

Guía para auxiliares de conversación de español en el Reino Unido

Ministerio de Educación, Cultura y Deporte

Curso 2017-2018

Expanding Spanish



Catálogo de publicaciones del Ministerio: www.mecd.gob.es
Catálogo general de publicaciones oficiales: www.publicacionesoficiales.boe.es

Director de la publicación:
Gonzalo Capellán de Miguel
Consejero de Educación en el Reino Unido e Irlanda

Responsable editorial:
Rubén Barderas Rey

Edición:
Adolfo Carbón Gómez, Francisco Xabier San Isidro Agrelo, Carmen Santos Maldonado

Las imágenes utilizadas en esta publicación proceden de bancos de imágenes o están libres de derechos.
Para cualquier asunto relacionado con esta publicación contactar con:

Consejería de Educación en el Reino Unido e Irlanda
20 Peel Street
London W8 7PD
Teléfono: +44 (0) 20 7727 2462
Correo electrónico: info.uk@mecd.es
Página web: www.mecd.gob.es/reinounido
Twitter: [@consejeriauk](https://twitter.com/consejeriauk)



MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

Secretaría de Estado de Educación, Formación Profesional y Universidades
Dirección General de Planificación y Gestión Educativa
Subdirección General de Cooperación Internacional y Promoción Exterior Educativa

Edita:
© SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA
Subdirección General de Documentación y Publicaciones
Edición: Octubre 2017
NIPO: 030-17-292-8

ÍNDICE

1. Introducción al programa de auxiliares de conversación.....	2
2. Preparación para incorporarse al programa: antes de salir de España.....	3
2.1. Documentación	3
2.2. Trámites	6
2.3. Gastos iniciales	7
2.4. Materiales didácticos	8
3. Llegada al Reino Unido.....	9
3.1. Trámites administrativos	9
3.2. Alojamiento.....	14
3.3. Asistencia médica	16
3.4. Gastos e ingresos.....	17
3.5. Transporte	18
4. Información educativa	20
4.1. El sistema educativo británico	20
4.2. La enseñanza del español en el Reino Unido	22
4.3. Funciones del auxiliar	23
4.4. Relaciones con el centro de destino	24
4.5. Recursos didácticos.....	27
4.6. Oportunidades de formación	28
5. Contexto sociocultural	31
5.1. El Reino Unido.....	31
5.2. Familias	31
5.3. Usos sociales	32
5.4. Comidas	32
6. Direcciones útiles	34
7. Vuelta a España: solicitudes, documentos y trámites.....	36
7.1. Documentación relacionada con la vida laboral y los impuestos	36
7.2. Tarjeta Sanitaria Europea (TSE).....	36
7.3. Certificado de servicio	37
7.4. Carta de referencia	37

1. Introducción al programa de auxiliares de conversación

Los participantes en el programa de auxiliares de conversación del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte en colaboración con el British Council llevan a cabo tareas de apoyo al profesorado de español en centros educativos de enseñanza primaria o secundaria del Reino Unido durante un curso escolar.

Las condiciones del programa para participantes de nacionalidad española se establecen anualmente en la convocatoria pública del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Generalmente pueden participar en el programa estudiantes del último curso o graduados en Filología Inglesa, Estudios Ingleses o Traducción e Interpretación, con inglés como primera lengua extranjera; estudiantes de último curso de Grado de maestro o maestros con especialidad en inglés como lengua extranjera. Las condiciones y los requisitos de la convocatoria pueden variar cada año.

La labor de los auxiliares de conversación (*language assistants*, en inglés) tiene como objetivo mejorar la calidad de la enseñanza del español en sus centros educativos de destino, despertando en los alumnos la curiosidad y la motivación por el estudio de la lengua española, y sirviendo de modelo para su uso en situaciones comunicativas. Además, los auxiliares contribuyen a aportar una visión directa de la cultura y la vida de su país. Por otro lado, los auxiliares, que a su vez se encuentran en un proceso de aprendizaje de la lengua inglesa y la cultura del Reino Unido, tienen la oportunidad de vivir una experiencia personal y profesional que les permitirá profundizar en el conocimiento de la sociedad y el sistema educativo del país.

Los auxiliares se integran en el departamento de lenguas extranjeras de los centros y desarrollan sus actividades durante un mínimo de doce horas semanales de contacto con el alumnado. Su trabajo diario consiste principalmente en realizar prácticas de las destrezas orales y actividades comunicativas y culturales con los alumnos, como refuerzo de las enseñanzas del profesor. Frecuentemente, los auxiliares también colaboran en las actividades extraescolares organizadas por su centro, tales como el “club de español”. Cada auxiliar puede ser destinado a un máximo de tres centros escolares.

La incorporación a los centros tiene lugar el 1 de septiembre en Escocia e Irlanda del Norte, y el primer día lectivo de octubre en Inglaterra y Gales. La participación en el programa finaliza el último día lectivo de mayo en todo el Reino Unido. Los centros educativos, o las autoridades locales correspondientes, abonan una ayuda mensual en concepto de alojamiento y manutención, y facilitan la cobertura sanitaria. La cuantía de dicha mensualidad se establece anualmente y varía según la región de destino. Los gastos de desplazamiento al país y regreso corren por cuenta de los propios auxiliares.

El proceso de selección de participantes se lleva a cabo a través de la mencionada convocatoria pública anual del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, en colaboración con el British Council. Se puede consultar la última convocatoria en:

www.mecd.gob.es/servicios-al-ciudadano-mecd/catalogo/educacion/profesorado/convocatorias-para-el-extranjero/auxiliares-conversacion-espanoles-en-extranjero.html

2. Preparación para incorporarse al programa: antes de salir de España

Una vez publicada la resolución de la convocatoria, con la lista de seleccionados y reservas, los candidatos seleccionados deben, en primer lugar, enviar la documentación acreditativa requerida, de acuerdo con las instrucciones que reciban del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

En caso de renunciar a la plaza obtenida, se deberá comunicar lo antes posible a las siguientes direcciones de correo electrónico: **renuncias.auxesp@mecd.es** (Ministerio de Educación, Cultura y Deporte), **auxiliares.uk@mecd.es** (Consejería de Educación en el Reino Unido e Irlanda) y **languageassistants.uk@britishcouncil.org** (British Council). Si se ha recibido ya la información sobre el centro de destino y las instrucciones de incorporación, la renuncia también se deberá comunicar al propio centro, de acuerdo con las instrucciones del British Council.

Los candidatos seleccionados son informados a continuación por el British Council sobre las regiones y localidades de destino, así como sobre los trámites que deben realizar tras su incorporación. Los centros también se pondrán en contacto por correo electrónico o postal. Dichas comunicaciones se pueden producir a lo largo del verano. Se puede acceder a las instrucciones de incorporación del British Council en: www.britishcouncil.org/language-assistants/la-in-uk

En la mayoría de los casos, los auxiliares de conversación son adscritos a sus centros de destino por las autoridades educativas locales (LEA) correspondientes (ayuntamiento o *council*).

La Consejería de Educación de la Embajada de España en el Reino Unido organiza, en colaboración con el British Council, actividades de formación, acogida y apoyo para los auxiliares a lo largo del curso escolar. La Consejería informa a los auxiliares sobre las actividades programadas para el curso a través de correo electrónico y de la página de la Consejería:
www.mecd.gob.es/reinounido/convocatorias-programas/convocatorias-reinounido/Auxiliares-de-conversacion.html

La primera jornada de formación, que sirve de acogida y orientación a todos los participantes, se celebra normalmente a finales de agosto o principios de septiembre en Escocia e Irlanda del Norte y a principios de octubre en Inglaterra y Gales. Los auxiliares deberán confirmar su asistencia a dicha jornada por correo electrónico, de acuerdo con las instrucciones que reciban por correo electrónico desde la Consejería de Educación en el Reino Unido e Irlanda.

A continuación se especifican los trámites que los auxiliares deberán realizar antes de viajar al Reino Unido para incorporarse a sus puestos.

2.1. Documentación

2.1.1. Certificado de antecedentes penales

Es el certificado que acredita en España la carencia de antecedentes penales, y que puede obtener cualquier persona mayor de edad. Hay que conseguirlo antes de salir de España, para, una vez en Reino Unido, adjuntarlo a la solicitud del *DBS Check* en Inglaterra o Gales, llamado *PVG Scheme* en Escocia y *AccessNI* en Irlanda del Norte. Esta certificación es obligatoria para todas las personas que entran en contacto profesional con menores o personas vulnerables (ver apartado 3.1. de esta guía).

- *DBS Check* (Inglaterra y Gales): www.gov.uk/government/organisations/disclosure-and-barring-service
- *PVG Scheme* (Escocia): www.mygov.scot/pvg-scheme/

– *AccessNI* (Irlanda del Norte): www.nidirect.gov.uk/campaigns/accessni-criminal-record-checks

El certificado de antecedentes penales se puede solicitar en persona, por correo o electrónicamente, utilizando el modelo 790, si se dispone de certificado digital. Para más información sobre la forma de solicitarlo se puede consultar la página del Ministerio de Justicia:

www.mjusticia.gob.es/cs/Satellite/Portal/es/ciudadanos/ciudadanos/certificado-antecedentes

Cuando el certificado de antecedentes penales se va a utilizar en el extranjero, debe ser legalizado mediante legalización única o apostilla de La Haya. Es necesario advertirlo cuando se solicite.

2.1.2. Certificado médico

El impreso del certificado médico, que los centros de destino requieren, puede obtenerse en farmacias o en el Colegio de Médicos de cada provincia. El médico de cabecera debe cumplimentarlo tras el correspondiente examen. El Colegio de Médicos provincial sella el certificado y da fe de que el médico es un colegiado en ejercicio. En la Organización Médica Colegial se legaliza la firma del Colegio para su utilización en el extranjero.

2.1.3. Partida de nacimiento

El certificado o partida de nacimiento es una de las pruebas de identidad que se presenta para obtener el *DBS check* o equivalente. Se trata de un documento expedido por el encargado del Registro Civil o Consular correspondiente que da fe de la fecha y lugar de nacimiento.

También pueden servir las certificaciones electrónicas de nacimiento con sello de la Dirección General de los Registros y del Notariado del Ministerio de Justicia español.

La partida de nacimiento se puede solicitar en persona, por correo o electrónicamente, si se dispone de certificado digital. Para más información sobre la forma de solicitarlo se puede consultar la página del Ministerio de Justicia: www.mjusticia.gob.es

2.1.4. Pasaporte

Aunque los ciudadanos españoles pueden viajar al Reino Unido con el documento nacional de identidad, los auxiliares de conversación deben viajar provistos del pasaporte, para agilizar la obtención del certificado de antecedentes penales (*DBS Check* o equivalentes), que es necesario para trabajar en contacto con menores y personas vulnerables en el Reino Unido. Véase apartado 3.1.1.

El pasaporte también puede facilitar en algunos casos la apertura de la la obtención del *National Insurance Number* (apartado 3.1.2), la apertura de la cuenta bancaria (apartado 3.1.6) o el alquiler de una habitación.

2.1.5. Carné Internacional de Estudiante (ISIC)

Asimismo puede ser de utilidad obtener el Carné Internacional de Estudiante antes de salir de España con el objeto de obtener, cuando sea posible, descuentos o servicios especiales en transporte, alojamiento y

acceso a lugares de ocio. Se pueden consultar dichas ventajas en la guía que acompaña al carné.

