

# GUÍA DEL TUTOR/A DEL AUXILIAR

AUXILIAR DE CONVERSACIÓN EN ESPAÑA 2022/2023



**JUNTA DE EXTREMADURA**

Consejería de Educación y Empleo

El programa de Auxiliares de Conversación se inició en 1936 en colaboración con Reino Unido y en reciprocidad con el programa de auxiliares españoles en ese país.

Este programa busca mejorar la calidad de la enseñanza de lenguas extranjeras en España, integrando en los centros educativos a auxiliares de conversación que promocionen el conocimiento de la lengua y la cultura de su país.

Se pretende también que los auxiliares extranjeros perfeccionen el conocimiento de nuestra lengua y cultura, contribuyendo así a su desarrollo profesional y a la difusión del español en sus países de origen.

Actualmente se realizan intercambios anuales de auxiliares de conversación con Alemania, Australia, Austria, Bélgica, Brasil, Bulgaria, Canadá, China, Dinamarca, Estados Unidos, Federación de Rusia, Filipinas, Finlandia, Francia, Hungría, India, Irlanda, Italia, Luxemburgo, Malta, Marruecos, Noruega, Nueva Zelanda, Países Bajos, países de Oceanía (Fiyi, Islas Salomón, Tonga y Vanuatu), Polonia, Portugal, Reino Unido, Singapur, Suecia, Suiza y Túnez.

Los participantes en el programa ayudan a mejorar las destrezas orales en la lengua meta de los estudiantes en centros del sistema educativo español, bajo la supervisión de un profesor titular.

## Índice

I. PREPARATIVOS PREVIOS Y RECIBIMIENTO DEL AUXILIAR	Pág. 3
Aspectos a tener en cuenta antes de la llegada del auxiliar	Pág. 3
Trámites a la llegada a España con la ayuda del tutor/a	Pág. 3
El auxiliar de conversación: descripción de su labor y preguntas frecuentes	Pág. 8
Llegada del auxiliar al centro. Los primeros días.	Pág.10
II. LAS FUNCIONES DEL/LA AUXILIAR Y DEL TUTOR/A	Pág.11
El papel del/la auxiliar	Pág.11
El papel del tutor/a del auxiliar	Pág.11
El papel de los profesores/as con los que colabora el auxiliar	Pág.12
III. COLABORACIÓN DE/LA AUXILIAR EN EL AULA	Pág.12
Preparar las clases	Pág.12
Colaborar en el aula	Pág.12
Desdobles	Pág.13
La actuación del/la auxiliar en las clases de materias no lingüísticas	Pág.14
El auxiliar de conversación en Educación Infantil	Pág.15
El auxiliar de conversación en Educación Primaria	Pág.15
El auxiliar de conversación en Enseñanza Secundaria, FP y Bachillerato	Pág.15
El auxiliar de conversación en Escuelas Oficiales de Idiomas	Pág.15
Sugerencias de actividades	Pág.16

## I. PREPARATIVOS PREVIOS Y RECIBIMIENTO DEL AUXILIAR

### ASPECTOS A TENER EN CUENTA ANTES DE LA LLEGADA DEL AUXILIAR

#### Contacto con el auxiliar asignado

El Ministerio de Educación y Formación Profesional o la Consejería de Educación de la comunidad autónoma correspondiente, dependiendo del cupo, se comunicará con el auxiliar por medio de un correo electrónico y le facilitará el correo del centro o centros asignados. También se enviarán al centro los datos de contacto de los auxiliares. Es conveniente establecer contacto lo antes posible.

Los auxiliares de conversación comenzarán sus actividades el día 1 de octubre y finalizarán el día 31 de mayo. En algunas comunidades autónomas estos plazos pueden variar.

Todos los auxiliares no renovadores son convocados a Jornadas de Acogida en diferentes puntos de la geografía española. Durante estas Jornadas se les proporciona información sobre el programa y tienen la oportunidad de conocer a otros auxiliares. Aun así, el auxiliar necesitará que se le apoye a su llegada al centro tanto en aspectos prácticos como pedagógicos. Los auxiliares han de contar con un tutor o profesor de referencia a quien dirigirse en caso de dificultades o dudas. Estos tutores/profesores deben ser miembros del Departamento de Lenguas del Centro o bien los coordinadores de los programas bilingües o plurilingües.

El tutor/a debe ponerse en contacto con el auxiliar antes de su llegada para concretar detalles sobre la fecha de incorporación al centro. Asimismo, es recomendable que se apoye al auxiliar en su búsqueda de alojamiento y con los trámites administrativos necesarios para percibir la ayuda mensual.

#### Recomendaciones

Se puede sugerir a los auxiliares que traigan materiales auténticos de su país para usar en el aula. Estos materiales pueden ser:

- Fotografías de su casa, familia, ciudad, mascotas, etc.
- Mapas de su ciudad, región, etc.
- Información turística variada y folletos sobre museos, monumentos, etc.
- Música popular y tradicional.
- Ayudas visuales – juegos de palabras, anuncios, tiras cómicas, fotonovelas, etc.
- Periódicos locales, revistas para adolescentes, etc.
- Horarios de transportes y billetes.
- Cartas de restaurantes y listas de precios de bares y cafeterías.
- Paquetes vacíos de objetos de uso habitual (jabón, chocolatinas, pasta de dientes, etc.).

