Guía de Auxiliares de Conversación españoles en Suecia 2017/2018

Ministerio
de Educación, Cultura
y Deporte

Guía de auxiliares de conversación españoles en Suecia 2017/18

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

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

Coordinación editorial y Maquetación: María Ángeles Fernández Melón
Edición: Mercedes Marín García

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE
Subsecretaría
Subdirección General de Cooperación Internacional y Promoción Exterior Educativa

Edita:
© SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA
Subdirección General de Documentación y Publicaciones
Edición: Junio 2017
NIPO: 030-17-143-6
Imagen de portada: © Pixabay, publicada bajo licencia CC0 Public Domain

Índice

1. INTRODUCCIÓN. EL PROGRAMA DE AUXILIARES DE CONVERSACIÓN. 6

2. PREPARACIÓN PARA INCORPORARSE AL PROGRAMA: ANTES DE SALIR DE ESPAÑA 7
2.1 DOCUMENTACIÓN Y TRÁMITES 7
2.1.1 Pasaporte 7
2.1.2 Certificado penales 7
2.1.3 Tarjeta Sanitaria Europea (TSE) 8
2.1.4 Otros documentos 9
2.2 CONTACTO CON EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE ESTOCOLMO 9
2.3 ALOJAMIENTO 10
2.4 MATERIALES DIDÁCTICOS 11
2.4.1 Recursos del Ministerio de Educación en la Red 11
2.4.2 Revistas y publicaciones de las diferentes Consejerías de Educación 11
2.4.3 Recursos del Instituto Cervantes 12

3. LLEGADA A SUECIA 12
3.1 GASTOS E INGRESOS 13
3.2 NÚMERO DE IDENTIDAD 13
3.3 CUENTA BANCARIA 14
3.4 INSCRIPCION EN EL CONSULADO 14
3.5 OTROS TRÁMITES 14
3.6 ASISTENCIA MÉDICA 15
3.6.1 Hospitales 16
3.7 CONTACTOS TELEFÓNICOS 16

4. INFORMACIÓN EDUCATIVA 16
4.1 EL SISTEMA EDUCATIVO SUECO 16
4.2 FUNCIONES DEL AUXILIAR DE CONVERSACIÓN. 19
4.3 RELACIONES CON EL CENTRO DE DESTINO 20
4.3.1 El profesor o profesora de contacto 20
4.3.2 El departamento de español o de lenguas extranjeras 21
4.3.3 A quién recurrir en caso necesario 21
4.3.4 Instalaciones 21
4.3.5 Horario y calendario escolar 22
4.3.6 Normas del centro 22
4.3.7 Uso de Internet y redes sociales 23
4.3.8 El alumnado de español 23
4.4 OPORTUNIDADES DE FORMACIÓN 24
4.4.1 Cursos de sueco 24
4.4.2 Cursos en las universidades 25
4.4.3 La profesión docente en Suecia 25

5. EL CONTEXTO SOCIO-CULTURAL 25
5.1 SUECIA 25
5.2 USOS SOCIALES 26
5.3 COMIDAS 27

6. DIRECCIONES ÚTILES 27

7. VUELTA A ESPAÑA 28
7.1 CERTIFICADO DE SERVICIOS 28
7.2 CARTA DE REFERENCIA 29

1. Introducción: el programa de auxiliares de conversación

Este programa permite que estudiantes universitarios españoles o graduados puedan disfrutar de la experiencia de trabajar durante un curso escolar en centros educativos de enseñanza primaria o secundaria de Suecia 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, Cultura y Deporte mediante la correspondiente convocatoria pública. Se puede consultar toda la información sobre la última convocatoria en este enlace.

En el caso de Suecia, además de los requisitos generales y los que se relacionan en el Anexo I de la convocatoria, los aspirantes deben acreditar un nivel C1 en inglés, además de un máster universitario para el ejercicio de la función docente o estar matriculados en los estudios conducentes a la obtención del mismo.

En Suecia este programa empezó durante el curso 2015-2016 con dos auxiliares de conversación, cada uno en un colegio de la ciudad de Estocolmo. La incorporación a los centros educativos tiene lugar en septiembre y la participación en el programa finaliza en junio.

El objetivo principal de la labor 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, sirviendo como modelo para su uso en la comunicación oral. Al mismo tiempo, los auxiliares aportan una visión directa de la cultura y la vida actual de nuestro país.

Por su parte, los auxiliares tienen la oportunidad de vivir una experiencia personal y profesional que les permitirá ampliar sus conocimientos de otras lenguas y otras culturas, así como familiarizarse con el sistema educativo sueco en este caso concreto.

Los auxiliares se integran en el departamento de lenguas extranjeras de los centros y desarrollan sus actividades durante un intervalo lectivo que oscila entre las 12 y las 15 horas semanales, además del trabajo previo y posterior que sea necesario, acordado con el tutor correspondiente. Su trabajo diario consiste principalmente en realizar prácticas de las destrezas orales y actividades comunicativas y culturales con los alumnos como refuerzo de las enseñanzas del profesor titular. Se espera que el auxiliar de conversación participe de la vida del centro escolar y de las actividades extraescolares.

