

## **ANÁLISIS DE LAS FUNCIONES DE LOS AUXILIARES DE CONVERSACIÓN EN LOS CENTROS PÚBLICOS DE ANDALUCÍA Y PROPUESTAS METODOLÓGICAS PARA POTENCIAR EL TRABAJO EN EQUIPO ENTRE EL PROFESOR Y EL ASISTENTE**

### **1. INTRODUCCIÓN**

En nuestro actual sistema educativo se está dando un fuerte impulso a la educación plurilingüe con la finalidad, según el plan del fomento del plurilingüismo en Andalucía, de *“mejorar las competencias lingüísticas de la población andaluza en la lengua materna, a la vez, dotarlas de competencias plurilingües y pluriculturales”*. En este sentido se han articulado una serie de medidas orientadas a alcanzar dicho objetivo. Precisamente en la acción número 17 se señala: *“Incorporación de auxiliares de conversación en centros bilingües”*.

A priori parece una acción que sin duda ayudaría a aumentar la calidad de la educación plurilingüe en los centros bilingües públicos de Andalucía, pero para ello como profesores deberemos de tener en cuenta varias consideraciones y adaptar nuestra metodología para poder trabajar en grupo.

### **2. PERFIL DE LOS AUXILIARES DE CONVERSACIÓN**

En el artículo octavo de la Orden del 20 de junio de 2006 por la que se regula la provisión y actividad de los auxiliares de conversación en los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 10-7-2006), modificada por la Orden del 14 de septiembre de 2007, se señala que los Auxiliares de conversación seleccionados por el Ministerio de Educación y Ciencia, previa firma de convenio con la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, serán en todo caso titulados superiores, aunque para el resto de modalidades de provisión de auxiliares la formación de los auxiliares irá definida por las respectivas convocatorias.

Se puede concluir que los auxiliares de conversación pueden tener un abanico muy amplio en cuanto a su formación, motivación o lugar de origen, por lo que como profesores deberemos de estar preparados para adaptarnos a distintos perfiles y características, sabiendo sacar partido de los puntos fuertes del auxiliar que venga destinado a nuestro centro.

### **3. FUNCIONES GENERALES DE LOS AUXILIARES DE CONVERSACIÓN**

En el artículo 3 de la Orden del 20 de junio de 2006 por la que se regula la provisión y actividad de los auxiliares de conversación en los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 10-7-2006), modificada por

la Orden del 14 de septiembre de 2007, vienen reflejadas las condiciones de trabajo de los auxiliares de conversación:

1. *Desarrollarán su actividad durante doce horas semanales, que podrá realizarse a tiempo total en un único centro o ser compartida en otro centro adscrito. En cualquier caso, los auxiliares de conversación no serán responsables de la supervisión del alumnado y estarán acompañados siempre en el aula por el profesor o profesora del departamento al que estén apoyando.*
2. *Posibilitarán la práctica de la conversación oral en la lengua extranjera objeto de estudio del alumnado.*
3. *Proporcionar un modelo de corrección fonética y gramatical en la lengua extranjera correspondiente.*
4. *Colaboración con el profesorado en la elaboración de materiales didácticos en la lengua extranjera correspondiente.*
5. *Acercar al alumnado y al profesorado a la cultura del país donde se habla la lengua extranjera mediante la presentación de temas de actualidad y actividades lúdicas.*
6. *Llevar a cabo cualquier otra actividad que le sea encomendada por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.*

No obstante, para que los auxiliares de conversación cumplan las funciones que tienen asignadas deberemos tener en cuenta diversos factores que se desarrollan a continuación.

#### **4. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS FUNCIONES DE LOS AUXILIARES DE CONVERSACIÓN Y LAS ADAPTACIONES METODOLÓGICAS Y EN ORGANIZACIÓN NECESARIAS PARA SU PUESTA EN PRÁCTICA**

Podemos dividir las posibles labores de los auxiliares de conversación en dos grandes grupos:

- Funciones relacionadas con el apoyo en la práctica docente en el aula.
- Funciones externas al aula.

