

# **GUIA PER A CENTRES-TUTORS/ES**

**(programa auxiliars de conversa)**



Llicència de la imatge: Domini públic. Font: [Pixabay](#).

## **Centres educatius de Primària 2019-2020**

# Índex

pàg

<b>INTRODUCCIÓ</b>	<b>3</b>
<b>PREPARATIUS PREVIS I REBUDA DE L'AUXILIAR</b>	<b>4</b>
1. Aspectes que cal tenir en compte abans de l'arribada de l'auxiliar	4
2. Arribada de l'auxiliar al centre: els primers dies	4
<b>FUNCIONS DEL TUTOR/A, DEL PROFESSORAT, DE L'EQUIP DIRECTIU I DE L'AUXILIAR</b>	<b>6</b>
3. Funcions del tutor/a	6
4. Funcions del professorat amb el qual col·labora l'auxiliar	7
5. Funcions de l'equip directiu	7
6. Perfil de l'auxiliar de conversa	9
7. Funcions de l'auxiliar de conversa	10
<b>TREBALL A L'AULA AMB L'AUXILIAR DE CONVERSA</b>	<b>12</b>
8. Preparació de les classes	12
9. Col·laboració a l'aula	12
10. Ensenyament en equip	13
11. Desdoblaments	14
12. L'actuació de l'auxiliar en les classes d'àrees no lingüístiques	15
13. Suggestiment d'activitats	16
<b>PREGUNTES FREQUËNTS</b>	<b>17</b>
<b>INFORMACIONS ÚTILS</b>	<b>20</b>
14. De caràcter general	20
15. Recursos per a l'ensenyament-aprenentatge de les llengües	20

## INTRODUCCIÓ

El *programa d'auxiliars de conversa en llengua estrangera* és un programa de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport que es du a terme amb auxiliars de conversa seleccionats pel Ministeri d'Educació i Formació Professional amb la finalitat de fer de suport al professorat i desenvolupar la competència comunicativa oral en llengua estrangera de l'alumnat.

Amb l'objectiu d'orientar els tutors/es i els equips directius dels centres amb auxiliar de conversa assignat i fer del treball en equip una experiència profitosa, aquesta guia proporciona, d'una banda, informació respecte als tràmits administratius que s'han de realitzar, i d'altra banda informació respecte a les funcions dels tutors/es i a la part didàctica del programa.

Si es creu convenient es podrà organitzar, abans de l'arribada dels auxiliars de conversa, una **Jornada informativa per a equips directius**, ja que són els responsables de realitzar tots els tràmits en relació a l'auxiliar de conversa mitjançant l'aplicació OVICE.

Les **jornades d'acollida** dels auxiliars de conversa seran comunicades amb antelació per correu electrònic als centres. Cal que hi assistisquen el/la tutor/a i l'auxiliar de conversa del centre. Està previst realitzar-les la segona quinzena del mes d'octubre, després del període d'observació dels auxiliars a l'aula.

## PREPARATIUS PREVIS I REBUDA DE L'AUXILIAR

### 1. Aspectes que cal tenir en compte abans de l'arribada de l'auxiliar de conversa

Tots els auxiliars de conversa i els tutors/es estan convocats a una Jornada d'Acollida. Durant aquesta Jornada se'ls proporciona informació sobre el programa i tindran l'oportunitat de conèixer altres auxiliars. Així i tot, l'auxiliar necessitarà que se li done suport a la seua arribada al centre tant en aspectes pràctics com pedagògics. Els auxiliars han de comptar amb una persona tutora de referència a qui dirigir-se en cas de dificultats o dubtes.

El tutor/a, o en tot cas, la direcció del centre, ha de posar-se en contacte amb l'auxiliar abans de la seua arribada per a concretar detalls sobre la data d'incorporació al centre. Així mateix, és recomanable que des del centre es done suport a l'auxiliar en la seua cerca d'allotjament i amb els tràmits administratius necessaris per a percebre la subvenció mensual.

### 2. Arribada de l'auxiliar de conversa al centre: els primers dies

En el moment de l'arribada, es farà la **presentació** de l'auxiliar a la directiva, a tots els docents i al personal no docent. Els centres que més es beneficien d'aquest programa són aquells en els quals l'auxiliar està plenament integrat en la rutina i treball de tot el centre. L'auxiliar ha d'estar al cas, també, de qualsevol esdeveniment que es produïska al centre com ara celebracions de jornades, reunions no professionals dins o fora del centre, etc. Informar-lo de tot allò que ocorre al centre no solament el farà més efectiu professionalment, sino que li farà sentir-se valorat dins de la comunitat escolar.

És necessari mostrar-los el **funcionament** del centre i els recursos disponibles, com a fotocopiadores, pissarres digitals, equips informàtics, espais, etc.

S'ha d'insistir sobre la importància del compliment de l'**horari** establert i de la necessitat que justifiquen les faltes d'assistència, si se'n produïren.

