

# Auxiliares de conversación españoles en Noruega

Guía 2024 y 2025

Acción Educativa Exterior  
MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL  
Y DEPORTES



Catálogo de publicaciones del Ministerio  
Catálogo general de publicaciones oficiales



MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL  
Y DEPORTES

Secretaría de Estado de Educación

Dirección General de Planificación y Gestión Educativa

Unidad de Acción Educativa Exterior

Edita:

© SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

Subdirección General de Atención al Ciudadano,

Documentación y Publicaciones

Edición: 2024

NIPO: 164-24-117-X

# Auxiliares de conversación españoles en Noruega

## Guía 2024 y 2025



# ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>1</b>
<b>GESTIONES ADMINISTRATIVAS E INSTALACIÓN EN EL PAÍS</b> .....	<b>4</b>
<b>Antes de salir de España</b> .....	<b>4</b>
Documentación principal .....	5
<b>Pasaporte</b> .....	<b>5</b>
<b>Tarjeta Sanitaria Europea (TSE)</b> .....	<b>5</b>
<b>Carné internacional de estudiante</b> .....	<b>5</b>
<b>Copias de documentos oficiales</b> .....	<b>6</b>
<b>Otros</b> .....	<b>6</b>
Trámites.....	6
<b>Cuenta bancaria en España</b> .....	<b>6</b>
<b>Alojamiento</b> .....	<b>7</b>
<b>Contacto con el centro o centros de destino</b> .....	<b>7</b>
Gastos e ingresos iniciales .....	7
<b>Gastos iniciales</b> .....	<b>7</b>
<b>Ingresos iniciales</b> .....	<b>8</b>
Materiales didácticos .....	8
<b>Recursos de la Unidad de Acción Educativa Exterior</b> .....	<b>8</b>
<b>Recursos del Instituto Cervantes</b> .....	<b>9</b>
<b>Al llegar al país</b> .....	<b>11</b>
Trámites administrativos.....	11
<b>Cuenta bancaria en Noruega</b> .....	<b>11</b>
<b>D-nummer</b> .....	<b>12</b>
<b>Asistencia médica</b> .....	<b>14</b>
<b>Contactos telefónicos</b> .....	<b>15</b>
<b>Transporte</b> .....	<b>15</b>

<b>INFORMACIÓN EDUCATIVA</b> .....	<b>16</b>
El sistema educativo noruego .....	16
Funciones del auxiliar de conversación .....	18
Relaciones con el centro de destino.....	19
<b>El profesor de contacto</b> .....	<b>19</b>
<b>El departamento de español o de lenguas extranjeras</b> .....	<b>19</b>
<b>Las instalaciones</b> .....	<b>20</b>
<b>El trabajo del auxiliar de conversación</b> .....	<b>20</b>
<b>Calendario escolar</b> .....	<b>21</b>
<b>Uso de materiales e instalaciones</b> .....	<b>22</b>
<b>Normas del centro</b> .....	<b>22</b>
<b>Uso de Internet y redes sociales</b> .....	<b>23</b>
<b>A quién recurrir en caso necesario</b> .....	<b>24</b>
<b>Cambios en las funciones del auxiliar en la escuela</b> .....	<b>24</b>
<b>El alumnado de español</b> .....	<b>24</b>
Oportunidades de formación .....	26
<b>Cursos en las universidades</b> .....	<b>26</b>
<b>La profesión docente en Noruega</b> .....	<b>26</b>
<b>Participación de los auxiliares de conversación en actividades de formación</b> ....	<b>26</b>
 <b>CONOCER EL PAÍS</b> .....	 <b>27</b>
Sistema político y administrativo .....	27
Vida cotidiana .....	28
<b>Familias</b> .....	<b>28</b>
<b>Usos sociales</b> .....	<b>28</b>
<b>Comidas</b> .....	<b>29</b>
 <b>RETORNO A ESPAÑA</b> .....	 <b>33</b>
<b>Certificado de servicios</b> .....	<b>33</b>
<b>Carta de referencia</b> .....	<b>33</b>

## INTRODUCCIÓN

### El programa de Auxiliares de Conversación

---

El programa de Auxiliares de Conversación españoles en el extranjero permite que estudiantes universitarios en los últimos cursos de estudio o ya graduados puedan disfrutar de un curso escolar en centros educativos de enseñanza primaria o secundaria de otro país, en este caso Noruega, para apoyar al profesorado de español en sus labores docentes.

Las condiciones generales de participación en el programa y los requisitos específicos para cada país son publicados anualmente por el [Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes](#) mediante la correspondiente convocatoria pública.

Actualmente pueden solicitar una plaza en Noruega las personas que hayan cursado o estén en el último curso de:

- a. Grado en Estudios Ingleses.
- b. Grado en Estudios Hispánicos, Lengua y Literatura Española o Románica, Lenguas Aplicadas, Lingüística o Literatura Comparada, siempre que se acredite un nivel B1 de inglés.
- c. Grado en el área de estudios de Lenguas y Literaturas Extranjeras, Lenguas Modernas o Lenguas Clásicas con inglés como primera o segunda especialidad; o acreditando un B1 de inglés.
- d. Grado en el ámbito de la Traducción, con inglés como primera o segunda lengua extranjera.

e. Grado en Humanidades como titulación específica (no se considerarán Grados de Historia, Artes, Filosofía, etc.), siempre que se acredite un nivel B1 de inglés.

f. Grado de maestro con mención de lengua extranjera en inglés.

g. Grado de maestro con otra mención que acredite un nivel B1 de inglés y que además esté cursando o haya cursado un máster oficial de ELE o de didáctica de las lenguas extranjeras.

El objetivo principal del programa consiste en apoyar la calidad de la enseñanza del español en los centros educativos de destino, despertando en los alumnos la curiosidad por la lengua española y facilitando la comunicación oral. Los auxiliares aportan una visión directa de la cultura y la vida actual de su país de procedencia y, a su vez, tienen la oportunidad de vivir una experiencia personal y profesional que les permitirá conocer mejor la sociedad noruega y familiarizarse con su sistema educativo. Al mismo tiempo, podrán mejorar su competencia comunicativa en inglés y tendrán la oportunidad de aprender una nueva lengua.