#### TRÁMITES A LA LLEGADA A ESPAÑA CON LA AYUDA DEL TUTOR/A

A continuación, presentamos los trámites necesarios que deberán realizar los auxiliares a su llegada a España para lo cual necesitan la ayuda del profesor tutor/a. Por favor, infórmese bien a qué grupo pertenece su auxiliar pues los trámites cambian según sea comunitario / extracomunitario o si trabaja en la provincia de Cáceres o Badajoz:

## AUXILIARES EXTRACOMUNITARIOS EN CÁCERES

Los Auxiliares, para poder viajar a España, deberán conseguir en sus países de origen el visado de estudiante para residir en España por el periodo completo que dura la estancia (visado por residencia por un periodo superior a 90 días e inferior a 5 años). Con ese visado, al llegar a Extremadura tendrán que tramitar la solicitud de su Tarjeta de Identidad de Extranjeros (**TIE**) con la ayuda del tutor/a de los Centros Educativos.

Lugar	Procedimiento	Documentación necesaria
<b>AYUNTAMIENTO</b>	<b>Certificado de empadronamiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pasaporte</li> <li>● Contrato de alquiler del auxiliar.</li> </ul>
<b>POLICÍA</b>  Pedir cita en la Oficina de Extranjería de Cáceres <a href="#">AQUÍ</a>	<b>Solicitud TIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Certificado de empadronamiento.</li> <li>● Pasaporte con el visado y el sello de entrada.</li> <li>● Carta de nombramiento.</li> <li>● Formulario Ex-17 (Solicitud de Tarjeta de Identidad de Extranjero (TIE))</li> <li>● Pagar en el banco la "Tasa modelo 790 Código 012"</li> <li>● 1 fotografía tamaño carnet.</li> </ul>
<b>BANCO</b>	<b>Apertura de cuenta bancaria</b>  <b>Solicitar el Alta a Terceros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Resguardo de la solicitud de la TIE (donde aparece el número NIE)</li> <li>● Pasaporte</li> <li>● Carta de nombramiento</li> </ul>
En este enlace, puedes acceder a toda esta información para poder descargar los impresos oficiales:  <a href="#">DESCARGA DE DOCUMENTOS</a>		

### OFICINA DE EXTRANJEROS DE CÁCERES

Oficina de Extranjería en Cáceres  
 C/. Catedrático Antonio Silva, 7  
[CITA PREVIA](#)

## AUXILIARES EXTRACOMUNITARIOS EN BADAJOZ

Los Auxiliares, para poder viajar a España, deberán conseguir en sus países de origen el visado de estudiante para residir en España por el periodo completo que dura la estancia (visado por residencia por un periodo superior a 90 días e inferior a 5 años). Con ese visado, al llegar a Extremadura tendrán que tramitar la solicitud de su Tarjeta de Identidad de Extranjeros (**TIE**) con la ayuda del tutor de los Centros Educativos que se os han asignado.

Lugar	Procedimiento	Documentación necesaria
<b>AYUNTAMIENTO</b>	<b>Certificado de empadronamiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pasaporte</li> <li>● Contrato de alquiler del auxiliar.</li> </ul>
<b>POLICÍA</b>  Pedir cita previa en la comisaría de Policía más cercana (ver comisarías disponibles en la siguiente tabla)	<b>Solicitud TIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Certificado de empadronamiento.</li> <li>● Pasaporte con el visado y el sello de entrada.</li> <li>● Carta de nombramiento.</li> <li>● Formulario Ex-17 (Solicitud de Tarjeta de Identidad de Extranjero (TIE))</li> <li>● Pagar en el banco la "Tasa modelo 790 Código 012"</li> <li>● 1 fotografía tamaño carnet.</li> </ul>
<b>BANCO</b>	<b>Apertura de cuenta bancaria</b>  <b>Solicitar el Alta a Terceros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Resguardo de la solicitud de la TIE (donde aparece el número NIE)</li> <li>● Pasaporte</li> <li>● Carta de nombramiento</li> </ul>
En este enlace, puedes acceder a toda esta información para poder descargar los impresos oficiales  <a href="#">DESCARGA DE DOCUMENTOS</a>		

COMISARÍAS EN LA PROVINCIA DE BADAJOZ			
<b>BADAJOZ</b>	CITA PREVIA POLICÍA TARJETAS C/. La Bomba, 9	<b>ALMENDRALEJO</b> (dan cita de un día para otro)	CNP ALMENDRALEJO Plaza de España, 2 Tlf: 924 662 354 / 924 662 358
<b>MÉRIDA</b>	CNP Mérida Avda. Valhondo, 8 Tlf.:924 387 734	<b>ZAFRA</b>	CNP Zafra Plaza del Pilar Redondo, S/N
<b>DON BENITO</b>	CNP DON BENITO. Avda de Córdoba, S/N. Tlf: 060 / 924 808 961		

**AUXILIARES COMUNITARIOS EN CÁCERES**

Para que el Auxiliar pueda legalizar su situación en España, tiene que realizar los trámites que detallamos a continuación. Para ello DEBE contar con la ayuda del tutor de los Centros Educativos que le han sido asignados.

