

# Ayudantías Comenius

## Jornada informativa

Madrid, 10 de Septiembre 2012

Ana Carmen del Canto Nieto  
División Comenius-Grundtvig

- ☐ Agencia Nacional
- ☐ Programa de Aprendizaje Permanente
- ☐ Ayudantías Comenius

# Organismo Autónomo de Programas Educativos Europeos

- ❑ Creado por Ley 42/2006, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales para el año 2007
- ❑ Agencia Nacional para la gestión del Programa de Aprendizaje Permanente (PAP o LLP)
- ❑ Duración del programa: 2007-2013
- ❑ En preparación la fase 2014-2020: *Erasmus para todos*

<http://www.oapee.es>

# ESTRUCTURA DEL PAP

Programa de aprendizaje permanente



## Programas Sectoriales

**Comenius**  
Educación  
escolar

**Erasmus**  
Educación  
superior

**Leonardo  
da Vinci**  
Formación  
Profesional

**Grundtvig**  
Educación de  
adultos

## Programa Transversal

Visitas de estudio

4 actividades clave – Desarrollo de políticas; Aprendizaje de idiomas; TIC; Difusión y valorización

## Programa Jean Monnet

3 actividades clave – Acción Jean Monnet; Instituciones europeas; Asociaciones europeas

# Objetivos generales del PAP



- ☐ “Contribuir a través del aprendizaje permanente al desarrollo de la UE como sociedad del conocimiento avanzado, con un desarrollo económico sostenible, más y mejores trabajos y una mayor cohesión social.
- ☐ Asimismo, persigue el intercambio, la cooperación y la movilidad entre centros y sistemas educativos y de formación dentro de la UE, de modo que se conviertan en una referencia de calidad mundial.”
- ☐ DECISIÓN 1720/2006/CE DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 15 de noviembre de 2006

# Programa Comenius

- ☐ Ayudas para la formación del personal educativo
- ☐ Ayudantes Comenius
- ☐ Acogida de ayudantes Comenius
- ☐ Visitas preparatorias para establecer asociaciones
- ☐ Movilidades individuales de alumnado
- ☐ Asociaciones escolares Comenius
- ☐ Asociaciones escolares Comenius-REGIO
  
- ☐ Proyectos de cooperación multilateral
- ☐ Redes
- ☐ Medidas de acompañamiento

# Documentación y consultas



- ☐ Guía del Programa
  - Programas y tipo de actividades que se pueden realizar
  - Quién se puede beneficiar
  - Cómo solicitar una ayuda o subvención
- ☐ Convocatoria del año en curso: europea y nacional
  - Prioridades por programas
  - Subvenciones
  - Documentación a presentar
- ☐ Página web y correo

## Ayudantías Comenius:

- ☐ El reto de Europa multicultural y multilingüe
- ☐ Profesorado preparado en este contexto:  
Es crucial aumentar la motivación y mantenerla
- ☐ Se debe hacer hincapié en el aprendizaje de diversas lenguas en un contexto multilingüe.
- ☐ Desarrollo de la competencia social y cultural



# Objetivos de las Ayudantías Comenius

- ☐ Mejorar la competencia comunicativa del alumnado y la del ayudante en lengua extranjera
- ☐ Mejorar la dimensión europea en el centro
- ☐ Conocer otro sistema educativo y compararlo con el de origen del ayudante
- ☐ Mejorar la práctica en el aula
- ☐ Desarrollar las capacidades docentes del ayudante
- ☐ Dar a conocer la lengua y cultura de origen y comprender la diversidad cultural europea
- ☐ Potenciar el conocimiento lenguas y culturas así europeas así como el desarrollo de actitudes de respeto hacia las mismas
- ☐ Contribuir a la mejora de la práctica docente

# El ayudante Comenius

Programa de aprendizaje permanente



- ☐ Horario entre 12 horas mínimo y 16 máximo
- ☐ El horario no incluye la preparación de las clases, pero sí la práctica del aula o la participación en actividades del centro
- ☐ Ayudante y tutor o tutora llegarán a un acuerdo para determinar los niveles, los grupos y el horario
- ☐ El ayudante está asegurado por la Consejería de educación de su comunidad en caso de accidente laboral y daños a terceros
- ☐ El ayudante debe tener su propio seguro médico y comprobar su validez al llegar con la ayuda del tutor

# Actuaciones relacionadas con la ayudantía



- ☐ Ayudar en la enseñanza en el aula: apoyar el trabajo en grupo del alumnado y enseñar mediante proyectos.
- ☐ Colaborar en actividades del centro: proyectos europeos, semanas culturales, actividades extraescolares, visitas etc.
- ☐ Enseñar la lengua materna del ayudante y su cultura de origen
- ☐ Ofrecer apoyo a alumnado con necesidades educativas especiales
- ☐ Formarse como docente
- ☐ Formar parte de la vida del centro: dejar huella
- ☐ Trabajar en coordinación el tutor o tutora

# Consejos prácticos



- ☐ Conocer la cultura del país de destino: costumbres, horarios, forma de vida, etc., respetarla y adaptarse a la misma
- ☐ Respetar el periodo de adaptación al centro y observación (2 semanas)
- ☐ Comunicar y justificar la no asistencia al centro en caso de enfermedad
- ☐ Solicitar permiso si debe ausentarse por alguna causa importante
- ☐ Tener iniciativa. Ofrecer ideas creativas para llevar al aula, participar en la vida del centro
- ☐ Mantener una actitud abierta y disposición a cambiar
- ☐ Conocer la programación del área en la que se va a colaborar por trimestre
- ☐ Buscar otras actividades para mejorar los ingresos: colaborar con las asociaciones de familias, traducciones, colaborar en actividades locales, etc

# Coordinación sistemática entre ayudante y tutor o tutora



- ❑ Reuniones semanales o quincenales con el tutor o tutora y otros miembros del equipo.
- ❑ Reuniones para:
  - Comentar con el ayudante el trabajo realizado, ofrecerle una valoración positiva y sugerirle nuevas prácticas
  - Planificar las siguientes sesiones
  - Conocer los problemas que ha encontrado el ayudante en el aula y ayudarle a superarlos
  - Contemplar la participación en otras actividades

# Resultados

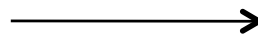


- ☐ Ayudantes implicados en la vida de los centros
- ☐ Alumnado motivado y participativo
- ☐ Optimización de la figura del ayudante
- ☐ Mejora del aprendizaje de la lengua extranjera
- ☐ Aplicación de otras estrategias metodológicas diferentes a la práctica habitual en el aula
- ☐ Mayor impacto del trabajo del ayudante en el alumnado

# Aspectos administrativos

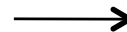
☐ Documentación:

☐ Carta de aceptación



☐ Una vez contactado el ayudante y acordadas fechas de ayudantía

☐ Acuerdo de funcionamiento



☐ Una vez incorporado el ayudante y acordadas sus funciones. Adjuntar horario detallado

☐ Informe final



☐ A la finalización ayudantía. Se enviará vínculo para rellenarlo on-line.

## Direcciones de interés

- ☐ <http://www.oapee.es>
- ☐ [oapee@oapee.es](mailto:oapee@oapee.es)
- ☐ [http://ec.europa.eu/education/programmes/llp/index\\_en.html](http://ec.europa.eu/education/programmes/llp/index_en.html)
- ☐ <http://www.oapee.es/dctm/web oapee/pap/comenius/documentos/2009/guiaayudantes09es.pdf?documentId=0901e72b8007bdb2>



