

PROGRAMA AUXILIARES DE CONVERSACIÓN

**GUÍA INFORMATIVA PARA
AUXILIARES Y CENTROS ESCOLARES DE
ACOGIDA**

CURSO 2010 - 2011

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	AUXILIAR DE CONVERSACIÓN: INFORMACIÓN GENERAL	4
1.	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA Y ASIGNACIÓN ECONÓMICA	4
2.	TIPO DE AUXILIAR	4
a)	Auxiliares del cupo del Ministerio de Educación	5
b)	Auxiliares del cupo de la Comunidad Autónoma	5
c)	Auxiliares Erasmus	6
d)	Ayudantes Comenius	6
3.	ASISTENCIA SANITARIA	7
4.	TRÁMITES A REALIZAR	7
a)	En el propio país	7
b)	A su llegada a Asturias	8
c)	Al finalizar su estancia	12
5.	APOYO Y ASESORAMIENTO	12
6.	OTRAS INFORMACIONES DE INTERÉS	12
a)	Identidad digital y portal Educastur	12
b)	Blog de Auxiliares de Conversación	13
c)	Renovaciones	13
d)	Actividades culturales	13
III.	CENTROS DE ACOGIDA: INFORMACIÓN GENERAL	14
7.	TIPO DE CENTRO	14
8.	AUXILIARES: FUNCIONES	15
9.	TUTOR O TUTORA: FUNCIONES	18
10.	HORARIO DEL AUXILIAR	18
11.	CALENDARIO ESCOLAR Y PERMISOS	19
12.	TRÁMITES A REALIZAR	20
IV.	ANEXOS	22

I. INTRODUCCIÓN

La Consejería de Educación y Ciencia del Principado de Asturias, siguiendo las directrices marcadas por Europa, ha venido poniendo en marcha en los últimos tiempos distintas acciones dirigidas a impulsar y apoyar el fomento del aprendizaje de lenguas extranjeras en los centros educativos de su ámbito de gestión: creación de centros con currículo integrado o con programa bilingüe, implementación del Portfolio Europeo de las Lenguas, promoción de programas e iniciativas europeas (Programa de Aprendizaje Permanente, eTwinning, etc.)... El Programa de Auxiliares de Conversación se encuentra enmarcado dentro de este conjunto de actuaciones, constituyendo una medida de apoyo fundamental dirigida especialmente a aquellos centros que desarrollan proyectos de innovación en lenguas extranjeras.

Tradicionalmente se contaba de forma exclusiva con las plazas proporcionadas por el Ministerio de Educación y Ciencia (MEC) a través del cupo correspondiente a nuestra Comunidad Autónoma, y con los Ayudantes Lingüísticos Comenius que solicitaban los centros en el marco del antiguo Programa Sócrates. Con la implantación de los Programas Bilingües ese cupo demostró ser manifiestamente escaso y, por lo tanto, desde el curso escolar 2006-2007 se han habilitado nuevas vías para la provisión de plazas: un cupo autonómico específico para inglés, fruto del convenio suscrito por esta Consejería y la Subdirección General de Cooperación Internacional del Ministerio de Educación, y la incorporación de estudiantes Erasmus, en el marco del convenio con la Universidad de Oviedo.

El Programa de Auxiliares de Conversación contribuye a impulsar la enseñanza-aprendizaje de lenguas, respondiendo especialmente a la necesidad de mejorar el nivel de competencia oral del alumnado, así como su conocimiento sociocultural y su capacidad para abrirse a otras lenguas y culturas.





II. AUXILIAR DE CONVERSACIÓN: INFORMACIÓN GENERAL

1. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA Y ASIGNACIÓN ECONÓMICA

Las personas que realizan labores como auxiliares de conversación en los centros educativos públicos asturianos son consideradas becarias a todos los efectos y, por consiguiente, su remuneración no está sujeta a deducción alguna. Su estancia en España, por razones administrativas, se considera como una continuación de sus estudios mediante la realización de prácticas en los centros docentes. Su asignación mensual fijada para este curso 2010-2011 está fijada en 700 euros para auxiliares del cupo del Ministerio de Educación y del cupo de la Comunidad Autónoma y en torno a 350 euros para estudiantes Erasmus.

2. TIPO DE AUXILIAR

Es importante tener claro desde el primer momento qué tipo de auxiliar ha sido asignado a cada centro, pues algunas gestiones o informaciones afectan solamente a un grupo concreto. En relación con esto, también hay que tener en cuenta el país de origen de cada auxiliar, en especial si se trata de EEUU y Canadá.

		GESTIÓN DE BECAS	PROVISIÓN CANDIDATOS/AS	CENTROS DESTINATARIOS
AUXILIARES DE CONVERSACIÓN	Cupo Ministerio	Ministerio de Educación 	Subdirección General de Cooperación Internacional: • Convenios bilaterales • Consejería de Educación del Ministerio en EEUU y Canadá	<ul style="list-style-type: none"> Institutos de Enseñanza Secundaria (con Programa Bilingüe en el caso de inglés y francés) Escuelas Oficiales de Idiomas
	Cupo Comunidad Autónoma (CA)	Consejería de Educación 	• Consejería de Educación del Ministerio en EEUU y Canadá	Institutos de Enseñanza Secundaria con Programa Bilingüe de inglés
	Estudiantes Erasmus	 Universidad de Oviedo	Universidad de Oviedo	Colegios Públicos de Primaria con Programa Bilingüe (zona central)
	Ayudantes lingüísticos Comenius		Programa de Aprendizaje Permanente	Cualquier centro de Educación Infantil, Primaria y Secundaria que lo solicite

a) Auxiliares del cupo del Ministerio de Educación

CURSO 2010-2011			
IDIOMA	NÚMERO DE PLAZAS	PAÍSES DE PROCEDENCIA	CENTROS
Inglés	11	Reino Unido e Irlanda	IES ¹ con PB ² o Currículo Integrado
Francés	8	Francia	IES con PB Otros IES / EOI ³
Alemán	2	Austria y Alemania	IES / EOI

