

GUÍA PARA AUXILIARES DE CONVERSACIÓN DE ESPAÑOL EN EL REINO UNIDO

Ministerio
de Educación, Cultura
y Deporte

Curso 2014-2015



Catálogo de publicaciones del Ministerio:

mecd.gob.es

Catálogo general de publicaciones oficiales:

publicacionesoficiales.boe.es

Director de la publicación:

Liborio López García

Consejero de Educación en el Reino Unido e Irlanda

Coordinador:

Natalio Ormeño Villajos

Auxiliares de conversación que han participado en la elaboración de la Guía:

Curso 2011-2012:

Claudia Cruz Góngora

Olga de Francisco Ledesma

Inés del Valle Mota

Esperanza Litago Mainar

Roberto Lorente Serra

Teresa Mayoral Castilla

Verónica Pallarés Cuartielles

Elena Sancho Balaguer

Marta Monserrat Templado Yelo

Curso 2012-2013:

Beatriz González Sánchez

Raquel Martín Justo

Raquel Morales Cid

Ainoa Olaso Delgado

Curso 2013-2014:

Elena Duque Álvarez

Patricia Morón Cabezas

María Dolores Pacheco Pérez

Rut Rodríguez Inglés

Edición:

Natalio Ormeño Villajos

Francisco García-Quionero Fernández



MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

Subsecretaría

Subdirección General de Cooperación Internacional

Edita:

© SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

Subdirección General de Documentación y Publicaciones

Edición: 2014

NIPO: 030-14-206-X

Índice

Introducción: El Programa de Auxiliares de Conversación.....	4
Preparación para incorporarse al programa: antes de salir de España.....	5
2.1. Documentación.....	6
2.2. Trámites.....	9
2.3. Gastos iniciales.....	10
2.4. Materiales didácticos.....	11
Llegada al Reino Unido	11
3.1. Trámites administrativos.....	11
3.2. Alojamiento.....	18
3.3. Asistencia médica.....	20
3.4. Gastos e ingresos.....	22
3.5. Transporte.....	23
Información educativa.....	24
4.1. El sistema educativo británico.....	24
4.2. Funciones del auxiliar.....	27
4.3. Relaciones con el centro de destino.....	28
4.4. Recursos didácticos.....	32
4.5. Oportunidades de formación.....	33
Contexto sociocultural.....	37
5.1. El Reino Unido.....	37
5.2. Familias.....	38
5.3. Usos sociales.....	38
5.4. Comidas.....	39
Direcciones útiles.....	40
Vuelta a España: solicitudes, documentos y trámites.....	41

Introducción: El Programa de Auxiliares de Conversación

Los participantes en este programa llevan a cabo tareas de apoyo al profesorado de español en centros educativos de enseñanza primaria o secundaria del Reino Unido durante un curso escolar.

Las condiciones de participación en el programa se establecen anualmente en la convocatoria pública del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Generalmente pueden participar en el programa estudiantes del último curso de Grado o Licenciatura en Filología Inglesa o Traducción e Interpretación Lingüística, Estudios Ingleses, Lengua y Literatura Española o Románica, acreditando un nivel B1 en inglés; estudiantes de último año de Grado de Maestro, Bilingüe o con Mención en Lengua Extranjera, o maestros, en cualquier caso con especialidad en inglés. Las condiciones y los requisitos de la convocatoria pueden variar cada año.

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

Los auxiliares se integran en el departamento de lenguas extranjeras de los centros y desarrollan sus actividades durante doce horas semanales de contacto con el alumnado, que no suelen ser continuas y pueden realizarse fuera del horario estrictamente escolar. Su trabajo diario consiste principalmente en realizar prácticas de las destrezas orales y actividades comunicativas y culturales con los alumnos, como refuerzo de las enseñanzas del profesor. Frecuentemente los auxiliares también colaboran en las actividades extraescolares organizadas por el centro, tales como el “club de español”, “talleres de deberes escolares” o “talleres de gramática”. Cada auxiliar puede ser asignado a un máximo de tres centros escolares.

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

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

<http://www.mecd.gob.es/educacion-mecd/areas-educacion/actividad-internacional/convocatorias-trabajo-formacion/para-espanoles.html>

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

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

En caso de **renunciar a la plaza** obtenida, se deberá comunicar lo antes posible a: renuncias.auxesp@mecd.es. Si se ha recibido ya la información sobre el centro de destino y las instrucciones de incorporación, la renuncia también se deberá comunicar al propio centro, de acuerdo con las instrucciones del British Council.

El **British Council** informa a los candidatos seleccionados de las regiones y localidades de destino, así como sobre los trámites que deben realizar tras su incorporación. Los centros también se ponen en contacto por correo electrónico o postal. Dichas comunicaciones se puede producir a lo largo del verano. Es necesario tener en cuenta que los centros educativos británicos cierran aproximadamente a partir del 20 de septiembre y que los participantes que no hayan recibido ninguna comunicación antes de esa fecha podrían no recibir nada antes de principios de septiembre, que es cuando los centros vuelven a abrir. Se puede acceder a las instrucciones de incorporación del British Council en: <http://www.britishcouncil.org/languageassistants>

En un buen número de casos, los auxiliares de conversación son adscritos a sus centros de destino por las Autoridades Locales correspondientes (ayuntamiento o *council*).

La **Consejería de Educación de la Embajada de España en el Reino Unido** organiza, en colaboración con el British Council, actividades de acogida, formación y apoyo para los auxiliares a lo largo del curso escolar. Con la suficiente antelación, la Consejería informa sobre dichas actividades. La información se difunde a través de correo electrónico y de la página de la Consejería.

La **Primera Jornada de Formación**, que tiene un componente esencial de acogida y orientación, se celebra normalmente entre **principios de septiembre y principios de octubre**, dependiendo de la región de destino. Los auxiliares deberán **confirmar su asistencia** a dicha jornada por correo electrónico, de acuerdo con las instrucciones que reciban de la Consejería.

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

2.1 Documentación

2.1.1 Certificado de antecedentes penales

Es el certificado que acredita en España la carencia de antecedentes penales, y que puede obtener cualquier persona mayor de edad. Hay que conseguirlo antes de salir de España, para adjuntarlo a la solicitud del certificado británico, que es obligatorio para todas las personas que entren en contacto profesional con menores o personas vulnerables (ver Apartado 3).

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

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

Hay que tener en cuenta que el certificado de antecedentes penales tiene una validez de tres meses. Al decidir cuando solicitarlo se debe tener en cuenta que se va a utilizar entre comienzos de septiembre (Escocia) y comienzos de octubre.

2.1.2 Certificado médico

El impreso del certificado médico, que algunos centros de destino requieren (consúltese a los mismos cuando se disponga de sus datos de contacto), puede obtenerse en farmacias o en el Colegio de Médicos de cada provincia. El médico de cabecera debe cumplimentarlo tras el correspondiente examen. En su caso, el Colegio de Médicos provincial sella el certificado. En la Organización Médica Colegial se legaliza la firma del Colegio para su utilización en el extranjero. Estos procedimientos pueden variar según las comunidades autónomas.