En Noruega, los auxiliares se integran en el departamento de lenguas extranjeras de su centro o centros de destino (un máximo de tres) y desarrollan sus actividades durante 12 horas semanales de contacto con el alumnado. Su labor consiste principalmente en realizar prácticas de las destrezas orales y actividades comunicativas y culturales con los alumnos, como refuerzo de las enseñanzas del profesor, así como colaborar en las actividades extraescolares.

La incorporación a los centros tiene lugar a principios de septiembre y la participación en el programa finaliza el último día lectivo de mayo. La [Direktoratet for høgare utdanning og kompetanse](#) (Dirección de Educación Superior y Competencias), en adelante, HK-dir, abona al auxiliar una ayuda mensual en concepto de alojamiento y manutención desde el 1 de septiembre hasta el 31 de mayo. La cuantía de dicha mensualidad se establece anualmente; para el curso 2024-25 asciende a 15.000 coronas noruegas a las que se suman 3000 NOK en concepto de gastos de viaje.

Según se especifica en la convocatoria, los auxiliares deben suscribir una póliza de seguro multirriesgo que garantice la cobertura sanitaria durante su estancia en el país.

La selección de los auxiliares participantes se lleva a cabo a través de la convocatoria pública anual del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes mencionada anteriormente, en colaboración con HK-dir. Tras la publicación en el BOE de la resolución de dicha convocatoria, los candidatos seleccionados son informados por HK-dir sobre sus centros y localidades de destino, así como sobre los trámites que deben realizar tras su incorporación.

## GESTIONES ADMINISTRATIVAS E INSTALACIÓN EN EL PAÍS

### Antes de salir de España

Una vez publicada en la página web del [Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes](#) la resolución por la que se hacen públicas las listas de candidatos seleccionados y de reserva para ocupar puestos de auxiliares de conversación en centros educativos extranjeros, los seleccionados para Noruega deberán esperar a que las autoridades educativas noruegas se pongan en contacto directamente con ellos. Los auxiliares con plaza en Noruega son adscritos a sus centros de destino por HK-dir. A lo largo del verano, HK-dir se pondrá en contacto por correo electrónico con los auxiliares para comunicarles el centro o centros y localidad a los que han sido adscritos, así como las instrucciones iniciales de incorporación.

En caso de desear renunciar a la plaza obtenida, el candidato deberá remitir, en un plazo de diez días naturales improrrogables, un escrito de renuncia justificada al [buzón genérico de renunciaciones](#) de la Unidad de Acción Educativa Exterior, con copia a las autoridades educativas de Noruega. En caso de haber recibido ya la información sobre el centro de destino y las instrucciones de incorporación, también se deberá comunicar al propio centro, de acuerdo con las instrucciones del HK-dir.

A continuación, se especifican los trámites que los auxiliares deben realizar antes de viajar a Noruega para incorporarse a sus puestos.

## Documentación principal

---

### **Pasaporte**

Aunque se puede viajar con el Documento Nacional de Identidad, se aconseja tener el pasaporte en vigor, así como pedir cita en la Policía de extranjería, [UDI](#), para conseguir el [número personal de identidad noruego](#).

### **Tarjeta Sanitaria Europea (TSE)**

Como ya se ha indicado, los auxiliares destinados en Noruega deben suscribir una póliza de seguro multirriesgo que garantice su cobertura sanitaria durante su estancia en el país. No obstante, es recomendable disponer de la Tarjeta Sanitaria Europea (TSE).

La TSE es el documento personal que facilita el derecho a recibir prestaciones sanitarias durante la estancia temporal por motivos de trabajo, estudios o turismo, en países de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo y en Suiza, a ciudadanos de otros países de dichos espacios, de acuerdo con la legislación del país de estancia. La solicitud de la TSE se puede tramitar en la [sede electrónica de la Seguridad Social](#).

### **Carné internacional de estudiante**

Conviene obtener el carné internacional de estudiante – el International Student Identity Card [ISIC](#) o similar – antes de salir de España, ya que permite disfrutar de descuentos en alojamiento, cultura, entretenimiento, comida y bebida, servicios, compras, deporte, estudio, viajes y otros. ISIC es un carné digital y se puede solicitar a través de una [App](#) o rellenando un [formulario](#) en la web. Es válido durante un año natural desde la fecha de emisión. Para solicitarlo es necesario aportar una fotografía tipo carné (color), una dirección de e-mail válida y cualquier justificante de estudios (notas, matrícula, etc.).

## **Copias de documentos oficiales**

Es necesario tener en cuenta que se va a estar fuera de casa una larga temporada y, por consiguiente, no se podrá disponer de los documentos que se suelen utilizar en España y que pueden ser necesarios en el país de destino.

Dichos documentos pueden ser requeridos por el centro de destino al alquilar alojamiento, al inscribirse en algún centro educativo, etc. Es conveniente proveerse de fotocopias de: títulos de Bachiller y ESO, títulos de Grado y Máster y otras certificaciones que se puedan convalidar, DNI y pasaporte y fotografías de carné (para abonos de transporte, etc.).

## **Otros**

El Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual se requiere para trabajar con niños y adolescentes. Se puede solicitar en cualquier momento a través de la [sede electrónica del Ministerio de Justicia](#).

## **Trámites**

---

### **Cuenta bancaria en España**

Antes de salir de España es recomendable que se solicite en el banco/caja de ahorros española una carta de referencia, a ser posible en inglés, en la que se certifique que no se tiene ni se ha tenido deuda con la entidad.

Es recomendable abrir una cuenta [Revolut](#) o similar antes de salir de España para poder [percibir el importe de la beca](#) correspondiente a los primeros meses en coronas noruegas. De esta forma no se perderá dinero con el cambio. No es necesario llevar dinero en efectivo, puesto que se puede pagar con tarjeta en todos sitios sin que haya un mínimo de compra.

## **Alojamiento**

Los auxiliares deberán buscar por sí mismos el alojamiento en su lugar de destino. Para ello, contarán con el apoyo del tutor responsable asignado en la escuela donde vayan a ejercer sus funciones. Sin embargo, es recomendable iniciar la búsqueda antes. En [finn.no](http://finn.no) y en [hybel.no](http://hybel.no) hay ofertas de alquiler en todo el territorio noruego, tanto de viviendas enteras como de habitaciones en pisos compartidos.

