

Auxiliares de conversación extranjeros en España

Guía del tutor 2024-2025



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL
Y DEPORTES



ACCIÓN
EDUCATIVA
EXTERIOR

Catálogo de publicaciones del Ministerio
Catálogo general de publicaciones oficiales

La guía ha sido diseñada usando imágenes de Freepik.com.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES

Secretaría de Estado de Educación
Dirección General de Planificación y Gestión Educativa
Unidad de Acción Educativa Exterior

Edita:

© SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA
Subdirección General de Atención al Ciudadano, Documentación y Publicaciones

Edición: 2024
NIPO: 164-24-097-6

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 promuevan el conocimiento de la lengua y la cultura de su país.

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

Actualmente se realizan intercambios anuales de auxiliares de conversación con Alemania, Australia, Austria, Bélgica, Brasil, Bulgaria, Canadá, Dinamarca, China, Estados Unidos, 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, República Checa, 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

	Pág.
I. PREPARATIVOS PREVIOS Y RECIBIMIENTO DEL AUXILIAR	9
Aspectos a tener en cuenta antes de la llegada del auxiliar.....	9
Características del puesto y normas generales.....	10
Llegada del auxiliar al centro: los primeros días.....	13
II. LAS FUNCIONES DEL AUXILIAR Y DEL TUTOR/PROFESOR	17
El papel de los tutores y el centro.....	17
El papel de los auxiliares de conversación.....	18
III. LA COLABORACIÓN DEL AUXILIAR EN EL AULA	23
Preparar las clases.....	23
Enseñar en equipo.....	24
La actuación del auxiliar en las clases de materias no lingüísticas.....	25
ANEXO I. HOJA DE INCORPORACIÓN	28
ANEXO II. INFORME DEL CENTRO PARA LA RENOVACIÓN	29



I. Preparativos previos y recibimiento del auxiliar

Aspectos a tener en cuenta antes de la llegada del auxiliar

9

Contacto con el auxiliar asignado

La Unidad de Acción Educativa Exterior del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, o la Consejería/Departamento 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.

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/profesor de referencia 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.

Distribución por cupos

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, Formación Profesional y Deportes.
- **Cupo Comunidad:** aquellos que perciben la ayuda mensual directamente de la comunidad autónoma en la que se ubique su centro de destino. El centro debe consultar las tablas (anexo III) en las que se describen las características específicas de cada comunidad.

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. Para el **cupo Comunidad** se debe contactar con la gestión del programa en la comunidad autónoma correspondiente.

10

Características del puesto y normas generales

Calendario y horario

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 (anexo III).

El auxiliar de conversación impartirá normalmente **14 horas semanales** y disfrutará de las **mismas vacaciones escolares que el personal docente del centro**. El número de horas semanales puede variar en algunas comunidades autónomas (consultar anexo III).

En ocasiones el auxiliar **puede estar destinado en dos centros**, que deben ponerse de acuerdo para organizar el horario compartido del auxiliar. Excepcionalmente, en zonas rurales, podrá haber más de dos centros compartiendo un mismo auxiliar.

La asignación económica, en concepto de ayuda para alojamiento y manutención, está fijada en una cantidad no inferior a **800 euros** por cada mes del curso escolar. Esta cuantía puede ser superior en algunas comunidades autónomas si los auxiliares colaboran más de 14 horas semanales en los centros (consultar anexo III).

Cobertura sanitaria

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 o bien de la Global Health Insurance Card, en el caso de los auxiliares provenientes de Reino Unido.
- La asistencia sanitaria prestada por una compañía de seguros para los que no posean la Tarjeta Sanitaria Europea en vigor. Estos auxiliares recibirán un email indicándoles su número de póliza y las instrucciones a seguir en caso de necesitar asistencia médica.

Los auxiliares de conversación **reciben una subvención**, no un sueldo sujeto a retenciones fiscales, ni como rentas de trabajo. Por tanto, no cotizan a la Seguridad Social española.

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.

Ausencia por enfermedad

11

En caso de ausencia por enfermedad el auxiliar debe avisar inmediatamente al centro. Si el auxiliar se ausenta por enfermedad durante más de un día, **debe presentar un justificante médico en su centro**. No obstante, este plazo podría variar en función de la comunidad autónoma de destino, por lo que se recomienda que se soliciten las instrucciones sobre el procedimiento a seguir en caso de enfermedad.