2.1.3 Partida de nacimiento

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

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

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

En algunos Registros Civiles es necesario solicitar cita por Internet con suficiente antelación.

2.1.4 Pasaporte

Aunque los ciudadanos españoles pueden viajar al Reino Unido con el documento nacional de identidad, es conveniente que los auxiliares de conversación viajen provistos del pasaporte, ya que facilita la obtención del *DBS Check* o equivalente. El pasaporte puede ser, además, más útil que el DNI en otras gestiones.

2.1.5 Carné Internacional de Estudiante (ISIC)

Cuando sea posible, conviene obtener el Carné Internacional de Estudiante antes de salir de España con el objeto de obtener descuentos y servicios especiales en transporte o acceso a lugares de ocio. Se pueden consultar dichas ventajas en la guía que acompaña al carné.

El carné se puede solicitar en la Dirección General de Juventud, u organismo encargado, de cualquier comunidad autónoma, en ayuntamientos, asociaciones juveniles o agencias de viajes que lo expidan. En la página de ISIC se detallan todos los descuentos y ventajas clasificados por países y ciudades: www.isic.org.

- * **Documentación para solicitarlo:** Una fotografía tamaño carné, documento nacional de identidad, acreditación de estar matriculado en el momento en que se solicita y comprobante de ingreso.

- * **Validez del Carné:** Desde el 1 de septiembre hasta el 31 de diciembre del año siguiente (15 meses), o en su defecto desde la fecha en que se emita el carné hasta la fecha anteriormente indicada.

El carné también ofrece *IS/Connect*, un servicio gratuito de emergencia e información sobre viajes. Más información en www.isiconnect.ekit.com

Como participantes en el programa del Ministerio y el British Council, los auxiliares de conversación en el Reino Unido son considerados estudiantes únicamente a efectos de pago de impuestos municipales. El British Council puede emitir una carta que lo acredite en caso necesario.

2.1.6 Tarjeta Sanitaria Europea (TSE)

La Tarjeta Sanitaria Europea (TSE) es el documento personal que facilita el derecho a recibir prestaciones sanitarias durante la estancia temporal por motivos de trabajo, estudios o turismo, en países de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo y en Suiza, a ciudadanos de otros países de dichos espacios, de acuerdo con la legislación del país de estancia.

La solicitud de la TSE se puede tramitar a través de

https://sede.seg-social.gob.es/Sede_1/ServiciosenLinea/Ciudadanos/232000

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

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

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

Aunque es siempre preferible obtener la tarjeta antes de salir de España, también se puede obtener en el Reino Unido.

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

Más información:

tel. 0300 330 1350

<http://www.nhs.uk/NHSEngland/Healthcareabroad/EHIC/Pages/about-the-ehic.aspx>.

2.1.7 Copias de documentos oficiales

Es necesario tener en cuenta que se va a permanecer fuera del domicilio habitual durante una larga temporada y, por consiguiente, no se dispondrá de algunos documentos que pueden ser necesarios en el Reino Unido. 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:

- * Certificado de antecedentes penales, certificado de nacimiento y certificado médico, ya mencionados.
- * Títulos de Bachiller y ESO.
- * Títulos o resguardos universitarios y certificaciones académicas de los mismos.
- * Otras certificaciones que se puedan convalidar.
- * DNI y pasaporte.
- * Fotografías de carné (para tarjetas de transporte, etc.)

2.2 Trámites

2.2.1 Cuenta bancaria

Al incorporarse al destino en el Reino Unido se deberá abrir una cuenta bancaria. Se recomienda preguntar al centro de destino por un banco de referencia.

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

Antes de llegar al Reino Unido, es recomendable informarse de la situación del centro o centros de destino, para buscar información sobre la localidad en que se encuentran. Se aconseja investigar las distancias e informarse bien sobre la localidad o localidades para poder tomar las correspondientes decisiones. Se puede pedir información al profesor o profesora de contacto sobre las posibilidades de alquiler y las zonas recomendadas, o las que se deben evitar, especialmente si se trata de ciudades grandes.

Hay varias posibilidades de alojamiento y la oferta puede ser bastante amplia, dependiendo de las localidades. Entre las posibilidades están:

- * Habitación en residencia universitaria

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

Ver el apartado 3.3 para ampliar esta información.

2.2.3 Contacto con el centro o centros de destino

Tras recibir la carta o el correo electrónico con los datos del centro de destino y del profesor o profesora de contacto, normalmente entre los meses de julio y septiembre, se recomienda contactar con ellos lo antes posible. Como muy tarde, se deberá escribir durante la primera semana de septiembre.

En el primer contacto es conveniente presentarse brevemente, expresar la motivación y la satisfacción por la oportunidad que significa participar en esta experiencia y pedir la información necesaria para preparar la incorporación, por ejemplo:

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

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

2.2.4 Seguro de viaje/repatriación

Se recomienda suscribir un seguro privado de viaje antes de salir de España, ya que ciertos gastos, como la repatriación, no están incluidos en la cobertura que proporciona el Servicio Nacional de Salud británico a los portadores de la Tarjeta Sanitaria Europea.

2.3 Gastos iniciales

Se aconseja contar con un mínimo de 1.000 euros, o de 1.500 en Londres, para los gastos del primer mes, puesto que se tendrá que abonar la primera mensualidad y la fianza del alquiler. También será necesario afrontar los gastos de transporte y alimentación.

2.4 Materiales didácticos

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

Se pueden consultar los materiales en línea de la Consejería de Educación en el Reino Unido:

<http://www.educacion.gob.es/reinounido/publicaciones-materiales/publicaciones.html>

De ese material, resulta de especial interés la revista *Acti/España*, con actividades diseñadas específicamente para auxiliares de conversación.

En la medida de lo posible, es conveniente llegar con conocimiento de las necesidades del centro o centros de destino y con algunas ideas para las primeras clases. También se debe estar preparado para ser enlace y representante de la lengua y la cultura españolas y las tradiciones y las costumbres de nuestros lugares de origen. Los alumnos y el profesorado valorarán especialmente que se comparta con ellos todo lo que somos y lo que sabemos. Esa es una gran parte del cometido de un auxiliar de conversación.

3. Llegada al Reino Unido

3.1 Trámites administrativos

3.1.1 Certificado de antecedentes penales (*DBS Check*)

Para trabajar en un centro educativo del Reino Unido se necesita un certificado de antecedentes penales llamado *DBS check (Disclosure and Barring Service)* en Inglaterra y Gales, *PVG Scheme (Protect Vulnerable Groups)* en Escocia y *Access NI* en Irlanda del Norte.

