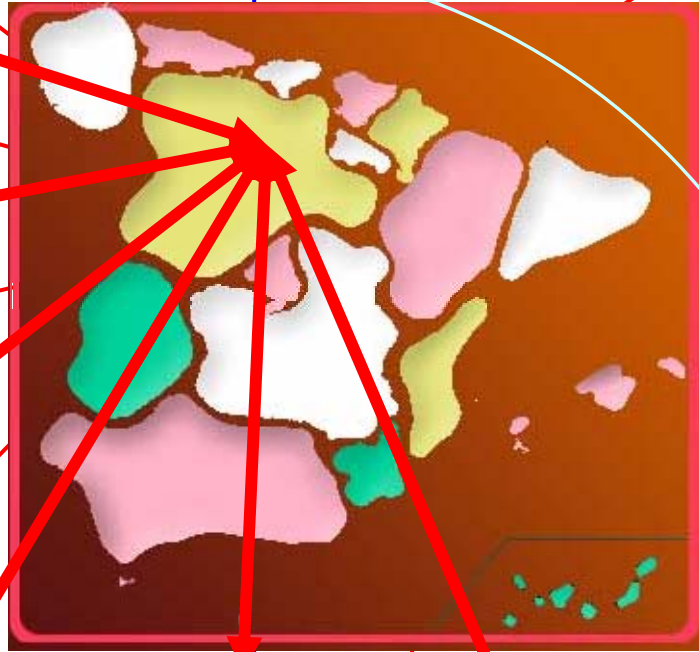


GUÍA **Inn**COX



GUÍA DE *BUENAS PRÁCTICAS*
PARA PROGRAMAS DE **INNOVACIÓN**
CON
COLABORADORES **EX**TRANJEROS



Junta de
Castilla y León

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	Pág. 3
2. OBJETIVOS DE LA GUÍA.....	Pág. 4
3. ESTRUCTURA DE LA GUÍA.....	Pág. 5
4. EL CENTRO ANFITRIÓN.....	Pág. 6
4.1. Actuaciones previas al comienzo de la actividad.....	Pág. 6
4.2. Actuaciones durante el desarrollo de la actividad.....	Pág. 8
4.3. Actuaciones tras el desarrollo de la actividad.....	Pág. 9
5. EL COLABORADOR EXTRANJERO.....	Pág. 11
5.1. Actuaciones previas al comienzo de la actividad.....	Pág. 11
5.2. Actuaciones durante el desarrollo de la actividad.....	Pág. 12
5.3. Actuaciones tras el desarrollo de la actividad.....	Pág. 14
6. LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.....	Pág. 15
6.1. Actuaciones previas al comienzo de la actividad.....	Pág. 15
6.2. Actuaciones durante el desarrollo de la actividad.....	Pág. 16
6.3. Actuaciones tras el desarrollo de la actividad.....	Pág. 18

INTRODUCCIÓN

La Consejería de Educación impulsa y apoya el fomento del aprendizaje de lenguas extranjeras en los centros educativos de su ámbito de gestión, considerando clave la presencia de colaboradores extranjeros en los centros para acercar la realidad cultural y lingüística de sus países de origen al alumnado y profesorado de Castilla y León. Del mismo modo, esta presencia facilita a los propios colaboradores su formación inicial o permanente, mejorando su conocimiento de la lengua y cultura española mediante la interacción con los miembros de la comunidad educativa de los centros. Este intercambio de experiencias, conocimientos y vivencias abre los centros a una realidad internacional que trae consigo un enriquecimiento del centro en toda su extensión.

Por este motivo, la Consejería de Educación a través de la Dirección General de Calidad, Innovación y Formación del Profesorado coordina y gestiona varias acciones para que puedan beneficiarse de esta experiencia el mayor número de centros educativos:

- Programa de Estudiantes Colaboradores Internacionales de Lenguas Extranjeras
- Programa de Maestros Extranjeros Colaboradores en Centros Bilingües
- Programa Europeo Comenius Regio: “Job Shadowing” (tareas de observación)
- Cursos de dos semanas para profesores británicos de Primaria
- Programa Europeo de Ayudantías Comenius /Grundtvig
- Programa de Futuros Maestros Americanos en Prácticas (FMAP)

Cada acción se regula mediante una convocatoria con requisitos, características, horarios y calendario propios.