El carné se puede solicitar en la Dirección General de Juventud, u organismo encargado, de cualquier comunidad autónoma, en ayuntamientos, asociaciones juveniles o agencias de viajes que lo expidan, o bien por internet desde la página de ISIC España: www.isic.es

- **Documentación para solicitarlo:** Una fotografía tamaño carné, documento nacional de identidad, acreditación de estar matriculado como estudiante a tiempo completo en el momento en que se solicita y comprobante de ingreso de la tasa de expedición correspondiente.
- **Validez del carné:** El carné ISIC tiene de validez 1 año, a partir de la fecha de emisión.

Se puede acceder a los descuentos disponibles en el Reino Unido desde el apartado *Benefits* de la web de ISIC Reino Unido: www.myisic.co.uk

Como participantes en el programa del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y el British Council, a los auxiliares de conversación en el Reino Unido se los considera estudiantes únicamente a efectos de pago de impuestos municipales (*council tax*). El British Council emite una carta que lo acredita y que envía por correo electrónico, normalmente durante el mes de octubre (ver apartado 3.2.2 de esta guía).

2.1.6. Tarjeta Sanitaria Europea (TSE)

La Tarjeta Sanitaria Europea (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 a través de https://sede.seg-social.gob.es/Sede_1/ServiciosenLinea/Ciudadanos/232000

En algunos casos, el interesado deberá personarse en cualquiera de los Centros de Atención e Información de la Seguridad Social (CAISS), para aportar documentación que acredite el derecho a exportar las prestaciones sanitarias.

La TSE se envía al domicilio del solicitante en un plazo no superior a 10 días, no entregándose en mano en ningún caso.

Si el auxiliar ya ha salido de España o su salida es inminente y no tiene tiempo para tramitar la Tarjeta Sanitaria Europea, puede solicitar un Certificado Provisional Sustitutorio (CPS), que le dará la misma cobertura que la propia tarjeta.

El CPS es válido por 90 días como máximo desde su fecha de inicio. La fecha de inicio y fin constan en el CPS. Solamente puede solicitarse por Internet si se dispone de certificado electrónico. En caso contrario debe solicitarse a través de cualquiera de los Centros de Atención e Información de la Seguridad Social (CAISS).

Para ampliar información consultar <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=559&langId=es>

Aunque es siempre preferible obtener la tarjeta antes de salir de España, también se puede obtener en el Reino Unido. Para más información sobre su obtención ir a la página del *NHS (Choices)*, equivalente a la Seguridad Social española. Ver el apartado 3.3. de esta guía.

Nota importante: si solo se dispone de un seguro médico privado en España no será posible hacerse la TSE. Sin embargo, es conveniente informarse en el seguro correspondiente sobre su cobertura en el extranjero. Por lo general, dichos seguros cubren tres meses de asistencia médica contados desde la última

salida de España, período que se renovará cada vez que se salga de España de nuevo. **Es muy recomendable contratar un seguro que incluya repatriación**, pues no la cubren ni la TSE ni el NHS.

2.1.7. Copias de documentos oficiales

Hay que tener en cuenta que se va a permanecer fuera del domicilio habitual una larga temporada y que hay documentos personales que podrían ser necesarios para el centro de destino, al alquilar alojamiento, al inscribirse en algún centro educativo, etc. Por tanto es conveniente llegar al Reino Unido provistos de fotocopias de los siguientes documentos:

- DNI y pasaporte
- Certificado de antecedentes penales, certificado de nacimiento y certificado médico
- Títulos de Bachiller y ESO
- Títulos o resguardos universitarios y certificaciones académicas de los mismos
- Fotografías de carné (para abonos de transporte, etc.)

En caso de tener previsto hacer una convalidación de títulos o certificados (véanse apartados 4.6.2. y 4.6.3.) puede ser necesaria una copia original de nuestros títulos y una traducción jurada de los mismos, que resultará más barata en España que en el Reino Unido. Se puede encontrar una lista actualizada de traductores-intérpretes jurados nombrados por el Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación en www.exteriores.gob.es/Portal/es/ServiciosAlCiudadano/Documents/Listado%20actualizado%20de%20T-IJ.pdf

2.1.8. Certificado digital

Es muy conveniente obtener antes de salir de España un certificado digital, que nos permitirá realizar trámites de manera electrónica. El DNI electrónico incorpora dicho certificado (podrá utilizarse con un lector de DNI junto con la contraseña facilitada durante su expedición), o bien puede solicitarse a la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (www.cert.fnmt.es/). Normalmente se puede gestionar en los ayuntamientos y en otras instituciones, como la Agencia Tributaria.

2.2. Trámites

2.2.1. Cuenta bancaria

Al incorporarse al destino en el Reino Unido se deberá abrir una cuenta bancaria. Se recomienda preguntar al centro de destino por un banco de referencia. Dependiendo de la entidad bancaria, requerirán más o menos documentos, desde únicamente una prueba de identidad hasta pruebas de alojamiento (*proof of address*) u otros documentos.

Por ello, y para ser precavidos, antes de salir de España podría ser recomendable en algunos casos solicitar una carta de referencia en inglés en el banco o caja de ahorros española, en la que se certifique que no se tiene ni se ha tenido deuda con la entidad.

No todas las entidades bancarias británicas solicitan o valoran esta carta, por lo que, si la entidad bancaria española cobra por emitirla o no puede hacerlo en inglés, es preferible no solicitarla.

2.2.2. Alojamiento

Antes de llegar al Reino Unido conviene informarse de la ubicación del centro o centros de destino. Se aconseja informarse de la localidad o localidades donde están ubicados e investigar las distancias y el coste

del transporte para poder tomar decisiones (no se pagan los desplazamientos entre distintos centros, en caso de que el auxiliar trabaje en más de uno).

Es muy recomendable pedir información al profesor o profesora de contacto sobre posibilidades de alquiler y zonas recomendadas, o las que se deben evitar. Es de vital importancia no firmar ningún contrato ni pagar ninguna cantidad de dinero antes de llegar a Reino Unido y haber visto previamente la propiedad.

Existen varios tipos de alojamiento y la oferta puede ser amplia. Pueden encontrarse ofertas de:

- Habitación en residencia universitaria
- Habitación en vivienda compartida, particular o alquilada
- Estudio o apartamento independiente

Consultar el apartado 3.2. para ampliar esta información.

2.2.3. Contacto con el centro o centros de destino

Tras recibir la carta o el correo electrónico con los datos del centro de destino y del profesor o profesora de contacto, normalmente entre los meses de julio y agosto, se recomienda contactar con ellos lo antes posible. Como muy tarde, se deberá escribir durante la primera semana de septiembre. La comunicación del centro se puede demorar hasta septiembre, ya que la mayoría de las escuelas permanecen cerradas en agosto.

En el primer contacto es conveniente presentarse brevemente, expresar la motivación personal y la satisfacción por la oportunidad que significa participar en este programa, y pedir la información necesaria para preparar la incorporación, 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
- Los materiales didácticos de ELE que se pueden aportar
- Otros documentos que necesite la escuela
- Las posibilidades de alojamiento
- La posibilidad de obtener el correo electrónico del auxiliar anterior para establecer contacto

El correo electrónico es el medio de comunicación más aconsejable para comunicarse con el centro. El contacto telefónico puede resultar difícil, especialmente en verano.

2.2.4. Seguro de viaje y repatriación

Conviene considerar la posibilidad de suscribir un seguro privado de viaje antes de salir de España o el país de origen, ya que hay gastos, como la repatriación, que no están incluidos en la cobertura que proporciona el Servicio Nacional de Salud británico (*NHS*) a los portadores de la Tarjeta Sanitaria Europea.

2.3. Gastos iniciales

Se aconseja contar con un mínimo de 1.500 euros, algo más en Londres, para hacer frente a los gastos del primer mes. Esos gastos de instalación incluyen la primera mensualidad y la fianza del alquiler, los gastos de transporte y la alimentación.

En ocasiones, y debido a los trámites iniciales relacionados con la apertura de la cuenta bancaria, puede transcurrir más de un mes sin que se pueda hacer efectiva la primera paga. Sería conveniente estar preparado, en situaciones como esta, para iniciar los gastos del segundo mes, como el abono del alquiler.

2.4. Materiales didácticos

Hay materiales didácticos que se pueden llevar desde España y pueden resultar de utilidad en las primeras clases. Puede ser una buena idea llegar provistos de una baraja de cartas española, dados, algún juego como “La Oca”, carteles, revistas, mapas, folletos turísticos de la localidad o región de origen, o algún compendio de actividades de español como lengua extranjera (ELE).

Los materiales en línea de la Consejería de Educación en el Reino Unido pueden ser de gran utilidad:
www.mecd.gob.es/reinounido/publicaciones-materiales.html

De entre estos materiales, resulta de especial interés la revista *Acti/España*, que reúne actividades diseñadas específicamente por y para auxiliares de conversación.

En la medida de lo posible, se debe llegar al Reino Unido con conocimiento de las necesidades del centro o centros de destino y con algunas ideas para afrontar las primeras clases. También se debe estar preparado para ser enlace y representante de la lengua y la cultura españolas, así como de las tradiciones y costumbres de nuestros lugares de origen. El alumnado y el profesorado agradecerán que compartamos lo que somos y lo que sabemos. Esa es una parte esencial del cometido del auxiliar de conversación.

3. Llegada al Reino Unido

3.1. Trámites administrativos

3.1.1. Certificado de antecedentes penales (*DBS Check*)

Para trabajar en centros educativos británicos se debe estar en posesión de un certificado de antecedentes penales llamado *DBS check (Disclosure and Barring Service)* en Inglaterra y Gales, *PVG Scheme (Protect Vulnerable Groups)* en Escocia y *AccessNI* en Irlanda del Norte.

Mientras se espera la tramitación de este certificado, unas 2 o 3 semanas, no está permitido que el auxiliar permanezca con alumnos o solo en el centro, si no es en compañía de otra persona adulta que lo posea, normalmente un docente.

El centro se encarga de facilitar la tramitación. Se deberá cumplimentar una solicitud, a la que se adjuntará la siguiente documentación:

- Un Certificado Negativo de Antecedentes Penales español, expedido por las Gerencias Territoriales del Ministerio de Justicia, que se deberá haber gestionado con la suficiente antelación.
- Tres documentos de verificación de identidad. Se pueden elegir los tres documentos que se aportan de entre los indicados en la lista que se facilita a continuación. Es obligatorio elegir un documento del grupo 1 y dos documentos del grupo 2. Se debe aportar el pasaporte en todos los casos. Serán válidas fotocopias compulsadas en el caso de los documentos del grupo 2.

Documentos para la verificación de la identidad

Grupo 1: Pasaporte.

Grupo 2: Carnet de conducir, extracto de la hipoteca (emitido en los últimos 12 meses), extracto de la cuenta bancaria española (emitido en los últimos 3 meses), extracto de la tarjeta de crédito (emitido en los últimos 3 meses), DNI.

En el impreso de solicitud se deben indicar todas las direcciones en las que ha vivido en los cinco últimos años, asegurándose de que no hay intervalos en las fechas entre una residencia y la siguiente.

Al menos uno de los tres documentos de identidad aportados debe confirmar la fecha de nacimiento del solicitante, y otro documento debe confirmar su dirección en el Reino Unido en el momento de hacer la solicitud. Si esto último no es posible, se puede presentar una carta de la dirección del centro, en la que se haga constar la dirección del auxiliar en el Reino Unido. Para que el director pueda emitir esta carta, la agencia de alquiler o el casero deberá confirmar por escrito la dirección declarada. En su defecto, se puede aportar la carta que la entidad bancaria envía cuando se ha abierto la cuenta. El banco también habrá pedido prueba de dirección, pero será suficiente con mostrar el contrato de alquiler.