Si el auxiliar padece una **enfermedad prolongada** continuará percibiendo su ayuda mensual siempre y cuando se justifique con un informe médico, el auxiliar permanecerá en España y pueda volver a ejercer sus funciones en el plazo de un mes.

Si retorna a su país de origen se descontarán los haberes correspondientes a su ausencia. El auxiliar siempre debe presentar un justificante médico válido a la Dirección del centro.

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

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. 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.

Si el permiso fuera superior a una semana, la dirección debe consultar con los gestores del programa. Si se trata de un auxiliar del cupo Ministerio, debe enviarse un correo electrónico a auxiliares.conv@educacion.gob.es. En el caso de los auxiliares de cupo comunidad la dirección debe escribir al organismo gestor correspondiente de cada comunidad autónoma. En el mensaje se debe indicar las fechas de la ausencia y las causas. Tras el estudio de la solicitud, se comunicará la decisión tomada a la dirección del centro.

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.

IMPORTANTE: Se consideran ausencias aquellas que se producen **después de la incorporación del auxiliar al centro**. Es decir, **las incorporaciones tardías** no se consideran ausencias y no pueden, en ningún caso, complementarse con recuperación de horas, ya que no serán retribuidas.

Procedimiento a seguir en caso de problemas en el centro o de incidencias

12

Cualquier incidencia se tratará en primer lugar con el profesor-tutor. 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 centro considerara que la incidencia no está resuelta, tendrá que comunicarla al coordinador del programa en la Consejería o Departamento de Educación de la comunidad autónoma de destino y, en última instancia, a los responsables del programa en el Ministerio de Educación y Formación Profesional.

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.

Renovación

Generalmente es posible renovar en el mismo o en diferente centro, pero es necesario consultar las condiciones de cada caso en particular, de cada país y de cada comunidad autónoma. Además, es absolutamente imprescindible contar con un **informe favorable** del centro. Este informe es requisito obligatorio para solicitar la renovación, sin embargo, la renovación NO es automática. Los gestores del programa en el Ministerio y en

las CCAA designan y adjudican los puestos de renovación conforme a varios criterios (número de plazas, adecuación del perfil del candidato, etc.). Es decir, tener un informe positivo y ser **admitido** en el proceso de selección, no implica necesariamente ser **adjudicado** en un puesto concreto.

Renuncias

Si el auxiliar cesa en su puesto antes de finalizar su adscripción debe comunicarse inmediatamente.

- **Cupo Ministerio:** ambos, centro y auxiliar, deben comunicar la renuncia al correo: renuncias.auxminis@educacion.gob.es –con copia al coordinador del programa en su comunidad o ciudad autónoma– indicando la fecha exacta de baja en el programa, para evitar pagos improprios.
- **Cupo comunidad:** ambos, centro y auxiliar, deben comunicar la renuncia a los coordinadores del programa en la comunidad autónoma.

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.**

13



Cupo Ministerio

En el caso de los auxiliares del cupo del Ministerio, el centro debe cumplimentar la **Hoja de incorporación (anexo I)** y enviarla mediante un formulario cuyo enlace se enviará a los centros en septiembre. El enlace al formulario también está en la hoja de incorporación. **NO es necesario que se envíe por correo electrónico**, ya que el envío se hará a través del formulario. En el caso de que el auxiliar colabore con dos centros educativos, la hoja de incorporación debe ser enviada al Ministerio por ambos centros.

IMPORTANTE: si el auxiliar no pudiera incorporarse **entre los días 1 y 4 de octubre**, ya **no podrá incorporarse hasta el día 15 de octubre**, ya que, al objeto de facilitar y agilizar los pagos, solo se ingresarán ayudas mensuales o por quincenas.

Los auxiliares que no se incorporen el 15 de octubre, ya no podrán hacerlo hasta el 1 de noviembre, y así sucesivamente. Es decir, las incorporaciones se tendrán que efectuar los días 1 y 15 de cada mes, excepto la primera semana de octubre, en que se permite un margen más amplio.