## **Contacto con el centro o centros de destino**

Tras recibir la comunicación con los datos del centro de destino y del profesor de contacto, normalmente en el mes de julio, se recomienda contactar con ellos lo antes posible.

En el primer contacto es aconsejable mostrar satisfacción por la oportunidad que significa participar en esta experiencia, presentarse brevemente y preguntar sobre todo lo que interesa para poder ir preparando la incorporación al programa, por ejemplo: el centro y la localidad, los niveles y edades de los alumnos, el tipo de trabajo que se espera que realice el auxiliar, las necesidades de material de España (como mapas, libros, revistas, periódicos, etc.) que se puedan aportar.

## **Gastos e ingresos iniciales**

---

### **Gastos iniciales**

Se aconseja contar con un mínimo de 3.000 euros para los gastos del primer mes, que suelen ser más elevados que el resto de los meses: gastos de alojamiento, transporte y alimentación. Conviene tener en cuenta que en Noruega el coste de la vida es más alto que en España y tanto la comida como el transporte público son más caros.

## Ingresos iniciales

Hacia mediados del mes de agosto, los auxiliares recibirán el abono de los gastos correspondientes a los dos primeros meses y la mitad de los gastos de viajes. Para ello, el auxiliar deberá proporcionar un número de cuenta bancaria a HK-dir cuando las autoridades educativas noruegas se lo soliciten.

## Materiales didácticos

---

Hay una gran variedad de materiales que se pueden llevar desde España y que pueden resultar de mucha utilidad en las primeras clases. Se recomienda, por ejemplo, una baraja de cartas española, dados, algún juego de mesa, carteles, revistas, cómics, mapas, folletos turísticos de la localidad o región de origen en España, así como algún compendio de actividades de español como lengua extranjera. Además, se pueden consultar los materiales en línea de diferentes instituciones. A continuación, se ofrecen los enlaces a una serie de recursos que pueden facilitar esta preparación.

## Recursos de la Unidad de Acción Educativa Exterior

Plataformas

**eLeo:** la biblioteca digital de los centros y programas de la Acción Educativa Exterior.

**Veo en español:** una plataforma educativa que ofrece al profesorado de la Acción Educativa Exterior un amplio catálogo de obras cinematográficas, fichas y guías didácticas para su uso en la práctica docente.

## Publicaciones

**Revistas:** las revistas de la Acción Educativa Exterior se dedican principalmente a divulgar y difundir materias relacionadas con la enseñanza/aprendizaje de español. Ofrecen, además, contenidos del ámbito educativo y cultural en el que desarrollan su acción las consejerías de Educación en el exterior.

**Español Lengua Extranjera:** el portal redELE (Red Electrónica de Didáctica de Español Lengua Extranjera) forma parte de la red de apoyo de la Acción Educativa Exterior. Su objetivo es ofrecer información relacionada con la didáctica de esta disciplina para contribuir a la formación del profesorado de ELE y poner en contacto a los profesionales de la educación y la enseñanza del español con la actividad internacional de la Acción Educativa Exterior.

**Libros:** esta sección engloba diferentes tipos de publicaciones, desde actas de jornadas y congresos sobre el español y su didáctica, pasando por concursos de diversa índole, hasta estudios, análisis y ensayos sobre temáticas relacionadas con la educación, lengua y cultura españolas en el exterior.

**Materiales:** sección dedicada a materiales didácticos y divulgativos, concebidos como apoyo a las necesidades del profesorado de español y de los centros y programas de la Acción Educativa Exterior. Hay propuestas didácticas, carteles, mapas y materiales divulgativos.

## Recursos del Instituto Cervantes

Algunos de los recursos ofrecidos por el Instituto Cervantes, accesibles en red, son:

[Centro Virtual Cervantes](#)

[Biblioteca del profesor de español](#)

## Foro didáctico

## Proyectos y recursos académicos

## Publicaciones

En cualquier caso, es conveniente llegar a Noruega familiarizado, en la medida de lo posible, con las necesidades del centro o centros de destino y con algunas ideas para las primeras clases. También se debe estar preparado para comenzar a ser un enlace y un representante de la lengua y la cultura españolas y las tradiciones y las costumbres de nuestros lugares de origen.

Nuestros alumnos y los profesores del centro de destino valorarán especialmente que compartamos con ellos todo lo que somos y lo que sabemos. Esa es una gran parte del cometido de un auxiliar de conversación.

## Cursos de noruego

---

Aunque se tenga un buen nivel de inglés, es importante demostrar desde el primer día interés por la cultura y la lengua noruega. En base a la información recibida de auxiliares de conversación anteriormente destinados en el país, se aconseja llevar un mínimo conocimiento del idioma. Si esto no es posible, es conveniente realizar cursos una vez establecidos en el país. Los noruegos aprecian mucho que los extranjeros hagan un esfuerzo por conocer su lengua. Asimismo, facilita las cosas a la hora de conocer a gente o de encontrar un trabajo una vez ha acabado el curso académico.

Existen cursos en línea gratuitos, como los que ofrecen la [EU Academy](#), la [NTNU](#) (Norwegian University of Science and Technology), la [Folkeuniversitetet](#) o la [Univesidad de Oslo](#).

## Al llegar al país

Una vez comenzado el curso, a principios de septiembre, los auxiliares asistirán a una primera jornada de acogida por parte de HK-dir en la que participará también la asesora técnica para los países nórdicos. En esta primera jornada, que será en línea, se les informará sobre aspectos prácticos de su llegada a Noruega, así como sobre la cultura y la sociedad noruega. Más adelante, la Consejería de Educación en Alemania, desde la Asesoría Técnica para los países nórdicos, se pondrá en contacto de nuevo con los auxiliares para comunicarles la fecha de celebración de la primera jornada de formación que se celebrará previsiblemente en los primeros días de octubre junto con los auxiliares seleccionados para Alemania. Los auxiliares deberán confirmar su asistencia a dicha jornada por correo electrónico, de acuerdo con las instrucciones que reciban.

## Trámites administrativos

---

### **Cuenta bancaria en Noruega**

Se debe abrir una cuenta bancaria en un banco noruego lo antes posible. Es requisito indispensable para poder llevar a cabo otros trámites necesarios como, por ejemplo, solicitar el número nacional de identidad (Fødselsnummer) o contratar un servicio de telefonía.

