

# PROGRAMA DE AUXILIARES DE CONVERSACIÓN 2017/2018



**GOBIERNO DEL  
PRINCIPADO DE ASTURIAS**

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN  
Y CULTURA



Universidad de Oviedo  
*Universidá d'Uviéu*  
*University of Oviedo*

**Dirección General de Ordenación académica e innovación educativa**  
**Servicio de Ordenación académica y desarrollo curricular**

**Vicerrectorado de Extensión Universitaria y Proyección  
Internacional**

# GESTIÓN

**1. DURACIÓN DEL PROGRAMA: 1 de noviembre - 31 de mayo**

**2. INCORPORACIÓN AL CENTRO**

**3. BAJAS / RENUNCIAS ANTERIORES AL 31 DE MAYO**

# GESTIÓN

## **4. RETRIBUCIONES:**

**SUPERVISOR/A**

**REGISTRO DE ASISTENCIA ENTRE EL 20 Y EL 25 DE CADA MES**

**TUTORIAL**

# GESTIÓN

## **5. HORARIO:**

***6 horas/semana***

***justificación de ausencias***

***plan de recuperación de clases***

## **6. VACACIONES**

# **GESTIÓN**

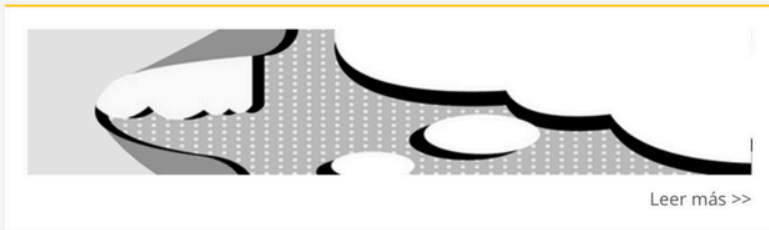
**CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS**

**PERMANENCIA**

# auxiliares de conversación

Educatur > Innovación > Prog. Lenguas extranjeras > Auxiliares de conversación

## Aux. de conversación. PROGRAMA



[Leer más >>](#)

## Aux. de conversación. NOTICIAS

Guía de Auxiliares de conversación 2017-2018

Auxiliares de conversación 2017-2018: Jornada de acogida y orientación



[Leer más >>](#)



[Blog Aux. conversación Asturias](#)

## Auxiliares de conversación

[MECD. Aux. extranjeros](#)

[BOE. Convocatoria 17-18](#)

[Blog Aux. Asturias](#)

[Guía Auxiliares 17-18](#)



### AUXILIARES DE CONVERSACIÓN: CUPO CCAA

#### Documentos informativos 2017-2018:

- [Guía para auxiliares, tutores, tutoras y centros educativos.](#)
- [Cómo cumplimentar la "Ficha de acreedor".](#)
- [Auxiliares de conversación con póliza de asistencia sanitaria: buscar médico.](#)

#### Documentos de gestión para centros:

- Hoja de incorporación de auxiliares (cupo CCAA): formato [.doc](#), [formato .docx](#), [formato pdf](#)
- Prestación mensual de servicios de auxiliares (cupo CCAA): [formato .doc](#), [formato .docx](#), [formato pdf](#)

### AUXILIARES DE CONVERSACIÓN: CUPO UNIVERSIDAD DE OVIEDO

#### Información

- [Guía rápida](#)

#### Gestión

- Comunicación de incorporación: [formato .doc](#), [formato .docx](#), [formato pdf](#)
- Comunicación de baja: [formato .doc](#), [formato .docx](#), [formato pdf](#)
- Prestación mensual de servicios: Comunicación de datos del supervisor o supervisor: [formato .doc](#), [formato .docx](#); Manual de instrucciones para la supervisión.
- Modelo de certificado de servicios prestados: [formato .docx](#), [formato .doc](#)

# **FUNCIONES**

**MOTIVAR y ANIMAR AL ALUMNADO A PARTICIPAR EN ACTIVIDADES ORALES**

**PREPARAR ACTIVIDADES DE CLASE QUE SE CENTREN EN EL APRENDIZAJE DE LA LENGUA y LA CULTURA**

**TRANSMITIR LA IMPORTANCIA DE COMUNICARSE EN OTRAS LENGUAS**

**ANIMAR AL ALUMNADO A APRECIAR y EXPLORAR DIFERENTES CULTURAS y ESTABLECER CONEXIONES CULTURALES**



**IMPARTIR CLASES SIN LA SUPERVISIÓN DEL PROFESOR O PROFESORA TITULAR**

**REDACTAR PROGRAMACIONES Y MEMORIAS**

**PREPARAR PRUEBAS, CONTROLES, EXÁMENES, REDACCIONES, ETC**

**CORREGIR NINGÚN TIPO DE EJERCICIO**

**CALIFICAR AL ALUMNADO**



# EL TUTOR O TUTORA

**FACILITAR**

**ORIENTAR**

**SUPERVISAR**

**INFORMAR**



# **LA COORDINACIÓN**

**PLANIFICACION PERIÓDICA Y CON ANTELACIÓN**

**IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES**

**DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE AULA**



Universidad de Oviedo  
*Universidá d'Uviéu*  
University of Oviedo



GOBIERNO DEL  
PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN  
Y CULTURA



**VICERRECTORADO DE EXTENSIÓN  
UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN  
INTERNACIONAL**

**[inter.incoming@uniovi.es](mailto:inter.incoming@uniovi.es)**

**SERVICIO DE ORDENACIÓN ACADÉMICA  
Y DESARROLLO CURRICULAR**

**[ordenacionacademica@asturias.org](mailto:ordenacionacademica@asturias.org)**

**[idiomas@educastur.org](mailto:idiomas@educastur.org)**