Esta solicitud puede conllevar gastos de tramitación.

Una vez tramitado este documento, la escuela recibirá una copia del certificado, y otra el interesado en la dirección personal que se haya hecho constar. Este certificado no se puede volver a expedir, por lo que, en caso de cambiar de dirección antes de recibirlo, hay que asegurarse de que se reenvía la correspondencia.

Más información sobre la solicitud de este documento:

- Inglaterra y Gales: www.gov.uk/disclosure-barring-service-check
- Escocia: www.disclosurescotland.co.uk/disclosureinformation/pvgscheme.htm
- Irlanda del Norte: www.nidirect.gov.uk/campaigns/accessni-criminal-record-checks

Se debe tener en cuenta que cualquier comportamiento o situación que lleve a una denuncia y a la intervención de la policía es especialmente grave para las personas que trabajan en contacto con menores, como es el caso de los auxiliares de conversación. Una denuncia de la policía llevará a la pérdida inmediata del certificado de antecedentes penales y la imposibilidad de volver al centro de trabajo hasta que se aclare lo sucedido. Este procedimiento puede llevar meses y, en ocasiones, no se podrá completar antes de que termine el curso. Un hurto, aunque sea por un valor pequeño, puede provocar esta situación.

3.1.2. Número de la Seguridad Social (*National Insurance Number, NIN*)

Los trabajadores en activo en el Reino Unido deben contribuir con una cuantía mensual a la Seguridad Social británica aunque dispongan de un seguro en su país de origen, y están obligados a obtener el número correspondiente (*NI Number*) antes de poder percibir un salario. Por este concepto se deduce mensualmente un 12% del sueldo bruto de los auxiliares, por eso la cantidad exacta varía según las regiones de destino.

Si ya se ha residido en el Reino Unido y se dispone de número de la Seguridad Social no es necesario volver a solicitarlo. En caso contrario se debe solicitar lo antes posible tras la incorporación al puesto. De esta forma se prevendrán retrasos en el cobro de la paga mensual.

La solicitud debe hacerse a través del servicio *Jobcentre Plus*: www.gov.uk/apply-national-insurance-number

En primer lugar, se concierta una cita llamando al número (+44) (0)345 600 0643. Se debe llamar cuanto antes, ya que las citas se pueden demorar unas semanas. Se puede llamar desde España para agilizar la cita.

A los pocos días de realizar la llamada, se recibirá una carta confirmando la hora, la dirección del *Jobcentre Plus* al que se debe acudir y los documentos que hay que llevar: pasaporte, DNI, carné de conducir, certificado de nacimiento y cartas de banco o contrato de vivienda en el Reino Unido.

La cita consiste en una breve entrevista para acreditar la identidad y la residencia en el Reino Unido. Al concluir la entrevista, la oficina facilitará un justificante de haberla hecho. La carta con el NIN llegará al domicilio del solicitante transcurridas unas 6 semanas.

El centro de destino puede prestar ayuda en caso de duda sobre la solicitud del NIN, o sobre la Seguridad Social en general. Se puede preguntar al profesor o profesora de contacto, que también podrá pedir la ayuda al secretario (*bursar*) del centro.

El *National Insurance Number* se comunica al interesado por carta, nunca por teléfono. Se recomienda mantener la carta con el número en un lugar seguro para evitar situaciones de robo de identidad. Una vez recibido el NIN, se le comunicará a la administración del centro. Es posible trabajar hasta 12 semanas en el Reino Unido sin tener todavía el NIN.

En caso de pérdida del número, se deben seguir las instrucciones que se especifican en: www.gov.uk/lost-national-insurance-number

3.1.3. Impuestos

El año fiscal vigente en el Reino Unido va del 6 de abril de 2017 al 5 de abril de 2018.

De acuerdo con las normas de la Agencia Tributaria británica (*HMRC, Her Majesty's Revenue and Customs*), la escuela deberá rellenar el formulario *starter checklist*, que permite determinar las retenciones que se

aplican a la nómina de cada trabajador. Conviene confirmar que la escuela lo haya hecho para evitar que HMRC nos aplique *emergency tax code*, reduciendo significativamente nuestro salario neto.

Durante su participación en el programa, la mayoría de los auxiliares no pagará impuestos en el Reino Unido porque sus ingresos durante el año fiscal no llegarán al mínimo de la denominada *personal allowance* (ganancias libres de impuestos), que son 11.500 libras.

Igualmente, muchos auxiliares no estarán obligados a declarar en España porque en el año fiscal español (1 de enero a 31 de diciembre) no superarán el mínimo exento, aunque esto dependerá del número de pagadores que tenga y de otras variables que se pueden consultar directamente con la Agencia Tributaria española (www.agenciatributaria.es)

Dado que cada situación personal es diferente, es responsabilidad de cada persona asegurarse de que declara sus ingresos y cumple con sus obligaciones en ambos países.

Ver también apartado 3.2.2. (*Council tax*).

3.1.4. Pensión

La escuela inscribirá automáticamente a los auxiliares de conversación en el sistema de pensiones (*Local Government Pension Scheme, LGPS*), y se les deducirá una retención mensual de su sueldo en concepto de contribución a la pensión.

No obstante, **los auxiliares tienen derecho a solicitar no participar (*opt out*) del programa de pensiones** si así lo deciden. En ese caso, deberán rellenar un formulario de renuncia (*opting-out form*) y entregarlo a la escuela cuanto antes en los primeros tres meses, y de este modo no tendrán retenciones de su sueldo dedicadas a la pensión. En caso de renunciar y haberse producido alguna retención durante los primeros tres meses, normalmente la escuela la devolverá en los sueldos siguientes.

Si el auxiliar decide participar en el sistema de pensiones, todavía podría renunciar a su participación y recibir un reembolso de las contribuciones (con descuentos) si la renuncia se produce durante los primeros dos años.

La escuela deberá darles a los auxiliares una guía con información sobre el *Local Government Pension Scheme (LGPS)*.

3.1.5. Contrato laboral

Los auxiliares de conversación en el Reino Unido tienen un contrato de trabajo de un mínimo de 8 meses de duración que debe facilitar el centro durante los dos primeros meses del curso. Se debe leer detenidamente el contrato.

Más información: www.britishcouncil.org/language-assistants/employ/support-and-next-steps

3.1.6. Cuenta bancaria

Con el objeto de formalizar el cobro de la mensualidad, se abrirá una cuenta bancaria en un banco británico lo antes posible.

La apertura de una cuenta bancaria es un trámite sencillo. Normalmente se solicita una cita en el banco elegido y en dos semanas envían la tarjeta y el pin al domicilio.

El banco pedirá una serie de documentos, que suelen incluir:

- Documentos que acrediten la identidad del solicitante, con el pasaporte y una prueba de residencia en el país, como facturas o cartas de algún organismo oficial. Si al abrir la cuenta aún no se tiene alojamiento, se recomienda poner la dirección del centro, siempre y cuando se haya pedido al director o directora el correspondiente permiso para hacerlo.
- Una carta del director del centro, que se debe pedir nada más incorporarse, en la que se indique la duración del contrato. En su defecto, el banco podría aceptar la carta inicial de contacto que el centro envió en verano, si figura la duración del contrato. Es posible que el banco pida un nombre de contacto en el centro. Normalmente se dará el del profesor o profesora de contacto (*mentor teacher*).
- La carta del banco español que se menciona en el apartado 2.2.1.

Lo más conveniente es abrir una cuenta bancaria de un banco cercano a la residencia. Se pueden buscar sucursales en las páginas web de los bancos más extendidos en el Reino Unido. Algunos de ellos son:

- Lloyds TSB: www.lloydstsb.com
- Bank of Scotland: www.bankofscotland.co.uk
- HSBC: www.hsbc.co.uk
- Barclays: www.barclays.co.uk
- Clydesdale Bank: www.cbonline.co.uk
- Natwest: www.natwest.com
- Nationwide: www.nationwide.co.uk
- Santander: www.santander.co.uk
- TSB: www.tsb.co.uk

Las entidades bancarias, como Santander o Barclays, que cuentan con sedes en España, no están vinculadas con sus sedes españolas. Una cuenta española en dichas entidades no puede utilizarse para percibir la paga en el Reino Unido. Se debe abrir una cuenta en el país, ya sea en esas o en otras entidades.

3.1.7. Inscripción en el Consulado

En el Reino Unido hay dos Consulados Generales de España, en Londres y Edimburgo.

Aunque no es obligatorio, se aconseja que los españoles que se encuentran temporalmente en el extranjero se inscriban como no residentes en el Registro de Matrícula Consular correspondiente. Véanse más abajo las direcciones de ambos consulados y las regiones que son competencia de cada uno de ellos.

La inscripción permite renovar documentos oficiales, acreditar que se es residente en el extranjero, votar por correo y solicitar asistencia consular en situaciones de necesidad.

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

Si un español residente en el extranjero cambia de domicilio, debe comunicarlo al Consulado, para que su inscripción permanezca actualizada.

Para inscribirse es necesario personarse en el Consulado con la siguiente documentación:

- Impreso de inscripción que proporciona el Consulado. Se puede obtener en: www.exteriores.gob.es/Consulados/LONDRES/es/Consulado/Documents/INSCRIPCIONNO RESIDENTE.pdf
- DNI y/o pasaporte originales y en vigor acompañado de fotocopia.
- Una fotografía tamaño carné, en color, de frente y con la cabeza descubierta.

También se puede tramitar por correo, enviando al Consulado la documentación mencionada y adjuntando un sobre *Special Delivery*, que se puede obtener en la oficina de correos, con el nombre y dirección, para que se devuelva la documentación.

La inscripción como no residente tiene 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 Londres			
20 Draycott Place London SW3 2RZ Teléfono: (+44) (0)207 589 8989 Fax: (+44) (0)207 581 7888 Página web: www.exteriores.gob.es/Consulados/LONDRES/es/Paginas/inicio.aspx Correo electrónico cog.londres@maec.es			
Jurisdicción			
Bedfordshire Berkshire Blaenau Gwent Bridgend Bristol Buckinghamshire Caerphilly Carmarthenshire Cambridgeshire Cardiff Ceredigion Conwy Cornwall Denbighshire Derbyshire	Devon Dorset East Sussex East Riding of Yorkshire Yorkshire Essex Flintshire Gloucestershire Greater London Gwynedd Hampshire Herefordshire Hertfordshire Isle of Anglesey Isle of Wight	Isles of Scilly Kent Leicestershire Lincolnshire Merthyr Tydfil Monmouthshire Neath Port Talbot Newport Norfolk Northamptonshire Nottinghamshire Oxfordshire Pembrokeshire Powys Rhondda Cynon Taf	Rutland Shropshire Somerset South Yorkshire Staffordshire Suffolk Surrey Torfaen Vale of Glamorgan Warwickshire West Midlands West Sussex Wiltshire Worcester Wrexham

Consulado General de España en Edimburgo
63 North Castle Street Edimburgo EH2 3LJ Teléfono: (+44) (0)131 220 1843 / (+44) (0)131 220 1439 / (+44) (0)131 220 1442 Fax: (+44) (0)131 226 4568 Página web: www.exteriores.gob.es/consulados/edimburgo/es/Paginas/inicio.aspx Correo electrónico: cog.edimburgo@maes.es
Jurisdicción
Escocia, Irlanda del Norte, Cleveland, Cumbria, Durham, Cheshire, Greater Manchester, Lancashire, Merseyside, North Yorkshire, Northumberland, Tyne & Wear y West Yorkshire.