##### **1. Funciones externas al aula**

Tomando como base la Orden del 20 de junio de 2006 y desarrollándola, los auxiliares de conversación pueden desarrollar una labor externa al aula que favorezca su comunicación con el alumnado y servir como guía lingüística tanto para los alumnos como para el profesorado. Así pues, estas son algunas de las funciones que pueden desempeñar:

- Participación en la organización y puesta en práctica de las actividades extraescolares o complementarias propias del centro. Por ejemplo, en excursiones dando explicaciones de aspectos concretos o en las ligas internas de los recreos actuando como organizador o árbitro. Con este tipo de actividades conseguimos que los alumnos desvinculen la figura del auxiliar de conversación al aula, dando la posibilidad de que los alumnos se comuniquen con él. Al mismo tiempo conseguimos que los alumnos utilicen la L2 en situaciones reales, que resultan más significativas para ellos.
- Elaboración de actividades extraescolares o complementarias específicas relacionadas con la cultura propia del auxiliar. Algunos ejemplos son:
  - Puesta en práctica ligas internas de deportes autóctonos del país del auxiliar. Por ejemplo, un auxiliar inglés podría organizar una liga de rugby adaptado o un auxiliar americano una liga de baseball adaptado.

- Talleres de lectura y debate. Este podría consistir en una reunión periódica, por ejemplo mensual, donde los alumnos que lo deseen comenten y aclaren dudas acerca de una lectura en la L2 junto con el auxiliar de conversación. En estos talleres se pueden realizar actividades lúdicas como juegos tipo trivial con preguntas acerca de la lectura.
  - Cine forum. Es decir, visionados de películas o series en L2 con comentarios explicativos y aclaratorios (parando el visionado) que faciliten la comprensión de la película del auxiliar de conversación y posterior debate o tiempo para juegos o actividades relacionadas con la película
  - Presentaciones de Power Point o de video acerca de cualquier tema cultural que interese al asistente.
- Colaboración en la formación y actualización lingüística del profesorado. Es posible reservar alguna de las 12 horas del auxiliar de conversación para la realización de reuniones con algún profesor o grupo de profesores con la finalidad de mejorar o trabajar sobre diferentes aspectos lingüísticos. La temática u organización de estas reuniones con los profesores puede ser muy diversa en función de las necesidades de estos:
    - Prácticas de conversación orientadas a la mejora de la capacidad oral del profesorado en L2.
    - Resolución de dudas puntuales acerca de diversos aspectos lingüísticos, principalmente en cuanto a la pronunciación.
    - Revisión de materiales didácticos elaborados por el profesor por parte de los asistentes para verificar su corrección y su adecuación.
    - Explicación por parte del profesorado de la dinámica que seguirá el trabajo conjunto en la clase y de las tareas o funciones que el asistente tenga que realizar en cada clase.

## **2. Funciones relacionadas con el apoyo en la práctica docente en el aula**

Para organizar todas las labores o funciones que el asistente de conversación puede llevar a cabo en relación al apoyo en la práctica docente en el aula, realizaré cuatro grupos. Los tres primeros corresponden a los tres elementos de la intervención didáctica según Delgado (1991) y el último hace referencia a la formación continua del profesorado a partir de su práctica docente:

- Acción del auxiliar de conversación como apoyo a las decisiones preactivas.
- Acción del auxiliar de conversación como apoyo a las decisiones interactivas.
- Acción del auxiliar de conversación como apoyo a las decisiones postactivas.
- Acción del auxiliar de conversación como apoyo a la mejora de investigación y a la mejora de la práctica docente del profesor.

### **A. Acción del auxiliar de conversación como apoyo a las decisiones preactivas**

En cuanto a las decisiones preactivas, es decir a la programación, los auxiliares de conversación pueden llevar a cabo una gran variedad de funciones. No obstante debemos tener en cuenta que ellos no tienen que saber como programar ni organizar actividades, quizás ni siquiera conozcan parte de los contenidos en su lengua materna. Por ello la responsabilidad directa de la programación debe recaer en el

profesor, y el asistente debe realizar funciones concretas y acotadas para las que esté cualificado.

Bajo mi punto de vista, antes de empezar a realizar ningún trabajo se debería dedicar algo de tiempo a explicar al auxiliar la dinámica general y temporalización de la unidad didáctica y el papel que se espera de él. De esta forma el asistente de conversación entenderá las actividades que él realiza dentro de un contexto que le ayudará a ver su labor no como algo aislado sino como parte integrada de un todo.

