases reguladoras de la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva, en sus artículos decimosexto y vigésimo octavo, así

como en el título IV de la LEY 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

- d) En el caso de auxiliares de conversación que se incorporen por primera vez, hacerse cargo de los gastos de desplazamiento desde sus centros de destino a las jornadas de acogida y formación que se realicen en las fechas y lugar que al efecto se determine.

D. Observación de clases

Es conveniente que el auxiliar asista como observador en los inicios del curso a las clases de la lengua correspondiente. Esto le permitiría, en primer lugar, conocer los niveles de conocimientos lingüísticos reales de cada clase; en segundo lugar, las expectativas del profesorado con respecto a lo que el alumnado debe alcanzar; en tercer lugar, familiarizarse con la metodología docente y con los sistemas de corrección de errores y el equilibrio entre la fluidez y la perfección.

E. Posición en el centro

Se debe establecer desde el principio una relación con el alumnado, cercana y amistosa aunque también respetuosa; también es importante adaptarse a las costumbres e integrarse en la vida del centro participando en actividades extraescolares, lo que permitirá una mejor relación con la lengua del país. Igualmente, favorecer intercambios, correspondencia entre centros, grupos o individuos.

F. Algunas ideas para la clase de idioma

Un aspecto fundamental de la actividad a tener en cuenta es que el alumnado no domina suficientemente la lengua extranjera por lo que se recomienda:

- Moderar la velocidad y simplificar el lenguaje cuando sea necesario.
- Hacer preguntas para asegurar la comprensión.
- Repetir la idea de varias maneras cuando se observe desconcierto.
- Utilizar todo tipo de recursos para hacerse entender: gestos, mímica, dibujos, etc.
- Recurrir, sin excesos, a la traducción cuando todo lo demás falle.

La utilización de materiales auténticos es un recurso metodológico de primera clase. Por un lado, refuerzan la motivación para conversar, acercan la cultura y la lengua "de verdad", que de otro modo se restringe a lo académico y, por otro, permiten un tipo de actividades más reales.

A continuación se incluyen una serie de ideas y sugerencias para la utilización en el aula de dicho material auténtico. Pese a su aparente sencillez, su éxito en la clase está comprobado, contribuyendo el entusiasmo e ingenio al buen funcionamiento. Para su actividad el auxiliar puede utilizar materiales de apoyo como:

- Mapas callejeros de su pueblo/ciudad.
- Horarios de trenes y autobuses, escuelas, tiendas, etc.
- Programas de radio y televisión.
- Carteles, avisos, invitaciones, anuncios, impresos oficiales.
- Informaciones meteorológicas, páginas de diarios, revistas de adolescentes, tiras cómicas, etc.
- Sonidos y conversaciones reales, canciones favoritas, personajes y acentos locales, etc.
- Folletos turísticos, diapositivas, postales, sellos y billetes usados, impresos de correos, etc.
- Recetas, listas de la compra, listas de bebidas, menús, listas de precios, etc.

En lo que sigue, se detallan algunos de los elementos antedichos.

▪ **Carteles**

Pueden servir de decoración en el aula. Es preciso cambiarlos a menudo. Se sugiere:

- Preguntar sobre el tema del cartel.
- Pedir que lo describan.
- Mostrarlo por un momento, cubrir la imagen y preguntar: ¿Qué sois capaces de recordar? ¿Qué hay? ¿Qué había?

▪ **Películas**

Es indudable el atractivo que tiene el cine, sin embargo si no se elige bien y no se adecua al nivel lingüístico, puede resultar muy difícil. Se sugiere:

- Contextualizarlo dentro del programa de estudio. Si se trata de un tema que están trabajando los alumnos, asegurarse de que ya han leído o conocen algo sobre el mismo.
- Pedir que rellenen una ficha con algunos datos relevantes mientras visionan la película; datos que sean suficientes para dar una finalidad a la tarea y no demasiados como para que la dificulten.
- Sugerir que reproduzcan un diálogo especialmente interesante desde un punto de vista lingüístico, temático o fonético al final de la proyección.
- Proponer lecturas complementarias.
- Pedir opinión, aclaración, resúmenes orales, etc.; ayudando con un pequeño guion para:
 - Ordenar ideas.
 - Reforzar los aspectos más relevantes.
 - Insistir en la lengua que se quiere.
- Puede ser un buen comienzo presentar el tema del cine: los géneros, el cine actual de cada país, actores, actrices, directores, etc.