Este grupo, compuesto por **21 auxiliares** y cuya gestión (incluyendo el pago de la beca) se realiza directamente por el Ministerio de Educación, está formado por jóvenes del Reino Unido, Francia y Alemania. La totalidad de plazas de inglés están asignadas a Institutos de Enseñanza Secundaria con Programa Bilingüe o con Currículo Integrado Español-Inglés. Siete de las plazas de francés van destinadas a los Institutos con Programa Bilingüe en dicho idioma que existen actualmente y la restante de francés y las 2 de alemán han sido repartidas en dos centros cada una, para poder dar cobertura a un mayor número de estudiantes. Siguiendo las indicaciones de la Dirección General de Cooperación Internacional se han seleccionado centros ubicados en lugares donde se puedan seguir cursos universitarios de español. Asimismo en el caso de que realicen sus funciones en dos centros educativos, ambos están situados en la misma localidad o en localidades cercanas y con medios de transporte públicos que permitan el desempeño de su labor docente.

b) Auxiliares del cupo de la Comunidad Autónoma

CURSO 2010-2011			
IDIOMA	NÚMERO DE PLAZAS	PAÍSES DE PROCEDENCIA	CENTROS
Inglés	32	Australia, Canadá, Estados Unidos, Irlanda, Reino Unido	IES con PB

Las **32 plazas** del cupo de Asturias son de inglés en su totalidad y han sido asignadas al resto de Institutos de Enseñanza Secundaria con Programa Bilingüe de inglés. Los países de procedencia de este grupo de auxiliares son Australia, Canadá, Estados Unidos, Irlanda y Reino Unido. Excepto su selección, todas las demás gestiones, incluido el pago de las becas, corren a cargo de la Consejería de Educación y Ciencia.

¹ Instituto de Enseñanza Secundaria

² Programa Bilingüe

³ Escuela Oficial de Idiomas

c) Auxiliares Erasmus

CURSO 2010-2011			
IDIOMA	NÚMERO DE PLAZAS	PAÍSES DE PROCEDENCIA	CENTROS
Inglés	30	Varios	CP ⁴ con PB

Las **30 plazas** de auxiliar para estudiantes Erasmus de este curso también son de inglés en su totalidad. Esta medida de apoyo va destinada fundamentalmente a centros de Primaria situados en la zona central que cuentan con un Programa Bilingüe aprobado por la Consejería de Educación. Se procura que las personas seleccionadas sean nativas de algún país de habla inglesa. Sin embargo, ante la habitual falta de solicitudes con este perfil, se recurre también a estudiantes de otros países con buena competencia en inglés valorada previamente por la Universidad en una entrevista. Su labor como auxiliares de conversación ha de ser a tiempo parcial y sin grandes desplazamientos a otras localidades más alejadas para que su participación en el programa les permita proseguir sus estudios con normalidad en la Universidad. Las gestiones relacionadas con este grupo, incluyendo el proceso selectivo y el pago de la beca, son realizadas por la Universidad de Oviedo a través de un convenio firmado con la Consejería de Educación.

Puesto que este grupo de jóvenes pertenece al Programa Erasmus y ya se encuentran en nuestra Comunidad antes de su selección como auxiliares de conversación, no les serán aplicables los puntos 3, 4, 5 y 6c de la presente guía.

d) Ayudantes Comenius

En este caso el número de plazas, países de procedencia, idioma y centros de destino es muy variable, pues depende precisamente de las solicitudes realizadas por los centros y del número de ayudantes disponibles. En todo caso, al estar en el marco del Programa de Aprendizaje Permanente de la Unión Europea, se registrarán por lo establecido en su convenio financiero y en las instrucciones que reciban del Organismo Autónomo de Programas Educativos Europeos.

⁴ Colegio Público

3. ASISTENCIA SANITARIA

Los auxiliares y las auxiliares de conversación tendrán derecho a asistencia sanitaria durante el periodo de duración de su beca:

- Auxiliares procedentes de la Unión Europea: mediante la Tarjeta Sanitaria Europea (TSE).
- Auxiliares de Australia, Estados Unidos y Canadá: la Consejería de Educación y Ciencia contrata una póliza de seguro médico que incluye asistencia sanitaria en Asturias, en toda España y repatriación al país de origen en caso de fallecimiento. ***Es importante recordar que no deben acudir a los centros de la Seguridad Social, sino a los correspondientes a su compañía de seguros.***

4. TRÁMITES A REALIZAR

a) En el propio país

Antes de venir a España el auxiliar o la auxiliar debe:

- Registrarse en la aplicación informática en línea del Ministerio de Educación **PROFEX**: <https://www.educacion.es/profex/jsp/login/login.do?identificadoEnLaAplicacion=no> Esto es especialmente importante en el caso del grupo de auxiliares del cupo del Ministerio de Educación, pues su plaza se gestionará directamente a través de PROFEX, en donde deben consignar los datos bancarios relativos a la cuenta en donde deseen recibir su asignación económica.
- **Sólo en el caso de auxiliares procedentes de Estados Unidos y Canadá:** Obtener el **visado de estudiante** que les autoriza a solicitar la entrada en España. Para facilitar su gestión, la Consejería de Educación y Ciencia del Principado de Asturias envía a cada auxiliar una carta del Director General de Políticas Educativas, Ordenación Académica y Formación Profesional indicando las características del Programa de becas de Auxiliares de Conversación y las condiciones de participación en el mismo. El auxiliar o la auxiliar deberá ponerse en contacto a la mayor brevedad posible con el Consulado que tenga jurisdicción sobre su lugar de residencia para pedir cita para su tramitación. La normativa existente indica que, para estancias de más de 6 meses, se les emite un visado de 90 días y se les requiere que tramiten

la emisión del NIE⁵ y Tarjeta de Extranjero dentro de los 30 días de su entrada en España. Para quienes tienen adjudicado un periodo de estancia de menos de 6 meses, se les emite un visado de 6 meses (180 días) que les cubrirá todo el periodo de permanencia en España. No necesitan ni se les va a emitir la Tarjeta de Extranjero pero sí pueden solicitar un número NIE a su llegada. En el caso de las renovaciones, no es necesario obtener un nuevo visado. Simplemente se ha de renovar la vigencia de la Tarjeta de Extranjero.

b) A su llegada a Asturias

Al llegar a nuestra Comunidad Autónoma, el auxiliar o la auxiliar debe:

- Buscar **alojamiento**, para lo cual se recomienda que se ponga en contacto con su centro de destino, desde el que le prestarán su colaboración y le orientarán sobre el modo de obtener alojamiento en las condiciones más favorables posibles. También puede contactar con participantes en el programa en cursos anteriores y auxiliares que renuevan su beca. Asimismo se puede recurrir a prensa especializada, periódicos locales, tablones de anuncios, Oficinas de Juventud dependientes de los ayuntamientos, el Centro de Orientación e Información al Estudiante (COIE) de la Universidad de Oviedo, (consultar http://www.uniovi.es/zope/organos_gobierno/unipersonales/vicerrectorados/vee/vivienda), etc... para lograr un alojamiento adecuado. Es conveniente precisar que, caso de optar por el alquiler de un piso o apartamento, se suele firmar un contrato y pagar un mes de fianza como depósito por adelantado, a veces dos meses en el caso de que el piso esté amueblado, por lo que se debe tener esto en cuenta a la hora de hacer una estimación sobre el gasto previsto antes de recibir el pago de la beca.
- Solicitar un **certificado de empadronamiento**, en las dependencias municipales (ayuntamiento u oficinas al efecto) de la localidad donde fije su residencia.

⁵ Número de Identificación de Extranjeros que se otorga de oficio y que se puede solicitar en la Policía.

• **AUXILIARES CUPO COMUNIDAD AUTÓNOMA:**

- ✓ Realizar la **apertura de una cuenta bancaria**, donde se efectuará el pago de la asignación mensual. En el momento de abrirla, deberá llevar consigo el impreso FICHA DE ACREEDOR, para que sea convenientemente firmado y sellado por el banco, y que le habrá sido enviado desde la Consejería de Educación y Ciencia con anterioridad. También es conveniente mostrar en el banco el nombramiento como auxiliar de conversación para evitar problemas al abrir una cuenta sin tener aún el NIE. Éste se comunicará posteriormente en cuanto se tenga la tarjeta de extranjero.

- ✓ **Sólo en el caso de auxiliares procedentes de Estados Unidos y Canadá:** Solicitar en la Oficina de Extranjeros de Oviedo o en la Comisaría de su ciudad la **Tarjeta de Extranjero como Estudiante**⁶, que lleva implícita la asignación del NIE y que es imprescindible para el cobro de su beca mensual. Es MUY IMPORTANTE que realice este trámite nada más llegar, en la primera semana, por lo que la Consejería de Educación y Ciencia concierta una cita conjunta para auxiliares de estas nacionalidades para agilizar este trámite y no retrasar el pago de la beca.
En el caso de las renovaciones, solicitar la **renovación de las Tarjetas de Extranjero** dos meses antes de su caducidad. Si se ha de regresar al país de origen y no se dispone aún de la tarjeta por estar en trámite de expedición o renovación, se debe solicitar una **autorización de regreso**.

- ✓ **Resto de Auxiliares:** Solicitar un Certificado de Registro como Residente Comunitario en la Oficina de Extranjeros de Oviedo o en la Comisaría de su ciudad, trámite que significa la asignación automática del NIE y que es obligatorio en estancias superiores a 3 meses.

- ✓ Entregar personalmente o enviar por fax al Servicio de Ordenación Académica, Formación del Profesorado y Tecnologías Educativas (número de fax: 985 10 86 15) el **Ficha de Acreedor** debidamente cumplimentado (con todos los campos cubiertos, letra clara, sin tachaduras, firmado y sellado por el banco, con fecha y firma del auxiliar) junto con una **copia del resguardo de la solicitud de la Tarjeta de Extranjeros o del Certificado Comunitario**.

⁶ Documento que se emite para la autorización de estancia legal del extranjero por periodo superior a 3 meses.

• **AUXILIARES CUPO MINISTERIO DE EDUCACIÓN:**

- ✓ Realizar la apertura de una **cuenta bancaria**, donde se efectuará el pago de la asignación mensual.
- ✓ **Introducir los datos bancarios en PROFEX** lo antes posible con el objeto de que se puedan realizar los correspondientes ingresos sin demoras.
- ✓ Solicitar un **Certificado de Registro como Residente Comunitario** en la Oficina de Extranjeros de Oviedo o en la Comisaría de su ciudad, trámite que significa la asignación automática del NIE y que es obligatorio en estancias superiores a 3 meses.

