

GUIA PER A CENTRES-TUTORS/ES

(Programa auxiliars de conversa)



GENERALITAT
VALENCIANA
Conselleria d'Educació,
Cultura i Esport

TOTS
A UNA
veu

Servei d'Educació Plurilingüe
Direcció General d'Innovació Educativa
i Ordenació

ÍNDEX

CARTA DE BENVINGUDA	3
INTRODUCCIÓ	4
PREPARATIUS PREVIS I REBUDA DE L'AUXILIAR	5
1. Aspectes que cal tenir en compte abans de l'arribada de l'auxiliar de conversa	5
2. Arribada de l'auxiliar de conversa al centre: els primers dies	5
FUNCIONS DEL TUTOR/A, DEL PROFESSORAT, DE L'EQUIP DIRECTIU I DE L'AUXILIAR DE CONVERSA	6
3. Funcions del tutor/a	6
4. Funcions del professorat amb el qual col·labora l'auxiliar	7
5. Funcions de l'equip directiu	8
6. Perfil de l'auxiliar de conversa	10
7. Funcions de l'auxiliar de conversa	11
EL TREBALL A L'AULA AMB L'AUXILIAR	13
8. Preparació de les classes	13
9. Col·laboració a l'aula	13
10. Ensenyament en equip	14
11. Desdoblaments	15
12. L'actuació de l'auxiliar en les classes d'àrees no lingüístiques	16
13. Suggestiments d'activitats	16
INFORMACIONS ÚTILS	18
14. De caràcter general	18
15. Recursos per a l'ensenyament-aprenentatge de llengües	19



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,
Cultura i Esport

**TOTS
A UNA
veu**

Servei d'Educació Plurilingüe
Direcció General d'Innovació Educativa
i Ordenació

CARTA DE BENVINGUDA

És un gran plaer donar-vos la benvinguda aquests primers dies de col·laboració als nostres centres educatius com a auxiliars de conversa. Com ja potser sabeu, aquest programa en el qual esteu participant forma part d'un pla dissenyat per a fomentar l'aprenentatge d'idiomes i promoure el multilingüisme i el multiculturalisme.

Vivim en un món on la globalització econòmica i els avanços científics i tecnològics ens han acostat els uns als altres, però es necessita l'esforç conjunt de tota la comunitat per a defensar interessos compartits i fer front als desafiaments comuns. El llenguatge és la principal eina de comunicació del nostre món. És encoratjador veure com l'alumnat està més desitjós que mai per aprendre altres idiomes i conèixer altres realitats. També és molt gratificant adonar-se de com, tant els equips directius com els docents de centres d'educació primària i secundària, mostren un compromís indestructible per elevar el nivell de les llengües als nostres centres.

Hem treballat amb milers d'auxiliars de conversa en el passat, i treballarem amb vosaltres enguany, ja que creiem que podem fer-ho junts i estem agraïts/des per ajudar els nostres estudiants a aconseguir l'excel·lència en l'ús d'altres llengües. La participació d'auxiliars de conversa nadius/ues a les aules es considera molt útil com a punt de referència per al desenvolupament d'una llengua viva.

Tenim el privilegi de donar-vos la benvinguda a una terra increïble. Probablement ho coneixeu tot sobre el nostre meravellós clima, la nostra excel·lent cuina Mediterrània, i les nostres festivitats. Però som molt més que sol, paella i Falles. Per això us convidem a descobrir la nostra riquesa cultural, partint de Morella i Els Ports i acabant en llocs recòndits com les Covetes dels Moros a Bocairent. Recordeu conèixer els Peregrins de les Useres, les Muixerangues d'Algemesí i la Conlloga de Castelló; l'espectacle de titelles més antic d'Europa, el Betlem de Tirisiti a Alcoi o la música que envolta totes les festes.

I sí, encara tenim un tresor major. Parlem, almenys, dues llengües, i això significa que tant el castellà com el valencià (que és un dialecte del sud-oest del català) hi són llengües oficials. Han passat quasi 8 segles des que el rei Jaume I va portar el català al nostre territori, i encara que hem passat per anys molt durs en els quals la llengua estava prohibida, la gent de les ciutats i pobles mai no ha abandonat la seua llengua, la nostra llengua. Així és que us animem a tots/es a aprendre valencià, a endinsar-vos en la nostra cultura i a preguntar als vostres tutors/es on podeu estudiar la nostra llengua (pregunteu per l'Escola Oficial d'Idiomes o l'Escola d'Adults més propera).