Lugar	Procedimiento	Documentación necesaria
<b>AYUNTAMIENTO</b>	<b>Certificado de empadronamiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasaporte</li> <li>• Contrato de alquiler del auxiliar.</li> </ul>
<p><b>POLICÍA</b> Pide cita en la Comisaría de Policía de Cáceres en el siguiente teléfono:</p> <p><b>927626525</b></p>	<b>Solicitud de “Certificado de Registro de Ciudadano de la Unión Europea”</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de empadronamiento.</li> <li>• Pasaporte o Documento de identidad.</li> <li>• Carta de nombramiento.</li> <li>• Formulario Ex-18</li> <li>• Pagar en el banco la “Tasa modelo 790 Código 012”</li> <li>• 1 fotografía tamaño carnet.</li> </ul>
<b>BANCO</b>	<p><b>Apertura de cuenta bancaria</b></p> <p><b>Solicitar el Alta a Terceros</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de registro como residente comunitario. (NIE)</li> <li>• Pasaporte o Documento de identidad.</li> <li>• Carta de nombramiento</li> </ul>
<p>En este enlace, puedes acceder a toda esta información para poder descargarte los impresos oficiales:</p> <p style="text-align: center;"><a href="#">DESCARGA DE DOCUMENTOS</a></p>		

**COMISARÍA DE LA POLICÍA NACIONAL DE CÁCERES**

Av. Pierre de Coubertin 13, Cáceres.  
927626525

## AUXILIARES COMUNITARIOS EN BADAJOZ

Para que el Auxiliar pueda legalizar su situación en España, tiene que realizar los trámites que detallamos a continuación. Para ello DEBE contar con la ayuda del tutor de los Centros Educativos que le han sido asignados.

Lugar	Procedimiento	Documentación necesaria
<b>AYUNTAMIENTO</b>	<b>Certificado de empadronamiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasaporte</li> <li>• Contrato de alquiler del auxiliar.</li> </ul>
<b>POLICÍA</b> Pedir cita previa en la comisaría de Policía más cercana (ver comisarías disponibles en la siguiente tabla)	<b>Solicitud de “Certificado de Registro de Ciudadano de la Unión Europea”</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de empadronamiento.</li> <li>• Pasaporte o Documento de identidad.</li> <li>• Carta de nombramiento.</li> <li>• Formulario Ex-18</li> <li>• Pagar en el banco la “Tasa modelo 790 Código 012”</li> <li>• 1 fotografía tamaño carnet.</li> </ul>
<b>BANCO</b>	<b>Apertura de cuenta bancaria</b>  <b>Solicitar el Alta a Terceros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resguardo de la solicitud del Certificado de registro de ciudadano de la Unión</li> <li>• Pasaporte o DNI</li> <li>• Carta de nombramiento</li> </ul>
En este enlace, puedes acceder a toda esta información para poder descargar los impresos oficiales <a href="#">DESCARGA DE DOCUMENTOS</a>		

<b>COMISARÍAS EN LA PROVINCIA DE BADAJOZ</b>			
<b>BADAJOZ</b>	CITA PREVIA POLICÍA TARJETAS C/. La Bomba, 9	<b>ALMENDRALEJO</b> (dan cita de un día para otro)	CNP ALMENDRALEJO Plaza de España, 2 Tlf: 924 662 354 / 924 662 358
<b>MÉRIDA</b>	CNP Mérida Avda. Valhondo, 8 Tlf.:924 387 734	<b>ZAFRA</b>	CNP Zafra Plaza del Pilar Redondo, S/N
<b>DON BENITO</b>	CNP DON BENITO. Avda de Córdoba, S/N. Tlf: 060 / 924 808 961		



---

## EL AUXILIAR DE CONVERSACIÓN: DESCRIPCIÓN DE SU LABOR Y PREGUNTAS FRECUENTES

### ¿A qué cupo pertenecen los auxiliares de conversación?

El programa se divide en dos grupos o cupos, en función del organismo que financia la participación de los auxiliares en el programa:

- **Cupo Ministerio:** auxiliares que perciben la ayuda mensual directamente del Ministerio de Educación y Formación Profesional.
- **Cupo Comunidad:** aquellos que perciben la ayuda mensual directamente de la comunidad autónoma de Extremadura.

En la **carta de nombramiento** se indica el organismo que sufraga la ayuda.

De acuerdo con el cupo hay diferentes interlocutores, y las instrucciones para llevar a cabo las diferentes gestiones a realizar pueden variar.

- El contacto del **Cupo Ministerio** es el correo electrónico a [auxiliares.conv@educacion.gob.es](mailto:auxiliares.conv@educacion.gob.es).
- Para el **Cupo Comunidad** se debe contactar con la gestión del programa que lleva el Servicio de Plurilingüismo, Evaluación y Estadística de la Secretaría General de Educación en el correo electrónico [auxiliaconversacion@juntaex.es](mailto:auxiliaconversacion@juntaex.es).

### ¿Cuántas horas a la semana están con los estudiantes?

Los auxiliares de conversación del Cupo del Ministerio imparten 12 horas semanales y los auxiliares del Cupo Comunidad imparten 16 horas semanales.

### ¿Cuál es la cuantía de la ayuda mensual?

La asignación económica, en concepto de ayuda para alojamiento y manutención, está fijada en una cantidad no inferior a 700 euros por cada mes del curso escolar para los auxiliares del Cupo del Ministerio y una cantidad de 935 euros por cada mes del curso escolar para los auxiliares del Cupo de la Comunidad.

### ¿Cuál es la forma de pago?

Tanto en el caso de los auxiliares del Cupo del Ministerio como del Cupo de la Comunidad, el pago se realiza por transferencia bancaria a cada auxiliar. Para recibir esta transferencia es imprescindible seguir las instrucciones que aparecen en la Guía de Auxiliares de Conversación y realizar todos los trámites que se han mencionado anteriormente para que el auxiliar puede abrir su cuenta bancaria y obtener su alta a terceros imprescindible para efectuar el pago.

### ¿Está incluida la cobertura sanitaria?

Sí. Todos los candidatos seleccionados tienen derecho a asistencia sanitaria durante su estancia en España como auxiliares de conversación. Dicha asistencia se presta en una de estas dos modalidades:

- La asistencia sanitaria prestada por la Seguridad Social española a los auxiliares provistos de la Tarjeta Sanitaria Europea en vigor, es decir, a auxiliares comunitarios.
- La asistencia sanitaria prestada por una compañía de seguros para los que no posean la Tarjeta Sanitaria Europea en vigor, es decir, para auxiliares de conversación extracomunitarios.

