





# Guía del Tutor

Auxiliares de Conversación  
en España | 2019-20



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN  
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Catálogo de publicaciones del Ministerio: [educacionyfp.gob.es](http://educacionyfp.gob.es)  
Catálogo general de publicaciones oficiales: [publicacionesoficiales.boe.es](http://publicacionesoficiales.boe.es)



## MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Secretaría de Estado de Educación y Formación Profesional  
Dirección General de Planificación y Gestión Educativa  
Subdirección General de Cooperación Internacional  
y Promoción Exterior Educativa

Edita:

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

Edición: 2019  
NIPO versión digital: 847-19-093-0

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 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, Bulgaria, Canadá, China, Estados Unidos, Federación de Rusia, Filipinas, Finlandia, Francia, Hungría, India, Irlanda, Italia, Malta, Marruecos, Noruega, Nueva Zelanda, Países Bajos, países de Oceanía (Fiyi, Islas Salomón, Tonga y Vanuatu), 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

	<b>Pág.</b>
<b>PREPARATIVOS PREVIOS Y RECIBIMIENTO DEL AUXILIAR</b> .....	9
El auxiliar de conversación: descripción de su labor y preguntas frecuentes .....	9
Aspectos a tener en cuenta antes de la llegada del auxiliar.....	12
Llegada del auxiliar al centro: los primeros días.....	14
<b>LAS FUNCIONES DEL AUXILIAR Y DEL TUTOR/PROFESOR</b> .....	17
El papel de los tutores y el centro .....	17
El papel de los auxiliares de conversación.....	18
Perfil del auxiliar de conversación.....	19
<b>COLABORACIÓN DEL AUXILIAR EN EL AULA</b> .....	23
Preparar las clases .....	23
Colaborar en el aula .....	24
Enseñar en equipo.....	24
Desdobles.....	26
La actuación del auxiliar en las clases de materias no lingüísticas .....	27
El auxiliar de conversación en Educación Infantil.....	28
El auxiliar de conversación en Educación Primaria.....	28
El auxiliar de conversación en Enseñanza Secundaria, FP y Bachillerato .....	28
El auxiliar de conversación en Escuelas Oficiales de Idiomas .....	29
Sugerencias de actividades .....	29
<b>RESUMEN DE FUNCIONES</b> .....	32
<b>ANEXO I. HOJA DE INCORPORACIÓN</b> .....	33
<b>ANEXO II. PLAN DE CLASE Y TABLA DE COMENTARIOS</b> .....	34
<b>ANEXO III. PLANOS DE SITUACIÓN EN EL AULA</b> .....	36





# Preparativos previos y recibimiento del auxiliar

## El auxiliar de conversación: descripción de su labor y preguntas frecuentes

9

### **¿Cuándo comienza y acaba el curso para los auxiliares?**

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.

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

Generalmente, imparten 12 horas semanales, en compañía del profesor, aunque el número de horas puede variar en algunas comunidades autónomas, por lo que cada auxiliar deberá consultarlo cuando se ponga en contacto con su centro de destino.

### **¿Hay vacaciones escolares?**

Sí. Los auxiliares disfrutarán de las mismas vacaciones y días festivos que los profesores.

### **¿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.

### **¿Puede haber más de un centro de destino?**

Sí. En ocasiones puede haber dos centros de destino, 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.

### **¿Cómo se establece el contacto con el auxiliar asignado a un a un centro de destino?**

Dependiendo del cupo, el Ministerio de Educación y Formación Profesional o la Consejería o Departamento de Educación de la comunidad autónoma correspondiente se pondrán en contacto con el auxiliar por medio de un correo electrónico y le facilitarán el correo del centro o centros asignados. También se enviarán al centro los datos de contacto de los auxiliares.

10

### **¿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.

### **¿Cuál es la forma de pago?**

En el caso de los auxiliares del cupo del Ministerio de Educación y Formación Profesional, el pago se realizará por transferencia bancaria a cada auxiliar. Para recibir esta transferencia es imprescindible seguir las instrucciones que aparecen en el apartado I.E de la Guía de auxiliares de conversación. Los auxiliares del cupo de las Comunidades Autónomas recibirán información por parte de éstas respecto al procedimiento y forma de 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 las dos modalidades siguientes:

- La asistencia sanitaria prestada por la Seguridad Social española a los auxiliares provistos de la Tarjeta Sanitaria Europea en vigor.

- La asistencia sanitaria prestada por una compañía de seguros para los que no posean la Tarjeta Sanitaria Europea en vigor.

### **¿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, en su caso, del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, y de cualquier otra obligación que pueda derivarse de la legislación española.

### **En el caso de tener algún problema en el centro o si ocurriera algún tipo de incidencia, ¿Cuál es el procedimiento a seguir?**

Cualquier incidencia que pueda surgir 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 auxiliar 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.

11

### **¿Cuáles son las normas y los trámites que se deben 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. No obstante, este plazo podría variar en función de la comunidad autónoma de destino, por lo que se recomienda que el auxiliar reciba instrucciones de su centro sobre el procedimiento a seguir en caso de enfermedad.

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 en el Ministerio de Educación y Formación Profesional.

## ¿Cuáles son las normas y los trámites que se deben seguir en caso de ausencia por motivo de estudios, exámenes o asuntos particulares?

El auxiliar disfruta de los días festivos estipulados en el calendario escolar del centro. Si 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 debe ser notificada al Tutor, 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, deberá presentar los documentos que justifiquen la ausencia.

Si el permiso fuera superior a una semana, el auxiliar debe contar con el visto bueno de la Dirección, que deberá comunicarlo, lo antes posible, a los gestores del programa de Auxiliares de Conversación de la Subdirección General de Cooperación Internacional y Promoción Exterior Educativa mediante un correo electrónico a [auxiliares.com@educacion.gob.es](mailto:auxiliares.com@educacion.gob.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 20 días de la duración del curso escolar.

12

El centro escolar 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.

## Aspectos a tener en cuenta antes de la llegada del auxiliar

Todos los auxiliares de conversación extranjeros no renovadores están 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 deben 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.

El tutor/profesor 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.

Posteriormente, será necesario celebrar breves reuniones de coordinación semanalmente o al menos dos veces al mes para proporcionar al auxiliar apoyo personal y profesional.

Es recomendable que se sugiera a los auxiliares que traigan materiales auténticos de su país para llevar al 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.).



## 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 y disfrutará de las mismas vacaciones escolares que los profesores del centro. El número de horas semanales puede variar en algunas comunidades autónomas.

En el caso de los auxiliares del cupo del ministerio, el centro debe cumplimentar la **Hoja de incorporación (anexoI)** y enviarla al correo electrónico [auxiliares.com@educacion.gob.es](mailto:auxiliares.com@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.

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 lo hará más efectivo profesionalmente, sino que le hará sentirse valorado dentro de la comunidad escolar.

14 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 recomienda que durante las primeras dos 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 las clases, etc.

Sería conveniente proponer 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.







# Las funciones del auxiliar y del tutor/profesor

El auxiliar y el tutor/profesor 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 a los alumnos 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 de la lengua e 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 disciplinarios que se utilizan, así como dónde encontrar y cómo usar los recursos disponibles: fotocopias, medios audiovisuales, libros, tijeras, tarjetas, pegamento, DVD, pizarra digital, 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 interdisciplinarias 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 del centro debería 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.

18

## 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 sus alumnos y para la comunidad educativa en general, incluidos padres y tutores, profesorado y personal no docente.

Está probado por abundantes 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 adaptarse a las costumbres e integrarse en la vida del centro participando en actividades extraescolares, lo que permitirá un mayor contacto con la lengua del país, así como favorecer intercambios y correspondencia entre centros, grupos o individuos.

Es necesario también entablar 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 licenciado reciente 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 tarea 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:

- a. Otro profesor del centro.
- b. La persona de contacto en la comunidad autónoma.
- c. La persona de contacto en el Ministerio de Educación y Formación Profesional.
- d. 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.
- Registrar grabaciones en su lengua para que el centro las utilice como ejemplo del habla de un nativo en la lengua meta.
- 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 activamente 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

- El auxiliar no debe impartir la docencia directa a grupos de alumnos sin la supervisión del profesor titular. No es un profesor cualificado y no se le puede exigir que enseñe gramática explícitamente. En su lugar, debe poner en práctica la gramática en la conversación o a través de un texto auténtico.
- El auxiliar no es un sustituto del profesor. En ningún caso es responsable de la seguridad de los alumnos. En caso de desdobles o sesiones en grupos reducidos, éstas deberán tener lugar en la misma aula o en un aula comunicada con la principal donde se encuentre el profesor. Tampoco se le debe encomendar la vigilancia de alumnos en el patio o el comedor.
- 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. No se le pedirá que se reúna con los padres 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 a los alumnos a entender el significado de los mismos a través de una variedad de estrategias.
- No son competencia del auxiliar la calificación de los alumnos, 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 los alumnos. Esto también 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.



# 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, evalúen clases ya dadas, y valoren 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 quieres que los alumnos consigan?
- 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 a los alumnos.
- 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.

## 24 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.** 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 para utilizar con el enfoque de enseñar en equipo 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 sí mismo en varios trabajos para ganar dinero, etc.) El profesor puede dirigir la atención hacia aspectos del lenguaje usado (tiempo verbal) y reforzar estos puntos suministrando ejercicios y 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 establecer 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 asegurar que todos los estudiantes participen 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.

Los alumnos deben ser muy conscientes 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.

26 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 realizarse en clases troncales, 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 troncales, 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 de los alumnos, se aconseja progresar desde estructuras sintácticas sencillas a más complejas. La corrección de errores debería ser mínima para contribuir a que los alumnos se sientan cómodos y no tengan miedo de arriesgarse a hablar una lengua extranjera.

A lo largo del curso al auxiliar puede resultarle útil contar con una plantilla para planificar las sesiones de clase y para la evaluación, retroalimentación y seguimiento de los alumnos (anexo II). Puede ser útil también el anexo III con diferentes planos de situación en el aula.

Será conveniente familiarizar al auxiliar con estos conceptos esenciales

- Uso de materiales auténticos.
- Cómo organizar el trabajo en grupos.
- Ejercicios de completar información (*information gap exercises*).
- 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 ayudas visuales y sus fuentes: revistas, calendarios, vídeos, etc.
- La necesidad de planificación: planificar para avanzar desde lo familiar a lo poco familiar 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.

27

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 los alumnos ponen en práctica las destrezas orales de discusión, explicación, etc.
- En la preparación de presentaciones orales y escritas de los alumnos.
- 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 los alumnos trabajen en grupo realizando alguna tarea o proyecto, dándoles apoyo en los aspectos lingüísticos que necesiten.

En la página web del programa (<http://www.educacionyfp.gob.es/servicios-al-ciudadano/catalogo/profesorado/convocatorias-para-extranjeros/auxiliares-conversacion-extranjeros-espana.html>) 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 en la clase.

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 y niñas a la pronunciación y entonación del hablante nativo desde el comienzo del ciclo de aprendizaje. 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

28 Tal vez 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 y niñas le vean como un exponente y una imagen viva de la cultura del país cuya lengua están aprendiendo.

En todo caso, si los alumnos han de presentarse a exámenes externos, el tutor debe explicar al auxiliar lo que se espera de la producción oral del alumno a cada nivel. Hay que entrenar al auxiliar como si fuera el examinador de estas pruebas y familiarizarle con ellas, si no sus expectativas pueden ser demasiado altas.

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 de los alumnos 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 a los alumnos reflexionar sobre su propia lengua y cultura, sobre sus hábitos de estudio y diversión, aficiones, etc.

El auxiliar no debe quedarse a cargo de un grupo 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 debe informar al auxiliar de los niveles del MCERL 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.

29

## 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 profesor/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 Primaria.**

## Educación Primaria

- **Juegos.**
  - Rueda la pelota: para preguntas y respuestas (5 minutos).
  - Pasa la pelota: Con música de fondo y se para deben responder a una pregunta (5-10 minutos).
  - Corre y señala: El profesor 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.
- **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 Realía u apoyos visuales.
- **Actividades de movimiento.**
  - 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.

## 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 de los alumnos, sino también planteando temas de interés propios de sus países de origen.

## Resumen de funciones

### El papel del 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 a los alumnos a aprender la lengua meta.
- Animar a los alumnos a apreciar y explorar su cultura y establecer conexiones y comparaciones culturales con las de los alumnos 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 lo soliciten.
- **El auxiliar no reemplaza al profesor.**

### 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 ha de 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 el auxiliar de conversación.

### El papel del tutor/mentor del auxiliar

La Dirección del centro debe nombrar un mentor/tutor 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 podrá también asumir esa función.

- 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.
- Proporcionar ayuda con trámites burocráticos (solicitud de NIE, apertura de cuenta bancaria, ayuda y asesoramiento para buscar vivienda...).



## Anexo I. Hoja de incorporación



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN  
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

SECRETARÍA DE ESTADO  
DE EDUCACIÓN  
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

DIRECCIÓN GENERAL  
DE PLANIFICACIÓN  
Y GESTIÓN EDUCATIVA

SUBDIRECCIÓN GENERAL  
DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL  
Y PROMOCIÓN EXTERIOR EDUCATIVA

PROGRAMA DE AUXILIARES DE CONVERSACIÓN  
CUPO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL  
CURSO 2019-2020

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 en la fecha en que ésta se produzca, la Dirección del centro envíe una copia firmada y sellada, preferiblemente en formato PDF, a la dirección electrónica [auxiliares.conv@educacion.gob.es](mailto:auxiliares.conv@educacion.gob.es).

Si auxiliar adjudicado no ha llegado al centro ni han tenido noticia de él o ella antes del **10 de octubre de 2019**, debe comunicar esta circunstancia a la misma dirección electrónica arriba indicada.

Muchas gracias por su colaboración.

33

DATOS DEL AUXILIAR DE CONVERSACIÓN			
Apellido(s)		Nombre	
Nacionalidad		Idioma a impartir	
Centro de destino			
Localidad		Provincia	
Comunidad / Ciudad Autónoma			
Correo electrónico			
Teléfono 1		Teléfono 2	
Fecha de incorporación DD / MM / AAAA			

(sello del centro)

El/La auxiliar de conversación

El/La director/a del centro

Fdo.: .....

Fdo.: .....

## Anexo II. Plan de clase

**Clase:** .....

**Fecha y hora:** .....

**Duración de la clase:** .....

**Tema:** .....

		Participación del auxiliar
Lengua y conceptos interculturales a tratar		
Vocabulario para introducir		
Introducción a la clase (revisión de contenidos anteriores)		
Actividad 1		
Actividad 2		
Actividad 3		
Deberes y fin de clase		
Recursos que preparar/buscar		
Evaluación de la clase		

## Anexo II. Tabla de comentarios (*feedback grid*)

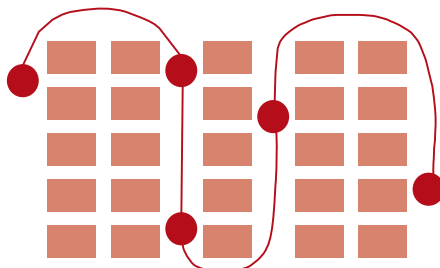
**Nombre del alumno:** .....

**Clase:** .....

El alumno	Siempre	A menudo	A veces	Nunca	Observaciones
Comprendió todas o casi todas las preguntas					
Respondió pertinentemente a todas las preguntas con seguridad					
Pronunció correctamente					
Se expresó con naturalidad y fluidez					
Utilizó una variedad de estructuras y vocabulario					
Observaciones generales					

### Anexo III. Planos de situación en el aula

El auxiliar y el profesor tutor alternan sus posiciones en el frente de la clase y ofreciendo apoyo individualizado a los alumnos.



### Modelos de enseñanza compartida (profesor y auxiliar de conversación) (co-teaching)

36

<p>Uno explica, uno circula</p>	<p>Uno explica, uno observa</p>
<p>Enseñanza en grupos</p>	<p>Enseñanza en paralelo</p>
<p>Enseñanza alternando grupo grande y grupo pequeño</p>	<p>Enseñanza a la par</p>









GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN  
Y FORMACIÓN PROFESIONAL