▪ **Fotografías, presentaciones de estilo PowerPoint, cómics, dibujos, etc**

Hay infinidad de posibilidades para su utilización. Se sugiere:

- Identificar y describir una foto, entre varias similares.
- Por parejas, buscar las diferencias de dos fotografías similares.
- Buscar analogías entre fotos dispares, agrupando a la clase por parejas o pequeños grupos.
- Dada una serie de fotografías desordenadas, describir cada uno la suya. Lograr la secuencia lógica y contar la historia.
- Realizar un dictado gráfico.

▪ **Noticias**

Se propondrán tareas simples que no exijan entenderlo todo pero sí saber distinguir la información que se pide. Se sugiere:

- Rellenar una ficha simple con la información que proporciona cada noticia breve: lugar, hecho, personas, fecha...
- Explicar una noticia que se ha escuchado.
- Recrear las noticias más sobresalientes de la semana.
- Colaborar con la radio escolar, periódico, tele en la escuela.
- Iniciar un diálogo, discusión, etc.

Las entrevistas, los editoriales, secciones fijas, cocina, cultura y pasatiempos de los periódicos también pueden ser de gran utilidad.

▪ **Impresos**

Rellenar algún tipo de impresos es una labor específica que puede servir para familiarizarse con algunos aspectos burocráticos imprescindibles cuando se visita o se vive en otro país: carnet de estudiante, cartilla sanitaria, pasaporte, cuentas bancarias, etc.

Se trata de una actividad principalmente escrita, que es posible realizar como final de otra serie de actividades sobre identificación personal.

▪ **Canciones**

La elección de canciones tiene que hacerse teniendo en cuenta los intereses del alumnado, la idoneidad del tema y su nivel de lengua.

Con las canciones se pueden realizar diversas actividades: rellenar huecos, reordenar estrofas, corregir errores, numerar los versos, rescribir una estrofa, cambiar los tiempos verbales, buscar sinónimos, representar con un dibujo, añadir una estrofa, poner título, etc.

▪ **Juegos**

Los juegos son una ayuda a todos los niveles, pero hay que tener cuidado a la hora de elegirlos porque pueden ser muy difíciles en cuanto al nivel lingüístico o muy infantiles para la edad del alumnado.

Algunas ideas pueden ser:

1. Palabras encadenadas por letras o sílabas.
2. “El ahorcado”.
3. “Teléfono roto”.
4. Definir una palabra. Descubrir de qué palabra se trata.
5. Juegos de mesa a los que se alteran algunas instrucciones. (Oca, parchís, etc.).
6. “Bingos” de animales, números, ropas, frutas, comidas, etc.
7. “Detectives y ladrones”. Buscar a alguien que reúna las características del ladrón.
8. “Si fueras un animal, ¿qué animal serías?”.

G. Acogida y orientación de los auxiliares de conversación

En el marco de reciprocidad con los países participantes, el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de España puede organizar en el ámbito de su competencia, jornadas de acogida y orientación para los auxiliares de conversación de dichos países, con el fin de introducir a los participantes en el programa en nuestro sistema educativo y en la cultura del país, así como propiciar su conocimiento mutuo.

Complementaria o alternativamente puede organizarse en el ámbito que se considere oportuno de esta Comunidad Autónoma, una reunión de acogida para los auxiliares de conversación que desempeñen sus tareas en la misma. Los centros docentes y los auxiliares de conversación serán previamente informados de la fecha y del lugar en que tenga lugar dicha reunión y que, normalmente, se celebrará en los primeros días a partir del inicio de su actividad como auxiliar.