El centro deberá enviar la **Hoja de incorporación** en la que debe figurar la fecha exacta del primer día que se incorpora el auxiliar. Esta hoja no debe enviarse por email, sino adjunta al formulario. Para que el auxiliar reciba su asignación lo antes posible, es necesario que esta hoja se envíe **antes del lunes 7 de octubre**.

14

Cupo comunidad

Consulte con los coordinadores de cada comunidad autónoma y las guías editadas por estos organismos, en las que le indicarán las instrucciones a seguir.

Independientemente del cupo, sería conveniente que la dirección o el tutor del auxiliar se interese por los **trámites burocráticos** que el auxiliar debe hacer los primeros días, con la idea de ayudarle y quizás acompañarle (abrir la cuenta bancaria, empadronarse, pedir cita en Extranjería, etc.).

Presentación en el centro

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 en 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.

Se recomienda que durante las primeras semanas el auxiliar asista como **observador** a 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.

Colaboración a distancia

Si por **casusas de fuerza mayor** (sanitarias, climatológicas, etc.) fuera obligado suspender las clases presenciales en el centro, los auxiliares de conversación colaborarán con sus profesores de referencia telemáticamente, preparando materiales didácticos o a través de aulas virtuales, llevando a cabo un registro de las tareas realizadas y manteniendo contacto con sus tutores.



II. Las funciones del auxiliar y del tutor/profesor

El auxiliar y el tutor/profesor de referencia tienen roles completamente distintos. Sus habilidades, destrezas y cualidades deberían ser complementarias. 17

El profesor/tutor tiene la responsabilidad profesional del aprendizaje de los alumnos, 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.

El papel de los tutores y el centro

Es primordial que el departamento tenga una estrategia clara, compartida por todos sus miembros, sobre cómo sacar el máximo provecho del auxiliar durante su estancia en el centro. Los tutores y los profesores del centro pueden ayudar al auxiliar en los siguientes aspectos:

- Asegurarse de que tiene un **horario fijo** a partir de la tercera semana de permanencia en el centro. El horario debe incluir reuniones periódicas de coordinación para planificar las clases, a ser posible antes o después de las clases con los estudiantes.

- El auxiliar necesita saber con antelación qué se espera de él antes de cada clase.
- Se le debe informar sobre el **funcionamiento** del centro escolar y los procedimientos disciplinares que se utilizan, así como dónde encontrar y cómo usar los **recursos disponibles**: fotocopias, medios audiovisuales, libros, tijeras, tarjetas, pegamento, DVD, pizarra digital, aula virtual, etc.
- El secretario debe identificarse como responsable de temas financieros (por ejemplo, la ayuda mensual, si se recibe directamente del centro).
- Es muy recomendable involucrar al auxiliar en la vida del departamento: reuniones, encuentros con padres, etc., así como fomentar su participación en actividades interdisciplinares y extraescolares: música, teatro, deportes, viajes, etc.
- Sería deseable averiguar las habilidades y aficiones del auxiliar y estudiar cómo pueden ser explotadas en el aula (deportes, música, teatro, pintura, etc.).
- Desde la Dirección del centro se podría fomentar el contacto del auxiliar con otros auxiliares de la zona, pueblo o ciudad.
- Así mismo, la Dirección puede animar a que el auxiliar ayude a establecer programas de colaboración y vínculos con centros escolares en su país, así como contribuir en los proyectos internacionales que lleve a cabo el centro.
- Los tutores de los auxiliares de conversación podrán recibir una certificación de reconocimiento de horas o créditos de formación, según determine cada comunidad autónoma.

18

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.).

El papel de los auxiliares de conversación

La lengua es un elemento inherente a la identidad cultural. Conocer otras lenguas significa aprender a compartir conocimientos, sentimientos y opiniones en situaciones en las que rigen pautas de comportamiento lingüístico y social diferentes de las propias. La

presencia del auxiliar de conversación en un centro educativo constituye una extraordinaria oportunidad para su alumnado y para toda la comunidad educativa.

Está probado por diversos estudios y por experiencia que los estudiantes son más proclives a comunicarse con gente «real» en situaciones «reales» sobre cosas «reales». Los auxiliares tienen acceso casi instantáneo a información actualizada y de interés sobre su país y pueden transmitirla en sus clases.

