

Guia dels centres acollidors d'auxiliars de conversa

Curs 2017-2018



G CONSELLERIA
O EDUCACIÓ
I I UNIVERSITAT
B DIRECCIÓ GENERAL
/ FORMACIÓ
PROFESSIONAL
I FORMACIÓ
PROFESSORAT

Índex

1. <i>Introducció</i>	3
2. <i>Característiques del programa</i>	4
3. <i>Auxiliar de conversa</i>	8
4. <i>Tutor/tutora de l'auxiliar de conversa</i>	20
5. <i>Temporització</i>	23
6. <i>Obligacions del centre</i>	27
7. <i>Annexos</i>	29

Tota la informació continguda en aquesta guia és susceptible d'ésser modificada en qualsevol moment per raons de gestió del Programa

1. Introducció

Un dels objectius prioritaris de la Conselleria d'Educació i Universitat és potenciar l'ensenyament i l'aprenentatge de les llengües estrangeres en el sistema educatiu de les Illes Balears, amb la finalitat de millorar la competència comunicativa en llengua estrangera dels estudiants.

La participació d'auxiliars de conversa nadius a les aules es considera molt necessària com a punt de referència per al desenvolupament d'una llengua viva. A més de constituir una pràctica internacionalment reconeguda per millorar la competència comunicativa en llengua estrangera dels alumnes, els auxiliars de conversa contribueixen a un apropament més natural als aspectes geogràfics, socials, culturals, econòmics i d'actualitat dels països de referència, que suposen un increment de la motivació per aprendre llengües estrangeres i alhora aporten elements de contrast per comprendre millor la nostra pròpia cultura.

És per això que la Conselleria d'Educació i Universitat participa des de fa uns quants anys en el Programa d'Auxiliars de Conversa, dins el marc de col·laboració amb el Ministeri d'Educació, Cultura i Esport. Gràcies a aquest Programa, la gran majoria de centres educatius de les Illes Balears han acollit al llarg dels anys auxiliars de conversa nadius amb resultats molt positius i beneficiosos tant per als alumnes com per als docents.

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 i característiques del programa, així com les funcions i tasques dels auxiliars de conversa i la dels seus tutors i tutores. En segon lloc s'incorpora la temporalització del programa, on es detallen les accions a realitzar per part del centre abans i durant l'assignació de l'auxiliar al centre i les obligacions que contrau. Per últim, s'adjunten annexos relacionats amb la participació en el programa d'auxiliars de conversa.

2. Característiques del programa

2.1 *Selecció i assignació*

Els auxiliars de conversa amb què es doten els centres de les Illes Balears s'engloben en dos grups:

1. Un grup minoritari d'auxiliars de conversa del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport: aquests auxiliars són seleccionats, gestionats i finançats directament pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.
2. Un grup majoritari d'auxiliars de conversa de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears: aquests auxiliars són seleccionats pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport (MECD) i gestionats i finançats directament per la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

A principis de setembre la Conselleria d'Educació i Universitat comunicarà als centres seleccionats a quin grup pertany l'auxiliar/els auxiliars assignats per al curs escolar 2017-2018 (finançament MECD o finançament Comunitat Autònoma) i les dades de l'auxiliar. Consultau l'apartat de remuneració per a més informació sobre el pagament als auxiliars.

2.2 *Signatura del conveni / carta de conformitat amb les condicions de participació en el programa*

En el cas dels auxiliars del grup CAIB, un cop la Conselleria d'Educació i Universitat hagi comunicat al centre educatiu l'adjudicació d'un auxiliar de conversa i li hagi proporcionat el seu nom i correu electrònic, la Conselleria procedirà a enviar-li una carta de conformitat (si és centre públic) o un conveni de col·laboració (si és centre concertat) on s'especifiquen les condicions econòmiques i de pagament d'aquest Programa i els compromisos que adquireix el centre en relació amb la tramitació

de l'ajut de l'auxiliar de conversa. El centre educatiu haurà de retornar el document emplenat i signat al Servei de Projectes Lingüístics per la via indicada i en el termini especificat per aquest Servei.

2.3 *Calendari i horari*

La durada del programa és de l'1 d'octubre de 2017 fins al 31 de maig de 2018. L'auxiliar s'incorporarà al centre de destí, excepte casos excepcionals, l'1 d'octubre de 2017. La data màxima d'incorporació serà l'1 de gener de 2018.

L'auxiliar tindrà un horari de 12 hores de tasques setmanals en el centre, repartides en un màxim de 4 dies, es deixarà lliure dilluns o divendres si és possible. De les 12 hores de tasques en el centre, 11 s'han de dedicar a l'atenció directa a l'alumnat dins l'aula i 1 hora a la coordinació amb el tutor o tutora i/o la resta de docents implicats. Durant aquesta hora, l'auxiliar es preocuparà de coordinar-se amb els docents de referència personalment quan sigui possible, o mitjançant altres mitjans: correu electrònic, missatges o telèfon, per tal d'informar-se de les activitats que el docent vol que prepari, la metodologia i pedagogia que cal utilitzar, etc. El tutor l'ajudarà quan tenguí dubtes o dificultats. A aquest respecte, s'aconsella la utilització de les fitxes "Orientacions per a l'elaboració d'una activitat amb l'auxiliar de conversa" i "Model de fitxa d'activitat" dels annexos 3 i 4. L'estada al centre, a part de les 12h establertes, cal que sigui el més reduïda possible.

En cas de compartir l'auxiliar amb un altre centre, les direccions dels centres hauran d'arribar a un acord quant a l'horari de l'auxiliar, i l'auxiliar tindrà una hora de coordinació a cada centre cada 15 dies.

En el termini de 15 dies des de la incorporació de l'auxiliar, el centre lliurarà a l'auxiliar el full horari segons el model de l'annex 1 i l'enviarà al Servei de Projectes Lingüístics, per **correu electrònic**, o al MECD segons correspongui, signat i segellat en el termini especificat.

És convenient que a principis de curs l'auxiliar assisteixi com a observador a les classes de la llengua corresponent durant un període recomanat de dues setmanes. Això li permetrà, en primer lloc, familiaritzar-se amb els coneixements lingüístics reals de cada classe; en segon lloc, amb les expectatives del professorat referent als objectius que l'alumnat ha d'assolir i, en tercer lloc, amb la metodologia docent, els sistemes de correcció d'errors, l'atenció a la diversitat, el control de la disciplina, etc. En l'annex 2 trobareu un model de fitxa d'observació que es recomana que utilitzi l'auxiliar durant aquest període.

Pel que fa a les vacances, l'auxiliar seguirà el calendari escolar del centre i se li aplicaran els mateixos períodes de vacances i festius nacionals, de la Comunitat Autònoma, locals i del centre.

2.4 Remuneració

Els auxiliars reben un ajut mensual de 700 euros al mes en concepte de manutenció i allotjament. La via i el mètode de pagament varia en funció del grup de procedència de l'auxiliar de conversa:

a) Auxiliars de conversa del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport:

Són seleccionats, gestionats i finançats directament pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

L'auxiliar del grup MECD, en arribar a destí, haurà de gestionar l'obertura d'un compte bancari i seguir les instruccions del MECD per comunicar-li el número d'aquest compte. L'auxiliar rebrà aquesta informació del MECD i també la pot consultar a la *Guia d'Auxiliars de Conversa Estrangers a Espanya* del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport. <https://www.mecd.gob.es/servicios-al-ciudadano-mecd/dms/mecd/servicios-al-ciudadano-mecd/catalogo/general/educacion/998188/ficha/998188-2017/Guia-AAAC-17-18-Web.pdf> A final de cada mes, el MECD abonarà directament els 700 euros al compte bancari especificat. El centre no haurà de fer cap gestió en referència al pagament dels auxiliars d'aquest grup.

Per qüestions relatives al pagament d'aquests auxiliars, s'haurà d'escriure a mjesus.rodriguez@mece.es.

b) Auxiliars de conversa de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears

Són seleccionats pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport i gestionats i finançats directament per la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Els centres d'adscripció tramitaran el pagament mensual als auxiliars tal com s'especifica en el conveni o carta de conformitat signada pels centres.

El pagament mensual s'haurà de fer l'últim dia del mes en què l'auxiliar estigui al centre o el primer dia del mes següent, un cop comprovat i certificat que els auxiliars de conversa han complert les seves obligacions amb el centre. El centre haurà de decidir, segons la seva pràctica habitual, amb quin mètode es realitzarà el pagament (taló, transferència) i ho comunicarà a l'auxiliar en el moment de la seva incorporació. També se li comunicarà la persona del centre a qui s'ha d'adreçar per aquesta qüestió (secretari, director, cap d'estudis, etc.). En cas que s'hagin produït absències injustificades, el centre ho comunicarà al Servei de Projectes Lingüístics i, si correspon, se li descomptaran els dies no justificats. Així mateix si l'auxiliar s'ha incorporat al centre a mitjan mes al principi del programa, es procedirà de la manera següent: si el centre ho desitja, podrà proposar a l'auxiliar si vol recuperar les hores durant el mes següent i elaborarà juntament amb ell un calendari de recuperació d'hores. Si l'auxiliar no estigués interessat a recuperar les hores, el centre li pagaria la part proporcional del mes i ho hauria de comunicar al SPL.

Un cop realitzat el pagament, el centre haurà d'enviar un certificat de pagament segons el model de l'annex 5. Aquest certificat s'haurà d'enviar com a màxim el dia 10 del mes següent.

3. Auxiliar de conversa

Els auxiliars de conversa són, per regla general, persones acabades de llicenciar o estudiants universitaris dels darrers cursos que provenen de països de parla anglesa, francesa o alemanya.

Els auxiliars de conversa poden tenir un ventall molt ampli de coneixements i aptituds, fruit de la seva formació, motivació o lloc d'origen, però a la gran majoria els manca formació i experiència en l'àmbit de la docència, qüestió que s'haurà de considerar en les expectatives envers la seva feina.

3.1 *Funcions de l'auxiliar de conversa*

L'Auxiliar de Conversa assistirà el professor titular i les seves funcions específiques aniran fonamentalment encaminades a reforçar les destreses orals de l'alumnat.

Les funcions de l'auxiliar de conversa seran les següents:

- Reforçar les destreses orals de l'alumnat en la llengua estrangera per a la qual ha estat 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 suport lingüístic.
- Desenvolupar activitats que fomentin 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.
- Participar en l'elaboració i adaptació de materials i aportar recursos didàctics, especialment material autèntic del país d'origen.

- Coordinar-se amb els docents i el tutor per acordar i preparar amb antelació les activitats que ha de presentar a l'aula i valorar la seva feina.

L'auxiliar, amb caràcter voluntari, podrà participar en la realització d'activitats extraescolars de diferent índole: culturals, esportives, viatges d'estudis, intercanvis escolars, etc. Tenint en compte que aquestes activitats poden resultar formatives per a l'auxiliar i importants per a la seva integració al centre, es recomana que se l'encoratjarà a participar-hi.