IV. TRÁMITES NECESARIOS AL COMIENZO DEL PROGRAMA

A. Alta en PROFEX

Para los auxiliares de conversación que han sido seleccionados en su país de origen y han sido asignados a España, la aplicación informática *on line* Profex les permite estar registrados en la base de datos del Ministerio y recibir futuras comunicaciones. Este trámite lo realizan directamente el personal del propio Ministerio.

<https://www.educacion.es/profex>

B. Obtención del Número de Identificación Extranjero (NIE)

Todos los auxiliares de conversación extranjeros deben solicitar el Número de Identidad Extranjero (NIE) a su llegada a España. Su obtención podría requerir 15 días o más y es obligatorio solicitarlo y retirarlo personalmente.

Por lo tanto, la primera gestión que ha de realizar el Auxiliar al llegar a su localidad de destino es tramitar su solicitud en la Oficina de Extranjeros o Comisaría de Policía que le corresponda en su localidad de destino

- Las direcciones y teléfonos de las oficinas de tramitación para ciudadanos extranjeros de Castilla y León pueden encontrarse en:
- http://www.policia.es/documentacion/oficinas/castilla_leon.html
- http://www.seap.minhap.gob.es/web/delegaciones_gobierno/delegaciones/castillaleon/extranjeria.html

Para solicitar el NIE los Auxiliares deberán pagar la tasa correspondiente (alrededor de 10 euros) y aportar los siguientes documentos:

- Impreso-solicitud normalizado (EX-15), por duplicado, debidamente cumplimentado y firmado. Este impreso se encuentra en la página <http://xurl.es/EX15>.
- Original y fotocopia del pasaporte completo, documento de identidad o cédula de inscripción.
- Original y fotocopia del nombramiento como Auxiliar de Conversación expedido por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por la Junta de Castilla y León.

RECORDAD que la obtención del NIE es imprescindible para percibir la ayuda mensual.

C.- Obtención de la TIE o del certificado de Ciudadano de la Unión Europea.

Los trámites que se describen a continuación podrían variar en función de la Oficina de Extranjeros o Comisaría de Policía donde se curse la solicitud, por lo que se recomienda que los Auxiliares soliciten instrucciones precisas en el momento de solicitar el NIE

Los Auxiliares deberán solicitar una acreditación adicional en función de su nacionalidad:

Auxiliares de países no pertenecientes a la Unión Europea:

Los Auxiliares procedentes de países no pertenecientes a la Unión Europea obtendrán una Tarjeta de Identidad de Extranjero (TIE) en la que aparece el Número de Identidad de Extranjero (NIE). La TIE es el documento que identifica a las personas extranjeras a efectos de acreditar su situación legal en España cuando hayan obtenido una autorización de residencia o de estancia superior a los 6 meses. Se debe solicitar en el plazo de 1 mes desde la entrada en el territorio Español

Para solicitar la TIE, los Auxiliares deberán pagar la tasa correspondiente (alrededor de 15 euros) y aportar los siguientes documentos si se solicita por primera vez:

CE. Impreso-solicitud normalizado (EX-17), por duplicado, debidamente cumplimentado y firmado. Este impreso se encuentra en la página <http://xurl.es/EX17>.

CE. Original y fotocopia del pasaporte o título de viaje con el sello de entrada, signo o marca de control realizado en el puesto fronterizo.

CE. Tres fotografías recientes, en color, con fondo blanco, tamaño carné.

CE. Original y fotocopia del visado, en su caso.

CE. Original y fotocopia del nombramiento como Auxiliar de Conversación expedido.

CE. Justificante del abono de la tasa correspondiente.

Auxiliares de países miembros de la Unión Europea:

En el plazo de tres meses contados desde la fecha de entrada en España, el Auxiliar deberá personarse en la Oficina de Extranjeros (o, en su defecto, Comisaría de Policía correspondiente) de la provincia donde reside, para solicitar su inscripción en el Registro Central de Extranjeros.

