

GUIA DELS CENTRES ACOLLIDORS D'AUXILIARS DE CONVERSA

CURS
2022-2023

Programa d'auxiliars de conversa



Contingut

GUIA DELS CENTRES ACOLLIDORS D'AUXILIARS DE CONVERSA	4
PROGRAMA D'AUXILIARS DE CONVERSA	4
1. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA D'AUXILIARS DE CONVERSA	5
2. AUXILIARS DE CONVERSA	7
2.1. Qui són?	7
2.2. Quines són les seves funcions?	8
2.3. Quins són els seus deures?	9
2.4. Què és allò que no poden fer?	10
2.5. Altres propostes	10
3. TRÀMITS ADMINISTRATIUS QUE HAN DE FER ELS AUXILIARS	11
3.1. Allotjament i Empadronament	11
3.2. Auxiliars comunitaris: obtenció del Certificat de Registre de Ciutadà de la Unió Europea)	11
3.3. Auxiliars de conversa del Regne Unit	13
3.4. Auxiliars de països que no pertanyen a la UE: obtenció de la TIE (Targeta d'Identitat d'Estranger)	14
3.5. Compte bancari	15
3.6. Assistència sanitària	15
4. CALENDARI ANUAL, HORARI I ORGANITZACIÓ	16
4.1. Vacances i permisos	17
4.2. Ajut mensual	18
4.3. Renúncies i cessaments	18
4.4. Fi del programa	18
5. TUTORS/ES	18
5.1. Quines són les seves funcions?	19
5.2. Consells	20
6. TEMPORITZACIÓ	21
6.1. Abans de l'arribada de l'auxiliar	21
6.2. En arribar l'auxiliar	22
6.3. durant l'estada	23
6.4. En finalitzar	24
7. ALGUNES IDEES PER TREBALLAR AMB L'AUXILIAR	25
8. CALENDARI PER AL CENTRE ACOLLIDOR	26

GUIA DELS CENTRES ACOLLIDORS D'AUXILIARS DE CONVERSA

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

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.

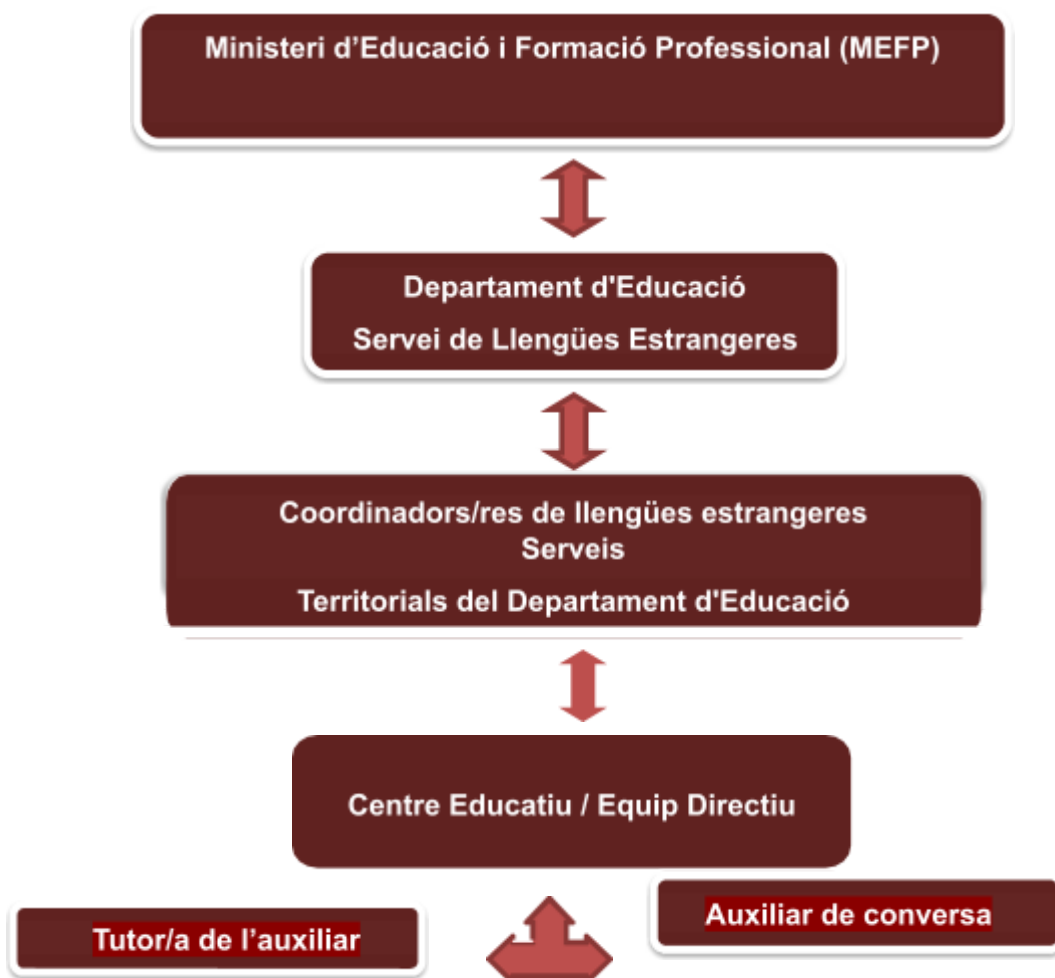
La seva tasca educativa dona suport lingüístic a les activitats programades pel tutor o tutora d'aula, amb un objectiu comú: el desenvolupament de les competències comunicatives i lingüístiques de l'alumnat. Aquest objectiu és clau per a l'aprenentatge al llarg de tota la vida, atès que l'oralitat esdevé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

1. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA D'AUXILIARS DE CONVERSA

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



Unitat d'Acció Educativa Internacional del Ministeri d'Educació i Formació Professional

És l'organisme competent per a la instrucció del procediment i 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:

Tel. 91 506 57 16 (consultes generals) de dilluns a divendres de 9:30 a 13:30 hores .

Adreça electrònica: auxiliares.conv@educacion.gob.es

Servei de Llengües Estrangeres i d'Origen del Departament d'Educació

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

Per a qualsevol consulta us podeu dirigir a:

Servei de llengües estrangeres del Departament d'Educació: 93 551 69 00 ext. 3027

auxiliars.conversa@xtec.cat

Coordinadors de llengües estrangeres en els serveis territorials del Departament d'Educació

Cada servei territorial del Departament d'Educació 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.

Servicio Territorial	Coordinador/a	Teléfono
Barcelona Comarques	Natán Bolívar nbolivar@xtec.cat	934816900 Ext. 5316
Baix Llobregat	Sònia Luarda sluarda@xtec.cat	936859450 Ext. 6214
Catalunya Central	Joan Molina llenguesestrangerescatcentral@xtec.cat	936930590 Ext. 7086
Consorci d'Edu. de Barcelona	Marta Mateo mmateo22@xtec.cat	935511000 Ext. 6648
Girona	Sandrine Doucine sdoucine@xtec.cat	872975607
Lleida	Anna Teixidó ateixid8@xtec.cat	973279999 Ext. 5812
Maresme - Vallès Oriental	Maria Llovet mllovet3@xtec.cat	935516900 Ext. 6408
Tarragona	Carme Tinoco mtinoco@xtec.cat	977312704 Ext. 4 977251440 Ext.5130
Terres de l'Ebre	Suny Chermés mchermes@xtec.cat	977448711 Ext. 5262
Vallès Occidental	Anabel Borràs aborra22@xtec.cat	9367484455 Ext. 6102

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, juntament amb els seus tutors, han d'assistir obligatòriament a les tres sessions de formació que s'organitzen:

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.

Sessió de formació i seguiment:

Durant el mes de novembre es programa una segona sessió 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. També es donen indicacions per preparar l'activitat didàctica que han de presentar a la propera sessió.