El centro educativo de destino de cada auxiliar se encarga de tramitarlo. Para ello se debe cumplimentar un impreso de solicitud, que facilita el centro, acompañado de la siguiente documentación:

- * Un Certificado Negativo de Antecedentes Penales expedido por las Gerencias Territoriales del Ministerio de Justicia, que el auxiliar llevará desde España y deberá haber gestionado con la suficiente antelación.

- * Tres documentos de verificación de identidad. Se pueden elegir los tres documentos que se aportan de entre los indicados en la lista que se facilita a continuación. Es obligatorio elegir un documento del grupo 1 y dos documentos del grupo 1 o del 2, a elegir. Serán válidas fotocopias compulsadas en el caso de los documentos del grupo 2.

Documentos para la verificación de la identidad

Grupo 1: Pasaporte o DNI.

Grupo 2: Partida de nacimiento, título de Bachillerato o certificación académica de la universidad, certificado de matrimonio, carta de un profesor de la universidad (menos de 3 meses de antigüedad), permiso de trabajo/visado (de menos de 12 meses de antigüedad, no para auxiliares de nacionalidad española) o tarjeta de la Seguridad Social británica. (*UK National Insurance Card*).

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

Al menos uno de los tres documentos de identidad aportados debe confirmar la fecha de nacimiento del auxiliar, y otro documento debe confirmar su dirección en el Reino Unido en el momento de hacer la solicitud. Si esto último no es posible, se puede presentar como prueba de dirección en el Reino Unido una carta de la dirección del centro, con membrete del mismo, en la que se haga constar la dirección del auxiliar. Para que el director pueda emitir esta carta, la agencia o dueño de la vivienda deberá confirmar por escrito que el auxiliar reside en la dirección declarada. En su defecto, una vez abierta la cuenta, se recibirá una carta de la entidad bancaria en el domicilio. Esa misma carta puede ser aportada como prueba para la obtención del DBS. El banco también pedirá prueba de dirección, pero será suficiente con mostrar el contrato de alquiler.

La solicitud puede conllevar gastos de tramitación.

Una vez tramitado el certificado, el centro educativo recibirá una copia del mismo, y otra el mismo auxiliar, en la dirección personal del Reino Unido que haya hecho constar. Este certificado no se puede volver a expedir, por lo que el auxiliar debe asegurarse de que le reenvían la correspondencia en caso de que cambiar de dirección.

Más información:

Inglaterra y Gales: <https://www.gov.uk/disclosure-barring-service-check>

Escocia: www.disclosurescotland.co.uk/disclosureinformation/pvgscheme.htm

Irlanda del Norte: www.nidirect.gov.uk/accessni-criminal-record-checks

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

Los trabajadores en activo en el Reino Unido deben abonar una cuantía mensual a la Seguridad Social británica aunque dispongan de un seguro en su país de origen, y están obligados a obtener el número correspondiente (*NI Number*). Por este concepto se deducen mensualmente unas 45 libras del sueldo bruto de los auxiliares. Esta cantidad varía según las regiones de destino.

Si ya se ha residido en el Reino Unido y se dispone de número de la Seguridad Social, no es necesario volver a solicitarlo. En caso contrario, una vez incorporado al puesto, se debe solicitar lo antes posible.

La solicitud debe hacerse a través del servicio *Job Centre Plus*:

<https://www.gov.uk/apply-national-insurance-number>

Es posible que se requiera asistir a una entrevista para certificar la identidad y residencia en Reino Unido. En este caso se necesitará: pasaporte, DNI, certificado de nacimiento y cartas de banco o contrato de vivienda en el Reino Unido.

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

Una vez recibido el número *NI* se debe comunicar a la administración del centro. Se recomienda mantener el número en un lugar seguro para evitar situaciones de robo de identidad. La carta donde aparece el número personal no sirve para la comprobación de la identidad. Sólo es válido el número.

En caso de pérdida, se deben seguir los pasos que se especifican en:

<https://www.gov.uk/lost-national-insurance-number>

Hay que tener en cuenta que el *NI* se comunica por escrito, nunca por teléfono.

3.1.3 Formulario P46

El formulario P46 permite aplicar el impuesto correspondiente a cada empleado, según las normas tributarias del Reino Unido. El centro de destino facilita el formulario y la Agencia Tributaria británica (*HMRC, Her Majesty's Revenue and Customs*) lo revisa y establece lo que corresponde pagar. Se debe completar este formulario antes de recibir la primera paga. En el caso de que el centro no lo facilite, se aconseja solicitarlo cuanto antes.

3.1.4 Documento de exención de impuestos (*TAX exemption form*)

Hay grupos de personas exentas de pagar determinados impuestos. Los participantes en este programa, por ejemplo, no tienen que pagar ciertos impuestos por percibir ganancias por debajo de un límite establecido. Se deberá completar el *TAX exemption form*, que facilita el centro educativo, para creditarlo.

Ver también apartado 3.2.2.

3.1.5 Contrato laboral

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

Más información: <http://www.britishcouncil.org/languageassistants.htm>

3.1.6 Cuenta bancaria

Con el objeto de normalizar el cobro de la mensualidad cuanto antes, se debe abrir una cuenta bancaria en un banco británico lo antes posible. El banco pedirá una serie de documentos que pueden incluir:

- Documentos que acrediten la identidad del solicitante, con el pasaporte y una prueba de la residencia en el país como pueden ser facturas, cartas recibidas por alguna institución oficial, contrato de alquiler, etc. Si al abrir la cuenta del banco no se tiene aún alojamiento, se recomienda poner la dirección del centro, siempre y cuando se haya pedido permiso al director para su utilización en este sentido.
- Una carta del director del centro en la que se indique la duración del contrato. Es conveniente pedirla nada más incorporarse al centro. En su defecto podría servir la carta inicial de contacto que el centro envió en verano, si figura la duración del contrato.
- La carta del banco español que se menciona en el apartado 2.2.

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

- Santander <http://www.santander.co.uk>
- Lloyds TSB <http://www.lloydstsb.com>
- RBS <http://www.rbs.co.uk>
- HSBC <http://www.hsbc.co.uk>
- Barclays <http://www.barclays.co.uk>
- Clydesdale Bank <http://www.cbonline.co.uk>
- Natwest <http://www.natwest.com>
- Nationwide <http://www.nationwide.co.uk>

3.1.7 Dificultades para recibir la mensualidad o con el pago de impuestos

En ocasiones, durante los primeros meses, es posible encontrarse con dificultades a la hora de recibir el salario mensual, que suelen corregirse fácilmente.

En relación con el pago de impuestos, el centro es responsable de tramitar los documentos que el auxiliar debe cumplimentar.

3.1.8 Inscripción en el Consulado

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

Aunque no es obligatorio, se aconseja a los españoles que se encuentran temporalmente en el extranjero que se inscriban como **no residentes**, por el carácter temporal de su estancia, en el Registro de Matrícula Consular correspondiente al lugar donde se encuentran. Véanse más abajo las direcciones de ambos consulados y las regiones británicas que corresponden a cada uno de ellos.

