

Guía de Auxiliares de Conversación españoles en Noruega 2015-2016

Ministerio
de Educación, Cultura
y Deporte



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

Consejería de Educación Alemania



MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE
Subsecretaría
Subdirección General de Cooperación Internacional

Edita:
© SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA
Subdirección General de Documentación y Publicaciones
Edición: junio de 2015
NIPO: 030-15-175-3 (electrónico)

Índice

| | |
|--|-----------|
| 1. INTRODUCCIÓN: EL PROGRAMA DE AUXILIARES DE CONVERSACIÓN | 4 |
| 2. PREPARACIÓN PARA INCORPORARSE AL PROGRAMA: ANTES DE SALIR DE ESPAÑA..... | 5 |
| 2.1 DOCUMENTACIÓN..... | 6 |
| 2.1.1 <i>Carnet Internacional de Estudiante (ISIC)</i> | 6 |
| 2.1.2 <i>Tarjeta Sanitaria Europea (TSE)</i> | 6 |
| 2.1.3 <i>Copias de documentos oficiales</i> | 7 |
| 2.2 TRÁMITES | 7 |
| 2.2.1 <i>Cuenta bancaria</i> | 7 |
| 2.2.2 <i>Alojamiento</i> | 7 |
| 2.2.3 <i>Contacto con el centro o centros de destino</i> | 7 |
| 2.3 GASTOS E INGRESOS..... | 8 |
| 2.3.1 <i>Gastos iniciales</i> | 7 |
| 2.3.2 <i>Ingresos</i> | 8 |
| 2.4 MATERIALES DIDÁCTICOS..... | 9 |
| 3. LLEGADA A NORUEGA | 11 |
| 3.1 TRÁMITES ADMINISTRATIVOS..... | 11 |
| 3.1.1 <i>Cuenta bancaria</i> | 11 |
| 3.1.2 <i>ID Nummer</i> | 10 |
| 3.1.3 <i>Inscripción en el Consulado</i> | 11 |
| 3.1.4 <i>Tasa de televisión</i> | 13 |
| 3.2 ASISTENCIA MÉDICA | 13 |
| 3.2.1 <i>Atención sanitaria</i> | 13 |
| 3.2.2 <i>Contactos telefónicos</i> | 14 |
| 3.4 TRANSPORTE | 15 |
| 4. INFORMACIÓN EDUCATIVA | 15 |
| 4.1 EL SISTEMA EDUCATIVO NORUEGO | 15 |
| 4.2 FUNCIONES DEL AUXILIAR DE CONVERSACIÓN | 17 |
| 4.3 RELACIONES CON EL CENTRO DE DESTINO..... | 17 |
| 4.3.1 <i>El profesor o profesora de contacto</i> | 18 |
| 4.3.2 <i>El departamento de español o de lenguas extranjeras</i> | 18 |
| 4.3.3 <i>Las instalaciones</i> | 18 |
| 4.3.4 <i>El trabajo del auxiliar de conversación</i> | 18 |
| 4.3.5 <i>Calendario escolar</i> | 19 |
| 4.3.6 <i>Uso de materiales e instalaciones</i> | 20 |
| 4.3.7 <i>Normas del centro</i> | 20 |
| 4.3.8 <i>Uso de Internet y redes sociales</i> | 20 |
| 4.3.9 <i>A quién recurrir en caso necesario</i> | 21 |
| 4.3.10 <i>Cambios en las funciones del auxiliar en la escuela</i> | 21 |
| 4.3.11 <i>El alumnado de español</i> | 21 |
| 4.4 OPORTUNIDADES DE FORMACIÓN | 22 |
| 4.4.1 <i>Cursos de noruego</i> | 22 |
| 4.4.2 <i>Cursos en las universidades</i> | 23 |
| 4.4.3 <i>La profesión docente en Noruega</i> | 23 |
| 4.4.4 <i>Actividades de formación para auxiliares de conversación</i> | 23 |
| 5. EL CONTEXTO SOCIO-CULTURAL | 23 |
| 5.1 NORUEGA | 24 |
| 5.2 FAMILIAS..... | 24 |
| 5.3 USOS SOCIALES | 25 |
| 5.4 COMIDAS | 25 |

| | |
|---|-----------|
| 6. DIRECCIONES ÚTILES | 26 |
| 7. VUELTA A ESPAÑA: SOLICITUDES, DOCUMENTOS Y TRÁMITES | 26 |
| 7.1 CERTIFICADO DE SERVICIOS..... | 27 |
| 7.2 CARTA DE REFERENCIA..... | 27 |

1. Introducción: El Programa de Auxiliares de Conversación

Este programa permite que estudiantes universitarios españoles en los últimos cursos de la carrera o que sean recién licenciados, puedan disfrutar de un curso escolar en centros educativos de enseñanza primaria o secundaria de Noruega para apoyar al profesorado de español en sus labores docentes.

Las condiciones de participación en el programa se publican anualmente por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte mediante la correspondiente convocatoria pública.