Així és que aquesta és la nostra major riquesa i estem més que disposats a compartir-la amb vosaltres: la nostra cultura, la nostra amistat, les nostres rutines Mediterrànies.

Treballem junts/es per a gaudir, aprendre i fer d'aquest el millor any escolar de la història.

Moltes gràcies.

INTRODUCCIÓ

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

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

Abans de l'arribada dels auxiliars de conversa es realitzarà una **Jornada informativa per a equips directius**, ja que són els responsables de realitzar tots els tràmits administratius en relació a l'auxiliar de conversa mitjançant l'aplicació OVICE. Per al curs 21-22 està prevista per a finals de setembre.

A l'arribada dels auxiliars als centres, s'organitzaran unes **Jornades d'acollida** que seran comunicades amb antelació per correu electrònic als centres i als auxiliars. Cal que hi assistisquen **el/la tutor/a i l'auxiliar de conversa** del centre. Està previst realitzar-les la segona quinzena del mes d'octubre.



Foto de Max Fischer en Pexels

PREPARATIUS PREVIS I REBUDA DE L'AUXILIAR

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

L'auxiliar de conversa es posarà en contacte amb el centre tan bon punt reba la carta de nomenament. Al mateix temps, el centre també pot enviar un correu a l'auxiliar per concretar la data de l'arribada. L'auxiliar necessitarà suport abans de l'arribada per a aspectes com l'allotjament, primers tràmits administratius, etc. Per tant ha de comptar amb una persona tutora de referència a qui dirigir-se en cas de dificultats o dubtes. Cal nomenar, doncs, un tutor/a, qualsevol docent del centre, el qual es posarà en contacte amb l'auxiliar abans de la seua arribada per a concretar detalls diversos i la data d'incorporació al centre.

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

En el moment de l'arribada, es farà la **presentació** de l'auxiliar a la directiva, a tots els docents i al personal no docent. Els centres que més es beneficien d'aquest programa són aquells en els quals l'auxiliar està plenament integrat en la rutina i treball de tot el centre.. Informar-lo de tot allò que ocorre al centre no solament el farà més efectiu/va professionalment, sinò que farà sentir-se valorat/da dins de la comunitat escolar.

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

S'ha d'insistir sobre la importància del compliment de **l'horari** establert i de la necessitat que justifiquen les faltes d'assistència, si se'n produïren, en el cas que no es justifiquen es procedirà al minorament de la subvenció.

Durant les primeres dues setmanes l'auxiliar assistirà com a **observador/a** a diverses aules. Durant aquest període no intervindrà en la didàctica d'aula. Això li donarà una idea més ajustada de com és el funcionament del centre i l'ajudarà a familiaritzar-se amb els coneixements lingüístics reals de cada classe; les expectatives del professorat referent als objectius que el seu alumnat ha d'aconseguir; la metodologia docent, els sistemes de correcció d'errors, l'equilibri entre fluïdesa i correcció lingüística, l'atenció a la diversitat, el control de la disciplina, les relacions entre el professorat, els diferents ritmes de les classes, etc. A més, cal recordar que fins que no lliure el certificat negatiu de delictes sexuals, no pot entrar a l'aula.

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

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

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

3. Funcions del tutor/a

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

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

NOTA: Els/les tutors/es dels auxiliars de conversa podran rebre una certificació de reconeixement d'hores o crèdits de formació sempre i quan realitzen el curs de formació a la plataforma Moodle i lliuren tant la tasca oral com l'informe final.

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

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

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

5. Funcions de l'equip directiu

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

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

IMPORTANT:

- Tots els **tràmits administratius** es fan mitjançant l'oficina tàctica OVICE: https://oficinavirtual.gva.es/oficina_tactica/
- **Tutorial OVICE** detallat al web del [Servei d'Educació Plurilingüe](#)
- **Models de documentació:** web del [Servei d'Educació Plurilingüe](#)

- **Tràmit 0. Abans de l'arribada de l'auxiliar**
 - Recepció de la Carta de nomenament de l'auxiliar i del centre.
 - Contacte per correu electrònic.
- **Tràmit 1. Previsió d'incorporació de l'auxiliar de conversa.**
 - Dades inicials de l'auxiliar.
 - Acceptació/renúncia.
 - Data prevista d'incorporació.
- **Tràmit 2. Dades d'incorporació de l'auxiliar de conversa**
 - Dades de l'auxiliar.
 - Dades reals d'incorporació.
 - Dades del tutor/a.
 - Aportació de documentació.