El banco solicitará una serie de documentos que pueden incluir:

- Acreditación de la identidad del solicitante: pasaporte, DNI, etc. y, en caso de que fuera posible, una prueba de la residencia en el país como facturas, cartas recibidas por alguna institución oficial, etc. Si cuando se vaya a abrir la cuenta del banco aún no se tiene alojamiento, se recomienda poner la dirección del centro, siempre y cuando se haya pedido permiso al director para su utilización en este sentido.

- La carta de HK-dir.
- La carta del banco español que se menciona en el apartado [cuenta bancaria en España](#).

Lo más aconsejable es abrir una cuenta bancaria de un banco cercano al lugar de residencia. Se pueden buscar sucursales en las páginas web de los bancos más extendidos en Noruega: Bank Norwegian, DNB Bank, Nordea Bank, Handelsbanken Norway, SpareBank, Storebrand Bank, BN Bank y Sbanken.

### **D-nummer**

El D-nummer suele ser necesario para abrir una cuenta bancaria en Noruega. Se puede obtener en una oficina de Hacienda, un banco o la Seguridad Social (NAV). La información sobre cómo obtener el D-nummer se puede consultar en [skatteetaten.no](http://skatteetaten.no). Sin embargo, al residir en Noruega durante más de seis meses, los auxiliares tienen derecho a obtener un número nacional de identidad (Fødselsnummer). Para conseguirlo hay que [inscribirse](#) en el Registro Nacional de Población. Es preciso seguir una serie de pasos:

1. [Registrarse](#) en la policía como ciudadano de la UE o del EEE antes de que pasen 3 meses desde la llegada a Noruega.
2. Concertar una cita con la [Agencia Tributaria](#) noruega.
3. Llevar el [formulario RF-1401](#) (Notificación de traslado a Noruega) cumplimentado, pasaporte o documento nacional de identidad en vigor y documentación que demuestre que se va a vivir en Noruega más de 6 meses (como el contrato de trabajo, por ejemplo).

## **Inscripción en el Consulado**

En Noruega hay un Consulado General de España en Oslo. Aunque no es obligatorio, en términos generales, se aconseja a los españoles que se encuentran temporalmente en el extranjero que realicen su inscripción como no residentes, por el carácter temporal de su estancia, en el Registro de Matrícula Consular correspondiente al lugar donde se encuentran.

La inscripción les permitirá renovar la documentación, poder acreditar que se es residente en el extranjero, votar por correo, así como solicitar asistencia consular ante situaciones de necesidad.

A efectos censales y de padrón no habrá modificación, permaneciendo inscritos y censados en el municipio en España de donde proceden o en la demarcación consular donde residen habitualmente.

Si un español residente en el extranjero cambia de domicilio, debe comunicarlo al consulado, para que su inscripción tenga permanentemente los datos actualizados. Para la inscripción consular como no residente deberá presentarse en el consulado con la siguiente documentación

- Impreso de inscripción que proporciona el consulado.
- DNI y/o pasaporte original y en vigor, acompañado de fotocopia.
- Una fotografía tamaño carnet, en color, de frente y con la cabeza descubierta.

Se puede solicitar la inscripción por correo mediante el envío al Consulado de la documentación señalada anteriormente, junto con un sobre (Special Delivery) cumplimentado con el nombre y dirección del interesado (que se puede comprar en la oficina de correos), para que se le devuelva la documentación. La inscripción como no residente tendrá una validez máxima de un año, causando baja automáticamente al cumplir este plazo si antes no se solicita la baja consular.

### Consulado General de España en Oslo

Halvdan Svartes gate 13 0268 Oslo

+47 22 92 66 90

Correo electrónico: [emb.oslo@maec.es](mailto:emb.oslo@maec.es)

### Asistencia médica

Los auxiliares de conversación destinados en Noruega deben suscribir, según especifica la convocatoria en el Anexo II, una póliza de seguro multirriesgo que garantice la cobertura sanitaria durante su estancia en el país. Se recomienda, no obstante, que antes de viajar se tramite ante la Seguridad Social española la [Tarjeta Sanitaria Europea](#), lo que le permitiría recibir asistencia sanitaria en las mismas condiciones que los residentes en Noruega.

Las condiciones sanitarias del país son buenas. En todo caso, conviene tener en cuenta que las personas que necesiten asistencia médica en Noruega están sujetas a un pago inicial por las consultas al igual que los nacionales noruegos y los residentes en Noruega. Los servicios de laboratorios y de radiografía están también sujetos a dicho pago. La cantidad a pagar (franquicia) es una parte menor del valor total del servicio prestado. Se puede esperar pagar un mínimo de entre 20 y 30 euros por visita médica. Las medicinas se pagan en su totalidad.

Las personas que no tengan consigo la Tarjeta Sanitaria Europea y usen los servicios públicos de medicina general deberán adelantar la totalidad de los servicios prestados, siendo estos servicios de un costo muy elevado en Noruega.

Al no poseer un médico asignado como la mayoría de los noruegos, se recomienda ir directamente al centro de urgencias.

### **Contactos telefónicos**

Noruega tiene tres números de emergencia diferentes: 110 para los bomberos, 112 para la policía, 113 para las ambulancias y otro para los servicios médicos de urgencia: 116/117.

### **Transporte**

Si se van a utilizar regularmente los medios de transporte público en Noruega, como sucederá normalmente, es aconsejable familiarizarse lo antes posible con los medios, las líneas, los recorridos y las diferentes empresas titulares en la ciudad de destino. Los billetes se suelen comprar a través de una App. En Oslo, [Ruter](#) incluye todo el transporte público: metro, tranvías, autobuses y barcos, y los trenes de Vy (la empresa ferroviaria nacional en Oslo y Akershus); en Trondheim, la compañía que gestiona el transporte público se llama [AtB](#).

## INFORMACIÓN EDUCATIVA

### El sistema educativo noruego

---

La Administración Educativa se ejerce en tres niveles: estatal, regional y municipal. El Parlamento y el Gobierno definen los objetivos generales, la estructura y organización del sistema, así como el sistema de financiación y el marco presupuestario.