Generalmente pueden participar en el programa:

- Estudiantes del último curso o licenciados en Filología Inglesa o Traducción e Interpretación Lingüística, con inglés como primera lengua extranjera;
- Estudiantes de último curso de Magisterio o maestros con especialidad en lengua extranjera, idioma inglés;
- Y estudiantes del último curso o licenciados en Filología Hispánica o Románica, si tienen incluida la lengua inglesa en su plan de estudios.

El objetivo principal de los auxiliares de conversación consiste en mejorar la calidad de la enseñanza del español en sus centros educativos de destino, despertando en los alumnos la curiosidad y la motivación por la lengua española y facilitar la comunicación oral. A la vez, los auxiliares aportan una visión directa de la cultura y la vida actual 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 noruega, tienen la oportunidad de vivir una experiencia personal y profesional que les permitirá conocer mejor su sociedad y familiarizarse con su sistema educativo.

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

La incorporación a los centros tiene lugar en Noruega a principios de septiembre. La participación en el programa finaliza el último día lectivo de mayo. El Centro Noruego para la Cooperación Internacional en materia de Educación, (*Norwegian Centre for International Cooperation in Education*), *Senter for internasjonalisering og utdanning* (a partir de ahora denominado *SIU*), abona una ayuda mensual del 1 de septiembre al 31 de mayo, en concepto de alojamiento y manutención. La cuantía de dicha mensualidad es establecida anualmente. Los gastos de desplazamiento al país y al centro de destino, son subvencionados por las autoridades del país. El viaje de regreso a España corre por cuenta de los propios auxiliares.

La selección de los auxiliares participantes se lleva a cabo a través de una convocatoria pública anual del Ministerio de Educación, en colaboración con el SIU. puede consultar la última convocatoria en

Tras la publicación en el BOE de la resolución de la convocatoria anual, los candidatos seleccionados son informados por el *SIU* sobre sus centros y localidades de destino, así como sobre los trámites que deben realizar tras su incorporación.

Por otro lado la Consejería de Educación de la Embajada de España en Alemania organiza, en colaboración con el *SIU*, actividades de formación para los auxiliares a lo largo del curso escolar. Con la suficiente antelación, la Consejería informa a los auxiliares seleccionados sobre sus actividades anuales de formación y apoyo. Dicha información se difunde a través de correo electrónico y de la página web de la Consejería.

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

Una vez publicada en el BOE la resolución de la convocatoria anual del Ministerio de Educación, con la lista de seleccionados y reservas, los candidatos seleccionados deberán, en primer lugar, **aceptar la plaza** a través de la aplicación **Profex**.

Los auxiliares de conversación con plaza en Noruega son adscritos a sus centros de destino por el *SIU*. A continuación, a lo largo del verano, el *SIU* se pone en contacto por correo electrónico con los auxiliares seleccionados para comunicarles el centro o centros y localidad a los que ha sido adscritos, así como las instrucciones iniciales de incorporación.

En caso de desear **renunciar** a la plaza obtenida, se deberá comunicar lo antes posible a la Subdirección General de Cooperación Internacional del Ministerio de Educación por correo electrónico: auxiliares.conv@mecd.es o al teléfono 91 506 5594. En caso de haber recibido ya la información sobre el centro de destino y las instrucciones de incorporación, también se deberá comunicar al propio centro, de acuerdo con las instrucciones del *SIU*.

La Consejería de Educación en Alemania o el *SIU* se pondrán en contacto con los auxiliares por correo electrónico para comunicarles las fechas y lugares de celebración de la primera jornada de formación, "Jornada de bienvenida", que tendrá un componente esencial de acogida y orientación y se celebrará normalmente en los primeros días de septiembre. Los auxiliares deberán confirmar su asistencia a dicha jornada por correo electrónico, de acuerdo con las instrucciones que reciban.

A continuación se especifican los trámites que los auxiliares deberán realizar antes de viajar a Noruega para incorporarse a sus puestos:

2.1 Documentación

2.1.1 Carnet Internacional de Estudiante (ISIC)

Conviene obtener el Carnet Internacional de Estudiante antes de salir de España, ya que permite disfrutar de descuentos y 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 también ofrece ISICConnect, un servicio gratuito de emergencia sobre viajes e información. Más información en www.isiconnect.ekit.com

Los auxiliares de conversación en Noruega son considerados estudiantes. El SIU ha redactado una carta que confirma que los auxiliares son estudiantes y esta carta la deben presentar cuando, por ejemplo, abran una cuenta bancaria en Noruega.

Documentación para solicitar el carnet ISIC:

- Una fotografía tamaño carnet, documento nacional de identidad, acreditación de estar matriculado en el momento en que se solicita y comprobante de ingreso.
- Validez del Carnet: Desde el 1 de septiembre hasta el 31 de diciembre del año siguiente (15 meses), o en su defecto desde la fecha en que se emita el carné hasta la fecha anteriormente indicada.