3.2 *Tasques que NO ha de realitzar l'auxiliar de conversa*

No són tasques de l'auxiliar de conversa:

- Impartir docència a grups d'alumnes sense la presència del professor titular.
- Redactar la programació didàctica o la memòria final de curs de les assignatures.
- Preparar o corregir exàmens, proves, controls, redaccions o exercicis similars.
- Substituir el professor quan aquest estigui absent.
- Elaborar programacions didàctiques o memòries finals del centre.
- Avaluar i qualificar els alumnes.
- Entrevistar-se amb els pares d'alumnes, o altres activitats i funcions específiques dels professors.
- Vigilar el pati o el menjador.

3.3 *Deures de l'auxiliar de conversa*

Són obligacions de l'auxiliar de conversa:

- Escriure al centre de destí un cop rebuda la carta de nomenament.

- Assistir a la Jornada d'Acollida que organitzarà la Conselleria d'Educació i Universitat.
- Presentar-se al centre educatiu de destí l'1 d'octubre de 2017 i restar a disposició del centre fins a la finalització del programa el 31 de maig de 2018.
- Complir els horaris que li assigni el centre i respectar els deures d'assistència i puntualitat durant tot el curs.
- Justificar les seves absències.
- Exercir les seves funcions i realitzar les tasques i activitats assignades pel seu tutor/professor.
- Coordinar-se amb el tutor i docents de referència.
- Emplenar el/s qüestionari/s d'avaluació del programa enviats per la Conselleria d'Educació i Universitat.
- En cas de renunciar a la seva participació en el programa, els auxiliars del grup MECD hauran d'escriure a renuncias.auxisminis@mecd.es i els auxiliars del grup de la Comunitat Autònoma a l'adreça de correu auxiliares.extra@mecd.es, amb còpia al coordinador del programa a les Illes Balears spl@dgfpfp.caib.es, i hi hauran d'indicar la data exacta de la renúncia i què la motiva.

3.4 *Permisos, absències i renúncies*

Absències per malaltia. En cas que l'auxiliar se senti indisposat i no pugui anar al lloc de treball, haurà d'avisar immediatament al centre d'aquesta circumstància. Posteriorment, haurà d'anar al centre de salut i demanar un justificant de baixa mèdica en què el facultatiu indicarà el temps recomanat de baixa. En tornar al centre, l'auxiliar haurà de presentar a la direcció del centre el justificant mèdic. **Recordeu que l'auxiliar no és un treballador assalariat i no pot demanar una baixa.** Si es posa malalt haurà d'anar al metge de l'assegurança proporcionada per la Conselleria d'Educació i Universitat per obtenir una nota del metge on s'indiquin els dies recomanats de baixa mèdica.

En cas de no fer-ho, se li podrien descomptar els dies d'absència. **No es descomptarà cap import de l'assignació mensual per malaltia justificada.**

Absències injustificades. En cas d'absència injustificada per part de l'auxiliar, la direcció del centre podrà descomptar de l'assignació mensual els dies d'absència, sempre avisant a l'auxiliar prèviament d'aquesta situació. El descompte es farà dividint 700 euros entre les 48 hores del mes i multiplicant el resultat per les hores injustificades. En cas de repetides absències injustificades, la direcció del centre informará la Conselleria d'Educació i Universitat, qui prendrà les mesures oportunes per evitar que aquesta situació es repeteixi, cosa que inclou la suspensió de la participació de l'auxiliar al programa.

Recuperació d'hores. L'auxiliar només haurà de recuperar les hores en el supòsit que hagi obtingut un permís per part del centre o en cas de la seva incorporació al centre un cop iniciat el mes en curs, previ acord per part de l'auxiliar.

En **cap cas** l'auxiliar recuperarà les hores

- En cas de baixa mèdica
- Per causes injustificades
- En cas que el professor titular hagi estat absent per malaltia o activitat alternativa
- Per recuperar un dia festiu

Permisos. Excepcionalment i per causes justificades (afers familiars, deures ineludibles, causes de força major), la direcció del centre podrà concedir un permís a l'auxiliar **d'un màxim d'una setmana, i un màxim anual de dues setmanes**. Abans de partir, la Direcció i l'auxiliar acordaran un pla de recuperació de les hores en les setmanes següents que signaran ambdues parts.

Si el permís fos superior a una setmana, el centre ho haurà de comunicar al SPL amb les dates exactes i amb la proposta de pla de recuperació de les classes. Un cop estudiada la sol·licitud, es comunicarà la decisió presa a la direcció del centre.

Renúncies. El Programa d'Auxiliars de Conversa permet als auxiliars renunciar al nomenament des del moment en què reben la carta de nomenament i l'adjudicació al centre, i en qualsevol altre moment durant el període de participació en el programa.

Si per qualsevol motiu l'auxiliar renunciés al seu nomenament abans de finalitzar la seva estada, ho haurà de comunicar immediatament al centre i a l'autoritat corresponent amb una antelació mínima de 15 dies. El centre també ho haurà de comunicar per escrit al SPL indicant la data efectiva de baixa i abans de fer-li el pagament d'aquell mes, també ho consultarà amb el SPL. Els auxiliars del grup del MECD hauran d'escriure a renuncias.auxisminis@mecd.es i els del grup de la Comunitat Autònoma a auxiliars.extra@mecd.es, amb còpia al coordinador del Programa a Balears spl@dgfpfp.caib.es i s'hi haurà d'indicar la data exacta de la seva renúncia i què la motiva.

Substitucions en cas de renúncia. En cas que un auxiliar renunciï a la plaça, la substitució s'ha de fer efectiva només si això és possible, tenint en compte el grup de procedència de l'auxiliar que ha renunciat, la disponibilitat de candidats a la llista de reserva i la data en què es produeixi la renúncia. Si la renúncia es produeix un cop iniciat el curs, el centre haurà de comunicar-ho al SPL i esperar que des de la Conselleria d'Educació i Universitat se li comuniqui si ha estat possible la substitució de l'auxiliar.

3.5 *Renovacions*

Els auxiliars poden sol·licitar la renovació al Programa d'Auxiliars de Conversa durant un màxim de dos cursos escolars.

A partir del mes de gener, s'obre el procés perquè els auxiliars demanin si ho desitgen la renovació en el programa. A les Illes Balears, els auxiliars només poden renovar dues vegades, temps després del qual poden sol·licitar la participació en una altra Comunitat Autònoma o bé finalitzar la seva participació en el programa.

La Conselleria d'Educació i Universitat envia un correu electrònic a tots els auxiliars amb les dates de renovació i les instruccions per tal de fer-ho. El període de renovació sol estar comprès entre el mes de gener i el mes d'abril.

Si l'auxiliar desitja renovar, haurà de presentar al MECD una sèrie de documents, entre els quals hi ha un Informe del Centre. L'auxiliar descarregarà aquest document de la pàgina web del MECD, l'imprimirà i el presentarà al centre per tal que aquest l'empleni i recomani o no la seva continuïtat al programa. És important

no recomanar un auxiliar si aquest no està funcionant en la seva tasca. En cas de dubte, preguem que us poseu en contacte amb el Servei de Projectes Lingüístics. Un cop emplenat aquest document, es retornarà a l'auxiliar perquè el lliuri amb la resta de documentació.

Si l'auxiliar renovador ho desitja, pot demanar continuar en el mateix centre l'any següent, i si aquest n'ha fet l'informe favorable, se li assignarà el mateix auxiliar, sempre i quan el centre hagi obtingut un auxiliar en la convocatòria del curs en qüestió.

3.6 *Tràmits administratius de l'auxiliar de conversa*

Aquests són els tràmits administratius que han de realitzar els auxiliars de conversa durant el programa i per als quals poden precisar l'ajut del tutor o de la direcció del centre:

a) Empadronar-se

Tan bon punt l'auxiliar hagi trobat allotjament a llarg termini, per facilitar el procediment administratiu, és molt convenient que s'empadroni a l'Ajuntament del lloc de residència. Preguem l'ajut del tutor en aquest tràmit si fos necessari.

b) Tramitar el NIE i la TIE o el Certificat de Registre com a ciutadans de la Unió Europea.

La tramitació del NIE (Número d'Identificació d'Estranger) és imprescindible per a la tramitació del pagament a l'auxiliar i l'han de fer tot d'una que arribin al seu destí. La tramitació del NIE, la TIE (Tarjeta d'Identificació com a Estranger) i el Certificat de Registre com a ciutadans de la Unió Europea es tramiten en les Comissaries de Policia Nacional. La *Guia de l'auxiliar* que s'envia a tots els auxiliars abans del començament del curs conté les adreces i explicacions per a la tramitació d'aquests documents però l'auxiliar pot precisar la col·laboració del tutor i/o centre per motius lingüístics.

c) Assistència Sanitària

S'aconsella als auxiliars comunitaris que vinguin amb la Targeta Sanitària Europea per tenir accés a l'assistència pública. No obstant això, tots els auxiliars estaran coberts per una assegurança d'assistència mèdica que la Conselleria d'Educació i Universitat té subscripta per als auxiliars que financia durant el període d'assignació, de l'1 d'octubre de 2017 al 31 de maig de 2018. A principis d'octubre s'indicarà el mode en què l'auxiliar rebrà la documentació i la targeta d'aquesta assegurança. A la *Guia de l'auxiliar*, que s'envia a cada auxiliar de conversa, hi ha més explicacions sobre com obtenir assistència i altres dades pràctiques al respecte.

Quan l'auxiliar se sent indisposat, ha d'acudir al centre mèdic més proper a la localitat on està, consultant el quadre mèdic que trobarà a la pàgina web de l'empresa o telefonant al número indicat al revers de la targeta de la companyia. En telefonar, li donaran una cita i haurà d'assistir-hi amb la targeta d'assegurat. En cas que es tracti d'una urgència, haurà de telefonar, al número indicat a la targeta de la companyia asseguradora. L'auxiliar extracomunitari no té assistència a la Seguretat Social i en cas de rebre-la se li podria cobrar. Sempre ha d'anar als centres mèdics de l'assegurança en qüestió.

d) Obrir un compte bancari

Els auxiliars hauran d'obrir un compte bancari per rebre els pagaments. Per obrir un compte com estranger resident al territori espanyol precisaran part o tota de la documentació següent en funció de l'entitat bancària:

- NIE
- Passaport
- Certificat d'empadronament
- Carta de nomenament

3.4 Treballar amb l'auxiliar

Abans de començar qualsevol activitat cal dedicar un temps previ per explicar a l'auxiliar la temporització de la unitat didàctica, els papers de l'activitat proposada dins la unitat, així com els objectius de l'activitat i què s'espera d'ell o d'ella per a la

preparació i la realització de l'activitat. També és necessari explicar-li el paper que tindrà el professor titular durant la realització de l'activitat.

Preparació. 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:

- Verificació del vocabulari
- Correcció fonètica
- Recerca i creació de materials (texts senzills, imatges, enregistraments) relacionats amb l'activitat
- Comentaris de comprensió intercultural

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

També és important reflexionar sobre diversos aspectes, com ara:

- Temporització
- Presentació del tema a l'alumnat
- Introducció de vocabulari
- Participació de tot l'alumnat
- Previsió d'un sistema d'avaluació

Un cop finalitzada l'activitat, es recomana fer-ne una valoració del funcionament segons l'annex 3.