Para solicitar el Certificado de Registro de Ciudadano de la Unión Europea los Auxiliares deberán pagar la tasa correspondiente (alrededor de 10 euros) y aportar los siguientes documentos:

CE. Modelo oficial (EX 18), por duplicado, debidamente cumplimentado y firmado. Dicho impreso puede obtenerse en <http://xurl.es/EX18>

CE. Documento de identidad válido y en vigor (si dicho documento estuviera caducado, deberá aportar copia de éste y de la solicitud de renovación).

Se deberá presentar el documento original en el momento de presentar la solicitud. Presentada su solicitud, y tras abonar la tasa correspondiente, se le hará entrega de un certificado de registro en el que constará su nombre, nacionalidad, domicilio, fecha de registro y Número de Identidad de Extranjero (NIE).

B. Obtención del Número de Identificación Extranjero (NIE)

DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA SU OBTENCIÓN:

- NIE. Se puede solicitar el NIE utilizando el modelo de impreso oficial (EX 15), original y copia (disponible en <http://www.interior.gob.es/modelos-de-solicitud-37/extranjeria-342>).
- Pasaporte o Tarjeta de Identidad en vigor y fotocopia de la páginas de datos personales (nombre, nacionalidad, etc.) y visado, en caso necesario.
- Nombramiento original o con firma electrónica como auxiliar de conversación expedido por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por la Comunidad Autónoma correspondiente.

Los centros de destino tienen instrucciones de ayudar a los auxiliares de conversación en las dudas que se les planteen en las gestiones a las que se refiere este Capítulo de la Guía.

D. Apertura de cuenta bancaria en España

La asignación mensual que reciben los auxiliares se realiza a través de transferencia bancaria. Es conveniente abrir una cuenta bancaria en España para poder agilizar la tramitación de esta transferencia.

En el banco, para abrir una cuenta se deberá presentar, además del pasaporte o documento de identificación equivalente, la carta de nombramiento como auxiliar de conversación y en algunas entidades bancarias el NIE .

Los bancos en España pueden abrir las cuentas con documentación provisional. Asegúrese de entregar la documentación definitiva (NIE, TIE...) en el banco ya que si no le bloquearán la cuenta al cabo de unos meses y dejará de percibir la asignación.

A la mayor brevedad posible debe comunicarse a la Junta de Castilla y León los datos personales y bancarios siguiendo las instrucciones que se darán por correo electrónico.

El IBAN es el identificador de cuenta bancaria. Está formado por el número de cuenta (20 dígitos) precedido del código de país y un dígito de control. En el caso español, el IBAN tiene la siguiente estructura: ES + un dígito de control formado por dos cifras + los 20 dígitos. El IBAN debe ser enviado por correo electrónico, **de forma inmediata**, a la dirección auxiliares.conversacion@jcy.l.es, con objeto de que puedan ser realizados los correspondientes ingresos sin demoras.

EJEMPLOS DE CUENTAS ESPAÑOLAS:

IBAN (Formato impreso): ES85 2103 0166 3212 3456 7890

IBAN (Formato electrónico): ES8521030166321234567890-

La asignación económica está fijada en una cantidad de 700 euros por cada mes completo del curso escolar.

Los auxiliares de conversación deben tener en cuenta que la puntualidad en el pago de su compensación depende de que faciliten rápidamente su NIE y su número de cuenta bancaria.

E. Asistencia sanitaria

La Consejería de Educación contrata un seguro de asistencia sanitaria, repatriación y accidentes para los auxiliares de conversación.

Todos los auxiliares de conversación serán beneficiarios del seguro de repatriación y de accidentes; y los auxiliares no europeos serán beneficiarios también del seguro de asistencia sanitaria.

Los auxiliares de conversación ciudadanos de los países miembros de la UE con derecho a asistencia sanitaria a través de la tarjeta sanitaria europea, deben hacer uso de ella y no se les incluye en el seguro de asistencia sanitaria. El seguro de repatriación y accidentes sí se contrata para todos los auxiliares de conversación.

Los auxiliares de conversación **ciudadanos de los países miembros de la UE que no tengan derecho a la TSE** deben cumplimentar y enviar digitalizado al correo-e auxiliares.conversacion@jcy.es el documento

Declaración. "Auxiliares de conversación Europeos" (38.5 KB) .Declaración de **NO** tener tarjeta sanitaria.