El Carnet Internacional de Estudiante 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. En la web de ISIC se detallan todos los descuentos y ventajas clasificados por países y ciudades. www.isic.org

2.1.2 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), al ser necesario aportar documentación que acredite el derecho a exportar las prestaciones sanitarias.

Cualquiera que sea la forma de solicitud de la TSE, ésta se enviará al domicilio del solicitante en un plazo no superior a 10 días, no entregándose en mano en ningún caso.

Para ampliar información consultar <http://ec.europa.eu/social>

Independientemente de la TSE, se recomienda que los auxiliares lleven, a título personal, un seguro privado médico que cubra la asistencia sanitaria en Noruega.

2.1.3 Copias de documentos oficiales

Es necesario tener en cuenta que se va a estar fuera de casa una larga temporada y por consiguiente no se podrá disponer de algunos documentos que se suelen utilizar en España y que pueden ser necesarios en el país de destino. Dichos documentos pueden ser requeridos por el centro de destino, al alquilar alojamiento, al inscribirse en algún centro educativo, etc. Por todo ello es conveniente proveerse de fotocopias de estos documentos:

- Títulos de Bachiller y E.S.O.
- DNI y pasaporte
- Otras certificaciones que se puedan convalidar
- Fotografías de carnet (para abonos de transporte, etc.)

2.2 Trámites

2.2.1 Cuenta bancaria

Al incorporarse al destino en Noruega se deberá abrir, lo antes posible, una cuenta bancaria. Se tarda aproximadamente un mes en activarla una vez abierta. En la jornada de acogida se les recomendarán los bancos. (*Ver apartado 3.3.1*).

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

2.2.2 Alojamiento

Los auxiliares deberán buscar por sí mismos el alojamiento en su lugar de destino. Para ello, contarán con el apoyo del tutor responsable asignado en la escuela donde vayan a ejercer sus funciones. Para sufragar los gastos de alojamiento, disponen de la ayuda económica mensual, *housing support* (*Ver apartado 2.3.2*).

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 de la profesora de contacto, normalmente entre los meses de julio y agosto, se

recomienda contactar con ellos lo antes posible. Como muy tarde, durante la última semana de agosto. Probablemente, los auxiliares tengan que proporcionar un número de cuenta bancaria española para que reciban durante el mes de agosto el primer ingreso.

En el primer contacto hay que expresar satisfacción por la oportunidad que significa participar en esta experiencia, presentarse brevemente y preguntar sobre todo lo que interesa para poder ir preparando la incorporación al programa, por ejemplo:

- El centro y la localidad
- Los niveles y edades de los alumnos
- El tipo de trabajo que se espera que realice el auxiliar
- Las necesidades de material de España, como mapas, libros, revistas, periódicos, etc. que se puedan aportar
- La posibilidad de que faciliten la dirección de correo electrónico del auxiliar predecesor/a para establecer contacto previo con él o ella

El correo electrónico es el medio de comunicación con el centro más aconsejable. El contacto telefónico puede resultar difícil, debido a los horarios.

2.3 Gastos e ingresos

2.3.1 Gastos iniciales

Se aconseja contar con un mínimo de 1.500 euros para los gastos del primer mes, tales como gastos de transporte y alimentación. Conviene tener en cuenta que en Noruega el nivel de vida es más alto que en España, tanto la comida como el transporte público son muy caros.

Asimismo, conviene tener en cuenta una serie de gastos iniciales, entre los que se incluyen:

- Teléfono móvil. Los móviles no son caros, pero hay muchas ofertas.
- Abono de transporte. Es importante tener el carné de Estudiante Internacional o un carné de estudiante universitario con fecha de caducidad en junio del siguiente año para obtener descuento. Ver apartado 2.1.1 de esta Guía. A modo de ejemplo un abono de autobús de 6 meses en el área de Trøndelag cuesta entre 2500 NEK y 3200 NEK, dependiendo de la zona.
- Comida.
- Transporte

2.3.2 Ingresos

Los auxiliares de conversación en Noruega reciben:

- Un salario mensual (*unkeep scholarship*) del SIU desde el 1 de septiembre hasta el 31 de mayo. La cuantía de la mensualidad es de 8000 coronas noruegas.

- Una cantidad mensual de 6.000 coronas noruegas para sufragar el alquiler de vivienda o habitación (*housing support*) desde el 1 de septiembre hasta el 31 de mayo.
- Una cantidad de 3.000 coronas noruegas para el abono de los gastos de viaje de vuelta de España a Noruega (*travel support*).

Recibirán a lo largo del mes de agosto, el abono de estos gastos correspondientes a los dos primeros meses. Para ello, el auxiliar deberá proporcionar un número de cuenta bancaria española a la Consejería o al SIU cuando las autoridades educativas se pongan en contacto con él durante el mes de junio.

Una vez que llegue a Noruega, deberá abrirse una cuenta bancaria noruega (Ver apartado 3.1.1).