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

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

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

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

- Impreso de inscripción que proporciona el Consulado. Se puede obtener en: <http://www.exteriores.gob.es/Portal/es/Paginas/inicio.aspx>
- DNI y/o pasaporte originales y en vigor acompañado de fotocopia.
- Una fotografía tamaño carné, en color, de frente y con la cabeza descubierta.

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

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

<p>Consulado General de España en Edimburgo</p> <p>63 North Castle Street Edimburgo EH2 3LJ Tel. 0131 220 1843 / 0131 220 1439 / 0131 220 1442 Fax: 0131 226 4568 http://www.exteriores.gob.es/consulados/edimburgo/es/Paginas/inicio.aspx</p>
<p>Jurisdicción</p>
<p>Escocia, Irlanda del Norte, Cleveland, Cumbria, Durham, Cheshire, Greater Manchester, Lancashire, Merseyside, North Yorkshire, Northumberland, Tyne & Wear y West Yorkshire.</p>

Consulado General de España en Londres

20 Draycott Place

London SW3 2RZ

Tel: 020 7589 8989

Fax: 020 7581 7888

<http://www.exteriores.gob.es/Consulados/LONDRES/es/Paginas/inicio.aspx>

Jurisdicción

Bedfordshire	Derbyshire	Isles of Scilly	Rutland
Berkshire	Devon	Kent	Shropshire
Blaenau Gwent	Dorset	Leicestershire	Somerset
Bridgend	East Sussex	Lincolnshire	South York- shire
Bristol	East Riding of Yorkshire	Merthyr Tydfil	Staffordshire
Buckingham- shire	Essex	Monmouth- shire	Suffolk
Caerphilly	Flintshire	Neath Port Tal- bot	Surrey
Carmarthenshi- re	Greater London	Newport	Torfaen
Cambridgeshi- re	Gwynedd	Norfolk	Vale of Glamor- gan
Cardiff	Hampshire	Northampton- shire	Warwickshire
Ceredigion	Herefordshire	Nottingham- shire	West Midlands
Conwy	Hertfordshire	Oxfordshire	West Sussex
Cornwall	Isle of Anglesey	Pembrokeshire	Wiltshire
Denbighshire	Isle of Wight	Powys	Worcester
Gloucester- shire		Rhondda Cynon Taf	Wrexham

Funciones de los Consulados

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

3.2 Alojamiento

Los centros de destino de los auxiliares suelen prestar ayuda en la búsqueda de alojamiento antes de su llegada, aunque sea sólo para unas semanas. En ningún caso puede el colegio firmar el contrato por el auxiliar. No se debe firmar ningún contrato o inventario antes de llegar al Reino Unido.

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

Existen varias páginas y agencias que pueden servir para hacerse una idea de los precios y las zonas.

- www.gumtree.com
- www.rightmove.com
- www.flatshare.com
- www.spareroom.co.uk
- www.easyroommate.com
- www.moveflat.com

3.2.1 Contrato de arrendamiento

Se debe firmar un contrato con el propietario de la vivienda. Hay que leer detenidamente los apartados del contrato. Con el contrato se facilita un inventario que se debe examinar detalladamente. Se debe comprobar con detalle que todo funcione y que no esté dañado. Es importante evaluar el estado de la vivienda. Si algo tiene que ser reemplazado se debe comunicar por escrito al casero o agencia encargada.

En el contrato deben aparecer:

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

Si el centro ha buscado inicialmente un alojamiento que más tarde se prefiere cambiar, se debe informar al casero con al menos 15 días de antelación e informar también al centro de que se cambia de domicilio. No informar con al menos 15 días de antelación podría suponer la pérdida del depósito que se ha pagado previamente.

3.2.2 Impuestos municipales

Los residentes en el Reino Unido deben pagar impuestos municipales, o **Council Tax**, a las autoridades locales. Es un impuesto de propiedad sobre el valor de la vivienda y el número de adultos que viven en ella. Los auxiliares de conversación están **exentos de pagar Council Tax**, únicamente **si viven solos o comparten vivienda con estudiantes o auxiliares**.

Si se comparte con una persona asalariada, será necesario pagar *Council Tax*. Sin embargo, existe la posibilidad de que la persona que trabaja solicite un descuento, llamado *Disregard Discount*, que le permitiría pagar el 75% del total de la factura.

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

Para gestionar la exención de este impuesto, el British Council proveerá un Certificado de Registro (*Certificate of Registration*) durante el primer mes, una vez que el centro le haya enviado el impreso ADF4. Si el colegio no ha facilitado dicho impreso al British Council, se enviará un correo electrónico solicitándolo para que el auxiliar lo envíe directamente y así poder conseguir el Certificado de Registro, que le permitirá probar que se trabaja como auxiliar de conversación. Se lo deberá entregar al casero o enviarlo a la Oficina local de *Council Tax*.

Para saber cuál es el ayuntamiento correspondiente consultar en:

<https://www.gov.uk/find-your-local-council>

Más información: http://www.adviceguide.org.uk/england/life/tax/council_tax.htm

Si se alquila una propiedad antes o después de las fechas del contrato, el auxiliar podría estar obligado a pagar el impuesto los días correspondientes.

3.2.3 Tasa de televisión

En el Reino Unido existe un tasa televisión de pago obligatorio (*TV licence*). Según el organismo encargado de recaudar estas tasas, todo inquilino o propietario que use algún dispositivo para ver la televisión o grabar programas de televisión debe disponer del permiso.

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

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

Si no se ve la televisión o no se usan grabadores o videos, u otro dispositivo para ver programas de televisión, no se necesita la licencia. Para obtener el certificado de exención del pago, consultar las tasas o efectuar los pagos, consultar <https://www.tvlicensing.co.uk/>

3.3 Asistencia médica

3.3.1 El Servicio Nacional de Salud

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

Dicho servicio está dividido en cuatro unidades que atienden los países integrantes del Reino Unido:

Inglaterra: <http://www.england.nhs.uk/>

Escocia: <http://www.healthscotland.com/>

Gales: <http://www.wales.nhs.uk/>

Irlanda del Norte: <http://www.hscni.net/>

3.3.2 Registro en un centro de salud

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

<http://www.nhs.uk/Service-Search/GP/LocationSearch/4>

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

Una vez inscrito, se deberá concertar una cita para un examen médico inicial, que es obligatorio. Frecuentemente estos exámenes son realizados por las enfermeras y pueden incluir preguntas sobre:

- Historia médica personal y familiar
- Detalles de alguna condición médica que se tenga o se haya tenido
- Tratamiento que se esté siguiendo
- Alergias, etc.

3.3.3 Coberturas

Una vez registrado en un centro de salud se podrá ir al médico gratuitamente, pero se debe abonar lo siguiente:

- Recetas médicas
- Tratamiento dental
- Tratamiento oftalmológico

Si se tiene derecho al tratamiento dental en España, también se puede obtener en el Reino Unido. En caso de urgencias odontológicas hay que acreditar que se está registrado en el *NHS*. En caso contrario, el coste del tratamiento puede ser muy elevado.