### ¿Cuáles son las obligaciones tributarias de los auxiliares de conversación extranjeros en España?

Los auxiliares de conversación reciben una subvención, no un sueldo sujeto a retenciones fiscales, ni como rentas de trabajo.

En cualquier caso, los candidatos seleccionados deben hallarse al corriente, si procede, del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, y de cualquier otra obligación que pueda derivarse de la legislación española.

**En caso de problemas en el centro o de incidencias, ¿cuál es el procedimiento a seguir?**

Cualquier incidencia se tratará en primer lugar con el tutor/a. De no obtener una solución satisfactoria, se transmitirá al jefe de departamento o coordinador de bilingüismo y, si fuese necesario, al Director del Centro. Si tras estas consultas, el auxiliar considerara que la incidencia no está resuelta, tendrá que comunicarla al Servicio de Plurilingüismo, Evaluación y Estadística de la Consejería de Educación y, en última instancia, a los responsables del programa en el Ministerio de Educación y Formación Profesional.

**¿Cuáles son las normas a seguir en caso de ausencia por enfermedad?**

En caso de ausencia por enfermedad o por causa de fuerza mayor que ocurra de manera repentina, el auxiliar debe avisar inmediatamente al centro. En caso contrario, se pueden descontar los días de ausencia de la ayuda mensual.

Si el auxiliar se ausenta por enfermedad durante más de un día, debe presentar un justificante médico en su centro.

En el caso de que el auxiliar regrese a su país de origen durante una baja por enfermedad, podrá suspenderse o descontarse la parte correspondiente de la ayuda mensual.

Si el auxiliar comunica al centro una enfermedad grave u hospitalización, el centro se pondrá en contacto con la Consejería de Educación y con los coordinadores del programa de Auxiliares de Conversación en el Ministerio de Educación y Formación Profesional.

**¿Cuáles son las normas a seguir en caso de ausencia por motivo de estudios, exámenes o asuntos particulares?**

Si el auxiliar desea un permiso por asuntos particulares (para exámenes o asuntos familiares, por ejemplo), de una semana como máximo, debe solicitarlo a la Dirección del centro y acordar un plan de recuperación de clases.

Cualquier ausencia ha de notificarse al Tutor/a, Jefe de Estudios o Director del centro con la mayor antelación posible. El Director autorizará la ausencia en función de la justificación que se presente. No se considerará justificada una ausencia si no se ha obtenido con anterioridad el permiso por parte de la Dirección.

En cualquier caso, se debe acordar con la Dirección del centro cómo recuperar las clases perdidas. Asimismo, el auxiliar deberá presentar los documentos que justifiquen su ausencia.

Si el permiso fuera superior a una semana, el auxiliar debe contar con el visto bueno de la Dirección, que ha de comunicarlo, lo antes posible, a los gestores del programa de Auxiliares de Conversación del Servicio de Plurilingüismo, Evaluación y Estadística de la Consejería de Educación mediante un correo electrónico a [auxiliarconversacion@juntaex.es](mailto:auxiliarconversacion@juntaex.es). En el mensaje se debe indicar las fechas de la ausencia y si se ha acordado un plan de recuperación de clases. Tras el estudio de la solicitud, se comunicará la decisión tomada a la Dirección del centro. Los permisos justificados no deben superar los 20 días a lo largo del curso escolar.

El centro debe documentar las ausencias de los auxiliares para que, en el caso de que se incumplan estas normas, se pueda suspender o descontar la parte correspondiente de la ayuda mensual al auxiliar de conversación.

**¿Se puede prescindir de los servicios de un auxiliar?**

Sí. En el caso de que, por causa justificada, y habiendo llegado a un acuerdo todos los organismos e instituciones encargados de la gestión del programa, se decida prescindir de los servicios de un auxiliar, se le notificará por escrito con un mínimo de dos semanas de antelación. Para ello el centro escolar debe documentar las reuniones mantenidas con el auxiliar en las que se haya establecido un protocolo con sugerencias de apoyo y mejora para el desarrollo de sus funciones.

**¿Es posible renovar la participación en el programa durante otro curso escolar?**

Generalmente es posible, pero es necesario consultar las condiciones de cada caso en particular y de cada país; además, es preciso contar con un informe favorable del centro.

---

## LLEGADA DEL AUXILIAR AL CENTRO: LOS PRIMEROS DÍAS

Salvo excepciones, los auxiliares de conversación comenzarán sus actividades el día 1 de octubre y finalizarán el día 31 de mayo. El auxiliar de conversación impartirá normalmente doce horas semanales en el caso de los auxiliares del **Cupo del Ministerio** y 16 horas en el caso de los auxiliares del Cupo Comunidad y disfrutará de las mismas vacaciones escolares que los profesores del centro.

En el caso de los auxiliares del cupo del Ministerio, el centro debe cumplimentar la **Hoja de incorporación** (Anexo I) y enviarla al correo electrónico [auxiliares.conv@educacion.gob.es](mailto:auxiliares.conv@educacion.gob.es). Este trámite es de vital importancia para la realización de los pagos, por lo que el propio auxiliar debe recordarlo en el centro en cuanto se incorpore.

En el caso de los auxiliares del **Cupo de la Comunidad**, el centro debe cumplimentar la **Hoja de incorporación** que subirá a **Rayuela** en el apartado correspondiente.

El auxiliar debe ser presentado no sólo a todos los miembros del departamento, sino también al resto de departamentos y al personal no docente. Los centros docentes que se benefician más de este programa son aquellos en los que el auxiliar está plenamente integrado en la rutina y trabajo de toda la comunidad escolar.