2.5 Materiales didácticos

Hay una gran variedad de materiales que se pueden traer desde España, que pueden resultar de mucha utilidad en las primeras clases. Se recomienda por ejemplo una baraja de cartas española, dados, algún juego como “la oca”, carteles, revistas, cómics, mapas, folletos turísticos de la localidad o región de origen en España, así como algún compendio de actividades de español como lengua extranjera, ya impresas si es posible.

Se pueden consultar los materiales en línea de diferentes instituciones:

RECURSOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN EN LA RED Y EN PAPEL

- Redele (red electrónica de didáctica de Español como Lengua Extranjera): <http://www.mecd.gob.es/redele/> (Ver los enlaces de “Enlaces”, donde hay infinidad de recursos, y los Premios RedELE, donde hay muchas unidades didácticas, premiadas o no).
- RedIRIS (Servicio de Listas de Distribución) www.rediris.es/list/ Hay innumerables listas. Probablemente las que más os pueden interesar están dentro de Ciencias de la Educación, en concreto “Formespa”, Educación Lenguas Extranjeras o Lingüística. En la página os explican cómo inscribirse. Realmente útil para encontrar soluciones rápidas a búsquedas concretas. Siempre hay varias personas de la lista que ofrecen su ayuda. Formespa tiene su página web dedicada a las actividades para la clase de ELE: ver www.formespa.rediris.es
- INTEF (Instituto Nacional de Tecnologías Educativas y de Formación de Profesorado) <http://www.ite.educacion.es/es/recursos> Recursos educativos organizados por niveles, por materias...

REVISTAS Y PUBLICACIONES DE LAS DIFERENTES CONSEJERÍAS DE EDUCACIÓN

En las páginas web de las diferentes Consejerías de Educación se pueden encontrar diferentes publicaciones y material didáctico. Para ver qué consejerías hay en el exterior visita <http://www.mecd.gob.es/educacion-mecd/areas-educacion/actividad-internacional/oficinas-centros-exterior.html>

A continuación especificamos algunas de las Consejerías que tienen publicaciones:

- Estados Unidos - “Materiales” <http://www.mecd.gob.es/eeuu/publicaciones-materiales/publicaciones.html>
- Bélgica, Países Bajos y Luxemburgo - “Mosaico”, revista para la promoción y apoyo a la enseñanza del español
<http://www.mecd.gob.es/belgica/publicaciones-materiales/publicaciones.html>
Incluye artículos, experiencias, fichas y actividades preparadas...
- Reino Unido – “Tecla” – <http://www.mecd.gob.es/reinounido/publicaciones-materiales/publicaciones.html>
- Australia y Nueva Zelanda – <http://www.mecd.gob.es/australia/publicaciones-materiales/publicaciones.html> ver también Material didáctico.
- Marruecos – “Cuadernos de Rabat” -
<http://www.mecd.gob.es/marruecos/publicaciones-materiales/publicaciones.html>
- Francia - <http://www.mecd.gob.es/francia/publicaciones-materiales/publicaciones.html>

RECURSOS DEL INSTITUTO CERVANTES

- www.cervantes.es/
- Ver Publicaciones, Recursos, el Foro didáctico del CVC,
www.cvc.cervantes.es/.
- Ver la Biblioteca del profesor de español
(www.cvc.cervantes.es/obref/biblioteca_ele/default.htm),
- el Aula de lengua, con multitud de materiales para practicar en la clase de español <http://ave.cervantes.es/>

En cualquier caso es conveniente llegar a Noruega familiarizado, en la medida de lo posible, con las necesidades del centro o centros de destino y con algunas ideas para las primeras clases. También se debe estar preparado para comenzar a ser un enlace y un representante de la lengua y la cultura españolas y las tradiciones y las costumbres de nuestros lugares de origen. Nuestros alumnos y los profesores del centro de destino valorarán especialmente que compartamos con ellos todo lo que somos y lo que sabemos. Esa es una gran parte del cometido de un auxiliar de conversación.

3. Llegada a Noruega

3.1 Trámites administrativos

3.1.1 Cuenta bancaria

Se debe abrir una cuenta bancaria en un banco de Noruega lo antes posible. Tener una cuenta bancaria en un banco noruego, es requisito indispensable para poder llevar a cabo otros trámites necesarios como por ejemplo, solicitar el número de la SS o contratar servicio de móvil o teléfono.

El banco pedirá una serie de documentos que pueden incluir:

- Documentos que acrediten la identidad del solicitante, con el pasaporte y una prueba de la residencia en el país como pueden ser facturas, cartas recibidas por alguna institución oficial, etc. Si cuando se vaya a abrir la cuenta del banco aún no se tiene alojamiento, se recomienda poner la dirección del centro, siempre y cuando se haya pedido permiso al director para su utilización en este sentido.
- La carta del SIU.
- La carta del banco español que se menciona en el apartado 2.2.1
- Lo más aconsejable 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 Noruega. En la jornada de acogida se les recomendarán algunos bancos y los tutores asignados les prestarán la ayuda necesaria al respecto.