A continuació es presenten algunes idees d'activitats que l'auxiliar pot utilitzar com a activitats amb els seus grups d'idioma.

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 seva família o les seves 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. Utilitzar cançons de moda sempre que es pugui (fins i tot d'anuncis, pel·lícules, equips esportius, etc.).

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, 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 li sigui possible portar algun material del seu país.

Exemples de formularis

Els 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, a 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 visitassin un altre país: demanar un menú en un restaurant, comprar bitllets de transport o entrades, anar de compres, visitar un monument, mantenir converses per telèfon, etc.

Fotografies, còmics o dibuixos

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

Jocs

Són molt útils per despertar l'interès per la llengua i estimular la imaginació dels estudiants. Cal escollir els jocs amb compte perquè el nivell lingüístic sigui apropiat i les regles no siguin massa complicades d'entendre. Algunes idees són els jocs de memòria, els jocs de taula, els bingos d'animals/nombres/robes/fruïtes, 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

És útil qualsevol tipus de presentació amb un suport visual durant una lliçó per a un grup de classe. Fóra bo utilitzar presentacions amb diapositives amb més imatges que text per no avorrir o desmotivar l'audició dels estudiants.

Webs

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

Igualment, presentam alguns exemples d'activitats realitzades en anys anteriors per altres auxiliars segons l'edat dels estudiants:

Nivell	Tipus d'activitat
Primària (Cicle inicial) 1r i 2n	Jocs orals Lectura o explicació de contes Cançons, cantarelles, jocs de picar mans, etc.
Primària (cicle mitjà) 3r i 4t	Jocs orals Presentació sobre animals Dibuixar monstres per descriure el cos humà Representacions de diàlegs
Primària (cicle superior) 5è i 6è	Conversa/ jocs orals Enregistraments de vídeo/àudio Presentació sobre l'auxiliar i el seu país Recerca del tresor Representacions de diàlegs
Secundària 1r d'ESO	Conversa Diàlegs de "role play" Dibuixar monstres per descriure el cos humà Cançons
Secundària 2n d'ESO	Conversa Exposicions orals "Sketch" de la vida

Secundària 3r i 4t d'ESO	Conversa Cançons Exposicions sobre diferents aspectes culturals Desfilada de moda Esports individuals i col·lectius amb vocabulari específic
Batxillerat 1r i 2n	Conversa "Sketch" telefònic a partir d'anuncis per cercar feina, un pis, etc. Debats sobre articles de premsa

3.8 *Protocol en cas d'incidència amb l'auxiliar*

En cas que l'auxiliar incompleixi algun dels seus deures, s'ha d'actuar seguint el protocol establert per la Conselleria d'Educació i Universitat.

1. Si el professor detecta un problema amb l'auxiliar, intentarà parlar amb ell/ella per tal de solucionar-ho.
2. Si el problema persistís, el professor ho comunicarà al seu tutor, qui parlarà amb l'auxiliar i si és necessari amb el professor per trobar una solució.
3. Si el problema persistís, el tutor ho comunicarà a la direcció del centre, que enviarà un escrit a l'auxiliar (amb còpia al Servei de Projectes Lingüístics) en el qual se li exposarà la situació, es detallaran les actuacions ja iniciades (converses, acords, etc) i es donarà a l'auxiliar un termini per modificar el seu comportament. També s'indicarà a la comunicació que si transcorregut aquest termini la situació persistís, es donaria per finalitzada la seva participació en el programa.

4. Tutor/tutora de l'auxiliar de conversa

En el termini de 15 dies a partir de l'adjudicació de l'auxiliar de conversa, el centre designarà un docent com a tutor de l'auxiliar de conversa al centre educatiu i especificarà les seves dades en el full d'incorporació de l'auxiliar i informarà el SPL de qualsevol modificació d'aquestes dades que es produeixi al llarg del curs escolar. En cas que el centre tingui més d'un auxiliar, s'ha d'assignar un tutor per a cada auxiliar.

4.1 *Funcions del tutor*

Abans de l'arribada

El tutor designat pel centre es posarà immediatament en contacte amb l'auxiliar per:

1. Concretar la data i detalls de la seva arribada.
2. Oferir-li ajuda si la precisa en la cerca d'allotjament a curt i llarg termini i altres qüestions pràctiques, i informar-lo del tipus de centre en el qual desenvoluparà les seves tasques, la situació, l'alumnat, etc.
3. Demanar-li material autèntic del país per realitzar activitats en arribar.
4. Orientar-lo en altres qüestions pràctiques.

En cas que l'auxiliar no contestàs als correus electrònics o comunicàs la seva renúncia, el centre educatiu ho hauria de comunicar immediatament al Servei de Projectes Lingüístics (SPL) al correu spl@dgfpfp.caib.es.

Així mateix, si l'auxiliar manifestàs la seva arribada tardana, el centre educatiu ho hauria de comunicar igualment al SPL.

Després de l'arribada

Quan l'auxiliar arribi al nostre territori, s'haurà de concretar amb ell el dia i hora en què acudirà al centre per primera vegada.

Els primers dies, el tutor haurà de:

- Mostrar-li les instal·lacions i explicar-li les normes i horari del centre.
- Presentar-li el personal del centre.
- Indicar-li de quina manera es realitzarà el pagament (transferència o xec) i a qui s'ha d'adreçar per sol·licitar el pagament i signar el certificat de pagament i per qüestions relatives a aquest tema. Aquesta última qüestió és molt important per evitar malentesos i contribuir a la tranquil·litat de l'auxiliar.
- Assegurar-se que sap a qui s'ha d'adreçar en cas de tenir un problema o incidència greu dins el centre.

És aconsellable donar-li i/o enviar-li tota aquesta informació per escrit perquè hi pugui fer referència sempre que ho necessiti.

Durant el curs

Aquestes són les accions que haurà de dur a terme el tutor durant el curs:

Pedagògic i de centre:

- Facilitar informació relativa a la programació i objectius de cada curs.
- Establir l'horari juntament amb l'equip directiu.
- Informar sobre la gestió de l'aula (normes, reforç positiu, etc.)
- Explicar les normes de convivència al centre.
- 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-lo/la a participar en les activitats extraescolars, excursions, festivitats, etc. del centre.
- Actuar com a enllaç entre els docents de referència i l'auxiliar.

Administratiu:

- Fer un seguiment sobre l'actitud, aptitud i el compliment de l'horari per tal de poder comunicar-ho al Servei de Projectes Lingüístics en les avaluacions o quan el servei ho requereixi.
- Contactar amb el Servei de Projectes Lingüístics per qualsevol dubte, necessitat o incidència.

Personal:

Els auxiliars de conversa solen ser persones 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 ha de fer durant les primeres setmanes (NIE, compte bancari...).

Cal aconsellar-lo, si escau, sobre els mitjans de transport públic a utilitzar en els desplaçaments diaris al centre educatiu i, si no n'hi hagués, intentar organitzar un mitjà de transport particular compartit amb personal del centre. Atendre els seus dubtes i inquietuds i orientar-lo en qüestions pràctiques.

5. Temporització

5.1 Temporització

Abans de l'arribada de l'auxiliar

Qui	Què	Quan
Director	Designar un tutor per a cada auxiliar de conversa del centre.	En un termini màxim de 15 dies després de l'assignació d'un auxiliar per part de la Conselleria.
Tutor	Posar-se en comunicació amb l'auxiliar per tal de concretar l'arribada i oferir informació i ajut en qüestions pràctiques (allotjament, etc).	Tan aviat com se sàpiguen el nom i les dades de contacte de l'auxiliar.
	Proposar-li abans que véngui que dugui 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.	Un cop establerta la primera comunicació amb l'auxiliar.
Director	Signatura de la carta de conformitat/ Conveni de col·laboració. El centre educatiu haurà de retornar el document emplenat al SPL per la via indicada pel servei i en el termini especificat.	En el termini especificat pel SPL.

Un cop ja ha arribat l'auxiliar

Qui	Què	Quan
Tutor	Presentar l'auxiliar a l'equip directiu, als docents de llengua estrangera, la resta de docents i al personal d'administració.	En els 15 primers dies després de l'arribada de l'auxiliar.
Director/ Tutor	Elaborar l'horari de l'auxiliar, si pot ser en un màxim de 4 dies (11 hores lectives i 1 hora de coordinació) i enviar-lo a spl@dgfpp.caib.es .	En el termini de 15 dies després de l'arribada de l'auxiliar.
Tutor	Explicar a l'auxiliar les normes de funcionament del centre, els grups, alumnes, i la informació rellevant del PEC i el projecte lingüístic de centre.	En el termini de 15 dies després de l'assignació de l'auxiliar.
	<p>Assistir a la Jornada d'acollida dels auxiliars per tractar els temes següents: tràmits, gestions i obligacions del centre. Funcions del tutor. Funcions de l'auxiliar. Experiències prèvies i consells d'un centre. Altres qüestions relatives al programa.</p> <p>La Conselleria d'Educació enviarà un correu electrònic amb els detalls al respecte en acostar-se la data.</p>	Data pendent de confirmació

Durant l'estada de l'auxiliar

Qui	Què	Quan
Tutor/ Director	<p>Convidar l'auxiliar a assistir a un període d'observació abans de col·laborar de forma activa en el desenvolupament d'una classe. S'aconsella que es dediquin uns dies al principi de l'estada perquè l'auxiliar acompanyi el tutor/a per observar i conèixer la metodologia de treball de les aules, els nivells de coneixements lingüístics de cada grup, així com la dinàmica de classe (veure annex 2).</p>	Els primers 15 dies de l'estada de l'auxiliar al centre.
Tutor/ Professors	<p>Coordinar amb l'auxiliar i el professorat que treballarà amb l'auxiliar un sistema per planificar junts les actuacions a dur a terme, els materials a preparar i les activitats a desenvolupar amb la antelació suficient.</p> <p>Ajudar a establir una relació positiva i de respecte amb l'alumnat, compartir estratègies per facilitar la conducció del grup i de l'activitat, la gestió de recursos, l'organització del temps i dels espais, etc.</p>	Durant tot el curs.
Tutor	<p>Comunicar al SPL qualsevol problema que pugui tenir o presentar l'auxiliar.</p>	Durant tot el curs.

Tutor/ Director	Convidar-lo/la a participar en les activitats extraescolars, excursions, festivitats, etc. del centre.	Durant tot el curs.
Tutor	Revisar i comentar el treball de l'auxiliar, escoltar les seves propostes i inquietuds. Recordau que els auxiliars no solen tenir formació pedagògica.	M e n s u a l m e n t aproximadament.
Tutor/ Director	Informar l'auxiliar de mancances en la seva feina o incompliment dels seus deures.	Quan correspongui.
Director	Fer el pagament a l'auxiliar la darrera setmana de cada mes, signar el certificat de pagament i enviar-lo a spl@dgfpfp.caib.es	La darrera setmana de cada mes.

En finalitzar el curs

Qui	Què	Quan
Tutor/ Director	Emplenar el formulari en línia de valoració de l'auxiliar.	E n e l t e r m i n i especificat pel SPL.
Director/ Tutor	Emplenar el certificat de serveis prestats per l'auxiliar (segons el model de l'annex 6.)	E n e l t e r m i n i especificat pel SPL.