Es recomana que durant les primeres dues setmanes l'auxiliar assistisca com **observador/a** en diverses aules. Convé que observe classes d'altres matèries, amb diferents professors, diferents grups d'edat i nivells. Això li donarà una idea més ajustada de com és el funcionament del centre i l'ajudarà a familiaritzar-se amb els coneixements lingüístics reals de cada classe; les expectatives del professorat referent als objectius que el seu alumnat ha d'aconseguir; la metodologia docent, els sistemes de correcció d'errors, l'equilibri entre fluïdesa i correcció lingüística, l'atenció a la diversitat, el control de la disciplina, les relacions entre el professorat, els diferents ritmes de les classes, etc.

Seria convenient proposar a l'auxiliar alguns **aspectes metodològics i didàctics** que cal tindre en compte durant el desenvolupament de la classe, per exemple com i quan s'utilitza la llengua del programa, com es motiva els estudiants poc inclinats a participar, quines estratègies s'utilitzen per a fomentar la pràctica oral de l'alumnat, etc.

## FUNCIONS DEL TUTOR/A, DEL PROFESSORAT, DE L'EQUIP DIRECTIU I DE L'AUXILIAR DE CONVERSA

L'auxiliar i el tutor/a i el professorat tenen funcions completament diferents. Tot i això, les seues habilitats, destreses i qualitats haurien de ser complementàries.

### 3. Funcions del tutor/a

El tutor/a, el professorat i el centre poden ajudar l'auxiliar en els següents aspectes:

- Orientarà l'auxiliar en la seua tasca i li oferirà assistència professional i personal (cerca d'allotjament, tramitació del NIE i compte bancari, etc.). Aquest tutor serà la primera persona de referència en cas d'incidències respecte a les funcions i tasques encomanades que no siguen de la seua competència.
- En cas d'absència del tutor, l'auxiliar haurà de sol·licitar ajuda en el següent ordre:
  - Un altre professor del centre designat per la directiva del centre.
  - L'equip directiu del centre.
- Assegurar-se d'un horari fix a partir de la tercera setmana de permanència al centre. L'horari ha d'incloure reunions periòdiques de coordinació per a planificar les classes, si pot ser abans o després de les classes amb els estudiants. En tot cas, la decisió final sobre l'horari la té l'equip directiu.
- L'auxiliar necessita saber amb antelació quina s'espera d'ell abans de cada classe.
- S'ha d'informar l'auxiliar sobre el funcionament del centre i els procediments disciplinaries que s'utilitzen, així com on trobar i com usar els recursos disponibles: fotocòpies, mitjans audiovisuals i TIC, llibres, fungible, etc.
- És molt recomanable involucrar l'auxiliar en la vida del centre: reunions, trobades amb pares i mares, etc., així com fomentar la seua participació en activitats interdisciplinàries i extraescolars: música, teatre, esports, viatges, etc.
- Seria desitjable esbrinar les habilitats i aficions de l'auxiliar i estudiar com poden ser aprofitades a l'aula (esports, música, pintura, etc.).
- Fomentar el contacte de l'auxiliar amb altres auxiliars de la zona, poble o ciutat.
- Animar l'auxiliar perquè ajude a establir programes de col·laboració i vincles amb centres escolars del seu país, així com contribuir en els projectes internacionals que duga a terme el centre.

NOTA: Els tutors dels auxiliars de conversa podran rebre una certificació de reconeixement d'hores o crèdits de formació.

#### 4. Funcions del professorat amb el qual col·labora l'auxiliar

El professor/a té la responsabilitat professional de l'aprenentatge de l'alumnat, és conscient dels requisits de la programació i de com implementar-la al llarg del curs escolar. A més a més ha de:

- Supervisar l'actuació de l'auxiliar a l'aula.
- Guiar l'auxiliar per a triar les activitats que ha de dur a terme en classe, donant-li l'oportunitat de desenvolupar les propostes pròpies.
- Familiaritzar els auxiliars de conversa amb la programació de la seua assignatura i amb els desenvolupaments curriculars en cada nivell educatiu.
- Informar l'auxiliar de les diferents activitats del centre relacionades amb les matèries lingüístiques o no lingüístiques en les quals col·labore l'auxiliar de conversa. Posteriorment, serà necessari fer breus reunions de coordinació setmanalment o almenys dues vegades al mes per a proporcionar a l'auxiliar suport personal i professional.
- Recomanem que s'aconselle als auxiliars que porten del seu país materials autèntics per a aprofitar a l'aula. Aquests materials poden ser:
  - Fotografies de la seua casa, família, ciutat, mascotes, etc.
  - Mapes de la seua ciutat, comarca, estat, etc.
  - Informació turística variada i fullets sobre museus, monuments, etc.
  - Música popular i tradicional.
  - Ajudes visuals – jocs de paraules, anuncis, tires còmiques, fotonovel·les, etc.
  - Periòdics locals, revistes per a adolescents, etc.
  - Horaris de transports i bitllets.
  - Cartes de restaurants i llistes de preus de bars i cafeteries.
  - Paquets buits d'objectes d'ús habitual (sabó, xocolatines, pasta de dents, etc.)

#### 5. Funcions de l'equip directiu

L'equip directiu juga un paper fonamental a l'arribada de l'auxiliar de conversa. Haurà d'assignar-li un tutor/a i establir-hi un primer contacte.

##### **Tràmits que ha de fer la directiva del centre:**

1. **Nomenar un tutor o tutora** que guiarà i ajudarà l'auxiliar en la seua tasca diària a l'aula i també en aquells tràmits que necessite.
2. **Rebre i ajudar l'auxiliar** en la realització dels tràmits burocràtics a la seua arribada (obtenció NIE/TIE, compte bancari, allotjament, lloguer, etc.). Pot ser una tasca conjunta entre la directiva i el tutor/a.
3. Complementar els diversos **tràmits administratius** mitjançant l'oficina tàctica OVICE.

**IMPORTANT:**

Tots els models de documentació que es demanen estan disponibles al web del [Servei d'Educació Plurilingüe](#):

Tots els tràmits administratius es fan mitjançant l'oficina tàctica OVICE: [https://oficinavirtual.gva.es/oficina\\_tactical/](https://oficinavirtual.gva.es/oficina_tactical/)

→ **Tràmit 1. Previsió d'incorporació o renúncia de l'auxiliar de conversa.**

→ **Tràmit 2. Dades de pagament de l'auxiliar de conversa incorporat.**

- NIE.

- Certificat bancari.

- Model de domiciliació bancària. Degudament complimentat i signat per l'auxiliar i la direcció.

- Declaració responsable (annex II del decret de Subvencions a auxiliars de conversa)

→ **Tràmit 3. Informació d'auxiliars de conversa incorporats.** On cal aportar:

- Certificat de penals.

- Horari setmanal de l'auxiliar (indicacions i model: [Model horari de l'auxiliar](#))

→ **Tràmit 4. Seguiment**

- Informe mensual

- Absències no justificades.

- Renúncies.

- Incidències diverses.

### **Notes al tràmit 3**

#### **Certificat de delictes sexuals**

En virtut del que s'estableix en la Llei 26/2015, de 28 de juliol, modificada per la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de Protecció Jurídica del Menor, de modificació parcial del codi Civil i de la Llei d'Enjudiciament Civil, que afig un apartat 5 a l'article 13, l'auxiliar de conversa haurà de portar a Espanya i presentar el primer dia que vaja al centre educatiu:

- Un certificat negatiu, emés pel registre de delinqüents sexuals o pel registre de penats del seu país, de no haver sigut condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual.

### **Notes al tràmit 4**

Els **permisos** no es comuniquen a Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport. La directiva del centre es fa càrrec de custodiar-ne l'expedient. En cas que l'auxiliar sol·licite un permís per motiu d'estudis, exàmens o assumptes propis serà la direcció qui autoritze aquest permís, tot pactant un horari de recuperació de les hores. En tot cas aquests permisos no poden superar 20 dies del curs escolar.



En cas d'**absència per malaltia** o per causa de **força major** que ocórrega de manera sobtada, l'auxiliar ha d'avisar immediatament al centre. Si l'auxiliar s'absenta per malaltia ha de presentar un justificant mèdic en el seu centre. (No es comuniquen a Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport). La directiva del centre es fa càrrec de custodiar-ne l'expedient.

En el cas que l'auxiliar torne al seu país d'origen durant una baixa per malaltia, podrà suspendre's o descomptar-se la part corresponent de l'ajuda mensual.

Si l'auxiliar comunica al centre una **malaltia greu o hospitalització**, el centre es posarà en contacte amb la Conselleria d'Educació per comunicar l'absència i també en deixarà constància a OVICE al Tràmit «Incidències».

Les **absències no justificades, i renúncies** han de ser notificades per tràmit 4 OVICE al més aviat possible i afecten el pagament de la subvenció.

## 6. Perfil de l'auxiliar de conversa

La llengua és un element inherent a la identitat cultural. El fet de conèixer altres llengües significa aprendre a compartir coneixements, sentiments i opinions en situacions en les quals regeixen pautes de comportament lingüístic i social diferents de les pròpies. La presència de l'auxiliar de conversa en un centre educatiu constitueix una extraordinària oportunitat per a l'alumnat i per a la comunitat educativa en general, inclosos mares i pares o tutors, professorat i personal no docent.

Sabem per experiència i per abundants estudis que els estudiants són més proclius a comunicar-se amb gent "real" en situacions "reals" sobre coses "reals". Els auxiliars tenen accés quasi instantani a informació actualitzada i d'interès sobre el seu país i poden transmetre-la en les seues classes.

Els auxiliars han d'establir des del principi una relació professional amb l'alumnat, encara que també pròxima per a obtindre així el seu respecte i confiança. És igualment important que s'adapten als costums i que s'integren en la vida del centre participant en activitats extraescolars, la qual cosa permetrà un major contacte amb la llengua del país, així com afavorir intercanvis i correspondència entre centres, grups o individus.

És necessari també establir una bona relació amb el personal del centre, tant amb el professorat de llengües estrangeres i d'altres matèries, com amb els membres de la Direcció. Tots ells poden aportar una experiència professional i personal molt profitosa per a l'auxiliar.

Insistim en la conveniència que l'auxiliar es comuniqui sempre en la seua llengua, evitant la utilització de la llengua materna de l'alumnat, excepte quan siga imprescindible.

L'auxiliar de conversa sol ser un llicenciat recent o un estudiant universitari d'últim o penúltim curs al qual no se li poden atribuir les responsabilitats pròpies del professor, per la qual cosa no podrà impartir docència en solitari. Per tant la seua labor se centrarà a assistir el professor titular, i les seues funcions específiques aniran sobretot adreçades a reforçar les destreses orals de l'alumnat.

## 7. Funcions de l'auxiliar de conversa

L'auxiliar, lliure de les obligacions administratives i pedagògiques del professor, pot concentrar-se exclusivament a interessar als alumnes en la llengua: el seu rol consisteix bàsicament a donar vida a la llengua i la cultura del seu país a través d'un ús autèntic de la llengua i convidant l'alumnat a contrastar i comparar una cultura amb l'altra a través d'una varietat d'estratègies.

Sota la coordinació i supervisió del professor titular es podran assignar les següents tasques a l'auxiliar de conversa:

- Pràctiques específiques de conversa i activitats orals.
- Ensenyament de la cultura del seu país d'origen.
- Fer enregistraments en la seua llengua perquè el centre els utilitze com a exemple de la parla d'un nadiu en la llengua d'aprenentatge.
- Sempre que tinga disponibilitat dins del seu horari, també pot contribuir a la formació del professorat del centre.
- Podrà participar en la realització d'activitats extraescolars de diferent índole com ara culturals, esportives, viatges d'estudis, intercanvis escolars, etc. (Recomanem que hi participe activament, ja que aquestes activitats poden resultar formatives per a la seua intervenció a l'aula i per a un millor coneixement del valencià i del castellà).
- Altres tasques afins i proposades en els llibres de text de llengües estrangeres.

### **En resum l'auxiliar de conversa ha de:**

- Animar els alumnes a participar en activitats orals.
- Preparar activitats de classe que se centren en l'aprenentatge de la llengua i la cultura.
- Dirigir xicotets grups de 2 a 10 alumnes.
- Motivar els alumnes a aprendre la llengua que transmet l'auxiliar.
- Animar els alumnes a apreciar i explorar la seua cultura i establir connexions i comparacions culturals amb les dels alumnes amb respecte i d'una manera creativa a través de l'idioma d'aprenentatge.
- Participar en activitats culturals del centre.
- Reunir-se i coordinar-se amb el personal del centre quan li ho sol·licite.

### **El que no s'ha de demanar a l'auxiliar**

- L'auxiliar no reemplaça al professor.
- L'auxiliar no ha d'impartir la docència directa a grups d'alumnes sense la supervisió del professor titular. No és un professor qualificat i no se li pot exigir que ensenye gramàtica explícitament. En el seu lloc, ha de posar en pràctica la gramàtica en la conversa o a través d'un text autèntic.
- L'auxiliar no és un substitut del professor. En cap cas és responsable de la seguretat dels alumnes. En cas de desdoblaments o sessions en grups reduïts, aquestes hauran de fer-se en la mateixa aula o en una aula comunicada amb la principal on es trobe el professor. Tampoc se li ha d'encomanar la vigilància d'alumnes al pati o al menjador.
- L'auxiliar no ha d'enfrontar-se en solitari als problemes de comportament i disciplina dels alumnes, sempre ha de dirigir-se al professor per a solucionar aquestes situacions. No se li demanarà que es reunisca amb els pares, mares o tutors dels alumnes.
- L'auxiliar no necessita tindre coneixement detallat de la programació i, per tant, no ha d'involucrar-se en la redacció de la programació didàctica o de la memòria final de curs dels ensenyaments, però sí que ha d'haver rebut, setmanalment o quinzenalment, la planificació de classes de cada professor amb el qual col·labora.
- L'auxiliar no és un diccionari. El seu paper no consisteix a traduir textos sino a ajudar els alumnes a entendre el significat dels mateixos a través d'una varietat d'estratègies.
- No són competències de l'auxiliar la qualificació dels alumnes, la preparació o correcció d'exàmens, proves, controls, redaccions o exercicis similars. Però sí que pot col·laborar en la preparació de proves orals d'exàmens estandarditzats.
- L'auxiliar no pot llegir la ment. És important que el professor/tutor l'avise amb suficient antelació de què espera que faça en la pròxima classe. És poc realista assumir que l'auxiliar serà efectiu simplement perquè coneix la llengua d'aprenentatge i la cultura.
- L'auxiliar no ha d'involucrar-se socialment amb els alumnes. Això també és aplicable a l'ús de xarxes socials, llevat que tinga el consentiment de la directiva del centre. En cap cas hauria d'intercanviar dades personals amb els alumnes ni convidar-los a "ser amics", ni acceptar-ne invitacions similars.

## EL TREBALL A L'AULA AMB L'AUXILIAR

### 8. Preparació de les classes

La planificació és essencial per a obtenir-ne els millors resultats. L'horari de l'auxiliar ha d'incloure reunions periòdiques de coordinació per a planificar les classes. Aquestes reunions constitueixen una oportunitat perquè el professor/tutor i l'auxiliar intercanvien idees, aclarisquen percepcions sobre l'ensenyament, avaluen classes ja donades, i valoren de quina manera els centres d'interès de l'auxiliar poden ser incorporades al programa.

Les reunions podrien incloure els següents punts:

- Objectius de la classe: què vols que els alumnes aconseguisquen?
- Detalls específics: tema, estructures gramaticals, vocabulari i oportunitats per a l'intercanvi cultural.
- Identificació de les respectives responsabilitats del professor i l'auxiliar.
- Sugeriments per a les activitats que durà a terme l'auxiliar a l'aula.
- Desenvolupament de la classe.
- Recursos que s'hi utilitzaran.

Els millors resultats sempre s'obtenen quan el docent inverteix més temps en la preparació i planificació.

### 9. Col·laboració a l'aula

A continuació s'enumeren algunes tasques que l'auxiliar pot realitzar rutinàriament a l'aula, que haurien de ser una part integral de la classe de llengua, o de la classe vehiculada en llengua estrangera, ja que són efectives perquè situen l'alumnat en un context autèntic per a la pràctica de la llengua d'aprenentatge.

- Al principi de la classe, l'auxiliar usa la llengua d'aprenentatge per a:
  - Saludar els alumnes a l'entrada.
  - Establir la data i hora.
  - Revisar els continguts de les classes anteriors.
- Durant la classe, l'auxiliar usa la llengua d'aprenentatge per a:
  - Donar instruccions.
  - Parafrasejar certes paraules i expressions per a aclarir el significat.
  - Demostrar l'ús d'algunes paraules i expressions a través d'exemples.
  - Proporcionar suport individual als alumnes.
- Al final de la classe, l'auxiliar usa la llengua d'aprenentatge per a:
  - Donar instruccions per a futures classes (per exemple, deures).
  - Seguir la rutina establida per a finalitzar la classe.

## 10. Ensenyament en equip

Ensenyar en equip requereix un alt nivell de col·laboració entre les dues parts però comporta també molts avantatges: pot atraure l'atenció de l'alumnat, incrementar la seua motivació i augmentar el seu grau de comprensió. Els alumnes també veuen positivament el fet que l'auxiliar i el professor es comuniquen entre si en la llengua d'aprenentatge a mesura que avança la classe. Reforça el missatge que la llengua és una eina que s'utilitza per a fer coses, no simplement un objecte d'estudi.

A mesura que la relació professional entre l'auxiliar i el professor es desenvolupa, es crea també una manera intuïtiva de treballar en equip. Encara que apareguen errors i desajustaments, mai s'ha de corregir a l'altre en presència dels alumnes. Les correccions s'haurien de tractar en les reunions després de la classe. A continuació es proposa una llista d'activitats per a utilitzar amb l'enfocament d'ensenyar en equip i que haurien de comptar amb suport de TIC, en la mesura que siga possible.

1. Els alumnes preparen una llista de preguntes amb el professor per a entrevistar l'auxiliar sobre la seua família, context cultural, gustos, impressions del país, etc. A mesura que l'auxiliar respon les preguntes, el professor pren nota dels punts principals en la pissarra de manera aleatòria. Els alumnes intenten reconstruir l'entrevista (preguntes i respostes) per escrit (ex. diàleg, tira còmica, fotonovel·la) mentre l'auxiliar i el professor ofereixen suport als alumnes que el reclamen i comproven que han comprés l'activitat.
2. La classe es divideix en grups que són utilitzats pel professor i l'auxiliar alternativament. Per exemple, l'auxiliar pot explicar com va preparar el seu viatge fins a l'arribada al centre, utilitzant suport visual (sol·licituds, llibres sobre el país, les llengües, fotos d'ells o elles mateixos en diversos treballs per a guanyar diners, etc.). El professor pot dirigir l'atenció cap a aspectes del llenguatge usat (temps verbal) i reforçar aquests punts subministrant exercicis i activitats relacionades.
3. L'auxiliar llegeix textos curts originals en els quals figuren conceptes lingüístics que s'estan estudiant. El text pot presentar gent famosa, animals o objectes. Els estudiants han d'endevinar de qui o de què s'està parlant. El professor ajuda els alumnes donant-los pistes visuals o de qualsevol altre tipus per a la informació clau i pot ajudar-los a formular les preguntes si fora necessari.
4. L'auxiliar i el professor prenen rols (testimoni i detectiu) en una xicoteta representació en la llengua d'aprenentatge sobre un robatori. Els alumnes han d'establir la identitat del lladre d'acord amb el que escolten.

5. Es divideix els alumnes en grups que van girant mentre fan tasques que impliquen la utilització de les cinc competències. L'auxiliar i el professor actuen conjuntament per a assegurar que tots els estudiants participen en la tasca, tenen els recursos adequats i estan treballant el millor que poden en un entorn propici per a l'aprenentatge.

## 11. Desdoblaments

Els desdoblaments i el treball en grups xicotets augmenten les oportunitats d'aprenentatge per als alumnes, en oferir-los la possibilitat d'expressar-se més sovint i més obertament, i així beneficiar-se de rebre atenció individualitzada. Els estudis demostren que els estudiants es desenvolupen i progressen amb més confiança en la pràctica oral si l'entorn en el qual practiquen és poc formal. També tendeixen a parlar més obertament de les seues vides i interessos en presència d'un auxiliar de conversa que en presència d'un professor.

En una hora de classe l'auxiliar podrà treballar amb una mitjana de dos grups diferents, durant 15 minuts, depenent de l'organització i la duració del període lectiu. Els grups, idealment, haurien de reduir-se a 4 alumnes per a fomentar la participació de tots els components. Els grups reduïts donen la possibilitat d'introduir activitats diferenciades per als diferents nivells i capacitats dels alumnes.

Els alumnes han de ser molt conscients que es controla el seu progrés durant el treball en grups reduïts; per a això l'auxiliar podria prendre notes durant les sessions. En qualsevol cas, és important que s'empren alguna forma de mesurament per a donar valor als assoliments d'aprenentatge aconseguits durant la pràctica en grups reduïts.

La grandària reduïda dels grups és una oportunitat per a la realització d'activitats que normalment no es poden realitzar amb la classe sencera. El professor ha de tindre en compte que la introducció de nous conceptes lingüístics ha de realitzar-se en classes on estiga present tot l'alumnat.

Les sessions amb grups reduïts poden estar lligades temàticament al tema que s'estiga tractant en les classes amb tot l'alumnat, de manera que tots puguin percebre la rellevància del contingut de les sessions i participar activament.

La interacció en grups reduïts necessita una motivació extra per a estimular i involucrar l'alumnat. Exemples d'estímul podrien ser: cançons, elements visuals, pàgines web, textos escrits o orals o artefactes culturals. Per a augmentar la confiança dels alumnes, s'aconsella progressar des d'estructures sintàctiques senzilles a més complexes. La correcció d'errors hauria de ser mínima per a contribuir al fet que els alumnes se senten còmodes i no tinguen por d'arriscar-se a parlar una llengua estrangera.

Serà convenient familiaritzar l'auxiliar amb aquests conceptes essencials:

- Ús de materials autèntics.
- Com organitzar el treball en grups.
- Exercicis de completar informació (*information gap, exercises*).
- Llenguatge receptiu i productiu.
- Maneres divertides de practicar els jocs de rol i altres activitats similars.
- La importància dels jocs i les competicions.
- La importància d'ajudes visuals i les seues fonts: revistes, calendaris, vídeos, etc.
- La necessitat de planificació: planificar per a avançar des del familiar al desconegut i del fàcil cap al difícil.
- Com abordar un text sofisticat en el qual s'inclou una gran quantitat de vocabulari nou.

## 12. L'actuació de l'auxiliar en les classes d'àrees no lingüístiques

En moltes ocasions, l'auxiliar es trobarà en centres on s'imparteixen àrees o continguts no lingüístics en la llengua d'aprenentatge. En aquests casos, el seu paper i les activitats que es realitzen difereixen de les que habitualment es duen a terme en una classe de llengua.

Segurament l'auxiliar desconeix els continguts de la matèria, sobretot al principi, per això és important que es planifiqui la seua participació més acuradament.

La intervenció de l'auxiliar és apropiada:

- En els moments de realització d'activitats pràctiques de la matèria, i no tant en l'explicació dels conceptes principals.
- En activitats en les quals els alumnes posen en pràctica les destreses orals de discussió, explicació, etc.
- En la preparació de presentacions orals i escrites dels alumnes.
- En jocs, concursos, etc., en els quals caldrà interactuar demostrant el coneixement d'allò que s'ha après.
- En moments de repàs de conceptes ja vistos.
- Quan els alumnes treballen en grup fent alguna tasca o projecte, i donar-los així suport en els aspectes lingüístics que necessiten.

## 13. Suggestiments d'activitats

### - Jocs.

- Roda la pilota: per a preguntes i respostes (5 minuts).
- Passa la pilota: amb música de fons i han de respondre a una pregunta (5-10 minuts).
- Corre i assenyal: el professor dona instruccions i els xiquets corren cap al dibuix o imatge correcta (5-10 minuts).
- Assenyal: els xiquets assenyalen el dibuix (*flashcard*) correcte (5-10 minuts).
- Dibuixa en la pissarra: els xiquets dibuixen a la pissarra seguint instruccions (5-10 minuts).

### - Activitats de moviment.

- El ball dels ocellets.
- Braç a braç: unir dues parts del cos seguint instruccions.
- Mou-te com...: cal moure's com l'animal que indica el professor/auxiliar.
- Moure les mans a dalt, a baix com el sol, com la pluja.

### - Manualitats:

- Pintar màscares per a revisar parts de la cara, animals, etc.
- Fer mosaics per a revisar formes, colors i objectes.

- Teatre: Imitar un monstre; escoltar i fer mímica: escolten una història i fan moviments associats a una paraula concreta.

- Contar contes i històries: la repetició d'estructures permet adquirir diferents aspectes gramaticals, ja que als xiquets els agrada escoltar contes. A partir d'un conte es poden treballar moltes activitats manuals. El vocabulari ha de ser molt controlat. És important usar textos reals o suports visuals.

### - Activitats de moviment.

- Estàtues: Amb música es mouen i quan diem una ordre s'han de parar i s'elimina al que no està quiet.
- Encerta i salta: dues files de xiquets/es, el que endevina primer el nom del dibuix en la targeta o respon abans a la pregunta, fa un salt. Guanya l'equip que arriba abans a un punt concret.



## **PREGUNTES FREQUENTS**

### ***Com podem saber si tenim assignat un auxiliar de conversa per a aquest curs?***

Tots aquells centres als quals se'ls assigne un auxiliar de conversa rebran un duplicat de la carta de nomenament que s'ha enviat a l'auxiliar de conversa en la qual apareixeran les dades del centre i les de l'auxiliar així com la data d'incorporació i de finalització del programa. Aquest procés es desenvoluparà entre finals d'abril i finals de juliol. Els auxiliars assignats a centres de Primària són de la quota de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, ja que és qui se'n fa responsable de la subvenció.

### ***Quins passos cal seguir després de rebre la carta de nomenament? On podem trobar més informació?***

En el web del Servei d'Educació Plurilingüe en l'apartat ***Auxiliars de conversa*** teniu tota la informació. Allí trobareu entre altres les ***Guia de l'auxiliar*** (Conselleria d'Educació), la ***Guia de centres i tutors/es*** (Conselleria d'Educació) i també altres documents en les quals es fan indicacions tant organitzatives com didàctiques.

A més, a principi de curs i abans de la incorporació de l'auxiliar es convocarà les directives dels centres a una reunió per tal de tractar tots els aspectes del programa i resoldre dubtes.

### ***Quan comença i acaba el curs per als auxiliars?***

Els auxiliars de conversa començaran les seues activitats el dia 1 d'octubre de 2019 i finalitzaran el dia 31 de maig de 2020.

### ***Hem de nomenar un tutor/a de l'auxiliar? Quines són les seues principals funcions?***

Sí. Un docent del centre ha de fer de tutor/a de l'auxiliar i haurà d'estar nomenat/da el dia 1 d'octubre.

Consulteu el web del Servei d'Educació Plurilingüe, apartat *Auxiliars de conversa - Primària > Guia de centres i tutors/es* (Conselleria d'Educació) per a saber-ne les funcions.

### ***Què fem si no ens podem posar en contacte amb l'auxiliar?***

De primeres comproveu que no heu rebut cap correu de l'auxiliar a la carpeta de correu no desitjat o correu brossa. Si ja ho heu fet i heu tractat de posar-vos en contacte amb l'auxiliar per correu electrònic i no respon, notifiqueu la incidència a un dels correus electrònics referents a auxiliars de conversa ([auxiliars.valencia@gva.es](mailto:auxiliars.valencia@gva.es), [auxiliars.alacant@gva.es](mailto:auxiliars.alacant@gva.es), [auxiliars.castello@gva.es](mailto:auxiliars.castello@gva.es)).

### ***Com podem saber si l'auxiliar ha renunciat?***

Si l'auxiliar renuncia, té l'obligació d'enviar una notificació per correu electrònic al centre o al Servei d'Educació Plurilingüe. Tot i això, en cas de no rebre cap notificació, s'entendrà que renuncia efectivament al lloc ofertat. Si el Servei d'Educació Plurilingüe rep la notificació de renúncia, la comunicarà al correu del centre.

### ***És possible que ens assignen un altre auxiliar en cas que el primer renunciï?***

En cas que l'auxiliar renunciï, la plaça d'aquest centre quedarà sense cobrir. No obstant això, en cas que hi haguera candidats/tes disponibles en posteriors llistats d'auxiliars que envia el Ministeri d'Educació i Formació Professional, la CEICE vos ho comunicarà al correu del centre.

### ***Què ocorre si l'auxiliar s'incorpora més tard de la data prevista? I si renuncia abans de la data que indica la carta de nomenament?***

Si l'auxiliar vos comunica que no pot incorporar-se en la data prevista per algun motiu, li heu de dir que igualment serà ben rebut al centre i que intente concretar-vos la data d'arribada. El seguiment de les incorporacions i renúncies el faran els centres educatius a través de l'aplicació OVICE. La data de previsió d'arribada també l'haureu d'indicar en els tràmits OVICE.

En cas de renúncia, una vegada incorporat i abans de la finalització del nomenament, el centre ho indicarà també mitjançant el tràmit OVICE D'INCIDÈNCIES.

### ***Pot faltar l'auxiliar per algun motiu?***

L'auxiliar seguirà el calendari escolar establert al centre i per tant té els mateixos períodes de vacances. En cas d'absències aquestes han de ser justificades i recuperades com s'especifica en la Guia de centres i tutors/es (Conselleria d'Educació).

### ***Quines són les normes i els tràmits que s'han de seguir en cas d'absència per motiu d'estudis, exàmens o assumptes particulars?***

L'auxiliar gaudeix dels dies festius estipulats en el calendari escolar del centre.

El programa permet uns **permisos** per assumptes particulars (per a exàmens o assumptes familiars, per exemple), però caldrà demanar-lo a la Direcció i acordar-hi el pla de recuperació de classes.

Qualsevol **absència** haurà de ser notificada al tutor/a i a l'equip directiu del centre el mateix dia que es produïska, o abans. La Direcció autoritzarà l'absència en funció de la justificació que es presente. No es considerarà justificada una absència si no s'ha obtingut amb anterioritat la conformitat per part de la Direcció. A més caldrà presentar documentació justificativa de l'absència.

En el cas d'**absència no justificada**, o en el cas de **malaltia greu** o de **llarga durada**, l'equip directiu informarà per tràmit OVICE-Incidències al Servei d'Educació Plurilingüe.

El centre escolar ha de documentar les absències dels auxiliars perquè, en el cas que s'incomplisquen aquestes normes, es puga suspendre o descomptar la part corresponent de l'ajuda mensual a l'auxiliar de conversa.

### ***Quin horari ha de fer l'auxiliar al centre?***

Als centres de Primària, l'auxiliar ha de realitzar un total de 16 hores setmanals. Per tal d'elaborar l'horari mireu el model i les orientacions en [Model horari Primària](#) a la web del Servei d'Educació Plurilingüe.

El centre ha de distribuir les hores setmanals en 4 dies consecutius, excepte en casos justificats. La justificació en la variació de l'horari es comunicarà mitjançant l'oficina OVICE, tràmits sobre auxiliars > tràmit INCIDÈNCIES.

L'auxiliar gaudirà de les mateixes vacances escolars que el professorat del centre.

### ***L'auxiliar pot fer hores en l'etapa Infantil?***

El programa no contempla dedicar hores d'intervenció de l'auxiliar a l'aula en l'etapa d'Infantil.

### ***Està inclosa la cobertura sanitària?***

Sí. Tots els auxiliars de conversa tenen dret a assistència sanitària durant la seua estada a Espanya. Aquesta assistència es presta en una de les dues modalitats següents:

- L'assistència sanitària prestada per la Seguretat Social espanyola als auxiliars proveïts de la Targeta Sanitària Europea en vigor.
- L'assistència sanitària prestada per una companyia d'assegurances per a aquells que no posseïsquen la Targeta Sanitària Europea en vigor. La Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport o la pròpia asseguradora enviarà tota la informació als centres perquè la remeten als auxiliars.

### ***En el cas de tindre algun problema en el centre o que ocorreguera algun tipus d'incidència, Quin és el procediment que cal seguir?***

Qualsevol incidència que poguera sorgir es tractarà en primer lloc amb el professor-tutor. Si no s'obté una resposta satisfactòria, es transmetrà a l'equip directiu. Si després d'aquestes consultes es considera que la incidència no està resolta, s'haurà de comunicar mitjançant tràmit OVICE a la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, Servei d'Educació Plurilingüe. I en els casos d'urgència, per telèfon.

### ***Es pot prescindir dels serveis d'un auxiliar?***

Sí. En el cas que, per causa justificada, i havent arribat a un acord tots els organismes i institucions encarregats de la gestió del programa, es decidisca prescindir dels serveis d'un auxiliar, se li notificarà per escrit amb un mínim de dues setmanes d'antelació. Per a això el centre escolar ha de documentar les reunions mantingudes amb l'auxiliar en les quals s'haja establert un protocol amb suggeriments de suport i millora per al desenvolupament de les seues funcions.

### ***És possible renovar la participació en el programa durant un altre curs escolar?***

Generalment és possible, però és necessari consultar les condicions de cada cas en particular i de cada país; a més, cal comptar amb un informe favorable del centre.

## INFORMACIONS ÚTILS

### 14. De caràcter general

#### **Conselleria d'Educació, Cultura i Esport**

Servei d'Educació Plurilingüe

Av. Campanar, 32

46015 València

Telèfons: 961 970 961; 961 970 954; 961 970 106; 961 970 328;

Correus electrònics: [auxiliars.alacant@gva.es](mailto:auxiliars.alacant@gva.es),

[auxiliars.castello@gva.es](mailto:auxiliars.castello@gva.es), [auxiliars.valencia@gva.es](mailto:auxiliars.valencia@gva.es)

web: <http://www.ceice.gva.es/es/web/enseanzas-en-lenguas/auxiliares-de-conversacion>



#### **Ministeri d'Educació i Formació Professional (sols per a inscripció i renovació).**

Subdirección General de Cooperación Internacional y Promoción Exterior Educativa

Paseo del Prado, 28-3ª planta

28014 Madrid

Tel.: 91 506 55 94

Fax: 91 506 57 04

<http://www.mecd.gob.es/educacion-mecd/areas-educacion/actividad-internacional.html>

#### **Comissaries de policia i Oficines d'estrangeria**

[http://www.seap.minhap.gob.es/web/servicios/extranjeria/extranjeria\\_ddgg.html](http://www.seap.minhap.gob.es/web/servicios/extranjeria/extranjeria_ddgg.html)

[http://www.policia.es/org\\_central/extran\\_front/oficinas.html](http://www.policia.es/org_central/extran_front/oficinas.html)

### 15. Recursos per a l'ensenyament-aprenentatge de llengües

#### **a. Recursos presencials i en línia**

- JQCV - [Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià](#)

Organisme oficial que realitza les proves de valencià homologades al Marc Europeu Comú de Referència de les llengües en tots els seus nivells.

- FPA - [Centres de Formació de persones adultes](#)

Organitzen cursos de valencià i castellà per a persones adultes.

- EOI (Escola Oficial d'idiomes)

[EOI Castelló](#)

[EOI València](#)

[EOI Alacant](#)

- Universitats Públiques:

[Universitat d'Alacant](#)

[Universitat de València](#)

[Universitat Jaume I \(Castelló\)](#)

[Universitat Miguel Hernández \(Elx\)](#)

[Universitat Politècnica de València](#)

- Instituto de Tecnologías Educativas del Ministerio de Educación y Formación Profesional:  
portal <http://educalab.es/recursos>.

Pàgina [web](#) del Ministeri d'Educació y Formació Professional. Auxiliars de conversa.  
Recursos