El Ministerio de Educación e Investigación ([Kunnskapsdepartementet](#)), asistido por diversos órganos consultivos, tiene la responsabilidad general de todos los niveles de enseñanza, incluido el preescolar; además, gestiona directamente la educación superior (universidades y centros de formación superior). El Consejo para la Enseñanza Primaria y Secundaria ([Udanningsdirektoratet](#)) tiene la responsabilidad general del sistema nacional de evaluación, control y desarrollo de la calidad, especialmente en los niveles de primaria, secundaria básica y secundaria superior, y tiene, entre otras, las funciones de desarrollar nuevos currículos y exámenes nacionales y mejorar la competencia de profesores y administradores escolares.

Las autoridades municipales gestionan todos los aspectos de la enseñanza obligatoria (primaria y secundaria básica), desde la admisión de alumnos hasta las instalaciones, la formación de adultos a este nivel y la contratación de profesorado.

Los condados son responsables, en la misma medida, de la secundaria superior. Las autoridades municipales y regionales reciben una subvención global para los gastos educativos que tiene en cuenta y compensa territorialmente los gastos e ingresos por impuestos de los distintos ayuntamientos y condados y, en lo relativo a la educación, utiliza como criterio el porcentaje de población entre 0-15 años, en el primer caso, y de 16-19, en el segundo. Las responsabilidades de negociar los salarios y condiciones laborales de los profesores de primaria y secundaria superior han sido transferidas del nivel nacional al regional (municipios y condados).

Dentro de los límites impuestos por la legislación y los currículos nacionales existentes, los municipios, los centros y los docentes disfrutaban de relativa libertad en cuanto al contenido de la enseñanza y la metodología. El director del centro es su responsable administrativo y educativo, asistido por un equipo directivo y diversos órganos colegiados con representación de padres, alumnos, personal docente y no docente y autoridades locales.

#### EL SISTEMA EDUCATIVO

	Etapa	Duración/Cursos	Edad	Autoridad Educativa
<b>Educación Infantil</b> 0-5	Enseñanza Preescolar (Barnehage)	5 cursos	1-6	Autoridades regionales y locales Kunnskapsdepartementet
<b>Educación Primaria</b> 6-16	Educación Primaria y Secundaria Inferior (Grunnskole)	Barnetrinnet (Cursos 1-7) Udomstrinnet (Cursos 8-10)	6-12 13-16	Autoridades regionales y locales Kunnskapsdepartementet Utdanningsdirektoratet
<b>Educación Secundaria</b> 17-18	Educación Secundaria Superior (Videregående skole)	Educación General (Cursos VG1-VG3) Formación Profesional Cursos 1-3 (2, 3 de aprendizaje directo)	17-19	Autoridades regionales y locales Kunnskapsdepartementet Utdanningsdirektoratet
<b>Educación Superior Universitaria</b>	Universidades y Centros de formación superior (Universitet, Høgskole)	2-3 años: Graduado 1-2 años: Máster 2-4 años: Doctorado	A partir de 19 años	NOKUT HK-dir Universidades Kunnskapsdepartementet

## Funciones del auxiliar de conversación

---

La función primordial del auxiliar de conversación es ayudar al profesor titular a desarrollar la destreza oral de los alumnos.

Las actividades que se llevan a cabo con el alumnado son propuestas previamente por los profesores titulares, para que el auxiliar haga una presentación, para que trabaje en grupos pequeños o para que practique las destrezas orales en relación con el tema que ya han trabajado en clase. Normalmente, el profesor propondrá así mismo la metodología que se deberá seguir.

En la mayoría de los casos, el auxiliar de conversación trabajará con grupos pequeños mientras el profesor se hace cargo del grupo mayoritario. El profesor titular dirige la clase mientras el auxiliar presenta temas o actividades encargadas de antemano por el profesor. De este modo, profesor y auxiliar trabajan en equipo con todo el grupo.

Por otro lado, el auxiliar de conversación deberá preparar en ocasiones material didáctico para el profesor.

El auxiliar de conversación puede ayudar al profesor titular a corregir ejercicios, cuadernos o cualquier material que le encargue, aunque no debe preparar exámenes o poner notas.

Generalmente, no es responsabilidad del auxiliar de conversación impartir clases de aspectos de lengua que no tengan como objetivo mejorar el nivel oral o cultural del alumnado, por ejemplo, la gramática. Sin embargo, podrá resolver dudas, ya sea por parte del alumnado o del profesorado, aunque ello conlleve una aclaración lingüística. En caso de que el profesor cometa algún tipo de error, el auxiliar deberá actuar con la máxima discreción, según su propio criterio, y, si considera posible o necesario corregirlo, lo hará de manera respetuosa, sin interrumpirlo y en un momento en el que los alumnos no estén presentes.

Además, el auxiliar de conversación debe participar en actividades extraescolares y en actividades de intercambio y hermanamiento escolar.

## Relaciones con el centro de destino

---

En general, el auxiliar debe tener una actitud positiva, mostrar interés y solicitar, de forma respetuosa, la colaboración del profesorado y el resto del personal del centro cuando sea necesario.

### **El profesor de contacto**

El profesor de contacto en el centro (o profesor tutor) será uno de los miembros del departamento de idiomas. Es la persona a la que se debe recurrir en primera instancia cuando surjan dudas. Es conveniente pedir cita con el profesor de contacto para concretar las tareas a realizar en el aula, puesto que, a menudo, el profesorado está sobrecargado de trabajo y necesita disponer de un hueco específico para atender al auxiliar. Esta información facilitará la tarea en el centro y fomentará la cooperación con el resto del personal de la escuela.

### **El departamento de español o de lenguas extranjeras**

Normalmente, el profesor de contacto presentará al auxiliar al resto del personal del departamento. Si por alguna razón no lo hace, el auxiliar se deberá presentar al menos a las personas con las que va a trabajar más directamente, como son los profesores de español y el jefe del departamento.

Si durante los ratos libres se acude a la sala de profesores, será más fácil conocer a los profesores de las demás asignaturas. Si además se trae la comida al centro, se pueden crear oportunidades de entablar conversación con el equipo durante la hora del almuerzo.

Las relaciones sociales ayudarán siempre a realizar bien el trabajo y a sacar más provecho personal y profesional de la experiencia como auxiliar de conversación. Cuanto mejores sean las relaciones con el equipo educativo, más cómoda y fructífera será la estancia en la escuela.