3.1.7.1. Funciones de los Consulados

- Expedir pasaportes o salvoconductos en caso de caducidad, pérdida o sustracción de la documentación personal.
- Dar información sobre los servicios médicos, educativos y legales del país.
- Prestar asistencia a detenidos.
- Prestar servicios de Registro Civil, notariales, de legalización de documentos o de remisión de comunicaciones e instancias a organismos españoles.

3.2. Alojamiento

La responsabilidad de encontrar alojamiento es del propio auxiliar. Los centros de destino no tienen obligación de prestar ayuda en la búsqueda de alojamiento, aunque pueden ofrecer información o facilitar contactos.

No se debe firmar ningún contrato de alquiler o inventario antes de llegar al Reino Unido. El centro tampoco puede firmar el contrato por el auxiliar en ningún caso.

Antes de iniciar la búsqueda es conveniente consultar con el centro, con el auxiliar o auxiliares del año anterior, si se ha establecido contacto, o con otros auxiliares españoles o de otras nacionalidades.

En Escocia es conveniente preguntar si la vivienda cumple con la ley *Houses in Multiple Occupation (HMO)*, cuando la ocupan más de una persona, para evitar problemas. Más información:
www.gov.scot/Topics/Built-Environment/Housing/privaterent/landlords/hmo

Existen varios portales y agencias en Internet que pueden servir para hacerse una idea de los precios en las zonas de interés:

- Rightmove: www.rightmove.co.uk
- Gumtree: www.gumtree.com/property-to-rent
- SpareRoom: www.spareroom.co.uk
- EasyRoommate: uk.easyroommate.com
- Moveflat (Londres): www.moveflat.com
- Citylets (Escocia): www.citylets.co.uk

3.2.1. Contrato de arrendamiento

Se deben leer detenidamente todos los apartados del contrato, que se deberá firmar en todo caso. Al contrato se acompaña un inventario que se debe examinar detenidamente. Se comprobará que todo funciona y que no está dañado. Es importante evaluar el estado de la vivienda. Si algo tiene que ser reemplazado o cambiado se comunicará por escrito al casero o la agencia.

En el contrato deben aparecer:

- Nombre y dirección de ambas partes
- Fecha del contrato
- Periodo de arrendamiento
- Cuantía del depósito
- Cuantía mensual del alquiler
- Inventario o copia del inventario (firmadas por ambas partes)
- Términos y condiciones del contrato: obligaciones del arrendatario y el arrendado, cláusulas del depósito y cláusulas de finalización el contrato

Para cambiar de alojamiento se debe informar al casero o agencia con la antelación que marque el contrato e informar al centro del cambio. No informar con la antelación estipulada puede suponer la pérdida del depósito.

3.2.2. Impuestos municipales

El abono de impuestos municipales, o *Council Tax*, es obligatorio para los residentes en el Reino Unido, excepto en Irlanda del Norte. Los auxiliares destinados en Irlanda del Norte no necesitan preocuparse de esta cuestión.

El *Council Tax* es un impuesto calculado sobre el valor de la vivienda y el número de adultos que viven en ella. Los auxiliares de conversación están exentos de pagarlo si viven solos o comparten vivienda con estudiantes, otros auxiliares o personas exentas por otras razones.

Si se comparte vivienda con personas no exentas, será necesario pagar *Council Tax*, aunque en este caso, existe la posibilidad de que la persona o personas que están obligadas a pagar soliciten un descuento, llamado *Disregard Discount*, que le permitiría abonar el 75% del total, por compartir vivienda con una persona exenta.

La oficina municipal de información más próxima a la residencia puede proporcionar más información.

Para gestionar la exención de este impuesto, el British Council proveerá un Certificado de Registro (*Certificate of Registration*) durante el primer mes, una vez que el centro le haya enviado el documento “*confirmation of appointment*”. Si el centro de destino no ha facilitado dicho documento al British Council, se enviará un correo electrónico a languageassistants.uk@britishcouncil.org solicitándolo para que el auxiliar lo envíe directamente y así poder conseguir el Certificado de Registro. Este certificado se deberá entregar al casero o enviarlo a la oficina municipal correspondiente.

Para saber cuál es el ayuntamiento que corresponde consultar en:

www.gov.uk/find-local-council

Más información: www.gov.uk/council-tax

Si se alquila una vivienda en periodos anteriores o posteriores a las fechas del contrato como auxiliar, el auxiliar está obligado a pagar el impuesto los días correspondientes.

3.2.3. Tasa de televisión

En el Reino Unido existe una licencia obligatoria para ver televisión (*TV licence*). Todo inquilino o propietario que use algún dispositivo para ver la televisión o grabar programas de televisión debe disponer de la licencia.

El pago de esta tasa va incluido en la mayoría de los alquileres, pero se debe confirmar con el casero o la agencia.

Si no se ve la televisión o no se usan grabadores, vídeos, u otros dispositivos para ver programas, no se necesita la licencia. Para obtener el certificado de exención del pago, consultar las tasas o efectuar los pagos, consultar:

www.tvlicensing.co.uk

Cobertura de la tasa de televisión	
Vivienda principal o negocio	<p>Cubre la instalación y utilización de los reproductores de TV según los puntos señalados en la licencia. Pueden ser, además de las televisiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordenadores, incluyendo portátiles y tabletas - Teléfonos móviles - Videoconsolas - Receptores digitales como: <i>Freeview, Sky, Virgin, BT Vision</i> - Grabadores DVD/Blu-ray/VHS

3.3. Asistencia médica

3.3.1. El Servicio Nacional de Salud

Los auxiliares de conversación tienen derecho a la asistencia médica que proporciona el Servicio Nacional de Salud del Reino Unido (*National Health Service*, o *NHS*).

Dicho servicio está dividido en cuatro unidades, una por cada país integrante del Reino Unido:

- Inglaterra: www.england.nhs.uk
- Escocia: www.healthscotland.com
- Gales: www.wales.nhs.uk
- Irlanda del Norte: www.hscni.net

3.3.2. Registro en un centro de salud

Para hacer uso de los servicios del *NHS* es necesario registrarse en un Centro de Salud, con un médico (*GP: General Practitioner*) o en una clínica (*GP practice*), que se encuentre cerca del domicilio. La página del servicio ofrece un amplio listado de centros: www.nhs.uk/Service-Search/GP/LocationSearch/4

Para inscribirse en el servicio elegido se rellenará un formulario que proporciona el mismo centro en papel o a través de su web. También se deberá aportar una prueba de identidad, como el pasaporte o el carné de conducir, y una carta, factura o contrato mostrando la dirección en la que se reside, donde debe aparecer el nombre del interesado.

Tras inscribirse, se debe concertar una cita para un examen médico inicial, que es obligatorio. Normalmente se trata de una consulta con la enfermera y puede incluir análisis y preguntas sobre la historia médica personal y familiar, alergias y tratamientos que se siguen.

3.3.3. Coberturas

Una vez registrado en un centro de salud se puede ir al médico gratuitamente. No se incluye lo siguiente:

- Recetas médicas
- Tratamiento dental
- Tratamiento oftalmológico

En Inglaterra se abona una cantidad fija por los medicamentos que receta el médico tras una consulta. En Gales, Escocia e Irlanda del Norte los medicamentos son gratuitos.

En caso de urgencias dentales hay que informar de que se está registrado en el *NHS*. Si no se hace, el coste del tratamiento puede ser muy elevado. Si se tiene derecho al tratamiento dental en España, también se puede obtener gratuitamente en el Reino Unido.

3.3.3.1. Medicamentos gratuitos

- Medicación administrada en el hospital o centro de salud (*NHS walk-in centre*).
- Medicación personalmente administrada por el médico.
- Medicación suministrada en el hospital o un centro de salud para el tratamiento de enfermedades de transmisión sexual o tuberculosis.

3.3.3.2. Tratamientos gratuitos

Algunos de los tratamientos que ofrecen los hospitales son gratuitos, sin que se tenga en cuenta el estatus de residente en el Reino Unido. Son los siguientes:

- Tratamiento por accidentes y urgencias. El tratamiento de urgencia en un centro de salud (*walk-in centre*) también es gratuito (solo en Inglaterra y Gales). Sin embargo, si se es paciente externo de una clínica o se procede de otro departamento de urgencias se tendrá que pagar.
- Tratamiento psiquiátrico obligatorio.
- Tratamiento de ciertas enfermedades contagiosas como la tuberculosis, el cólera, intoxicación alimentaria, malaria, meningitis y gripe. La prueba para el VIH es gratuita, pero no su tratamiento.

Se pueden conseguir todos los tratamientos hospitalarios gratuitamente si se es ciudadano de la Unión Económica Europea o Suiza y se tiene la Tarjeta Sanitaria Europea (ver apartado 2.1.6 de esta Guía).

3.3.4. Contactos telefónicos para emergencias

- 999 y 112 son los números oficiales que permiten contactar con los servicios de urgencia de los bomberos, policía, ambulancia u hospitales.
- 111 es un número para consultar temas de salud, no de urgencia.
- 101 es un número de consultas a la policía en casos no urgentes.

3.4. Gastos e ingresos

3.4.1. Gastos

Se deben tener en cuenta los gastos iniciales para planificar bien los recursos disponibles. Los gastos iniciales incluyen:

- Depósito o fianza del alquiler (puede ser de hasta dos meses de alquiler y puede oscilar alrededor de las 400 libras en zonas no muy caras)
- Primer mes de alquiler
- Enseres necesarios (sábanas, almohadas, platos, vasos, etc.)
- Línea de teléfono móvil
- Abono de transporte. (se podrán obtener algunos descuentos. Ver apartado 3.5.)
- Alimentación

También se debe contar con posibles retrasos en el pago del primer mes o de los primeros dos meses, por lo que es conveniente hacer una previsión económica.

3.4.2. Ingresos

Los auxiliares de conversación en el Escocia e Irlanda del Norte reciben un salario mensual de los centros de destino desde el 1 de septiembre hasta el 31 de mayo, y en Inglaterra y Gales desde el 1 de octubre hasta el 31 de mayo. La cuantía de la mensualidad depende de las regiones y oscila entre 905 y 1.139 libras, aproximadamente. La mensualidad más alta la perciben los auxiliares de conversación destinados a Londres (*Inner London*), debido al coste de vida en la capital.

El sueldo mensual se calcula en base a doce horas de trabajo a la semana. Es posible que el centro ofrezca realizar más de doce horas, y abone una cantidad adicional por hora que puede variar en cada región.

Para más información sobre las cuantías y las horas extra, consultar la página del British Council: www.britishcouncil.org/language-assistants/la-in-uk/role (secciones *When will I work?* y *How much will I be paid?*).

El ingreso de la prestación mensual se hará en la cuenta del banco que se haya facilitado al centro. Suele hacerse efectivo entre los días 18 y 28 de cada mes, dependiendo de la región. También se recibirá una nómina (*payslip*) de confirmación del pago y las retenciones. Las nóminas se recogen en el centro, aunque se puede pedir que las envíen al domicilio. Se recomienda guardar las nóminas como prueba de trabajo realizado para la vida laboral.

3.5. Transporte

Si se va a utilizar regularmente el transporte público es importante familiarizarse cuanto antes con los medios, las líneas, los recorridos y las empresas de transporte de la ciudad de destino. Los billetes sencillos resultan caros. Cada empresa y medio disponen de abonos y tarjetas que permiten desplazarse de forma más económica.

La adquisición de las tarjetas o bonos puede ser más fácil a través de Internet, como es el caso de *Oyster Card* (www.tfl.gov.uk), *Megarider* o *Unirider* (Stagecoach Buses, www.stagecoachbus.com), para autobuses urbanos, o *Railcard*, para trenes nacionales si se tienen entre 16 y 25 años el día en que se solicita la tarjeta, o si se viaja con otra persona (www.16-25railcard.co.uk). En Escocia, la *Ridacard* en Edimburgo (<http://lothianbuses.com/tickets/ridacard>) o las *Travelcards* en Glasgow (www.spt.co.uk/travelcards/) se pueden obtener de la misma manera.

El Reino Unido cuenta con una amplia red ferroviaria. La mayoría de los núcleos urbanos tiene estación de tren, lo que facilita su utilización.

El Carné Internacional de Estudiante (ver apartado 2.1.5), o un carné de estudiante universitario válido, podría permitir obtener descuentos en abonos, tarjetas de transporte o establecimientos comerciales. No obstante hay empresas que solo aceptan carnets locales y consideran que, como participante en el programa de auxiliares de conversación, solo se tiene la condición de estudiante a efectos del pago de los impuestos municipales.

Los billetes de avión y tren son generalmente más caros a medida que se acerca la fecha del viaje y más aún en periodos de vacaciones. La mayoría de los usuarios compra los billetes por Internet y con la mayor antelación posible.

En general, viajar en autobús interurbano es más económico que viajar en tren, aunque se pueden conseguir billetes de ferrocarril a mejor precio si se compran con antelación y se dispone de una *Railcard 16-25*. Los billetes son más caros durante las horas de mayor demanda (*peak times*) de lunes a viernes. Si se viaja durante las horas llamadas *off-peak* se puede viajar a mejor tarifa. La utilización de la app *Trainline* puede ayudar a conseguir billetes más baratos también.

Para los interesados en adquirir un vehículo, hay un mercado muy amplio de coches de segunda mano. Es necesario asegurarse de que el vehículo dispone del *MOT*, equivalente a la Inspección Técnica de Vehículos en España, y el permiso de circulación o *Vehicle Tax*. Se pueden consultar los precios de este permiso en la página www.gov.uk/vehicle-tax-rate-tables

Los seguros de coches son caros, y depende, como en otros países, del tipo de vehículo, conductor o uso. Antes de comprar un coche es conveniente informarse del precio del seguro.

4. Información educativa

4.1. El sistema educativo británico

A continuación, se exponen, a grandes rasgos, las características más importantes del sistema educativo británico, sus diferencias geográficas, sus etapas y los términos con los que el auxiliar se debe familiarizar.

Los sistemas educativos de los cuatro países que componen el **Reino Unido (Inglaterra, Gales, Escocia e Irlanda del Norte)** tienen en común la organización de sus etapas educativas, ya que diferencian entre educación primaria hasta los 11 años, una educación secundaria hasta los 16 años y una educación postsecundaria más específica. Sin embargo, existen diferencias regionales. El sistema educativo en Inglaterra, Gales e Irlanda del Norte es muy parecido en términos generales, mientras que el de Escocia es un sistema más diferenciado, porque lleva más tiempo siendo regulado por normativa propia.

En **Inglaterra y Gales**, la edad obligatoria de escolarización es de los 5 a los 16 años. En Irlanda del Norte finaliza a los 16 años pero comienza a los 4. Para niños de edad inferior a 5 o 4 años existen *nurseries* y *pre-schools*, equivalentes a las guarderías y escuelas de Educación Infantil en España.

En **Inglaterra, Gales e Irlanda del Norte** hay un Currículo Nacional que establece los contenidos mínimos para cada curso y etapa educativa, con el objeto de homogeneizar el nivel de la educación en las escuelas públicas. Su nombre en inglés es *National Curriculum* en Inglaterra y Gales, y *Common Curriculum* en Irlanda del Norte. El currículum no es obligatorio en los centros privados o en las *academies* y *free schools* (centros concertados) en Inglaterra.

En Inglaterra, Gales e Irlanda del Norte la enseñanza primaria y secundaria obligatoria está dividida en cuatro ciclos o *Stages*: *Foundation Stage*, de Educación infantil, *Key Stage (KS) 1* y *Key Stage 2*, que constituyen la Educación Primaria, y *Key Stage 3* y *Key Stage 4*, que comprenden la Educación Secundaria Obligatoria.

Tras terminar *KS4*, se hacen exámenes externos que conducen a obtener el *General Certificate of Secondary Education (GCSE)*, equivalente al título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Normalmente se hacen en cinco asignaturas básicas, obligatorias y optativas. Se eligen las optativas en función de los planes para después de la enseñanza secundaria obligatoria. Si los alumnos están bien preparados, en ocasiones pueden hacer el examen de alguna de las asignaturas antes de haber completado *KS4*.

Tras superar el *GCSE*, se puede optar por incorporarse al mundo laboral o por iniciar la enseñanza secundaria postobligatoria, *Key Stage 5*, también llamada *Sixth Form*. Este ciclo dura dos años y es equivalente al Bachillerato en España. Durante los dos años se preparan los exámenes externos que conducen a la obtención del *Advanced Level General Certificate in Education*, conocido por *A-Level*, que permiten acceder a la universidad, o a ciclos de formación profesional, en su caso. Estos exámenes se suelen hacer en tres asignaturas al menos. Los centros en donde se imparten estos estudios reciben el nombre de *Sixth Form Colleges*.

Las calificaciones que se otorgan en los diferentes exámenes son *A**, *A*, *B*, *C* y *D*. Las calificaciones pueden afectar al futuro de los alumnos, en relación con sus posibilidades de elegir centros de enseñanza postobligatoria (*Sixth Form Colleges*) o, más tarde, la universidad. Los resultados también afectan a los centros, que son evaluados en función de los resultados, reflejados en las tablas comparativas de rendimiento o *league tables*.

Actualmente existen en el Reino Unido cinco agencias examinadoras: AQA, OCR, Edexcel, WJEC, y CCEA. Los centros pueden optar por una de las cinco agencias, aunque, en el caso de los *A-levels*, generalmente se opta por diferentes agencias para diferentes asignaturas, en función de los planes curriculares del centro o de su orientación académica. Cada agencia tiene temarios ligeramente diferentes.

Por cursos, esta es la distribución del sistema educativo en **Inglaterra, Gales e Irlanda del Norte**:

Edad	Curso	Etapas educativa/ <i>examen</i>	Equivalente sistema educativo español
3	Nursery	Foundation Stage	Primero de infantil
4	Reception/Primary 1 (<i>IdN</i>)		Segundo de infantil
5	Year 1/Primary 2 (<i>IdN</i>)	KS1	Tercero de infantil
6	Year 2/Primary 3 (<i>IdN</i>)		Primero de primaria
7	Year 3/Primary 4 (<i>IdN</i>)	KS2	Segundo de primaria
8	Year 4/Primary 5 (<i>IdN</i>)		Tercero de primaria
9	Year 5/Primary 6 (<i>IdN</i>)		Cuarto de primaria
10	Year 6/Primary 7 (<i>IdN</i>)		Quinto de primaria
11	Year 7/Year 8 (<i>IdN</i>)	KS3	Sexto de primaria
12	Year 8/Year 9 (<i>IdN</i>)		Primero de la ESO
13	Year 9/Year 10 (<i>IdN</i>)		Segundo de la ESO
14	Year 10/Year 11 (<i>IdN</i>)	KS4 <i>GCSE</i>	Tercero de la ESO
15	Year 11/Year 12 (<i>IdN</i>)		Cuarto de la ESO
16	Year 12/Year 13 (<i>IdN</i>)	KS5 (Sixth form) <i>A-Level</i>	Primero de Bachiller
17	Year 13/Year 14 (<i>IdN</i>)		Segundo de Bachiller

(*IdN*) = exclusivamente en Irlanda del Norte

En Irlanda del Norte llaman *Primary* en vez de *Year* a los cursos de enseñanza primaria. En la tabla queda reflejado que los alumnos en Irlanda del Norte comienzan un año antes la educación obligatoria.

En **Escocia**, como en el resto del Reino Unido, también existe un Currículo Nacional, llamado *Curriculum for Excellence*.

En Escocia, los siete años de educación primaria obligatoria reciben, como en Irlanda del Norte, la denominación *Primary 1*, etc. hasta *Primary 7*. A continuación, hay cuatro años de educación secundaria obligatoria (*S1* para el primer año o *First Year*, etc. hasta *S4* para *Fourth Year*). En el cuarto año o *S4* los alumnos proceden a hacer el examen llamado *National 5* que equivale al *GCSE* de Inglaterra, Gales e Irlanda del Norte.

Tras este examen, se puede optar por buscar empleo o seguir durante otro año el *S5* o *Fifth Year*, para llevar a cabo otro nivel del *SCE* denominado *Higher Grades (Highers)*, como el examen que el alumno debe hacer al final del curso.

Algunas universidades aconsejan a los estudiantes escoceses seguir su formación durante un *Sixth Year* o *S6* para hacer el examen llamado *Advanced Highers*.

Esquema del sistema educativo en **Escocia**:

Edad	Curso	Examen	Equivalente sistema educativo español
5	P1		Tercero de infantil
6	P2		Primero de primaria
7	P3		Segundo de primaria
8	P4		Tercero de primaria
9	P5		Cuarto de primaria
10	P6		Quinto de primaria
11	P7		Sexto de primaria
12	S1 (First Year)		Primero de la ESO
13	S2 (Second Year)		Segundo de la ESO
14	S3 (Third Year)		Tercero de la ESO
15	S4 (Fourth Year)	National 5	Cuarto de la ESO
16	S5 (Fifth Year)	Higher Grades	Primero de Bachiller
17	S6 (Sixth Year)	Advanced Highers	Segundo de Bachiller

Para más información sobre el sistema educativo se pueden consultar las páginas:

- Inglaterra, Gales e Irlanda del Norte: www.education.gov.uk
- Escocia: www.gov.scot/Topics/Education

4.2. La enseñanza del español en el Reino Unido

El estatus del inglés como lengua global y otros factores culturales e históricos, hacen que la atención a la enseñanza de las lenguas extranjeras en el sistema educativo sea menos prioritaria que en otros países del entorno europeo.

En Enseñanza Secundaria, la lengua extranjera es obligatoria solo en *KS3*. A partir de que, en 2004, la enseñanza de un idioma dejara de ser obligatoria en *KS4*, de los 14 a los 16 años, se inició un prolongado descenso el número de estudiantes que optan por las lenguas en *GCSE* y *A-level*, o equivalentes. En la actualidad, varias iniciativas del *Department for Education (DfE)* como el *EBacc (English Baccalaureate)* intentan estimular la enseñanza-aprendizaje de idiomas en el sistema educativo.

En Enseñanza Primaria, la lengua extranjera es obligatoria desde 2014, lo que puede asegurar su crecimiento y estabilidad futura.

Entre los problemas a los que se enfrenta la enseñanza de idiomas, preocupa la sostenibilidad de la misma en primaria y secundaria, sobre todo a causa de la falta de profesorado suficientemente formado y de la transición entre las dos etapas. En relación con este último aspecto, a menudo es difícil que los alumnos puedan seguir en secundaria con el mismo idioma que comenzaron en primaria.

También es difícil garantizar niveles satisfactorios de progreso por parte de los alumnos con la dedicación horaria actual, de un mínimo de 30 minutos semanales en primaria.

En Escocia, la enseñanza de dos lenguas extranjeras es obligatoria en educación primaria y la intención de la administración escocesa es que, de manera progresiva hasta el año 2020, todos los centros de primaria las impartan. Las lenguas mayoritarias son el francés y el español. El objetivo es que, a largo plazo, la enseñanza de lenguas extranjeras esté presente de manera obligatoria en todos los niveles educativos.

La orientación metodológica que imponen los exámenes externos, especialmente entre los alumnos de *GCSE*, suele estar diseñada en torno a la preparación para las pruebas de forma repetitiva, con lenguaje predecible, y dejando frecuentemente de lado la práctica comunicativa de la lengua. Por eso las clases de idioma suelen ser muy estructuradas y con claros objetivos relacionados con la preparación de las diferentes pruebas.

Entre las lenguas extranjeras que se enseñan, el español gana en popularidad y viene siendo la segunda lengua extranjera, por detrás del francés y, desde hace varios años, por delante del alemán.

Los principales motivos de la popularidad del español son los siguientes:

- El español es significativo para los alumnos puesto que sus referentes son cercanos.
- El español es una lengua de dimensión global.
- La percepción de mayor facilidad en su aprendizaje, sobre todo por la correspondencia entre la pronunciación y la ortografía.
- El estudio ofrece una recompensa rápida por la cantidad de oportunidades de utilizarla casi de manera inmediata.
- La influencia de la cultura, la música y el deporte.
- La imagen positiva de los hablantes de español.

En el futuro, el crecimiento sostenido del español dependerá del aumento de la oferta de sus enseñanzas. Se trata de facilitar el acceso al español reforzando la formación lingüística y pedagógica de los docentes y motivando a los alumnos. Diversas medidas institucionales, que muestran un interés creciente por mejorar la situación de las lenguas extranjeras en el Reino Unido, sumadas a programas como el de auxiliares de conversación, pueden tener un impacto muy positivo.

4.3. Funciones del auxiliar de conversación

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

Las unidades y actividades que se llevan a cabo con el alumnado son propuestas previamente por los profesores titulares, bien para que el auxiliar o la auxiliar la realice con todo el grupo, para que trabaje en grupos pequeños o para que practique la destreza oral en relación con el tema que ya han estudiado en clase. Normalmente, el profesor propondrá así mismo la metodología que se deberá utilizar.

A menudo, el auxiliar de conversación trabajará con grupos pequeños, mientras el profesor o profesora se queda en clase con el grupo mayoritario. En otras ocasiones se quedará en clase con el profesor titular, que dirigirá la clase mientras el auxiliar realiza actividades encargadas por el profesor. De este modo, profesor y auxiliar trabajan en equipo con todo el grupo.

Por otro lado, el auxiliar de conversación puede preparar en ocasiones material didáctico para el profesor o para sus clases. Normalmente estas tareas no están contabilizadas en las 12 horas semanales de permanencia en el centro del horario del auxiliar, que se dedicarán a trabajar con los alumnos.

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 evaluar a los alumnos.

Generalmente no es responsabilidad del auxiliar impartir clases de contenidos lingüísticos que no tengan como objetivo la práctica oral o la adquisición de conocimientos culturales. Sin embargo, podrá resolver dudas, ya sea por parte del alumnado o del profesorado, que conlleven aclaraciones lingüísticas. En caso de que el profesor o la profesora cometa un error, el auxiliar deberá actuar con la máxima discreción y, si considera conveniente corregirlo, lo hará de manera respetuosa, sin interrumpir y en un momento en el que los alumnos no estén presentes. Es conveniente consultar con el/la profesor/a cómo quiere que se actúe.

El auxiliar de conversación debe participar en actividades extraescolares, como por ejemplo el club de español, y en actividades de intercambio y hermanamiento escolar.

4.4. 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.

4.4.1. El profesor o profesora de contacto

El profesor designado como contacto y guía del auxiliar en el centro (*mentor teacher*) es normalmente uno de los miembros del departamento de idiomas. A esta persona se deberá recurrir en primera instancia cuando surjan dudas o se planteen problemas. Al principio, es conveniente pedirle cita para hablar sobre las tareas que se van a encargar al auxiliar. A menudo, el profesorado está sobrecargado de trabajo y se necesita reservar con antelación un tiempo específico para atender al auxiliar. Esta información facilitará el trabajo y fomentará la cooperación con el resto del personal de la escuela.

4.4.2. 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, el profesorado de español y el jefe del departamento de idiomas.

Se aconseja aprovechar todas las oportunidades para entablar conversación con los componentes del departamento. 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 participación en el programa.

4.4.3. El auxiliar de conversación del curso anterior

Como se ha mencionado, puede ser útil pedir al tutor, en caso de que no lo proporcione desde un primer momento, los datos de contacto del auxiliar de conversación del curso anterior.

El antiguo auxiliar puede informar del tipo de alumnado del centro y de las actividades que funcionaron en su caso, además de otras posibles dudas prácticas, como los trámites iniciales o el alojamiento.

4.4.4. 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, o la sala de recursos, para poder moverse de forma autónoma por el colegio. Se puede solicitar un plano del edificio si el centro es grande.

Preguntando siempre al profesor o profesora de contacto, puede ser recomendable asistir a la jornada de puertas abiertas con los padres, si se celebra en el centro durante los primeros días tras la incorporación del auxiliar.

4.4.5. El trabajo del auxiliar de conversación

Se debe pedir el currículum de español de los diferentes grupos, los libros de texto y las programaciones de clase. Esto ayudará a entender el trabajo que se realiza y programar las sesiones con los alumnos, siempre en colaboración con el profesorado.

En Secundaria, conviene conocer los programas de estudio o temarios de los alumnos que preparan los exámenes de *GCSE* y *A-level* (o de sus equivalentes en Escocia e Irlanda del Norte) y la agencia examinadora por la que opta el centro, ya que con frecuencia, el auxiliar ayudará a los alumnos a prepararlos. Se pueden encontrar ejemplos de exámenes en las páginas web de las agencias.

También se deberán pedir los listados de alumnos para conocer sus nombres, que deben aprenderse cuanto antes. Si el profesor o la profesora lo indica, se debe llevar un control de la asistencia.

Llevar un seguimiento del progreso de los alumnos ayudará a informar al profesor de la evolución del trabajo. Se puede pedir el parecer del profesorado sobre el procedimiento más adecuado para hacerlo.

4.4.6. Calendario escolar

Durante los primeros días de estancia en el colegio se proporciona a alumnado y profesorado una agenda con el calendario del curso. A lo largo del mismo hay varios periodos de vacaciones:

- *Half-term*, o periodo de vacaciones a la mitad del trimestre. El primero y el segundo son diez días en los meses de octubre y febrero. Normalmente, el tercer y último *half-term* del curso escolar, a finales de mayo, coincide con la finalización del programa de auxiliares de conversación.
- Vacaciones de Navidad o *Christmas holidays*. Suelen comenzar una semana antes del 24 de diciembre y terminar el 2 de enero.
- Vacaciones de Semana Santa o *Easter*, o *spring break*. Dos semanas.
- Jornadas de formación del profesorado, *Training days*, o *INSET days*. Son días en los que el profesorado realiza actividades de formación o labores administrativas. Los alumnos no asisten al centro, por lo que no suele necesitarse la asistencia del auxiliar que, no obstante, debe seguir las normas que rigen al respecto en su centro.
- Fiestas nacionales o *bank holidays*. Son fiestas nacionales o lunes festivos para todo el país. Algunos varían en Inglaterra, Gales, Escocia e Irlanda del Norte.

El programa de auxiliares de conversación tiene una duración de ocho meses en Inglaterra y Gales y nueve meses en Escocia e Irlanda del Norte, incluidos los períodos vacacionales previstos en el calendario escolar.

Si es necesario pedir algún permiso por causas excepcionales y justificadas, debe hacerse con bastante antelación ante la dirección del centro, siempre que sea posible. Si es concedido, el director puede decidir si son días que 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. A principio de curso o al incorporarse al centro se debe preguntar cuál es el procedimiento a seguir en estos casos y pedir un número de contacto.

4.4.7. Uso de materiales e instalaciones

Se debe consultar con el profesor de contacto cualquier necesidad de material didáctico. Generalmente es necesario reservar y solicitar con antelación el uso del equipamiento 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.

4.4.8. Normas del centro

Es necesario conocer las normas del centro en cuanto a la disciplina del alumnado, así como el trato que deben tener con el auxiliar, y viceversa. Se deben conocer también 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, etc.).

Se pedirá al profesor de contacto información sobre el procedimiento a seguir cuando la conducta de un alumno o alumna no sea adecuada. Siguiendo las normas y los procedimientos establecidos, el auxiliar se asegurará el respaldo de la dirección del centro.

En cualquier caso, si un alumno o una alumna tiene un comportamiento no adecuado en la clase, se deberá comunicar en primer lugar al profesor de español, o al tutor de su grupo, que podrá tomar las medidas oportunas.

Se debe evitar todo contacto físico. No se debe tocar a un alumno para felicitarlo, reprender 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 mal interpretado.

Algunos comportamientos que pueden resultar triviales en otras culturas (comentarios, gestos o bromas) pueden ser inadecuados en el contexto escolar británico, creando graves problemas. En las escuelas británicas se tiene muy en cuenta cualquier gesto, comentario o acción, por insignificante que sea, que se pueda interpretar como muestra de racismo, violencia o acoso escolar. Para evitar problemas, siempre se debe hablar con un alumno o alumna en presencia de testigos, o dejando la puerta del aula abierta.

Siempre que se quiera tratar un tema delicado en las clases, como la política, la religión o el sexo, es mejor pedir antes consejo y asesoramiento al profesor.

4.4.9. Vestuario

Por lo general, al igual que los alumnos suelen llevar uniforme escolar, el personal (*staff*) que trabaja en los centros educativos del Reino Unido debe seguir unas normas mínimas en cuanto a su vestimenta (conocidas como *dress code*).

Los auxiliares de conversación tienen el deber de conocer estas normas, vestir conforme a las mismas, y preguntar si se tienen dudas. En la mayoría de los casos, se recomienda que se vista de forma casual, pero elegante. No suele estar permitido vestir prendas vaqueras. Del mismo modo, no se suelen permitir los *piercings*.

4.4.10. 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 blogs, etc.).

No se debe agregar a los alumnos a las redes sociales, comunicarse con ellos mediante 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 con fines personales no es adecuado y debe evitarse.

4.4.11. A quién recurrir en caso necesario

Si se presenta algún problema, se intentará buscará la mejor solución analizando alternativas antes de tomar medidas. Se debe hablar con el profesor de contacto y pedir su consejo en primer lugar. En caso necesario, se recurrirá a las personas de contacto del British Council o de la Consejería de Educación de la Embajada de España en el Reino Unido.

4.4.12. Cambios en las funciones del auxiliar en la escuela

Se debe adoptar una actitud positiva y de ayuda hacia el resto de los profesores e invitarlos a colaborar en el trabajo del auxiliar. Si el auxiliar piensa que le imponen alguna tarea que cree que no le corresponde llevar a cabo, primeramente deberá hablar con el profesor de contacto. Si la situación no se aclara, se puede hablar con el coordinador del departamento, o siguiendo el procedimiento que se menciona más arriba, con los representantes del British Council o de la Consejería.

4.5. Recursos didácticos

La Consejería de Educación del Reino Unido e Irlanda ofrece en su página recursos útiles para los auxiliares de conversación. En la sección Publicaciones (www.mecd.gob.es/reinounido/publicaciones-materiales/publicaciones.html) se puede acceder a:

- *TECLA*. Revista electrónica trimestral con actividades para la clase y artículos sobre la enseñanza del español y la cultura española.
- *Acti/España*. Revista electrónica anual donde se publican las mejores actividades didácticas para la clase de español diseñadas por auxiliares de conversación.

En la sección *Material didáctico* (www.mecd.gob.es/reinounido/publicaciones-materiales/material-didactico.html):

- Actividades de AICLE (*CLIL* en inglés, Aprendizaje Integrado de Contenidos en Lengua)
- Actividades para primaria
- Carteles
- Presentaciones sobre temas de *A-level* o equivalentes realizadas por grupos de trabajo compuestos por auxiliares de conversación
- Artículos de prensa con explotación didáctica

El Instituto Cervantes es la principal institución responsable de la difusión de la lengua y la cultura españolas en el mundo. En el Centro Virtual Cervantes se pueden encontrar recursos para la enseñanza del idioma y la cultura:

<http://cvc.cervantes.es/ensenanza/default.htm>

Se debe preguntar en el centro educativo si se paga algún portal con acceso a recursos y materiales lingüísticos como, por ejemplo, *Linguascope*. Existen además numerosas páginas de acceso gratuito:

- *Languages Online*. www.languagesonline.org.uk
- *MarcoELE*. marcoele.com/actividades/

- *The Languages Resources Website*. www.languagesresources.co.uk/SpanishIndex.html

Las redes sociales son un medio muy activo para mantenerse al día sobre recursos y formación. Es conveniente informarse de las cuentas a seguir, de acuerdo con las recomendaciones del centro de destino, el British Council o la Consejería de Educación en el Reino Unido e Irlanda.

4.6. Oportunidades de formación

4.6.1. Instituto Cervantes

El Instituto Cervantes es una institución pública fundada en 1991 para promover la enseñanza del español y las culturas hispánicas. Es la mayor organización mundial en la enseñanza de nuestra lengua, con 40 sucursales en los cinco continentes.

En sus tres sedes del Reino Unido (Londres, Mánchester y Leeds), el Instituto Cervantes imparte clases de idioma, administra los exámenes de ELE y organiza actividades culturales. Además, organiza cursos de formación para el profesorado de español como lengua extranjera que pueden ser de interés para los auxiliares de conversación.

www.cervantes.es/lengua_y_ensenanza/aprender_espanol/cursos_espanol_mundo.htm

4.6.2. La profesión docente en el Reino Unido

Si se tiene la titulación y el dominio del inglés requeridos, es posible acceder a la carrera docente en el Reino Unido. Hay tres opciones de formación que conducen a obtener la cualificación profesional para profesores, llamada *QTS* (*Qualified Teacher Status*, www.gov.uk/guidance/qualified-teacher-status-qts), que se requiere para poder ejercer la enseñanza en el sistema educativo británico. Dichas opciones son:

- **PGCE** (*Postgraduate Certificate in Education*). Es un curso universitario complementado con prácticas docentes durante un año a tiempo completo, o dos años a tiempo parcial (similar al Máster en Formación de Profesorado o antiguo CAP exigido en España).
- **SCITT**, *School Direct* (Formación de Profesorado Inicial Centrada en los Centros de Enseñanza). Formación centrada en la práctica en el aula durante un año a tiempo completo.
- **A través de títulos españoles**. Si se está en posesión de la diplomatura o el grado en Magisterio u otra diplomatura, licenciatura o grado con el máster de formación del profesorado. Será necesaria una fotocopia del título o títulos (o resguardo de título) con los que se opte a la convalidación, junto con una traducción jurada al inglés o el SET (Suplemento Europeo al Título).

Más información en:

- **En Inglaterra:** <https://getintoteaching.education.gov.uk/explore-my-options/overseas-applicants>
- **En Escocia:** www.gtcs.org.uk/
- **En Irlanda del Norte:** www.gtcni.org.uk/

4.6.3. Convalidación de títulos

Para comprobar si los títulos universitarios que se poseen son homologables con los títulos universitarios británicos, consúltese la página de UK NARIC (www.naric.org.uk/naric), así como la página de la Consejería de Educación en el Reino Unido dedicada al reconocimiento de títulos españoles en dicho país:

www.mecd.gob.es/reinounido/reconocimiento-titulos/para-espanoles.html

4.6.4. Asociaciones y organismos relacionados con la enseñanza en el Reino Unido

Association for Language Learning (ALL) www.all-languages.org.uk

Para familiarizarse con el sistema educativo británico y su estructura, consúltese: <https://study-uk.britishcouncil.org>

4.6.5. Cursos de formación

Para quienes deseen perfeccionar su formación académica, las universidades y escuelas superiores (*Colleges of Further Education*) suelen ofrecer cursos a tiempo parcial en distintas materias: <http://findfe.com>

4.6.6. Cursos y certificados de inglés

Se puede aprovechar la estancia en el Reino Unido para obtener alguno de los certificados oficiales de inglés *Cambridge ESOL diplomas (Key, Preliminary, First, Advanced, Proficiency)* que expide dicha universidad y cuyas enseñanzas se imparten en academias: www.cambridgeenglish.org

Además, hay instituciones educativas locales que ofrecen cursos de inglés al público en general. Para informarse, consúltese la página del ayuntamiento de residencia. La oferta es amplia en las grandes ciudades y los precios varían, por lo que conviene informarse y comparar.

Algunos centros de destino conceden ayudas económicas para que el auxiliar se matricule en cursos de inglés. Consúltese con la dirección del centro.

4.6.7. Actividades de formación para auxiliares de conversación

La Consejería de Educación, en colaboración con el British Council, organiza jornadas de formación para auxiliares de conversación y grupos de trabajo para la elaboración de materiales didácticos.

El British Council informa a los centros de destino de los auxiliares sobre estas actividades. 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 la asistencia de los auxiliares. En caso de que así se lo pidan, el auxiliar puede solicitar a la Consejería de Educación un justificante de su presencia en la jornada o actividad específica.

4.6.7.1. Jornadas de formación

La Consejería de Educación ofrece jornadas de formación para auxiliares de conversación al principio y a lo largo del curso, en sus distintas sedes (Londres, Mánchester, Edimburgo y Belfast). Las jornadas sirven para la orientación y acogida de los auxiliares, con información práctica sobre la participación en el programa. También se proporcionan sesiones de formación pedagógica y, al final del curso, se informa de los trámites previos al regreso a España y se orienta sobre la carrera docente.

La asistencia a las jornadas es voluntaria, y los auxiliares que participan reciben un certificado.

4.6.7.2. Grupos de trabajo

La Consejería de Educación organiza también grupos de trabajo para los auxiliares de conversación, con el objetivo de elaborar materiales didácticos destinados a la enseñanza de español como lengua extranjera en los distintos niveles educativos.

La participación en los grupos tiene carácter voluntario, y en cada grupo hay un responsable de la coordinación. El trabajo en común se desarrolla durante varias sesiones presenciales de asistencia obligatoria en las distintas sedes de la Consejería de Educación en el Reino Unido, mientras que el resto del trabajo se realiza a distancia y de forma coordinada a lo largo del curso escolar.

Los participantes en esta actividad reciben certificación por participar en la actividad. Más información: auxiliares.uk@mecd.es

En Escocia, además, los auxiliares pueden participar voluntariamente como tutores en las denominadas jornadas de inmersión en español en centros escoceses. En ellas, se practican actividades comunicativas y se preparan exámenes orales con alumnos de centros que no cuentan con auxiliares de conversación. La participación en estas jornadas supone la entrega de un certificado cuyo número de horas depende del número de jornadas en las que los auxiliares participan.

4.6.7.3. Premio al mejor tándem departamento de español/auxiliar de conversación

Para promover el aprovechamiento de los auxiliares de conversación en el seno de los departamentos que los acogen e incrementar las oportunidades de formación docente y aprovechamiento de la experiencia del propio auxiliar, se concede anualmente un diploma al mejor tándem departamento de español-auxiliar de conversación.

Los destinatarios son los departamentos de español (o lenguas modernas) de centros escolares del Reino Unido que cuenten con un auxiliar de conversación de lengua española. La candidatura se presentará conjuntamente, entre la persona que dirige el departamento y el/la auxiliar de conversación.

El reconocimiento consiste en un diploma para el centro de destino y otro para el/la auxiliar de conversación.

Antes de la fecha límite, el departamento remitirá a la Consejería un vídeo, de aproximadamente cinco minutos de duración, en el que se ilustrará el trabajo del auxiliar y su colaboración con el departamento. Se valorará la evidencia de aspectos como la acogida al auxiliar a su llegada, la organización de su labor docente, las relaciones entre el auxiliar y el departamento, la participación del auxiliar en la vida del centro y la localidad donde se ubica, o el legado y la huella del auxiliar en el departamento.

5. El contexto sociocultural

Llegar a un nuevo país y entrar en contacto con su contexto sociocultural puede resultar un reto para el recién llegado. En ocasiones, se pueden presentar situaciones en las que no se sabrá cómo comportarse. Con esta sección tratamos de presentar aspectos culturales que pueden ayudar en el proceso de adaptación a la vida social en el Reino Unido. En todo caso, mantener una actitud abierta, flexible y positiva, así como observadora, ayudará a aprender e integrarse más fácilmente. Empezamos con algunos datos sobre el país.

5.1. El Reino Unido

El Reino Unido es una monarquía constitucional, miembro de la Unión Europea pero no de la eurozona, ya que la libra esterlina sigue siendo la unidad monetaria del país. Es el sexto país del mundo en cuanto a PIB (producto interior bruto), así como la séptima economía mundial. Tiene derecho de veto en la ONU y es, según clasificaciones, la tercera o cuarta potencia militar del mundo. Su temprana industrialización, vitalidad comercial y expansión colonial han hecho que la influencia británica sea intensa y profunda en muchos otros países, a través del idioma, las costumbres, el sistema legal, la música, la moda, etc.

La actual reina, Isabel II, con los poderes simbólicos y de protocolo de cualquier monarquía europea, es la jefa del Estado y de la Commonwealth. El poder legislativo reside en la Cámara de los Comunes (equivalente al Congreso de los Diputados en España) y la Cámara de los Lores (equivalente al Senado). Los miembros de esta última institución no ocupan su puesto por elección democrática, sino por herencia, designación o por su condición de obispos anglicanos. El poder ejecutivo lo ejerce un gabinete dirigido por el primer ministro.

El Reino Unido está integrado por cuatro países: Inglaterra, Gales, Escocia e Irlanda del Norte. Estos tres últimos tienen parlamento propio y ejecutivos autónomos que gestionan directamente diferentes áreas de gobierno como la educación. Las relaciones internacionales y la defensa competen exclusivamente al Estado.

El Reino Unido tiene una superficie total de 244.110 km² (menos de la mitad de España) y una población de unos 62 millones de habitantes (frente a los 47 millones de España), el 62% de los cuales integran la población activa. Su densidad es, pues, de las más altas de Europa (255,6 h. por km² frente a los 93 de España), así como su índice de urbanización: un 89% de británicos vive en ciudades y pueblos. Cerca del 40% se agrupa en siete conurbaciones situadas en torno a las ciudades de Londres, Manchester, Liverpool, Sheffield, Birmingham, Newcastle y Leeds. Todas estas zonas se encuentran en Inglaterra, que acoge al 84% de la población británica.

La población de los otros tres territorios es más modesta. Dos tercios de los habitantes de Gales (5% de la población total del Reino Unido) se concentran en el sur; tres cuartos de la población escocesa (8% del total) reside alrededor de Glasgow y Edimburgo; por fin, la población norirlandesa supone solamente el 3% de la británica.

Se calcula en 4,6 millones el número de habitantes pertenecientes a minorías étnicas (casi el 8% de la población total). El 45% de estas personas vive en la zona urbana de Londres. El grupo minoritario más numeroso es la comunidad india, seguida de la paquistaní, las etnias mixtas y la caribeña. Ante tanta diversidad, se ha de ser cauteloso con las generalizaciones cuando se habla de la “cultura británica”.

5.2. Familias

Alrededor del 30% de los hogares británicos están formados por una sola persona. La mayoría de las familias sólo tienen uno o dos hijos. Los abuelos a menudo viven separados de sus hijos y nietos.

La sociedad británica es predominantemente cristiana. Un 72% de la población se declara creyente de dicha fe, aunque solo el 4% frecuente semanalmente los servicios religiosos. La Iglesia Anglicana (*Church of England*) es la oficial del estado británico, así como la que cuenta con más seguidores y templos en el país.

Por otro lado, Gran Bretaña tiene la mayor comunidad musulmana de Europa occidental, estimada en alrededor de 1,5 millones de personas, con más de 600 mezquitas y centros de oración. Otras religiones con presencia importante en el Reino Unido son el hinduismo, el judaísmo y el sijismo.

5.3. Usos sociales

En relación los saludos y el establecimiento de comunicación, los británicos se saludan a menudo con un rápido *Hi* o un *Are you all right?*, y los apretones de manos, si se hacen, son breves. Es menos corriente que en otros países abrazarse o besarse en las mejillas, salvo entre familiares. Sin embargo, no es raro que se usen apelativos como *dear* o *love*, incluso dirigidos a extraños. Como sucede con las palabras malsonantes en todos los casos, estos apelativos no resultan aceptables, o son de uso mucho más restringido socialmente, cuando los usa un hablante no nativo de inglés.

Los británicos son por lo común personas amables, dispuestas a ayudar. Suelen estar interesados por otras culturas y estilos de vida, aunque puede ser que su sentido de la intimidad y el temor a invadir la ajena les haga parecer reservados o poco amables.

Son por lo tanto, muy comunes expresiones como *please, thank you, pardon* y *I am sorry*. Esta práctica, que se debe adoptar, se aplica a cualquier situación. Los británicos siempre piden perdón si quieren adelantar a alguien y exclaman “lo siento” si tocan accidentalmente a otra persona. El “por favor” es muy importante y omitirlo es de mala educación. También se deben dar siempre las gracias o expresarlo al menos por procedimientos alternativos, gestuales o visuales.

Las colas son muy comunes en el Reino Unido y se suelen hacer de forma ordenada. Se espera que todo el mundo respete las normas, y se sienten ofendidos cuando alguien actúa con picaresca, aunque pueden ser demasiado cuidadosos y reservados para expresar su indignación de una manera directa.

Por lo general, no es frecuente acudir a una oficina o domicilio sin cita previa y lograr que a uno lo reciban. Las citas no sólo se hacen por cuestiones laborales, también para organizar el tiempo libre de las personas, invitar a fiestas, etc. La educación y el sentido común indican que es muy importante acudir a las citas y al trabajo con puntualidad.

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 es recomendable frecuentar los espacios comunes, aceptar invitaciones, y participar a los actos y actividades extraescolares de la escuela.

5.4. Comidas

El té sigue siendo la bebida más popular del desayuno, comida que, pese a la idea más extendida, en la mayoría de las familias es algo ligero y sencillo, al menos durante la semana. Los cereales y las tostadas son lo más común para el desayuno. Los fines de semana se suele pasar más tiempo elaborando el desayuno inglés tradicional.

La gran mayoría de los británicos suele tomar un desayuno ligero, una comida de consistencia media y una cena más abundante. Durante la semana, las personas que trabajan o estudian fuera del hogar se llevan el almuerzo de casa o lo compran en establecimientos cercanos al lugar de trabajo.

En general, los británicos dedican poco tiempo a la cocina y consumen más comida preparada que en otros países. Los supermercados ofrecen una amplia variedad de alimentos preparados.

6. Direcciones útiles

Ministerio de Educación, Cultura y Deporte

Página web: www.mecd.gob.es/educacion-mecd/

Subdirección General de Cooperación Internacional y Promoción Exterior Educativa

Programa de Auxiliares de Conversación

Paseo del Prado, 28, 5ª planta

28014 Madrid

Teléfono: (+34) 91 506 55 94

Correo electrónico: auxiliares.conv@mecd.es

Página web: www.mecd.gob.es/educacion-mecd/ba/actividad-internacional/

Consejería de Educación en el Reino Unido

20 Peel Street

London W8 7PD

Teléfono: (+44) (0)207 727 2462

Correo electrónico: info.uk@mecd.es

Twitter: [@consejeriauk](https://twitter.com/consejeriauk)

Página web: www.mecd.gob.es/reinounido

Asesoría de la Consejería de Educación en el Reino Unido en Mánchester

Instituto Cervantes de Mánchester

326/330 Deansgate

Campfield Avenue Arcade

Manchester M3 4FN

Teléfono: (+44) (0)161 661 4211

Correo electrónico: atd.manchester.uk@mecd.es

Twitter: [@atd_manchester](https://twitter.com/atd_manchester)

Página web: www.mecd.gob.es/reinounido

Asesoría de la Consejería de Educación en el Reino Unido en Edimburgo

Consulado General de España en Edimburgo

63 North Castle St

Edinburgh EH2 3LJ

Teléfono: (+44) (0)131 220 0624

Correo electrónico: asesoriaedimburgo.uk@mecd.es

Twitter: [@asesoriaedimbur](https://twitter.com/asesoriaedimbur)

Página web: www.mecd.gob.es/reinounido

Embajada de España en el Reino Unido

39 Chesham Place

London SW1X 8SB

Teléfono: (+44) (0)207 235 5555

Correo electrónico: emb.londres@maec.es

Twitter: [@EmbSpainUK](https://twitter.com/EmbSpainUK)

Página web: www.exteriores.gob.es/embajadas/londres/es/Paginas/inicio.aspx

British Council

Modern Language Assistants Programme
10 Spring Gardens
London, SW1A 2BN
Teléfono: (+44) (0)161 957 7755
Correo electrónico: languageassistants.uk@britishcouncil.org
Twitter: @Languageasst
Página web: www.britishcouncil.org/language-assistants

Instituto Cervantes en Londres

102 Eaton Square, London SW1W 9AN
Teléfono: (+44) (0)207235 0353
Correo electrónico: cenlon@cervantes.es
Twitter: @CervantesLondon
Página web: <http://londres.cervantes.es>

Instituto Cervantes en Mánchester

326/330 Deansgate
Campfield Avenue Arcade
Manchester M3 4FN
Teléfono: (+44) (0)161 661 4201
Correo electrónico: cenman@cervantes.es
Twitter: @ICManchester
Página web: <http://manchester.cervantes.es>

7. Vuelta a España: solicitudes, documentos y trámites

Se recomienda conservar y, en su caso, solicitar los documentos que se especifican a continuación y en los enlaces reseñados, que servirán para acreditar el trabajo realizado como auxiliar de conversación en procedimientos relacionados con la vida laboral, la actividad docente o la devolución de los impuestos que hayan sido retenidos.

7.1. Documentación relacionada con la vida laboral y los impuestos

Para obtener los documentos que acrediten el trabajo desempeñado y los impuestos retenidos en el Reino Unido, consúltese la información sobre el retorno a España de la página web de la Consejería de Empleo y Seguridad Social de la Embajada de España en el Reino Unido:

Consejería de Empleo y Seguridad Social

20 Peel Street

London W8 7PD

Teléfono: (+44) (0)207 221 0098

Correo electrónico: reinounido@meys.es

Página web: www.empleo.gob.es/es/mundo/consejerias/reinoUnido/portalemplo/es/cuando-vuelvas-espanya/index.htm

Es importante pedir el impreso U1, que servirá para acreditar las cotizaciones realizadas a la seguridad social en el Reino Unido. Usando el siguiente enlace se puede completar la solicitud por internet o bien para enviar después por correo:

www.gov.uk/government/publications/national-insurance-statement-of-national-insurance-contributions-ca3916

El U1 será útil también al regresar a España para que se nos tenga en cuenta este tiempo de cotización.

Para solicitar el formulario U1 se necesitará, además de la solicitud en pdf mencionada en el párrafo anterior, la última nómina y los formularios P45 y el P60, que serán proporcionados por las escuelas. Si no se dispone del P60 se puede utilizar la nómina de marzo. Enlaces de interés acerca de los formularios P45 y P60:

www.gov.uk/pay-forms-p45-p60-p11d

www.gov.uk/pay-forms-p45-p60-p11d/p60

Para solicitar información sobre las pensiones en el Reino Unido, consultar:

www.gov.uk/check-state-pension

www.gov.uk/tax-right-retire-abroad-return-to-uk

También es conveniente enviar antes de salir del Reino Unido el formulario P85, que nos servirá para reclamar los impuestos que hayamos podido pagar de más. Más información y acceso a la solicitud en la página:

www.gov.uk/government/publications/income-tax-leaving-the-uk-getting-your-tax-right-p85

Más información en:

www.britishcouncil.org/language-assistants/employ/support-and-next-steps

7.2. Tarjeta Sanitaria Europea (TSE)

Puesto que la tarjeta solicitada en España solo cubre tres meses después de cotizar allí, es aconsejable pedirla en el Reino Unido antes de volver a España. Hay que solicitarla con antelación suficiente, puesto que tardan aproximadamente dos semanas en expedirla.

Más información:

www.nhs.uk/NHSEngland/Healthcareabroad/EHIC/Pages/about-the-ehic.aspx

7.3. Certificado de servicio

La Consejería de Educación en Londres enviará con la suficiente antelación el impreso del certificado de fin de servicio en español, que acredita que el auxiliar se incorporó a la plaza obtenida a través de la convocatoria pública del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte de España, y prestó sus servicios durante el curso escolar en el centro o centros de destino. El auxiliar cumplimentará un impreso por cada centro donde haya trabajado y pedirá que lo selle y firme el director o jefe de estudios de cada centro.

Los auxiliares de conversación recibirán también la versión en inglés del mismo impreso, con la que se debe llevar a cabo el mismo procedimiento. Esta versión se puede conservar por si es necesario acreditar el servicio prestado ante organismos de habla inglesa o que lo requieran.

La versión en español mencionada servirá para solicitar el certificado oficial de participación en el programa, que emite la Consejería de Educación en Londres. Este certificado es el documento válido en España para acreditar la participación en el programa de auxiliares de conversación a los efectos oportunos. Para obtenerlo se debe hacer a partir del 1 de junio, una vez completada la participación en el programa de auxiliares de conversación, el trámite que se especifica a continuación.

Se enviará el mencionado certificado (versión en español) escaneado por correo electrónico, a la dirección **auxiliares.uk@mecd.es**, solicitando en el texto del mensaje que se expida el certificado por haber desempeñado la labor de auxiliar de conversación durante el curso correspondiente. Se deben incluir los datos personales del auxiliar (nombre y apellidos, DNI, dirección completa en España, teléfono y dirección de correo electrónico), así como un certificado por cada centro en el que se haya trabajado.

Para más información, escribir a **auxiliares.uk@mecd.es** o bien llamar a la Consejería de Educación en Londres: (+44) (0)207 727 2462.

7.4. Carta de referencia

Una carta de referencia del centro (o centros) puede ser útil para el futuro laboral del auxiliar o para solicitar en el futuro algún tipo de beca, estudios de posgrado, etc. Es conveniente pedírsela al profesor o profesora de contacto.

