

Guía de Auxiliares de Conversación españoles en Noruega 2019/2020



Guía de Auxiliares de Conversación españoles en Noruega 2019/20

Catálogo de publicaciones del Ministerio sede.educacion.gob.es/publiventa
Catálogo general de publicaciones oficiales: publicacionesoficiales.boe.es

Publica:

Consejería de Educación en Alemania, Dinamarca, Finlandia, Noruega y Suecia

Consejería de Educación en Alemania
Embajada de España en Alemania
Lichtensteinallee, 1
10787 Berlin



MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL
Secretaría de Estado de Educación y Formación Profesional
Dirección General de Planificación y Gestión Educativa
Subdirección General de Cooperación Internacional y Promoción Exterior Educativa

Edita:

© SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

Subdirección General de Atención al Ciudadano, Documentación y Publicaciones

Edición: Agosto 2019

NIPO: 847-19-107-4

Imagen de portada: © Pixabay, publicada bajo licencia CC0 Public Domain

Índice

1. INTRODUCCIÓN: EL PROGRAMA DE AUXILIARES DE CONVERSACIÓN	7
2. PREPARACIÓN PARA INCORPORARSE AL PROGRAMA: ANTES DE SALIR DE ESPAÑA	8
2.1 DOCUMENTACIÓN	9
2.1.1 Pasaporte	9
2.1.2 Tarjeta Sanitaria Europea (TSE)	9
2.1.3 Copias de documentos oficiales	9
2.1.4 Otra documentación	10
2.2 TRÁMITES	10
2.2.1 Cuenta bancaria	10
2.2.2 Alojamiento	10
2.2.3 Contacto con el centro o centros de destino	10
2.3 GASTOS E INGRESOS	11
2.3.1. Gastos iniciales	11
2.3.2. Ingresos	11
2.4 MATERIALES DIDÁCTICOS	11
2.4.1 Recursos del Ministerio de Educación y Formación Profesional en la Red	11
2.4.2 Revistas y publicaciones de las Consejerías de Educación	12
2.4.3 Recursos del Instituto Cervantes	12
3. LLEGADA A NORUEGA	13
3.1 TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	13
3.1.1 Cuenta bancaria	13
3.1.2 ID Nummer	13
3.1.3 Inscripción en el Consulado	13
3.2 ASISTENCIA MÉDICA	14
3.2.1 Atención sanitaria	14
3.2.2 Contactos telefónicos	15
3.3 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	18
4.3.1 El profesor o profesora de contacto	18
4.3.2 El departamento de español o de lenguas extranjeras	18
4.3.3 Las instalaciones	18
4.3.4 El trabajo del auxiliar de conversación	18
4.3.5 Calendario escolar	19
4.3.6 Uso de materiales e instalaciones	20
4.3.7 Normas del centro	20
4.3.8 Uso de Internet y redes sociales	20
4.3.9 A quién recurrir en caso necesario	21
4.3.10 Cambios en las funciones del auxiliar en la escuela	21
4.3.11 El alumnado de español	21
4.4 OPORTUNIDADES DE FORMACIÓN	22
4.4.1 Cursos de noruego	22
4.4.2 Cursos en las universidades	22
4.4.3 La profesión docente en Noruega	22
4.4.4 Actividades de formación para auxiliares de conversación	23
5. EL CONTEXTO SOCIOCULTURAL	23
5.1 NORUEGA	23
5.2 FAMILIAS	24
5.3 USOS SOCIALES	24
5.4 COMIDAS	25

6. DIRECCIONES ÚTILES	25
7. VUELTA A ESPAÑA: SOLICITUDES, DOCUMENTOS Y TRÁMITES	26
7.1 CERTIFICADO DE SERVICIOS	26
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 estudio o ya graduados 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 generales de participación en el programa y los requisitos específicos para cada país son publicados anualmente por el Ministerio de Educación y Formación Profesional mediante la correspondiente convocatoria pública.

En el caso de Noruega, generalmente pueden participar en el programa:

- Estudiantes del último curso o licenciados¹ 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.
- Estudiantes del último curso o licenciados en Filología Hispánica o Románica, si tienen incluida la lengua inglesa en su plan de estudios.