DIRECCIONES ÚTILES			
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Políticas Educativas, Ordenación Académica y Formación Profesional Servicio de Ordenación Académica, Formación del Profesorado y Tecnologías Educativas Plaza de España, 5, 3ª planta – 33007 Oviedo Teléfono: 985 10 86 35 Fax: 985 10 86 15 	COMISARÍA DE POLICÍA DE GIJÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Pl. Padre Máximo González, s/n 33212 – Gijón • Tel.: 985 17 92 83 • Expedición de tarjetas y certificados: Coger número previamente • Horario: De lunes a viernes de 9.00 a 14.00
OFICINA DE EXTRANJEROS	<ul style="list-style-type: none"> • Plaza de España, 3 33071 -OVIEDO (ASTURIAS) • Teléfonos: 984 76 93 49 / 984 76 93 50 / 984 76 93 31 • Horario: lunes a viernes de 9h a 14h • Imprescindible cita previa por teléfono: 984 76 93 33 (residentes comunitarios) o 985 24 64 14 (residentes de EEUU y Canadá – cita en mesa 2) 	COMISARIA DE POLICÍA DE AVILÉS	<ul style="list-style-type: none"> • C/ Río San Martín, 2 33404 – Avilés • Tel.: 985 12 92 45 • Expedición de tarjetas y certificados: Coger número previamente • Horario: De lunes a viernes de 9.00 a 14.00
		COMISARÍA DE POLICÍA DE LUARCA	<ul style="list-style-type: none"> • C/ Olavarrieta, 25 33700 – Luarca • Tel.: 985 64 02 17 • Expedición de tarjetas y certificados: No se precisa número • Horario: De lunes a viernes de 9.00 a 14.00

DOCUMENTACIÓN NECESARIA (original y copia)	
Tarjeta de extranjero	<p>Primer día:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pasaporte en vigor • Carta de nombramiento de la Consejería de Educación y Ciencia • Certificado de empadronamiento en Asturias <p>Segundo día:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impreso de solicitud EX 15 (descargable en http://www.mir.es/SGACAVT/modelos/extranjeria/modelos_extranje/e_x_15.pdf) • Pasaporte en vigor • Certificado de empadronamiento en Asturias • Abono de tasas • Dos fotos de carnet recientes en color sobre fondo blanco
Renovación de tarjeta de extranjero	<ul style="list-style-type: none"> • Modelo de solicitud EX 11 (descargable en http://www.mir.es/SGACAVT/modelos/extranjeria/modelos_extranje/e_x_11.pdf) • Pasaporte en vigor • Certificado de empadronamiento en Asturias • Fotografía de tamaño carnet reciente • Tarjeta de extranjero anterior • Carta de nombramiento de la Consejería de Educación y Ciencia
Certificado de Registro como Residente Comunitario	<ul style="list-style-type: none"> • Impreso de solicitud EX 16 (descargable en: http://www.mir.es/SGACAVT/modelos/extranjeria/modelos_extranje/e_x_16.pdf) • Pasaporte o tarjeta de identidad en vigor • Certificado de empadronamiento en Asturias • Abono de tasas
<p>Solicitud de autorización de regreso</p> <p>Imprescindible solicitar cita previa llamando al 984 76 93 33 (de 9 h a 14 h)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Impreso de solicitud EX 8 (descargable en: http://www.mir.es/SGACAVT/modelos/extranjeria/modelos_extranje/e_x_08.pdf) • Pasaporte o tarjeta de identidad en vigor • Resguardo de recogida de la nueva tarjeta de extranjero o solicitud sellada de renovación del permiso • Tarjeta de residencia anterior (sólo renovaciones) • Billete del medio de transporte en el que se va a realizar el viaje (o localizador si es una reserva electrónica)

c) Al finalizar su estancia

Antes de finalizar su presencia en el centro, cada auxiliar de conversación elaborará un informe, siguiendo un guión que se les facilitará oportunamente, en el que se hará constar el alcance de las actividades desarrolladas y una valoración de la experiencia. Dicho informe deberá ser remitido a la Dirección General de Políticas Educativas, Ordenación Académica y Formación Profesional de la Consejería de Educación y Ciencia del Principado de Asturias (y además al Ministerio de Educación y Ciencia en caso de ser auxiliar de dicho cupo).

5. APOYO Y ASESORAMIENTO

Los auxiliares y las auxiliares cuyo primer destino es el Principado de Asturias deben acudir a la Jornada de Acogida y Orientación en Madrid entre los días 30 de septiembre y 2 de octubre de 2010, en la que recibirán la bienvenida e información inicial por parte del Ministerio de Educación y los Servicios Culturales o Educativos de las respectivas Embajadas, participarán en distintos talleres sobre el sistema educativo español, la estructura de los centros educativos, sus funciones como auxiliar de conversación o actividades de clase y se reunirán con representantes de las respectivas Comunidades Autónomas de destino.

Además de esta reunión inicial en Madrid, seguirán formándose durante su estancia en Asturias y muy especialmente a través de la tarea que desarrollen en sus centros de destino. Por eso es muy importante animarles a que se involucren al máximo en la vida del centro, facilitándole la participación en todas aquellas actividades complementarias, extraescolares y formativas a las que voluntariamente desee unirse, siempre y cuando no se excedan las funciones y responsabilidades marcadas por el Programa de Auxiliares de Conversación.

6. OTRAS INFORMACIONES DE INTERÉS

a) Identidad digital y portal Educastur



A cada auxiliar de conversación se le asignará una identidad digital, es decir, una cuenta individual de acceso al portal de la intranet educativa Educastur, www.educastur.es, para beneficiarse de los servicios prestados por la red telemática educativa y el servidor institucional, de acuerdo con su perfil. Dicha identidad está actualmente representada por el par de credenciales “nombre de usuario-contraseña” que les serán facilitados una vez dé comienzo el curso escolar.

b) Blog de Auxiliares de Conversación

Desde el curso 2007/2008 existe un Blog para la difusión del programa e intercambio de ideas y buenas prácticas gestionado desde Educastur Blog. Está accesible desde el siguiente enlace: <http://blog.educastur.es/auxiliaresdeconversacion/>, y recoge informaciones útiles para el grupo de auxiliares de conversación en Asturias, así como todos los datos y materiales relativos a los cursos regionales celebrados, así como algunas de las actividades generadas en el marco del programa que han sido aportadas desinteresadamente por auxiliares y profesorado de los centros asturianos.

c) Renovaciones

Excepto para auxiliares de conversación de Austria, Bélgica (lengua francesa) e Italia, es posible solicitar la renovación en el Programa en torno a los meses de marzo o abril. Las personas interesadas deberán hacerlo a través del British Council, si proceden del Reino Unido, o a través de la aplicación PROFEX en los demás casos, acompañando la siguiente documentación: certificado médico actualizado, carta de motivación de no menos de 300 palabras e informe o carta de recomendación firmada por el director o directora de la escuela en la que realiza funciones de auxiliar.

d) Actividades culturales

La participación de los auxiliares y las auxiliares en actividades culturales de distinto tipo resultan beneficiosas para facilitar su integración en España. Además de las recomendaciones ofrecidas en los centros educativos, se pueden dirigir a las Oficinas de Información Juvenil de los distintos ayuntamientos. La Oficina de Información Juvenil de Oviedo (<http://www.ayto-oviedo.es/es/areasMunicipales/juventud/oij/oficinaInformacionJuvenil.php>) edita un boletín electrónico semanal, que puede ser enviado por correo electrónico previa suscripción gratuita.

III. CENTROS DE ACOGIDA: INFORMACIÓN GENERAL

7. TIPO DE CENTRO

Se destinan auxiliares de conversación a los siguientes centros educativos sostenidos con fondos públicos:

- **Institutos de Enseñanza Secundaria (IES).** Cuentan con alumnado, cuyas edades oscilan, generalmente, entre los 12 y los 18 años. En todos ellos se pueden seguir enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria y en algunos también Bachillerato o Ciclos Formativos de grado medio y grado superior. La inmensa mayoría de centros de Enseñanza Secundaria imparten sus períodos lectivos en turno de mañana, si bien, algunos institutos cuentan con enseñanza nocturna también. Prácticamente la totalidad de centros de secundaria con auxiliares de conversación desarrolla programas bilingües o de currículo integrado español-inglés, es decir, en ellos se utiliza la lengua extranjera (inglés o francés) para impartir las clases de algunas materias (ciencias, historia, matemáticas, educación física...), siempre dependiendo del profesorado disponible y con capacitación lingüística para hacerlo. El alumnado recibe, a su vez, un refuerzo en idioma (una o dos horas extras semanales dependiendo del nivel). En los centros de currículo integrado la exposición al inglés es mayor, se cuenta con profesorado nativo y la mayoría de estudiantes ya ha seguido el programa desde Educación Infantil o Primaria. El programa bilingüe se ha venido implantando de manera paulatina desde el curso 2004/2005, por lo que los centros cuentan con experiencias distintas dependiendo de cuándo hayan iniciado el programa. Asimismo es de resaltar la incorporación en los últimos años de algún grupo que sigue enseñanzas de formación profesional.
- **Centros Integrados de Formación Profesional (CIFP).** Son centros de reciente creación específicos de formación profesional para distintos colectivos: jóvenes, personas trabajadoras en activo ocupadas o desempleadas. Normalmente cada centro tiene una familia profesional de referencia concreta.
- **Escuelas Oficiales de Idiomas (EOI).** Son centros específicamente creados para la enseñanza de idiomas (no se cursan otros estudios), por lo que el alumnado está formado principalmente por personas adultas. La jornada académica, dependiendo de las características de las diferentes Escuelas, puede desarrollarse en horario de mañana, tarde o ambos.

- **Colegios Públicos de Educación Primaria (CP).** Sus estudiantes tienen entre 6 y 11 años, aunque la mayoría también imparten Educación Infantil (entre 3 y 5 años). Casi todos tienen jornada continua de 9:00 a 14:00 horas, aunque algunos imparten clases por la mañana y por la tarde. Normalmente se asignan auxiliares que provienen del Programa Erasmus a centros de Primaria que desarrollan un programa bilingüe. Dicho programa comenzó en Primaria en el curso 2006/2007 y, al igual que en secundaria, la situación es diferente en cada centro según el año de incorporación al mismo.

8. AUXILIARES: FUNCIONES

La lengua es un elemento consustancial a la identidad cultural y, por lo tanto, conocer otras lenguas significa también aprender a compartir conocimientos, sentimientos y opiniones en situaciones en las que rigen pautas de comportamiento lingüístico y social diferentes de las propias. La presencia de auxiliares de conversación en un centro educativo constituye una extraordinaria oportunidad para el alumnado y para la comunidad educativa en general. Es importante que hablen e insistan en que se hable en su lengua, evitando la utilización de la lengua materna del alumnado, excepto cuando sea imprescindible.

Las personas becadas como Auxiliares de Conversación asistirán al profesor o profesora titular y **nunca podrán impartir docencia en solitario a un grupo completo**, pudiendo encargarse en ocasiones de pequeños grupos para una atención más personalizada.

Es conveniente que, a comienzos de curso, **asistan sólo como observadores u observadoras** a las clases correspondientes. Esto le permitiría, en primer lugar, familiarizarse con los conocimientos lingüísticos reales de cada clase; en segundo lugar, las expectativas del profesorado con respecto a lo que el alumnado debe alcanzar; en tercer lugar, familiarizarse con la metodología docente y con los sistemas de corrección de errores y el equilibrio entre la fluidez y la perfección.

Sus funciones específicas irán fundamentalmente encaminadas a reforzar las destrezas orales del alumnado por lo que este apoyo en el aula deberá responder a una planificación conjunta de actuaciones que propicien la realización de actividades comunicativas verdaderamente significativas.

Del extenso repertorio de actividades que podrían ponerse en marcha para aprovechar al máximo la presencia del auxiliar en el centro, sugerimos algunas a continuación:

- Prácticas específicas de conversación
- Atención al aula de medios informáticos y audiovisuales
- Enseñanza de la cultura y civilización de su país
- Atención personalizada al alumnado facilitando distintas agrupaciones en el aula
- Apoyo en la elaboración y adaptación de materiales
- Apoyo y colaboración a todo tipo de proyectos europeos e internacionales en los que el centro ya esté participando o se encuentre en fase de preparación (asociaciones escolares Comenius, hermanamientos virtuales eTwinning, intercambios,...), que incluso pueden verse enriquecidos por su presencia.
- Preparación y participación en actividades complementarias y extraescolares de diversa naturaleza (culturales, deportivas, viajes de estudios, intercambios escolares...), siempre con la presencia de otro profesorado. Los centros que participan en el Programa de Apertura de Centros a la Comunidad Educativa podrían integrar algunas de estas iniciativas en ese marco. Estas actividades pueden resultar muy formativas y les permiten estar en contacto con alumnado y profesorado fuera del entorno del aula, por lo que se recomienda encarecidamente que se les facilite información sobre las mismas y se favorezca su participación.
 - ✓ Recorridos didácticos, para visitar lugares de interés del entorno (casco histórico de la localidad, museos, centros culturales, deportivos,...), utilizando como lengua de comunicación de la visita la lengua materna del auxiliar.
 - ✓ Charlas, foros de debate, mesas redondas e iniciativas similares enmarcadas en jornadas culturales o programas institucionales en los que participa el centro y en donde se podrá aportar el enfoque del contexto sociocultural extranjero.
 - ✓ Talleres interculturales, aprovechando la presencia del auxiliar o auxiliares asignados al centro o de otros destinados en centros del entorno, dirigidos a toda la comunidad.
 - ✓ Actividades extraescolares varias en la lengua extranjera en el propio centro y/o en coordinación con los centros de Primaria adscritos (talleres de conversación, de música, de teatro, de actividades deportivas,...)
 - ✓ Charlas dirigidas a las familias, especialmente en aquellos centros que cuentan con un Programa Bilingüe, con el fin de promover que éstas se acerquen a la realidad de las lenguas y las culturas que estudian sus hijos e hijas.

- Apoyo a la implementación del Portfolio Europeo de las Lenguas (PEL), integrando aspectos relacionados con la reflexión sobre el proceso de aprendizaje (estrategias y estilos, autonomía y responsabilidad del aprendiz...), la autoevaluación de los progresos en las distintas destrezas y la dimensión intercultural, favorecida por la propia presencia del auxiliar en el centro.
- Papel activo en la formación del profesorado, a través de grupos de trabajo para la elaboración de materiales y la mejora de la competencia lingüística del profesorado, muy especialmente en los centros con Programa Bilingüe.

Sin embargo, **no** son de su competencia las siguientes tareas y actividades:

- Docencia con responsabilidad completa en el desarrollo de la programación didáctica y en la calificación.
- Redacción de la programación didáctica o de la Memoria final de curso de las enseñanzas que se integran en el Departamento.
- Preparación o corrección de exámenes, pruebas, controles, redacciones, ejercicios...

Para su actividad en el aula se sugiere que traigan de su propio país algunos de los siguientes materiales:

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

9. TUTOR O TUTORA: FUNCIONES

Con el fin de asegurar el oportuno seguimiento del programa, los centros asignarán un tutor o tutora para cada auxiliar. En general, será la persona que coordina el programa bilingüe o la persona titular de la Jefatura de Departamento quien se encargará de estas labores de tutoría.

Cuando se confirmen las plazas, se convocará a todos los centros beneficiarios a una reunión inicial para facilitar información detallada sobre el programa y sus implicaciones.

Tras su incorporación al centro docente, el auxiliar o la auxiliar formará parte del departamento didáctico de su idioma. La persona que ocupe la Jefatura de Departamento, dentro del ámbito de sus competencias, le facilitará la información relativa a la programación, objetivos y mínimos exigibles en cada curso y le informará sobre la utilización de espacios, instalaciones, materiales y equipamiento asignados al Departamento. Asimismo, se encargará de supervisar las actividades que realiza con el resto del profesorado.

Puesto que se trata de personas normalmente muy jóvenes, en algunos casos incluso es la primera vez que salen de su país, y el español no es su lengua materna, sería conveniente que se prestara especial atención en ayudarle a conseguir un alojamiento asequible, a realizar las gestiones oportunas a su llegada y ofrecerle una cordial bienvenida para hacerle sentir a gusto, lo que sin duda le predispondrá favorablemente respecto al país, localidad y centro que le recibe.

10. HORARIO DEL AUXILIAR

El tiempo asignado a cada auxiliar de conversación en el centro es de 12 horas semanales, distribuidas en cuatro días (si es estudiante Erasmus sólo son 6 horas semanales, repartidas en dos o tres días) . En caso de ser dos los centros de asignación, deberá realizar el mismo número de horas semanales en cada uno de ellos.

El Equipo Directivo se encargará de la elaboración y el control del cumplimiento horario de cada auxiliar. Cualquier ausencia deberá ser notificada, a la mayor brevedad posible, a la persona que ocupe la Dirección o Jefatura de Estudios del Centro, quien comunicará al Ministerio y/o la Consejería de Educación y Ciencia, según el tipo de auxiliar, cualquier ausencia o retraso que resulte injustificada.

La concesión de auxiliares de conversación está directamente vinculada al hecho de que el centro esté desarrollando un programa bilingüe. Esto debe tenerse en cuenta a la hora de elaborar los horarios de forma que **atiendan de modo preferente al alumnado y profesorado implicado en el Programa Bilingüe**, sin perjuicio de la posibilidad de atender a otros grupos.

Para la elaboración de los horarios, se sugiere que se tenga en cuenta lo siguiente:

- Distribuir el horario de modo que la carga lectiva esté dirigida fundamentalmente a la atención directa del alumnado, siempre con la presencia de otro profesorado.
- Elaborar un horario que permita que el auxiliar o la auxiliar tome un contacto lo más regular posible con los grupos de alumnado a los que vaya a apoyar, asegurando asimismo que el número de niveles a los que atienda en un mismo periodo temporal sea razonablemente asumible.
- Especialmente en el caso de centros con mucho alumnado, y siempre con el fin de que el mayor número de grupos posible pueda beneficiarse de este recurso, parece preferible organizar su horario por trimestres (u otros periodos temporales que se consideren oportunos), pues de esta forma tendrá una presencia más continuada, reforzando así la importancia de su papel ante el grupo, y se facilitará la coordinación con el profesorado titular y la propia planificación de sus intervenciones. Atender a grupos de alumnado de todos los niveles y de forma muy esporádica resulta claramente insuficiente si lo que se pretende es sacar un aprovechamiento óptimo del auxiliar y simplificar su tarea.
- Facilitar al máximo la integración del auxiliar en el Departamento de Idioma y, en su caso, en el equipo de profesoras y profesores que forman parte del Programa Bilingüe, creando espacios comunes para la coordinación y planificación de actividades, que queden reflejados en su horario con la oportuna periodicidad. Aunque ésta dependerá en última instancia de las características concretas del centro y del alumnado atendido, en general, una sesión quincenal puede ser suficiente para garantizar la buena marcha de estas tareas.

11. CALENDARIO ESCOLAR Y PERMISOS

El auxiliar o la auxiliar de conversación comenzará sus actividades el día 1 de octubre y finalizará el día 31 de mayo (para estudiantes Erasmus el inicio es el día 1 de noviembre). Por otra parte, disfrutará de las vacaciones escolares fijadas para el curso escolar, así como los días específicos de la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias. La Dirección del Centro podrá conceder otros permisos si se trata de periodos cortos o por razones justificadas suficientemente. En todo caso, deberá comunicar las ausencias prolongadas o cualquier otra anomalía.

Como ya se ha mencionado, entre los días 30 de septiembre y 2 de octubre el Ministerio de Educación organiza una Jornada de Acogida y Orientación en Madrid para auxiliares de su cupo y del cupo de las Comunidades Autónomas que participan por primera vez en el Programa y de la que reciben cumplida información con antelación, por lo que es posible que, en estos casos, la incorporación al centro sea posterior al día 1 de octubre.

12. TRÁMITES A REALIZAR

	CONTACTO Y ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN			
	Incidencias	Hoja de incorporación	Prestación de servicios mensual	Informe final
Cupo Ministerio	Ministerio de Educación Consejería de Educación y Ciencia	Ministerio de Educación		Ministerio de Educación Consejería de Educación y Ciencia
Cupo Comunidad Autónoma	Consejería de Educación y Ciencia			
Estudiantes Erasmus	Ministerio de Educación Consejería de Educación y Ciencia	Universidad de Oviedo		Ministerio de Educación Consejería de Educación y Ciencia

Por lo que se refiere a la documentación que se ha de entregar, los centros de acogida deberán tener en cuenta lo siguiente:

- Se deberá informar por escrito sobre cualquier incidencia (renuncias, incumplimiento del horario, ausencias prolongadas...)
- **Antes del 15 de octubre:**
 - ✓ Enviar la Hoja de incorporación del Becario Auxiliar de Conversación (Anexo II)
- **Antes del 25 de cada mes:**
 - ✓ Certificado original de prestación de servicios del Auxiliar de Conversación (Anexo III)
- **Antes del 31 de mayo:**
 - ✓ Certificado acreditativo de los servicios prestados (según modelo). **A entregar al auxiliar de conversación antes de su marcha del centro.**
- **Antes del 30 de junio:**
 - ✓ Informe sobre la actuación del Auxiliar (Anexo IV)

DIRECCIONES ÚTILES	
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN	Dirección General de Políticas Educativas, Ordenación Académica y Formación Profesional Servicio de Ordenación Académica, Formación del Profesorado y Tecnologías Educativas Plaza de España, 5, 3ª planta – 33007 Oviedo Teléfono: +34 985 10 86 35 Fax: +34 985 10 86 15 Correo electrónico: auxiliaresdeconversacion@educastur.princast.es
MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Subdirección General de Cooperación Internacional Ministerio de Educación Paseo del Prado 28, 2ª planta 28014 Madrid Teléfono: +34 91 506 55 87 Fax: +34 91 506 57 04 Correo electrónico: auxiliares.conv@educacion.es
UNIVERSIDAD DE OVIEDO	Vicerrectorado de Internacionalización y Cooperación al Desarrollo Universidad de Oviedo C/ Principado, nº 3. 33007 Oviedo. Spain. Tif.: +34 985 10 40 30 (ext. 5701) Fax: +34 985 10 40 49 Correo electrónico: bmabian@uniovi.es

IV. ANEXOS

ANEXO II

HOJA DE INCORPORACIÓN DEL BECARIO/A AUXILIAR DE CONVERSACIÓN

(Se ruega su remisión **antes del 15 de octubre** a la dirección indicada a pie de página)

Centro.....

Dirección del Centro

Localidad..... Provincia.....

Teléfono..... Fax.....

Correo Electrónico.....

Persona que actuará como tutor/a: E-mail de contacto:

D./ Dña.....

Becario/a Auxiliar de Conversación de lengua inglesa se ha incorporado a este centro con fecha, para ejercer sus funciones durante el actual curso académico hasta el 31 de mayo de 2011.

.....de Octubre de 2010

Fdo: El Director/a del Centro
(sello del centro)

Fdo: El/La becario/a Auxiliar de Conversación

ANEXO III

PRESTACIÓN MENSUAL DE SERVICIOS

(Se ruega su remisión **antes del 25 de cada mes** a la dirección indicada a pie de página)

D./Dña..... en calidad de Director/a del

.....

Nombre del centro escolar

CERTIFICA: Que D./Dña., Becario/a Auxiliar de Conversación en lengua inglesa, con N.I.E. ha prestado sus servicios ininterrumpidamente, durante el mes dede 201.. por lo que procede se le abone el importe correspondiente al mencionado mes de la beca que tiene concedida en virtud del convenio suscrito entre el Principado de Asturias y el Ministerio de Educación.

Para que conste, expido el presente en ade de 201..

Firma del Director/a y sello del centro

ANEXO IV

INFORME AUXILIAR DE CONVERSACIÓN

Curso 2010/2011

(Se ruega su remisión **antes del 30 de junio** a la dirección indicada a pie de página)

Datos personales del Estudiante

Apellidos:

Nombre:

Nacionalidad:

Ciudad de destino:

Centro de destino:

Fecha de Incorporación:

Cese:

Valoración del trabajo (numéricas del 1 al 10)

- | | |
|--|-------|
| 1. Interés demostrado por la enseñanza | |
| 2. Regularidad en la asistencia a clase | |
| 3. Aptitud pedagógica | |
| 4. Relaciones con el profesorado del Departamento | |
| 5. Trato con el alumnado | |
| 6. Valoración en conjunto de la labor desarrollada | |

Resumen

¿Estima positiva esta medida de apoyo?

Valoración global y grado de aprovechamiento por parte del centro (**en hoja aparte**)

Firma de la persona responsable
Coordinador/a Programa Bilingüe / Jefe/a Departamento de.....

VºBº DIRECTOR/A

(Sello del centro)

[LOGO DEL CENTRO]

D. / Dña.en su calidad de
Secretario/a del
Nombre del centro escolar

CERTIFICA

Que D./Dña., ha prestado sus servicios como
Auxiliar de Conversación de (*consignar idioma*) durante el periodo comprendido entre
..... del curso escolar 2010-2011.

Y para que conste, y a los efectos oportunos, expido el presente certificado en a
.....de de 2011.

Vº Bº EL/LA DIRECTOR/A

EL/LA SECRETARIO/A

(Sello del centro)

Fdo.:

Fdo.:

[LOGO DEL CENTRO]

D. / Dña.en su calidad de
Secretario/a del
Nombre del centro escolar

CERTIFICA

Que D./Dña., ha prestado sus servicios como
Auxiliar de Conversación de (*consignar idioma*) durante el periodo comprendido entre
..... del curso escolar 2010-2011, compartiendo destino con
.....
Nombre del centro de destino compartido

Y para que conste, y a los efectos oportunos, expido el presente certificado en.....
a.....de..... de 2011.

Vº Bº EL/LA DIRECTOR/A

EL/LA SECRETARIO/A

(Sello del centro)

Fdo.:

Fdo.:

Guión para la elaboración de la memoria final

Antes de finalizar su estancia, los auxiliares redactarán una memoria en la que se recoja la valoración de su participación y el alcance de las actividades desarrolladas. Para su elaboración facilitamos el siguiente esquema:

- Expectativas sobre participación en el Programa.
- Desarrollo de la experiencia. Aspectos didácticos, de organización y de participación en la vida del centro
 - ✓ Valoración de las actividades de aula realizadas: su contribución a la mejora de la competencia oral del alumnado y a su conocimiento de otras realidades culturales
 - ✓ Coordinación con el Departamento de idioma. Supervisión y asesoramiento recibidos
 - ✓ Participación en otras actividades. Valoración del grado de aprovechamiento tanto a nivel de centro como personal
- Valoración global de la experiencia
 - ✓ Contribución del Programa a su formación y al conocimiento del sistema educativo y de la cultura española
 - ✓ Aspectos más positivos de su participación
 - ✓ Sugerencias de mejora
 - ✓ Observaciones y comentarios

Dirección de envío: auxiliaresdeconversacion@educastur.princast.es

Consultas: A esa dirección electrónica o llamando al teléfono 985108635

Más información sobre el Programa: <http://blog.educastur.es/auxiliaresdeconversacion/>