El auxiliar debe estar al tanto también de cualquier evento que se produzca en el centro, como celebraciones de jornadas, reuniones no profesionales dentro o fuera del centro, etc. Informar al auxiliar de lo que ocurre en el centro no sólo le hará más efectivo profesionalmente, sino que le hará sentirse valorado dentro de la comunidad escolar. Es preciso mostrarles todo lo relativo al funcionamiento del centro y al uso responsable de los recursos disponibles, como fotocopiadoras, pizarras digitales, equipos informáticos, etc. Se debe insistir acerca de la importancia del cumplimiento del horario establecido y de la necesidad de que justifiquen las faltas de asistencia, si se produjeran.

Se deben celebrar breves reuniones de coordinación semanalmente o al menos dos veces al mes para proporcionar al auxiliar apoyo personal y profesional.

## II. LAS FUNCIONES DEL/LA AUXILIAR Y DEL TUTOR/A

El/la auxiliar y el tutor/a tienen roles completamente distintos. Sus habilidades, destrezas y cualidades deberían ser complementarias.

El profesor/tutor tiene la responsabilidad profesional del aprendizaje de los alumnos/as, es consciente de los requisitos de la programación y de cómo implementarla a lo largo del curso escolar.

El auxiliar, libre de las obligaciones administrativas y pedagógicas del profesor, puede concentrarse exclusivamente en interesar y motivar a los estudiantes en la lengua: su rol consiste básicamente en dar vida a la lengua y la cultura de su país a través de un uso auténtico del idioma, invitando a los alumnos a contrastar y comparar una cultura con la otra a través de una variedad de estrategias.

Se recomienda que durante las primeras dos semanas, en la medida de lo posible y si es nuevo en el programa, el/la auxiliar asista como **observador/a** en diversas clases. Conviene que observe clases de otras materias, con diferentes profesores, diferentes grupos de edad y niveles. Esto le dará una idea más ajustada de cómo es el funcionamiento del centro y le ayudará a familiarizarse con los conocimientos lingüísticos reales de cada clase, con las expectativas del profesorado en lo referente a los objetivos que su alumnado debe alcanzar, con la metodología docente, los sistemas de corrección de errores, el equilibrio entre fluidez y perfección, la atención a la diversidad, el control de la disciplina, las relaciones entre los profesores, los diferentes ritmos de aprendizaje de su alumnado, etc.

Sería conveniente indicar al auxiliar algunos aspectos a tener en cuenta durante el desarrollo de la clase, por ejemplo, cómo y cuándo se utiliza la lengua meta, cómo se motiva a los estudiantes reacios a participar, qué estrategias se utilizan para fomentar la práctica oral de los alumnos, etc.

**El papel del/la auxiliar**

- ✓ Animar a los alumnos a participar en actividades orales.
- ✓ Preparar actividades de clase que se centren en el aprendizaje de la lengua y la cultura.
- ✓ Dirigir pequeños grupos de 2 a 10 alumnos.
- ✓ Motivar al alumnado a aprender la lengua meta.
- ✓ Animar al alumnado a apreciar y explorar su cultura y establecer conexiones y comparaciones culturales con las del alumnado, con respeto y de una manera creativa a través del idioma meta.
- ✓ Participar en actividades culturales del centro.
- ✓ Reunirse con el personal del centro cuando se le solicite.
- ✓ **El auxiliar no reemplaza al profesor.**

**NO son competencia del auxiliar las siguientes tareas y actividades:**

- ✗ Docencia directa a grupos de alumnos sin la supervisión del profesor titular, con responsabilidad completa en el desarrollo de la programación didáctica y en la calificación.
- ✗ Redacción de la programación didáctica o de la memoria final de curso de las enseñanzas que se integran en el Departamento.
- ✗ Preparación, aplicación o corrección de exámenes, pruebas, controles, redacciones o ejercicios similares.
- ✗ Calificación de los estudiantes.
- ✗ Entrevistarse con las familias del alumnado u otras actividades y funciones específicas del profesorado.
- ✗ En ningún caso, el auxiliar es responsable de la seguridad de los alumnos. Si hay desdobles o sesiones en grupos reducidos, deben tener lugar en la misma aula o aula comunicada con la principal donde se encuentre el profesor
- ✗ El auxiliar no debe enfrentarse en solitario a los problemas de comportamiento y disciplina de los alumnos, siempre debe dirigirse al profesor para solventar estas situaciones.

**El papel del tutor/a del auxiliar**

Como se ha mencionado, la Dirección del centro debe nombrar un tutor/a del auxiliar para todo el curso académico. Esta figura suele ser el coordinador/a del programa bilingüe o un jefe de los departamentos de lenguas extranjeras. Cualquier otro docente puede también asumir esa función.

**Las funciones del tutor incluyen:**

- ✓ Contactar con el auxiliar antes del inicio del curso escolar.
- ✓ Presentar al auxiliar a la Dirección del centro y a la comunidad educativa.
- ✓ Mantener un contacto cercano con el auxiliar durante todo el curso académico, proporcionándole ayuda en el periodo de adaptación.
- ✓ Indicarle el horario que tiene, las aulas y los profesores con los que va a colaborar.
- ✓ Comunicarle el calendario escolar, cómo llevar a cabo la compensación de horas en caso de ausencias, las normas sobre la asistencia a reuniones y la participación en actividades extraescolares.
- ✓ Proporcionarle ayuda con los trámites burocráticos (solicitud de NIE, apertura de cuenta bancaria, ayuda y asesoramiento para buscar vivienda, etc.).