En este contexto, el objetivo principal del programa de auxiliares de conversación españoles en el extranjero consiste en apoyar 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 entre 12 y 16 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. 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 Agency for International Cooperation and Quality Enhancement in Higher Education*, a partir de ahora denominado DIKU), abona al auxiliar una ayuda mensual en concepto de alojamiento y manutención desde el 1 de septiembre hasta el 31 de mayo. La cuantía de

¹ Es necesario ser menor de 30 años.

dicha mensualidad se establece anualmente.

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

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

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

Una vez publicada en la página web del Ministerio de Educación y Formación Profesional la resolución por la que se hacen públicas las listas de candidatos seleccionados y de reserva para ocupar puestos de auxiliares de conversación en centros educativos extranjeros, los candidatos seleccionados para Noruega deberán esperar a que las autoridades educativas noruegas se pongan en contacto directamente con ellos.

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

En caso de desear **renunciar** a la plaza obtenida, se deberá comunicar lo antes posible a la Subdirección General de Cooperación Internacional y de Promoción Exterior Educativa del Ministerio de Educación y Formación Profesional a través del correo electrónico auxiliares.conv@educacion.gob.es o del 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 DIKU.

La Consejería de Educación en Alemania, desde la Asesoría Técnica en Oslo, se pondrá 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 Pasaporte

Aunque se puede viajar con el Documento Nacional de Identidad, se aconseja tener el pasaporte en vigor y fotografías tamaño carné que puedan ser necesarias para algunos trámites.

2.1.2 Tarjeta Sanitaria Europea (TSE)

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

La 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 esta [página](#).

Para ampliar información, se puede consultar este [enlace](#).

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.
- Título de Grado y Máster
- DNI y pasaporte. Conviene estar dado de alta en Cl@ve o tener DNI electrónico ya que facilita la solicitud de determinados documentos por internet
- Otras certificaciones que se puedan convalidar
- Fotografías de carnet (para abonos de transporte, etc.)
- Certificado de Antecedentes de Delitos Sexuales. Se requiere para trabajar con niños y adolescentes. Se puede solicitar en este [enlace](#).

2.1.4 Otra documentación

Si se dispone de un carnet de estudiante español, por ejemplo, de la Universidad o Internacional, tipo ISIC, es conveniente traerlo porque puede servir para obtener descuentos en determinados servicios.

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.

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 del profesor de contacto, normalmente entre los meses de julio y agosto, se recomienda contactar con ellos lo antes posible.

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

- El centro y la localidad.
- Los niveles y edades de los alumnos.
- El tipo de trabajo que se espera que realice el auxiliar.
- Las necesidades de material de España, como mapas, libros, revistas, periódicos, etc. que se puedan aportar.

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

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 coste de la vida es más alto que en España y tanto la comida como el transporte público son más caros. Asimismo, conviene tener en cuenta una serie de gastos iniciales, entre los que se incluyen:

- Teléfono móvil. Los móviles no son caros y hay muchas ofertas.
- Abono de transporte.
- Comida.
- Transportes varios.

2.3.2 Ingresos

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

2.4 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.

Además, se pueden consultar los materiales en línea de diferentes instituciones. A continuación, se ofrecen los enlaces a una serie de recursos que pueden facilitar esta preparación.

2.4.1 Recursos del Ministerio de Educación y Formación Profesional en la Red

- [RedELE](#) (red electrónica de didáctica de Español como Lengua Extranjera)
- [RedIRIS](#) (Servicio de Listas de Distribución): Probablemente las listas que más os pueden interesar están dentro de Ciencias de la Educación, en concreto “Formespa”, Educación Lenguas Extranjeras o Lingüística. En la página se explica cómo inscribirse. Puede ser 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.
- INTEF (Instituto Nacional de Tecnologías Educativas y de Formación de Profesorado): [Recursos educativos](#) organizados por niveles, por materias...

- ELEO (biblioteca digital de los Centros de Recursos del exterior).
- AulaCorto: el portal de cine para colegios e institutos. Tiene como objetivo principal ofrecer a la comunidad educativa el cortometraje como herramienta para el aula de una forma legal, ordenada y online.