### **Las instalaciones**

Para conocer el centro es recomendable pedir al profesor de contacto que muestre las clases donde se va a trabajar, la sala de profesores, el departamento de idiomas, la sala de reprografía, etc., para poder moverse de forma autónoma por el colegio. Se puede solicitar un plano del edificio si el centro es muy grande.

### **El trabajo del auxiliar de conversación**

Es conveniente pedir el currículum de español que los diferentes grupos han de cubrir durante el año, los libros de texto y las programaciones. Esto nos ayudará a entender el trabajo que se realiza y programar nuestras sesiones con los alumnos, siempre en colaboración con los profesores titulares.

Conviene conocer, asimismo, los programas que tienen que estudiar los alumnos que van a realizar exámenes externos de fin de etapa. Llevar un seguimiento pormenorizado del progreso de los alumnos ayudará a informar al profesor de cómo están evolucionando las clases.

También se deberán pedir los listados de alumnos para poder conocer sus nombres, que debemos intentar aprender cuanto antes. Si el profesor o la profesora lo indican, se debe llevar un control de asistencia.

## Calendario escolar

Durante los primeros días de estancia en el colegio se proporciona al alumnado y profesorado una agenda con el calendario del curso. A lo largo del mismo hay varios periodos de vacaciones. Son ligeramente diferentes en las distintas provincias, pero en líneas generales podemos hablar de:

- Vacaciones de otoño: una semana a principios de octubre.
- Vacaciones de Navidad: suelen comenzar en torno al 21 de diciembre y terminar el 2 de enero.
- Vacaciones de invierno: una semana a finales de febrero.
- Vacaciones de Semana Santa: una semana a finales de marzo.
- Fiestas nacionales: son días festivos para todos los trabajadores y alumnos.

La información actualizada de las vacaciones en las diferentes regiones se puede encontrar [aquí](#).

El auxiliar trabaja durante los nueve meses de su contrato, salvo los períodos vacacionales previstos en el calendario escolar. Además, puede solicitar permiso para ausentarse en los siguientes casos:

- Para la realización de exámenes en el país de origen.
- Por enfermedad o accidente.
- Por muerte de un familiar. El tiempo permitido variará según el parentesco con ese miembro de la familia. Puede oscilar de uno a cinco días (en este último caso por la muerte de padre, madre o cónyuge).

Es importante que el permiso por exámenes se pida con bastante antelación a la dirección del centro, facilitando al respecto toda la información posible. Si se concede el permiso, el director puede decidir si esos días deben recuperarse y si son remunerados o no.

En caso de enfermedad, se debe avisar al profesor de contacto, al coordinador o al jefe de departamento. Por esta razón, nada más llegar al centro se les debe preguntar cuál es el procedimiento a seguir en estos casos y pedir un número de teléfono de contacto.

### **Uso de materiales e instalaciones**

El auxiliar preguntará a su profesor de contacto cuando necesite cualquier tipo de material para sus actividades. Generalmente, es necesario reservar y solicitar con antelación el uso de cualquier tipo de dispositivo electrónico. Igualmente, para fotocopiar o imprimir documentos se debe preguntar por el procedimiento que se ha de seguir y si existe algún límite en la cantidad de copias que se pueden hacer o encargar.

### **Normas del centro**

Es importante saber qué normas de comportamiento se les exige a los alumnos, así como el trato que deben tener con el auxiliar y viceversa. Se deben conocer las zonas en las que no pueden estar los alumnos y que, por lo tanto, no son espacios adecuados para trabajar o hablar con ellos (sala de profesores, sala de reuniones...).

El auxiliar preguntará al profesor de contacto por el procedimiento que se ha de seguir cuando la conducta de un alumno en clase no sea la adecuada. Así estará informado de cómo actuar y, al seguir las normas prescritas, el auxiliar se asegurará el respaldo de la dirección del centro.

En cualquier caso, si un alumno tiene un comportamiento no adecuado en el aula, se deberá comunicar en primer lugar al profesor de español o al tutor de su grupo, que podrá tomar las medidas oportunas. El auxiliar forma parte del personal de la escuela y merece el mismo respeto que cualquiera de los profesores.

Se debe evitar todo contacto físico. No se debe tocar a un alumno para felicitarlo, reprenderle su comportamiento, o por cualquier otro motivo. Cualquier queja a este respecto se tomará muy en serio. El auxiliar debe ser observador y tener en cuenta las diferencias culturales para que su proceder no sea malinterpretado.

Algunos comportamientos que pueden resultar triviales en España (comentarios, gestos o bromas) pueden ser inadecuados en el contexto escolar noruego, creando graves problemas a quien los protagoniza. En los centros educativos noruegos se tiene muy en cuenta cualquier gesto, comentario o sospecha, por muy leve que sea, de racismo, violencia o acoso escolar. Siempre que se quiera tratar un tema delicado en las clases, como la religión o el sexo, es mejor pedir antes consejo y asesoramiento al profesor.

### **Uso de Internet y redes sociales**

Se debe consultar con el profesor de contacto antes de realizar cualquier tipo de actividad que implique mantener comunicación por Internet (intercambio de correos electrónicos con alumnos españoles, escribir en un foro, participar en redes sociales, escribir en bitácoras, etc.).

Se aconseja no agregar a los alumnos a las redes sociales, no comunicarse con ellos mediante el correo electrónico personal, ni establecer contacto fuera del centro, en ningún caso. La relación del auxiliar con su alumnado debe restringirse al aula. El uso de los ordenadores del centro para fines personales no se considera adecuado.

### **A quién recurrir en caso necesario**

Si se presenta algún problema, se buscará la mejor solución analizando las posibles alternativas, antes de tomar medidas precipitadas. Se debe hablar con el tutor asignado en la escuela y pedir su consejo en primer lugar. En caso necesario, se recurrirá a las personas de contacto de HK-dir y/o de la Consejería de Educación de la Embajada de España en Alemania, que será la asesora encargada de los países nórdicos.

### **Cambios en las funciones del auxiliar en la escuela**

Se debe adoptar una actitud positiva y de ayuda hacia el resto de los profesores. Si el auxiliar piensa que le imponen alguna tarea que cree que no le corresponde llevar a cabo, deberá hablar con el tutor asignado en la escuela en primer lugar.

Si la situación persiste, se puede hablar con el coordinador del departamento y/o HK-dir. No obstante, si no se produce una mejora, se recurrirá a la asesora de la Consejería de Educación encargada de los países nórdicos.

### **El alumnado de español**

Es conveniente saber que, en general, el nivel de español de los alumnos en comparación con su nivel de inglés es bastante más bajo. Es necesario hablar pausadamente y de forma expresiva para hacerles entender mejor, antes de dar una explicación en inglés (o en noruego). Además, al ser el español una lengua popular de estudio en los centros, muchos alumnos la eligen como segundo idioma; por lo tanto, las clases se componen de una media de 25 alumnos en todos los niveles.

Los estudiantes noruegos tienen una relación diferente con el estudio que los españoles. Se les deja que tomen el control de su propia educación y no se les exige que hagan todos los deberes o que presten atención todo el rato: son "libres" de hacer lo que quieran y ya asumirán las consecuencias.

En Noruega el Bachillerato tiene una duración de tres cursos (generalmente entre los 16 y los 19 años), que se conocen como Vg1, Vg2 y Vg3. Los alumnos cursan asignaturas muy variadas como deportes, tecnología, música y teatro. En estas escuelas se les suele proveer a los alumnos de un ordenador propio, que a final del curso deberán devolver.

Es conveniente preguntar acerca del sistema de evaluación de los alumnos de Vg2 y Vg3, que difiere bastante de los alumnos de Vg1. El sistema de evaluación final trata de un examen elaborado y corregido por otros profesores. En el área de español, el examen puede ser escrito u oral, y puede contener temas de índole diversa, preferiblemente de la cultura española. Por ello, es necesario enfatizar los temas relacionados con España en clase durante el curso a través de presentaciones, juegos, etc.

Los alumnos de último curso tienen una celebración del 1 de mayo al 17 de mayo (día de la Constitución). Se llama Russ y en ese periodo se visten con unos pantalones de color (rojo, negro o azul, dependiendo de su especialidad). Durante esta época los alumnos Russ festejan y molestan con novatadas a los de primer curso. Todo termina en un desfile el 17 de mayo, que es un día muy especial para todos los noruegos. En este día, todos se visten con los trajes tradicionales o en su defecto con ropas muy elegantes y salen a la calle con banderas noruegas para cantar y compartir su felicidad. Existe una regla muy importante: comer tantos helados como se pueda.

Por último, en cuanto a la relación “deporte-Noruega”, para los noruegos es muy importante practicar algún deporte a diario, o simplemente ir al gimnasio. Es necesario conocer los diferentes deportes y los equipos a los que puedan pertenecer los alumnos. En caso de Trondheim, por ejemplo, muchos de ellos juegan en el equipo de fútbol de Rosenburg.

## Oportunidades de formación

---

### **Cursos en las universidades**

Los plazos de preinscripción para estudiantes internacionales en las universidades noruegas son totalmente distintos a los de España. En Noruega los estudiantes internacionales deben hacer la preinscripción antes del 5 de diciembre en el caso de que quieran hacer estudios de posgrado durante el siguiente curso académico.

### **La profesión docente en Noruega**

Si se tiene la titulación adecuada y el requerido dominio del noruego, es posible acceder a la carrera docente en Noruega. El organismo noruego encargado de la homologación de títulos es [HK-dir](#). Se puede consultar la información general en [ENIC-NARIC](#).

Asimismo, hay una Asociación Noruega de Profesores de Español – Den norske spansklærerforeningen ([ANPE](#)) que organiza eventos formativos y participa activamente en los organizados por la Asesoría.

### **Participación de los auxiliares de conversación en actividades de formación**

Normalmente los centros están habituados a los días de formación del profesorado y valoran a los profesionales que participan en las mismas, así que no suelen poner reparos a que los auxiliares asistan a estas actividades.

Para mantenerse informado acerca de las sesiones de formación organizadas en colaboración con la Consejería de Educación, se recomienda seguir la cuenta de X de la Asesoría de Educación para Dinamarca, Finlandia, Islandia, Noruega y Suecia en [@EducNordic](#).

## CONOCER EL PAÍS

Entrar en contacto con un contexto sociocultural nuevo puede resultar difícil. En ocasiones, se presentan situaciones en las que no se sabrá cómo comportarse. Con la información siguiente trataremos de explicar ciertos aspectos culturales que pueden ayudar en el proceso de adaptación a la vida social en Noruega. En cualquier caso, mantener una actitud abierta, flexible y positiva, así como observadora, nos ayudará a aprender e integrarnos más fácilmente.

### Sistema político y administrativo

---

Con el nombre oficial Reino de Noruega, cuenta con una superficie total de 385.186 km<sup>2</sup> (323.779 km<sup>2</sup> si se excluyen las islas Svalbard). Situado en la parte occidental y norte de Escandinavia, el país comparte frontera con Suecia, Finlandia y Rusia. Su territorio está organizado en provincias o fylker (desde el 15 de enero de 2024) y tiene, en marzo de 2024, 5.501.518 habitantes. Es una monarquía constitucional con capital en Oslo. No existe religión oficial, pero la mayoría de los noruegos (76%) pertenece a la Iglesia Protestante de Noruega (de tradición luterana). Hay dos lenguas oficiales: el noruego, en las variantes bokmål y nynorsk,– el bokmål, muy próximo al danés, que está más extendido y es el habla de Oslo –, y el sami (o lapón) en sus diversas variantes en algunas provincias del Norte. La moneda de curso legal es la corona noruega (100 øre). Noruega es la 24<sup>a</sup> economía del mundo con respecto al PIB (producto interior bruto).

El rey Harald V, con los poderes simbólicos y de protocolo de cualquier monarquía europea, es el jefe del Estado. El poder legislativo reside en el parlamento noruego, o Storting, con 165 miembros elegidos desde las distintas provincias por periodos de cuatro años de acuerdo a la representación proporcional. Aunque sea una legislatura unicameral, para considerar o modificar la legislación, el parlamento noruego elige un cuarto de sus miembros para formar una cámara alta o Lagting, mientras los otros miembros constituyen una cámara baja u Odelsting. El poder ejecutivo lo ejerce un gabinete dirigido por el primer ministro.