Cualquier incidencia originada con motivo de esta materia deberá ser comunicada a:

auxiliares.conversacion@jcy.es , Tfno: 983 411500. Ext. 805023/804981

Para mayor información y para hacer uso de la asistencia y de la cobertura prestada por la compañía aseguradora, el auxiliar deberá seguir las instrucciones que se proporcionen al respecto.

F. Alojamiento

Respecto al alojamiento, se recomienda a los auxiliares que se pongan en contacto con el equipo directivo de su centro docente con el fin de que presten su colaboración para conseguirlo en las condiciones más favorables posibles. La prensa especializada, periódicos locales, tabloneros de anuncios o cualquier otro sistema similar pueden ser muy útiles para lograr un alojamiento adecuado. Es conveniente precisar que, en caso de optar por el alquiler de un piso o apartamento, se suele firmar un contrato y pagar un mes de fianza como depósito por adelantado.

V. ESPAÑOL PARA EXTRANJEROS EN CASTILLA Y LEÓN

El Español para extranjeros se puede estudiar en las **Escuela oficiales de Idiomas (EEOOI)** de todas las capitales de provincia de Castilla y León: Ávila, Burgos, León, Palencia, Salamanca, Segovia, Soria, Valladolid y Zamora.

¿Qué son las Escuelas Oficiales de Idiomas?

Las EEOOI son centros oficiales, dependientes de la Consejería de Educación, que imparten enseñanzas especializadas de idiomas: Inglés, Francés, Alemán, Italiano, Portugués, Ruso, Chino, Gallego, Euskera y Español para extranjeros.

Duración de los cursos

Las enseñanzas están organizadas en:

- Cursos intensivos (cuatrimestrales) de 120 horas, y 2 horas diarias de lunes a jueves o de lunes a viernes, de octubre a enero o de febrero a mayo.
- Cursos no intensivos, de 120 horas, y dos horas diarias do o tres días a la semana, de octubre a mayo.

Profesorado

Los profesores que imparten Español para extranjeros son especialistas en el idioma.

¿Cómo es la enseñanza de Español?

- La enseñanza de Español es de tipo comunicativo.
- Los profesores solo hablan Español en el aula.
- Se practican las cinco destrezas: hablar, conversar, escuchar, comprender textos escritos y escribir.
- Asimismo, se trabajan la gramática y el léxico, se ponen en práctica las funciones comunicativas, etc.

¿Qué niveles se pueden estudiar y cómo puedo saber mi nivel?

Los niveles se corresponden con los del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL):

Nivel Básico (dos cursos) = A2 (MCERL)

Nivel Intermedio (dos cursos) = B1 (MCERL)

Nivel Avanzado (dos cursos) = B2 (MCERL)

Nivel C1 = C1 (MCERL)

Para saber tu nivel de Español puedes hacer una prueba de nivel en la propia EOI que elijas. La Información sobre la fecha y hora de dicha prueba puedes consultarla en la página web de la EOI.

Ventajas de aprender Español en una Escuela Oficial de Idiomas

- El contacto directo con la lengua española y su cultura.
- Obtener una certificación oficial del nivel adquirido.
- Utilizar todos los materiales y recursos del centro.
- La posibilidad de estudiar otro idioma extranjero en el mismo centro.
- Conocer otros estudiantes españoles y extranjeros que estudian idiomas en la EOI.
- Participar en actividades lúdicas (exposiciones, viajes, visitas culturales, degustaciones, etc.) que organiza la Escuela y que facilitan el aprendizaje y la práctica del Español.

Para obtener más información, visita las páginas web general <http://www.educa.jcyl.es/es/temas/idiomas-bilinguismo/espanol-extranjeros> o directamente las de las EEOOII de Castilla y León:

- [Escuela Oficial de Idiomas de Ávila](#)

- [Escuela Oficial de Idiomas de Burgos](#)

- [Escuela Oficial de Idiomas de León](#)

- [Escuela Oficial de Idiomas de Palencia](#)

- [Escuela Oficial de Idiomas de Salamanca](#)

- [Escuela Oficial de Idiomas de Segovia](#)

- [Escuela Oficial de Idiomas de Soria](#)

VI. DIRECCIONES DE UTILIDAD

- **MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA y DEPORTE**

Secretaría General Técnica.