Para abrir la cuenta se necesita un número de identificación noruego, pero se puede obtener del propio banco una vez explicada la situación. No es necesario acudir a la policía para obtenerlo.

3.1.2. ID-Nummer

Es un número temporal necesario obtener similar a un número de la SS. Su solicitud se realiza a través del banco cuando se abre la cuenta bancaria.

Existe también el *Fodselnummer* (número definitivo) con el que se tiene derecho a tener un contrato de trabajo de más de 6 meses en el caso de que el auxiliar de conversación desee permanecer en Noruega trabajando una vez terminado el periodo como auxiliar.

3.1.3 Inscripción en el Consulado

En Noruega hay un Consulado General de España en Oslo.

Aunque no es obligatorio, se aconseja a los españoles que se encuentran temporalmente en el extranjero que se inscriban como no residentes, por el carácter temporal de su estancia, en el Registro de Matrícula Consular correspondiente al lugar donde se encuentran.

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

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

Si un español residente en el extranjero cambia de domicilio, debe comunicarlo al Consulado, para que su inscripción tenga permanentemente los datos actualizados.

Para la inscripción consular como no residente se deberá presentarse en el Consulado con la siguiente documentación:

- Impreso de inscripción que proporciona el Consulado:
<http://www.exteriores.gob.es/Embajadas/OSLO/es/Embajada/seccionconsular/oslo/Documents/FichaNoResidente.pdf> .
- DNI y/o pasaporte originales y en vigor acompañado de fotocopia.
- Una fotografía tamaño carnet, en color, de frente y con la cabeza descubierta.

Se puede solicitar la inscripción por correo enviando al Consulado la documentación señalada anteriormente más un sobre "Special Delivery" que se puede comprar en la oficina de correos, con el nombre y dirección, para que se devuelva la documentación.

La inscripción como no residente tendrá una validez máxima de un año, causando baja automáticamente al cumplir este plazo si antes no se solicita la baja consular.

Consulado General de España en Oslo

Dirección

Halvdan Svartes gate 13

0268 Oslo

Teléfono: +47 22 92 66 90

Fax: +47 22 92 66 96

emb.oslo@maec.es

<http://www.exteriores.gob.es/Embajadas/OSLO>

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.

3.1.4 Tasa de televisión

En Noruega existe una licencia que hay que pagar obligatoriamente para ver televisión (*TV licence*). Según el organismo encargado de recaudar estas tasas, 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.

| Cobertura de la tasa de televisión | |
|------------------------------------|---|
| Vivienda principal o negocio | Cubre la instalación y el uso de los recibidores de TV según los puntos señalados en la licencia. Pueden ser: <ul style="list-style-type: none">• Ordenadores, incluyendo portátiles y tabletas• Teléfonos móviles• Videoconsolas• Cajas digitales como: Freeview, Sky, Virgin, BT Vision• Grabadores DVD/VHS/Blu-ray |

Si no se ve la televisión o no se usan grabadores o videos u otro dispositivo para ver programas de televisión, no se necesita la licencia.

3.2 Asistencia médica

3.2.1 Atención sanitaria

Las condiciones sanitarias del país son buenas. Se recomienda, no obstante, que antes de viajar se tramite ante la Seguridad Social española la Tarjeta Sanitaria Europea, lo que le permitirá recibir asistencia sanitaria en las mismas condiciones que los residentes en Noruega.

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

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

Al no poseer un médico asignado como la mayoría de los noruegos, se recomienda ir directamente al centro de urgencias. Normalmente no es necesario esperar mucho debido que la organización es bastante buena.

En caso de urgencia en Oslo no se puede acudir directamente a cualquier hospital público, hay que acudir al único centro de urgencias centralizado el "Oslo legevakt" sito en Storgata, 40, 0182 Oslo. Tel: 22 93 22 93, donde, si lo estiman necesario, refieren el caso a las unidades de urgencia de los hospitales.

Hospitales públicos:

Rikshospitalet, Oslo: (47) 23.07.00.00
Ullevål Sykehus, Oslo : (47) 22.11.80.80
Haukeland Regionsykehus, Bergen : (47) 55.29.80.60
Regionsykehuset i Trondheim : (47) 73.99.80.00
Regionsykehuset i Tromsø : (47) 77.62.60.00
Sykehuset Østfold (Fredrikstad): (47) 08600

Clínicas privadas:

Volvat (privado) - Borgenveien 2 A - 0370 Oslo - Tel.: (47) 22.95.75.00
Oslo Akutten (privado) – Rosenkrantzgate 9, 0159 Oslo – Tel. (47) 22 00 81 60
Omnia (privada). Frederik Stangs gt. 11-13, 0264. Tel. (47) 22 54 10 00
Cruz Roja (privada)- Frederik Stangs gt.

Todos los auxiliares de conversación tienen derecho a la asistencia médica que proporciona el Servicio Nacional de Noruega (*National Health Service, o NHS*). Sin embargo es necesario que contraten un seguro adicional que cubra la repatriación.

Es aconsejable llevar asimismo un seguro privado médico.

3.2.2 Contactos telefónicos

Los números de teléfono de contacto en caso de emergencia son:
110 – bomberos (Brann)
112 – policía (Politi)
113 – ambulancia (Ambulanse)

3.4 Transporte

Si se van a utilizar regularmente los medios de transporte público en Noruega, como sucederá normalmente, es aconsejable familiarizarse lo antes posible con los medios, las líneas, los recorridos y las diferentes empresas titulares en la ciudad de destino.

Los residentes en Oslo y sus alrededores es conveniente que visiten <https://ruter.no/en/> para familiarizarse con el transporte urbano y las condiciones de descuentos.

Hay que recordar que el Carnet Internacional de Estudiante (*Ver apartado 2.1.1*), o un carnet de estudiante universitario válido hasta junio del año siguiente, permite disfrutar en algunas localidades, no es el caso de Oslo, de descuentos en abonos y tarjetas de transporte.

Es necesario recordar que los billetes de avión y tren tienen precios que fluctúan; generalmente son más caros conforme se acerca la fecha del vuelo. La mayoría de los usuarios compra los billetes por Internet.

En general, viajar en autobús en Noruega es más barato que viajar en tren, pero es posible conseguir billetes de ferrocarril a buen precio si se reserva con antelación. Los billetes son más caros durante las horas de mayor demanda de lunes a viernes. Los estudiantes tienen descuento en algunos medios de transporte, en el tren un 30 %, en los autobuses también hay descuento a menores de 26 años.

Página web de los autobuses en la región de Trøndelag: www.atb.no

Página web de los autobuses interurbanos http://www.nor-way.no/?lang=en_GB

4. Información educativa

4.1 El sistema educativo noruego

La Administración Educativa se ejerce en tres niveles: estatal, regional y municipal. El Parlamento y el Gobierno definen los objetivos generales, la estructura y organización del sistema, así como el sistema de financiación y el marco presupuestario. El Ministerio de Educación e Investigación (*Kunnskapsdepartementet*), asistido por diversos órganos consultivos, tiene la responsabilidad general de todos los niveles de enseñanza, incluido el preescolar; además, gestiona directamente la educación superior (universidades y centros de formación superior). El Consejo para la Enseñanza Primaria y Secundaria (*Utdanningsdirektoratet*) tiene la responsabilidad de la producción de los currículos nacionales, la valoración y evaluación, la supervisión y control y el desarrollo de la educación primaria y secundaria.

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

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

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

El Consejo para la Enseñanza Primaria y Secundaria (*Udanningsdirektoratet*) tiene la responsabilidad general del sistema nacional de evaluación, control y desarrollo de la calidad, especialmente en los niveles de primaria, secundaria básica y secundaria superior, y tiene, entre otras, las siguientes funciones: desarrollo de nuevos currículos y exámenes nacionales, mejora de la competencia de profesores y administradores escolares y dirección de los dieciocho departamentos de educación de los gobiernos civiles.

En la enseñanza superior, la Agencia Nacional de Calidad (NOKUT) es la encargada del control de calidad y de la acreditación de las instituciones¹.

Obligatoriedad y etapas del sistema educativo

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

Fuente: El mundo estudia español 2014

¹ Nota: La edad de los alumnos de *Udomstrinnet* es de 13 a 15 años

4.2 Funciones del auxiliar de conversación

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

Las 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 haga una presentación, 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 seguir.

En la mayoría de los casos el o la 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 presenta temas, unidades o actividades encargadas de antemano por el profesor. De este modo, profesora y auxiliar trabajan en equipo con todo el grupo.

Por otro lado, el auxiliar de conversación deberá preparar en ocasiones material didáctico para el profesor. Dependiendo del centro educativo, este tiempo se puede contar dentro de las 12 horas de trabajo o no.

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

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

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

4.3 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.

4.3.1 El profesor de contacto

El auxiliar se informará de quien es su profesor de contacto en el centro (*profesor tutor*). Seguramente será uno de los miembros del departamento de idiomas. Él o ella será la persona a la que se deba recurrir en primera instancia cuando surjan dudas.

Es conveniente pedir cita a este profesor para hablar sobre el trabajo que se debe realizar con los alumnos, puesto que, a menudo, el profesorado está sobrecargado de trabajo y necesitan disponer de un hueco específico para atender al auxiliar. Esta información facilitará la tarea en el centro y fomentará la cooperación con el resto del personal de la escuela.

4.3.2 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, como son los profesores de español y el jefe del departamento.

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

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

4.3.3 Las instalaciones

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

Puede ser una buena idea 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.

4.3.4 El trabajo del auxiliar de conversación

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

Conviene conocer, asimismo, los programas que tienen que estudiar los alumnos que van a realizar exámenes externos de fin de etapa, etc.

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

Llevar un seguimiento del progreso de los alumnos ayudará a informar al profesor de cómo están evolucionando las clases.

4.3.5 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:

- *Vacaciones de otoño*. Una semana en el mes de octubre
- *Vacaciones de invierno*. Una semana en el mes de febrero.
- *Vacaciones de Navidad*. Suelen comenzar una semana antes del 24 de diciembre y terminar el 2 de enero.
- *Vacaciones de Semana Santa*. Una semana.
- *Fiestas nacionales*. Son días festivos para todos los trabajadores y alumnos.

La información actualizada de las vacaciones en las diferentes regiones se puede encontrar en <http://www.feiertagskalender.ch/ferien.php?geo=3297&hl=en>

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

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

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

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

4.3.6 Uso de materiales e instalaciones

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

4.3.7 Normas del centro

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

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

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

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

Algunos comportamientos que pueden resultar triviales en España (comentarios, gestos o bromas) pueden ser inadecuados en el contexto escolar noruego, creando graves problemas a quien los protagoniza. En los centros educativos noruegos se tiene muy en cuenta cualquier gesto, comentario o sospecha, por muy leve que sea, de racismo, violencia o acoso escolar. Por la misma razón, siempre se debe hablar con un alumno en presencia de testigos, o dejando la puerta del aula abierta.

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

4.3.8 Uso de Internet y redes sociales

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

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

4.3.9 A quién recurrir en caso necesario

Si se presenta algún problema, se buscará la mejor solución analizando las posibles alternativas, antes de tomar medidas precipitadas. Se debe hablar con el tutor asignado en la escuela (*counsellor responsable*) y pedir su consejo en primer lugar. En caso necesario, se recurrirá a las personas de contacto del SIU y/o de la Consejería de Educación del Embajada de España en Alemania. (Patricia de la Cruz Ibáñez. patricia.delacruz@mecd.es).

4.3.10 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, en primer lugar deberá hablar con el tutor asignado en la escuela (*counsellor responsable*). Si la situación persiste, se puede hablar con el coordinador del departamento y/o el SIU. Si no obstante no hay ninguna mejora, se recurrirá a la persona de contacto de la Consejería de Educación del Embajada de España en Alemania. (Patricia de la Cruz Ibáñez. patricia.delacruz@mecd.es).

4.3.11 El alumnado de español

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

Los estudiantes noruegos tienen una relación diferente con el estudio que los españoles, por ejemplo a los primeros se les deja que ellos tomen el control de su propia educación y por eso a veces no se les exige que hagan todos los deberes o que presten atención todo el rato: son "libres" de hacer un poco lo que quieran y ya asumirán las consecuencias. Además, los profesores noruegos no son en general tan exigentes como los españoles.

Por otra parte, es conveniente preguntar acerca del sistema de evaluación de los alumnos de Vg2 y Vg3, que difiere bastante de los alumnos de Vg1. El sistema de evaluación final trata de un examen elaborado y corregido por otros profesores. En el área de español, el examen puede ser escrito u oral, y puede contener temas de índole diversa, preferiblemente de la cultura española. Por ello, es necesario

enfatar los temas relacionados con España en clase durante el curso a través de presentaciones, juegos, etc.

En Noruega lo que en España sería Bachillerato tiene tres años de duración. Tienen distintas ramas muy variadas, como deportes, tecnología, música y teatro. En estas escuelas se les suele proveer a los alumnos de un ordenador propio, que a final del curso deberán devolver.

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

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

4.4 Oportunidades de formación

4.4.1 Cursos de noruego

Aunque se tenga un buen nivel de inglés, es importante demostrar desde el primer día interés por la cultura y la lengua noruega.

En base a la información recibida de anteriores auxiliares de conversación destinados en Noruega, se aconseja llevar un mínimo conocimiento del idioma noruego. Si esto no es posible, es conveniente realizar cursos de noruego para familiarizarse con el idioma. Los noruegos aprecian mucho que los extranjeros hagan un esfuerzo por conocer su lengua. Asimismo, facilita mucho las cosas a la hora de conocer a gente o de encontrar un trabajo una vez ha acabado el curso académico.

En estos enlaces se pueden encontrar algunos cursos de noruego a precios medianamente asequibles, teniendo en cuenta el nivel económico del país.

<http://www.felles.oslovo.no/> (Oslo)

<https://www.trondheim.kommune.no/voksenopplaring/> (Trondheim)

4.4.2 Cursos en las universidades

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

4.4.3 La profesión docente en Noruega

Si se tiene la titulación adecuada y el requerido dominio del noruego, es posible acceder a la carrera docente en Noruega. El organismo noruego encargado de la homologación de títulos es NOKUT (*Nasjonalt organ for kvalitet i utdanningen*-Norwegian Agency for Quality Assurance in Education) <http://www.nokut.no/en>

Más información general en <http://www.enic-naric.net/index.aspx?c=Norway>

Asociación de Profesores de Español de Noruega:

Enlaces útiles: <http://www.anpenorge.no/wordpress/profe/>

Actividades para la clase de ELE <http://www.anpenorge.no/wordpress/almacen/>

4.4.4 Actividades de formación para auxiliares de conversación

La Consejería de Educación, organiza un curso de formación para auxiliares de conversación durante el primer trimestre del curso escolar, que tiene lugar en Alemania.

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

5. El contexto socio-cultural

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

Empecemos con algunos datos sobre el país.

5.1 Noruega

Noruega es una monarquía constitucional y democracia parlamentaria. Cuenta con una superficie total de 385.155 km². Su territorio está organizado en 19 provincias o *fylker*. Tiene 5.109.056 habitantes de los que aproximadamente un 12% son de procedencia extranjera (datos de 2014). El 86% de los noruegos son evangélicos luteranos, la religión oficial. En Noruega hay tres lenguas oficiales: Noruego *bokmål*, noruego *nynorsk* y Sami. Su capital es Oslo. La moneda de curso legal es la Corona noruega. Noruega es la 23^o economía del mundo con respecto al PIB (producto interior bruto).

El rey Harald V, con los poderes simbólicos y de protocolo de cualquier monarquía europea, es el jefe del Estado. El poder legislativo reside en el parlamento noruego, o *Storting*, con 165 miembros elegidos desde las 19 provincias por términos de cuatro años de acuerdo a la representación proporcional. Aunque sea una legislatura unicameral, para considerar o modificar la legislación, el parlamento noruego elige un cuarto de sus miembros para formar una cámara alta o *Lagting*, mientras los otros miembros constituyen una cámara baja u *Odelsting*. El poder ejecutivo lo ejerce un gabinete dirigido por el Primer Ministro.

5.2 Familias

Noruega es un país muy centrado en los niños y la familia es muy importante para los noruegos. En la mayoría de las familias noruegas los dos padres trabajan fuera de casa y tienden a compartir el cuidado de los hijos. Es muy común que los hombres noruegos tomen algunas semanas de baja de paternidad.

Si ambos padres trabajan fuera de casa, los niños van a una guardería o similar hasta que empiezan la enseñanza primaria. Las guarderías están subvencionadas por el estado.

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

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

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

5.3 Usos sociales

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

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

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

Se espera que los invitados a una cena o fiesta lleven un regalo a los anfitriones, tal como una botella de vino, una caja de bombones, un ramo de flores (que no sea blanco) o una maceta. También les gustan mucho las velas

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

5.4 Comidas

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

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

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

6. Direcciones útiles

Ministerio de Educación

Página web: www.mecd.gob.es

Subdirección General de Promoción Exterior Educativa

Paseo del Prado, 28

20014 Madrid

Embajada de España en Noruega

<http://www.exteriores.gob.es/Embajadas/OSLO>

Halvdan Svartes gate 13, 0268 Oslo

Teléfono: +47 22 92 66 90

Fax: +47 22 92 66 96

Correo electrónico: emb.oslo@maec.es

Consejería de Educación en Alemania

Página web: www.mecd.gob.es/alemania

Lichtensteinallee 1, 10787 Berlín

Teléfono: +49 30 88 71 590.

Fax: +49 30 88 71 5913.

Correo electrónico: consejeria.de@mecd.es

Persona de contacto: patricia.delacruz@mecd.es

Norwegian Centre for International Cooperation in Education (SIU)

Senter for internasjonisering av utdanning (SIU)

Postboks 1093, 5809 Bergen, Norway

Tel/Main: (+47) 55 30 38 44 / Fax: (+47) 55 30 38 01

www.siu.no / www.studyinnorway.no

www.studeriutlandet.no

Instituto Cervantes en Estocolmo

Página web: <http://estocolmo.cervantes.es/es/>

Bryggargatan 12 A

111 21 Stockholm

Teléfono: + 46 8440 17 64

Fax: + 46 821 04 31

Correo electrónico: info.stockholm@cervantes.es

7. Vuelta a España: solicitudes, documentos y trámites

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

7.1 Certificado de servicios

Este certificado servirá para obtener el certificado oficial de participación en el programa, que emite el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte de España. Para obtenerlo se debe hacer cuanto antes el trámite que se especifica a continuación.

Conservando una copia, se enviará por correo postal o escaneado el mencionado certificado del *SIU* firmado y sellado por el director del centro, a la Consejería de Educación en Berlín, acompañado de una solicitud para que se expida el certificado por haber desempeñado la labor de auxiliar de conversación durante el curso correspondiente.

La solicitud se puede descargar en <https://sede.educacion.gob.es/dms/catalogo-tramites/profesores/convocatorias/espanoles/externo/auxiliares-conversacion/auxiliares-conversacion-2014-2015/2014-solicitud-certificado-servicios-prestados.pdf>. Se debe indicar una dirección postal donde recibirlo.

Si se envía por correo postal, se enviará a la siguiente dirección:

Patricia de la Cruz Ibáñez
Secretaría General
Consejería de Educación
Embajada de España en Alemania
Lichtensteinallee,1
10787 Berlín
Alemania

En caso de enviar los documentos escaneados, se remitirán a la siguiente dirección de correo electrónico: patricia.delacruz@mecd.es

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

7.2 Carta de referencia

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