- Horari.
 - Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual.
- **Tràmit 3. Dades per al pagament de l'auxiliar de conversa**
 - Dades bancàries
 - Aportació de documentació
 - NIE / TIE.
 - Certificat bancari amb el NIE
 - Model de domiciliació bancària / Model de manteniment a tercers.
 - Declaració responsable. (annex II decret de Subvencions).
 - **Tràmit 4. Seguiment de l'auxiliar de conversa**
 - Informe mensual favorable.
 - Incidències.
 - Incompliment d'horari.
 - Faltes d'assistència no justificades.
 - Renúncia durant l'estada.
 - **Tràmit 5. Sol·licitud de renovació d'auxiliars de conversa per al pròxim curs.**
 - Comunicar el desig de renovació de l'auxiliar de conversa, tot marcant aquells aspectes que es consideren oportuns.

Nota al tràmit 2. Certificat negatiu de naturalesa sexuals

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

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

Sense aquest document l'auxiliar no podrà entrar dins de les aules amb l'alumnat, fins que no el tinga podrà preparar material o preparar la seva col·laboració però mai entrar dins de l'aula.

Notes al tràmit 4. Seguiment

Informe mensual favorable. El centre realitzarà un informe mensual favorable mitjançant el tràmit 4 si l'auxiliar ha complert amb l'horari assignat i ha complert les seues funcions satisfactòriament. Aquest informe és obligatori i cal fer-lo l'última setmana de cada mes, ja que d'aquest depèn la subvenció de l'auxiliar de conversa.

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

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

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

Malaltia greu o hospitalització. L'auxiliar ho comunicarà al centre i el centre ho comunicarà per telèfon a Conselleria i també en deixarà constància a OVICE al tràmit «Seguiment de l'auxiliar».

Absències no justificades, i renúncies. Han de ser notificades per tràmit «Seguiment de l'auxiliar» a OVICE al més aviat possible ja que afecten el pagament de la subvenció.

6. Perfil de l'auxiliar de conversa

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

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

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

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

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

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

7. Funcions de l'auxiliar de conversa

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

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

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

En resum l'auxiliar de conversa ha de:

- Animar l'alumnat a participar en activitats orals.
- Preparar activitats de classe que se centren en l'aprenentatge de la llengua i la cultura.
- Dirigir xicotets grups de 2 a 10 alumnes, mai en solitari, sempre supervisat pel docent.
- Motivar l'alumnat a aprendre la llengua que transmet l'auxiliar.

- Animar l'alumnat a apreciar i explorar la seua cultura i establir connexions i comparacions culturals amb les dels alumnes amb respecte i d'una manera creativa a través de l'idioma d'aprenentatge.
- Participar en activitats culturals del centre.
- Reunir-se i coordinar-se amb el personal del centre quan li ho sol·licite.

Què no s'ha de demanar a l'auxiliar?

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

EL TREBALL A L'AULA AMB L'AUXILIAR

8. Preparació de les classes

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

Les reunions podrien incloure els següents punts:

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

Els millors resultats sempre s'obtenen quan tant el docent com l'auxiliar inverteixen conjuntament més temps en la preparació i planificació.

9. Col·laboració a l'aula

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

- Al principi de la classe, l'auxiliar usa la llengua d'aprenentatge per a:
 - Saludar els alumnes a l'entrada.
 - Establir la data i hora.
 - Revisar els continguts de les classes anteriors.

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

10. Ensenyament en equip

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

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

11. Desdoblaments

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

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

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

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

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

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

Serà convenient familiaritzar l'auxiliar amb aquests conceptes essencials:

- Ús de materials autèntics.
- Com organitzar el treball en grups.
- Exercicis de completar informació.
- Llenguatge receptiu i productiu.
- Maneres divertides de practicar els jocs de rol i altres activitats similars.
- La importància dels jocs i les competicions.
- La importància d'ajudes visuals i les seues fonts: revistes, calendaris, vídeos, etc.

