

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA POR LA QUE SE HACE PÚBLICO EL RESULTADO DE LA CONVOCATORIA DE PROGRAMAS EUROPEOS DE EDUCACIÓN 2009: CENTROS DE ACOGIDA DE AYUDANTES COMENIUS

Los Programas Europeos de Educación comenzaron su Fase III, para el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2007 y el 31 de diciembre de 2013, con el Programa de Aprendizaje Permanente (PAP), programa de acción comunitario que fue adoptado en la Decisión nº 1720/2006/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 15 de noviembre.

El Organismo Autónomo de Programas Educativos Europeos (OAPEE), la Agencia Nacional, ha publicado la Convocatoria Nacional de Propuestas de las Acciones descentralizadas de los Programas Comenius, Grundtvig, Leonardo Da Vinci y Transversal (Visitas de Estudio) en el marco del Programa de Aprendizaje Permanente 2009 en la dirección <http://www.oapee.es/>

Entre las distintas posibilidades de actividades que recoge la citada Convocatoria Nacional de propuestas se encuentra la Acogida de ayudantes Comenius, que se materializa en la estancia en los centros educativos andaluces de futuros profesores o profesoras para comprender así mejor la dimensión europea en el proceso de enseñanza y aprendizaje, mejorar el conocimiento de lenguas extranjeras y conocer otros países europeos y sus sistemas educativos

Los y las ayudantes, además de desarrollar sus capacidades docentes, reciben becas que les permiten realizar una ayudantía desde 13 semanas, período mínimo que se puede solicitar, a 45 semanas - período máximo- en un centro educativo andaluz. El centro de acogida designará a un miembro del profesorado plenamente cualificado y con experiencia docente que actúe como supervisor, se ocupe del bienestar de la persona acogida por su centro, controle su progreso y figure como persona de contacto durante la ayudantía. Los y las ayudantes deben integrarse plenamente en la vida escolar.

Las tareas directamente relacionadas con la ayudantía son:

- cooperar con la enseñanza en el aula, apoyar el trabajo en grupo del alumnado y enseñar mediante proyectos
- mejorar la comprensión y expresión del alumnado en las lenguas extranjeras y enseñar la lengua materna del o de la ayudante
- ofrecer apoyo al alumnado con necesidades educativas especiales
- facilitar información sobre el país de origen del o de la ayudante
- presentar o reforzar la dimensión europea en el centro de acogida

Con la ayudantía Comenius el centro escolar obtiene apoyo adicional en actividades como:

- Introducir o reforzar la dimensión europea
- Poner en práctica las enseñanzas bilingües e iniciativas AICLE (Aprendizaje Integrado de Contenidos y Lenguas Extranjeras)
 - Mejorar la comprensión y expresión del alumnado en lenguas extranjeras, enriqueciendo la oferta de lenguas en el centro educativo
 - Desarrollar y aplicar proyectos, por ejemplo Asociaciones escolares Comenius
 - Trabajar con alumnado con necesidades educativas especiales

Las ayudantías no implican el trabajo como profesorado a tiempo completo, sino dar apoyo



en las clases y en otras actividades escolares, estando integradas en la vida escolar.

La Consejería de Educación ha comunicado a la Agencia Nacional la relación de los centros docentes andaluces seleccionados (Anexo I) y en reserva (Anexo II).

La adjudicación de un o una ayudante al centro docente andaluz no asegura su incorporación, ya que ésta solo depende de su decisión final. Por ello, es necesario que el tutor o tutora responsable del programa de ayudantía en el centro contacte con él o ella lo antes posible y concrete las fechas de su incorporación. Si no fuera posible contactar con el ayudante, deberá informar al Organismo y a la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía lo antes posible. Si el candidato seleccionado renunciara a la ayudantía, se intentará reemplazar por otro del mismo país, siempre y cuando exista lista de espera. Las listas podrían variarse por renunciaciones en el futuro de centros o ayudantes, que serán comunicadas oportunamente. Se facilitará a los centros los datos personales del o de la ayudante (el teléfono, dirección postal y electrónica de correo), y área o áreas de conocimiento así como instrucciones para llevar la acogida a buen término.

Es muy importante que a partir de ese momento los centros contacten con los ayudantes y confirmen la fecha de incorporación al centro, Una vez que los centros hayan confirmado la fecha de incorporación deberán informar a la Agencia Nacional remitiendo la carta firmada por fax y ratificando así la aceptación del ayudante.

Si el centro considera que el perfil del ayudante no se ajusta a lo solicitado, podrá renunciar a la acogida, notificando las causas a la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía y a la Agencia Nacional junto con carta del director del centro.

Los centros docentes seleccionados recibirán la siguiente documentación:

-Carta de aceptación: incluye los datos de la persona adjudicada a su centro. Es necesario que acuerden con ella su incorporación e informen de las fechas. Asimismo, es importante que verifiquen los datos del tutor o tutora designado por el centro español (especialmente, su correo electrónico), ya que a partir de este momento se establecerá comunicación directa con esta persona para planificar y desarrollar la acogida. El plazo para la confirmación de esta información finalizará el 15 de septiembre.

-Información: sugerencias para llevar a cabo con éxito el proceso de acogida:

a.)Antes de la acogida

- Designar un tutor o tutora responsable del ayudante en el centro
- Informarse de los pormenores del proceso de acogida a través del Manual de Buena Práctica de Ayudantías Comenius, que le será proporcionado
- Contactar con el/la ayudante lo antes posible para concretar su incorporación al centro. Presentación del tutor o tutora, sus funciones, intereses, etc. Es importante ofrecerle toda la ayuda que pueda necesitar.
 - Enviar al ayudante información sobre el centro, la ciudad, nuestro país, sistema educativo, normas de disciplina en el centro, funciones y tareas a desarrollar por el/la ayudante, aspectos pedagógicos relevantes, etc.
 - Mantener contacto fluido con el/la ayudante hasta su incorporación al centro por correo electrónico
 - Informarle sobre los niveles que impartirá, actividades en las que puede participar, etc. de forma que pueda prepararse antes de su incorporación.



- Intentar buscar alojamiento económico al ayudante y facilitar su integración en la comunidad.
- Informar al personal y alumnado del centro de la llegada del ayudante y de sus funciones.
- Elaborar un plan de trabajo para el/la ayudante, con una carga horaria mínima de 12 horas y máxima de 16. Es importante que se facilite la difusión de la lengua y cultura materna del ayudante en el centro.

b.)Durante la acogida

- Si fuera posible, recibir al ayudante a su llegada y facilitarle acomodación, al menos para los primeros días.
- Pactar con el/la ayudante el plan de trabajo elaborado y facilitarle el acceso a los materiales necesarios para la preparación de su trabajo (TIC, biblioteca, etc). Los ayudantes no deben permanecer solos en el aula con el grupo clase completo, no son profesores.
- Presentar al ayudante al profesorado del centro y facilitar su integración en el claustro, invitándole a participar en todas las actividades que se realicen a lo largo del curso.
- Facilitarle información sobre cursos de español o de formación que puede llevar a cabo y facilitar el acceso a los mismos.
- Comprobar que su seguro médico es el adecuado y facilitarle el acceso al centro médico que le corresponda.
- Revisar el trabajo del ayudante y orientarle para la realización de buenas prácticas de aula.
- Optimizar la formación integral del ayudante, por ejemplo, su destreza en música, artes, deportes, etc. en actividades en el centro.
- Facilitar la participación del ayudante en el proyecto europeo que se desarrolla en el centro, si lo hubiere.

-Acuerdo de funcionamiento de la acogida: en él se deben especificar las funciones y tareas que realizará el ayudante, su horario y los objetivos que se pretenden alcanzar durante la acogida. Se debe remitir cumplimentado e impreso en papel con membrete del centro al Organismo, por fax o correo ordinario, nada más incorporarse el ayudante al centro.

-Modelo de certificación de servicios: el ayudante necesita un certificado de servicios prestados en el centro al final de su ayudantía. Se sugiere este modelo para facilitar la labor al tutor o tutora aunque no es necesario emplearlo. Algunos ayudantes propondrán el modelo elaborado por su Agencia Nacional.

El o la ayudante será asegurado por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía para cubrir accidentes y daños a terceros en el lugar de trabajo, por lo que si hubiera algún problema de esta índole deberá contactar con el Departamento de Programas Europeos de esta Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

Al finalizar la ayudantía, el tutor o la tutora deberá remitir al Organismo y a la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía el informe de evaluación. Se remitirá información al respecto más adelante.

En los meses de octubre y febrero se celebrarán reuniones informativas sobre las Ayudantías Comenius en Madrid, organizadas por el Organismo. Recomendamos la participación de los tutores o tutoras, así como la de los ayudantes, al objeto de garantizar el buen desarrollo de la acogida.

Para más información pueden dirigirse al Departamento de Programas Europeos, del



Servicio de Programas Educativos Internacionales de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa, al que deberán comunicar cualquier incidencia preferentemente por correo electrónico (programas.internacionales.ced@juntadeandalucia.es) Igualmente cualquier incidencia en relación con los y las ayudantes andaluces deberá ser comunicada al mismo Departamento de Programas Europeos.

Esta adjudicación de Ayudantes Comenius es independiente de la que se hace en virtud del Plan de Fomento del Plurilingüismo, por la que los centros bilingües y las Escuelas Oficiales de Idiomas recibirán un determinado número de auxiliares de conversación.

Sevilla, 10 de junio de 2009

La Directora General de Participación e Innovación Educativa

Fdo: Aurelia Calzada Muñoz