**El papel de los profesores con los que colabora el auxiliar**

- ✓ Supervisar la actuación del auxiliar en el aula.
- ✓ Guiar al auxiliar para escoger las actividades que debe llevar a cabo en clase, dándole la oportunidad de desarrollar sus propias propuestas.
- ✓ Familiarizar a los auxiliares de conversación con la programación de su asignatura y con los desarrollos curriculares en cada nivel educativo.
- ✓ Informar al auxiliar de las diferentes actividades del centro relacionadas con las materias lingüísticas o no lingüísticas en las que colabore.

### III. LA COLABORACIÓN DEL AUXILIAR EN EL AULA

#### Preparar las clases

La planificación es esencial para obtener los mejores resultados. El horario del auxiliar debe incluir reuniones periódicas de coordinación para planificar las clases, a ser posible antes o después de las clases con los estudiantes. Estas reuniones constituyen una oportunidad para que el tutor/a y el/la auxiliar intercambien ideas, clarifiquen percepciones sobre la enseñanza, valoren clases ya dadas, y acuerden de qué modo las áreas de interés del auxiliar pueden ser incorporadas al programa.

Las reuniones podrían incluir los siguientes puntos:

- Objetivos de la clase: ¿qué se quiere que el alumnado consiga?
- Detalles específicos: tema, estructuras gramaticales, vocabulario y oportunidades para el intercambio cultural.
- Identificación de las respectivas responsabilidades del profesor y el auxiliar.
- Sugerencias para las actividades que llevará a cabo el auxiliar en el aula.
- Desarrollo de la clase.
- Recursos que se utilizarán.

**Los mejores resultados siempre se obtienen cuando el profesor emplea más tiempo en la preparación y planificación.**

#### Colaborar en el aula

A continuación, se enumeran algunas tareas que el auxiliar puede realizar rutinariamente en el aula, que deberían ser una parte integral de la clase de lengua, ya que son efectivas al ubicar al alumnado en un contexto auténtico para la práctica de la lengua meta.

- ★ Al principio de la clase, el auxiliar usa la lengua meta para:
  - Saludar a los alumnos a la entrada.
  - Establecer la fecha y hora.
  - Revisar los contenidos de las clases anteriores.
- ★ Durante la clase, el auxiliar usa la lengua meta para:
  - Dar instrucciones.
  - Parafrasear ciertas palabras y expresiones para clarificar el significado.
  - Demostrar el uso de algunas palabras y expresiones a través de ejemplos.
  - Proporcionar apoyo individual al alumnado.
- ★ Al final de la clase, el auxiliar usa la lengua meta para:
  - Dar instrucciones para futuras clases (por ejemplo, deberes).
  - Seguir la rutina establecida para finalizar la clase.

#### Enseñar en equipo

Enseñar en equipo requiere un alto nivel de colaboración entre las dos partes pero conlleva también muchas ventajas: puede atraer la atención del alumnado, incrementar su motivación y aumentar su grado de comprensión. **los alumnos también ven positivamente el hecho de que el auxiliar y el profesor se comuniquen entre sí en la lengua meta según avanza la clase.** Esto refuerza el mensaje de que la lengua es una herramienta que se utiliza para hacer cosas, no simplemente un objeto de estudio.

A medida que la relación profesional entre el auxiliar y el profesor se desarrolla, se crea también una manera intuitiva de trabajar en equipo. Aunque ocurran errores y desajustes, nunca se debe corregir al otro en presencia de los alumnos. Las correcciones se deben tratar en las reuniones tras la clase.

A continuación se propone una lista de actividades con un enfoque cooperativo y que deberían contar con apoyo tecnológico, en la medida de lo posible.

1. Los alumnos preparan una lista de preguntas con el profesor para entrevistar al auxiliar sobre su familia, contexto cultural, gustos, impresiones de España, etc. A medida que el auxiliar responde a las preguntas, el profesor toma nota de los puntos principales en la pizarra de manera aleatoria. Los alumnos intentan reconstruir la entrevista (preguntas y respuestas) por escrito (ej. diálogo, tira cómica, fotonovela) mientras el auxiliar y el profesor ofrecen su apoyo a los alumnos que lo reclamen y comprueban que han comprendido la actividad.
2. La clase se divide en grupos que son utilizados por el profesor y el auxiliar alternativamente. Por ejemplo, el auxiliar puede explicar cómo preparó su viaje a España, utilizando apoyo visual (solicitudes, libros sobre España en la lengua meta, fotos de varios trabajos para ganar dinero, etc.) El profesor puede dirigir la atención hacia **aspectos del lenguaje usado** (tiempo verbal) y reforzar estos puntos facilitando actividades relacionadas.
3. El auxiliar lee **textos cortos** originales en los que figuren conceptos lingüísticos que se están estudiando. El texto puede presentar gente famosa, animales u objetos. Los estudiantes deben adivinar de quién o qué se está hablando. El profesor ayuda a los alumnos dándoles pistas visuales o de cualquier otro tipo para la información clave y puede ayudarles a formular las preguntas, si fuera necesario.
4. El auxiliar y el profesor toman **roles** (testigo y detective) en una pequeña **representación** en la lengua meta sobre un robo. Los alumnos deben averiguar la identidad del ladrón de acuerdo con lo que escuchan.
5. Se divide a los alumnos en grupos que van rotando mientras realizan tareas que implican la **utilización de las cuatro competencias**. El auxiliar y el profesor actúan conjuntamente para asegurarse que todos los estudiantes participan en la tarea, tienen los recursos adecuados y están trabajando lo mejor que pueden en un entorno propicio para el aprendizaje.