## Vida cotidiana

---

### **Familias**

Noruega es un país muy centrado en los niños y la familia es muy importante para los noruegos. En la mayoría de las familias noruegas los dos padres trabajan fuera de casa y tienden a compartir el cuidado de los hijos. Si ambos padres trabajan fuera de casa, los niños van a una guardería o similar hasta que empiezan la enseñanza primaria. Las guarderías están subvencionadas por el estado.

Como la jornada escolar finaliza antes que la laboral, los niños van con frecuencia a clubes de actividades extraescolares hasta que los padres llegan a casa. En estos clubes los niños pueden jugar, hacer los deberes o apuntarse a actividades como coro, ajedrez o fútbol.

### **Usos sociales**

En relación con los saludos y el establecimiento de comunicación, los noruegos normalmente se saludan simplemente con un rápido “hei”, y un breve apretón de manos. Es menos corriente que en otros países abrazarse o besarse en las mejillas, salvo entre familiares.

Los noruegos son por lo común personas muy amables, dispuestas a ayudar a quien se lo solicite. Suelen estar interesados en otras culturas y estilos de vida, aunque a menudo su sentido de la intimidad y el temor a invadir la ajena les hace parecer reservados.

Relacionarse socialmente es la mejor manera de mejorar el conocimiento de la lengua y la cultura del país de acogida. Aunque normalmente los profesores y el personal del centro están muy ocupados, no se deben desaprovechar las ocasiones para entablar conversación y se deben frecuentar los espacios comunes, aceptar invitaciones y participar en los actos y actividades extraescolares de la escuela.

Simplicidad y naturalidad son las características principales del estilo de vida noruego. La tolerancia, amabilidad e independencia son muy valoradas. No está bien visto criticar a otra gente u otros sistemas.

Se anima a los niños a ser independientes y a jugar fuera de casa sin la supervisión de un adulto durante todo el año. Gracias a la baja tasa de criminalidad y a los parques y áreas de juego seguras, los niños pueden estar fuera de casa en casi todos los lugares. En el invierno esquían y patinan sobre hielo, en el verano juegan al fútbol y van a nadar.

Muchas familias noruegas tienen una casita de vacaciones en las montañas o en el mar, que es normalmente de madera, donde les gusta pasar tiempo juntos. También emplean el tiempo libre en visitar a los abuelos, acampar, andar en bicicleta y pasear. Si van de vacaciones a otros países, a los noruegos les gusta visitar los países cálidos del sur de Europa o viajar a África o Asia.

### **Comidas**

El desayuno (frokost) normalmente consiste en café, pan, pescado ahumado o adobado, queso y otros productos lácteos. El desayuno es a menudo más contundente que la comida del mediodía (lunsj) que puede consistir en pan con queso, paté o carne fría, quizás acompañados de una pieza de fruta y café. El pescado y la carne (cerdo, buey, cordero, pollo o ballena) acompañados de patatas u otros tubérculos han sido tradicionalmente los componentes de la cena (middag). Además de la cena, antes de acostarse toman lo que se llama Kveldsmat que consiste en un snack ligero y rápido.

Los horarios de comidas difieren de los españoles. La comida del mediodía se toma alrededor de las 12 y la cena entre las 5 y 6 de la tarde. No es habitual cenar tarde como en España.

La mayoría de las escuelas proporciona fruta cada día para todos los alumnos y profesores. No está muy bien visto comer galletas o dulces cada día y de hecho en las escuelas infantiles y primarias lo vigilan muy de cerca, llamando la atención, si es necesario, a los padres.

Para obtener información sobre Noruega con respecto a cifras oficiales y descripción de su política y relación con España, veáse la [Ficha País](#) de la Embajada de España en Oslo.

## DIRECCIONES ÚTILES

### Embajada de España en Noruega

Halvdan Svartes gate 13

0268 Oslo

[emb.oslo@maec.es](mailto:emb.oslo@maec.es)

Dirección postal:

Embajada de España

PO Box 4022 AMB

0244 Oslo

Sección Consular: [emb.oslo.sc@maec.es](mailto:emb.oslo.sc@maec.es)

(+47) 22 92 66 90

Teléfono de Emergencia Consular: (+47) 92 24 79 79

### Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes

Unidad de Acción Educativa Exterior

Paseo del Prado, 28

20014 Madrid

### Consejería de Educación en Alemania

Lichtensteinallee 1, 10787 Berlin

(+49) 30 88 71 590

[consejeria.de@educacion.gob.es](mailto:consejeria.de@educacion.gob.es)

Asesoría de Educación para Dinamarca, Finlandia, Islandia,  
Noruega y Suecia

Djurgårdsvägen 21

115 21 Stockholm

(Box 10295)

(+46) 0 8522 808 00.

[asesoria.paisesnord@educacion.gob.es](mailto:asesoria.paisesnord@educacion.gob.es)

Direktoratet for høyere utdanning og kompetanse (HK-dir)

Dirección postal:

Postboks 1093

5809 Bergen

(+47) 55 30 38 00

[post@hkdir.no](mailto:post@hkdir.no)

Instituto Cervantes de Estocolmo

Bryggargatan 12A 111 21 Stockholm

(+46) 8-4401760

[info.stockholm@cervantes.es](mailto:info.stockholm@cervantes.es)

## **RETORNO A ESPAÑA**

Se recomienda conservar y, en su caso, solicitar los siguientes documentos, que servirán para acreditar el trabajo realizado como auxiliar de conversación en procedimientos relacionados con la vida laboral o la actividad docente.

### **Certificado de servicios**

Al finalizar el periodo de adscripción como auxiliar de conversación en Noruega, la Consejería de Educación en Alemania expedirá el correspondiente certificado de participación en el programa.

Este certificado oficial es el documento válido en España para acreditar la participación en el programa de Auxiliares de Conversación a efectos de participación en oposiciones, concursos de méritos, etc.

### **Carta de referencia**

Una carta de referencia del centro (o centros) puede ser útil para el futuro laboral del auxiliar o para solicitar en años futuros algún tipo de beca, estudios de posgrado, etc. Es conveniente preguntar al profesor de contacto si es posible obtener una.



EMBAJADA  
DE ESPAÑA  
EN ALEMANIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN  
ALEMANIA, DINAMARCA, FINLANDIA  
ISLANDIA, NORUEGA Y SUECIA



ACCIÓN  
EDUCATIVA  
EXTERIOR