6. Obligacions del centre

Els centres que acullin auxiliars de conversa durant el curs escolar 2017-2018 tenen les obligacions següents, tal com s'indica a la Resolució de la convocatòria per a la participació en el programa d'auxiliars de conversa:

- a) En el cas dels auxiliars pertanyents al grup de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, donar la conformitat a les condicions de pagament del Programa al Servei de Projectes Lingüístics, segons la documentació i les dates que estableixi aquest Servei.
- b) Designar un docent com a tutor de l'auxiliar de conversa al centre educatiu en el termini de 15 dies a partir de l'adjudicació de l'auxiliar de conversa. En cas que el centre tenguí més d'un auxiliar, s'ha d'assignar un tutor per a cada auxiliar.
- c) Comunicar al Servei de Projectes Lingüístics el nom, el telèfon i l'adreça de correu electrònic del tutor, així com qualsevol modificació d'aquestes dades que es produeixi al llarg del curs escolar.
- d) Assignar un horari setmanal a l'auxiliar seguint el model i les dates establertes pel Servei de Projectes Lingüístics i enviar-lo en les dates establertes per aquest Servei.

Sempre que sigui possible, s'ha de concentrar el període lectiu en quatre dies consecutius com a màxim. En cas de compartir l'auxiliar amb un altre centre, les direccions dels centres han d'arribar a un acord quant a l'horari de l'auxiliar.

- e) En cas que l'auxiliar no s'incorpori en la data inicialment prevista, comunicar-ho immediatament per escrit al Servei de Projectes Lingüístics.
- f) Controlar el compliment de l'horari de l'auxiliar.
- g) Vetllar perquè l'auxiliar no estigui tot sol a l'aula amb els alumnes sota cap circumstància.
- h) Efectuar el pagament mensual i enviar el certificat de pagament segons el model i en les dates establertes pel Servei de Projectes Lingüístics.

- i) Comunicar al Servei de Projectes Lingüístics les incidències greus relatives a l'auxiliar de conversa.
- j) Comunicar immediatament per escrit al Servei de Projectes Lingüístics la renúncia de l'auxiliar, en cas que es produís.

Conseqüències de l'incompliment de les obligacions del centre

Atès que aquesta documentació forma part d'un expedient administratiu de despesa que està sotmès a diferents controls de legalitat i pot estar subjecte a auditories públiques per part de la Sindicatura de Comptes, es farà un seguiment exhaustiu del compliment dels terminis quant a l'enviament d'aquesta documentació.

- 1) Enviament de la carta de conformitat amb les condicions de pagament o del conveni de col·laboració. Els centres disposaran de 7 dies naturals per enviar la carta de conformitat (per correu electrònic) o el conveni de col·laboració (per registre) a partir de l'enviament per part del Servei de Projectes Lingüístics al centre docent de les dades de l'auxiliar de conversa assignat.
- 2) Enviament de l'horari de l'auxiliar amb les dades del tutor. Els centres disposaran de 15 dies naturals a partir de l'assignació de l'auxiliar al centre per enviar l'horari de l'auxiliar o auxiliars (en cas que el centre disposi de més d'un) al SPL amb totes les dades correctament complimentades.
- 3) Vetllar perquè l'auxiliar no estigui tot sol a l'aula amb els alumnes sota cap circumstància.
- 4) Efectuar el pagament mensual i enviar el certificat de pagament segons el model i en les dates establertes pel Servei de Projectes Lingüístics. El certificat de pagament s'haurà d'enviar com a màxim el dia 10 del mes següent.



7. Annexos



G CONSELLERIA
O EDUCACIÓ
I UNIVERSITAT
B DIRECCIÓ GENERAL
/ FORMACIÓ
PROFESSIONAL
I FORMACIÓ
PROFESSORAT

Annex 1. Model de full d'incorporació

PROGRAMA D'AUXILIARS DE CONVERSA 2017-2018		
CENTRE EDUCATIU	CODI DE CENTRE	IDIOMA AUXILIAR

DADES DE L'AUXILIAR

Nom i Llinatges	
Nacionalitat	
Correu electrònic	
Comparteix centre	SI (Nom del centre) NO
Data d'incorporació	

DADES DEL TUTOR/A

Nom i Llinatges	
Correu electrònic	
Telèfon de contacte	

HORARI DE L'AUXILIAR (hores/cursos i grups)

HORARI	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres

_____ de _____ de _____

L'auxiliar

El director/a
(segell del centre)



Annex 2. Model per al període d'observació de l'auxiliar

Grup	Professor	Nombre d'estudiants
Nombre de classes per setmana	Edat dels estudiants	Dies d'observació, nombre

Estructura de la lliçó (inici i final de la sessió, estructuració del contingut a classe)

Gestió de la classe (nivell de soroll, interrupcions, estudiants conflictius, etc.)

Actitud general dels estudiants envers l'aprenentatge (motivació, interès, participació, etc.)

Libre de text (títol, format, característiques, etc.)

Necessitats lingüístiques dels estudiants (pronúncia, gramàtica, vocabulari, interacció, etc.)

Tractament de l'error per part del professor

Ús del català, espanyol (quan, per què)

Altres:



G CONSELLERIA
O EDUCACIÓ
I UNIVERSITAT
B DIRECCIÓ GENERAL
/ FORMACIÓ
PROFESSIONAL
I FORMACIÓ
PROFESSORAT

Annex 2. Model per al període d'observació de l'auxiliar (anglès)

Group	Teacher	Number of students
Observation day number:	Number of lessons a week	Age of students

Lesson Structure (start and end of lesson, timing of contents)

Classroom management (noise level, interruptions, disruptive students, etc.)

Students' general attitude towards learning (motivation, interest, participation, etc.)

Textbook (title, type, characteristics, etc.)

Students' linguistic urgent needs (pronunciation, grammar, vocabulary, listening, etc.)

Treatment of error by the teacher

Use of Spanish, Catalan (when, why)

Others:



Annex 3. Orientacions per a l'elaboració d'una activitat amb l'auxiliar de conversa

A- Planificació

Qui i com s'ha escollit l'activitat?

Hi ha temps suficient per preparar-la?

Quin serà el paper de l'auxiliar durant l'activitat?

Quin serà el paper del professor durant l'activitat?

Quin és l'objectiu de l'activitat?

Quines destreses es treballaran?

Com es valorarà l'èxit de l'activitat?

B- Metodologia

L'activitat té en compte les necessitats dels alumnes?

És d'un nivell adequat per als alumnes?

Es desenvolupa en un temps raonable?

Genera un estímul per a una posterior interacció oral?

Afavoreix el treball cooperatiu?

Afavoreix el desenvolupament cognitiu?

Quines destreses permet millorar?

C- Avaluació

Els alumnes han gaudit amb l'activitat?

Els alumnes l'han seguit sense dificultat?

Ha incrementat el seu vocabulari?

Com s'avaluarà l'assoliment dels coneixements?

Quins aspectes han estat positius i quins es podrien millorar?



Annex 3. Orientacions per a l'elaboració d'una activitat amb l'auxiliar de conversa (anglès)

A- Planning

How was the activity chosen?

Is there enough time to prepare it?

Which role will the assistant play during the activity?

What will be the role of the teacher during the activity?

What is the objective of the activity?

What skills will be at play?

How will the success be measured?

B- Methodology

Does the activity take the students' needs into account?

Is the level appropriate?

Is the timing reasonable?

Does it foster oral interaction?

Does it foster cooperative work?

Does it contribute to improving vocabulary and grammar items?

C- Assessment

Did the students enjoy the activity?

Did they follow it easily?

Did they improve their vocabulary?

Which aspects are positive and which could be improved?



G CONSELLERIA
O EDUCACIÓ
I I UNIVERSITAT
B DIRECCIÓ GENERAL
/ FORMACIÓ
PROFESSIONAL
I FORMACIÓ
PROFESSORAT

Annex 4. Model de fitxa d'activitat

Nivell educatiu (infantil, primària, secundària, batxillerat, adults)	Curs	Idioma
Centre		
Nom auxiliar	Nom tutor/a	
Objectius		
Objectius i continguts lingüístics		
Objectius i continguts curriculars		
Metodologia		
Metodologia		
Seqüència didàctica		
Recursos		
Materials (adjuntar fotos, presentacions, etc)		
Recursos (llibres, Webs, etc)		



G CONSELLERIA
O EDUCACIÓ
I UNIVERSITAT
B DIRECCIÓ GENERAL
/ FORMACIÓ
PROFESSIONAL
I FORMACIÓ
PROFESSORAT

Annex 4. Model de fitxa d'activitat (anglès)

Level (primary, secondary...)	Course	Language
School		
Assistant's name	Tutor's name	
Objectives		
Objectives and Language contents		
Objectives and syllabus contents		
Methodology		
Methodology		
Teaching sequence		
Resources		
Materials (attach photos, presentations, etc)		
Resources (books, Webs, etc)		



Annex 5. Model de fitxa de pagament

CERTIFICAT DE PAGAMENT DE L' AUXILIAR DE CONVERSA

Centre educatiu _____

Nom i llinatges de l'auxiliar _____

Idioma _____

NIE/passaport _____

L'auxiliar de conversa (nom i llinatges) _____
ha realitzat les tasques que li corresponen amb aprofitament, des de
(data) _____ fins al (data) _____.

De conformitat amb la convocatòria per a la participació en el Programa
d'Auxiliars de Conversa, dins el marc de la col·laboració amb el Ministeri
d'Educació, Cultura i Esport, l'ajut mensual és de 700€ al mes, per tant, pel període
treballat, rep la quantitat de _____ euros.

_____, _____ de _____ de 20_____

Director
(signatura i segell de centre)

Auxiliar de conversa
(signatura)

Annex 6. Certificats acreditatius dels serveis prestats per l'auxiliar



G CONSELLERIA
O EDUCACIÓ
I I UNIVERSITAT
B DIRECCIÓ GENERAL
/ FORMACIÓ
PROFESSIONAL
I FORMACIÓ
PROFESSORAT

El director/directora _____

del centro educativo _____ ubicado en

_____, declara que el Sr./Sra.

_____ con número de

pasaporte _____ ha desempeñado su labor como auxiliar de

conversación en nuestro centro del _____(mes/año)_____ hasta el

_____(mes/año)_____, con un total de 6/12 horas semanales y con una beca de

700 euros por mes.

Sello de la institución

Fecha y firma

Annex 6. Certificats acreditatius dels serveis prestats per l'auxiliar (anglès)



G CONSELLERIA
O EDUCACIÓ
I I UNIVERSITAT
B DIRECCIÓ GENERAL
/ FORMACIÓ
PROFESSIONAL
I FORMACIÓ
PROFESSORAT

The Headmaster/Headmistress _____ of the
educational institution _____ with the following
address _____

declares that Mr./Mrs./Ms _____ with passport
number _____ has fulfilled his/her role as a language
assistant from _____ (month/year) _____ until ____ (month/
year) _____. He/she has worked a total of 6/12 hours a week and has received a
grant of 700 Euros per calendar month.

Stamp of the institution

Date and signature