## Desdobles

Los desdobles y el trabajo en grupos pequeños aumentan las oportunidades de aprendizaje para los alumnos, al ofrecerles la posibilidad de expresarse más frecuentemente y más abiertamente, beneficiándose de recibir atención individualizada. Los estudios demuestran que los estudiantes se desarrollan y progresan con más confianza en la práctica oral si el entorno en el que practican es menos formal. También tienden a hablar más abiertamente de sus vidas e intereses en presencia de un auxiliar de conversación que en presencia de un profesor.

En una hora de clase el auxiliar podrá trabajar con una media de dos grupos, durante 15 minutos, dependiendo de la organización y la duración del periodo lectivo. Los grupos, idealmente, deberían reducirse a 4 alumnos para fomentar la participación de todos los componentes. Los grupos reducidos dan la posibilidad de introducir actividades diferenciadas para los distintos niveles y capacidades de los alumnos.

El alumnado debe ser muy consciente de que se controla su progreso durante el trabajo en grupos reducidos; para ello el auxiliar podría tomar notas durante las sesiones. En cualquier caso, es importante que se emplee alguna forma de medición para dar valor a los logros de aprendizaje conseguidos durante la práctica en grupos reducidos.

El tamaño reducido de los grupos es una oportunidad para la realización de actividades que normalmente no se pueden realizar con la clase entera. El profesor debe tener en cuenta que la introducción de nuevos conceptos lingüísticos debe hacerse en clases grupales, cuando está presente toda la clase.

Las sesiones con grupos reducidos pueden estar ligadas temáticamente con el tema que se esté tratando en las clases grupales, de manera que los alumnos puedan percibir la relevancia del contenido de las sesiones y participar activamente.

La interacción en grupos reducidos necesita una motivación extra para estimular e involucrar al alumnado. Ejemplos de estímulo podrían ser canciones, elementos visuales, páginas web, textos escritos u orales o artefactos culturales. Para aumentar la confianza del alumnado, se aconseja progresar desde estructuras sintácticas sencillas a más complejas. La corrección de errores debería ser mínima para contribuir a que se sientan cómodos y no tengan miedo de arriesgarse a hablar una lengua extranjera.



Será conveniente familiarizar al auxiliar con estos conceptos esenciales:

- Uso de materiales auténticos.
- Cómo organizar el trabajo en grupos.
- Actividades de completar información.
- Lenguaje receptivo y productivo.
- Maneras divertidas de practicar los juegos de rol y otras actividades similares.
- La importancia de los juegos y las competiciones.
- La importancia de las ayudas visuales y sus fuentes: revistas, calendarios, vídeos...
- La necesidad de planificación: planificar para avanzar desde lo familiar a lo desconocido y de lo fácil a lo más difícil.
- Cómo abordar un texto sofisticado en el que se incluye una gran cantidad de vocabulario nuevo.

### La actuación del auxiliar en las clases de materias no lingüísticas

En muchas ocasiones, el auxiliar se va a encontrar en centros donde se imparten materias no lingüísticas en la lengua meta. En estos casos, su papel y las actividades que se realizan difieren de las que habitualmente se llevan a cabo en una clase de la lengua meta.

Seguramente el auxiliar desconoce los contenidos de la materia, sobre todo al principio, por eso es importante que se planifique su participación más cuidadosamente.

La intervención de los auxiliares es apropiada:

- En los momentos de realización de actividades prácticas de la materia, y no tanto en la explicación de los conceptos principales.
- En actividades en las que el alumnado pone en práctica las destrezas orales de discusión, explicación, etc.
- En la preparación de presentaciones orales y escritas.
- En juegos, concursos, etc., en los que haya que interactuar demostrando el conocimiento de lo aprendido.
- En momentos de repaso de conceptos ya vistos.
- Cuando el alumnado trabaje en grupo realizando alguna tarea o proyecto, dándole apoyo en los aspectos lingüísticos que necesite.

En la página [web del programa](#) se pueden encontrar diversos recursos y materiales, concretamente, el ministerio, en colaboración con la Brigham Young University (BYU) de Estados Unidos ha preparado materiales en inglés para la enseñanza de ciencias de la naturaleza con diversos niveles de dificultad.

### El auxiliar de conversación en Educación Infantil

Los alumnos de 3 a 6 años son muy receptivos. En esta etapa, al inicio de la adquisición de la lengua extranjera, el auxiliar de conversación actúa como un gran elemento motivador. Es en estos niveles donde los profesores tienen grupos amplios que necesitan atención más individualizada, y a veces es difícil conseguir que los alumnos hablen.

Poder contar con la figura del auxiliar en estas clases es un buen apoyo. Lo más importante en estos niveles es exponer a los niños a la pronunciación y entonación del hablante nativo desde el comienzo. Es en este momento cuando la adquisición del sistema fonológico se está produciendo y es, por tanto, de crucial importancia desarrollarlo con la ayuda de hablantes nativos.

### El auxiliar de conversación en Educación Primaria

El papel más efectivo del auxiliar de conversación no debe ser exclusivamente la práctica en pequeños grupos para exámenes orales externos. Para reforzar el potencial del auxiliar hay que intentar que los niños le vean como un exponente y una imagen viva de la cultura del país cuya lengua están aprendiendo.

En los últimos cursos de primaria el auxiliar puede presentar cartas auténticas, cuentos, presentaciones orales de diversos temas de interés para los alumnos, etc. También puede crear materiales de video/audio con ejercicios de comprensión auditiva. De esta forma se puede crear un archivo de recursos para el centro que puede ir aumentando cada año.