En los últimos cursos académicos se ha incrementado la presencia de nativos extranjeros en las aulas de los centros educativos de Castilla y León. Esto aconseja agrupar en un único texto ejemplos de buenas prácticas en los distintos programas en que hablantes extranjeros facilitan el aprendizaje de lenguas en los centros educativos.

Para que la estancia de todos estos colaboradores extranjeros en los centros educativos de Castilla y León redunde en el máximo beneficio para los alumnos, sus profesores y los propios colaboradores, la Dirección General de Calidad, Innovación y Formación del Profesorado hace pública la siguiente **Guía de Buenas Prácticas para Programas de Innovación con Colaboradores Extranjeros**, como una serie de orientaciones agrupadas en un mismo documento.

OBJETIVOS DE LA GUÍA

La presente Guía tiene como objetivos:

- **Orientar**

tanto a los centros como a los colaboradores sobre las actuaciones que van a llevar a cabo.

- **Unificar**

las actuaciones de todos los participantes en estas actividades (colaboradores, centros educativos y la propia administración)

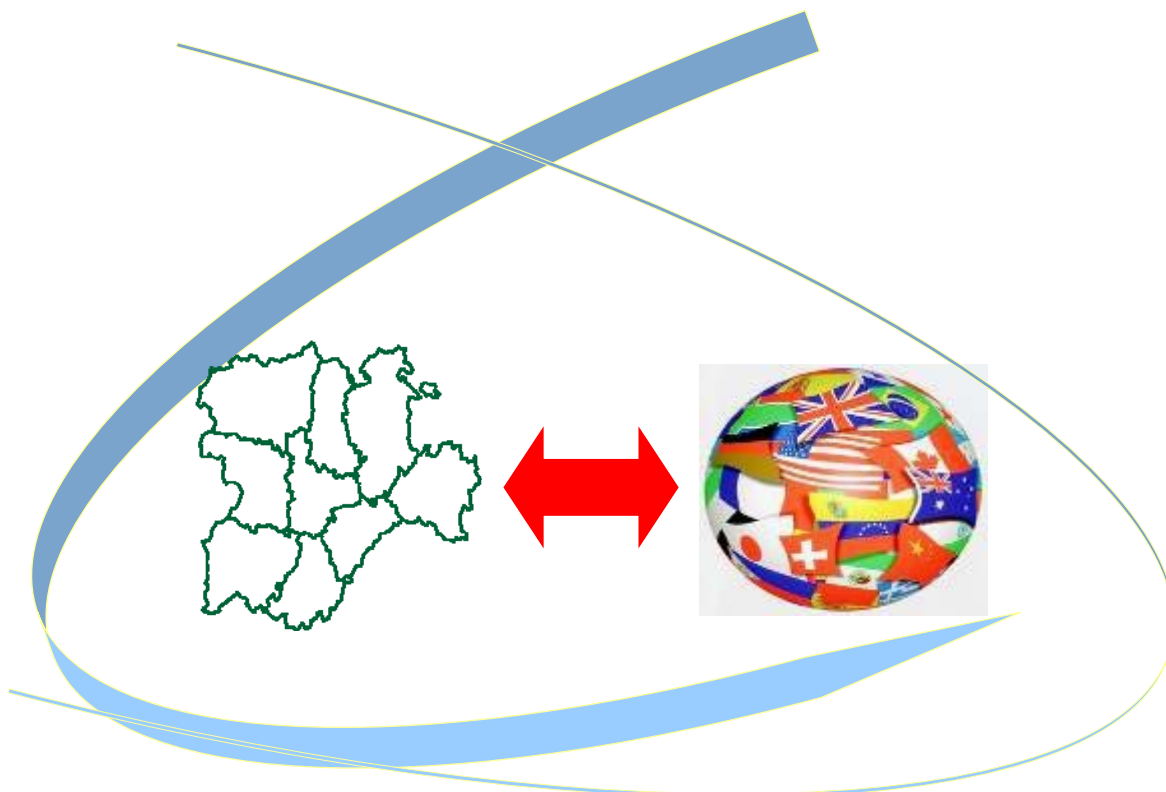
- **Consolidar**

los puntos fuertes detectados en las correspondientes evaluaciones.

- **Intentar evitar**

las incidencias que, en ocasiones, se puedan producir en el desarrollo de estos programas.

Por consiguiente, **este texto busca optimizar la estancia de los colaboradores extranjeros** en centros educativos de Castilla y León de conformidad con cada convocatoria particular. Entre Los documentos que regulan este tipo de acciones se encuentran las disposiciones que regulan el Programa de Aprendizaje Permanente de la Unión Europea, que establecen la duración de la estancia, el tipo de centro anfitrión y otras particularidades que, de entrar en contradicción con lo expuesto en este documento, son las que deberán aplicarse.



ESTRUCTURA DE LA GUÍA

Esta guía se estructura en tres niveles de actuación:

- I. Los que corresponden al **centro anfitrión**.
- II. Los que corresponden al propio **colaborador extranjero**.
- III. Los que corresponden a la **administración educativa**.

Y en tres momentos diferentes:

- a. Los **previos** al comienzo de la actividad.
- b. El **desarrollo** de la misma.
- c. La **evaluación** y propuesta de **continuidad**.

Esta estructura responde a una propuesta de actuaciones que, en ningún caso, tienen carácter normativo. Se trata de 'buenas prácticas': ejemplos de acciones realizadas que han sido evaluadas positivamente por los participantes. En todo momento, estos supuestos deben tener como referente las convocatorias propias de cada actividad.

Por último, hay que tener en cuenta el carácter innovador de estas actividades, que implica que estén sujetas a constante ampliación y mejora. Por esta razón, esta Guía pretende ser un documento abierto a las aportaciones de los colaboradores extranjeros, de sus centros anfitriones y de las comunidades educativas en las que se realiza la actividad.



EL CENTRO ANFITRIÓN

ACTUACIONES PREVIAS AL COMIENZO DE LA ACTIVIDAD

- a. Una vez que el centro educativo tiene conocimiento de la asignación de un colaborador extranjero, procurará establecer contacto con el colaborador a la mayor brevedad posible para intercambiar toda aquella información que facilite su llegada e incorporación al centro en las fechas previstas. Esta información puede transmitirse por distintos medios, pero se ha demostrado que son muy útiles las presentaciones del propio centro (tipo power-point), además de direcciones de Internet aportando información sobre el sistema educativo, sobre las características de la zona y posibles ofertas de ocio, cultura y tiempo libre que ofrece el entorno del centro anfitrión.



- b. Con independencia de lo dispuesto en cada una de las convocatorias, sería conveniente que el centro anfitrión ayudara en la búsqueda de alojamiento para el colaborador: tanto alojamiento en una familia perteneciente a la comunidad educativa, como piso compartido con algún miembro del claustro, o bien, apartamento alquilado. También es conveniente que el centro tenga previstas alternativas para atender sus necesidades de manutención, especialmente en los primeros días de estancia en nuestra Comunidad Autónoma.
- c. Asimismo, sería aconsejable que el centro proporcionara información al colaborador sobre las diferentes alternativas de transporte diario al centro de trabajo.
- d. Es muy importante que toda la comunidad educativa esté informada sobre el programa, de forma que los colaboradores extranjeros sean percibidos como un agente externo cuya ayuda va a redundar de manera muy positiva en la labor docente del profesorado y en el aprendizaje de su alumnado.
- e. Para lograr el éxito de este tipo de actividades es imprescindible la implicación del profesorado de idiomas del centro. Es importante contar con su opinión y punto de vista, con el fin de confirmar los detalles del programa y sus expectativas.
- f. También se ha constatado que es fundamental que en cada centro exista un miembro del claustro que actúe como RESPONSABLE DE COORDINACIÓN DEL PROGRAMA EN EL CENTRO, figura que debe designarse antes de la llegada del colaborador.

CENTRO ANFITRIÓN

- g. Si el programa contempla actividades de formación a la llegada del colaborador extranjero el responsable de coordinación, junto con algún miembro del equipo directivo del centro, son las personas más indicadas para participar en ellas.
- h. Por último, se recomienda que el centro realice una previsión de horario, de calendario y de grupos donde intervendrá su colaborador extranjero, elaborados por el equipo directivo conjuntamente con el *responsable de coordinación del programa en el centro* y remitida a su Dirección Provincial. Esta previsión, que posteriormente será acordada con el propio colaborador, debería contemplar:
- Un tiempo de permanencia en el aula con actividades a consensuar con el profesor y/o profesores implicados.
 - Un tiempo de trabajo compartido con el profesor / equipo responsable (fuera del aula).
 - Un tiempo de contacto con el resto de docentes del centro.
 - Momentos en que se podrá utilizar la lengua española en lugar de la de la sección bilingüe, entendiéndose que es una excepción a convenir previamente con el *responsable de coordinación del programa*.
 - Un tiempo a disposición del colaborador para su propia programación y planificación de actividades.



ACTUACIONES *DURANTE EL DESARROLLO* DE LA ACTIVIDAD

Uno de los objetivos de la presencia de colaboradores extranjeros es que, durante el horario asignado al centro, los invitados lleguen a sentirse como un miembro más del claustro, integrándose en sus actividades y las de la localidad: participando en reuniones formales e informales con los profesores, dentro y fuera del centro escolar, así como en las actividades extraescolares, las excursiones culturales organizadas desde el centro, etc. Esto supone que ha de superar una serie de barreras tanto lingüísticas, en primer término, como culturales.



Para ello, el centro anfitrión, a través de su Equipo Directivo y el coordinador *en el centro*, pondrá los medios para que el colaborador alcance sus objetivos:

- **Adquirir** competencias lingüísticas.
- **Familiarizarse** con el sistema educativo anfitrión.
- **Comprender** costumbres sociales y culturales.
- **Desarrollar** programaciones conjuntas con anfitriones.
- **Conocer el plan** de estudios del centro.
- **Conocer los métodos y estrategias** de enseñanza /aprendizaje y los recursos utilizados.

CENTRO ANFITRIÓN

- a. Estos programas constituyen parte de la formación inicial, permanente o a lo largo de la vida de los colaboradores que tienen unos objetivos que debemos ayudar a lograr. Por ejemplo, encontrar respuesta a ciertas preguntas, que darán la medida de su plena integración en el centro:
- La organización general del centro: la disposición en ciclos y etapas, la distribución de alumnos, la formación del claustro y del equipo directivo, las áreas impartidas, el horario del centro, los tiempos de recreo.
 - La enseñanza de idiomas.
 - La eficacia en la enseñanza de idiomas.
 - La enseñanza de español.
 - El método de enseñanza/aprendizaje.
 - El comportamiento del alumnado.
 - La relación alumno / profesor.
 - La relación profesor /equipo directivo.
 - La autonomía de los centros.
 - El tratamiento de la atención a la diversidad.



ACTUACIONES *TRAS EL DESARROLLO* DE LA ACTIVIDAD

La experiencia de estos últimos cursos ha demostrado que el éxito de la estancia de los colaboradores extranjeros también se garantiza mediante las actuaciones a llevar a cabo tras su marcha:

- a. En la última fase de su estancia será necesario proceder a la evaluación de la experiencia. Para ello, el equipo directivo y el responsable de coordinación del programa en el centro cumplimentarán los cuestionarios que se les remitan al efecto y se harán cargo de que también lo hagan, según cada caso, los colaboradores extranjeros, los profesores implicados en los respectivos programas que los amparan, y una representación de las familias.
- b. La estancia del colaborador podrá facilitar la construcción de una asociación sostenible en términos de intercambio de experiencias entre el centro anfitrión y centros o instituciones educativas del país de origen del colaborador extranjero.
- c. El centro contará con una experiencia adquirida que podrá aplicar en la mejora e innovación del proceso enseñanza/aprendizaje.
- d. En el caso que la convocatoria proponga la certificación por la participación en la actividad, sería conveniente que el equipo directivo hiciera llegar dicha certificación a los interesados (colaboradores y responsables de coordinación del programa en el centro).
- e. En el caso de aquellas acciones que conlleven una compensación económica para los colaboradores extranjeros, el Equipo Directivo del centro anfitrión certificará que la actividad se ha realizado en los términos previstos.



EL COLABORADOR EXTRANJERO

ACTUACIONES PREVIAS AL COMIENZO DE LA ACTIVIDAD

Tanto el centro anfitrión como la administración educativa procurarán hacer llegar al colaborador extranjero las siguientes observaciones:

- a. La experiencia ha demostrado que el éxito de estas actividades se comienza a fraguar en el momento en que se establecen los primeros contactos entre el colaborador internacional, la administración educativa y el centro anfitrión. En este sentido, es muy conveniente que el colaborador extranjero exprese sus propias inquietudes respecto a su estancia en nuestra Comunidad Autónoma.
- b. Aunque a lo largo del programa el colaborador extranjero pueda modificar a su gusto su régimen de alojamiento y manutención, es conveniente que en una primera fase se acoja al que se le ofrece desde el centro anfitrión.
- c. Durante su estancia, el colaborador extranjero verá enriquecido su conocimiento acerca de la lengua y la cultura española y nuestro sistema educativo. Sin embargo, es conveniente que recopile la máxima información posible sobre los mismos con objeto de asegurar desde un primer momento que su estancia en nuestro país sea confortable. En este sentido, las aportaciones que la comunidad educativa pueda realizar serán siempre bienvenidas.



ACTUACIONES DURANTE EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

- a. Las actividades del colaborador extranjero se centrarán en asistir al profesor español con actividades prácticas. En el caso de centros con secciones bilingües, las funciones se ajustarán preferentemente al desarrollo de actividades relacionadas con el proyecto bilingüe.
- b. Estas actividades proporcionarán un modelo de uso cotidiano de la lengua extranjera correspondiente, adecuado al nivel de los alumnos de los centros docentes en los que participe.
- c. Se procurará que la intervención del colaborador extranjero se centre en la competencia oral del alumnado, y en particular, en la adquisición de elementos que mejoren la capacidad de comunicación de los alumnos, haciendo hincapié en la comprensión y producción oral. Para la consecución de este fin, será importante que el colaborador y los profesores implicados planifiquen y alcancen puntos de encuentro para:
- Establecer unos objetivos de trabajo claros y definidos.
 - Aplicar técnicas y crear materiales motivadores, en coordinación con el equipo de profesores, que animen al alumno a comunicarse oralmente en la lengua extranjera (sin sentirse obligados a ceñirse, por ejemplo, a un libro de texto determinado).
 - A modo de ejemplo, y con el fin de que los colaboradores tengan una participación activa en el aula, estas actividades se pueden concretar en:
 - Unidades preparadas sobre los temas a tratar en clase, abarcando los contenidos mínimos pero en las que el colaborador ofrezca alternativas didáctico-metodológicas para la enseñanza del idioma por medio de diferentes actividades y utilizando diferentes recursos y soportes.
 - Presentación de su país adaptada al nivel del alumnado con imágenes, ilustrando diferentes temáticas: los deportes, la organización escolar, los problemas de los jóvenes, las actividades de ocio y tiempo libre, etc., dejando un tiempo para que los alumnos hagan sus preguntas, previamente preparadas.
 - Presentación del propio colaborador: sus aficiones deportivas, de ocio, intereses, etc., dejando un tiempo para que los alumnos hagan sus preguntas, previamente preparadas como parte del proceso de aprendizaje.
- d. Los colaboradores extranjeros, según la disponibilidad horaria prevista en cada convocatoria, apoyarán al profesorado en la elaboración de materiales didácticos en la lengua extranjera correspondiente.



- e. En la medida de lo posible, los colaboradores también apoyarán el desarrollo de la competencia comunicativa de los docentes del centro anfitrión, sean o no especialistas en la lengua extranjera. Con este fin, se ha valorado muy positivamente la asignación de un período semanal fijo para el encuentro entre el colaborador extranjero y los docentes del centro interesados en poner en práctica sus destrezas orales en lengua extranjera. Esta actividad ha resultado más satisfactoria para todos los participantes cuando ha servido como fuente de información y formación para el propio colaborador.
- f. Estos programas también pretenden acercar al alumnado y al profesorado a la cultura del país de procedencia del colaborador mediante la presentación de temas de actualidad y actividades lúdicas. De esta manera, el colaborador extranjero se convertirá en embajador de su cultura y, por tanto, en un enlace directo entre la lengua y cultura que representa y el alumno.
- g. El colaborador extranjero no podrá impartir docencia en solitario, por lo que siempre deberá estar acompañado por el profesor especialista.
- h. Los colaboradores extranjeros desarrollarán sus actividades dentro del horario escolar del centro anfitrión, y conforme la convocatoria.



ACTUACIONES *TRAS EL DESARROLLO* DE LA ACTIVIDAD

Como se ha señalado en el caso del centro anfitrión, esta actividad no debe concluir tras el retorno al país de origen del colaborador invitado. Su presencia en el centro ha podido servir de base, tanto para actuaciones que promuevan la sostenibilidad del proyecto con otros centros o instituciones educativas de la localidad de origen del profesor visitante, como una forma de legado para el centro que podrá aplicar en la mejora e innovación del proceso enseñanza/aprendizaje. Además, su participación en la evaluación de la actividad es imprescindible. Por último la experiencia ha demostrado la importancia que los colaboradores otorgan a una adecuada certificación de las actividades realizadas durante su estancia en el centro anfitrión.



LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Con objeto de que tanto el colaborador extranjero como el centro anfitrión sepan en todo momento a quién dirigirse en caso de cualquier duda o incidencia y que, por ningún motivo, pueda finalizarse el programa sin haber obtenido una respuesta satisfactoria, es necesario definir quién se responsabiliza de qué parte de esta actividad.

ACTUACIONES PREVIAS AL COMIENZO DE LA ACTIVIDAD

- a. Para el buen funcionamiento del programa, en cada Dirección Provincial de Educación debería haber una persona de referencia, responsable de cada programa, que se coordinará con la Dirección General de Calidad, Innovación y Formación del Profesorado y con los centros anfitriones para el correcto desarrollo del mismo y que actuará a modo de SUPERVISOR/A DEL PROGRAMA en el ámbito de su provincia.
- b. Todos los programas de Innovación con Colaboradores Extranjeros objeto de esta Guía cuentan con la participación de una institución externa (Universidades, Programa de Aprendizaje Permanente, Fundaciones,...) que ejercerá de interlocutor con los colaboradores extranjeros en los momentos anteriores a su llegada a nuestra Comunidad Autónoma. Para asegurar la correcta transmisión de la información, es aconsejable que la comunicación con ese interlocutor, en este primer momento, se centralice en la Dirección General de Calidad, Innovación y Formación del Profesorado para garantizar la unificación de criterios, en la medida de lo posible, en todas las provincias.
- c. Las administraciones provinciales y regionales son las responsables de asegurar la comunicación entre los colaboradores extranjeros y sus centros anfitriones. Con este fin, la experiencia demuestra que no es suficiente propiciar esa comunicación, sino que hay que comprobar que, efectivamente, se ha producido.
- d. A lo largo de los últimos años se ha podido constatar la idoneidad de las herramientas telemáticas para el desarrollo de las actividades previas a la llegada de los colaboradores extranjeros a los centros anfitriones: en este sentido, los espacios virtuales de colaboración, puestos a su disposición por la Consejería de Educación, son una herramienta con gran potencialidad, aunque deben dinamizarse. Este papel dinamizador, en un primer momento, debe ser ejercido por la administración regional.
- e. Las autoridades regionales y/o provinciales procurarán organizar actividades de formación previas al comienzo de la prestación de la colaboración en los centros: estas actividades, que podrían coincidir con el primer encuentro entre anfitriones e invitados, proporcionarán información genérica acerca de nuestro sistema educativo y de la enseñanza de idiomas en nuestra Comunidad Autónoma, además de servir de marco para solventar dudas de carácter más específico de cada participante, español o extranjero.
- f. De igual manera, las Direcciones Provinciales de Educación procurarán tomar las medidas oportunas para que los centros anfitriones de su ámbito conozcan el contenido de la presente GUÍA.



LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

ACTUACIONES *DURANTE EL DESARROLLO* DE LA ACTIVIDAD

Los participantes en estos Programas de Innovación, tanto los centros anfitriones como sus invitados, poseen capacidad suficiente para solventar las incidencias que puedan surgir en el desarrollo de los mismos. Sin embargo, el hecho de que la administración educativa mantenga encuentros periódicos con los centros anfitriones permite, además de un conocimiento mutuo más profundo, anticiparse o solucionar posibles contrariedades:



- a. Al comienzo de la actividad, para garantizar que su puesta en marcha ha sido la adecuada:

La práctica dicta que las mayores dificultades en los primeros momentos se refieren a las condiciones de alojamiento del colaborador internacional.

Ésta debería ser la prioridad en este momento: constatar que el alojamiento es adecuado y responde a las expectativas de los colaboradores, proponiendo alternativas temporales o permanentes, si fuera necesario y comprobar que los traslados del invitado hasta el centro son apropiados.

LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

- b. Durante el desarrollo de la actividad, para aportar sugerencias que mejoren los resultados que se están obteniendo.
- En este punto, las posibles contrariedades suelen encontrarse en el desajuste entre las necesidades del centro y las expectativas del colaborador.
 - La solución a estas dificultades se podría encontrar en un simple “arbitraje”: un encuentro entre las partes, auspiciado y dirigido por la administración educativa, en el que se busquen alternativas que respondan a los intereses del programa y que sean satisfactorias para todas las partes.
- c. Al final de la estancia del colaborador extranjero, coincidiendo con la evaluación de la actividad.
- La administración velará por la puesta en práctica de la evaluación del programa y procurará apoyar la sostenibilidad del mismo a lo largo del tiempo.
 - Con este fin, los responsables regionales y provinciales pondrán a disposición de todos los participantes, herramientas de evaluación e información acerca de posibles vías de colaboración más allá de los límites temporales del programa concreto.

De acuerdo con otros programas ya realizados, estos encuentros entre las partes implicadas no tienen por qué ser siempre presenciales. Pueden ser sustituidos por conversaciones telefónicas o correos electrónicos. Pero al menos en una ocasión, los responsables provinciales y/o regionales deberían mantener un contacto personal con los colaboradores extranjeros, con los responsables del programa en los centros y con los equipos directivos para un mayor conocimiento y una colaboración más eficaz.



LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

ACTUACIONES *TRAS EL DESARROLLO* DE LA ACTIVIDAD

Estas actividades de innovación con colaboradores extranjeros están diseñadas para permanecer en el tiempo. Desde esta perspectiva, la administración educativa, tanto provincial como regional:

- a. Diseñará y coordinará la evaluación de cada programa.
- b. Valorará los resultados y aportaciones.
- c. Informará a las instituciones colaboradoras (universidades, Programa de Aprendizaje Permanente, fundaciones,...) sobre los resultados de las mismas.
- d. Certificará la participación de los colaboradores y de los profesores anfitriones en los términos previstos en cada uno de los diversos programas.