La labor que puede realizar el auxiliar de conversación en cuanto a la programación se puede clasificar en dos grupos:

- Como apoyo a la labor del profesor.
- Programando de forma limitada sus propias actividades.

Como apoyo a la labor del profesor el auxiliar completará, revisará o ayudará a preparar parte del material que el profesor necesita para sus clases. Algunos ejemplos de las funciones que el asistente puede realizar son:

- Corrección del material que el profesor ha elaborado en L2, verificando la ausencia de errores y el uso de un estilo y registro adecuado.
- En caso de que el profesor no se sienta seguro acerca de su nivel en L2, el auxiliar puede traducir las actividades a su propia lengua. Teniendo en cuenta que este trabajo deberá ser posteriormente supervisado con mucha cautela por el profesor, ya que el asistente puede tener ciertas carencias en algunos aspectos relacionados con los contenidos de nuestra área.
- Preparación oral previa a la clase. Es decir, una reunión entre el asistente y el profesor puede servir como ensayo general previo a una clase para comprobar la corrección fonética del profesor en L2 y su capacidad de expresión oral. Con esto conseguiríamos que una vez que el profesor entre en la clase se sienta seguro en cuanto a su pronunciación y expresión oral, de forma que minimizamos el número de errores del profesor y mejoramos la fluidez de la clase.
- Búsqueda de materiales que formen parte de una actividad creada por el profesor. Por ejemplo, si el profesor ha creado una actividad para la cual hace falta un texto sencillo o unas imágenes determinadas, podemos pedir a nuestro asistente que las busque, tras lo cual el profesor deberá dar el visto bueno y adaptarlo a la actividad.
- Creación de materiales específicos. Es decir, si para una actividad determinada necesitamos un determinado material que se ajuste a unas características concretas como puede ser un diálogo sencillo escrito o unas grabaciones acerca de unas instrucciones para un ejercicio, nuestro auxiliar lo puede elaborar. Especial mención merece el hecho de las grabaciones para las actividades, porque será un material que se puede utilizar a lo largo del tiempo, es un modelo de corrección fonológica y reduce nuestra dependencia del auxiliar.

Pero el auxiliar también puede participar en la elaboración de una unidad didáctica programando de forma limitada sus propias actividades. Esto tiene la ventaja de que ahora será el propio auxiliar el que seleccione el tema y dinámica de las actividades de forma que nos adaptamos a sus propios intereses y conocimientos.

Lo más importante es que el auxiliar conozca toda la dinámica de la unidad didáctica y los contenidos de la misma para poder incorporar sus actividades en los momentos adecuados sin que la actividad resulte un “parche”.

Una vez que hemos explicado la estructura de nuestra unidad didáctica, podemos pedir al auxiliar que la complete mediante alguna actividad de su propia cosecha. No obstante deberemos pedirle que reflexione sobre ciertos aspectos metodológicos de la actividad:

- ¿El contenido de la actividad está presente en la unidad didáctica?
- ¿Hay un sistema de evaluación previsto?
- ¿Participa toda la clase o solamente los alumnos más avanzados?
- ¿Los alumnos participan de forma activa en la actividad? (interactuando mediante comprensión auditiva y expresión oral)
- Etc.

Por último debemos tener prevista la finalidad de la actividad dentro de la unidad didáctica:

- Presentación del tema.
- Introducción del vocabulario.
- Repaso de vocabulario.
- Evaluación.
- Etc.

## **B. Acción del auxiliar de conversación como apoyo a las decisiones interactivas**

Una vez en el aula, el auxiliar de conversación puede realizar múltiples funciones, pero es fundamental que conozca cómo realizar su labor con eficacia previamente a la clase, lo que requiere un cierto tiempo de preparación y de trabajo en equipo.

La labor del asistente dependerá en gran medida de la organización de la clase; así, una estructura clásica en el que el profesor explica a los alumnos y éstos realizan ejercicios limitará en gran medida los beneficios de un asistente en clase, ya que de esta forma el tiempo de interacción con los alumnos de forma individual queda muy mermado. Al contrario, una organización más flexible, por ejemplo en grupos o en circuito, permitirá sacar provecho al hecho de que haya dos supervisores de la actividad, a la vez que maximiza el tiempo de comunicación entre grupos pequeños de alumnos con el auxiliar.

Algunos ejemplos de organización para la clase serían:

- Realización de proyectos en grupos. De forma que tanto el profesor como el auxiliar supervisarían la actividad evolucionando de grupo en grupo en función de las necesidades.
- Realización de un circuito de actividades. De manera que los alumnos roten por una serie de estaciones y el auxiliar esté en una de ellas en la que se realiza una actividad eminentemente comunicativa. De esta forma conseguimos que el auxiliar interactúe con todos los alumnos de la clase (por turnos) mientras que el resto del grupo realiza otro tipo de actividades. La función del profesor en este tipo de actividad es la supervisión general de la clase.
- División de la clase por niveles. Es decir, que dentro de la misma aula se llevarían a cabo dos lecciones simultáneas, una supervisada por el profesor y la otra por el auxiliar. Es importante que a mitad de clase se intercambien el profesor y el asistente.
- División de la clase en dos actividades diferentes. Igual a la organización anterior, pero la división no se hace por niveles sino que se hacen dos actividades diferentes. Al terminar la actividad el asistente y el profesor se intercambian los grupos.

- Competición en dos grupos. En este tipo de organización se divide la clase en dos equipos, uno supervisado por el profesor y otro por el asistente. A continuación se realiza una competición de cualquier juego entre los dos equipos. Un ejemplo sería una competición de un deporte autóctono del país del asistente: por un lado, el profesor se encargaría de explicar las reglas del juego a un equipo y por otro lado el auxiliar se encargaría de explicárselas al otro. La condición es que tanto el profesor como el asistente solamente pueden utilizar la L2 y los gestos para explicar las reglas.
- Realización de tareas individuales o en grupo. En las que el profesor y el asistente evolucionan por toda la clase resolviendo dudas o aclarando conceptos a los alumnos.

En cualquier caso el auxiliar debe conocer cuál es su función específica en la actividad que estén realizando. Estas funciones pueden ser entre otras:

- De explicación inicial de la actividad o del contenido (adaptado a los conocimientos del alumno).
- De aclaración de conceptos.
- De dirección de la actividad.
- De fuente de estímulos (por ejemplo, para un juego determinado añadiendo datos nuevos que afecten a la dinámica de la actividad).
- De corrección tanto del profesor como del alumnado.
- De control de determinados aspectos como puede ser el uso del inglés. Por ejemplo, si los alumnos están realizando un trabajo en grupo y se les pide que hable en inglés (dentro de sus posibilidades), el auxiliar puede ir de grupo en grupo verificando su uso y anotando a quien lo hace correctamente y a quien no.

### **C. Acción del auxiliar de conversación como apoyo a las decisiones postactivas**

Dos son las grandes tareas que puede realizar nuestro asistente en cuanto a la evaluación:

- Evaluación del profesor.
- Evaluación del alumno.

En cuanto a la evaluación del profesor cabe destacar que en muchos de los casos estos son hablantes no nativos que tienen una formación limitada la L2. Es por ello que resulta más que aconsejable crear un sistema de trabajo en el que el asistente anote los errores o aspectos a mejorar del profesor en cuanto al uso de la L2 en la clase y tras esta se comenten y mejoren en una pequeña reunión.

Es el profesor el responsable de la evaluación y calificación del alumnado, no obstante el asistente puede realizar sus propias anotaciones en su cuaderno o en el de trabajo del alumno, anotaciones que servirán de guía para la calificación por parte del profesor. Algunos ejemplos del trabajo del asistente en cuanto a la evaluación del alumnado son:

- Realizar anotaciones, correcciones y sugerencias de modificación sobre el trabajo escrito del alumnado.
- Observación y anotación del trabajo del alumnado. Para ello el auxiliar debe contar con su propio cuaderno de anotación dividido en diferentes categorías en el que deberá anotar mediante cualquier método (registro anecdótico, registro de acontecimientos, escalas de valoración, etc.) el

comportamiento de los alumnos en cuanto al uso del inglés. Previamente a este trabajo el profesor deberá explicar con detenimiento al auxiliar los puntos a observar y los criterios que se seguirán para la anotación.

#### **D. Acción del auxiliar de conversación como apoyo la mejora investigación y a la mejora de la práctica docente del profesor**

El auxiliar de conversación puede jugar un papel importante en cuanto a la mejora de la labor docente del profesorado y la mejora de las unidades didácticas para futuros cursos. Es decir, puede tener la capacidad de evaluar el proceso y de mejorarlo. Para ello debemos dotarlo de funciones específicas, como por ejemplo:

- Anotar las actividades en los que los alumnos han encontrado especial dificultad o se han sentido desmotivados y proponer alternativas o medios para facilitar la actividad en el futuro.
- Anotar el vocabulario que surge en el desarrollo de cada unidad didáctica y organizarlo en glosarios, para poder realizar actividades de preparación en cursos sucesivos.
- Registrar las expresiones más habituales por parte del profesor en L1 y L2.
- Registrar las expresiones más habituales por parte de los alumnos en L1 con el objetivo de incluirlas en las unidades didácticas futuras.

### **5. BUENAS PRÁCTICAS**

En el documento "Funciones de los auxiliares de conversación de lenguas extranjeras" elaborado por Jáimez S. (2008) se señalan como buenas prácticas las siguientes:

#### **1. Del centro y profesores:**

- *Facilitar la integración en el centro escolar: Presentarse, dar información sobre la comunidad educativa y la labor del asistente; ayudar en los aspectos administrativos; respetar su lengua y cultura.*
- *Favorecer la integración en la comunidad local: facilitar información; ayudar en los trámites administrativos; invitar a los asistentes a actos sociales.*
- *Alentar la colaboración fuera y dentro de clase: aprovechar vuestras competencias lingüísticas, académicas, tecnológicas y culturales; animar a los auxiliares a crear materiales y organizar actividades comunicativas y culturales imaginativas.*

A estos puntos me gustaría añadir los siguientes:

- Dotar a los asistentes de responsabilidad y funciones concretas.
- Organizar con detenimiento el trabajo del auxiliar de conversación y hacerle entender con claridad sus funciones en cada momento, ya que se trata de personas en muchos casos sin experiencia docente y en casi todos sin ninguna experiencia en nuestro sistema educativo.
- Dar a los auxiliares la posibilidad de participar en todo el proceso educativo (y no sólo en momentos determinados de algunas clases), es decir, en la planificación y principalmente en la evaluación de todos los aspectos relacionados con la L2.

#### **2. De los auxiliares**

- *Cumplimentar los trámites administrativos.*

- *Respetar las diferencias culturales y educativas.*
- *Comunicarse en la lengua extranjera con el profesorado implicado y el alumnado de forma habitual.*
- *Aprovechar las oportunidades de integración en la comunidad escolar y local.*
- *Ofrecer colaboración al profesorado y alumnado.*
- *Reflexionar sobre la experiencia y mejorar los aspectos que sean necesario.*
- *Expresar ideas, sugerencias o quejas de forma respetuosa.*

## **6. BIBLIOGRAFÍA**

- Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa. Consejería de Educación de la Junta de Andalucía (2005). Borrador: Orientaciones para la elaboración del currículo integrado de las lenguas en los centros bilingües. Sevilla. Azueta y cols.
- Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa. Consejería de Educación de la Junta de Andalucía (2005). Orientaciones Metodológicas para el Profesorado de Áreas No Lingüísticas de la Educación Secundaria. Sevilla.
- Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. (2005). Plan de Fomento del Plurilingüismo. Versión abreviada. Hacia un nuevo modelo metodológico. Sevilla.
- Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. Orden del 20 de junio de 2006 por la que se regula la provisión y actividad de los auxiliares de conversación en los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 10-7-2006).
- Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. Orden del 14 de septiembre de 2007 por la que se modifica la de 20 de junio de 2006, por la que se regula la provisión y actividad de los auxiliares de conversación en los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 2-10-2007)
- Jáimez S. (2008). Funciones del Auxiliar de Conversación de Lenguas Extranjeras, Oportunidades de enriquecimiento lingüístico y cultural. LinguaRed: Red Profesional de Formación para el Profesorado de Centros Bilingües. CEP Granada. (*Acceso limitado*)