Los auxiliares deben establecer desde el principio una relación profesional con el alumnado, aunque también cercana para obtener así su respeto y confianza. Es igualmente importante que el auxiliar se adapte a las costumbres y se integre en la vida del centro, participando en actividades extraescolares. Esto le proporcionará un mayor contacto con la lengua del país y favorecerá intercambios y correspondencia entre centros, grupos o individuos.

Es necesario también que el auxiliar establezca una buena relación con el personal del centro, tanto con el profesorado del departamento de lenguas extranjeras y de otras materias, como con los miembros de la Dirección. Todos ellos pueden aportar una experiencia profesional y personal muy provechosa para el auxiliar.

Insistimos en la conveniencia de que el auxiliar se comunique siempre en su lengua, evitando la utilización de la lengua materna del alumnado, excepto cuando sea imprescindible.

Perfil del auxiliar de conversación

El auxiliar de conversación suele ser un recién graduado o un estudiante universitario de último o penúltimo curso al que no se le pueden atribuir las responsabilidades propias del profesor, por lo que no podrá impartir docencia en solitario. Por tanto, su labor se



centrará en asistir al profesor titular, y sus funciones específicas irán fundamentalmente encaminadas a reforzar las destrezas orales del alumnado.

Deberá contar con un profesor/tutor que le oriente en su trabajo y le ofrezca asistencia a nivel profesional y personal (búsqueda de alojamiento, tramitación del NIE y cuenta bancaria, etc.). Este tutor será la primera persona de referencia en caso de incidencias respecto a las funciones y tareas encomendadas que no sean de su competencia.

En caso de ausencia del tutor, el auxiliar deberá solicitar ayuda en el siguiente orden:

1. Otro profesor del centro.
2. La persona de contacto en la comunidad autónoma.
3. La persona de contacto en el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.
4. El organismo que gestione el programa en su país.

Bajo la coordinación y supervisión del profesor titular se podrán asignar las siguientes **tareas** a los auxiliares de conversación:

- Prácticas específicas de conversación y actividades orales.
- Enseñanza de la cultura y la civilización de su país de origen.
- Registro de grabaciones en su lengua para que el centro las utilice como ejemplo del habla de un nativo.
- Siempre que tenga disponibilidad dentro de su horario, también puede contribuir a la formación del profesorado del centro.
- Podrá participar en la realización de actividades extraescolares de diferente índole: culturales, deportivas, viajes de estudios, intercambios escolares, etc. (Es recomendable que participe en ellas, ya que estas actividades pueden resultar formativas para su preparación como docente y para un mejor conocimiento de la lengua española).
- Otras tareas afines y propuestas en los libros de texto de lenguas extranjeras.

Lo que NO se debe pedir al auxiliar de conversación:

- El auxiliar no debe impartir docencia directa al alumnado sin la supervisión del profesor titular. No es un profesor cualificado y no se le puede exigir que enseñe gramática explícitamente. Debe practicar la gramática mediante conversación o con textos auténticos.
- El auxiliar no es un sustituto del profesor. Bajo ninguna circunstancia es responsable de la seguridad del alumnado. En caso de desdoblés o sesiones en grupos reducidos, deben tener lugar en la misma aula o en un aula comunicada con la principal donde se encuentre el profesor titular. Tampoco se le debe encomendar la vigilancia del alumnado en el patio o el comedor.
- El auxiliar no debe enfrentarse en solitario a los problemas de comportamiento y disciplina del alumnado, siempre debe dirigirse al profesor para solventar estas situaciones. No se le pedirá que se reúna con las familias de los alumnos.
- El auxiliar no necesita tener conocimiento detallado de la programación y, por tanto, no debe involucrarse en la redacción de la programación didáctica o de la memoria final de curso de las enseñanzas que se integran en el Departamento, pero sí debe haber recibido, semanal o mensualmente, la planificación de clases de cada profesor con el que colabora.
- El auxiliar no es un diccionario. Su papel no consiste en traducir textos, sino en ayudar al alumnado a entender el significado de los mismos, haciendo uso de una variedad de estrategias.
- No son competencia del auxiliar la calificación del alumnado, la preparación o corrección de exámenes, pruebas, controles, redacciones o ejercicios similares. Puede colaborar en la preparación de pruebas orales de exámenes estandarizados.
- El auxiliar no puede leer la mente. Es importante que el profesor/tutor le avise con suficiente antelación de qué espera que haga en la próxima clase. Es poco realista asumir que el auxiliar será efectivo simplemente porque conoce la lengua meta y la cultura.
- El auxiliar no debe involucrarse socialmente con el alumnado. Esto es aplicable al uso de redes sociales, a no ser que tenga el consentimiento del centro. En ningún caso debería intercambiar datos personales con los alumnos, ni invitarles a «ser amigos», ni aceptar invitaciones similares.