2.4.2 Revistas y publicaciones de las Consejerías de Educación

En las páginas web de las diferentes Consejerías de Educación se pueden encontrar diferentes publicaciones y material didáctico. Las páginas web de las Oficinas de Educación en el exterior se pueden visitar aquí.

A través de la página de RedELE se puede también acceder directamente a todas las publicaciones de las diferentes Consejerías de Educación en el exterior:

A continuación, se ofrecen algunos ejemplos de materiales publicados por algunas Consejerías:

- Estados Unidos, Revista “Materiales”
- Bélgica, Países Bajos y Luxemburgo, Revista “Mosaico”, revista para la promoción y el apoyo a la enseñanza del español.
- Reino Unido, Revista “Tecla”.
- Marruecos, “Cuadernos de Rabat”.
- Publicaciones de la Consejería de Francia.

2.4.3 Recursos del Instituto Cervantes

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

- Publicaciones, Recursos y Foro didáctico del CVC: www.cervantes.es
- Biblioteca del profesor de español.

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 nos solicitará una serie de documentos que pueden incluir:

- Documentos que acrediten la identidad del solicitante: pasaporte, DNI, etc. y, en caso de que fuera posible, 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 de DIKU.
- 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 al lugar de residencia. Se pueden buscar sucursales en las páginas web de los bancos más extendidos en Noruega.

Para abrir la cuenta se necesita un número de identificación noruego.

3.1.2. ID-Nummer

Es un número provisional, que es necesario obtener, similar a un número de la SS. Sin embargo, es aconsejable tramitar una cita para conseguir el número ya desde España, puesto que esto hace que el proceso, bastante largo en sí, se agilice bastante. Este número es necesario para cuestiones muy diversas, que van desde abrir una cuenta bancaria hasta tener un contrato de telefonía móvil.

Para hacer la solicitud, hay que entrar en la web de la Tax Office de la ciudad en la que se va a residir (o, si se trata de una localidad muy pequeña, de la Tax Office que le corresponda a esa zona) y solicitar cita previa. En la página de Tax Offices de Noruega se puede ver en qué oficinas se puede hacer.

3.1.3 Inscripción en el Consulado

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

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

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

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

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

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

Consulado General de España en Oslo

Halvdan Svartes gate 13 0268 Oslo

Teléfono: +47 22 92 66 90

Fax: +47 22 92 66 96

emb.oslo@maec.es

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

3.2 Asistencia médica

3.2.1 Atención sanitaria

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

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

Las personas que no tengan consigo la Tarjeta Sanitaria Europea

y usen los servicios públicos de medicina general, deberán adelantar la totalidad de los servicios prestados, siendo estos servicios de un costo muy elevado en Noruega.

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

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*)

3.3 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. Cada vez es más común encontrar aplicaciones móviles para el uso y pago del transporte público.

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), 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 instituciones.

SISTEMA EDUCATIVO NORUEGO

	Etapa	Duración/Cursos	Edad	Autoridad Educativa
Educación Infantil 0-5	Enseñanza Preescolar	5 cursos	1-6	Autoridades regionales y locales (<i>Kunnskapsdepartementet</i>)
Educación Primaria 6-16	Educación Primaria y Secundaria Inferior (<i>Grunnskole</i>)	<i>Barnetrinnet</i> (Cursos 1-7) <i>Udomstrinnet</i> (Cursos 8-10)	6-12 13-16	Autoridades regionales y locales (<i>Kunnskapsdepartementet</i> <i>Udanningsdirektoratet</i>)
Educación Secundaria 17-18	Educación Secundaria Superior (<i>Videregående skole</i>)	Educación General (Cursos VG1-VG3) Formación Profesional Cursos 1-3 (2, 3 de aprendizaje directo)	17-18	Autoridades regionales y locales (<i>Kunnskapsdepartementet</i> <i>Udanningsdirektoratet</i>)

Educación Superior Universitaria	Universidades y Centros de formación superior (<i>Universitet, Høgskole</i>)	2-3 años: Graduado 1-2 años: Máster 2-4 años: Doctorado	A partir de 19 años	<p style="text-align: center;"><i>NOKUT</i> <i>DIKU</i> Universidades (<i>Kunnskapsdepartementet</i>)</p>
----------------------------------	---	---	---------------------	---

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, para que el auxiliar o la auxiliar haga una presentación, para que trabaje en grupos pequeños o para que practique las destrezas orales en relación con el tema que ya han trabajado en clase. Normalmente, el profesor propondrá así mismo la metodología que se deberá seguir.

