

ANEXO XII

LOS AUXILIARES DE CONVERSACIÓN Y EL PROFESORADO

Todos los auxiliares de conversación tienen que colaborar y estar en contacto con el profesorado de su centro de acogida. Juntos van a formar un **binomio** de trabajo que debe funcionar lo mejor posible para el beneficio de todos. A continuación ofrecemos algunas ideas que pueden ayudar a que esta colaboración sea más fluida y fructífera.

- **Contacto continuo:** Es necesario acordar un tiempo y un espacio para la planificación de actividades, actuaciones, etc. Si es posible este tiempo de reunión debe estar reflejado en el horario semanal del profesorado y de los auxiliares para que sea algo firme y riguroso. Además, debe haber formas de contactar con el profesorado (p.ej. intercambiar los correos electrónicos, números de teléfono, etc.) Es importante estar informados de posibles cambios en el desarrollo de las clases por diversos motivos como un examen, una excursión, la ausencia del profesorado, etc.
- **Mejora de la lengua extranjera del profesorado:** Parte de la labor de los auxiliares es mejorar la competencia lingüística del profesorado que imparte su asignatura (*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 lengua extranjera en la comunicación diaria con el profesorado.
- **Planificación previa:** Nunca se debe improvisar. Hay que pedir al profesorado que 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. Los primeros días de estancia en el centro educativo son ideales para esta tarea de observación.
- **Conocer los recursos:** Hay que estar informados de todos los recursos que el centro educativo pone a disposición (p. ej., fotocopias en blanco y negro o a color, plastificados, tabloneros de anuncios, proyectores digitales, ordenadores, impresoras, pizarra digital, etc.)
- **Creación de materiales:** Profesorado y auxiliares crearán muchos materiales para ser usados en clase con el alumnado (fichas, textos, preguntas, presentaciones, audiciones, etc.) Algunas consideraciones a tener en cuenta:
 - 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 debe asesorar, especialmente al principio, y luego, más adelante se puede hacer de forma más libre.

- Usar las TICs por las enormes posibilidades que ofrecen (futuras ediciones, recursividad, conversión, compartir...). 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:

- Estar al cargo del alumnado en ausencia del profesorado
- Corregir exámenes para el profesorado
- Criticar o cuestionar actuaciones del profesorado delante del alumnado