Aunque se tenga un buen nivel de inglés, se aconseja mostrar siempre interés por la lengua y la cultura sueca y tener un mínimo conocimiento de sueco, aunque sea adquirido de forma

autodidacta. Una vez en Suecia, se recomienda asistir a las clases gratuitas de sueco que se ofrecen para inmigrantes. En el apartado 4.4 se ofrece más información al respecto.

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

2.1 Documentación y trámites

Una vez publicada en el BOE la resolución de la convocatoria anual del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 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 Suecia en el curso 2017-2018 serán adscritos a sus centros de destino por el Departamento de Educación de la Ciudad de Estocolmo. Un representante del Ayuntamiento de Estocolmo contactará con los auxiliares para facilitarles los datos del centro donde van a prestar sus servicios y las instrucciones iniciales de incorporación.

En caso de desear renunciar a la plaza obtenida, se deberá comunicar esta circunstancia lo antes posible a la Subdirección General de Cooperación Internacional y de Promoción Exterior Educativa del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte por correo electrónico: renuncias.auxesp@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 la renuncia al Ayuntamiento de Estocolmo y al propio centro escolar.

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 pueden ser necesarias para algunos trámites.

2.1.2 Certificado de penales

Es necesario solicitar un informe a la policía sueca que se tiene que presentar precintado, SIN HABER ABIERTO EL SOBRE, en la escuela el primer día de trabajo. Es un documento necesario para poder trabajar o realizar prácticas en un colegio o guardería en Suecia.

Se aconseja tramitarlo lo antes posible para poder recibirlo en España antes de viajar a Suecia, ya que es un documento que es necesario tener antes de empezar a trabajar. Puede tardar unas semanas y tiene una validez de un año. El procedimiento es el siguiente:

- Hay que descargar un formulario desde esta página.

- Una vez cumplimentado el formulario, se imprime, se firma, y se envía escaneado junto con fotocopia escaneada del pasaporte a la siguiente dirección de correo electrónico: registerutdrag@polisen.se

IMPORTANTE: Hay que leer toda la información en el portal Web de la Policía sueca y, en caso de duda, consultar con ellos por si ha habido cambios últimamente en el procedimiento de obtención del certificado de penales.

Traducción de algunas palabras que pueden ser útiles para cumplimentar el formulario:

Personnummer: número personal/número de pasaporte/número de DNI
Efternamn: apellidos
Förnamn: nombre
Telefonnummer dagtid: número de teléfono
Mobilnummer: número de teléfono móvil
Postnummer: código postal
Postort: dirección de correo postal
Utdraget ska inte skickas till min folkbokförda adress: dirección alternativa en caso de que el informe no se envíe al domicilio del solicitante
Datum: fecha
Ort: lugar, localidad
Sökandes underskrift: firma del solicitante

La información más importante a este respecto puede encontrarse también en inglés en el este enlace.

2.1.3 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, según la legislación del país de estancia.

La solicitud de la TSE se puede tramitar a través de este enlace.

Con la Tarjeta Sanitaria Europea, los auxiliares de conversación podrán recibir asistencia médica en el sistema sanitario sueco abonando parte de los costes, mediante un sistema de copago, de la misma manera que lo hacen los ciudadanos suecos, ya que la asistencia no es completamente gratuita. Como orientación, el copago por una consulta o visita a un servicio médico (no especialista, ni de urgencia) puede rondar los 25-30 euros.

En el caso de que no se pueda disponer de la Tarjeta Sanitaria Europea durante parte de su estancia en Suecia, los auxiliares deberán contratar **obligatoriamente** un seguro médico privado que cubra sus gastos sanitarios. En todo caso, y aunque se disponga de tarjeta sanitaria europea, es oportuno considerar la opción de contratar un seguro privado para completar la cobertura o ampliar prestaciones.

Para ampliar información se puede consultar este enlace.

2.1.4 Otros documentos

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. Más información en: www.isiconnect.ekit.com

Es necesario tener en cuenta que se va a estar fuera de casa una 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 puede ser conveniente disponer de fotocopias de Título de Bachiller y certificado académico (para solicitar acceso a la Universidad) y otras certificaciones que se puedan convalidar.

2.2. Contacto con el Departamento de Educación de Estocolmo

El auxiliar recibirá una carta del Departamento de Educación del Ayuntamiento de Estocolmo con los datos del centro de destino. Deberá seguir las instrucciones de contacto recogidas en la carta lo antes posible para preparar su estancia.

El coordinador del programa por parte del Ayuntamiento será la persona encargada de:

- Facilitar a los auxiliares la información necesaria sobre el contrato de trabajo y, a su vez, facilitar a la Administración de servicios del Departamento de Educación de Estocolmo los datos necesarios del contrato de los auxiliares.
- Comprobar que los auxiliares de conversación disponen del certificado de penales antes de empezar a trabajar.
- Orientar a los auxiliares para obtener un número de identidad sueco (*Samordningsnummer),* que debe figurar en el contrato, y a cumplimentar el formulario A-tax de información fiscal para retención de IRPF en nómina.
- Ayudar en la apertura de la cuenta bancaria en Suecia y facilitar al banco la información administrativa necesaria.

En ese primer contacto, se recomienda 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. El auxiliar deberá tener conocimiento de:

- Nombre del centro de destino y datos de contacto
- Los niveles y edades de los alumnos

- El tipo de trabajo que se espera que realice

Es muy importante leer detenidamente esta carta para poder seguir correctamente las indicaciones recibidas y mantener contacto con este representante del Departamento de Educación del Ayuntamiento, que es el responsable de la coordinación del programa en Estocolmo.

Una vez el Departamento de Educación haya facilitado los datos del centro de destino, el auxiliar establecerá contacto con el profesor responsable, que podrá ampliar y concretar la información sobre la labor a realizar por el auxiliar.

A todos estos efectos, el correo electrónico es el medio de comunicación más aconsejable.

2.3 Alojamiento

Aunque se puede pedir ayuda al profesor responsable, a la Embajada, al Instituto Cervantes y a la Consejería entre otros, el auxiliar de conversación ha de tener claro que deberá encontrar por sí mismo una vivienda y asumir los gastos de su alojamiento durante su estancia en Suecia.

Según la opinión de los anteriores auxiliares destinados en Suecia, el problema de encontrar alojamiento asequible en Estocolmo suele ser uno de los mayores retos.

Hay que tener paciencia porque encontrar alojamiento en Estocolmo dentro de la capacidad adquisitiva del auxiliar puede ser complicado. Es importante pedir información sobre las zonas más recomendables para vivir y sobre las que se deben evitar. Es necesario tomar precauciones y no firmar ningún contrato ni pagar cantidad alguna antes de llegar a Suecia

Se puede considerar la opción de contratos de alquiler a corto plazo, es decir, cinco o seis meses, o incluso menos tiempo, pues es mucho más fácil encontrar habitaciones a buen precio si no se busca alojamiento a largo plazo. Además, una vez en Estocolmo puede ser un poco más fácil encontrar alojamiento adecuado al considerar opciones algo más alejadas del centro, pero bien comunicadas.

Se aconseja ver siempre la habitación o apartamento y comprobar la llave una vez se haya llegado a un acuerdo con el arrendador.

Puede ser útil, siempre con la cautela necesaria, mirar distintos grupos de Facebook tales como las residencias universitarias *("Lappis"* o *"Kungshamra"*) u otros como: *"looking for an apartment in Stockholm"*, *"lägenheter i Stockholm"*, *"Stockholm roomates for appartments"* "habitaciones en Estocolmo", así como algunas páginas web:
https://www.blocket.se/
http://www.akademiskkvart.se/en
http://www.bostaddirekt.com/

Encontrar alojamiento es un asunto prioritario debido a la necesidad de proporcionar una dirección postal válida en Suecia lo antes posible para poder realizar otros trámites y recibir la documentación necesaria para tramitar el contrato.

2.4 Materiales didácticos

Los colegios en Suecia disponen de bastantes recursos didácticos y tecnológicos para la preparación de las clases. Hay biblioteca, wifi, pizarras digitales y proyectores en las aulas. Los profesores pueden acceder mediante usuario y contraseña a contenidos específicos para utilizar en el aula.

No obstante, 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.

En cualquier caso, es conveniente llegar a Suecia familiarizado, en la medida de lo posible, con las necesidades del centro o centros de destino y con algunas ideas para las primeras clases.

A continuación, se ofrecen los enlaces a una serie de recursos que pueden facilitar esta preparación.

2.4.1 Recursos del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte 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: ver formespa.rediris.es.
- 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).

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 Suecia 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 Suecia

Como ya se ha mencionado, el auxiliar de conversación deberá asumir la organización y el gasto generado por los viajes de ida y vuelta hasta su destino en Suecia.

A su llegada, seguirá las instrucciones recibidas del Departamento de Educación de Estocolmo y del centro escolar para saber el lugar y hora de presentación para su incorporación al programa en Suecia.

3.1 Gastos e ingresos

Se aconseja contar con un mínimo de 2.000 euros para los gastos iniciales. Se debe tener en cuenta que el cobro del primer salario se puede retrasar hasta dos meses y que el coste de la vida es más alto que en España.

Los auxiliares de conversación en Suecia cobran mensualmente alrededor de 10.000 coronas suecas (SEK) netas que al cambio (junio 2017) son unos 1.024,40 euros aproximadamente. Esta cantidad puede variar en función del número de horas lectivas que se asignen al auxiliar en el centro. Aunque su salario en bruto es de 13.000 SEK mensuales, éste está sujeto a retención de impuestos y además tendrán que hacer la declaración de la renta en Suecia antes de volver a España.

3.2 Numero de identidad o Samordningsnummer

Samordningsnummer es un número de identidad que proporciona la Agencia Tributaria de Suecia (*Skatteverket*) para personas que trabajan o estudian en Suecia temporalmente (hasta un año). Es importante solicitar este número lo antes posible porque debe aparecer en el contrato de trabajo y será necesario para poder abrir una cuenta bancaria y para realizar otros trámites.

El procedimiento es el siguiente:

Se llama al número de teléfono 0771-567 567 de la Agencia Tributaria (*Skatteverket*) y se solicita un formulario SINK (*särskild inkomstskatt för utomlands bosatta*) ofreciendo las razones de la solicitud (contrato de trabajo). También se puede descargar el formulario en PDF a través de este enlace donde se pueden ver las instrucciones para pedirlo.

Habrá que proporcionar una dirección postal sueca para que lo envíen por correo y cuando se reciba ese formulario, hay que cumplimentarlo y enviarlo de vuelta lo antes posible a *Skatteverket* junto con una fotocopia del DNI o pasaporte más un borrador del contrato de trabajo, para poder recibir el documento con el *Samordningsnummer* en la dirección sueca facilitada, que será la que quedará registrada oficialmente como domicilio del solicitante en Suecia.

Como este número de identidad debe figurar en el contrato del auxiliar de conversación, es necesario tramitarlo cuanto antes.

3.3. Cuenta bancaria

Se recomienda abrir una cuenta bancaria en un banco de Suecia lo antes posible. El banco puede solicitar una serie de documentos como, por ejemplo, documentos que acrediten la identidad del solicitante, contrato de trabajo, número de identidad sueco, etc.

La apertura de una cuenta bancaria no suele ser un trámite sencillo al no ser ciudadano sueco, y es conveniente realizarlo en la sucursal donde haya algún empleado familiarizado con la situación administrativa de anteriores auxiliares y les pueda así facilitar el trámite.

Desde el Departamento de Educación del Ayuntamiento de Estocolmo pueden ayudar en la apertura de una cuenta bancaria y facilitar al banco la información pertinente.

3.4 Inscripción en el Consulado

Es aconsejable la inscripción como no residente en el Consulado de la Embajada de España. Hay que presentar un formulario junto con la fotocopia de DNI o pasaporte y fotografía tamaño carnet.

Información y formulario aquí.

3.5 Otras informaciones

Trámites

No se debe dudar en pedir ayuda al coordinador del programa asignado por parte del Departamento de Educación de Estocolmo si encontramos dificultades en la realización de alguno de los trámites.

Tasa de televisión

En Suecia hay que pagar una licencia para ver la televisión de unas 2.216 coronas suecas al año o 184,66 al mes. Se puede ver más información en este enlace.

Transporte

El transporte público en Estocolmo es una buena opción; las líneas de autobuses, metro, tranvía, tren de cercanías y barcos ofrecen un buen servicio con mucha frecuencia de paso, sobre todo, por el centro de la ciudad.

Casi siempre es necesario haber comprado previamente un billete ya que no siempre es posible hacerlo en el momento de subir al medio de transporte. Por ejemplo, en Estocolmo no se puede comprar el billete al subir al autobús, hay que comprarlo antes, bien en las taquillas o máquinas expendedoras de las estaciones de metro, bien en algunos comercios con el símbolo azul de SL, por ejemplo, *Pressbyrån.*

Para obtener información sobre trayectos y precios de abono de transporte en la compañía SL, que trabaja con las líneas de autobuses urbanos, metro y algunos barcos, se puede consultar la página web: www.sl.se/en

Hay diferentes tipos de abonos de transporte que el auxiliar podrá considerar según la distancia de su domicilio a la escuela. Algunos abonos de transporte de SL, además de para los autobuses urbanos, metros y unos cuantos barcos en la ciudad de Estocolmo, también se pueden utilizar en determinadas zonas de los trenes de cercanías *(pendeltåg*), y cuando se traspasa el límite de zona, por ejemplo, para ir al aeropuerto de Arlanda o a Uppsala, es necesario abonar un suplemento.

El tren es un medio de transporte muy útil tanto para distancias cortas como largas. La compañía ferroviaria más extendida por Suecia es SJ. Para buscar información sobre horarios de trenes de medio y largo recorrido, e incluso de los trenes de cercanías (*pendeltåg*) y algunos autobuses de medio y largo recorrido, se puede consultar la página: www.sj.se

En Suecia uno de los medios de transporte más populares es la bicicleta sobre todo en los meses más cálidos. Estocolmo es una ciudad muy cómoda para desplazarse en bicicleta o andando, sobre todo por la zona centro, ya que no hay grandes distancias.

Al andar por la calle, además de prestar atención al tráfico de la carretera, hay que tener cuidado con no invadir como peatón los carriles bici porque puede ser peligroso en los momentos de gran afluencia.

3.6 Asistencia médica

Como ya se ha explicado anteriormente, incluso con la Tarjeta Sanitaria Europea hay que abonar una parte de los costes por asistencia sanitaria. Para los ciudadanos suecos y para los europeos con TSE rige un sistema de copago del gasto sanitario. El coste aproximado mediante el copago por una visita al médico no especialista suele ser de unas 250 SEK y más elevado si es sin cita previa, por una urgencia.

Los auxiliares pueden contratar por su cuenta un seguro privado para ampliar y completar la cobertura de la TSE, en el caso de accidente grave, por ejemplo. Si el auxiliar no dispone de TSE en algún momento durante su estancia, es imprescindible y obligatorio contratar un seguro privado porque los gastos médicos, sin TSE, pueden ser muy elevados y difícilmente asumibles por parte del interesado.

Puede ser una buena idea conocer algún centro médico cercano a la residencia o a la escuela para informarse del procedimiento de petición de cita y cómo funciona el servicio. Llamando al número 1177 *(Vårdguiden)* se puede obtener asistencia médica telefónica o pedir cita en el centro médico más cercano.

3.6.1 Hospitales

- *Capio St Görans sjukhus*: Número de teléfono: 08- 587 010 00
- *Danderyds sjukhus*: Número de teléfono: 08- 123 550 00

- El hospital universitario Carolina en Huddinge *(Karolinska Universitetssjukhuset i Huddinge)*: Número de teléfono: 08- 585 800 00
- El hospital Universitario en Solna *(Karolinska Universitetssjukhuset i Solna)*: Números de teléfono: 08-517 700 00, 08-585 800 00
- *Norrtälje sjukhus*: Número de teléfono: 0176- 32 60 00
- *Södersjukhuset*: Número de teléfono: 08- 616 10 00
- *Södertälje sjukhus*: Número de teléfono: 08- 550 240 00

3.7 Contactos telefónicos

Consejería de Educación en Berlín: 0049(0)308871590
Embajada de España en Estocolmo: 085228000
Número de teléfono de emergencias: **112**
Vårdguiden: asistencia médica telefónica y para pedir cita: 1177

4. Información educativa

El trabajo de los auxiliares de conversación en Estocolmo se llevará a cabo con alumnos en los niveles de Educación Primaria y Secundaria.

4.1 El sistema educativo sueco

El curso escolar se organiza en dos semestres: el semestre de otoño, desde mediados de agosto hasta las vacaciones de navidad, y el semestre de primavera, desde la segunda semana de enero hasta mediados de junio.

En el primer semestre hay una semana de vacaciones a finales de octubre (coincidiendo con la semana 44 del año) además de las navideñas. En el segundo semestre, hay dos periodos de vacaciones: en febrero y alrededor de Semana Santa.

El Ministerio de Educación e Investigación (*Utbildningsdepartementet*), a través de la Ley de Educación aprobada por el Parlamento (*Riksdagen*), establece el marco legislativo general con los programas, objetivos y directrices para la organización de la educación preescolar, la educación obligatoria y la no obligatoria. Los municipios, o los propietarios en el caso de las escuelas de gestión privada, junto con los directores de las escuelas son los principales responsables de la actividad escolar. La mayor parte de los centros escolares son financiados con recaudación municipal, y más de un 40 % del presupuesto municipal se destina a educación.

La escolarización obligatoria empieza en Suecia a los siete años y los estudiantes en Suecia tienen, en general, un año más que los estudiantes en el mismo curso de primaria en España.

La Ley de Educación vigente es la 2010:800 de julio de 2011 que supuso cambios importantes en la organización de la enseñanza, con una nueva escala de calificación de los estudiantes y con una distinción más clara entre programas preuniversitarios y programas profesionales al acabar la educación obligatoria.

Se llevan a cabo Pruebas Nacionales de algunas asignaturas en la enseñanza obligatoria (3º, 6º y 9º curso), y en Bachillerato. En la asignatura de español no son obligatorias estas pruebas, pero se recomienda a los centros educativos que las realicen al final de la Educación Secundaria Obligatoria (9º curso) y en Bachillerato.

SISTEMA EDUCATIVO DE SUECIA				
	Etapa	Duración/Niveles	Edad	Autoridad Educativa
Educación Infantil	Escuela Infantil *Förskola* Preescolar *Förskoleklass*	1-5 años 1 año	1-5 6	Ministerio de Educación (*Utbildningsdepartementet)* Agencia Nacional de Educación (*Skolverket*) Autoridades locales (*Kommun*)
Educación Primaria	Educación Básica – *Grundskola* Incluye toda la escolarización obligatoria	Primer ciclo: cursos 1º-3º (*Lågstadiet*) Segundo ciclo: cursos 4º-6º (*Mellanstadiet*) Tercer ciclo: cursos 7º-9º (*Högstadiet*)	7-10 10-13 13-16	
Educación Secundaria	Educación Secundaria Superior – *Gymnasieskola*	*Gymnasieskola* Cursos 1º-3º (También denominados cursos 10º-12º)	16-18	Agencia Nacional de Educación Profesional Superior (*Yh-myndigheten*) Autoridad Sueca de Educación Superior (*UK-ämbetet*) Consejo Sueco de Educación Superior (*Universitets-och högskolerådet)* Ministerio de Educación e Investigación (*Utbildningsdepartementet*)
Educación Superior Educación Superior Universitaria	Formación Profesional - *Yrkesskola* Universidades y Escuelas Superiores - *Universitet/ Högskola*	1-3 años para la obtención de título 3 años: Grado 1-2 años: Master 4 años: Doctorado	A partir de 19 años	

Educación Infantil

La Educación Infantil de 1 a 5 años está pensada para conciliar la vida familiar sobre todo para los progenitores que trabajan o estudian. La tradición sueca en la Enseñanza Preescolar subraya la importancia del juego en el aprendizaje y desarrollo del niño. La Educación Infantil no es gratuita hasta los seis años y se paga en función de los ingresos, siendo actualmente el importe máximo de unas 1.260 coronas suecas.

Desde los seis años tienen derecho a una plaza gratuita en una clase de preescolar que ofrece una formación orientada a sentar las bases para su futura escolaridad obligatoria.

Educación Primaria

La educación obligatoria se imparte en las escuelas de Enseñanza Básica (*Grundskola*) y es gratuita incluyendo no sólo la formación sino también el material didáctico y el comedor escolar. La escolaridad es obligatoria desde los 7 a los 16 años, aunque la gran mayoría asiste a clase desde los seis años.

Consta de nueve cursos en tres ciclos. El primer ciclo (l*ågstadiet*) comprende los tres primeros cursos, el segundo ciclo o *(mellanstadiet*), los cursos 4° a 6° y el tercer ciclo (*högstadiet)* corresponde a los cursos 7º a 9º. Este último ciclo en España formaría parte de la Educación Secundaria Obligatoria, y los auxiliares de conversación suelen trabajar con alumnos de este tercer ciclo.

Las antiguas calificaciones de insuficiente (*U-Underkänd*), aprobado (*G-Godkänd*), notable (*VG/Väl godkänd*) y sobresaliente (*MVG/Mycket väl godkänd*) han sido sustituidas por una nueva escala de notas A-F que entró en vigor a partir del curso 2011/2012. Las notas de la A a la E indican resultados aprobados y la F, insuficiente.

Hasta la última reforma educativa los alumnos no recibían calificaciones hasta 8º curso, pero ahora obtienen calificaciones desde 6º. Con las notas finales de 9º curso se solicita plaza en Bachillerato.

Educación Secundaria y Bachillerato

Los tres cursos de Educación Secundaria postobligatoria son gratuitos en términos similares a la Educación Obligatoria. Se puede empezar a estudiar en un *gymnasieskola* hasta la primera mitad del año en que se cumplen veinte años y cumplida esta edad se puede estudiar en la Educación Secundaria superior de adultos (*Vuxenutbildning*).

Cada *gymnasieskola* establece criterios de admisión y se necesitan buenas notas en Educación Obligatoria para poder acceder a determinados institutos y programas que tienen una alta demanda. Como requisitos generales hay que tener aprobado Sueco, Matemáticas e Inglés en la Educación Obligatoria más otras cinco asignaturas si se desea seguir un programa

de formación profesional y nueve asignaturas más si se trata de un programa preuniversitario (similar a nuestro Bachillerato).

Hay dieciocho programas nacionales: doce de estos programas están más orientados a la formación profesional y seis a la formación preuniversitaria. Todos incluyen nueve asignaturas comunes junto con asignaturas específicas de cada programa, tesina y formación adquirida en lugares de trabajo. Al finalizar cualquiera de estos programas se obtiene el título de Bachillerato que da acceso a la Universidad para determinados estudios.

El Bachillerato sueco consta de tres cursos que se estudian en un instituto de Educación Secundaria (*gymnasieskola*) y se ponen notas al final de cada curso con la misma escala de notas que en la Educación Obligatoria.

Aquellos que no cumplan los requisitos para cursar un programa nacional de Educación Secundaria Superior pueden hacer uno de los cinco programas de introducción, con los que no se obtiene el título de Bachillerato, y que están más orientados a la vida laboral o a estudiar posteriormente un programa nacional.

Formación Profesional

La Formación Profesional de grado medio forma parte de la oferta de la Enseñanza Secundaria posobligatoria de los Institutos (G*ymnasieskolor).*

La Formación Profesional de grado superior se estudia en una *Yrkeshögskola,* y combina estudios teóricos y prácticos en estrecha colaboración con el mundo laboral.

Educación Universitaria

Hay dos tipos de instituciones universitarias: Escuela Superior (*Högskola*), y Universidad (*Universitet)*. La Escuela Superior ofrece todos los estudios universitarios excepto programas de doctorado y las universidades ofrecen todos los niveles de formación universitaria. Suecia cuenta con cuarenta y ocho instituciones de Educación Superior universitaria, de ellas, treinta y una son públicas y diecisiete, privadas.

4.2. Funciones del auxiliar de conversación

La función primordial del auxiliar de conversación es ayudar al profesor titular a desarrollar las destrezas orales 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 haga una presentación, para que trabaje en grupos pequeños o para que practique la destreza oral en relación con el tema que ya han trabajado en clase.

Normalmente, el profesor propondrá la metodología a seguir. En la mayoría de los casos, el auxiliar de conversación trabajará con grupos pequeños, mientras el profesor o profesora se queda en clase con el grupo mayoritario. En otras ocasiones se quedará en clase con el profesor titular, que dirigirá la clase mientras el auxiliar presenta temas, unidades o actividades encargadas de antemano por el profesor. De este modo, profesor y auxiliar trabajan en equipo con todo el grupo.

En ocasiones, el auxiliar de conversación deberá preparar material didáctico para el alumnado y puede ayudar al profesor titular a corregir ejercicios, cuadernos o cualquier material que le encargue, aunque no debe preparar exámenes o poner notas. Este trabajo es complementario a las horas de docencia directa con los alumnos.

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, de 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.

Se espera que el auxiliar de conversación participe de la vida diaria del centro y de algunas de las actividades extraescolares y proyectos educativos.

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 el profesor responsable del programa de auxiliares en el centro (*profesor tutor/mentor*). Será uno de los miembros del departamento de idiomas y 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. Los auxiliares pueden entablar conversación durante la hora del almuerzo con otros profesores en el comedor escolar ya que el colegio ofrece el almuerzo gratuito durante las horas de trabajo.

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 A quién recurrir en caso necesario

Si se presenta algún problema, se buscará la mejor solución analizando las posibles alternativas, antes de tomar medidas precipitadas. Se debe hablar con el tutor asignado en la escuela y pedir su consejo en primer lugar.

Se debe adoptar una actitud positiva y de ayuda hacia el resto de los profesores. No obstante, si el auxiliar piensa que le imponen alguna tarea que cree que no le corresponde llevar a cabo, deberá hablar con el tutor asignado en la escuela en primer lugar. En caso necesario, se recurrirá a la Consejería de Educación de la Embajada de España en Alemania. (consejeria.de@mecd.es, ver direcciones útiles, apartado 6).

