



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament

GUIA DELS CENTRES ACOLLIDORS D'AUXILIARS DE CONVERSA

PROGRAMA D'AUXILIARS DE CONVERSA

CURS 2015-2016

Tota la informació continguda en aquesta guia és susceptible de ser modificada en qualsevol moment per raons de gestió del Programa.

PROGRAMA D'AUXILIARS DE CONVERSA

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

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

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

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

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

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

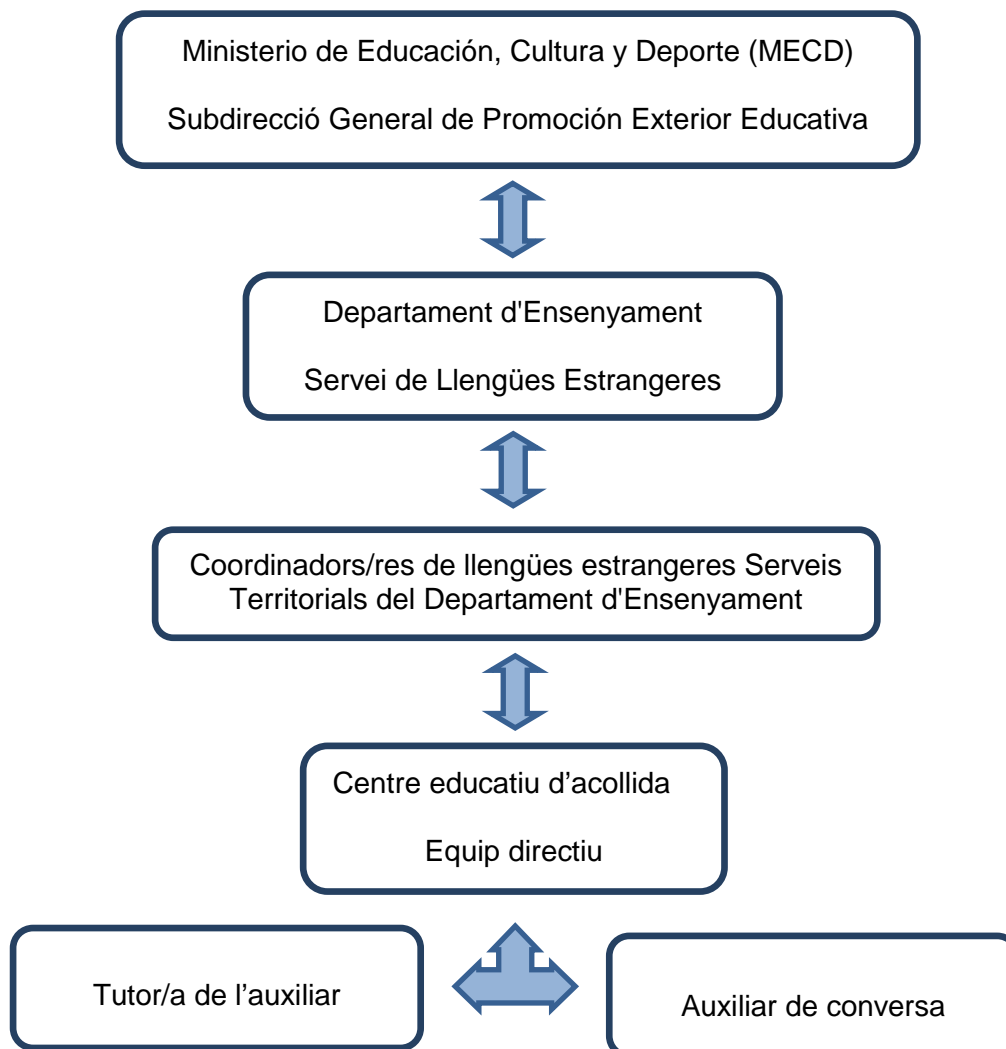
El contingut es divideix en una primera part d'explicació de l'estructura del Programa amb les funcions i tasques dels auxiliars de conversa i la dels seus tutors. En segon lloc s'incorpora la temporització del Programa on es detallen les accions a realitzar abans i durant l'estada de l'auxiliar en el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

Contingut

1.	ESTRUCTURA DEL PROGRAMA D'AUXILIARS DE CONVERSA	___	- 4 -
2.	AUXILIARS DE CONVERSA	_____	- 6 -
2.1.	QUI SÓN?	_____	- 6 -
2.2.	QUINES SÓN LES SEVES FUNCIONS?	_____	- 7 -
2.3.	QUINS SÓN ELS SEUS DEURES?	_____	- 8 -
2.4.	QUÈ ÉS ALLÒ QUE NO PODEN FER?	_____	- 8 -
2.5.	ALTRES PROPOSTES	_____	- 8 -
2.6.	TRÀMITS ADMINISTRATIUS QUE HAN DE FER ELS AUXILIARS		- 9 -
2.7.	CALENDARI ANUAL, HORARI I ORGANITZACIÓ	_____	- 11 -
3.	TUTORS/ES	_____	- 14 -
3.1.	QUINES SÓN LES SEVES FUNCIONS?	_____	- 14 -
3.2.	CERTIFICACIÓ DEL PROGRAMA	_____	- 15 -
3.3.	CONSELLS	_____	- 15 -
4.	TEMPORITZACIÓ	_____	- 16 -
4.1.	ABANS DE L'ARRIBADA DE L'AUXILIAR	_____	- 17 -
4.2.	EN ARRIBAR L'AUXILIAR	_____	- 17 -
4.3.	DURANT L'ESTADA	_____	- 18 -
4.4.	EN FINALITZAR	_____	- 20 -
4.5.	RECOMANACIONS	_____	- 20 -
5.	ALGUNES IDEES PER TREBALLAR AMB L'AUXILIAR	_____	- 21 -
6.	CALENDARI PER AL CENTRE ACOLLIDOR	_____	- 24 -
7.	ANNEXOS	_____	- 25 -

1. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA D'AUXILIARS DE CONVERSA

El Programa d'Auxiliars de Conversa dóna suport als centres per desenvolupar el seu Projecte Lingüístic i es relaciona amb altres elements de suport en coordinació amb el Departament d'Ensenyament:



Ministerio de Educación, Cultura y Deporte de la Subdirección General de Promoción Exterior Educativa

L'organisme competent per a la instrucció del procediment és la Subdirección General de Promoción Exterior Educativa, del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Aquest organisme també s'encarrega de gestionar les ajudes mensuals dels auxiliars i l'assegurança mèdica.

Per qualsevol consulta sobre aquests temes es pot contactar a través de: auxiliares.conv@mecd.es

Servei de Llengües Estrangeres del Departament d'Ensenyament

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

Per a qualsevol consulta us podeu dirigir a:

- Bústia de gestió del Programa d'Auxiliars de Conversa:
auxiliars.conversa@xtec.cat
- Coordinació del Programa a Catalunya:
Damià Perpinyà
93 551 69 00 ext. 3421

Coordinadors de llengües estrangeres en les àrees territorials del Departament d'Ensenyament

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

Durant el curs es mantenen reunions amb el coordinador o coordinadora per valorar i fer un seguiment del programa.

Coordinadors/es de llengües estrangeres en els serveis territorials del Departament d'Ensenyament		
Servei territorial	Coordinador/a	Telèfon
Barcelona Comarques	Albert Vitrià avitria@xtec.cat	934816000 Ext. 5337
Baix Llobregat	Alícia Aguilar aaguila4@xtec.cat	936859450 Ext. 6214
Catalunya Central	Rosa Castelltort rcastel7@xtec.cat	936930590 Ext. 7086
Consorci d'Educació de Barcelona	Albert Inglès aingles@xtec.cat	935511000 Ext. 6648
Girona	Francesc Vila fvila1@xtec.cat	872975556
Lleida	Laura Gabernet ssefp_lleida.ensenyament@gencat.cat	973279999 Ext. 5812

Maresme - Vallès Oriental	Cristina Grau cgrau4@xtec.cat	935516900 Ext. 6408
Tarragona	Carme Tinoco mtinoco@xtec.cat	977312704 Ext. 4 977251440 Ext. 5130
Terres de l'Ebre	Josepa Ribera mribera3@xtec.cat	977448711 Ext. 5255
Vallès Occidental	Carme Ortonobes sefp_vall.educacio@gencat.cat	9367484455 Ext. 6099

2. AUXILIARS DE CONVERSA

2.1. QUI SÓN?

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

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

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

Al llarg del Programa els auxiliars de conversa han d'assistir obligatòriament a les sessions de formació que s'organitzen:

a) Una sessió inicial:

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

b) Sessions de formació i seguiment:

Durant la resta del curs es programen una o dues sessions més durant el primer i/o segon trimestre per tractar temes com els estils d'aprenentatge, la gestió de l'aula, les activitats de foment de l'oralitat, de la metodologia AICLE, de caràcter cultural i eines i aplicacions informàtiques 2.0.

2.2. QUINES SÓN LES SEVES FUNCIONS?

Els auxiliars de conversa desenvolupen la seva activitat durant 12 hores setmanals, que podran realitzar de forma exclusiva en un centre o de forma compartida amb un altre centre prèviament assignat. En tot cas l'auxiliar recolzarà la tasca docent en grups de màxim 6 alumnes si ha d'estar sol, o de més alumnes si està acompanyat pel docent. En cap cas s'ha d'utilitzar la presència de l'auxiliar de conversa per realitzar desdoblaments de grups classe.

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

L'auxiliar està assignat per una llengua estrangera determinada i no se li assignaran tasques docents en una altra llengua.

Les seves tasques poden ser:

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

En el cas que l'auxiliar de conversa no compleixi amb les seves funcions de forma satisfactòria pel centre, cal que aquest informi al més aviat possible el coordinador del servei territorial per tal d'intentar reconduir la situació. Si no s'aconsegueix, el centre elaborarà un informe adreçat al coordinador o coordinadora del servei territorial i podrà sol·licitar-ne el cessament.

En qualsevol cas, sempre s'ha d'informar el Servei de Llengües Estrangeres de les incidències i decisions preses.

2.3. QUINS SÓN ELS SEUS DEURES?

- ✓ Els auxiliars de conversa han de presentar-se al centre educatiu l'1 d'octubre de 2015 i restar a disposició del centre fins a la finalització del programa, el 31 de maig de 2016.
- ✓ Complir els horaris que li assigni el centre i respectar els deures d'assistència i puntualitat durant tot el curs.
- ✓ No manipular documentació del centre i mantenir confidencialitat estricta sobre els assumptes i la informació de què puguin tenir coneixement i que afectin el personal i l'alumnat del centre.
- ✓ Exercir les seves funcions i realitzar les tasques i activitats assignades pel seu tutor o tutora.
- ✓ Informar-se de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) amb la finalitat de garantir la integració correcta a la comunitat escolar.
- ✓ Justificar les absències per motiu de malaltia al tutor o tutora amb el corresponent justificant mèdic (si ha estat més de dos dies sense assistir al centre). Les faltes d'assistència no justificades suposen la finalització de la participació en el programa i pot comportar la seva repatriació.
- ✓ Assistir a les jornades i a les sessions de formació, valoració i seguiment organitzades pel Departament d'Ensenyament.
- ✓ Presentar conjuntament amb el tutor o tutora una activitat didàctica amb la fitxa model ([annex 5](#)) que mostri la seva tasca a l'aula.
- ✓ Contestar un formulari en línia com a informe final sobre la seva experiència en el Programa.
- ✓ En cas de renunciar a la seva participació en el Programa, l'auxiliar ha d'informar per escrit el seu tutor o tutora i el centre ha d'enviar un correu electrònic al coordinador o coordinadora del servei territorial per indicar el motiu de la renúncia així com la data de finalització de la seva tasca. L'auxiliar també ha d'informar de la renúncia al MECD a: renuncias.auxisminis@mecd.es

2.4. QUÈ ÉS ALLÒ QUE NO PODEN FER?

Cal tenir en compte que els auxiliars de conversa no tenen competència docent, ni han de ser responsables de l'avaluació, la qualificació, ni la vigilància de l'alumnat dins o fora de l'aula. Per tant, no seran competència ni responsabilitat de l'auxiliar les funcions, tasques i activitats següents (o aquelles que s'hi relacionin):

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

2.5. ALTRES PROPOSTES

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

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

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

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

2.6. TRÀMITS ADMINISTRATIUS QUE HAN DE FER ELS AUXILIARS

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

a) Allotjament

En quan arriben han de buscar allotjament permanent (no un hotel o un hostel) al més aviat possible per, després, començar els tràmits administratius. Els centres acollidors poden oferir els seus suggeriments.

b) Empadronament

Tan bon punt tinguin pis o habitació llogada, per facilitar el procediment administratiu, cal empadronar-se (registrar-se en l'Ajuntament o en l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de la població on resideixin). El padró caduca als dos anys.

c) Tramitació del NIE per a ciutadans de la Unió Europea

Tots els auxiliars de conversa estrangers han de sol·licitar el Número d'Identitat d'Estranger (NIE) en arribar al país. S'ha de pagar la taxa corresponent i emplenar el [Modelo EX15: Solicitud de Número de Identidad de Extranjero \(NIE\) y Certificado](#).

On: A la comissaria del carrer Guipúscoa, 74-76 en el cas de Barcelona. Es recomana sol·licitar cita prèvia en línia a:

<<https://sede.administracionespublicas.gob.es/icpplus/citar>>.

Atès el reduït nombre de cites prèvies que es donen per Internet es recomana sol·licitar-les dilluns a primera hora del matí.

A la resta del territori, a la comissaria corresponent de la localitat on s'estigui empadronat.

Per obtenir el NIE els auxiliars han de portar:

- ✓ l'imprès de sol·licitud convenientment emplenat i signat
- ✓ original i fotocòpia del passaport o document d'identitat del país d'origen
- ✓ original i fotocòpia del nomenament d'Auxiliar de Conversa del MECD
- ✓ Certificat d'empadronament
- ✓ Targeta Sanitària Europea amb data de caducitat de final del programa (ex. maig 2016)

És fonamental que els auxiliars siguin conscients que obtenir el NIE és **imprescindible per percebre l'ajut mensual**.

d) Inscripció en el Registre Central d'Estrangers

En el termini no superior als 3 mesos a partir de la data d'entrada al país, l'auxiliar ha de sol·licitar la inscripció en el Registre Central d'Estrangers. Es farà juntament amb la tramitació del NIE i en el mateix lloc. S'ha d'emplenar el [\(Modelo EX18: Solicitud de certificado de registro de residencia comunitaria\)](#)

Recordem que els ciutadans europeus poden estudiar, treballar, etc. sense que calgui cap autorització més que la que es menciona en aquest apartat.

e) Compte bancari

Els auxiliars han d'obrir també un compte bancari per poder rebre l'assignació mensual mitjançant transferència bancària. Per aquest motiu els auxiliars comunitaris han de tramitar el certificat de registre com a resident de la Unió Europea. Es recomana que iniciïn els tràmits tan bon punt arribin a Catalunya.

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

Per obrir el compte cal presentar el passaport o document d'identitat equivalent i el nomenament d'auxiliar de conversa.

És possible obrir un compte sense necessitat de presentar el NIE, tot i que algunes oficines poden posar entrebancs. En aquest cas es recomana anar a una altra entitat bancària.

Si s'obre un compte sense el NIE, un cop s'obtingui el document cal comunicar-ho immediatament al banc ja que aquest podria bloquejar el compte si no disposa d'aquesta informació. En informar del NIE a l'entitat bancària és probable que es produeixi automàticament un canvi en la numeració del compte. L'auxiliar ha de consultar amb l'entitat bancària aquesta possibilitat. En cas de produir-se aquest canvi cal que l'auxiliar ho comuniqui immediatament al MECD a l'adreça mjesus.rodriquez@me.cd.es

f) Assistència sanitària

Tots els auxiliars tenen dret a assistència sanitària durant la seva estada al nostre país. Aquesta assistència es dona en dues modalitats:

- Assistència pel **CatSalut** als auxiliars que disposin de la **Targeta Sanitària Europea** (EHIC). Els auxiliars han de sol·licitar la targeta en el seu país d'origen amb anterioritat a la seva arribada al nostre país.
- Assistència mitjançant una **companyia d'assegurances** per als auxiliars que en el seu país **no tinguin accés a la Targeta Sanitària Europea**. En aquest cas, els auxiliars ho han de comunicar al MECD emplenant la sol·licitud que es troba a l'Annex de la guia que edita el MECD i enviant-la per correu electrònic a l'adreça auxiliares.conv@me.cd.es

2.7. CALENDARI ANUAL, HORARI I ORGANITZACIÓ

Els auxiliars de conversa comencen les seves activitats en el centre educatiu en el qual han estat destinats l'1 d'octubre de 2015 i les acaben el 31 de maig de 2016. El primer dia d'estada al centre, cal emplenar la **Hoja de incorporación** i enviar-la per correu electrònic a l'adreça que s'especifica en el full. Aquest tràmit és necessari perquè l'auxiliar rebi els pagaments corresponents a l'ajut mensual.

El temps de dedicació al centre és de 12 hores, distribuïdes en un màxim de 4 dies, i deixar lliure dilluns o divendres. De les 12 hores de dedicació, 11 hores són d'atenció directa a l'alumnat dins de l'aula i 1 hora és de coordinació amb el tutor o tutora i/o la resta de docents implicats. En el cas que l'auxiliar estigui assignat a més d'un centre, caldrà repartir les 12 hores establertes per setmana, segons s'acordi en cada cas, tenint en compte que s'haurà de destinar una hora de coordinació amb el tutor/a de cada centre.

L'equip directiu i el tutor o tutora s'encarregaran d'elaborar l'horari de l'auxiliar (veure annex 4) i de controlar el seu compliment. Aquest horari i les possibles incidències seran vitals per a prendre decisions sobre la continuïtat de l'auxiliar en el Programa.

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

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

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

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

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

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

Vacances i permisos

L'auxiliar gaudirà dels mateixos dies festius establerts en el calendari escolar del centre. Si desitgen un permís per assumptes personals, d'una setmana com a màxim, caldrà que el sol·liciti i acordi amb el tutor un pla de recuperació de classes.

En permisos superiors a una setmana, l'auxiliar ha de comptar amb el vistiplau de la direcció del centre i comunicar-ho a la Secció del Programa d'Auxiliars de Conversa de la Subdirecció General de Promoció Exterior Educativa mitjançant un correu electrònic a auxiliares.conv@mecd.es i al Servei de Llengües Estrangeres del Departament d'Ensenyament auxiliars.conversa@xtec.cat. En el missatge cal que indiqui les dates exactes de la seva absència i si s'ha acordat un pla de recuperació de les classes. Un cop s'hagi estudiat la seva sol·licitud es comunicarà la decisió que s'ha pres a la Direcció del centre.

En cas de malaltia, l'auxiliar seguirà el mateix procediment que l'establert per a la resta de personal docent del centre. Si es tracta d'una malaltia de llarga durada, continuarà rebent l'ajut mensual sempre i quan estigui a Espanya. En cas de tornar al seu país d'origen, es descomptaran els pagaments corresponents a l'absència.

Ajut mensual

L'ajut mensual que rep l'auxiliar és de 700€ per d'12 hores setmanals en el centre. Els pagaments es realitzen des del MECD en els primers dies del mes següent al mes treballat durant la permanència en el Programa. És possible que el primer pagament s'endarrereixi a conseqüència de la complexitat dels tràmits inicials. En aquest cas, l'auxiliar rebrà el pagament durant la segona o tercera setmana del mes de novembre.

Renúncies i cessaments

Si per qualsevol raó l'auxiliar renuncia a la destinació abans d'acabar el Programa cal que ho comuniqui a renuncias.auxminis@mecd.es amb còpia al Servei de Llengües Estrangeres del Departament d'Ensenyament auxiliars.conversa@xtec.cat, indicant la data exacta del cessament.

Fi del programa

A final de curs, el centre ha d'emplenar un informe que enviarà el MECD sobre la tasca realitzada per l'auxiliar i fer-li entrega d'un certificat acreditatiu dels serveis prestats, amb el nombre d'hores treballades i les dates d'inici i acabament.

També es demanarà a l'auxiliar que empleni un qüestionari d'avaluació del Programa.

3. TUTORS/ES

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

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

Si per motius justificats, calgués canviar el tutor o tutora de l'auxiliar respecte del que es va nomenar a la sol·licitud, cal comunicar-ho al servei territorial corresponent.

3.1. QUINES SÓN LES SEVES FUNCIONS?

Les funcions del tutor o tutora de l'auxiliar de conversa es poden dividir en tres àmbits:

Pedagògic i integrador:

- ✓ Facilitar informació relativa a la programació i als objectius de cada curs.
- ✓ Establir el pla de treball i l'horari ([veure annex 4](#))
- ✓ Explicar la metodologia i la pedagogia que s'ha d'utilitzar en general i en cada activitat en particular.
- ✓ Informar sobre la gestió de l'aula (normes, reforç positiu, etc...).
- ✓ Garantir el traspàs de la informació pedagògica entre la resta de docents i l'auxiliar.
- ✓ Informar sobre la utilització dels espais, les instal·lacions, els materials i els equipaments del centre educatiu.
- ✓ Presentar l'auxiliar i el Programa d'auxiliar de conversa al claustre i a la resta de la comunitat educativa.
- ✓ Convidar l'auxiliar a participar en les activitats extraescolars, excursions, festivitats, etc. del centre.
- ✓ Lliurar al coordinador la fitxa didàctica ([annex 5](#)) d'una activitat realitzada a l'aula amb l'auxiliar.

Administratiu:

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

Personal:

Els auxiliars de conversa solen ser molt joves, en alguns casos fins i tot és el primer cop que surten del seu país i no dominen ni el castellà, ni el català. Per aquest motiu és convenient que se'ls ajudi a trobar un allotjament assequible, i a realitzar els tràmits

administratius que han de fer durant les primeres setmanes (NIE, compte bancari, empadronament...) i oferir-los informació sobre cursos de castellà i català i altres activitats de formació que els pugui interessar.

Aconsellar-los, si escau, sobre els mitjans de transport públic a utilitzar en els seus desplaçaments diaris i, si no n'hi hagués, proporcionar-los un mitjà de transport particular.

3.2. CERTIFICACIÓ DEL PROGRAMA

La tutorització de l'auxiliar durant tot el període d'estada comporta el reconeixement de certificació pel tutor. Per rebre aquesta certificació com a Programa d'Innovació, els tutors o tutores han de:

- ✓ Complir les funcions de tutorització.
- ✓ Assistir a les reunions d'informació i de coordinació que es convoquin des del Departament d'Ensenyament i les àrees territorials.
- ✓ Lliurar la documentació relativa als horaris i tasques de l'auxiliar abans del 6 de novembre de 2015 ([veure annex 4](#)).
- ✓ Presentar, conjuntament amb l'auxiliar, una activitat que es consideri com a bona pràctica mitjançant la fitxa didàctica corresponent abans del 29 de febrer de 2016 ([veure annex 5](#)).
- ✓ Emplenar l'informe final de valoració que envia el MECD abans del 31 de maig de 2016. Aquest informe s'ha de completar en tots els casos, malgrat l'auxiliar de conversa hagi renunciat abans d'acabar el Programa.

3.3. CONSELLS

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

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

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

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

- ✓ Contingut de l'activitat present en la unitat didàctica.

- ✓ Temporització.
- ✓ Metodologia i control del grup.
- ✓ Presentació del tema a l'alumnat.
- ✓ Introducció de vocabulari.
- ✓ Participació de tot l'alumnat.
- ✓ Interacció de l'alumnat en comprensió auditiva i expressió oral.
- ✓ Previsió d'un sistema d'avaluació.

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

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

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

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

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

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

4. TEMPORITZACIÓ

Es preveu que durant el tercer trimestre del curs escolar, el centre rebi la confirmació que podrà comptar amb un auxiliar de conversa de cara al proper curs escolar. Els serveis territorials convocaran els futurs centres acollidors a una sessió informativa sobre el programa que tindrà a finals de juny.

Aproximadament cap a mitjans de juliol, se li enviarà una fitxa amb les dades personals de l'auxiliar assignat.

A partir d'aquest moment caldrà:

4.1. ABANS DE L'ARRIBADA DE L'AUXILIAR

QUI?	QUÈ?
Director/a	<p>Confirmar el nom del tutor o la tutora responsable de l'auxiliar al centre.</p> <p>Assistir a la sessió informativa inicial per als centres acollidors (juny) o delegar l'assistència en un membre de l'equip directiu.</p> <p>Informar el claustre i la comunitat educativa del centre de l'arribada de l'auxiliar i de les seves funcions.</p>
Tutor/a	<p>Assistir a la sessió informativa inicial pe als centres acollidors.</p> <p>Contactar amb l'auxiliar al més aviat possible i informar-lo de les característiques de centre en el qual desenvoluparà les tasques, situació, tipus d'alumnat (a nivell il·lustratiu es poden utilitzar els annexos 1 i 2). També és important que l'auxiliar rebi tota la informació bàsica que li pugui ser d'utilitat a nivell personal com allotjament, transport, aspectes culturals, etc.</p> <p>Se li pot proposar que porti material sobre el seu país d'origen (premsa, material audiovisual, fulletons, postals, etc.) i/o informació i contactes educatius que puguin ser d'utilitat per al desenvolupament de les seves activitats en el centre.</p>

4.2. EN ARRIBAR L'AUXILIAR

QUI?	QUÈ?
Director/a Tutor/a	<p>Facilitar la integració a la comunitat educativa. Presentar-li l'equip directiu, el professorat de llengua estrangera i la resta de docents, el personal d'administració, l'AMPA, etc.</p> <p>Convidar-lo a participar en les activitats del centre: projectes i activitats educatives, excursions, colònies, jornades culturals, festes, entre altres, tant com vulgui o estigui disposat.</p> <p>Fer-li el carnet de docent per tenir accés a museus.</p> <p>Elaborar l'horari i el pla de treball de l'auxiliar per a les 12 hores setmanals de treball en el centre (annex 4). Deixar 1 hora setmanal per a la coordinació amb el tutor. L'horari i el pla de treball ha de quedar</p>

	<p>consensuat amb l'auxiliar. En cas de compartir l'auxiliar caldrà coordinar-se amb el tutor de l'altre centre.</p> <p>Elaborar un full de control mensual per recollir l'horari, l'assistència i la puntualitat de l'auxiliar.</p> <p>Si escau, fer difusió a través de qualsevol mitjà de la presència de l'auxiliar i de la seva contribució al centre. Tenir a algú que ve de lluny per quedar-se i col·laborar activament en la formació de les generacions futures és sempre una notícia rellevant per a una localitat.</p>
Tutor/a	<p>Assistir a la Jornada d'acollida i orientació del Programa d'auxiliars de conversa (octubre).</p> <p>Ajudar l'auxiliar a gestionar tota la documentació administrativa i legal que li calgui, així com a trobar allotjament econòmic.</p> <p>Facilitar informació sobre cursos en castellà i català i també activitats de formació que li puguin interessar. Recordeu que els cursos de català del Consorci per a la Normalització Lingüística són gratuïts.</p> <p>Informar sobre altres recursos fora del centre d'acollida que també li puguin ser d'utilitat: centres culturals, biblioteques públiques, associacions juvenils, associacions esportives, oficines de turisme, etc.</p>

4.3. DURANT L'ESTADA

QUI?	QUÈ?
Tutor/a	<p>Convidar l'auxiliar a assistir a un període d'observació abans de col·laborar de forma activa en el desenvolupament d'una classe. S'aconsella que es dediquin uns dies al principi de l'estada perquè l'auxiliar acompanyi el tutor per observar i conèixer la metodologia de treball a les aules, els nivells de coneixements lingüístics de cada grup, així com la dinàmica de classe. Comentar posteriorment les similituds i les diferències amb els centres d'origen és un exercici molt enriquidor per ambdues parts (es pot utilitzar l'annex 3).</p> <p>Demandar a l'auxiliar que prepari una presentació per a l'alumnat sobre si mateix i el seu país d'origen, amb informació personal i professional que pugui ser d'interès.</p> <p>Confirmar el pla de treball establert amb reunions periòdiques tutor-auxiliar (veure annex 4), facilitar les tasques específiques a desenvolupar i explicar la metodologia a utilitzar en general i en cada activitat en particular. Facilitar</p>

<p>també a l'auxiliar els materials necessaris per la seva tasca en el centre (papereria, CD, material d'oficina, etc.) i l'accés a altres recursos disponibles (ordinadors, biblioteca, materials diversos, etc.).</p> <p>Informar l'auxiliar amb antelació suficient de les dates i les activitats més importants a tenir en compte en el calendari escolar (setmana cultural, dies festius, visites, excursions, exàmens, avaluacions, clautres, etc.).</p> <p>Instar el professorat que treballarà amb l'auxiliar a planificar junts les actuacions a dur a terme, els materials a preparar i les activitats a desenvolupar amb la antelació suficient.</p> <p>Revisar i comentar el treball de l'auxiliar i orientar-lo en les propostes pròpies d'activitats a l'aula, i fer algunes reflexions ocasionals (aportació, resposta de l'alumnat, adequació al ritme i nivell de llengua, ús del llenguatge corporal, propostes de millora). Recordeu que els auxiliars no solen tenir formació pedagògica.</p> <p>Valorar el treball de l'auxiliar, les aportacions i els suggeriments i ressaltar, de tant en tant, la importància de la seva col·laboració en el centre.</p> <p>Ajudar a establir una relació positiva i de respecte amb l'alumnat, compartir estratègies per facilitar la conducció del grup i de l'activitat, la gestió de recursos, l'organització del temps i dels espais, etc.</p> <p>Comunicar al coordinador territorial qualsevol problema que pugui tenir o presentar l'auxiliar.</p> <p>Fer que la contribució de l'auxiliar al centre sigui la més àmplia i extensa possible. Facilitar la creació de materials digitals i l'aportació de webs de referència.</p> <p>Enviar al referent de llengües del vostre territori la fitxa d'alguna activitat didàctica destacada que s'hagi fet amb l'auxiliar (veure annex 5). La fitxa ha d'estar en format PDF i caldrà que conserveu en el centre una còpia editable per si cal fer modificar-la.</p> <p>Assistir a les reunions de valoració i seguiment que convoqui el servei territorial corresponent.</p> <p>Si escau, organitzar amb l'auxiliar alguna acció formativa per a la comunitat educativa del centre interessada en algun tema lingüístic, social, cultural, etc.</p>

4.4. EN FINALITZAR

QUI?	QUÈ?
Director/a Tutor/a	Emplenar el formulari en línia corresponent a l'informe final que rebreu per correu electrònic des del MECD i comentar amb l'auxiliar la seva experiència, els seus suggeriments al Programa, etc. abans del 31 de maig de 2016. Escriure un informe de centre/carta de recomanació que valori el treball que ha desenvolupat (veure annex 6). Mantenir el contacte obert per a possibles col·laboracions futures, si escau.

4.5. RECOMANACIONS

Contactar amb l'auxiliar tan aviat com es tinguin les seves dades i atendre, en la mesura que sigui possible, les seves inquietuds.

Dosificar la informació que es dóna a l'auxiliar quan arribi al centre per no atabalar-lo.

Orientar l'auxiliar en la seva tasca. La majoria dels auxiliars no tenen experiència docent i, per tant, desconeixen el món docent.

Definir i seguir unes pautes de treball, especialment al principi de l'estada.

Evitar fer activitats improvisades. No solen satisfer les expectatives de l'alumnat, ni del professorat, ni dels propis auxiliars.

Buscar solucions quan alguna cosa no funciona (actitud, compromís...). S'ha de buscar una solució des del centre i, si escau, informar al coordinador del servei territorial corresponent.

Presentar l'auxiliar com un docent. De vegades, per raons d'edat, l'alumnat veu l'auxiliar com un amic. L'auxiliar ha de tenir el mateix estatus que el professorat i, per tant, ha de ser tractat com a tal.

Aprofitar la figura de l'auxiliar per optimitzar el temps de contacte que té l'alumnat amb la llengua estrangera i organitzar activitats per treure el màxim profit del recurs.

Fer un seguiment de l'assistència i evitar tenir una actitud permissiva amb les absències injustificades, retards, etc. Això no beneficia ningú i genera un clima de desconfiança mútua. Cal comentar-ho amb l'auxiliar i buscar les causes i les solucions.

No es pot deixar l'auxiliar a càrrec d'una classe com a professor responsable.

L'auxiliar no pot fer o corregir exàmens o qualsevol altra prova. Tot i això es pot tenir en compte la seva opinió en els processos d'avaluació.

5. ALGUNES IDEES PER TREBALLAR AMB L'AUXILIAR

✓ Presentació de l'auxiliar

Al principi de la incorporació de l'auxiliar de conversa seria adequat que fes una presentació personal perquè els estudiants puguin conèixer algunes característiques culturals, geogràfiques i socials del seu país d'origen. La informació proporcionada sobre la família o les pròpies experiències poden servir com a punt de comprensió i comunicació entre els alumnes.

✓ Cançons

A la majoria dels estudiants els agrada aprendre cançons en una llengua estrangera. Per als estudiants de cursos superiors es podrien realitzar altres activitats com reordenar estrofes, buscar sinònims, completar frases o paraules, etc. Utilitza cançons de moda sempre que es pugui (fins i tot d'anuncis, pel·lícules, equips esportius, etc.) sense oblidar les cançons tradicionals i cantarelles.

✓ Cultura pròpia

Arribat el moment, es poden incorporar celebracions i tradicions del seu país i la seva tradició cultural com el dia d'Acció de Gràcies, el Nadal, el dia de Sant Valentí, Halloween, La Chandeleur, Poisson d'Avril, Pasqua i les festes regionals. Es podria cuinar una recepta d'un menjar típic, fer una presentació, mostrar un vídeo, crear algun tipus d'artesanía, etc. Caldrà planejar-ho amb antelació perquè pugui portar algun material del seu país.

✓ Exemples de formularis

Per als estudiants de cursos més avançats és interessant que puguin familiaritzar-se amb tràmits comuns com si visquessin en un altre país: sol·licitar el carnet de conduir, apuntar-se a un curs, un gimnàs, obrir un compte bancari, així com la documentació administrativa que l'auxiliar ha de gestionar per a la seva estada.

✓ Escenaris/representacions/teatre: situacions de la vida quotidiana

Els estudiants podran familiaritzar-se amb situacions quotidianes com si visitessin un altre país: demanar un menú en un restaurant, comprar bitllets de transport o entrades, anar de compres, visitar un monument, mantenir converses per telèfon, etc.

✓ Fotografies, còmics, o dibuixos

Les imatges ajuden molt quan es volen treballar descripcions o vocabulari nou. Es poden utilitzar parelles de cartes amb foto i paraules, revistes, postals, diaris, etc.

✓ Jocs

Són molt útils per despertar l'interès per la llengua i estimular la imaginació dels estudiants. Cal escollir els jocs amb compte perquè el nivell lingüístic sigui apropiat i les regles no siguin massa complicades d'entendre. Algunes idees són el *memory*

game, els jocs de taula, els bingos d'animals, números, roba, fruites, jocs de detectius i lladres, etc.

✓ **Notícies, diaris, revistes, articles d'Internet**

Treballar amb notícies autèntiques i materials de premsa ajuda l'alumnat a entendre el context cultural i la vida en un país estranger. No és necessari que els estudiants ho entenguin tot, però sí que puguin captar la informació principal (com el lloc, els fets, les persones, la data, etc.).

✓ **Presentacions orals amb suport visual**

Qualsevol tipus de presentació cal que tingui un suport visual. Fóra bo utilitzar presentacions amb diapositives amb més imatges que text per no avorrir o desmotivar els estudiants.

✓ **Pel·lícules**

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

✓ **Vídeos**

Es poden fer enregistraments dels estudiants amb una càmera. Aquesta activitat pot ser realitzada a classe o pels mateixos estudiants a casa seva per explicar la seva rutina quotidiana, descriure casa seva, etc., en la llengua estrangera.

S'ha de complir en tot moment la normativa sobre protecció de dades personals ([Autoritat catalana de Protecció de dades](#)).

✓ **Webs**

És interessant aprofitar la formació digital dels auxiliars amb les noves tecnologies, en especial si dominen eines d'àudio i enregistrament i les xarxes socials, que puguin ser útils per conèixer la cultura i la llengua de referència.

Aquests són alguns exemples d'activitats realitzades en anys anteriors per altres auxiliars segons l'edat dels estudiants:

Nivell	Tipus d'activitat	Organització de l'alumnat	Material
Cicle Infantil P4-P5	-Explicar contes -Cançons i jocs relacionats amb el conte -Cançons, cantarelles, jocs de picar mans, etc.	Tota la classe amb el docent	-Contes o flashcards amb dibuixos animats. -Material per explicar contes: titelles, ninots, objectes... -Pòsters, CD, cançons, vídeos de petits contes
Primària Cicle Inicial 1r i 2n	-Jocs orals -Lectura o explicació de contes -Cançons, cantarelles, jocs de picar mans, etc.	Grups de 2 a 4 alumnes Tota la classe amb el docent	- Jocs de taula: memory, dòminos, etc. Representació d'escenes curtes/esquetxos - Contes, flashcards, projector, webs

Primària Cicle Mitjà 3r i 4t	-Jocs orals -Presentació sobre animals... -Pel·lícules d'animals -Dibuixar monstres per descriure el cos humà -Representacions de diàlegs	Tota la classe dividida en dos grups Tota la classe amb el docent	- Objectes per descriure, pòsters, flashcards... - Presentació elaborada entre el/la tutor/a i l'auxiliar - Trobar diferències, omplir buits, webs...
Primària Cicle Superior 5è i 6è	-Conversa/ jocs orals -Enregistraments de vídeo/àudio -Presentació sobre l'auxiliar i el seu país -Recerca del tresor -Representacions de diàlegs	Grups de 2 a 6 alumnes Tota la classe amb el docent	-Qüestionaris, construcció de frases, endevinalles, etc. -Diàlegs elaborats pels alumnes amb ajuda del docent i l'auxiliar -Presentació realitzada per l'auxiliar. DVD sobre dies especials -Webs
Nivell	Tipus d'activitat	Organització de l'alumnat	Material
Secundària 1r d'ESO	-Conversa -Diàlegs de roleplay -Dibuixar monstres per descriure el cos humà -Cançons	Grups de 2 a 6 alumnes Mitja classe amb el docent Tota la classe amb el docent	- Llibre de text, fitxes de treball, quadern d'exercicis, recursos audiovisuals, webs, etc.
Secundària 2n d'ESO	-Conversa -Exposicions orals -Esquex de la vida quotidiana -Cançons	Grups de 2 a 6 alumnes. Mitja classe amb el docent Tota la classe amb el docent	- Recursos audiovisuals, fitxes de treball, guies de conversa, webs
Secundària 3r i 4t d'ESO	- Conversa - Cançons - Exposicions sobre diferents aspectes culturals - Desfilada de moda - Esports individuals i col·lectius amb vocabulari específic	Grups de 2 a 6 alumnes. Mitja classe amb el docent Tota la classe amb el docent	-Recursos audiovisuals de televisió o Internet, fitxes de treball, guies de conversa, webs -Vestuari, càmera de vídeo, música...
Batxillerat 1r i 2n	-Conversa -Esquex telefònic a partir d'anuncis per buscar feina, un pis, etc. -Debats sobre articles de premsa	Grups de 2 a 6 alumnes. Mitja classe amb el docent Tota la classe amb el docent	-Recursos audiovisuals de televisió o Internet, fitxes de treball, guies de conversa, webs -Fotocòpies dels articles

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

http://www.xtec.cat/web/projectes/plurilinguisme/pluri/auxiliars_conversa

6. CALENDARI PER AL CENTRE ACOLLIDOR

Darrera setmana de juny de 2015

Hora: matí

Jornada informativa per als centres acollidors

Lloc: a confirmar

1 d'octubre de 2015

Hora: matí

Jornada d'acollida i orientació per a auxiliars i tutors

Lloc: a confirmar

2 d'octubre de 2015

Inici de l'activitat de l'auxiliar en el centre educatiu assignat

De 5 al 9 d'octubre de 2015

Període d'observació de l'auxiliar en el centre educatiu

Abans del 6 de novembre de 2015

Data límit per lliurar el Full d'Horaris i Tasques – Pla de Treball ([annex 4](#))

A/e: Veure taula "Coordinadors/es de llengües estrangeres en els serveis territorials del Departament d'Ensenyament"

Primer/segon trimestre del curs 2015-2016

Reunió de seguiment a cada servei territorial

Lloc: a confirmar per cada servei territorial

Abans del 26 de febrer de 2016

Lliurament de l'activitat - fitxa activitat didàctica ([annex 5](#))

A/e: El tutor l'enviarà al coordinador de llengües estrangeres del seu territori

De l'1 al 31 de maig de 2016

Emplenar i lliurar l'informe final sobre la valoració de l'experiència

Emplenar l'Informe de centre / Carta de recomanació ([annex 6](#)) per a l'auxiliar.

31 de maig del 2016

Fi del Programa

7. ANNEXOS

Annex 1. Model de fitxa identificadora de l'auxiliar de conversa *

Aquesta fitxa recull informació útil sobre l'auxiliar de conversa que tindreu en el centre. Podeu enviar-la a l'auxiliar abans que arribi al centre.

Annex 2. Model de fitxa identificadora del centre acollidor *

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

Annex 3. Model de fitxa de l'auxiliar de conversa per al període d'observació *

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

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

Annex 5. Activitat i fitxa de bones pràctiques *

Annex 6. Model de carta de recomanació *

* Podeu trobar tots aquests documents a la pàgina web del Programa d'auxiliars de conversa.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament

Annex 1 . Model de fitxa identificadora de l'auxiliar de conversa (català)

Fitxa identificadora de l'auxiliar de conversa

Nom i cognoms:

Edat:

Localitat i país:

Títol universitari:

Universitat:

Amb quins adjectius podries descriure la teva personalitat?

Has viscut mai a l'estranger? En cas afirmatiu indica on has estat abans:

És la primera vegada que vens a Catalunya? En cas afirmatiu indica ciutats i motius:

Indica alguns dels teus hobbies i activitats:

Resumeix en poques paraules per què t'has presentat com a auxiliar de conversa:

Indica tres aspectes que et preocupen de ser auxiliar de conversa:

Com a auxiliar de conversa, què creus que és el millor que pots aportar al teu centre d'acollida?

Tens experiència docent amb infants i/o adolescents? En cas afirmatiu, digues quina:

Quines assignatures t'agraden més? Per què?

Estàs familiaritzat amb les tecnologies o amb aplicacions informàtiques relacionades amb l'educació? En cas afirmatiu, indica alguns exemples:

Indica quina és la teva llengua materna. Indica també si parles algun altre idioma i la teva fluïdesa segons la classificació del marc europeu comú de referència.

Llengua materna:

Altres idiomes	COMPRENDRE		PARLAR		EXPRESSIÓ ESCRITA
	Comprensió auditiva	Comprensió lectora	Interacció oral	Expressió oral	
Nivell: A1/A2: usuari bàsic - B1/B2: usuari independent - C1/C2: usuari competent Marc comú europeu de referència per a les llengües					

T'agradaria afegir alguna altra informació que creguis rellevant?



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament

Annex 1 . Model de fitxa identificadora de l'auxiliar de conversa (castellà)

Ficha identificativa del auxiliar de conversación

Nombre y apellidos:

Edad:

Localidad, País:

Título Universitario:

Universidad:

¿Con qué adjetivos podrías describir tu personalidad?

¿Has vivido anteriormente el extranjero?

En caso afirmativo indica dónde has estado:

¿Has estado anteriormente en Catalunya? En caso afirmativo indica ciudades y motivos:

Indica algunas de tus aficiones y actividades:

¿Qué ha motivado a presentarte como auxiliar de conversación?

Indica tres cosas que te preocupen de ser auxiliar de conversación:

Como auxiliar de conversación ¿qué crees que es lo mejor que puedes aportar a tu centro de acogida?

¿Tienes experiencia docente con niños y/o adolescentes? En caso afirmativo, indica cuál:

¿Estás familiarizado/a con las tecnologías o en aplicaciones informáticas relacionadas con la educación? En caso afirmativo, indica algunos ejemplos:

Indica cuál es la tu lengua materna. Indica también si hablas algún otro idioma y tu fluidez según la clasificación del marco europeo común de referencia.

Lengua materna:

Otros idiomas	COMPRENDER		HABLAR		EXPRESIÓN ESCRITA
	Comprensión auditiva	Comprensión de lectura	Interacción oral	Expresión oral	
Nivel: A1/A2: usuario básico - B1/B2: usuario independiente - C1/C2: usuario competente Marco común europeo de referencia para las lenguas					

¿Te gustaría añadir alguna otra información que consideres relevante?



Annex 2. Model de fitxa identificadora del centre d'acollida (català)

Fitxa identificadora del centre d'acollida

Nom del centre:

Adreça:

Municipi:

Telèfon:

Adreça electrònica:

Pàgina web:

Nom del tutor/a:

Adreça electrònica:

Estudis del centre (a especificar: primària, secundària, batxillerat, cicles formatius...):

Nombre d'estudiants:

Esdeveniments importants del centre (viatges internacionals, intercanvis, festes tradicionals, festivals de música, de teatre etc.):

Altres trets interessants del centre:

Grups amb els que intervindrà l'auxiliar (nivell, edat dels estudiants, nombre d'estudiants, etc.):

Matèries:

Tasques bàsiques de l'auxiliar:

Exemple de materials i activitats:

ALTRES INFORMACIONS D'UTILITAT

Com arribar al centre educatiu:

Enllaços d'utilitat (de la localitat, del transport, allotjament i oci...):

- 1.
- 2.
- ...



Annex 2. Model de fitxa identificadora del centre d'acollida (castellà)

Ficha identificativa del centro de acogida

Nombre del centro:

Dirección:

Municipio:

Teléfono:

Correo electrónico:

Página web:

Nombre del tutor/a:

Correo electrónico:

Estudios del centro (a especificar: primaria, secundaria, bachillerato, ciclos formativos...):

Número de estudiantes:

Eventos importantes del centro (viajes internacionales, intercambios, fiestas tradicionales, festivales de música, de teatro etc.):

Otros aspectos interesantes del centro:

Grupos en los que intervendrá el auxiliar (nivel, edad de los estudiantes, número de estudiantes, etc.):

Materias:

Tareas básicas del auxiliar:

Ejemplo de materiales y actividades:

OTRAS INFORMACIONES DE UTILIDAD

Como llegar al centro educativo:

Enlaces útiles (de la localidad, de transporte, alojamiento, ocio...):

- 1.
- 2.
- ...



Annex 3. Model de fitxa de l'auxiliar de conversa per al període d'observació (català)

Fitxa d'observació

Curs:

Assignatura:

Nom del docent:

Edat de l'alumnat:

Nombre d'alumnes:

Nivell de llengua estrangera:

Nombre d'hores de la llengua estrangera per setmana:

Nom del llibre de text utilitzat:

Materials de suport (llibres de lectura, diccionaris...):

Ús de l'equip tècnic (CD, vídeos, Internet, pissarra digital):

Necessitats i dificultats de l'alumnat (a nivell comunicatiu, pronúncia, gramàtica específica, lectura de texts...):

Actitud general per aprendre la llengua estrangera:

Tècniques de gestió de l'aula que utilitza el docent (soroll, alumnat conflictiu...):

Mètodes de treball utilitzats:

Docent amb tota la classe
Treball per parelles
Treball en grup
Treball individual

Ús de la llengua materna:

Quan?
Per què?



Annex 3. Model de fitxa de l'auxiliar de conversa per al període d'observació (castellà)

Ficha de observación

Curso:

Asignatura:

Nombre del docente:

Edad del alumnado:

Número de alumnos:

Nivel de lengua extranjera:

Número de horas de lengua extranjera por semana:

Nombre del libro de texto utilizado:

Materiales de soporte (libros de lectura, diccionarios...):

Uso del equipo técnico (CD, vídeos, internet, pizarra digital):

Necesidades y dificultades del alumnado (a nivel comunicativo, pronunciación, gramática específica, lectura de textos,...)

Actitud general para aprender la lengua extranjera:

Técnicas de gestión del aula que utiliza el docente (ruido, alumnado conflictivo...):

Métodos de trabajo utilizados:

Docente con toda la clase
Trabajo por parejas
Trabajo en grupo
Trabajo individual

Uso de la lengua materna:

¿Cuándo?
¿Por qué?



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament

Annex 4. Full d'horaris i tasques de l'auxiliar de conversa

Full d'horaris i tasques de l'auxiliar de conversa - Pla de treball curs 2015-2016

Nom del centre:

Codi de centre:

Adreça:

Municipi:

Codi postal:

Telèfon:

Adreça electrònica:

Pàgina web:

Nom de l'auxiliar:

HORARI :

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

Hores totals a l'aula :

Hores de coordinació :

Hores totals de permanència al centre :

TASQUES :

Tipus de tasca	Curs	Agrupaments	Material

Tutor/a:

Auxiliar:

Vist-i-plau:

(Signatura)

(Signatura)

Nom del director/a (signatura)

Data:



Annex 5. Activitat i fitxa didàctica de bones pràctiques

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

El procediment a seguir és:

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

2. Cal emplenar la fitxa de l'activitat, en català o en la llengua de l'auxiliar, conservar en el centre una còpia editable i enviar-la en format PDF.

Cal anomenar l'arxiu:

fitxa_nomdelcentre_modalitat_curs.pdf

exemple: fitxa_escolalesgarrigues_aicle_1516.pdf

* Recordeu que la tipologia d'activitats pot ser: oral, cultural o AICLE

** El nom de l'arxiu no pot contenir guions, espais, accents, barres, apòstrofs...

3. Adjuntar els arxius d'imatge, les presentacions amb diapositives, els materials complementaris de l'activitat en un únic arxiu en PDF.

Cal anomenar l'arxiu:

material_nomdelcentre_modalitat_curs.pdf

exemple: material_escolalesgarrigues_aicle_1516.pdf

* El nom de l'arxiu no pot contenir guions, espais, accents, barres, apòstrofs, ç...

El pes del fitxer ha de ser COM A MÀXIM DE 1MB. Si el pdf supera aquest pes o es tracta d'un vídeo o d'una gravació de so cal que l'activitat es pengi a la web/bloc del centre o a qualsevol web tipus teachertube, youtube, slideshare etc...i s'introdueixi l'enllaç en l'apartat Annexos de la fitxa.

4. El tutor ha d'enviar per correu electrònic ambdós arxius (la fitxa i el material) al coordinador/a territorial que correspongui.

5. El termini per lliurar aquesta activitat és el 29 de febrer de 2016.

En el bloc dels auxiliars de conversa hi ha exemples de les activitats i fitxes de cursos anteriors de primària:

<http://www.xtec.cat/web/projectes/plurilinguisme/pluri/auxiliars_conversa/activitats_primaria>

i de secundària

<http://www.xtec.cat/web/projectes/plurilinguisme/pluri/auxiliars_conversa/activitats_secundaria

>

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

a) PLANIFICACIÓ

Què s'ha escollit i com?

S'ha preparat amb temps suficient?

Han treballat el tutor/a i l'auxiliar de forma conjunta ?

Es fa necessària la col·laboració en l'activitat de l'auxiliar?

Quin ha estat el paper de l'auxiliar durant l'activitat?

Repercuteix positivament en l'entorn escolar? Comunitat educativa?

Es pot transferir a altres centres?

És una activitat innovadora?

Genera o incorpora algun canvi (noves habilitats, procediment de treball...)?

Calen recursos de suport (llibres, vídeos, multimèdia...)?

b) METODOLOGIA

L'activitat està basada en la interacció oral / AICLE / aspectes culturals?

Integra les cinc destreses bàsiques del Marc Europeu Comú de Referència? (comprensió oral/escrita, expressió oral/escrita, diàleg o interacció)?

Té en compte les necessitats del l'alumnat?

Es desenvolupa en un temps raonable?

Genera un estímul per a una interacció oral posterior?

Hi ha un producte final que es pugui mostrar? (presentació PowerPoint, PDF, Slideshare...)

Afavoreix el treball cooperatiu?

Afavoreix el desenvolupament cognitiu?

Permet millorar el vocabulari i altres aspectes lingüístics i gramaticals?

c) ADQUISICIÓ DE COMPETÈNCIES

Intervenien altres competències bàsiques a més de la lingüística?

Ofereix possibilitats per al treball interdisciplinari?

Promou l'autonomia de l'alumnat?

Incrementa la competència de l'alumne en la transferència de la informació?

Incorpora activitats comunicatives amb plataformes digitals d'enregistrament?

d) AVALUACIÓ

L'alumnat ha gaudit amb l'activitat?

Ha estat una activitat motivadora?

Ha incrementat el seu vocabulari?

Ha incrementat l'ús de la llengua?

Hi ha hagut temps perquè l'alumnat, el professorat i l'auxiliar reflexionin sobre el desenvolupament i els resultats de l'activitat?

S'han pogut avaluar els seus aspectes positius i els de millora?

Fitxa d'activitat del programa d'auxiliars de conversa

Títol				
Nivell educatiu	(infantil, primària, secundària, batxillerat, CFGM/S) especificar el nivell	Curs Escolar		Idioma Anglès Francès Alemany Italià
Centre	Nom complet del centre educatiu		Municipi	
Codi centre		AT	Àrea territorial: (Nom del servei territorial o Consorci d'Educació de Barcelona)	
Nom auxiliar		Nom tutor/a	Docent amb qui fa l'activitat	

OBJECTIUS	De convivència, sensibilització i interculturalitat	
	De comunicació i aprenentatge	

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

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

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

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

ACTIVITAT	Enllaços on es troba l'activitat o el material realitzat	DURACIÓ	Hores necessàries per realitzar l'activitat
------------------	----------------------------------------------------------	----------------	---------------------------------------------

Annex 6. Model d' informe de centre/ carta de recomanació

Model en català:



(logo del centre)

Nom i adreça

En/na (nom i cognom de l'auxiliar) ha treballat com a auxiliar de conversa de llengua (---) en aquest centre des de l'1 d'octubre de 20__ fins al 31 de maig de 20__ amb una dedicació de 12 hores setmanals.

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

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

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

I perquè consti a petició de l'/la interessat/da, signo aquest document.

(signatura)

(lloc i data - segell)

Model en castellà:



(logo del centro)

Nombre y dirección:

(Nombre y apellido del auxiliar) ha trabajado como auxiliar de conversación de lengua (----) en este centro desde el 1 de octubre de 20__ al 31 de mayo del 20__ con una dedicación de 12 horas semanales.

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

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

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

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

(firma) (lugar y fecha – sello)