**OAPEE**

**Ayudantías Comenius**

**Calle Gustavo Fernández Balbuena,  
13, Madrid 28002**

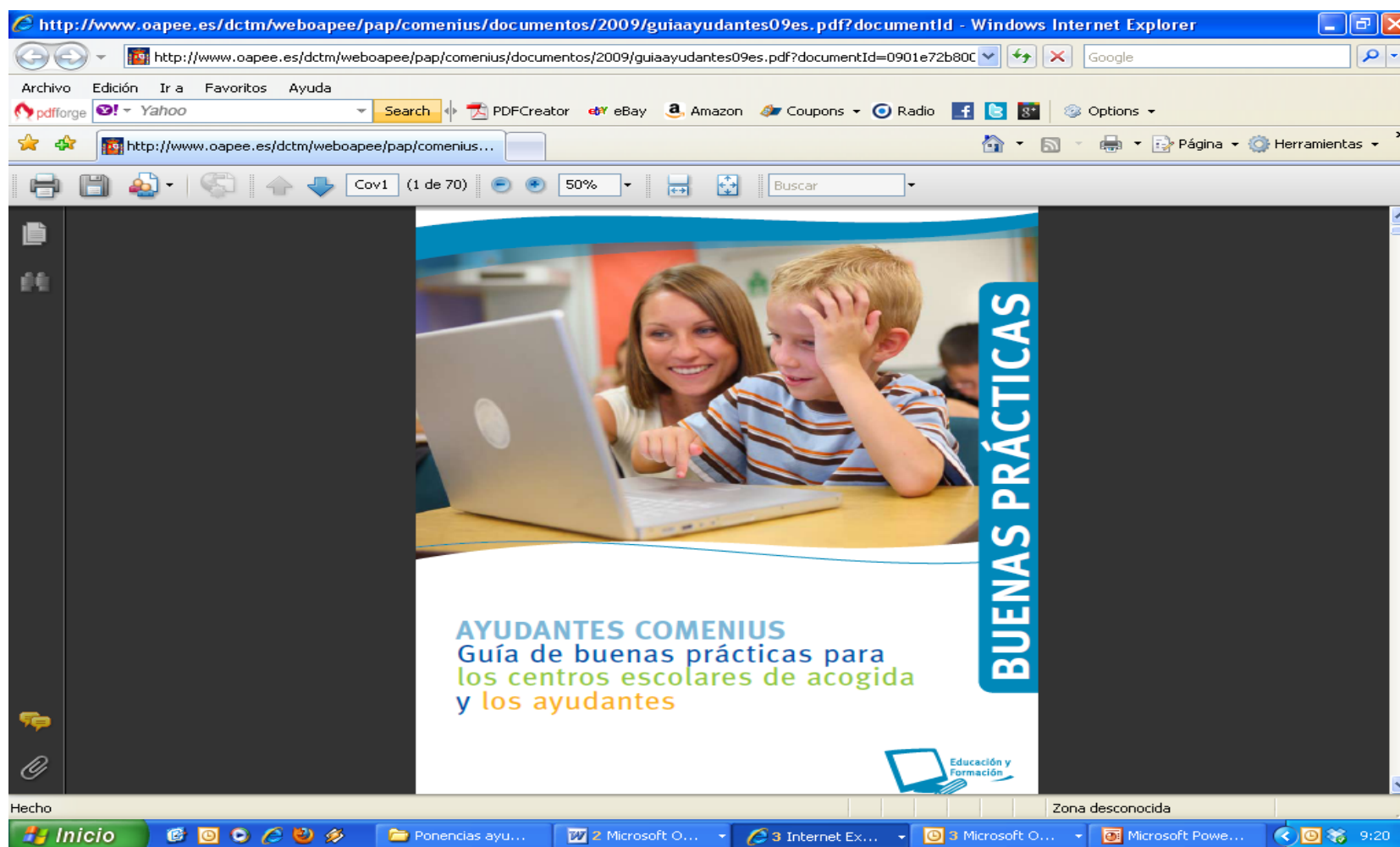
**Tº: 91 5506740/41**

**[www.oapee.es](http://www.oapee.es)**

**[carmen.cachero@oapee.es](mailto:carmen.cachero@oapee.es)**

**[diana.alonso@oapee.es](mailto:diana.alonso@oapee.es)**

# Guía de buenas prácticas



¡Buena suerte!

y

Gracias por su atención