4.3.4 Las instalaciones

Para conocer el centro es recomendable pedir al profesor responsable 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.

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.

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.

4.3.5 Horario y calendario escolar

Los auxiliares se integran en el departamento de lenguas extranjeras de los centros y trabajan de 12 a 15 hora lectivas semanales además del trabajo previo y posterior que sea necesario, acordado con el tutor. 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. Se espera que el auxiliar de conversación participe de la vida diaria en el centro escolar y de algunas actividades extraescolares.

El auxiliar trabaja durante los meses que dura su contrato, salvo los períodos vacacionales previstos para los profesores en el calendario escolar, que no coinciden siempre con las vacaciones del alumnado que pueden ser más extensas.

En caso de enfermedad se debe avisar al profesor tutor, 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. También se les puede preguntar cómo proceder en caso de ausencia por enfermedad grave o fallecimiento de un familiar.

Es importante que si se necesita permiso para hacer 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.

Calendario escolar

- *Vacaciones de otoño*. La semana 44 del año, en octubre, no es lectiva. Los alumnos están de vacaciones toda la semana y los profesores un par de días.
- *Vacaciones de Navidad.* Suelen comenzar unos días antes del 24 de diciembre y terminar hacia el 6 de enero.
- *Vacaciones de invierno.* Una semana en el mes de febrero.
- *Vacaciones de Semana Santa*. Una semana en marzo o abril.

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

Algunos comportamientos que pueden resultar triviales en España (comentarios, gestos o bromas) pueden ser inadecuados en el contexto escolar sueco, creando graves problemas a quien los protagoniza. En los centros educativos suecos 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 tutor.

4.3.7 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.

4.3.8 El alumnado de español

Es conveniente saber que, en general, el nivel de español de los alumnos será en muchos casos de principiante absoluto o equivalente a un A.1 según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Es necesario hablar pausadamente y de forma expresiva para hacerles entender mejor, antes de dar una explicación en inglés, idioma del que sí que tienen un muy buen nivel. Al ser el

español una lengua popular de estudio en los centros, muchos alumnos la eligen como segundo idioma después del inglés, que es obligatorio. Las clases se componen de una media de 25 alumnos en todos los niveles.

Los estudiantes suecos 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.

Para los suecos es muy importante practicar algún deporte y puede ser útil conocer los diferentes deportes y los equipos a los que puedan pertenecer los alumnos.

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.

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 pueden 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

4.4 Oportunidades de formación

4.4.1 Cursos de sueco

Como se ha indicado anteriormente es muy importante demostrar desde el primer día interés por la cultura y la lengua sueca. Antes de la llegada a Suecia se puede intentar adquirir un mínimo conocimiento del idioma, aunque sea de forma autodidacta o a través de algún curso gratuito en línea como el que ofrece el Instituto Sueco (*Swedish Institute).*

Conocer sueco facilita mucho las cosas a la hora de relacionarse en la escuela y también si se desea encontrar otro trabajo una vez finalizado el curso académico como auxiliar. Aprender sueco es necesario si el auxiliar de conversación desea desarrollar su carrera profesional como docente en Suecia.

Una vez en Suecia, se recomienda la asistencia a los cursos gratuitos de sueco para inmigrantes que organiza el municipio de Estocolmo, conocidos como SFI. Se puede obtener más información en este enlace.

4.4.2 Cursos en las universidades

Para acceder a la universidad sueca es necesario acreditar un nivel C1 de inglés para todos los programas universitarios y un determinado nivel de sueco para los programas que se imparten en ese idioma. Los plazos de preinscripción para estudiantes internacionales en las universidades suecas son totalmente distintos a los de España. Se recomienda consultar esta página.

4.4.3 La profesión docente en Suecia

No suele ser difícil encontrar trabajo de profesor sustituto dada la gran demanda que hay, sobre todo en algunas asignaturas, y es posible que el auxiliar de conversación, si lo desea, pueda ampliar su horario de trabajo y obtener así unos ingresos extra, no sólo como profesor sustituto de español sino también de inglés u otros idiomas que domine.

Para puestos de trabajo docente estable en la enseñanza reglada es necesario tener un certificado de idoneidad o "*legitimation*" (*teacher certification)* por parte de la Agencia Nacional de Educación (*Skolverket*). Si se tiene la titulación adecuada respecto a la asignatura y el nivel de estudios que se desea impartir **y el conocimiento necesario del idioma sueco**, se puede solicitar ese certificado para acceder a la carrera docente en Suecia. *Skolverket* es la institución educativa que analiza individualmente las solicitudes e indica si es necesario formación complementaria.

5. El contexto socio-cultural

5.1 Suecia

El relieve de Suecia es variado, con tres regiones diferenciadas: *Norrland* en el norte, *Svealand* en el centro y *Götaland* en el sur. La montaña más alta es el *Kebnnekaise* con 2.097 metros, y los principales lagos son Vänern, Vättern y Mälaren. Tiene numerosos ríos siendo los más caudalosos *Göta älv, Luleälven y Ångermanälven*. En el Báltico se hallan las islas de *Gotland* y *Öland.*

El país está dividido en 21 provincias (*län*). En cada provincia existe un comité administrativo provincial nombrado por el gobierno. También hay un consejo provincial que constituye la representación municipal nombrada por el electorado de la provincia. Cada provincia se divide a su vez en municipios (*kommuner*). Hay un total de 290 municipios.

Suecia tiene casi 10 millones de habitantes. El norte está escasamente poblado y aproximadamente el 90% de la población se concentra en el tercio sur del país donde se encuentran las tres principales ciudades: Estocolmo, Gotemburgo y Malmö.

El clima de Suecia es continental, excepto en el sur que es oceánico. Gracias a la Corriente del Golfo Suecia tiene un clima más templado del que correspondería a su situación septentrional.

Las temperaturas pueden variar muchos grados entre el norte y el sur del país. En Estocolmo hay unas 13 horas de sol en **primavera**, las temperaturas oscilan entre unos 6 y 15 grados y la ciudad se llena de flores en esta época; en **verano** las temperaturas oscilan entre los 15 y los 24 grados, aunque los últimos años ha habido veranos calurosos con temperaturas más elevadas, en los días más largos hay unas 19 horas de sol. En **otoño** las temperaturas son similares a las de primavera con un paisaje en el que abundan colores ocres y anaranjados hasta que las hojas caen de los árboles. La temperatura media de Estocolmo en **invierno** es de -1º C, aunque durante inviernos fríos pueden ser frecuentes temperaturas entre -6º y -10º con unas seis horas de tenue luz solar en los días más cortos.

Los días festivos son: el 1 de enero, el 6 de enero, el 1 de mayo, el 6 de junio (Día Nacional de Suecia) y el 25 y 26 de diciembre. También son festivos el Viernes Santo, el Domingo y el Lunes de Pascua, el Día de la Ascensión, *Midsommar* (fiesta del solsticio de verano) y el Día de Todos los Santos. Muchos supermercados abren los domingos y festivos en general, aunque con un horario reducido.

Entre las celebraciones del país destaca en verano el *Midsommar*, y en su víspera, que tiene lugar el tercer viernes de junio cada año, la mayoría de suecos aprovechan para salir al campo y reunirse con la familia y amigos mientras las ciudades se quedan desiertas y con los comercios cerrados. Se bailan danzas tradicionales alrededor de un tronco decorado con hierbas y flores (*Midsommarstång)*.

El último día de abril se celebra *Valborg* en el que se da la bienvenida a la primavera con cantos y hogueras por todo el país.

Entre las celebraciones de invierno tiene gran tradición la celebración navideña de *Lucía* el 13 de diciembre en el que se pueden ver procesiones por todo el país, en iglesias, escuelas, hospitales, entre otros escenarios, encabezadas por una niña con una corona de velas en la cabeza en recuerdo de la mártir seguida de más niños ataviados con túnicas blancas, portando velas y cantando villancicos.

5.2 Usos sociales

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. En cualquier caso, mantener una actitud abierta, flexible y positiva, así como observadora, nos ayudará a aprender e integrarnos más fácilmente.

La mejor manera de mejorar el conocimiento de la lengua y la cultura del país de acogida es relacionarse socialmente. En algunos casos los suecos pueden mostrar timidez y una naturaleza reservada, pero en otras amabilidad y curiosidad por conocer otras culturas.

En relación con los saludos y el establecimiento de comunicación, los suecos normalmente se saludan simplemente con un rápido *"hej"*, y un breve apretón de manos. No es tan corriente besarse en las mejillas, aunque sí abrazarse en el caso de buenos amigos o familiares.

Aunque normalmente los profesores y el personal del centro están muy ocupados, no se deben desaprovechar las ocasiones que se presenten 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 privada lleven un regalo a los anfitriones, tal como una botella de vino, una caja de bombones o un ramo de flores.

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

5.3 Comidas

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.

Lo más probable es que la escuela sueca proporcione al auxiliar, como al resto de profesores y alumnos del centro, la comida del medio día de forma gratuita en el comedor escolar, si coincide con su horario de trabajo. El comedor escolar suele estar abierto entre las 10.30 y las 13.30 aproximadamente.

6. Direcciones útiles

Ministerio de Educación, Cultura y Deporte
Página web

Subdirección General de Cooperación Internacional y Promoción Exterior Educativa
Paseo del Prado, 28
20014 Madrid

Consejería de Educación en Alemania
Página web

Lichtensteinallee 1, 10787 Berlín
Teléfono: +49 30 88 71 590.
Fax: +49 30 88 71 5913.
Correo electrónico: consejeria.de@mecd.es

Embajada de España en Suecia/ Spanska Ambasaden
Página web
Djurgårdsvägen 21, 115 21 Estocolmo / Stockholm
Suecia /Sverige
Dirección postal:
Embajada de España en Suecia/ Spanska Ambasaden
PO Box 10295, 100 55 Stockholm
Teléfono:
Desde Suecia: 08 52 280 800
Desde el exterior: 00 46 8 52 280 800
E-mail:
Para asuntos generales: emb.estocolmo@maec.es

Instituto Cervantes en Estocolmo
Página web
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

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 Berlín 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

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 colegio 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 director del centro o al profesor de contacto si es posible obtener una, preferiblemente en inglés.

EMBAJADA
DE ESPAÑA
EN ALEMANIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN