

# AL-ÁNDALUS WELCOME PACK

## 1. INFORMACIÓN DE NUESTRO CENTRO:



<b>Nombre del centro</b>	<b>Colegio de primaria Ál- Ándalus</b>
<b>Dirección postal</b>	CEIP Al-Ándalus, Seguiriya 1, Utrera CP 41720, Sevilla (España). <a href="https://goo.gl/maps/sU8PbN8jxVywHeUN9">https://goo.gl/maps/sU8PbN8jxVywHeUN9</a> Transporte público: <a href="https://www.renfe.com/es/es">https://www.renfe.com/es/es</a> <a href="http://utrerabus.es/">http://utrerabus.es/</a>
<b>Página Web</b>	<a href="https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/ceipalandalusutrera/el-centro-2/">https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/ceipalandalusutrera/el-centro-2/</a>
<b>Teléfono 00 34</b>	955839548
<b>Móvil 00 34</b>	671538176
<b>Fax 00 34</b>	955839549
<b>Correo electrónico</b>	<a href="mailto:41007783.edu@juntadeandalucia.es">41007783.edu@juntadeandalucia.es</a>
<b>Coordinador/a Bilingüe</b>	Nombre: Blanca Nieto Email: <a href="mailto:blanca.nieto@ceipalandalus.org">blanca.nieto@ceipalandalus.org</a>
<b>Enlaces a sitios webs, blogs, vídeos o presentaciones sobre el centro</b>	<a href="https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/ceipalandalusutrera/tag/proyecto-bilingue/">https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/ceipalandalusutrera/tag/proyecto-bilingue/</a> <a href="https://www.youtube.com/watch?v=PgFtkNiF8G8">https://www.youtube.com/watch?v=PgFtkNiF8G8</a> <a href="https://youtu.be/BBsL2VafvSE">https://youtu.be/BBsL2VafvSE</a>
<b>Oferta educativa del centro</b>	2º ciclo de educación Infantil (3 a 6 años) Educación primaria obligatoria (6 a 12 años) Primer ciclo: de 6 a 8 años. Segundo ciclo: de 8 a 10 años. Tercer ciclo: de 10 a 12 años.

## **Sistema educativo en Andalucía:**

Presentación

<https://www.slideshare.net/josezubia/sistema-educativo-presentation>

## **PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LOS QUE PARTICIPA NUESTRO CENTRO:**

### **Programa de Bilingüismo**

El Plan de Fomento del Plurilingüismo: Una política lingüística para la sociedad andaluza, aprobado en Consejo de Gobierno de 22 de marzo de 2005.

### **Programa TDE (Transformación Digital Educativa)**

El concepto de Transformación Digital Educativa (TDE) incluye el conjunto de actuaciones orientadas a la mejora y modernización de los procesos, los procedimientos, los hábitos y comportamientos de las organizaciones educativas y de las personas que, haciendo uso de las tecnologías digitales, desarrollen su capacidad de hacer frente a los retos de la sociedad actual. De esta forma, la TDE supondrá una contribución en el aprendizaje competencial, en la consecución de los resultados de aprendizaje del alumnado y en el acceso a las tecnologías desde un principio de equidad, basándose en los Marcos de Referencia Europeos relativos a la competencia digital (DigCompOrg, DigCompEdu y DigComp).

### **Plan de Bibliotecas Escolares**

El plan de lectura supone un esfuerzo de sistematización y coordinación de la enseñanza de la lectura.

Su finalidad consistirá en lograr que los alumnos sean lectores competentes, entendiendo por tal que sean capaces de leer con precisión y rapidez, que desarrollen la habilidad para comprender, reflexionar e interactuar con los textos y que se encuentren motivados hacia la lectura por mero placer o porque la reconocen como un medio insustituible para el aprendizaje.

### **Plan de Apertura**

En el marco de un conjunto de medidas de apoyo a la familia destinadas a facilitar la conciliación de la vida laboral y familiar y la integración de la mujer y el hombre en la vida laboral en condiciones de igualdad.

El acceso a estos servicios está sujeto a un precio público, que puede reducirse, de acuerdo con la citada normativa, siendo, en determinados casos, gratuito.

- Aula matinal
- Comedor escolar
- Actividades extraescolares

Las actividades extraescolares que se llevan a cabo en nuestro centro en el curso escolar 2021-22 son:

- Baloncesto (1º a 6º Primaria)
- Voleibol (3º a 6º Primaria)
- Fútbol (3º a 6º Primaria)
- Balonmano (2º a 6º Primaria)
- Habilidades motrices básicas (Infantil / 1º a 3º Primaria)

### **Plan para la Igualdad**

El reto que ha asumido la sociedad española y andaluza de hacer efectiva la igualdad entre hombres y mujeres se ve obstaculizado por la fuerza de los modelos culturales de género dominantes. Ello supone que los avances en los modelos de relaciones entre hombres y mujeres se viven con tensión o malestar por el desafío que entrañan a las relaciones de poder que llevan aparejados.

### Plan de Acompañamiento

El Programa de Acompañamiento Escolar es una actuación que la Consejería de Educación, en colaboración con el Ministerio de Educación, viene implementando en muchos Centros de Educación Infantil y Primaria. Este programa supone una dotación de recursos adicionales a los ordinarios con el objetivo de permitir una intervención educativa más personalizada y adaptada a las necesidades del alumnado y aumentar, con ello, los índices de éxito escolar.

### Programa Creciendo en Salud

Con motivo de la iniciativa europea para fomentar el consumo de frutas y hortalizas entre los escolares, la Consejería de Educación, la Consejería de Salud y la Consejería de Agricultura y Pesca iniciaron pasado curso escolar el desarrollo de un proyecto integral de distribución de frutas y hortalizas.

Tenemos **un huerto escolar**: Desde el curso 2021-2022 cuyas actividades se enmarcan dentro del Programa **Educativo creciendo en salud**.

**Presentación el huerto escolar:** [HUERTO ESCOLAR | CEIP AL-ÁNDALUS \(Utrera\) \(juntadeandalucia.es\)](https://www.juntadeandalucia.es/huerto-escolar)

### Actividades extraescolares:

Las actividades extraescolares que se llevan a cabo en nuestro centro en el curso escolar 2021-22 son:

- Baloncesto (1º a 6º Primaria)
- Voleibol (3º a 6º Primaria)
- Fútbol (3º a 6º Primaria)
- Balonmano (2º a 6º Primaria)
- Habilidades motrices básicas (Infantil / 1º a 3º Primaria)

### Programa Escuela-Espacio de paz

Nuestro Sistema Educativo tiene, entre otras finalidades, la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.

### Horario y calendario escolar:

Horario escolar es de lunes a viernes, de 9:00 14:00 horas. Hay tres trimestres.

**Calendario escolar 2022-2023:** [▷ Calendario escolar de Utrera 2022-2023 ▷ Días festivos Utrera 2022-2023 \(calendario-escolar.com\)](#)

Hay tres periodos vacacionales: En Navidad dos semanas, Semana Santa: Una semana. Vacaciones de Verano: Julio y agosto.

El colegio empieza el 10 de septiembre hasta el 22 de junio normalmente.

En nuestro colegio celebramos:

Halloween (30 de octubre), el día de la Paz (30 de enero), día de la Constitución española (6 de diciembre), Día internacional de la mujer (8 de Marzo), Easter y Semana Santa (abril), día del libro (23 de abril), etc.:

Presentación día de la paz 2022 (Francisco Lobato): [CEIP. AL-ÁNDALUS DE UTRERA DÍA DE LA PAZ 30 DE ENERO 2022 - YouTube](#)

### La Enseñanza Bilingüe

#### Breve descripción

En 2005 comenzaron de forma oficial los primeros Centros Bilingües en Andalucía (después de una fase experimental desde el 98). La idea principal es fomentar el aprendizaje de lenguas extranjeras entre nuestro alumnado por medio de su uso más frecuente en el aula y fuera de la asignatura de lengua extranjera propiamente dicha. Ahora los docentes usan la lengua extranjera para comunicarse con el alumnado e imparten parte de su materia en esta lengua extranjera. Por tanto, la presencia de auxiliares de conversación es realmente positiva y beneficiosa por ser nativos de esa lengua que estamos estudiando.

### Año de implantación y trayectoria en nuestro centro

Anteriormente la aplicación del proyecto se llevó a cabo en el curso 2008- 2009. En el curso 2007- 2008 se desarrolló el programa de formación. La incorporación de los cursos de primaria fue progresivamente, en la actualidad durante este curso 2021-2022 todos los cursos pertenecientes a primaria están dentro del programa bilingüe.

En el curso 2005 solicitamos ser incluidos en el plan de centros bilingües, por lo que mantuvimos reuniones con el IES Ponce de León, el cual es nuestro centro de referencia, y así paulatinamente conseguimos introducirlos en todos los cursos.

Durante anteriores cursos, debido a la falta de espacio en el centro principal, educación infantil se trasladó a otra ubicación, fue dotado de seis clases móviles localizadas en el terreno de la "Mulata".

Actualmente nos encontramos en un nuevo centro de dos plantas, inaugurado en el curso 2021 -2022, dotado de comedor, huerto, pabellón y pistas deportivas.

Anteriormente la aplicación del proyecto se llevó a cabo en el curso 2008- 2009.

En el curso 2007- 2008 se desarrolló el programa de formación. La incorporación de los cursos de primaria fue progresivamente, en la actualidad durante este curso 2021-2022 todos los cursos pertenecientes a primaria están dentro del programa bilingüe.

**Dirección:** Doña Manuela Gutiérrez Borrego

**Coordinación:** Blanca Nieto Maestre

**Profesores implicados:** Profesores de educación infantil y primaria.

**Grupos y alumnados implicados:**

#### EDUCACIÓN INFANTIL:

CURSO	ÁREA	HORAS
<b>2º CICLO E.I. (3, 4, 5 AÑOS)</b>	CONOCIMIENTO DE SÍ MISMO Y AUTONOMÍA PERSONAL	3 SESIONES SEMANALES DE 60 MINUTOS

#### EDUCACIÓN PRIMARIA:

CURSO	ÁREA	HORAS
<b>1º E.P.</b>	NATURAL SCIENCE	<b>2 SESIONES DE 60 MINUTOS</b>
	SOCIAL SCIENCE	<b>1 SESIONES DE 60 MINUTOS</b>
<b>2º E.P.</b>	NATURAL SCIENCE	<b>2 SESIONES DE 60 MINUTOS</b>
	SOCIAL SCIENCE	<b>1 SESIONES DE 60 MINUTOS</b>
<b>3º E.P.</b>	NATURAL SCIENCE	<b>2 SESIONES DE 60 MINUTOS</b>
	SOCIAL SCIENCE	<b>1 SESIONES DE 60 MINUTOS</b>
<b>4º E.P.</b>	NATURAL SCIENCE	<b>2 SESIONES DE 60 MINUTOS</b>
	SOCIAL SCIENCE	<b>1 SESIONES DE 60 MINUTOS</b>
<b>5º E.P.</b>	NATURAL SCIENCE	<b>2 SESIONES DE 60 MINUTOS</b>

	SOCIAL SCIENCE	<b>1 SESIONES DE 60 MINUTOS</b>
<b>6º E.P.</b>	NATURAL SCIENCE	<b>2 SESIONES DE 60 MINUTOS</b>
	SOCIAL SCIENCE	<b>1 SESIONES DE 60 MINUTOS</b>

## 2. LA LABOR DE AUXILIAR DE CONVERSACIÓN

Perfil del auxiliar que nos gustaría tener					
Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
9-10			4ºA Ciencias		
10-11:00		5ºA Ciencias		3ºB Ciencias	
11 -12:00		1ºB/6ºB Ciencias	3ºA Ciencias	2ºA /6ºA Ciencias	2ºB Ciencias
12-12'30	RECREO				
12'30-13		1ºA Ciencias	1ºB Ciencias	4ºB Ciencias	1ºA Ciencias
1300-14:00		2ºA/4ºB Ciencias	5ºB Ciencias	6ºB Ciencias(1/2h)	6ºA Ciencias(1/2h)

Nos gustaría contar con una persona extrovertida y comunicativa que se implicara rápidamente en la vida de nuestro centro educativo con una actitud proactiva y positiva.

### Funciones generales del/ de la auxiliar

En relación con las personas a las que afecta hay funciones de colaboración con el alumnado, el profesorado y la comunidad educativa.

En relación con el tipo de actividad hay funciones lingüísticas y sociolingüísticas, didácticas, interculturales y lúdicas.

#### 1. Funciones lingüísticas y sociolingüísticas:

- Posibilitar la práctica de la conversación oral en la lengua extranjera por la que ha sido asignado, tanto con el alumnado como con el profesorado implicado en la Enseñanza Bilingüe.
- Proporcionar un modelo de corrección fonética y gramatical de la lengua extranjera correspondiente.
- Proporcionar un modelo sociolingüístico apropiado con registros adecuados al contexto.

#### 2. Funciones didácticas:

- Planificar las clases y llevarlas a cabo junto con el profesorado de forma bien coordinada y adecuada al tipo de alumnado.
- Colaborar con el profesorado en la localización de materiales y *webs* de contenido educativo en la lengua extranjera.
- Colaborar con el profesorado en la elaboración o adaptación de materiales didácticos en la lengua extranjera, especialmente con el profesorado de asignaturas no lingüísticas.

#### 3. Funciones interculturales y lúdicas:

- Acercar al alumnado y al profesorado a la cultura del país o países donde se habla la lengua extranjera, mediante la presentación de temas de actualidad y actividades lúdicas.
- Participar y organizar actividades complementarias y extraescolares de tipo intercultural o lúdico que impliquen a toda la comunidad educativa.

#### Horario semanal:

El horario del auxiliar de conversación será de doce horas semanales.

#### La figura del Coordinador/Coordinadora

Todos los centros bilingües cuentan con un/a coordinador/a de la Enseñanza Bilingüe que se encarga, entre muchas otras cuestiones, de los auxiliares de conversación. Esta persona es vuestro nexo con la directiva del centro y la administración educativa. También se encargará de elaborar vuestro horario semanal y ayudaros cuando lo necesitéis. No dudéis en plantearle todas las cuestiones que necesitéis resolver.

#### La Jornada de Orientación

A principios de octubre se realiza para todos los auxiliares (excepto los que vienen con el programa CIEE) una Jornada de Orientación en cada provincia para daros la Bienvenida e informar de cuestiones importantes como son la obtención del NIE (Número de Identificación de Extranjeros), el seguro médico,

apertura de una cuenta bancaria, los pagos, etc. Recibirás más información cuando llegues aquí.

### Consejos para las primeras semanas

- Ten una **actitud positiva y optimista** ante todo lo que vas a vivir en esta estancia.
- Debes tener en cuenta que cambiarán muchas cosas de tu vida muy pronto así que habrá momentos en los que no te sientas especialmente bien. Todos estos **cambios** son lógicos cuando nos encontramos fuera de nuestro entorno y lejos de nuestros seres queridos.
- Sin duda, lo más importante que debes hacer es **encontrar alojamiento**. Te aconsejamos que primero encuentres un lugar provisional para unos días (albergue, hostel...) y cuando tengas claro dónde quieres vivir, si quieres compartir alojamiento, cuánto quieres pagar, etc., te comprometas a algo a largo plazo.
- Intenta ser **comunicativo**. A los españoles nos gusta hablar y esperamos lo mismo de ti. Después de todo, eres un auxiliar de conversación y hablando es como mejor se puede aprender una lengua extranjera.
- Prepárate para unos días intensos de **burocracia y papeleo**. Tendrás que buscar alojamiento, acudir a tu cita para obtener el NIE, abrir una cuenta bancaria, contratar servicios básicos como el teléfono, etc. Lo bueno es que todo esto sólo tendrás que hacerlo una vez.
- Conoce los **alrededores** y busca lugares donde comprar, practicar algún deporte, tomarte algo, quedar con los amigos, desplazarte en transporte público, etc. Una visita a la Oficina de Turismo más cercana te puede venir muy bien para estos menesteres.
- Ya en el centro escolar, identifica a las **personas claves en la organización de la enseñanza bilingüe** (director/a, jefe/a de estudios, coordinador/a bilingüe, etc.)
- Comienza con unas **clases de observación** donde veas cómo se desarrollan las clases antes de participar de forma activa.
- Conoce bien las **dependencias** de nuestro centro para que te sitúes pronto (sala del profesorado, copistería, aseos, aulas específicas, etc.)
- Intenta conocer a tu **alumnado** rápidamente. Cuanto antes conozcas sus nombres, mejor.
- Localiza los **recursos** que ponemos a tu disposición (manuales, material de oficina, proyectores, equipos de audio, impresoras, ordenadores, etc.)
- Aprende el **funcionamiento de los equipos técnicos** (especialmente la Pizarra Digital Interactiva) que tenemos pues te ofrecerán muchas ventajas en el aula.
- Siempre debe estar claro qué es lo que debes hacer cuando trabajes con un/a profesor/a. Intenta **planificar** con antelación para que todo esté preparado en su momento. Es lo mejor para todos.
- Siempre que estés en duda, **pregunta**. Nadie puede hacer bien lo que no sabe.
- Pide una copia de los contenidos que van a ser tratados (programación, manual de clase...) para que sepas en todo momento qué están trabajando, qué van a trabajar, etc.
- Sería muy interesante que hicieras un **dossier** con las diferentes actividades y materiales que vayas creando para los distintos cursos.
- Algunos auxiliares también encuentran muy útil escribir un **diario de clase** donde anotan lo más importante que hacen, sus experiencias, su evaluación, etc.
- Si vas a estar **ausente** del centro por algún motivo justificado, avisa lo antes posible para poder organizar todo.
- Acude a la **biblioteca** más cercana con frecuencia porque allí podrás encontrar libros, DVDs, revistas, prensa, etc. (todo ello gratis). Te ayudará mucho a mejorar tu español y pasar tu tiempo libre.
- Intenta no aislarte sino crear una **red de contactos** dentro del centro (con otros compañeros) y fuera de él (con otros auxiliares) especialmente al principio cuando aún no conoces a otra gente.
- Los **primeros fines de semana** son duros porque al no haber clase puede que estés más sólo. Planifica bien esos días con algunas actividades de tu interés.
- Finalmente, recuerda que no estás sólo. Perteneces a un **programa** con un gran número auxiliares en Andalucía y toda una red aún mayor en España. Acude a las personas adecuadas para obtener la ayuda que precisas.

### Clases de observación

Es aconsejable que los primeros días de tu estancia en nuestro centro, observes el desarrollo de nuestras clases para que conozcas nuestro funcionamiento antes de empezar a colaborar activamente.

### El enfoque AICLE

Detrás de las siglas **AICLE** (acrónimo de *Aprendizaje Integrado de Contenidos en Lengua Extranjera*, usado ya desde los años 90, y su versión inglesa **CLIL**, *Content and Language Integrated Learning*), encontramos el estudio de determinadas áreas o materias del currículo del alumnado en dos lenguas: la materna y la extranjera. De esta forma, lengua y contenido pasan a tener el mismo valor sin que haya un predominio de uno sobre otro. La Lengua Extranjera se convierte en una herramienta para el conocimiento de otras asignaturas (p.ej.: Educación Física, Matemáticas, Conocimiento del Medio, etc.) Según la nueva orden que regula la Enseñanza Bilingüe en Andalucía, el contenido en Lengua Extranjera debe ser como mínimo del 50% de la materia en cuestión

En este [enlace](#) puedes encontrar algunos ejemplos de **materiales AICLE** recientes creados para distintas asignaturas, niveles, lenguas, etc.

### Trabajo con el alumnado

El sentido principal de la enseñanza bilingüe es exponer al alumnado a la lengua extranjera lo máximo posible. Para ello, la presencia de auxiliares de conversación en nuestras aulas es un elemento clave. Aquí hay algunas cuestiones a tener en cuenta:

- . **Tratamiento:** Los auxiliares de conversación deben tener el mismo status que el del profesorado del centro escolar y, por tanto, recibir el mismo respeto. Igualmente, los auxiliares también deben tratar al alumnado con respecto y educación en todo momento.
- . **Actitud en el centro escolar:** Dentro y fuera de clase, los auxiliares deben tratar de ser extrovertidos y comunicativos con el alumnado a través de saludos, pequeñas y simples conversaciones, etc. Esto es lo que se denomina **BICS ( Basic Interactive Communicative Strategies según Jim Cummins )**, interesa reforzar este tipo de comunicación social al máximo para que sea algo automático lo antes posible, especialmente en los niveles iniciales y con el alumnado más joven.
- . **Comienzos:** Durante los primeros días de estancia de los auxiliares en los centros de acogida, pueden hacer una presentación de ellos mismos (pues ésta será la actividad que más repitan en los diferentes grupos con los que van a trabajar). Por eso es buena idea confeccionar una buena presentación con abundancia de elementos visuales que incluya algunos aspectos sobre su vida (ciudad, país, estudios, familia, aficiones, etc.)
- . **¿Qué tipo de lengua usar?:** Todos los auxiliares tienen una lengua materna con sus peculiaridades en función de la localización geográfica, dialecto, registro, etc. A la hora de comunicarse en el centro escolar, los auxiliares deben ser conscientes de estas diferencias así que intentarán usar una lengua lo más estándar posible para el beneficio del alumnado.
- . **Uso de la pizarra:** La pizarra es una gran aliada para las intervenciones de los auxiliares como soporte donde pueden escribir las palabras más difíciles, datos importantes que recordar o tener en cuenta, hacer dibujos que ayuden a comprender significados, etc. Se puede dividir la pizarra en dos partes: una más estática para información más duradera y otra para ir borrando con más frecuencia. En cualquier caso, no se debe escribir de forma desordenada y agobiante. Cuando se escriba en la pizarra hay que evitar dar la espalda a la clase, podemos escribir desde un lateral y así no perder el contacto. pizarra digital las posibilidades se multiplican enormemente ya que cada vez hay más materiales diseñados para este recurso que aportan video, presentaciones, audio, etc.
- . **Motivación:** La presencia de los auxiliares de conversación en el aula supone algo extraordinario para el alumnado. El día que tienen clase con ellos se convierte en una clase especial y debemos aprovechar esta gran motivación para el aprendizaje.



. **Expectativas y realidad:** Es necesario que haya una adaptación a la realidad en relación con las expectativas que los auxiliares pudieran traer al principio. Esto se refiere a la forma de dar clase, al nivel del alumnado, a los medios disponibles, etc.

. **Actividades:** Hay que intentar llevar actividades atractivas, distintas, lúdicas y participativas que enganchen al alumnado y siempre deben estar en consonancia con su edad, nivel de lengua extranjera, intereses, etc.

. **Micro tareas:** Dependiendo del tipo de alumnado, a veces es necesario convertir una gran actividad en un conjunto de micro tareas más fáciles y asequibles que permiten ver los resultados de comprensión o producción antes y por tanto detectar necesidades, problemas, modificaciones, etc.

**Variedad:** Es aconsejable ofrecer la máxima variedad en nuestras exposiciones, en las actividades que realizamos con el alumnado, en las técnicas, etc., para que no caigamos en la monotonía y para dar respuesta a los distintos tipos de inteligencia del alumnado.

**Apoyo visual:** Siempre en relación con el tipo de alumnado (edad, nivel lingüístico, etc.), es muy importante apoyar las intervenciones de los auxiliares con elementos visuales como el lenguaje corporal, las imágenes, etc. De hecho, en la vida real es así, ya que vivimos en una sociedad eminentemente visual.

**Tratamiento del error.** Cuando el alumnado use la lengua extranjera en clase los auxiliares deben seguir algunas pautas como:

– No corregir ni interrumpir constantemente su producción

Al final de la intervención reformular algo incorrecto o comentar lo más destacado

– Animarlos a que sigan expresándose en la L2 con aprobaciones y mensajes positivos y constructivos.

– **Técnica interrogativa:** La mejor forma de conseguir que el alumnado hable y se exprese en la lengua extranjera es por medio de preguntas y respuestas. En ocasiones habrá que repetir los enunciados o reformular los contenidos si vemos que no captan la idea, es decir, cambiar palabras, estructuras, etc., para que logren comprender el mensaje que se está transmitiendo.

Finalmente, aquí hay algunas cuestiones que los auxiliares de conversación NO deberían hacer a la hora de trabajar con el alumnado:

• Hacer comentarios negativos sobre ellos (su nivel de lengua extranjera, sus competencias generales, etc.)

### Trabajo con los profesores

Los auxiliares de conversación y el profesorado van a formar un binomio de trabajo que debe funcionar lo mejor posible para el beneficio de todos. Algunas ideas que pueden ayudar son:

• **Contacto continuo:** Es necesario acordar un tiempo y un espacio para la planificación de actividades, actuaciones, etc. Además, debe haber formas de contactar con el profesorado (p.ej. intercambiar los correos electrónicos, números de teléfono, etc.)

• **Mejora de la lengua extranjera del profesorado:** Parte de vuestra tarea es mejorar la competencia lingüística del profesorado que imparte su materia (matemáticas, conocimiento del medio, educación física, etc.) en la lengua extranjera. Es importante hacer hincapié en las destrezas orales y usar al máximo la L2 en la comunicación diaria con el profesorado.

• **Planificación previa:** Nunca se debe improvisar. Hay que pedir al profesorado que os informe con antelación qué se debe preparar (un texto, una presentación, un mural...) para que todo esté listo a tiempo. Es decir, hay que tener muy claro quién hace qué.

• **Observación:** Es muy útil conocer la dinámica de cada profesor, ver cómo dan clase, cómo interactúan con el alumnado, cómo se desarrolla la sesión, etc.

• **Conocer los recursos:** Hay que estar informados de todos los recursos que el centro educativo posee (p. ej., fotocopias en blanco y negro o a color, plastificados, tabloneros de anuncios, proyectores digitales, ordenadores, impresoras, pizarra digital, etc.) y usar según el caso.

• **Creación de materiales:** El profesorado os pedirá en ocasiones crear materiales para ser usados en clase con el alumnado (fichas, textos, preguntas, presentaciones, audiciones, etc.) Algunas consideraciones a tener en cuenta:

- Es importante conocer los manuales que están trabajando, se puede pedir una copia de los libros que están usando para ver y conocer los contenidos, los temas, niveles, etc.
- Dependiendo de la edad y competencia lingüística del alumnado, debemos considerar qué tipo de actividades usar. El profesorado os debe asesorar, especialmente al principio, y luego, más adelante se puede hacer de forma más libre.
- Usar las nuevas tecnologías por las enormes posibilidades que ofrecen. En Internet tenemos el mejor banco de recursos para virtualmente cualquier tema y nivel. - Incluir apoyos visuales que faciliten la tarea de comprensión.
- Explotar la oralidad al máximo con vídeos, audiciones, diálogos, etc.
- Siempre que sea posible se deben incluir aspectos socioculturales.

Algunas cosas que los auxiliares de conversación NO deben hacer:

- Sustituir al profesorado en su ausencia.
- Corregir exámenes para el profesorado.
- Criticar o cuestionar actuaciones del profesorado delante del alumnado.

Nuestros antiguos auxiliares:

Assistant during the 2018/2019 school year:

Dylar Meyer, USA [dylan.meyer22@yahoo.com](mailto:dylan.meyer22@yahoo.com)

Assistant during the 2021/2022 school year:

Asen Dzhugdanov, Bulgaria [asendj97@gmail.com](mailto:asendj97@gmail.com)

### Contacto con otros auxiliares

En nuestra Comunidad Autónoma, Andalucía, hay más de 750 auxiliares de conversación. Es interesante que contactes con otros de tu misma localidad o del entorno para compartir alojamiento, viajes, etc. Hoy en día esto es realmente fácil gracias a las nuevas redes sociales. También este contacto puede ser útil para intercambiar ideas, experiencias, actividades, etc. (p. ej.: auxiliares de conversación en Andalucía).

### Evaluación a final de la estancia

Al final de tu colaboración, tendrás que rellenar una memoria de evaluación donde quede reflejado el grado de cumplimiento de tus funciones en nuestro centro, así como tu grado de satisfacción en relación a las actividades llevadas a cabo. Nosotros también haremos una evaluación del trabajo que has realizado y de cuestiones como el cumplimiento del calendario, la relación con el alumnado y el profesorado, etc. Esta evaluación es importante para el futuro del programa porque aporta sugerencias, críticas, etc.

### ¿Quieres repetir la experiencia?

Según la procedencia de cada auxiliar, hay distintas opciones a la hora de solicitar una nueva estancia en el mismo centro, en la misma comunidad autónoma, en otra región, etc. Cuando llegue el momento adecuado para la renovación, te informaremos del procedimiento a seguir.

### Cosas útiles para el aula que puedes traer de tu país

Tráete algunos materiales sobre tu ciudad, región, país... Serás un excelente embajador cultural gracias a:

1. Fotos de tu familia, amigos, entorno cercano, etc.
2. Mapas, folletos, postales, posters, carteles, etc.
3. Monedas y billetes (¡si no son Euros!)
4. Prensa escrita: revistas juveniles, periódicos, etc.
5. Materiales de audio: programas de televisión, música, cuentos, canciones infantiles, DVD de karaoke, etc.
6. Cualquiera otros documentos y materiales que tengan importancia para ti a la hora de dar a conocer tu lengua y tu cultura.

### 3. NUESTRA LOCALIDAD: Utrera (Sevilla)

**Datos básicos** Utrera es un municipio y una ciudad española de la provincia de Sevilla, en Andalucía.

#### **Medios de transporte para llegar a la localidad**

<https://www.renfe.com/es/es> - tren

<http://utrerabus.es/> - autobús

#### **Alojamiento**

<https://www.idealista.com/>

<https://www.fotocasa.es/es/>

#### **Climatología típica**

Goza de cielos despejados la mayor parte del año, que aportan una gran cantidad de horas de sol. El tipo climático de la zona es mediterráneo del tipo subtropical —también clasificado como subhúmedo mesotérmico—, y se caracteriza por veranos cálidos y secos, e inviernos húmedos y templados. La época seca, centrada en la época estival, suele durar más de cuatro meses. El 41% de las lluvias del año se producen en otoño.<sup>10</sup>

La temperatura media anual de la zona es de 17,5 °C. Las máximas absolutas tienen un promedio de 41,9 °C, siendo el mes más caluroso julio, donde se alcanza una media de 41,2 °C. Enero es el mes más frío del año, y la media de sus temperaturas mínimas absolutas es de 0,8 °C.<sup>5</sup>

Los vientos predominantes durante los meses de enero y febrero son de dirección noreste. Durante el resto del año destacan los vientos del suroeste, especialmente entre los meses de mayo y agosto.<sup>5</sup>

#### **Consejos antes de tu llegada**

- Es importante que vengas con una actitud abierta y receptiva. Durante tu estancia con nosotros, aprenderás muchas cosas sobre nuestra vida diaria, cómo funciona un centro educativo, etc.
- Anota todas las dudas y preguntas que te surjan y que podamos resolver antes de tu llegada. Con este documento hemos intentado suministrar el máximo de información, pero no dudes en preguntarnos otras cuestiones que quieras conocer.
- Contacta con otros auxiliares que trabajaron con anterioridad para que te hagas una mejor idea de lo que te espera. Puedes aprender mucho de sus recomendaciones y consejos.
- Igualmente, trata de conocer a otros auxiliares que vienen este año para compartir viaje, alojamiento, inquietudes, etc.
- Navega por los enlaces que hemos incluido en este documento para saber más sobre nosotros y nuestro entorno. Cuando estés aquí, no te sentirás tan extraño
- Tráete contactos de antiguos profesores y colegios por si están interesados en poner en marcha algún proyecto con nosotros u otros centros del entorno.
- Piensa en opciones para emplear tu tiempo libre fuera de las 12 horas de permanencia en nuestro centro (practicar deporte, aprender alguna afición nueva, estudiar on-line, etc.)
- Planifica bien tu presupuesto económico especialmente al principio de tu estancia pues es normal no recibir el primer sueldo hasta finales de noviembre.
- Comparte tus experiencias y aventuras entre nosotros con tus amistades y familiares a través de las redes sociales.

## INFORMATION PACK FOR THE LANGUAGE ASSISTANT

<b>School Name</b>	<b>Colegio de primaria Ál- Ándalus</b>
<b>Address</b> School name Address (location on Google Maps, access by public transport, etc.) Website Telephone 00 34 Fax number 00 34 Email Bilingual Coordinator Name: Email: Links to other relevant websites, blogs, videos, presentations about our school or bilingual programm	CEIP Al-Ándalus, Seguiriya 1, Utrera c.p 41720, Sevilla (España). <a href="https://goo.gl/maps/sU8PbN8jxVywHeUN9">https://goo.gl/maps/sU8PbN8jxVywHeUN9</a> Transporte público: <a href="https://www.renfe.com/es/es">https://www.renfe.com/es/es</a> <a href="http://utrerabus.es/">http://utrerabus.es/</a>
<b>Website</b>	<a href="https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/ceipalandalusutrera/el-centro-2/">https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/ceipalandalusutrera/el-centro-2/</a>
<b>Telephone 00 34</b>	955839548
<b>Mobile</b>	671538176
<b>Fax 00 34</b>	955839549
<b>School email address</b>	<a href="mailto:41007783.edu@juntadeandalucia.es">41007783.edu@juntadeandalucia.es</a>
<b>Coordinator</b>	Nombre: Blanca Nieto Email: blanca.nieto@ceipalandalus.org
<b>Links to other relevant websites, blogs, videos, presentations about our school or bilingual programme</b>	<a href="https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/ceipalandalusutrera/tag/proyecto-bilingue/">https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/ceipalandalusutrera/tag/proyecto-bilingue/</a> <a href="https://www.youtube.com/watch?v=PgFtkNiF8G8">https://www.youtube.com/watch?v=PgFtkNiF8G8</a> <a href="https://youtu.be/BBsL2VafvSE">https://youtu.be/BBsL2VafvSE</a>

<b>Level of education</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pre-school (ages 3-5)</li> <li>- Primary school (ages 6-11)</li> </ul>
<b>Information about the town and area</b>	Utrera is a town of about 50,000 people. Despite its small size you can find various entertainment and recreational options: a cinema, many authentic restaurants, a couple of gyms and a preserved old town with a castle. The school área is quiet, safe and close to parks and sporting facilities. The town is also situated just 30km (18 miles) away from Seville, where cultural and entertainment sites are abundant. There is a regular daily train connection to Seville that ensures fast and reliable transportation.
<b>Getting to school</b>	Utrera is a walkable town, however there is also the option for using the bus lines that runs around the town. If you decide to live in Seville, you can rely on the train (around 30 commute). The main train station is Seville is "Santa Justa", and "San Bernardo" is also centrally situated.
<b>Accomodation</b>	Relatively easy to find apartment in Utrera. The prices usually range from about 400€ to 500€. In Seville there

	is also the option to share an apartment with other people. Prices typically go around 250€ to 300€ for a room in a shared apartment.
<b>Contact with other language assistants</b>	Assistant during the 2021/2022 school year: Asen Dzhugdanov <a href="mailto:asendj97@gmail.com">asendj97@gmail.com</a> +359894350302
<b>Links</b>	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=_SwSC-dME78">https://www.youtube.com/watch?v=_SwSC-dME78</a> – video of Utrera in Spanish <a href="http://www.endlessmile.com/spain-utrera/">http://www.endlessmile.com/spain-utrera/</a> - article and video about Utrera in English <a href="https://www.renfe.com/es/es">https://www.renfe.com/es/es</a> - train schedule and prices information <a href="http://utrerabus.es/">http://utrerabus.es/</a> - information about the Utrera bus lines <a href="https://www.idealista.com/">https://www.idealista.com/</a> - apartment rentals <a href="https://www.fotocasa.es/es/">https://www.fotocasa.es/es/</a> - apartment rentals
<b>School information</b>	CEIP Al-Andalus Seguiriya 1 955839548 <a href="mailto:41007783.edu@juntadeandalucia.es">41007783.edu@juntadeandalucia.es</a> <a href="https://goo.gl/maps/sU8PbN8jxVywHeUN9">https://goo.gl/maps/sU8PbN8jxVywHeUN9</a>

## 2. YOUR TASKS AS A LANGUAGE ASSISTANT

Profile of our ideal language assistant No school has a say about the language assistant we would like to have but here are some of the desirable qualities we are looking for:

- They are personable and outgoing.
- They are open-minded in regard to new ideas and cultural differences.
- They are flexible as schedules change, lessons don't go right, and technology doesn't cooperate... language assistants need to be ready to go with the flow!
- They are proactive and actively participate. The teachers and students will appreciate fresh, new ideas!
- They are creative. Language assistants generally are involved in creating a lot of materials and must find different ways to adapt language and locate and implement resources.
- They should like being around children.
- It's helpful to have an interest and/or experience in teaching or working with young people. General duties by a language assistant the general purpose of a language assistant is to share their language and culture throughout the school. This is done both in classes with students and in simply socializing with co-workers.

Here is a list of the basic functions you will carry out:

- Development of oral skills (listening and speaking) with the bilingual groups of students. You'll find that most of the times you'll be asked to prepare oral activities versus written activities, as the oral component is where it's especially helpful to have a native speaker!
- Decoration of the bilingual classroom and bulletin board (this is where it might be handy to bring maps, brochures, posters, etc. from your home area)
- Creation of materials and activities for bilingual lessons in various subjects
- Improvement of teachers' competence in spoken English
- Finding resources and materials for bilingual lessons
- Participation in out-of-school activities like field trips, multicultural week, trivial competition, school exchanges, etc.

Other tasks we would highly appreciate Ordinary daily activities by a language assistant

### Typical weekly schedule

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
9-10			<b>4ºA Ciencias</b>		
10-11:00		<b>5ºA Ciencias</b>		<b>3ºB Ciencias</b>	
11 - 12:00		<b>1ºB/6ºB Ciencias</b>	<b>3ºA Ciencias</b>	<b>2ºA /6ºA Ciencias</b>	<b>2ºB Ciencias</b>
12-12:30	RECREO				
12:30-13		<b>1ºA Ciencias</b>	<b>1ºB Ciencias</b>	<b>4ºB Ciencias</b>	<b>1ºA Ciencias</b>
1300-14:00		<b>2ºA/4ºB Ciencias</b>	<b>5ºB Ciencias</b>	<b>6ºB Ciencias(1/2h)</b>	<b>6ºA Ciencias(1/2h)</b>

#### The Bilingual Programme Coordinator:

the Bilingual Programme Coordinator is usually a teacher from the second language department and should have good management and communication skills.

The coordinator's tasks include organizing teachers and language assistants, keeping families informed, planning the future of the programme, and evaluating its progress.

Because of these time-consuming duties, the coordinator receives a reduction in his or her course-load in relation to the bilingual groups the school has. Additionally, he or she serves as a support and resource for teachers in the programme.

The coordinator also works to build international connections through special projects. This is essential to bilingual programmes, as the idea is to foster international and multicultural connections through language study.

The orientation meeting Every year at the beginning of October there is a provincial meeting for all language assistants (except those coming through CIEE) to discuss issues related to getting your NIE (Número de Identificación de Extranjeros), opening bank accounts, getting healthcare, etc.

That day is perfect for building a network of relations with other assistants in the vicinity.

#### Useful tips for the first days/weeks

- Have a positive and assertive attitude as loads of new things are going to happen to you in the next months.
- Remember that the Bilingual Coordinator is the person managing your stay, schedule, official documents, etc. Any important circumstance should be addressed to them. Try to know their schedule and contact information so you can locate them, should you need it.
- Apart from the coordinator, you may want to have another "mentor". You can ask someone from the Foreign Language Department or the bilingual faculty to help you around.
- Try to be talkative. Spanish people love chatting and you are also somehow expected to--after all, you are an auxiliary de conversation and this one of the best ways to learn a language.
- Prepare yourself for some legwork and paperwork (getting your NIE, opening a bank account, getting Internet access, renting a flat, etc.) But remember, once it's done you never have to do it again!!
- No doubt, one of the hardest but most important things will be finding a place to live. See below.
- Get to know your neighbourhood well and look for useful places for shopping, banking, playing sports, having a drink, meeting friends, etc. A visit to the local Tourist Information Center will certainly help.
- Get to know the VIPs at our school as soon as possible (Principal, Bilingual Coordinator, Head of Department, bilingual teachers, etc.)
- Have a highly visual presentation about yourself ready. After all, this is what you will be doing for the first days with the different groups.
- Be flexible. Whatever the expectations you brought with you, try to adjust to reality as soon as possible.
- Study the school map. There is nothing worse than not knowing where you are heading, where the

- Get to know your students. The sooner you master their names the better.
  - Always treat students with respect.
  - Locate where to find departmental resources - teachers' books, supplementary books, flashcards, scissors, paper, posterboard, cardboard, glue, CD players, digital projectors, DVD players, laptops, scanners, printers, batteries, etc.
  - Learn how to use (of) technical equipment as soon as possible (especially smartboards).
  - Always ask teachers in advance WHAT they expect from you for the lessons with the students. Try to make teachers plan your work with some advance (suggest working a couple of weeks ahead). It's the best for everybody .
  - Ask all the teachers you are going to work with to provide you with a copy of the book they are using, the topics to be dealt with, the expected timing, etc. This way you will know what the students are doing at any time and what is to come.
  - Always ask if in doubt. Nobody can expect you to do what you do not know.
  - You may want to keep a portfolio of the different activities or materials you have used or made yourself. • Some language assistants also find it interesting to keep a teacher diary about their classes. It will certainly help you to see your improvements and see what has worked well/what hasn't.
  - If you are going to be absent from school for any important reason let somebody know in advance. Language Assistants that fail to do this don't look very good to their coworkers.
  - You can make use of the school library to borrow some books, DVDs, etc., for your own interest. There are usually also national and local newspapers in the teachers' room. If not, try the local library. All this can help boost your Spanish a lot and these resources are free of charge!!
  - Quickly build a net of relationships: o in the school with other teachers you feel close to because of age, interests, etc. o Out of school with other language assistants from neighbouring schools. This is particularly helpful at the beginning, later you may try to expand with the locals.
  - The first weekends are the hardest ones as you will probably be on your own. Plan some activities for those days with other language assistants or teachers.
  - Beware of the "rollercoaster" effect on your emotions. Some days you will be over the moon while other days you will feel quite down for no exact reason. It is perfectly normal to feel this way when out of your habitual surroundings and far from loved ones.
  - Finally, remember that you belong to a programme. You are part of a team working together in and out of your host school. You are not alone here, pull the right ropes and someone friendly will come around. Observation lessons You are welcome to have some observation lessons (for different subjects) before plunging. Check out how lessons are developed, activities carried out, classrooms managed, etc. You could take notes, compare with your own experience, discuss issues later on, etc
- CLIL methodology CLIL (Content and Language Integrated Learning) and its Spanish equivalent AICLE (Aprendizaje Integrado de Contenidos en Lengua Extranjera), is the methodology used in most bilingual lessons. It means that a particular subject is taught by using a foreign language as a means rather than an end.
- Presentation with more information on CLIL
  - Link to some examples created by our Regional Education Department Working with students Exposing students to the foreign language as much as possible is one of the main reasons for having language assistants in bilingual schools. Although always working together with the teacher in the classroom, Assistants also have close contact with students, and it is important to consider some aspects about the relationship that they are going to establish. Here are some ideas to bear in mind:
    - **Treatment:** Language Assistants must have the same status as school faculty so they can expect the same respect. Because of age proximity, students may think that assistants are more "friends" than teachers, but this should not be the case. For the same reason, Assistants must treat students with respect and always watch their manners.
    - **Attitude at school:** In and out of the classroom language assistants should try to be extroverted and talkative with students by means of greetings, small talk, etc. These are BICS (Basic Interactive Communicative Strategies according to Jim Cummins).
- It is important to reinforce this kind of social communication, so it is automatic as soon as possible, especially at low levels and with younger students. We do not have a dress code; it is relatively informal but use your common sense.

- **What linguistic variety to use?** Everybody speaks his/her own variety of a language and nobody speaks it perfectly. However, assistants must be conscious of their register, dialect, etc., and try to provide the most standard language possible in order to help their students.
  - **Using the board:** The board is of great help for language assistants as it can support them when dealing with difficult names, important information not to be skipped, drawings, etc. The board can be divided in two halves: one part can be more static with information to be kept and the other part can be for information to be erased now and then. The aim is to always keep things tidy and clear. When writing on the board it is a good idea not to lose eye-contact with the students for a long time. Staying aside and writing from the side is a good choice. Finally, the use of smartboards or digital boards are becoming more widespread as they offer a wide range of multimedia possibilities.
  - **Motivation:** Students usually value and appreciate the presence of language assistants in their classrooms. Lessons with assistants are seen as a special treat in a nearly festive way. Assistants should take advantage of this pro-active disposition on the part of students for language learning.
  - **Activities:** When working with students, language assistants should try hard to create different, fun, participatory and attractive activities to be taken to the classroom—always bearing in mind students' age, motivation, level, interests, etc. At first, teachers should guide assistants when creating materials (even putting them into practice in the classroom). Later, there can be room for more freedom.
  - **Small tasks:** Depending on the type of students, sometimes it is advisable to break up big tasks into little bites which are easier to digest. This way we can evaluate the progress of production or reception sooner to detect needs, revision, etc.
  - **Variety:** Variety is the spice of life and teaching is no exception. Monotony can be really negative in the classroom and language assistants should try hard to bring new materials, ideas, techniques, etc., into their lessons so they can work with the different typology of intelligences.
  - **Project-work:** Projects are great when a unit or topic has been finished as a way to make students put into practice what they have learned. It is necessary to take into account different aspects like students' grouping, typology of final products, middle steps, use of the foreign language, multi-subject approach, techniques and so on.
  - **Visual aid:** Again, in relation to the type of students (age, competence, etc.), supporting the language assistant's speech with visuals such as body language, images, drawings, etc., can help a lot. In fact, this is the real thing in our visual society where we rely less and less on text and replace it with images.
  - **Error analysis:** When students make use of the foreign language, assistants should remember a few things like:
    - Avoid constant correction and interruption when students speak
    - When students are finished, there can be a small comment on basic aspects, general common mistakes, etc.
    - Always cheer them up with positive and encouraging messages to keep them using the foreign language
  - **Questions and answers:** This is the best technique to make students participate and express themselves in the foreign language in the early stages. On many occasions assistants will have to reformulate their phrases, repeat again and again, choose simpler structures and vocabulary, etc. The ultimate goal is to make students understand the message being sent. To check their progress in comprehension, language assistants can make short and direct questions to be answered by students.
  - **Working with small groups:** There are some teachers who prefer language assistants to work with a small group while they work with the big group. This is a great advantage to reinforce oral and listening skills as the number of students is so small that participation is very frequent and high. Finally, here are some attitudes language assistants should AVOID
  - **when working with students:**
    - Make negative remarks about the students (their linguistic level, their general competences, etc.)
    - Make fun of their mistakes or behaviours.
    - Make comparisons among them or with other groups
- Working with teachers All language assistants must work together with some teachers in their host schools.
- It is important that this partner work or co-teaching is fruitful so here are a few hints to make it happen:
- **Communicate often:** It is necessary to set a time and a place to meet to plan what is coming in the next lessons. If possible, this should be in the assistant's weekly schedule to give it more importance and relevance. Teachers and language assistants should know each other's emails, phone numbers, etc., for whenever they must communicate.



It is also important to tell the assistant if a lesson is cancelled because of an exam, a trip, the teacher's absence and so on.

- **Planning ahead:** Improvisation must be avoided at all costs. Teachers and language assistants must agree beforehand what is to be done and who is to do it (a presentation, a poster, a map, an audio recording, and the like). All the materials needed for the lessons should be prepared ahead of time and on time.

- **Observation period:** It is useful to know how lessons are conducted in your host schools, how students participate, how teachers interact with students, etc.

- **Getting to know schools' resources:** You must know what resources and facilities your school offers when teaching and preparing materials and activities, such as copiers, printers, bulletin boards, smart boards, laminators, projectors and OHPs, etc.

- **Preparing materials:** On many occasions teachers may ask language assistants to create some specific materials for a lesson or activity. It can be a PowerPoint presentation, a fact file, some worksheets, a poster, and speech, etc. Here are some ideas when creating materials:
  - o Grab a copy of the course book teachers are using so you are familiar with the topics and contents they are dealing with or will use in the future.
  - o Depending on students' age and language level, consider what activities are more suitable. Teachers should give some guidelines regarding this, especially at the beginning.
  - o the use of ICT is of great help when creating materials as it has lots of advantages: future editing, up and downloading, sharing, adding, recursiveness, multimedia options, etc. At the same time, the Internet is the best place to find resources on virtually any topic and level, so we avoid making everything from scratch.

- the addition of visuals means some extra help, so students better grasp the content they are exposed to. -- Make the activity as oral as possible by adding dialogues, questions and answers, podcasts, etc. o Whenever possible include sociocultural aspects in the activities you create.

- **Improving the teachers' linguistic competence:** On many occasions, language assistants must help teachers to improve their competence in a foreign language. These teachers teach part of their subject (mathematics, P.E, history, science, etc.) in that foreign language so the presence of a native speaker really comes in handy. After all, that is one of the main points of the bilingual program. This help should be especially centered on oral skills like listening and speaking (pronunciation being paramount). Everyday communication in the foreign language is a good place to start. Finally here are some things language assistants must NOT do:

- Be in charge of students without the presence of teachers

- Substitute teachers or do their work for them

- Mark exams for teachers

- Criticise teachers or their approach in front of the students

Previous language assistants (those schools which had language assistants in the past may want to list some of them, if they wish so, to get in touch, ask them for information, etc.)

Networking with other language assistants

With more than 1,300 language assistants in our region and many more all over the country it is not difficult to build networks. For a start, language assistants can connect with each other at the provincial orientation meeting. It's always a good idea to maintain social relationships in order to avoid isolation. This way they can share ideas and advice, both personal and professional. It's very easy nowadays thanks to Facebook, blogs, and other social networking websites. Certainly, language assistants have a great opportunity to make friends from other countries and cultures. It's important to get out and meet people!

Final evaluation

Just before you leave, you will be asked to provide the Regional Education Ministry with some feedback on your experience regarding working with teachers and students, participation in extracurricular activities, helping teachers improve their linguistic competence, etc.. This document is important for future improvements to the programme. At the same time, the school will also report on your collaboration with us with regards to attendance, conduct, active participation, coordination, etc. Interested in a second year? Depending on your home country, there are different agreements on this issue. It is possible to repeat the experience in our school or you can opt for a different region in Spain. A few months before you finish, you will be asked about your intentions and can re-apply. Useful things for the classroom to bring from your country

Bring documents with basic information about your city, area, region (be the best ambassador!):

- Visuals: pictures of family, friends, house, city or town, university...

- Maps, brochures, postcards, posters, signs...

- School report, timetable, etc. o Menus, recipes, games...
- Paper money and coins (if different from ours!!)
- Written press: o National and local press, weather reports, cooking recipes, horoscopes...
- Magazines for children and teens, comic strips, picture books
- Advertising flyers, students' newspapers and magazines, sports books
- Programs for shows, television schedules
- Audio: o Audio recordings of poems and nursery rhymes, stories and songs o Radio advertisements, podcasts o Book excerpts
- Karaoke DVDs o Audiovisuals (be aware of different zone or systems; DVDs from the United States will not work here):
- Video clips, TV commercials, newscasts, weather reports...
- Web links about your area
- Finally, don't hesitate to bring documents related to your own interests, hobbies or area of university studies that might interest student.

### **OTHER ASPECTS OF INTEREST**

#### **Tips before your arrival**

- Bring an open-minded attitude with you (and keep it handy). During your stay with us, you will become familiar with different daily routines, learn how schools operate and gain experience in a new venture.
- Jot down the basic questions you have in mind about this position, we will be glad to answer them!
- Get to know some previous language assistants who worked in the same school, area, region, etc. (learn from others' experiences!!)
- Get to know some other language assistants coming to the country (share your anxiety and/or expectations!!)
- Bring some useful contacts from teachers at your local or former primary/secondary schools. It may be helpful for future school exchanges, pen pal projects, visits, etc. (expand your people skills!)
- Think of possible ways to spend your free time. You will have plenty of time for travelling, reading, doing sports, taking classes or courses, doing on-line studies, taking up a new hobby, socializing, etc. (treat yourself!!)
- Plan a personal budget to cover your expenses (rent, transport...) until you get your first paycheck (it can take a couple of months!)
- Finally, get on-line to share your progress and good times abroad with relatives and acquaintances.

#### **Leisure and free time activities**

- Travelling and discovering Andalucía
- Studies (on-line courses, language courses, etc.)
- Improving your Spanish on-line
- Cultural calendar
- Local NGOs in the vicinity
- Local sports
- Local gastronomy
- Get to know Spain (Wikipedia document with reference to Art, Religion, Language, Politics, Cinema, Painting, Sport, Cuisine, etc.

Blanca Nieto

Bilingual coordinator