Sessió per presentar les activitats didàctiques:

Al mes d'abril es fa una tercera sessió on tutors i auxiliars presenten les seves activitats didàctiques.

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 aquest darrer cas es repartiran les 12 hores entre ambdós centres.

Per tal d'estimular al màxim la competència comunicativa de l'alumnat és convenient 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 l'esforç per expressar-se en

la llengua estrangera.

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

Les tasques de l'auxiliar són:

- ✓ 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 (GEP, Batxibac, Global Scholars, 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 d'assistir a la Jornada d'acollida i orientació de l'octubre de 2021 i restar a disposició del centre fins a la finalització del programa, el 31 de maig de 2022.
- ✓ 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. . En cas que sigui necessari per raons sanitàries, haurà de fer tasques d'ensenyament a distància.
- ✓ 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'Educació.
- ✓ Presentar conjuntament amb el tutor o tutora una activitat didàctica 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 MEFP a: renuncias.auxminis@educacion.gob.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):

No és responsabilitat de l'auxiliar:

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 familiars o tutors legals de l'alumnat

Vigilar el pati o el menjador.

Altres activitats i funcions específiques del professorat.

2.5. Altres propostes

Les activitats extraescolars sempre suposen una experiència molt enriquidora tant per a l'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.

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

- ✓ 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.

3. 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.

3.1. Allotjament i Empadronament

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

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).

3.2. Auxiliars comunitaris: obtenció del Certificat de Registre de Ciutadà de la Unió Europea)

Els auxiliars de països membres de la UE han de sol·licitar el Certificat de Registre de Ciutadà de la UE en un termini de tres mesos a partir de la data d'entrada al país.

Els auxiliars han de presentar-se a l'Oficina d'Estrangeria o a la Comissaria de Policia corresponent segons el lloc de residència i tramitar la sol·licitud del Certificat de Registre de Ciutadà de la Unió Europea.

Cal sol·licitar cita prèvia en línia a:

<https://sede.administracionespublicas.gob.es/icpplus/index.html>.

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

Per sol·licitar el Certificat de Registre de Ciutadà de la Unió Europea els auxiliars han de pagar la taxa corresponent (uns 10 € aprox.) i presentar la documentació següent:

Imprès oficial [EX 18](#), per duplicat, degudament complimentat i signat.

Documents d'identitat vàlid i vigent. S'ha de presentar l'original.

Original i fotocòpia del nomenament com a auxiliar de conversa expedit pel MEFP

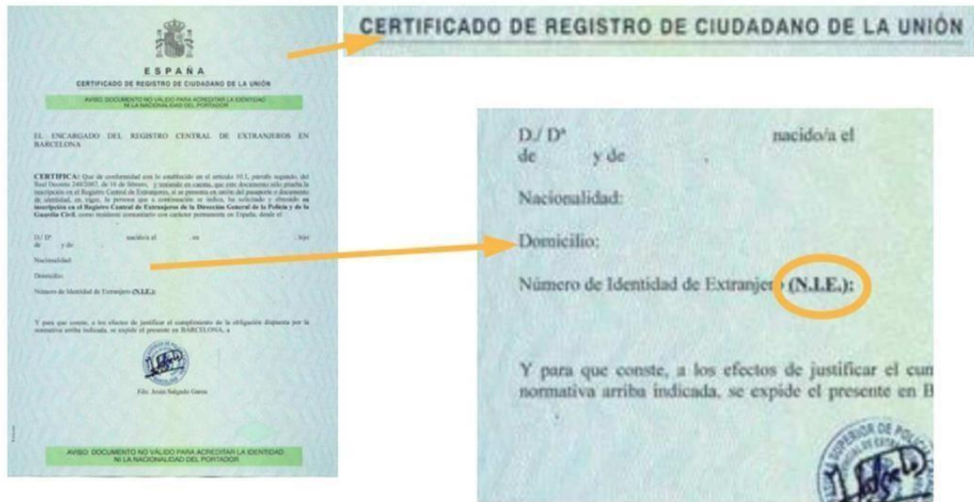
Justificant de l'abonament de la taxa corresponent.

A més a més, també és possible que se'ls demani:

Certificat d'empadronament.

Targeta Sanitària Europea amb data de caducitat de final del programa (31 maig 2023).

Es farà l'entrega d'un Certificat de Registre en el moment de presentar la sol·licitud i una vegada s'hagi fet efectiva la taxa corresponent. En aquest certificat hi constarà el nom, la nacionalitat, el domicili, la data de registre i el **Número d'Identitat d'Estranger (NIE)**. També poden sol·licitar el NIE, abans de la seva arribada, a les oficines consulars de l'Ambaixada d'Espanya al seu país. De totes maneres estan obligats a tramitar la sol·licitud del Certificat de Registre de Ciutadà de la unió Europea quan ja siguin a Catalunya



4) SITUACIÓN EN ESPAÑA⁽⁸⁾

Período previsto de residencia en España

Nº de familiares que acompañan o se reúnen con el

RESIDENCIA TEMPORAL

- Trabajador por cuenta ajena
- Trabajador por cuenta propia
- No activo con recursos suficientes y seguro de enfermedad
- Estudiante con recursos suficientes y seguro de enfermedad
- Nacional UE/EEE/Suiza, familiar de otro nacional incluido

- DN/NIE/PAS del ciudadano UE/EEE/Suiza que

- Vinculo con el ciudadano UE/EEE/Suiza que di

(Impress EX18)

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

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

3.3. Auxiliars de països que no pertanyen a la UE: obtenció de la TIE (Targeta d'Identitat d'Estranger)

Una de les primeres gestions que han de realitzar els auxiliars no comunitaris a la seva arribada és sol·licitar la Targeta d'Identitat d'Estranger (TIE). En aquesta targeta hi constarà el NIE i se sol·licita a l'Oficina d'Estrangers o a la Comissaria de Policia que correspongui segons el lloc de residència. En els visats ja hi consta el NIE, però els auxiliars tenen la obligació de tramitar la sol·licitud de la TIE.

La TIE és el document que identifica a les persones estrangeres a fi i efecte d'acreditar la situació legal a Espanya quan s'ha obtingut una autorització de residència o d'estada superior als sis mesos. Cal sol·licitar-la en el termini d'un mes a partir de l'entrada a l'Estat.

Per sol·licitar la TIE els auxiliars han de pagar la taxa corresponent (uns 15 € aprox.) i presentar la documentació següent:

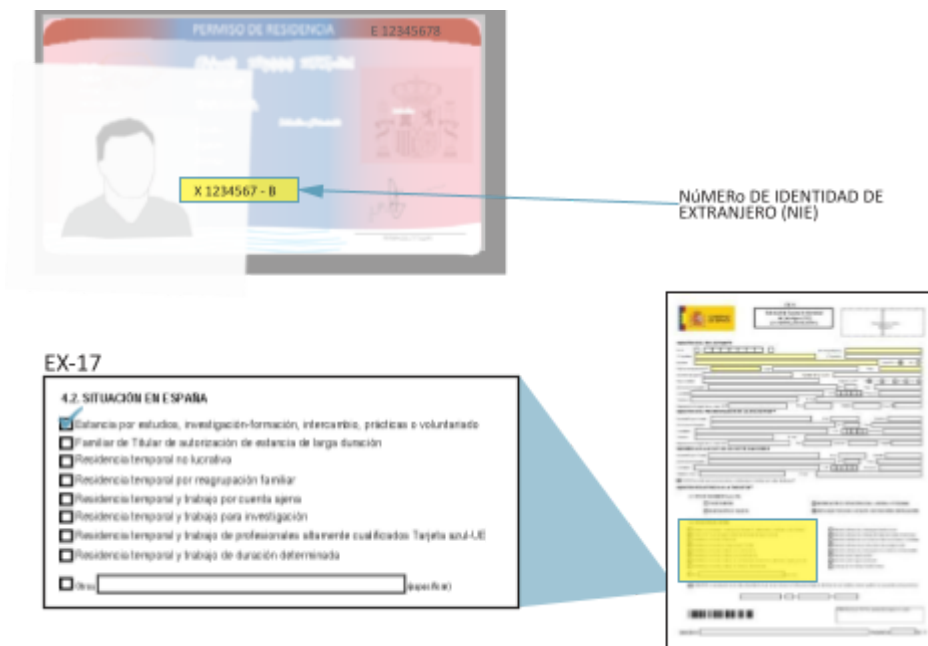
- Imprès [EX 17](#), per duplicat, degudament complimentat i signat.
- Original i fotocòpia del passaport amb el segell d'entrada, signe o marca de control realitzada en el lloc fronterer.
- Original i fotocòpia del visat, si escau.
- Tres fotografies recents, en color, amb el fons blanc i mida carnet.
- Original i fotocòpia del nomenament com a auxiliar de conversa expedit pel MEFP.
- Justificant de l'abonament de la taxa corresponent.

A l'apartat de Situación en España cal marcar Estancia por estudios, investigación-formación, intercambio, prácticas o voluntariado.

Cal sol·licitar cita prèvia en línia a:

<https://sede.administracionespublicas.gob.es/icpplus/index.html>.

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



3.4. Compte bancari

Els auxiliars han d'obrir 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 al nostre país i disposen del certificat de registre com a resident de la UE no han de tornar-lo 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 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 MEFP a l'adreça auxiliares.conv@educacion.gob.es

3.5. 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 al seu país d'origen amb anterioritat a la seva arribada.

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 han de comunicar-ho al MEFP mitjançant la sol·licitud que es troba a l'Annex de la guia del MEFP. Els auxiliars rebran per correu electrònic un certificat personal d'assegurat amb les instruccions de la companyia per sol·licitar assistència en cas de necessitat i les característiques de la cobertura.

4. CALENDARI ANUAL, HORARI I ORGANITZACIÓ

Llevat d'excepcions, els auxiliars de conversa començaran les activitats en el centre educatiu en el qual han estat destinats l'1 d'octubre de 2021 i les acabaran el 31 de maig de 2022. El primer dia d'estada al centre, cal emplenar la Hoja de incorporació i enviar-la seguint les instruccions rebudes juntament amb el nomenament de l'auxiliar. 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 setmanals, distribuïdes en un màxim de 4 dies, deixant lliure dilluns i/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 entre ambdós centres, tenint en compte que s'haurà de destinar un temps 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 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 al centre, que és convenient que sigui el més reduïda possible. Les hores d'esbarjo i de menjador no compten com a hores de dedicació a l'alumnat.

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 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.

4.1. 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 a la direcció del centre 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 Unitat d'Acció Educativa Exterior mitjançant un correu electrònic a auxiliares.conv@educacion.gob.es i al Servei de Llengües Estrangeres del Departament d'Educació 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.

4.2. Ajut mensual

L'ajut mensual que rep l'auxiliar és de 700€ per 12 hores setmanals en el centre. Els pagaments es realitzen des del MEFP en els primers dies del més 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.

4.3. 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@educacion.gob.es amb còpia al Servei de

Llengües Estrangeres del Departament d'Educació auxiliars.conversa@xtec.cat, indicant la data exacta del cessament

4.4. Fi del programa

A final de curs, el centre ha d'emplenar un informe en línia que enviarà el MEFP 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.

5. 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. En cas que l'auxiliar estigui compartit entre dos centres, cal que tingui un tutor a cada 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.

5.1. 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. 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 del servei territorial 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.

5.2. 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, enregistraments) 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.

- ✓ Enfocament competencial.
- ✓ 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.

6. 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. Es convocarà els futurs centres acollidors a una sessió informativa sobre el programa que tindrà lloc a finals de juny.

6.1. Abans de l'arribada de l'auxiliar

La direcció haurà de:

Confirmar el nom del tutor o la tutora responsable de l'auxiliar al centre i assistir a la sessió informativa inicial per als centres acollidors (juny) o delegar l'assistència en un membre de l'equip directiu.

Informar el claustre i la comunitat educativa del centre de l'arribada de l'auxiliar i de les seves funcions.

Assistir a la sessió informativa inicial per als centres acollidors.

El tutor haurà de:

- 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.
- 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.
- 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.

6.2. En arribar l'auxiliar

La direcció del centre i els tutors hauran de:

- 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.
- 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.
- Fer-li el carnet de docent per tenir accés a museus.
- Elaborar l'horari i el pla de treball de l'auxiliar per a les 12 hores setmanals de treball en el centre. Deixar 1 hora setmanal per a la coordinació amb el tutor. L'horari i el pla de treball ha de quedar consensuat amb l'auxiliar. En cas de compartir l'auxiliar caldrà coordinar-se amb el tutor de l'altre centre.
- Elaborar un full de control mensual per recollir l'horari, l'assistència i la puntualitat de l'auxiliar.
- 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.

El tutor haurà de:

- Assistir a la Jornada d'acollida i orientació del Programa d'auxiliars de conversa (octubre).
- Ajudar l'auxiliar a gestionar tota la documentació administrativa i legal que li calgui, així com a trobar allotjament econòmic.
- 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.
- 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.

6.3. Durant l'estada

El tutor haurà de:

- Convidar l'auxiliar a assistir a un **període d'observació**, abans de col·laborar de forma activa en el desenvolupament d'una classe, perquè conegui la metodologia de treball a les aules, els nivells de coneixements lingüístics de cada grup i la dinàmica de classe. Comentar posteriorment les similituds i les diferències amb els centres d'origen és un exercici molt enriquidor per ambdues parts.
- Demanar 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.
- Confirmar el pla de treball establert amb reunions periòdiques tutor-auxiliar, facilitar les tasques específiques a desenvolupar i explicar la metodologia a utilitzar en general i en cada activitat en particular. Facilitar també a l'auxiliar els materials necessaris per la seva tasca en el centre (papereria, material d'oficina, etc.) i l'accés a altres recursos disponibles (ordinadors, biblioteca, materials diversos, etc.).
- 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.).
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- Comunicar al coordinador territorial qualsevol problema que pugui tenir o presentar l'auxiliar.
- 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.
- Assistir a les reunions de valoració i seguiment que convoqui el servei territorial corresponent.

Si escau, organitzar amb l'auxiliar alguna acció formativa per a la comunitat educativa del centre interessada en algun tema lingüístic, social, cultural, etc.

6.4. En finalitzar

La direcció i tutors hauran de:

- Emplenar el formulari en línia corresponent a l'informe final que rebreu per correu electrònic des del MEFP i comentar amb l'auxiliar la seva experiència, els seus suggeriments al Programa, etc. abans del 31 de maig de 2023.
- Escriure un informe de centre/carta de recomanació que valori el treball que ha desenvolupat.
- Mantenir el contacte obert per a possibles col·laboracions futures, si escau.

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 atès que la majoria no tenen experiència 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.
- 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.

7. 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.

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.

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.

8. CALENDARI PER AL CENTRE ACOLLIDOR

Darrera setmana de juny inici de juliol de 2022

Jornada informativa per a les direccions dels centres acollidors

Octubre de 2022

Jornada d'acollida i orientació per a auxiliars i tutors

Lloc: a confirmar per cada servei territorial. Es decidirà segons les necessitats sanitàries del moment.

Hora: a confirmar

1 d'octubre de 2022

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

Del 2 al 16 d'octubre de 2022

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

Abans del 2 de novembre de 2022

Data límit per lliurar el Full d'Horaris i Tasques – Pla de Treball

Novembre 2022

Sessió de seguiment a cada servei territorial

Lloc: a confirmar per cada servei territorial

Abril de 2023

Presentació de l'activitat didàctica

De l'1 al 31 de maig de 2023

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

Emplenar l'Informe de centre / Carta de recomanació per a l'auxiliar.

31 de maig de 2023

Fi del Programa