

Guía para los Auxiliares de Conversación 2013-2014 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.	5
5. Formación Profesional.	6
6. Enseñanzas artísticas y enseñanzas deportivas.	6
7. Enseñanzas de idiomas.	6
8. Educación de personas adultas.	8
B. Centros docentes.	8
III. EL TRABAJO DEL AUXILIAR DE CONVERSACIÓN.	10
A. Horario, calendario anual y organización.	10
B. Actuaciones del equipo directivo.	11
C. El papel, las funciones y las actividades del auxiliar de conversación.	12
D. Observación de clases.	13
E. Posición en el centro.	14
F. Algunas ideas para la clase de idioma.	14
G. Acogida y orientación de los auxiliares de conversación.	17
IV. TRÁMITES NECESARIOS AL COMIENZO DEL PROGRAMA.	19
A. Alta en PROFEX.	19
B. Obtención del Número de Identificación Extranjero (NIE).	19
C. Apertura de cuenta bancaria en España.	20
D. Asistencia sanitaria.	20
E. Alojamiento.	21
V. DIRECCIONES DE UTILIDAD.	21

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.

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. Está dividida en tres ciclos de dos años cada uno y se organiza en las siguientes áreas: conocimiento del medio natural, social y cultural; educación artística; educación física; lengua castellana y literatura y, si la hay, lengua cooficial y literatura; lengua extranjera y matemáticas.

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 comprende cuatro cursos que se cursan ordinariamente entre los doce y los dieciséis años de edad.

Las materias de los cursos primero a tercero son las siguientes: ciencias de la naturaleza; ciencias sociales, geografía e historia; lengua castellana y literatura y, si la hay, lengua cooficial y literatura; lengua extranjera; matemáticas; educación plástica y visual; música y tecnologías. Además, los alumnos pueden cursar alguna materia optativa entre cuya oferta los centros deben incluir una segunda lengua extranjera.

Las materias de cuarto curso son las siguientes: educación física; educación ético-cívica; ciencias sociales, geografía e historia; lengua castellana y literatura y, si la hay, lengua cooficial y literatura; matemáticas y primera lengua extranjera. Además, los alumnos deben cursar otras tres materias, entre las que puede incluirse una segunda lengua extranjera.

Los alumnos que alcanzan las competencias básicas y los objetivos de esta etapa educativa obtienen el **título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria**, que les permite acceder al bachillerato, a la formación profesional de grado medio, a los ciclos de grado medio de artes plásticas y diseño, a las enseñanzas deportivas de grado medio y al mundo laboral. En su defecto, obtienen un certificado de escolaridad en el que constan los años cursados.

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. Se desarrolla en modalidades diferentes, se organiza de modo flexible y, en su caso, en distintas vías. Los alumnos pueden permanecer cursando bachillerato en régimen ordinario durante cuatro años.

Las modalidades del bachillerato son las siguientes: Artes, Ciencias y Tecnología, y Humanidades y Ciencias Sociales.

El Bachillerato se organiza en materias comunes, materias de modalidad y materias optativas. Las materias comunes son: ciencias para el mundo contemporáneo; educación física; filosofía y ciudadanía; historia de la filosofía; historia de España; lengua castellana y literatura y, en su caso lengua cooficial y literatura, y lengua extranjera.

Los alumnos que terminan satisfactoriamente el bachillerato reciben el **título de Bachiller**, que 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 inicial, que forma parte del sistema educativo, comprende un conjunto de ciclos formativos, con organización modular y duración variable, que capacita para el desempeño cualificado de las diversas profesiones y el acceso al empleo.

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 inician 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.

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.

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 destinados en colegios de educación infantil y primaria o institutos comienzan sus actividades **el día 17 de septiembre de 2013 y finalizan el día 13 de junio de 2014**. Los destinados en EOI comienzan el **día 1 de octubre de 2013 y finalizan el 31 de mayo de 2014**.

Los auxiliares de conversación se rigen por el calendario escolar y (<http://www.educa.jcyl.es/es/informacion/calendario-escolar-2013-2014>) 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.

La jornada semanal será de doce horas de atención directa al alumnado. Siempre que sea posible, la jornada se concentrará en cuatro días a la semana en el centro o centros escolares que se le hayan adjudicado.

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.

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. Se recomienda su lectura, ya que debe conocerse 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. El equipo directivo del centro comunicará, a la mayor brevedad posible, a la Dirección Provincial de Educación correspondiente, cualquier ausencia o retraso prolongado del auxiliar de conversación que resulte injustificada. La Dirección Provincial lo comunicará a la Dirección General de Política Educativa Escolar antes de que finalice el mes 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 para todos los profesores. 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 pueden ser utilizados por el auxiliar 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, describir 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 ha venido organizando 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.

Complementariamente, pueden celebrarse en la sede que el titular de cada Dirección Provincial de Educación designe, una reunión de acogida para los auxiliares de conversación que desempeñen sus tareas en los centros docentes del correspondiente ámbito provincial. Los centros docentes y los auxiliares de conversación serán previamente informados de la fecha y del lugar en que tenga lugar dicha reunión.

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.

Se pueden ver las instrucciones para darse de alta en Profex en:

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

B. Obtención del Número de Identificación Extranjero (NIE).

El Número de Identificación Extranjero (NIE) es IMPRESCINDIBLE PARA PERCIBIR LA ASIGNACIÓN MENSUAL. Su obtención requiere varios días; por ello, **la primera gestión que ha de realizar el auxiliar al llegar a su localidad de destino es solicitarlo** en las Oficinas de Extranjeros o en la Comisaría de Policía que le corresponda. **Una vez obtenido el NIE, deberá remitirse dicho número, de forma inmediata a las direcciones vaznovpi@jcy.l.es, gonfervc@jcy.l.es, loprodlu@jcy.l.es.**

Los auxiliares de conversación ciudadanos de los países miembros de la UE, deberán solicitar simultáneamente el NIE y la TARJETA DE RESIDENTE COMUNITARIO.

Los auxiliares de conversación ciudadanos de Australia, Canadá, Estados Unidos, China y Nueva Zelanda, el NIE y el VISADO DE ESTUDIANTE.

Para llevar a cabo estos trámites, deberán dirigirse a la Comisaría de Policía u Oficina de Extranjeros cuyas direcciones pueden encontrarse en las páginas Web que aparecen en el apartado V de esta guía.

DOCUMENTACION NECESARIA:

- 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.

- Documentación laboral: nombramiento 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.

C. Apertura de cuenta bancaria en España.

Los auxiliares de conversación deben abrir una cuenta bancaria en España para poder recibir su asignación mensual. Los 20 dígitos del número de la cuenta bancaria deberán ser enviados por correo electrónico, **de forma inmediata**, a las direcciones vaznovpi@jcy.l.es, gonfervc@jcy.l.es, loprodlu@jcy.l.es, con objeto de que puedan ser realizados los correspondientes ingresos sin demoras.

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.

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 de la forma en que se señala en esta guía. El expediente económico requiere, para su tramitación, disponer de los datos de TODOS los auxiliares de conversación. Por ello, si uno de ellos se demora en el envío o lo hace de forma incorrecta puede perjudicar al resto de compañeros.

Igualmente debe tenerse en consideración que los cambios de cuenta corriente pueden retardar igualmente el pago.

D. Asistencia sanitaria.

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

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.

Si los auxiliares de conversación ciudadanos de los países miembros de la UE no disponen de tarjeta sanitaria europea deberán comunicarlo a los siguientes correos electrónicos para que entonces puedan ser incluidos en el seguro de asistencia que contrata la Consejería de Educación. Igualmente se deberán comunicar todas las incidencias que se originen con motivo de esta materia a:

- .- vaznovpi@jcy.l.es (Pilar Vázquez Novoa; tfno: 983 411 953)
- .- loprodlu@jcy.l.es (Luis López Rodríguez; tfno.: 983 411 647)

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.

E. 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.

- **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, 2

47006 Valladolid

Teléfono: 983 411500 / 983 411909

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.**

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

http://www.seap.minhap.gob.es/es/ministerio/delegaciones_gobierno/delegaciones/castillaleon/extranjeria.html#Valladolid.Otras

<http://www.interior.gob.es/extranjeria-28/ciudadanos-de-la-union-europea-718/numero-de-identidad-de-extranjero-nie-723?locale=es>

- **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.