

ANEXO VI

"e-WELCOME PACK" PARA AUXILIARES EN ESPAÑOL E INGLÉS

Ésta es una propuesta para aquellos centros educativos que quieran ofrecer información de utilidad a sus futuros auxiliares de conversación. Se divide en **4 grandes secciones** y, dentro de cada una de ellas, se tratan varios temas relacionados. Cada centro puede rellenar, ampliar, suprimir, etc., lo que estime oportuno siempre con el objetivo de informar a los auxiliares y facilitar su incorporación al centro educativo. Todas las orientaciones y comentarios en rojo y cursiva (como éste) deben ser eliminados del documento final que se enviará al auxiliar).

1. NUESTRO CENTRO EDUCATIVO

Nombre del centro	
Dirección postal (localización en Google Maps, acceso en transporte público, etc.)	
Página Web	
Teléfono	00 34
Fax	00 34
Correo electrónico	
Coordinador/a Bilingüe	Nombre: Email:
Enlaces a sitios webs, blogs, vídeos o presentaciones sobre el centro, la Enseñanza Bilingüe, etc.	

Oferta educativa de nuestro centro (se pueden indicar brevemente los distintos niveles educativos, grupos, edades del alumnado, etc.)
<u>Presentación</u> que ilustra de forma general el Sistema Educativo en Andalucía
Programas y proyectos en los que participa nuestro centro (fechas y actividades extraescolares tradicionales del centro, proyección internacional, trayectoria en los últimos años, etc.)
Horario y calendario escolar (distribución por trimestres, festividades locales, periodos vacacionales, horario escolar, duración de las clases, etc.)

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 <i>(indicar brevemente cuándo empezamos, cuántos cursos llevamos...)</i>
Equipo educativo implicado <i>(coordinador/responsable, profesorado y materias implicadas, etc., con fotos si es posible)</i>
Grupos y alumnado implicados
Algunos ejemplos a destacar de actividades y proyectos desarrollados hasta ahora

2. LA LABOR DE AUXILIAR DE CONVERSACIÓN

Perfil del auxiliar que nos gustaría tener
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
<ul style="list-style-type: none"> ❖ En relación a las personas a las que afecta hay funciones de colaboración con el alumnado, el profesorado y la comunidad educativa. ❖ En relación al tipo de actividad hay funciones lingüísticas y sociolingüísticas, didácticas, interculturales y lúdicas.

1. Funciones lingüísticas y sociolingüísticas:

- a. 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.
- b. Proporcionar un modelo de corrección fonética y gramatical de la lengua extranjera correspondiente.
- c. Proporcionar un modelo sociolingüístico apropiado con registros adecuados al contexto.

2. Funciones didácticas:

- a. Planificar las clases y llevarlas a cabo junto con el profesorado de forma bien coordinada y adecuada al tipo de alumnado.
- b. Colaborar con el profesorado en la localización de materiales y webs de contenido educativo en la lengua extranjera.
- c. 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:

- a. 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.
- b. Participar y organizar actividades complementarias y extraescolares de tipo intercultural o lúdico que impliquen a toda la comunidad educativa.

Otras tareas en las que nos gustaría contar con tu colaboración si es posible:

Actividades típicas que puede hacer el auxiliar en el día a día

(podemos indicar algún ejemplo de actividades cotidianas)

Horario semanal *(podemos indicar algún ejemplo de otros cursos)*

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. Pertenece 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.

¿Comparte centro? *En caso afirmativo, indicar cuáles, qué horas...*

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 visual con el alumnado. En las aulas que disponen de

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.
- **Microtarefas:** Dependiendo del tipo de alumnado, a veces es necesario convertir una gran actividad en un conjunto de microtarefas 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.)

- Ridiculizar al alumnado ante sus errores o actuaciones
- Compararlos entre sí, con otros grupos, etc.

Trabajo con el profesorado

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 especial 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 (si no es nuestro primer año, es una buena idea indicar algunos auxiliares que ya colaboraron con nosotros en cursos pasados, su país de procedencia así como un email de contacto, si contamos con su visto bueno)

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

Datos básicos (*situación geográfica, Mapa en Google, habitantes, algunas cifras y datos de interés, etc.*)

Breve reseña histórica de interés

Medios de transporte para llegar a la localidad (*páginas webs, distancias, horarios y tiempos estimados, precios orientativos, etc.*)

Posibilidades de alojamiento para los primeros días (*hostales, albergue juvenil, hoteles económicos...*)

Climatología típica

Enlace a medios de comunicación locales y regionales (*por si quieren actualizar noticias*)

Lugares de interés (*por diversos motivos: historia, cultura, salud, ocio, compras, deporte, etc.*)

Nuestras festividades (*importantes eventos festivos durante el año*)

Los alrededores (*lugares de interés por motivos históricos, culturales, artísticos, medioambientales, deportivos, etc.*)

4. OTROS ASPECTOS DE INTERÉS

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**.

Consejos para encontrar alojamiento (*lugares idóneos, opciones para compartir alojamiento, precios orientativos, webs de inmobiliarias, etc.*)

Obtención del NIE (*orientaciones generales, documentos, etc.*)

Como extranjero residente en España, debes obtener tu NIE (Número de Identificación de Extranjero). Este número es imprescindible para abrir una cuenta bancaria y realizar otro tipo de operaciones oficiales. En la Jornada de Orientación te indicarán los pasos a seguir para su obtención.

El seguro médico / Salud

Dependiendo de tu país de origen hay un seguro médico distinto para ciudadanos europeos y no europeos. En cualquier caso, siempre está cubierto y no debes preocuparte. En la Jornada de Orientación tendrás más información al respecto.

Podemos indicar centros de salud cercanos, teléfonos de emergencias, etc.

Apertura de una cuenta bancaria para recibir la ayuda económica

El tiempo libre *(aquí podemos indicar algunas ideas relativas a los apartados de abajo)*

- **Viajes**
- **Realización de estudios** (cursos on-line, cursos de idiomas, doctorados, etc.)
- **Ideas para mejorar el nivel de español en Internet:** Cuando estés en España, tendrás muchas oportunidades para practicar español a nivel oral. Mientras tanto, te ofrecemos este [enlace](#) para profundizar ciertos aspectos lingüísticos.
- **Actividades y agenda cultural de los alrededores**
- **Colaboración con ONGs locales**
- **Actividades deportivas**
- **Gastronomía local**
- **Conoce aspectos socioculturales de España** ([enlace a Wikipedia](#))

Servicios básicos *(se indican algunas cuestiones y se pueden comentar todo lo que sea necesario)*

- **Teléfono:** Las líneas fijas de teléfono son relativamente caras. Sin embargo, disponer de un teléfono móvil va a ser muy importante durante tu estancia aquí. Hoy en día hay muchas compañías (Movistar, Orange, Vodafone, Yoigo, etc.) y gracias a esta competencia, es relativamente barato conseguir uno. Hay dos formas: prepago (el saldo del teléfono se recarga en cajeros, bancos, supermercados, etc.) y contrato (asociado a una cuenta bancaria). Infórmate bien de las ventajas, descuentos, promociones existente, etc., antes de la compra final.
- **Internet:** Es muy práctico tener Internet en tu propio alojamiento. Varias compañías de teléfonos suministran este servicio, normalmente obligándote a instalar también una línea de teléfono fijo (estos gastos se pueden compartir si optas por una vivienda también compartida). Las opciones más baratas no son recomendables para usar Skype, streaming, etc. Si no te interesa Internet en casa, siempre puedes usar el servicio WIFI disponible cada día en más lugares.
- **Electricidad y Agua:** Hay alquileres que incluyen estos servicios y otros que no. Recuerda que en España el voltaje es 220V y las clavijas de enchufe son del tipo europeo. Si es necesario, compra un par de adaptadores para tus equipos electrónicos.
- **Gas/butano:** La mayor parte de las viviendas consiguen el agua caliente con butano (unas bombonas naranjas o plateadas que deben reponerse regularmente cuando se gastan). Las viviendas más modernas, y dependiendo de su ubicación pueden disponer de gas ciudad. Infórmate de las características de tu vivienda.
- **Compras básicas** *(indicar algunos lugares para hacer estas compras)*

Seguridad

Como en todas partes, el sentido común es lo más práctico en estos casos. Intenta viajar en grupo e informa a alguien siempre dónde vas a ir para que estés localizado en caso de emergencia. Evita las aglomeraciones en lugares muy turísticos donde suele haber carteristas.

Indicar los servicios más próximos (sede y teléfono) de Policía Local, Nacional o Guardia Civil en caso de necesidad.

This is a proposal for those schools willing to provide some information to their future language assistants. It is divided into four main sections. Every school can fill out, expand, delete... whatever they feel like with the main aim of providing updated and relevant information. All the hints and suggestions (meant to be deleted from the final document) are in red italics.

This document has been created by José A. Alcalde (Bilingual Coordinator at La Arboleda Secondary School in Lepe, Huelva) and Caitlin Wells (North American Visiting Teacher at this same school).

1. OUR SCHOOL

School name	
Address <i>(location on Google Maps, access by public transport, etc.)</i>	
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 programme.	

Studies offer at our school <i>(if possible, mention levels, groups, ages, ratio of students per group, etc.)</i>
This on-line presentation is an EXAMPLE
Projects our school is involved in <i>(indicate dates, activities, etc., related to your school, especially those with an international and multicultural projection in the last years)</i>
Schedule and calendar <i>(term distribution, local festivities, vacations, daily schedule, duration of lessons, start and finishing time, etc.)</i>

The Bilingual Programme

Brief description

The Bilingual Programme was created by Andalucía's Ministry of Education in the 2004-05 school year after some years of piloting. The Programme is one of several consequences of the guidelines set by the European Union's linguistic policies regarding the teaching and learning of more foreign languages.

Along with new technologies, bilingual programmes are right now top priority for different Spanish regional authorities. The programme exists in both primary and secondary schools.

Nowadays the number of bilingual programmes offered in Andalucía's schools is still increasing (right now there are 805). Most of them are in English and some are in French and German. More than 1,300 language assistants come to our region every year.

Bilingual programmes focus on **CLIL** (Content and Language Integrated Learning). This means content teachers use the foreign language to teach their subjects, not that language teachers teach other subjects.

The maxim of the bilingual program is not to talk like natives but rather to be able to interact with them.

Starting year and evolution of our Bilingual Programme

Staff involved *(coordinator, teachers, subjects involved... with pictures if possible)*

Groups and students involved

Some examples of outstanding projects and activities carried out in the past

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 coworkers. 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 (we can include an example from previous years as a sample)

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 *auxiliar de conversación* 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

toilets are or where the language department is in a hall full of students staring at you.

- 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:
 - In the school with other teachers you feel close to because of age, interests, etc.
 - Out of school with other language assistants from neighbouring schools. This is particularly helpful at the beginning, later on 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.

Is the language assistant sharing schools? If so, indicate what schools, how many hours...

CLIL methodology

CLIL (Content and Language Integrated Learning) and its Spanish equivalent **AICLE** (*Aprenizaje 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 in itself.

- [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 watch their manners at all times.
- **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 on, 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 in order 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. In order 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 have to work together with some teachers in their host schools. It is important that this partnerwork 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 ahead what is coming in the next lessons. If possible, this should be in the assistant's weekly schedule so as to give it more importance and relevance. Teachers and language assistants should know each others' emails, phone numbers, etc., for whenever they have to 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 really 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 have to 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, an speech, etc. Here are some ideas when creating materials:
 - 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.
 - Depending on students' age and language level, consider what activities are more suitable. Teachers should give some guidelines regarding this, especially at the beginning.
 - 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.

- Whenever possible include sociocultural aspects in the activities you create.
- **Improving the teachers' linguistic competence:** On many occasions, language assistants have to 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.
- Menus, recipes, games...
- Paper money and coins (if different from ours!!)
- Written press:
 - 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:
 - Audio recordings of poems and nursery rhymes, stories and songs
 - Radio advertisements, podcasts
- Book excerpts
- Karaoke DVDs
- 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 students

3. OUR TOWN

Basic facts (*location on Google maps, inhabitants, figures, information of interest, etc.*)

Brief historical reference

Access by public transport (*websites, distances, schedules, estimated prices, etc.*)

Where to stay the first days (*hostels, youth hostes, cheap hotels, homestay, etc.*)

Weather information
Local and regional mass media (<i>links to get to know the place and what's going on</i>)
Places of interest (<i>for different reasons like history, culture, sport, health, leisure, shopping, etc.</i>)
Local and regional festivities (<i>highlight important dates throughout the year and why</i>)
Beyond our town (<i>for different reasons like history, culture, sport, health, leisure, art, nature, shopping, etc.</i>)

4. OTHER ASPECTS OF INTEREST

Tips before your arrival
<ul style="list-style-type: none"> • 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!

Tips for finding accommodation *(provide information about suitable places, options, estimated prices, real estate websites, etc.)*

Getting your NIE *(general orientations, documents needed, etc.)*

Once you are here, be ready to spend the first few days doing some paperwork. First of all, you will need your NIE card which is an ID for foreigners living in Spain. You will not be able to obtain the actual card right away, but you will be given an I.D. number on a stamped and signed piece of paper. It is advisable to keep this paper or a copy of it in your wallet. Banks and companies will ask for it when you need any service.

Healthcare

Spain has an excellent healthcare system. At orientation you will receive some information regarding your insurance policy and a temporary piece of paper should you need to go to the doctor before your insurance card arrives.

If you come from a European Union country, E-111 is the European health card for EU citizens' members living temporarily in Spain (except if you are Belgian). If you are Belgian or American, as your stay here is covered by a private insurance company so you do not have to worry about this).

Include some emergency numbers, nearby health centers, etc.

Banking *(here suggest some local or national branches as suggestions)*

Leisure and free time activities *(here we can include some suggestions related to the topics proposed below)*

- [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.)

Basic services (*feel free to add, delete, expand...*)

- **Telephone:** Getting a landline isn't really suggested because of its price, but the option is there if you want to. A landline is however a good idea as you can call any national landline free, and it usually comes with the Internet service. Nevertheless, you will most definitely need a mobile phone while here. Mobile companies are global here too, so Orange and Vodafone are an option along with the national Movistar and cheaper companies like Yoigo and Lebara. Almost every company has at least two options for cell phone service. The first is "prepago" where you put prepaid credit on your phone that diminishes as you talk or send texts. You can top up this credit at any point of sale of your cell phone company, at a number of stores (like supermarkets, cybercafés, etc.), or at an ATM. This option is recommended unless you are someone who's always talking on the phone. The other option is setting up a "contrato" where you use your phone as much as you want, and they send the bill at the end of the month. Make sure to ask if there are any special rates for calling internationally. The best international calling rates can be attained by using a phone card from any Tobacco shop (estanco) or alternatively calling from a landline—or just use Skype!
- **Internet:** Each phone company also offers internet, but there are also low-cost internet companies such as Jazztel & Ono that operate in larger cities. Be prepared to pay more for quality internet; the cheaper options usually go slower or can't handle programs like Skype or video streaming.
- **Electricity and water:** Be aware of different plugs and tension. In Spain we have 220volts so you may need an adaptor. Ask your landlord if they are included in the renting price. Depending on your house or flat, hot water can be supplied in different ways. In many accommodations it is usually by butane (orange or silver containers) which you have to buy several times a month for a small fee.
- **Shopping** (*name some places and names for local daily shopping*)

Security

This is a matter of probability rather than a true science. Basic advice and common sense to prevent crime is useful here, just like everywhere else. Andalucía is relatively safe so long as you avoid crowds in touristy areas, don't fall for the tricks of people on the street, and regulate your alcohol use.

Give some information on local police stations, National Police, Guardia Civil, emergency numbers, etc.