En la mayoría de los casos el 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, docente y auxiliar trabajan en equipo con todo el grupo.

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

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

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

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

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 quién 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, etc., para poder moverse de forma autónoma por el colegio. Se puede solicitar un plano del edificio si el centro es muy grande.

4.3.4 El trabajo del auxiliar de conversación

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

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

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

4.3.5 Calendario escolar

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

- *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 este [enlace](#).

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

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

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

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

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.

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 para fines personales no se considera 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 responsible*) y pedir su consejo en primer lugar. En caso necesario, se recurrirá a las personas de contacto del DIKU y/o de la Consejería de Educación del Embajada de España en Alemania.

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. Si el auxiliar piensa que le imponen alguna tarea que cree que no le corresponde llevar a cabo, deberá hablar con el tutor asignado en la escuela (*counsellor responsible*) en primer lugar.

Si la situación persiste, se puede hablar con el coordinador del departamento y/o DIKU. No obstante, si no se produce una mejora, se recurrirá en última instancia a la persona de contacto de la Consejería de Educación del Embajada de España en Alemania.

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.

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

En Noruega el Bachillerato tiene una duración de tres años. Los alumnos cursan asignaturas muy variadas como deportes, tecnología, música y teatro. En estas escuelas se les suele proveer a los alumnos de un

ordenador propio, que a final del curso deberán devolver.

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). 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 auxiliares de conversación anteriormente 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.

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):

Más información general bajo este [enlace](#).

Asociación de Profesores de Español de Noruega.

Actividades para la clase de ELE.

4.4.4 Participación de los auxiliares de conversación en actividades de formación

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

Para permanecer informado de las medidas de formación organizadas en colaboración con la Consejería de Educación, se recomienda darse de alta en la lista de correos accesible a través del enlace “Suscríbete” de la página web de la Consejería.

5. El contexto sociocultural

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

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* y tiene 5.223.256 habitantes. 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 23ª 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 periodos de cuatro años de acuerdo a la representación proporcional. Aunque sea una legislatura unicameral, para considerar o modificar la legislación, el parlamento noruego elige un cuarto de sus miembros para formar una cámara alta o *Lagting*, mientras los otros miembros constituyen una cámara baja u *Odelsting*. El poder ejecutivo lo ejerce un gabinete dirigido por el Primer Ministro.

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 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 en 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 las 5 y 6 de la tarde. No es habitual cenar tarde como en España.

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

6. Direcciones útiles

Ministerio de Educación y Formación Profesional

Subdirección General Cooperación Internacional y de Promoción Exterior Educativa

Paseo del Prado, 28

28014 Madrid

91 506 55 94 - 91 506 55 75 (Atención telefónica: de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas)

Correo electrónico: auxiliares.conv@educacion.gob.es (consultas generales)

Embajada de España en Noruega

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

Lichtensteinallee 1, 10787 Berlín

Teléfono: +49 30 88 71 590.

Correo electrónico: consejeria.de@educacion.gob.es

Asesora Técnico de Educación en Oslo

Teléfono: +47 22926686

Correo electrónico: asesoria.paisesnord@educacion.gob.es

Norwegian Agency for International Cooperation and Quality Enhancement in Higher Education (DIKU)

Senter for internasjonalisering av utdanning (SIU) Postboks
1093, 5809 Bergen, Norway

Tel/Main: (+47) 55 30 38 00 / Fax: (+47) 55 30 38 01

<https://diku.no/> www.studyinnorway.no www.studeriutlandet.no

Instituto Cervantes en Estocolmo

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

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

Para ello, previamente el auxiliar remitirá a la Consejería una certificación en inglés del centro o centros en el que haya prestado sus servicios en la que conste expresamente:

- Nivel educativo del centro
- Carácter público o privado del mismo
- Horas semanales impartidas
- Periodo en el que se han prestado los servicios
- Cursos y edades de los alumnos

Asimismo, se deberá indicar una dirección postal a la que remitirlo una vez expedido.

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.



EMBAJADA
DE ESPAÑA
EN ALEMANIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN