

EUSKO JAURLARITZA



GOBIERNO VASCO

GUÍA DE TRABAJO Y METODOLOGÍA AUXILIARES DE CONVERSACIÓN



PAÍS
VASCO

GUÍA PARA AUXILIARES DE CONVERSACIÓN

Esta Guía está destinada a Auxiliares de Conversación nombrados en la Comunidad Autónoma del País Vasco y su objetivo es proporcionar la información necesaria para el desarrollo de su actividad, durante el curso correspondiente.

1) Centros docentes de acogida:

Los auxiliares de conversación son destinados a los siguientes centros públicos educativos:

- Centros de-Educación Primaria
- Centros de Enseñanza Secundaria
- Escuelas Oficiales de Idiomas

La **educación primaria** es una etapa educativa obligatoria y gratuita que comprende seis cursos académicos que se cursan entre los seis y los doce años de edad. Los **Institutos de Educación Secundaria** cuentan con alumnado, cuyas edades oscilan, generalmente, entre los 12 y los 18 años. La práctica totalidad de los centros de Educación Secundaria Obligatoria imparten sus períodos lectivos en turno de mañana y tarde, si bien, algunos Institutos cuentan con enseñanza sólo de mañana. Las Escuelas **Oficiales de Idiomas** tienen alumnado mayor de 16 años y turnos de mañana y tarde.

2) Información sobre los cupos:

Dependiendo del organismo que financia su participación en el programa, los Auxiliares de Conversación se dividen en dos grupos:

- **Cupo Ministerio:** aquéllos que perciben la ayuda mensual directamente del Ministerio de Educación y Formación Profesional (**cupó MEFP**).
- **Cupo Comunidad:** aquéllos que perciben la ayuda mensual directamente de la Comunidad Autónoma en la que se ubique su centro de destino (**cupó CAPV**).

La **Carta de Nombramiento** que se reciba antes de incorporarse al centro de destino indica el organismo que sufragará la ayuda: el Ministerio de Educación y Formación Profesional o el Departamento de Educación del País Vasco.

3) Horario y Calendario Anual:

La persona Auxiliar de Conversación impartirá 12 horas semanales, según se indique en su nombramiento, en el centro o centros escolares que se le haya asignado. Una vez se incorpore a su centro educativo formará parte de su correspondiente Departamento didáctico.

Esta persona contará con el apoyo de un profesor o una profesora que ejercerá de tutor o tutora y que le facilitará toda la información relativa a la programación, los objetivos y los mínimos exigibles en cada curso. Igualmente, le informará sobre la utilización de espacios, instalaciones, materiales y equipamiento asignados al Departamento. Finalmente, se encargará de supervisar las actividades que el resto de los profesores de la materia encargan al Auxiliar.

El equipo directivo del centro se encargará de la elaboración y el control del cumplimiento del horario de los Auxiliares de Conversación. Cualquier ausencia deberá ser notificada por el o la Auxiliar de Conversación a la Dirección del centro, con la mayor brevedad posible. Esta Dirección comunicará también a la Dirección de Centros y Planificación cualquier ausencia o retraso de la persona Auxiliar de Conversación que resulte injustificada.

Los y las Auxiliares de Conversación desarrollarán sus actividades durante los ocho meses que abarca el programa: desde octubre, del año en curso, hasta mayo, del año siguiente.

4) Funciones de la persona Auxiliar de Conversación:

El o La Auxiliar de Conversación ayudará al Profesorado titular y sus funciones específicas irán fundamentalmente encaminadas a reforzar las destrezas orales del alumnado.

La persona Auxiliar de Conversación **no podrá impartir docencia en solitario**, deberá estar siempre acompañado por el profesorado titular. En ningún caso es responsable de la seguridad del alumnado. En caso de desdobles o sesiones en grupos reducidos deberán tener lugar en la misma aula o en un aula comunicada con la principal donde se encuentra el profesor titular.

NO son competencia de la persona Auxiliar de Conversación las siguientes tareas y actividades:

- Docencia directa a grupos de alumnos/as sin la supervisión del profesorado titular.
- Redacción de la programación didáctica o de la Memoria final de curso de las enseñanzas que se integran en el Departamento.
- Preparación o corrección de exámenes, pruebas, controles, redacciones o ejercicios afines.
- La calificación del alumnado.

El o la Auxiliar de Conversación, con carácter voluntario, podrá participar en la realización de actividades extraescolares de diferente índole: culturales, deportivas, viajes de estudios, intercambios escolares, etc. Teniendo en cuenta que estas actividades pueden resultar muy formativas para el auxiliar, se recomienda que participe en ellas.

El Auxiliar, caso de serle encomendadas funciones y tareas que no son de su competencia, deberá comunicarlo al profesorado Tutor, Jefe de Departamento o a la Dirección del Centro. El Servicio de Inspección determinado para ello, podrá colaborar con los centros y estar en comunicación con la Dirección de Centros y Planificación.

5) Ausencias y Permisos:

Se deberá notificar y justificar cualquier ausencia a la Dirección del Centro a la mayor brevedad posible. Si no se justifican las faltas de asistencia la Dirección del centro escolar se lo comunicará a la persona de contacto del Departamento de Educación y se descontarán los pagos correspondientes a las ausencias injustificadas.

En el caso de ausencia por enfermedad, se seguirá el mismo procedimiento que el marcado para el personal del centro. Si se trata de enfermedad prolongada, continuará recibiendo la ayuda mensual siempre y cuando permanezca en España y pueda volver a ejercer las funciones en el plazo de un mes. En el caso de volver al país de origen, se le descontarán las pagas correspondientes a la ausencia.

El o la Auxiliar de Conversación disfrutará de las vacaciones escolares fijadas para el curso correspondiente, que haya establecido el centro en el que esté asignado, así como los días específicos de la Comunidad Autónoma del País Vasco. La Dirección del centro podrá conceder otros permisos si se trata de períodos cortos o por razones justificadas suficientemente.

6) Situación administrativa del Auxiliar de Conversación:

a) Alojamiento y Remuneración.

Respecto al **alojamiento**, se recomienda ponerse en contacto con el centro escolar de destino, con el fin de que le presten su colaboración, si es necesario, para obtener alojamiento en las condiciones más favorables posibles. La prensa especializada, periódicos locales, tableros de anuncios o cualquier otro sistema similar pueden ser útiles para lograr un alojamiento adecuado. Y a su vez se recomienda a los centros escolares proporcionar al auxiliar de conversación alojamiento durante los 3 primeros días siguientes a su llegada al país. También es aconsejable entrar en contacto con participantes en el programa de cursos anteriores y auxiliares que renuevan.

A continuación, presentamos algunas páginas web de oferta de pisos en alquiler:

www.idealista.com

www.fotocasa.es

www.enalquiler.com

www.segundamano.es

www.milanuncios.com

www.easypiso.com

Una vez instalado en la dirección definitiva, debe acudir al Ayuntamiento correspondiente para empadronarse. Podrá encontrar la información de pasos a seguir y documentación necesaria en la web del Ayuntamiento de la localidad de destino.

La **asignación mensual** fijada para los/las Auxiliares de Conversación es de 700 euros. La remuneración de estas personas Auxiliares **no está sujeta a deducción alguna**. Los **pagos a los/las Auxiliares de Conversación se realizarán mensualmente por transferencia bancaria**, a mes vencido. Se recomienda realizar la tramitación de la documentación necesaria para recibir estos ingresos lo antes posible, para no retrasar demasiado el pago.

Para poder recibir la ayuda correspondiente por realizar tareas en el centro/s correspondiente/s del País Vasco, el/la Auxiliar de conversación tendrá que abrir una cuenta bancaria en nuestra Comunidad Autónoma. **Esta cuenta bancaria deberá ser abierta con el n° de NIE.**

Una vez abierta la cuenta bancaria, se deberá cumplimentar con los datos del banco la "[Ficha de Alta de Terceros](#)". Este documento es imprescindible que vaya firmado por el / la auxiliar de conversación y que este sellado por el banco.

Enviar esta Ficha de Alta de Terceros cumplimentada, junto con los datos personales de apertura de cuenta, **antes del 10 de octubre** a una de las siguientes direcciones:

huisen1@euskadi.eus / huisic05@euskadi.eus

Es conveniente que cuente con una previsión de fondos para las eventualidades que puedan surgir durante estos meses, sobre todo para los gastos del primer mes.

b) Cómo abrir una cuenta en una entidad bancaria:

La documentación necesaria puede variar dependiendo de la entidad bancaria. Es recomendable llevar los siguientes documentos:

1. **Documento oficial en el que figure el Número de Identificación de Extranjero (NIE).**
2. **Carta de nombramiento como auxiliar de conversación**
3. Antes de ir al banco, deberá imprimir una copia del “Alta Terceros” para llevarla consigo el día que vaya a abrir la cuenta. Se puede descargar una copia del documento pinchando aquí: [Modelo normalizado de “Alta Terceros”](#)

Es importante que cuando abras tu cuenta bancaria española, especifiques que vas a recibir una ayuda mensual dentro de un programa educativo, para evitar el cobro de comisiones. Tienes que tener en cuenta que la mayoría de los bancos cobran comisiones por mantener las cuentas y que en ocasiones pueden bloquearlas si no se realizan movimientos.

c) **Número de identificación extranjero (N.I.E.) y Tarjeta de Residente Comunitario:**

El número de identificación extranjero (N.I.E.) ES ABSOLUTAMENTE IMPRESCINDIBLE PARA PERCIBIR LA ASIGNACIÓN MENSUAL Los auxiliares extracomunitarios ya reciben un número de NIE en sus visados y eso facilita el que puedan abrir una cuenta en un banco, pero tienen que solicitar el TIE a su llegada a España.

Los auxiliares procedentes de países europeos pueden hacer la solicitud del NIE en los consulados de su país antes de venir a España, así ya lo tendrán al llegar y podrán hacer los trámites bancarios con menos demora:

[Número de Identidad de Extranjero \(NIE\)](#)

La **primera gestión que ha de realizar el auxiliar al llegar a su localidad de destino aportando el N.I.E.** es solicitar la Tarjeta de Residente comunitario o la Tarjeta de Identificación de Extranjeros (TIE) en caso de no ser ciudadanos comunitarios

Todos estos documentos se obtendrán en la Comisaría de Policía u Oficina de Extranjeros del lugar dónde pretendan fijar su residencia o donde vayan a realizar la actividad económica o laboral.

Auxiliares de países miembros de la Unión Europea: obtención del Certificado de Registro de Ciudadano de la Unión Europea

La primera gestión al llegar a la localidad de destino debe ser solicitar el Certificado de Registro de Ciudadano de la Unión Europea.

El auxiliar deberá acudir a la oficina de extranjería o comisaría de policía de la provincia donde resida para solicitar tu inscripción en el Registro Central de Extranjería.

Para solicitar este certificado es necesario pagar la tasa correspondiente.

Documentos que deben aportarse

- [Modelo oficial EX-18](#), por duplicado, debidamente cumplimentado y firmado.
- Documento de identidad válido y en vigor
- NOMBRAMIENTO como Auxiliar Conversación.
- Justificante del pago de la [tasa](#) correspondiente.

Tras presentar la solicitud se recibirá un certificado de registro con el nombre, nacionalidad, domicilio, fecha de registro y **Número de Identidad de Extranjero (NIE)**, necesario para **abrir una cuenta española y recibir la ayuda mensual**.

CERTIFICADO DE REGISTRO DE CIUDADANO DE LA UNIÓN

EX-18

4) SITUACIÓN EN ESPAÑA^(*)

Periodo previsto de residencia en España

Nº de familiares que acompañan o se reúnen con el solicitante en España

☐ RESIDENCIA TEMPORAL

☐ Trabajador por cuenta ajena

☐ Trabajador por cuenta propia

☐ No activo con recursos suficientes y seguro de enfermedad

☐ Estudiante con recursos suficientes y seguro de enfermedad

☐ Nacional UE/EEE/Suiza, familiar de otro nacional incluido en los apartados anteriores

- DNI/NIEPAS del ciudadano UE/EEE/Suiza que da derecho

- Vínculo con el ciudadano UE/EEE/Suiza que da derecho

Auxiliares de Conversación de Reino Unido

Todos los participantes de nacionalidad británica que lleguen al país a partir del 01 de enero de 2021 y **no puedan acreditar que han sido residentes con anterioridad**, quedarán sometidos al Régimen General de Extranjería en lo relativo a la obtención y tramitación de su autorización de residencia o estancia, y la correspondiente Tarjeta de Identidad de Extranjero.

Se puede encontrar más información al respecto pinchando [aquí](#).

Para solicitar la Tarjeta de Identidad de Extranjero (TIE) deberá utilizar el formulario [EX-17](#)

EX-17

Solicitud de Tarjeta de Identidad de Extranjero (TIE)

4) DATOS RELATIVOS A LA SOLICITUD^(*)

4.1. TIPO DE DOCUMENTO (ver 210)

☐ Tarjeta inicial

☐ Renovación de tarjeta

☐ Modificación de situación legal, laboral o personal

☐ Duplicado por robo, extravío, destrucción o inutilización

4.2. SITUACIÓN EN ESPAÑA

☒ Estancia por estudios, investigación-formación, intercambio, prácticas o voluntariado

☐ Residencia temporal o trabajo por cuenta propia

TARJETA DE IDENTIDAD DE EXTRANJERO (TIE)

NÚMERO DE IDENTIDAD DE EXTRANJERO (NIE)

"Estancia por estudios, investigación-formación, intercambio, prácticas o voluntariado"

Para participantes que, **si estaban en España antes de finales de 2020**, pueden conseguir su tarjeta de residente bajo el acuerdo de retirada. Por tanto, los **auxiliares de conversación británicos que ya tienen un certificado de registro**, presentarán la siguiente documentación en la Oficina de Extranjería o Comisaría de Policía de la provincia de residencia.

Documentos que deben aportarse:

- **Impreso de solicitud EX-23**: Solicitud de tarjeta
- Pasaporte válido y en vigor.
- Impreso acreditativo del abono de la tasa correspondiente (modelo 790, código 012).
- Una fotografía tamaño carné.

Los **auxiliares que NO tienen un certificado de registro en España**, deberán presentar una solicitud con la siguiente documentación. Documentos que deben aportar:

- Impreso de solicitud **EX-20**: Solicitud de documento de residencia para nacionales del Reino Unido (art. 18.4 Acuerdo de Retirada).
- Pasaporte válido y en vigor.
- NOMBRAMIENTO como auxiliar de conversación.,

Tras la aprobación de residencia se solicitará la tarjeta con el formulario **EX-23**.

Para más información: <http://www.interior.gob.es/web/servicios-al-ciudadano/brexit>

Recuerde que la realización de estos trámites es competencia de las distintas Delegaciones o Subdelegaciones de Gobierno del lugar donde vaya a residir.

Auxiliares de países NO pertenecientes a la Unión Europea: obtención de la Tarjeta de Identidad de Extranjero

Al llegar a la localidad de destino el auxiliar debe solicitar, en la oficina de extranjería o comisaría de policía que le corresponda, la Tarjeta de Identidad de Extranjero (TIE), en la que aparece el Número de Identidad de Extranjero (NIE).

La TIE acredita que las personas extranjeras han obtenido una autorización de residencia o de estancia superior a los seis meses en España.

Para solicitar la TIE, se debe pagar la tasa correspondiente y aportar los siguientes documentos si la solicitas por primera vez.



Documentos que deben aportarse:

- Impreso de solicitud (**EX-17**), por duplicado, cumplimentado y firmado.
- Original y fotocopia del pasaporte o título de viaje con el sello de entrada, signo o marca de control realizado en el puesto fronterizo.
- Tres fotografías recientes, en color, con fondo blanco, tamaño carné (4x3 cm).
- Original y fotocopia del visado, en su caso.
- NOMBRAMIENTO como auxiliar de conversación
- Justificante del abono de la [tasa](#) correspondiente.

En el **visado aparece el NIE**, pero **al llegar a España es obligatorio tramitar la solicitud de la Tarjeta de Identidad de Extranjero (TIE)**, ya que la estancia será superior a seis meses.

Los/Las auxiliares de conversación ciudadanos de los **países miembros de la Unión Europea**, deberán solicitar el Certificado de Registro de Ciudadano de la U.E. [Solicitud EX18](#).

Los/Las auxiliares de conversación ciudadanos de **países no pertenecientes a la Comunidad Europea** (Estados Unidos, Canadá, Australia, Nueva Zelanda...) necesitan tener Visado de Estudiante. Y una vez en nuestra Comunidad Autónoma deberán solicitar el TIE (Tarjeta de Identificación de Extranjero). [Solicitud EX17](#)

Los **Auxiliares de conversación de Reino Unido**, deben tener en cuenta el Acuerdo de Retirada de Reino Unido. [Solicitud que corresponda: EX20 / EX23 / EX17](#)

Quienes **renueven su participación en el programa por un año más y no sean ciudadanos de países de la Comunidad Europea** deberán solicitar la Renovación de su TIE (TARJETA DE IDENTIFICACIÓN DE EXTRANJERO). [Solicitud EX00](#).

Para información más detallada consultar con la [Oficina de tramitación correspondiente](#)

d) Asistencia sanitaria:

Quienes estén como Auxiliares de Conversación tendrán derecho a asistencia sanitaria durante su estancia en nuestro país.

La asistencia sanitaria es diferente para los Ciudadanos de la Unión Europea y para los que vienen de países que no pertenecen a la Unión Europea (extracomunitarios).

- **Asistencia sanitaria prestada a auxiliares con acceso a la Tarjeta Sanitaria Europea (Solo para Ciudadanos de países de la Unión Europea):**

Los/Las Ciudadanos de países de la Unión Europea, deberán venir provistos de la Tarjeta Sanitaria Europea, que han de solicitar en su país de origen. Estas personas que posean **Tarjeta Sanitaria Europea** en vigor, deberán empadronarse en la localidad donde estén destinados y con estos documentos acudir al centro de salud que les corresponda según su domicilio para que les sea asignado médico. De esta manera podrán acceder a la asistencia sanitaria pública en el País Vasco (Osakidetza).



- **Asistencia sanitaria prestada por una compañía de seguros para auxiliares que en su país NO tengan acceso a una Tarjeta Sanitaria Europea:**

Quienes procedan de países extracomunitarios y los procedentes de países de la Unión Europea en los que no tengan acceso a una Tarjeta Sanitaria Europea tendrán suscrita una **Póliza de Asistencia en Viaje** con una compañía de seguros que cubrirá el periodo de su estancia como auxiliar de conversación (desde el 1 de octubre hasta el 31 de mayo). El/la auxiliar deberá seguir las indicaciones de la empresa aseguradora. Se les proporcionará la documentación acreditativa correspondiente y los teléfonos de contacto necesarios.

Así mismo, todos/as los/las auxiliares de conversación en la Comunidad Autónoma del País Vasco, tanto los comunitarios como los extracomunitarios, contarán con una **Póliza de accidentes y de Responsabilidad Civil** que garantiza ambas coberturas al auxiliar, durante el horario de desempeño de su actividad en el Centro Educativo correspondiente. La Póliza de este **Seguro de Asistencia en Viaje** se les enviara a los auxiliares de conversación que les corresponda para principios del curso.

7) **Renuncias y Cesos:**

Si por cualquier razón el/la Auxiliar de Conversación debe renunciar a su puesto antes de finalizar el curso, debe comunicarlo inmediatamente a las direcciones de correo que correspondan según su nacionalidad, con copia a los Responsables del Programa en el País Vasco (huiscen1@euskadi.eus / huisic05@euskadi.eus); indicando la fecha exacta del cese.

8) **Valoración Final del Curso:**

a) **Desde el centro:**

Al finalizar el curso, el centro deberá entregarle al Auxiliar de Conversación un certificado acreditativo de los servicios prestados indicando el número de horas trabajadas y las fechas de inicio y fin. También deberá cumplimentar el cuestionario online que se le remitirá desde el Departamento para tener una evaluación sobre el Programa.

b) **El Auxiliar de Conversación:**

Antes de finalizar el curso, se le pedirá también al auxiliar rellenar un cuestionario online de evaluación del programa en el que podrá aportar sugerencias de mejora para las próximas convocatorias. Este cuestionario será remitido desde el Dpto. de Educación y será de **obligado cumplimiento**.

9) **Renovaciones:**

La renovación en el programa no es automática. Se debe tener en cuenta que el programa de auxiliares de conversación favorece las nuevas candidaturas y que los criterios de renovación varían según el país de origen del aspirante, por lo que no se puede garantizar la renovación de todas las personas que lo soliciten.

Para tener información más detallada sobre el proceso de renovación con instrucciones detalladas por nacionalidades, consultar la página del [Ministerio de Educación](#).

Una vez que la solicitud de renovación en el programa ha sido aceptada y cada auxiliar ha recibido notificación del centro asignado, es importante realizar los trámites administrativos de solicitud de prórroga de estancia en España en los plazos establecidos.

10) Resumen de Trámites necesarios al comienzo del Programa:

<p>Realizar solicitud, según las instrucciones de la Convocatoria correspondiente:</p> <p><u>Auxiliares de conversación extranjeros en España</u></p>
<p>Permiso Estancia en España (Visado, Pasaporte, ...); se aportará desde el país de origen. Para ello recibirán el correspondiente Nombramiento como Auxiliar de Conversación.</p>
<p>Certificado de penales.</p> <p>En virtud de lo establecido en la Ley 26/2015, de 28 de julio, modificada por la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, que añade un apartado 5 al artículo 13, el auxiliar de conversación deberá traer a España y presentar el primer día que vaya al centro educativo: Un certificado negativo, emitido por el registro de delincuentes sexuales o por el registro de penados de su país, de no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual.</p>
<p>Al llegar al País Vasco es esencial buscar alojamiento permanente cuanto antes para poder empezar con los trámites administrativos. El centro escolar a través del tutor o tutora pueden ser de gran ayuda.</p>
<p>Solicitar la TARJETA DE IDENTIDAD COMO CIUDADANO EXTRANJERO, que corresponda según su caso. Esta tarjeta se solicita en la Oficina de extranjería de la provincia donde está ubicado el centro adjudicado o, en su defecto, en la Comisaría de Policía del lugar donde tenga fijado su domicilio, pidiendo cita previa a través del enlace: <u>Cita Previa</u></p>
<p>Auxiliares procedentes de países de la Unión Europea (Auxiliares comunitarios)</p> <p>Solicitar Certificado de Registro de ciudadano de la Unión.</p> <p>Los/las auxiliares procedentes de un Estado miembro de la Unión Europea están obligados a solicitar su inscripción en el Registro Central de Extranjeros donde les proporcionarán un Número de Identificación como Extranjero (NIE) y una tarjeta identificativa.</p>
<p>Auxiliares procedentes de Estados Unidos, Canadá, Australia, Nueva Zelanda, Filipinas, Reino Unido, etc. que vienen a España como auxiliares por primera vez. (Auxiliares extracomunitarios)</p> <p>Solicitar Tarjeta de Identificación de Extranjero (TIE).</p> <p>En cuanto el/la auxiliar llegue al País Vasco deberá solicitar la Tarjeta de Identificación de Extranjero (TIE) en la que figura el Número de Identificación como Extranjero (NIE).</p>
<p>Auxiliares procedentes de Estados Unidos, Canadá, Australia, Nueva Zelanda, Filipinas, Reino Unido, etc. (Auxiliares extracomunitarios) que renuevan como auxiliares.</p> <p>Solicitar Prórroga de autorización de estancia por estudios</p>
<p>Abrir una cuenta con el número de NIE en una entidad bancaria</p>

Organización pedagógica del trabajo: Trabajar como Auxiliar de Conversación

A) EL PAPEL DEL AUXILIAR DE CONVERSACIÓN

La lengua es un elemento consustancial 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.

El/la Auxiliar de Conversación se convierte entonces en un/a "embajador/a cultural" de su país de origen, que además de mejorar la competencia comunicativa de nuestro alumnado, ayuda a un acercamiento más natural a su cultura, sociedad y actualidad de su país, lo que supone un impulso en la motivación para el aprendizaje de las lenguas extranjeras.

El trabajo del/la Auxiliar de Conversación se centrará en desarrollar la competencia comunicativa de su alumnado, fomentando fundamentalmente sus destrezas orales, tanto la comprensión como la expresión oral. Es importante que el/la Auxiliar de Conversación hable e insista en que se hable en su lengua, evitando la utilización de la lengua materna del alumnado, excepto cuando sea imprescindible.

B) OBSERVACIÓN DE CLASES

Es conveniente que el/la Auxiliar de Conversación asista como observador en los inicios del curso a las clases del idioma correspondiente. Esto permite, en primer lugar, conocer los niveles de conocimientos lingüísticos de cada clase. En segundo lugar, averiguar las expectativas del profesorado con respecto a los objetivos que el alumnado debe alcanzar; y en tercer lugar, familiarizarse con la metodología docente y con los sistemas de corrección de errores y el equilibrio entre la fluidez y la perfección.

C) POSICIÓN EN EL CENTRO

Es importante establecer desde el principio una relación con el alumnado cercana y amistosa, aunque también respetuosa; es importante, además, adaptarse a las costumbres e integrarse en la vida del centro participando en actividades extraescolares, lo que permitirá una mejor relación con la lengua del país. Igualmente, favorecer intercambios, correspondencia entre centros, grupos o individuos.

D) ALGUNAS IDEAS PARA LA CLASE DE IDIOMA

Un aspecto fundamental de la actividad a tener en cuenta es que el alumnado no domina suficientemente el idioma que se va a trabajar por lo que se recomienda:

- Moderar la velocidad y simplificar el lenguaje al máximo.
- Hacer preguntas para asegurar la comprensión.
- Repetir la idea de varias maneras cuando se observe desconcierto.
- Utilizar todo tipo de recursos para hacerse entender: gestos, mímica dibujos, etc.
- Recurrir, sin excesos, a la traducción cuando todo lo demás falle.

La utilización de materiales auténticos es un recurso metodológico muy interesante. Por un lado, se refuerza la motivación para conversar, acercan la cultura y la lengua cotidiana, que de otro modo se restringe a lo académico, y por otro permiten un tipo de actividades más reales y cercanas al alumnado.

Se sugiere la utilización de materiales de apoyo para su actividad como:

- Mapas callejeros de su pueblo/ciudad.
- Horarios de trenes y autobuses, escuelas, tiendas, etc.
- Programas de radio y televisión.
- Carteles, avisos, invitaciones, anuncios, impresos oficiales.
- Informaciones meteorológicas, páginas de diarios, revistas de adolescentes, tiras cómicas, etc.
- Sonidos y conversaciones reales, canciones, personajes y acentos locales, etc.
- Folletos turísticos, diapositivas, postales, sellos y billetes usados, impresos de correos, etc.
- Recetas, listas de la compra, listas de bebidas, menús, listas de precios, etc.

E) WEB DEL DPTO. DE EDUCACIÓN: LA SITE DE AUXILIARES DE CONVERSACIÓN

Para facilitar la labor del auxiliar en la web del Departamento de Educación. www.euskadi.eus/auxiliares-conversacion/ también encontrará el espacio [SITE](#), que se ha creado como banco de materiales y buenas prácticas y que incluyen actividades que idearon y utilizaron en sus aulas los y las auxiliares que han participado en el programa en años anteriores.

DIRECCIONES ÚTILES

Departamento de Educación

Dirección de Centros y Planificación

C/ Donostia-San Sebastián, 1

01010 Vitoria-Gasteiz

Tfn.: 945018362 // 945018460

huiscen1@euskadi.eus // huisic05@euskadi.eus

<http://www.euskadi.eus/auxiliares-conversacion/>

Subdirección General de Promoción Exterior Educativa

Ministerio de Educación y Formación Profesional

Paseo del Prado, 28

28071 Madrid

Tel.: 91 / 5065594

<https://www.educacionyfp.gob.es/mc/accion-exterior/inicio.html>

Oficinas para la tramitación de la documentación, ciudadanos extranjeros en País Vasco

Oficinas de tramitación para ciudadanos extranjeros

<p style="text-align: center;">ARABA</p> <p>Brigada Provincial de Extranjería y Fronteras de Vitoria/Gasteiz</p> <p>Dirección: C/ Oñate s/nº - 01013 Vitoria/Gasteiz</p> <p>Teléfono: 945209642</p> <p>Fax: 945209618</p> <p>Trámites:</p> <ul style="list-style-type: none">Autorizaciones de RegresoCertificados y asignación de NIEExpedición de TIEInformes de NacionalidadPrórrogas de estancia	<p style="text-align: center;">BIZKAIA</p> <p>Brigada Provincial de Extranjería y Fronteras de Bilbao</p> <p>Dirección: C/ Gordoniz nº 8 - 48015 Bilbao</p> <p>Teléfono: 944709151 / 944709149 / 944709159</p> <p>Fax: 944709100</p> <p>Trámites:</p> <ul style="list-style-type: none">Autorizaciones de RegresoCertificados y asignación de NIEExpedición de TIEInformes de NacionalidadPrórrogas de estancia
<p style="text-align: center;">GIPUZKOA</p> <p>Brigada Provincial de Extranjería y Fronteras de Donostia/San Sebastián.</p> <p>Dirección: Urumea Pasealekua, 17 20014 Donostia/San Sebastián</p> <p>Teléfono: 943449800 / 943449809 / 943449810</p> <p>Fax: 943449797</p> <p>Trámites:</p> <ul style="list-style-type: none">Autorizaciones de RegresoCertificados y asignación de NIEExpedición de TIEInformes de NacionalidadPrórrogas de estancia	<p style="text-align: center;">GIPUZKOA</p> <p>Comisaría Local de Irún</p> <p>Dirección: Plaza del Ensanche nº 2 - 20300 Irún</p> <p>Teléfono: 943639533</p> <p>Fax: 943639495</p> <p>Trámites:</p> <ul style="list-style-type: none">Autorizaciones de RegresoCertificados y asignación de NIEExpedición de TIEInformes de Nacionalidad

IMPORTANTE:

Se recomienda **contactar con la oficina de extranjería correspondiente** para confirmar si es necesario solicitar CITA PREVIA O NO y confirmar qué documentación es imprescindible aportar. (Pasaporte + Nombramiento como Auxiliar Conversación + 2 ejemplares del EX17, EX18, EX00, EX20, EX23, ... (según sea su caso) + Justificante del abono de la tasa del procedimiento + Fotografía + ...)