III. La colaboración del auxiliar en el aula

Preparar las clases

23

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 profesor/tutor y el 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.

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 estudiantes 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.

24

1. Los estudiantes 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, fonovela) mientras el auxiliar y el profesor ofrecen su apoyo a los estudiantes 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.



El auxiliar no debe quedarse a cargo de un grupo sin la supervisión del profesor de referencia.

25

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 de la convocatoria](#) se pueden encontrar diversos recursos y materiales. Concretamente, el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, 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.



PROGRAMA DE AUXILIARES DE CONVERSACIÓN

**CUPO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES
CURSO 2024-2025**

HOJA DE INCORPORACIÓN

Para tener constancia de la incorporación del auxiliar de conversación a su centro, y tramitar el pago de la ayuda a percibir, se ruega que, la Dirección del centro adjunte este documento, firmado y sellado por ambas partes, preferiblemente en formato PDF, a [este formulario](#). Esta Hoja de Incorporación debe remitirse antes del 7 de octubre de 2024.

Recordamos que, si el Auxiliar no se ha incorporado entre el 1 y el 4 de octubre, no puede incorporarse hasta el 15 de octubre, ya que no le serán retribuidos esos días.

Fecha de incorporación DD / MM / AAAA	
--	--

DATOS DEL AUXILIAR DE CONVERSACIÓN			
Apellido(s)		Nombre	
Nacionalidad		Idioma a impartir	
Correo electrónico			

Centro de destino			
Localidad		Provincia	
Comunidad / Ciudad Autónoma			
Correo electrónico			
Teléfono 1		Teléfono 2	

Muchas gracias por su colaboración.

(sello del centro)

El/La auxiliar de conversación

El/La director/a del centro

Fdo.:

Fdo.:



PROGRAMA DE AUXILIARES DE CONVERSACIÓN EXTRANJEROS EN ESPAÑA
INFORME DEL CENTRO ESCOLAR
para la solicitud de renovación en el curso escolar 2024-2025

Apellido y nombre del auxiliar: _____

Nacionalidad: _____ Centro de destino actual (centro escolar y nivel de enseñanza: ej. CEIP Quevedo/ IES Palomera / EOI Salamanca)

Localidad: _____

CÓDIGO POSTAL _____ COMUNIDAD/CIUDAD AUTÓNOMA: _____

Señale lo que proceda:

- Solicita el mismo centro.
- Solicita otro centro en la misma Comunidad o Ciudad Autónoma (indique preferencia de localidad y provincia)¹.
- _____
- Solicita otra Comunidad o Ciudad Autónoma (indique cuál).
- _____

Valoración del director/a del centro

Por favor, cumplimente esta información, su valoración es fundamental para aceptar o rechazar la solicitud de renovación del auxiliar que colabora actualmente en su centro. Elija lo que mejor se ajuste al desempeño del auxiliar:

¿Cumple con el horario establecido? NADA 1 2 3 4 MUCHO

¿Desarrolla correctamente las tareas planificadas por el/la profesor/a? NADA 1 2 3 4 MUCHO

¿Se implica en la realización de su trabajo? NADA 1 2 3 4 MUCHO

¿Motiva al alumnado con actividades de interés para la clase? NADA 1 2 3 4 MUCHO

Aspectos positivos a destacar _____

Aspectos mejorables _____

¿Recomienda la renovación en el programa?*

Marque lo que corresponda SÍ NO

Firma del director/a:

Sello del centro Fecha: _____

*En caso de que esta valoración cambie antes de que finalice el programa puede dirigirse a: auxiliares.conv@educacion.gob.es y comunicar los cambios que considere oportunos.

Este documento lo adjuntará el/la auxiliar que solicita renovación a su solicitud en la aplicación Profex.

¡MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!

¹Esta opción no es posible en la Comunidad de Madrid



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



ACCIÓN
EDUCATIVA
EXTERIOR