### El auxiliar de conversación en Enseñanza Secundaria, FP y Bachillerato

El comportamiento del alumnado de los primeros cursos de secundaria puede suponer un desafío para un auxiliar que no tiene formación docente específica. Sin embargo, puesto que la diferencia de edad entre los alumnos y el auxiliar suele ser menor que la que hay respecto al profesorado, el auxiliar puede ser una fuente de motivación, ya que los alumnos suelen mostrar un gran interés en conocer cómo son las costumbres de los jóvenes en otros países.

Se puede proponer al auxiliar la preparación de presentaciones que incluyan conexiones y comparaciones culturales que hagan reflexionar a los estudiantes sobre su propia lengua y cultura, sobre sus hábitos de estudio y diversión, aficiones, etc.

El auxiliar **NUNCA** debe quedarse a cargo de un grupo de alumnos sin la supervisión del profesor de referencia

### El auxiliar de conversación en Escuelas Oficiales de Idiomas

El auxiliar podrá reforzar las destrezas orales de los estudiantes y producir material sobre temas de actualidad para diferentes niveles. También ha de reforzar la práctica oral para pruebas estandarizadas. El tutor/a debe informar al auxiliar de los niveles del MCER para que se familiarice con ellos y pueda preparar materiales en función de los mismos.

Asimismo, el auxiliar puede:

- Organizar un club de conversación.
- Realizar actividades complementarias en horario lectivo para uno o varios grupos del mismo idioma de tipo cultural.
- Impartir, si así lo conviene con el centro, una parte de la clase sin la ayuda del profesor, teniendo en cuenta las características del alumnado de las Escuelas Oficiales de Idiomas.
- Realizar tareas de preparación de exámenes orales durante el curso cuando el profesor titular esté realizando otros exámenes ordinarios en el aula. En este caso el auxiliar también sería supervisado por el departamento pero no estaría en la misma clase que el profesor.



## SUGERENCIAS DE ACTIVIDADES

### Educación Infantil

#### ★ Actividades de relajación

- Relajación: Suavemente los niños y niñas señalan o tocan su pelo, su frente, sus mejillas, sus ojos... siguiendo las instrucciones del profesor y del auxiliar.
- Animalitos durmientes: Cerramos ojos, relajamos brazos, manos, piernas, rodillas... respiramos despacio. El auxiliar va indicando las partes del cuerpo en la lengua meta para relajarlas y concentrar la atención y cuando toca la cabeza del alumno, este se levanta.
- Clasificar: tienen que reconocer las cosas que pertenecen a una categoría determinada (10-15 minutos).
- ¿Quién sobra?: Deben identificar qué objeto es diferente de los otros (5-10 minutos).
- Encuentra las diferencias: Deben buscar diferencias entre dos dibujos (5-10 minutos).

#### ★ Actividades musicales con canciones o rimas, con música o palmas. Estas actividades pueden utilizarse también para los primeros cursos de primaria.

### Educación Primaria

#### ★ Juegos.

- Rueda la pelota: para preguntas y respuestas (5 minutos).
- Pasa la pelota: Con música de fondo y cuando se para deben responder a una pregunta (5-10 minutos).
- Corre y señala: El auxiliar da instrucciones y los niños corren hacia el dibujo o imagen correcta (5-10 minutos).
- Señala: Los niños señalan el dibujo/*flashcard* correcto (5-10 minutos).
- Dibuja en la pizarra: los niños dibujan en la pizarra siguiendo instrucciones (5-10 minutos).

#### ★ Actividades de movimiento.

- El baile de los pajaritos.
- Codo con codo: unir dos partes del cuerpo siguiendo instrucciones.
- Muévete como...: Hay que moverse como el animal que indica el profesor/auxiliar.
- Mover las manos arriba, abajo como el sol, como la lluvia.
- Estatuas: Con música se mueven y cuando decimos una orden se deben parar y se elimina al que no está quieto.
- Acierta y salta: Dos filas de niños, el que adivina primero el nombre del dibujo en la tarjeta o responde antes a la pregunta, da un salto. Gana el equipo que llega antes a un punto concreto.

#### ★ Manualidades: Pintar máscaras para revisar partes de la cara, animales, etc.; hacer mosaicos para revisar formas, colores y objetos.

#### ★ Teatro: Imitar a un monstruo; escuchar y hacer mímica: escuchan una historia y hacen movimientos asociados a una palabra concreta.

#### ★ Contar cuentos e historias: La repetición de estructuras permite adquirir diferentes aspectos gramaticales, ya que a los niños les gusta escuchar cuentos. A partir de un cuento se pueden trabajar muchas actividades manuales. El vocabulario ha de ser muy controlado. Es importante usar *realia* o apoyos visuales.

### Educación Secundaria, Formación Profesional y Bachillerato

El auxiliar de conversación puede colaborar en actividades relacionadas con hermanamientos escolares: blogs compartidos, *wikis*, etc.

Son recomendables actividades breves: bienvenida, *rompehielo* de calentamiento...

Estas actividades, especialmente las de menor duración, se pueden adaptar a las clases de materias no lingüísticas para reforzar el conocimiento del vocabulario, para reforzar un correcto uso de la gramática y una pronunciación inteligible.

Proyecto **Modelo de Naciones Unidas (MUN)**: simulación en la que estudiantes de diversos centros educativos representan a diplomáticos de los diferentes países miembros de la ONU, para debatir sobre cultura, política, economía y sociedad y resolver temas de tratamiento real en los órganos y comités de la ONU.

Se puede trabajar en dos o más idiomas y los auxiliares de conversación deben implicarse, no solamente en el aspecto de mejora de la competencia oral del alumnado, sino también planteando temas de interés propios de sus países de origen.