Subdirección General de Cooperación Internacional.

Paseo del Prado, 28

28071 - MADRID

Tfno.: 91/506.55.94

Fax: 91/506.57.04

<http://www.educacion.es/educacion/actividad-internacional>

- **JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN**

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN.

Dirección General de Política Educativa Escolar.

Edificio Emilio Alarcos

Avda. Reyes Católicos, 2bis

47006 Valladolid

Teléfono: 983 411500. Ext. 805023/804981

Fax: 983 411005

<http://www.jcyl.es>

<http://www.educa.jcyl.es/es>

- **PÁGINAS WEB DE EMBAJADAS Y CONSULADOS EN ESPAÑA**

<http://www.embajada-online.com>

- **COMISARÍAS DE POLICÍA U OFICINAS DE EXTRANJERÍA**

Servicios al ciudadano (extranjería) - <http://www.interior.gob.es/web/servicios-al-ciudadano/extranjeria>

Ciudadanos de otros estados -

<http://extranjeros.empleo.gob.es/es/InformacionInteres/InformacionProcedimientos/Ciudadanosnocomunitarios/estudiantes.html>

Documentación de extranjeros -

http://www.policia.es/org_central/extran_front/documen_extran.html

Oficinas de tramitación para ciudadanos extranjeros en Castilla y León (oficinas de las delegaciones del gobierno)

http://www.seap.minhap.gob.es/web/delegaciones_gobierno/delegaciones/castillaleon/extranjeria.html

Oficinas de tramitación para ciudadanos extranjeros en Castilla y León (oficinas de policía)

- http://www.policia.es/documentacion/oficinas/castilla_leon.html

- **RECURSOS PARA LA ENSEÑANZA DE IDIOMAS**

Internet es una fuente inagotable de recursos. Sería prolijo enumerar aquí todos los sitios útiles para las tareas de preparar las clases, encontrar materiales adecuados y, sobre todo, coger ideas que se puedan adaptar a cada situación específica y a partir de las cuales generar otras nuevas.

No obstante, reseñamos cuatro sitios Web de garantía:

1.- <http://www.mepsyd.es/redele/index.shtml>

Este es el portal del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte dedicado monográficamente a temas de español como lengua extranjera (ELE): investigaciones, artículos, experiencias, recursos, etc. En este portal se encuentran, además de la revista red ELE, abundantes enlaces seleccionados a otras páginas de todo el mundo que se dedican temáticamente a lo mismo.

2.- <http://www.cervantes.es>

En la página del Instituto Cervantes se ofrecen también multitud de recursos, enlaces, ejercicios, noticias relacionadas con el español como lengua extranjera, con la

traducción, consulta de dudas sobre la lengua, foros diversos, etc. También encontramos noticias y actividades sobre la promoción de la lengua española y las culturas hispánicas. Hay una amplia base de referencias bibliográficas y bases de datos sobre el hispanismo en el mundo.

3.- <http://www.ite.educacion.es>

Esta página web del Instituto Nacional de Tecnologías Educativas y de Formación del Profesorado, es el portal dedicado principalmente a los profesores del sistema educativo español. Se puede destacar de este portal la abundancia de materiales de clase para todas las asignaturas, cursos y actividades de formación, muchos materiales disponibles de todo tipo y experiencias realizadas en los centros.

4.- <http://www.educa.jcyl.es>

Este es el Portal Educativo de la Junta de Castilla y León donde se puede encontrar toda la información relativa a los estudios que se imparten en esta Comunidad; normativa relacionada con los mismos; centros educativos donde se imparten estas enseñanzas; guías informativas, tanto de estudiantes como de centros; acceso directo al Boletín Oficial de Castilla y León (BOCyL) y recursos para el aula.