- La necessitat de planificació: planificar per a avançar des del familiar al desconegut i del fàcil cap al difícil.
- Com abordar un text sofisticat en el qual s'inclou una gran quantitat de vocabulari nou.

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

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

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

La intervenció de l'auxiliar és apropiada:

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

13. Sugeriments d'activitats

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

- Activitats de moviment.
 - El ball dels ocellets.
 - Braç a braç: unir dues parts del cos seguint instruccions.
 - Mou-te com...: cal moure's com l'animal que indica el professor/auxiliar.
 - Moure les mans a dalt, a baix com el sol, com la pluja.
- Manualitats:
 - Pintar màscares per a revisar parts de la cara, animals, etc.
 - Fer mosaics per a revisar formes, colors i objectes.
- Teatre: Imitar un monstre; escoltar i fer mímica: escolten una història i fan moviments associats a una paraula concreta.
- Contar contes i històries: la repetició d'estructures permet adquirir diferents aspectes gramaticals, ja que als xiquets els agrada escoltar contes. A partir d'un conte es poden treballar moltes activitats manuals. El vocabulari ha de ser molt controlat. És important usar textos reals o suports visuals.
- Activitats de moviment.
 - Estàtues: Amb música es mouen i quan diem una ordre s'han de parar i s'elimina al que no està quiet.
 - Encerta i salta: dues files de xiquets/es, el que endevina primer el nom del dibuix en la targeta o respon abans a la pregunta, fa un salt. Guanya l'equip que arriba abans a un punt concret.



Foto de Idina Risk en Pexels

INFORMACIONS ÚTILS

14. De caràcter general

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

Servei d' Educació Plurilingüe

Av. Campanar, 32

46015 València

Telèfons: 961 970 050; 961 970 106; 961 970 118.

Correu electrònic: auxiliars@gva.es

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

- **Ministerio de Educación y Formación Profesional (només per a inscripció i renovació)**

Subdirección General de Cooperación Internacional y Promoción Exterior Educativa

Paseo del Prado, 28-3ª planta

28014 Madrid

- Candidatos con nacionalidad gestionada por el organismo o ministerio de su país de origen:
auxiliares.conv@educacion.gob.es

- Candidatos que deben hacer su solicitud en la plataforma
Profex: auxiliares.extra@educacion.gob.es

- Apoyo a las consultas de tipo informático de la aplicación
Profex: profex.soporte@educacion.gob.es

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

- Alacant:

informa_ext.alicante@correo.gob.es

alicante.tie@policia.es

- Castelló:

trabajo.castellon@correo.gob.es

personal_extranjeria.castellon@correo.gob.es

- València:

infoex.valencia@correo.gob.es

citaextran.valencia@correo.gob.es

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

- **Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià**

Organisme oficial que realitza les proves de valencià homologades al Marc europeu comú de referència de les llengües en tots els nivells.

[JQCV](#)

- **Centres de Formació de Persones Adultes**

Organitzen cursos de valencià i castellà per a les persones adultes.

[FPA](#)

- **EOI (Escola Oficial d' Idiomes)**

Centres públics especialitzats en l'ensenyament de llengües estrangeres.

[EOI Castelló](#)

[EOI València](#)

[EOI Alacant](#)

- **Universitats Públiques:**

[Universitat d'Alacant](#)

[Universitat de València](#)

[Universitat Jaume I de Castelló](#)

[Universitat Miguel Hernández d'Elx](#)

- **Repositori educatiu i col·laboratiu**

[Rebot Digital GVA - ReDi](#)

- **Institut Nacional de Tecnologies Educatives i de Formació del Professorat**

Un portal amb abundants materials de classe per a totes les assignatures, cursos i activitats de formació.

[INTEF](#)

- **Pàgina web del Ministeri d' Educació y Formació Professional.**

[Auxiliars de conversa.](#)

Recursos:

<https://www.educacionyfp.gob.es/dam/jcr:e2c9cd70-f76a-49b1-906d-66f84f258b53/actividades-auxiliares-es.pdf>

Experiències d'auxiliars de Conversa a Espanya:

<https://www.educacionyfp.gob.es/dam/jcr:695cbe3f-5cf5-4f8f-8a12-d03f870e7f1e/experiencias-extranjeros.pdf>



GENERALITAT
VALENCIANA

Conselleria d'Educació,
Cultura i Esport

TOTS
A UNA
veu