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

Medicamentos gratuitos

Los siguientes medicamentos pueden ser suministrados gratuitamente:

- Medicación administrada en el hospital, clínica o centro de día (urgencias).
- Medicación personalmente administrada por el doctor.
- Medicación suministrada en el hospital o un centro de salud para el tratamiento de enfermedades de transmisión sexual o tuberculosis.

Tratamientos gratuitos

Algunos de los tratamientos ofrecidos por hospitales son gratuitos, sin tener en cuenta el estatus de residente en el Reino Unido. Estos son:

- Tratamiento por accidentes y urgencias. El tratamiento de urgencia en un Centro de Día (*walk-in centre*) también es gratis (solo en Inglaterra y Gales). Sin embargo, si se es paciente externo de una clínica o se procede de otro departamento de urgencias se tendrá que pagar.
- Tratamiento psiquiátrico obligatorio.

- Tratamiento de ciertas enfermedades contagiosas como la tuberculosis, el cólera, intoxicación alimentaria, malaria, meningitis y gripe. La prueba del VIH es gratuita, pero no su tratamiento.

Se pueden conseguir todos los tratamientos hospitalarios gratuitamente si se es ciudadano de la Unión Económica Europea o Suiza y se tiene la Tarjeta Sanitaria Europea (ver apartado 2.1.5 de esta Guía).

3.3.4 Contactos telefónicos para emergencias

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

3.4 Gastos e ingresos

3.4.1 Gastos

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

- Depósito o fianza del alquiler (puede ser de hasta 2 meses de alquiler)
- Primer mes de alquiler
- Enseres necesarios (sábanas, almohadas, platos, vasos, etc.)
- Teléfono móvil
- Abono de transporte. Es importante tener el carné de Estudiante Internacional o un carné de estudiante universitario con fecha de caducidad en junio del siguiente año para obtener descuento. Ver apartado 2.1.4.
- Alimentación

3.4.2 Ingresos

Los auxiliares de conversación en el Reino Unido reciben un salario mensual de los centros de destino desde el 1 de octubre hasta el 31 de mayo. En Escocia desde septiembre. La cuantía de la mensualidad depende de las regiones y oscila entre 886 y 1.115 libras, aproximadamente. La mensualidad más alta la perciben los auxiliares de conversación destinados a Londres (*Inner London*), debido al coste de vida en la capital.

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

Para más información sobre las cuantías y las horas extra, consultar la página del British Council.

El ingreso de la prestación mensual se hará en la cuenta del banco que se haya facilitado al centro. Suele hacerse efectivo entre los días 18 y 24 de cada mes. También se recibirá una nómina (*payslip*) de confirmación del pago y las retenciones. Las nóminas se recogen en el centro, aunque se puede pedir que las envíen al domicilio. Se recomienda guardar las nóminas como prueba de trabajo realizado para la vida laboral.

3.5 Transporte

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

La adquisición de las tarjetas puede ser más fácil a través de Internet, como es el caso de *Oyster Card* (<http://www.tfl.gov.uk>), *Megarider* (*Stagecoach Buses*, www.buymymegarider.com), para autobuses urbanos, o *Railcard*, para trenes si se tiene entre 16 y 25 años, o si se viaja con otra persona (<http://www.16-25railcard.co.uk>).

El Carné Internacional de Estudiante (ver apartado 2.1.4), o un carné de estudiante universitario válido hasta junio del año siguiente, podría permitir disfrutar de descuentos en abonos y tarjetas de transporte. No obstante se debe tener en cuenta que hay empresas que solo aceptan un carnet local, y que, como participante en el programa de auxiliares de conversación, solo se tiene la condición de estudiante a efectos del pago de impuestos municipales.

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

En general, viajar en autobús en el Reino Unido es más barato que viajar en tren, pero es posible conseguir billetes de ferrocarril a mejor precio si se compran con antelación. Los billetes son más caros durante las horas de mayor demanda (*peak times*) de lunes a viernes.

Para interesados en adquirir un vehículo, hay un mercado muy amplio de coches de segunda mano. Es necesario asegurarse de que se dispone del *MOT*, equivalente a la Inspección Técnica de Vehículos en España, y el permiso de circulación o *Car Tax*. Se pueden consultar los precios de este permiso en la página <https://www.gov.uk/browse/driving/car-tax-discs>.

Los seguros de coches en el Reino Unido suelen resultar caros, y depende, como en otros países, del tipo de vehículo, conductor o uso. Antes de comprar un coche es conveniente asegurarse del precio del seguro.

4. Información educativa

4.1 El sistema educativo británico

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

Los sistemas educativos de los cuatro países que componen el Reino Unido, Inglaterra, Gales, Escocia e Irlanda del Norte, tienen en común la organización de sus etapas educativas, ya que diferencian entre educación primaria hasta los 11 años, una educación secundaria hasta los 16 años y una educación postsecundaria más específica. Sin embargo, existen diferencias regionales. El sistema educativo en Inglaterra, Gales e Irlanda del Norte es más parecido en términos generales, mientras que el de Escocia difiere en más aspectos.

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

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

En Inglaterra, Gales e Irlanda del Norte la enseñanza primaria y secundaria obligatoria está dividida en cuatro ciclos o *Stages*: *Foundation Stage*, de Educación infantil, *Key Stage (KS) 1* y *Key Stage 2*, que constituyen la Educación Primaria y *KS3* y *KS4*, que comprenden la Educación Secundaria Obligatoria.

A partir de septiembre de 2014, la enseñanza de un idioma es obligatoria en las escuelas de Inglaterra, *KS2*, de 7 a 11 años.

Tras terminar *KS4*, los alumnos se examinan para obtener el *General Certificate of Secondary Education (GCSE)* en asignaturas básicas y optativas, equivalente al título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Dentro de ciertos límites, y dependiendo de los planes que tengan los estudiantes para después de su enseñanza secundaria obligatoria, cada uno podrá elegir las asignaturas de las que va a examinarse de *GCSE*, que suelen ser cinco. En algunas ocasiones los alumnos pueden hacer el examen de alguna asignatura antes de haber completado la etapa *KS4*.

La educación deja de ser obligatoria en *KS5*. El alumnado elige si quiere seguir estudiando, así como el tipo de formación que desea (universitaria o formación profesional). Los alumnos pueden optar por *Sixth Form* para preparar los exámenes de *Advanced Level (A-level)*, equivalentes al Bachillerato, que les permitirán acceder a la universidad. Los exámenes se hacen tras dos años de estudios en un *College* (equivalente a un instituto de Bachillerato en España).

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

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

(IR) = exclusivamente en Irlanda del Norte

Como se puede observar, en Irlanda del Norte llaman *Primary* en vez de *Year* a los cursos de enseñanza primaria. Además, en la tabla también queda reflejado que los alumnos en Irlanda del Norte comienzan un año antes la educación obligatoria.

En **Escocia**, como en el resto del Reino Unido, también existe un Currículo Nacional, aunque poco preciso aún. Desde 2004 se está trabajando en su reforma, para terminar con lo que se llamará *Curriculum for Excellence*.

En Escocia se comienza con siete años de educación primaria obligatoria, llamados, como en Irlanda del Norte, *Primary 1*, *Primary 2*, *Primary 3*, *Primary 4*, *Primary 5*, *Primary 6* y *Primary 7*. A continuación, hay cuatro años de educación secundaria obligatoria (*S1* para el primer año o *First Year*, *S2* para *Second Year*, *S3* para *Third Year* y *S4* para *Fourth Year*). En el cuarto año o *S4* los alumnos proceden a hacer el examen llamado *Scottish Certificate of Education (SCE) Standard Grade*, que equivale al *GSCE* en Inglaterra, Gales e Irlanda del Norte.

Tras este examen, el estudiante puede optar seguir con una educación secundaria más avanzada durante otro año, el *S5* o *Fifth Year*, para llevar a cabo otro nivel del *SCE* denominado *Higher Grades (Highers)*, como el examen que el alumno debe hacer al final del curso.

Algunas universidades aconsejan a los estudiantes escoceses seguir su formación durante un *Sixth Year* o *S6* para hacer el examen llamado *Further Highers* o el *Certificate Sixth Year Studies (CSYS)*.

Esquema del sistema educativo en **Escocia**:

Edad	Curso	Examen	Equivalente sistema educativo español
5	Primary 1		Tercero de infantil
6	Primary 2		Primero de primaria
7	Primary 3		Segundo de primaria
8	Primary 4		Tercero de primaria
9	Primary 5		Cuarto de primaria
10	Primary 6		Quinto de primaria
11	Primary 7		Sexto de primaria
12	S1 (First Year)		Primero de la ESO
13	S2 (Second Year)		Segundo de la ESO
14	S3 (Third Year)		Tercero de la ESO
15	S4 (Forth Year)	SCE	Cuarto de la ESO
16	S5 (Fith Year)	SCE Higher Grades	Primero de Bachiller
17	S6 (Sixth Year)	Further Highers / CSYS	Segundo de Bachiller

Para más información sobre el sistema educativo consultar:

- Inglaterra: <http://www.education.gov.uk/>
- Gales: <http://wales.gov.uk/topics/educationandskills/?lang=en>
- Irlanda del Norte: <http://www.deni.gov.uk/>
- Escocia <http://www.educationscotland.gov.uk/>

4.2 Funciones del auxiliar de conversación

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

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

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 realiza actividades encargadas por el profesor. De este modo, profesor y auxiliar trabajan en equipo con todo el grupo.

Por otro lado, el auxiliar de conversación puede preparar en ocasiones material didáctico para el profesor. Dependiendo del centro, el tiempo dedicado a esta tarea puede estar incluido en el horario de 12 horas semanales.

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

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

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

4.3. Relaciones con el centro de destino

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

4.3.1 El profesor o profesora de contacto

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

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

Se deben aprovechar todas las oportunidades para entablar conversación con los componentes del departamento. Las relaciones sociales ayudarán siempre a realizar bien el trabajo y a sacar más provecho personal y profesional de la experiencia como auxiliar de conversación. Cuanto mejores sean las relaciones con el equipo educativo, más cómoda y fructífera será la 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 recursos, e incluso el servicio de profesores para poder moverse de forma autónoma por el colegio. Se puede solicitar un plano del edificio si el centro es grande.

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

4.3.4 El trabajo del auxiliar de conversación

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

En Secundaria, conviene conocer, asimismo, los programas de estudio de los alumnos que preparan los exámenes de *GCSE* y *A-level*, ya que con frecuencia, el auxiliar ayudará a los alumnos a prepararlos. Se pueden encontrar ejemplos de exámenes en las páginas web de las agencias examinadoras. Se deberá preguntar al profesor de contacto la agencia que ha elegido el centro para los exámenes de español.

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

Llevar un seguimiento del progreso de los alumnos ayudará a informar al profesor de la evolución del trabajo.

4.3.5 Calendario escolar

Durante los primeros días de estancia en el colegio se proporciona a alumnado y profesorado una agenda con el calendario del curso. Esta información también estará disponible en la página web del centro. A lo largo del mismo hay varios periodos de vacaciones:

- *Half-term* (vacaciones de medio trimestre). Diez días en los meses de octubre y febrero. Normalmente, el tercer y último *half-term* del curso escolar, a finales de mayo, coincide con la finalización de la estancia para los auxiliares de conversación.
- *Christmas holidays* (vacaciones de Navidad). Suelen comenzar una semana antes del 24 de diciembre y terminar el 2 de enero.
- *Easter holidays* (vacaciones de Semana Santa). Dos semanas.
- *Training days* o *inset days* (jornadas de formación). Son días en los que los profesores realizan actividades de actualización profesional o labores administrativas. Los alumnos no asisten al centro, por lo que no suele necesitarse la asistencia del auxiliar. Este, no obstante, debe seguir las normas que rigen al respecto en su centro.
- *Bank holidays* (fiestas nacionales). Son días festivos para todos los trabajadores y alumnos.

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

Si es necesario pedir algún permiso por causas excepcionales y justificadas, debe hacerse, si es posible, con bastante antelación ante la dirección del centro. Si el permiso es concedido, el director puede decidir si son días que deben recuperarse y si son remunerados o no.

En caso de enfermedad se debe avisar al profesor de contacto, al coordinador o al jefe de departamento. Al incorporarse al centro se debe preguntar cuál es el procedimiento a seguir en estos casos y pedir un número de contacto.

4.3.6 Uso de materiales e instalaciones

Se debe consultar con el profesor de contacto cualquier necesidad de material didáctico. Generalmente es necesario reservar y solicitar con antelación el uso del equipamiento electrónico. Igualmente, para fotocopiar o imprimir documentos se debe preguntar por el procedimiento que se ha de seguir y si existe algún límite en la cantidad de copias que se pueden hacer o encargar.

4.3.7 Normas del centro

Se deben conocer las normas de comportamiento que debe seguir el alumnado, así como el trato que deben tener con el auxiliar, y viceversa. Se deben conocer también las zonas en las que no pueden estar los alumnos y que, por lo tanto, no son espacios adecuados para trabajar o hablar con ellos (sala de profesores, sala de reuniones, etc.).

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

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

Se debe evitar todo contacto físico. No se debe tocar a un alumno para felicitarlo, 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 otras culturas (comentarios, gestos o bromas) pueden ser inadecuados en el contexto escolar británico, creando graves problemas. En los centros educativos británicos se tienen muy en cuenta cualquier gesto, comentario o acción, por insignificante que sea, que se pueda interpretar como una muestra de racismo, violencia o acoso escolar. Para evitar problemas, siempre se debe hablar con un alumno o alumna en presencia de testigos, o dejando la puerta del aula abierta.

Siempre que se quiera tratar un tema delicado en las clases, como la 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 blogs, etc.).

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

El uso de los ordenadores del centro con fines personales no es adecuado y debe evitarse.

4.3.9 A quién recurrir en caso necesario

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

4.3.9.1 Cambios en las funciones del auxiliar en la escuela

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

4.4 Recursos didácticos

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

- **Tecla.** Revista electrónica mensual donde se publican textos divididos en tres niveles de dificultad con explotación didáctica para la clase de español.
- **Acti/España.** Revista electrónica anual donde se publican las mejores actividades didácticas para la clase de español diseñadas por auxiliares de conversación.

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

- Actividades de AICLE (Aprendizaje Integrado de Contenidos en Lengua Española).
- Actividades para primaria.
- Carteles con animaciones.
- Presentaciones electrónicas sobre temas de *A-level* realizadas por grupos de trabajo compuestos por auxiliares de conversación.
- Artículos de prensa con explotación didáctica.

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

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

Por otra parte, el auxiliar de conversación debe preguntar si su centro educativo paga algún portal con acceso a recursos y materiales lingüísticos como, por ejemplo, *Linguascope*. Existen además otras páginas de acceso gratuito:

- *Languages Online* <http://www.languagesonline.org.uk>
- *Marco Ele* <http://marcoele.com/actividades/>
- *The Languages Resources Website*
- <http://www.languagesresources.co.uk/SpanishIndex.html>

4.5 Oportunidades de formación

4.5.1 Instituto Cervantes

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

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

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

4.5.2 La profesión docente en el Reino Unido

Si se tiene la titulación adecuada y el requerido dominio del inglés, es posible acceder a la carrera docente en el Reino Unido. Hay tres opciones de formación que conducen a conseguir la cualificación profesional para profesores, llamada *QTS (Qualified Teacher Status)*, que se requiere para poder ejercer la enseñanza en el sistema educativo británico (similar al Máster en Educación o antiguo CAP exigido en España). Dichas opciones son:

- **PGCE** (Certificado Pedagógico de Postgrado en Educación). Es un curso universitario complementado con prácticas en centros de enseñanza durante un año a tiempo completo, o dos años a tiempo parcial.
- **SCITT, School Direct** (Formación de Profesorado Inicial Centrada en los Centros de Enseñanza). Formación centrada en la práctica en el aula durante un año a tiempo completo.

Más información en <http://www.education.gov.uk/get-into-teaching> y en la página de la Consejería <http://www.educacion.gob.es/reinounido/reconocimiento-titulos/para-espanoles.html>

4.5.3 Convalidación de títulos

Para comprobar si los títulos universitarios que posee el auxiliar son homologables con los títulos universitarios británicos, consúltese la página de UK NARIC (<http://ecctis.co.uk/naric/>), así como la página de la Consejería dedicada al reconocimiento de títulos españoles en dicho país:

<http://www.educacion.gob.es/reinounido/reconocimiento-titulos/para-espanoles.html>

4.5.4 Algunas asociaciones y organismos relacionados con la enseñanza en el Reino Unido

Association for Language Learning (ALL) <http://www.all-languages.org.uk/>

Para familiarizarse con el sistema educativo británico y la vida de estudiante internacional o profesor, consúltese:

<http://www.educationuk.org/global/>

4.5.5 Cursos de formación

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

4.5.6 Cursos y certificados de inglés

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

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

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

4.5.7 Actividades de formación para auxiliares de conversación

La Consejería de Educación, en colaboración con el British Council, organiza tres sesiones de formación para auxiliares de conversación y una actividad de Grupos de Trabajo.

Normalmente los centros están habituados a los días de formación del profesorado y valoran a los profesionales que participan en las mismas, así que suelen facilitar la asistencia. El British Council informa anualmente también de estas actividades. En caso de que así se lo pidan, el auxiliar puede solicitar a la Consejería de Educación un justificante de su presencia en la actividad.

4.5.7.1 Jornadas de Formación

Las Jornadas de Formación para Auxiliares de Conversación tienen lugar tres veces al año en Londres, Mánchester, Edimburgo y Belfast en horario aproximado de 10:00 a 17:00. Los contenidos de cada una de las jornadas son los siguientes:

Primera jornada (septiembre-octubre). Sesión de orientación y acogida donde se da información práctica sobre trámites administrativos; el sistema educativo británico; las funciones del auxiliar de conversación; la estructura y actividades de la Consejería de Educación; ideas, actividades y materiales para utilizar en clase.

Segunda jornada (enero-febrero). Los auxiliares presentan a sus compañeros una actividad original que haya tenido buenos resultados en sus clases. El objetivo es que los auxiliares intercambien actividades y reflexionen sobre la adecuación didáctica de las mismas. Las cinco mejores de cada nivel (básico, intermedio, avanzado) y primaria se publican cada año en la revista electrónica *Acti/España*.

Tercera jornada (abril-mayo). Temas relacionados con la enseñanza de lenguas extranjeras; balance del curso y el programa de auxiliares; trámites por hacer antes de regresar a España; evaluación de las jornadas y recogida de datos estadísticos.

Los auxiliares que participan en las tres jornadas reciben un certificado por 20 horas de formación. Si participan en dos, el certificado es de 15 horas. No se facilitan certificados de asistencia a una sola sesión.

4.5.7.2 Grupos de trabajo

Los grupos de trabajo de auxiliares de conversación tienen como objetivo elaborar presentaciones de temas (generalmente en *PowerPoint*) incluidos en el programa de español en enseñanza secundaria (*AS y A level o Higher y Advanced Higher* en Escocia) u otros proyectos. Las presentaciones se publican posteriormente en la página de la Consejería.

Cada grupo está formado por un número de tres a ocho auxiliares que voluntariamente se prestan a formar parte del mismo, uno de los cuales se responsabiliza de la coordinación. El trabajo en común se desarrolla durante tres sesiones presenciales en Londres, Manchester, Edimburgo y Belfast. El resto del trabajo se realiza de forma coordinada a lo largo del curso escolar. Los contenidos de las sesiones son los que se especifican a continuación:

Sesión 1 (noviembre)

- Presentación del grupo: objetivos, selección de coordinador/a.
- Reparto de tareas: investigación, fotos, textos, fuentes, música.
- Estructura general del documento.
- Establecimiento de un calendario de trabajo.

Sesión 2 (febrero)

- Puesta en común del material recogido.
- Discusión de la adecuación del material reunido hasta el momento.
- Sugerencias de mejora para ofrecer un documento informativo completo.

Sesión 3 (mayo)

- Presentación y evaluación del producto final.
- Evaluación de la experiencia.

Los participantes en esta actividad reciben certificación del Ministerio de Educación Cultura y Deporte por participar en la actividad equivalente a 25 horas. Más información: atd.manchester.uk@educacion.es

4.5.7.3 Concurso al Mejor Tándem Auxiliar de Conversación / Departamento de Español

Para promover el aprovechamiento de los auxiliares de conversación en el seno de los Departamentos que los acogen e incrementar las oportunidades de formación docente y aprovechamiento de la experiencia del propio auxiliar, se concede anualmente un diploma al Mejor Tándem Departamento de Español-Auxiliar de Conversación.

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

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

Antes de la fecha límite, el departamento remitirá a la Consejería un *dossier* en el que se expondrá el buen hacer y el rendimiento que el departamento ha sabido obtener de su auxiliar. El formato y el soporte de la presentación son libres (presentación PowerPoint, vídeo, álbum, etc.). Se valoran los siguientes aspectos:

- La acogida del auxiliar a su llegada.
- La organización de la labor docente del auxiliar.
- Las relaciones entre el auxiliar y el Departamento.
- La participación del auxiliar en la vida del centro.
- La implicación del auxiliar con la vida local del lugar donde se ubica el centro.
- El legado y la huella del auxiliar en el Departamento.

5. El contexto socio-cultural

Entrar en contacto con un contexto socio-cultural nuevo puede resultar difícil. En ocasiones, se pueden presentar situaciones en las que no se sabrá cómo comportarse. Con información que se ofrece a continuación se intentan explicar aspectos culturales que pueden ayudar en el proceso de adaptación a la vida social en el Reino Unido. En cualquier caso, mantener una actitud abierta, flexible y positiva, así como observadora, ayudará a aprender e integrarse más fácilmente. Empecemos con algunos datos sobre el país.

5.1 El Reino Unido

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

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

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

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

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

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

5.2 Familias

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

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

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

5.3 Usos sociales

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

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

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

Las colas son muy comunes en el Reino Unido y se suelen hacer de forma ordenada. Se espera que todo el mundo respete las normas, y se sienten ofendidos cuando alguien

actúa con picaresca, aunque pueden ser demasiado educados y reservados para expresar su indignación de una manera directa.

Se debe tener en cuenta que cualquier comportamiento o situación que lleve a una denuncia y a la intervención de la policía es especialmente grave para las personas que trabajan en contacto con menores, como es el caso de los auxiliares de conversación. Una denuncia de la policía llevará a la pérdida inmediata del certificado de antecedentes penales (ver apartado 3.1.1) y la imposibilidad de volver al centro de trabajo hasta que se aclare lo sucedido. Este procedimiento puede llevar meses y, en ocasiones, no se podrá completar antes de que termine el curso. Cualquier hurto, aunque sea por un valor pequeño, puede provocar esta situación.

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

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

5.4 Comidas

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

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

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

6. Direcciones útiles

Ministerio de Educación

Página web: www.educacion.gob.es

Subdirección General de Promoción Exterior Educativa

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

Paseo del Prado, 28

20014, Madrid

Embajada de España en el Reino Unido

Página web: www.maec.es/subwebs/Embajadas/Londres

39, Chesham Place. London SW1X 8SB

Teléfono: +(44) (20) 7235 55 55.

Fax: +(44) (20) 7259 53 92

Correo electrónico: Emb.Londres@maec.es

Consejería de Educación en el Reino Unido

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

20, Peel Street. London W8 7PD

Teléfono: +(44) (20) 7727 24 62.

Fax: +(44) (20) 7229 49 65

Correo electrónico: info.uk@mecd.es

Instituto Cervantes en Londres

Página web: www.londres.cervantes.es

102 Eaton Square, London SW1W 9AN

Teléfono: +(44) (20) 7235 0353.

Correo electrónico: cenlon@cervantes.es

Instituto Cervantes en Manchester

Página web: www.manchester.cervantes.es

326/330 Deansgate, Manchester M3 4FN

Teléfono: +(44) (16) 1661 4201.

Correo electrónico: cenman@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, la actividad docente o la devolución de los impuestos que hayan sido retenidos.

7.1 Documento U1

Para tener constancia de las cotizaciones por los meses trabajados como auxiliar y posible derecho a desempleo en España, antes de regresar se debe solicitar en las oficinas de empleo del Reino Unido (*JobCentre Plus*) el documento **U1**, que recoge las cotizaciones. Dicho documento habrá de presentarse en la correspondiente Oficina de Empleo española.

Para hacerlo se rellena un formulario (CA3916) una vez finalizado el contrato y se envía con los siguientes documentos:

- Fotocopia de la última nómina y fotocopia de la nómina de marzo.
- Si no se tienen las nóminas, hay que adjuntar la fotocopia del formulario P60 (certificado de ingresos y devoluciones)
- Y si no se dispone del P60 hay que adjuntar la fotocopia del P45 (certificado de cese/fin de contrato)
- Si se ha trabajado con anterioridad en UK en los últimos 3 años, también se debe adjuntar las nóminas, P60 o P45 de esos trabajos y rellenar el apartado 5 del formulario.
- Enviar el formulario y la dirección complementaria a:

Customer Operations
National Insurance Contributions and Employer Office
International Caseworker
Benton Park View
NEWCASTLE UPON TYNE
NE98 1ZZ

Para poder obtener la ayuda por desempleo se deben haber cotizado al menos 360 días. Si se tienen días acumulados anteriormente (en España o en otro país), se suman también, pero solo se tendrá derecho a percibir la ayuda cuando el interesado se haya dado de alta en España en algún empleo, aunque sólo sea por algunos días.

Más información en:

<http://www.hmrc.gov.uk/forms/2005/ca3916.pdf>

<http://www.sepe.es/contenido/prestaciones/ag00a01.html>

<http://www.empleo.gob.es/es/mundo/consejerias/reinoUnido/index.htm>

7.2 Nómina (*Payslip*)

En la nómina, o documento de pago mensual, se especifica la cantidad neta y bruta percibida y la deducción impositiva (*National Insurance* e *Income Tax*). Si se tiene que hacer algún trámite relacionado con la percepción del salario, se deberá hacer referencia a los datos que aparecen en este documento.

7.3 Documento P46 y acuerdo sobre doble imposición (*Double Taxation Agreement form*)

El auxiliar debe completar ambos documentos al incorporarse al centro. Estos lo acreditan como individuo no sujeto a impuestos. Normalmente el profesor de contacto es el encargado de proporcionarlos. También se podrán solicitar en la secretaría o administración del centro. Es aconsejable hacer fotocopias y guardarlas por si se produjesen eventuales dudas o errores.

7.4 Documento P45, hoja de cese

Este documento acredita el trabajo desempeñado en el Reino Unido. Incluye información del sueldo cobrado y de los impuestos deducidos durante todo el año fiscal (del 6 de abril al 5 de abril del año siguiente). Refleja también el código tributario, el número de retenciones (*PAYE*), el número de la Seguridad Social (*NI*) y la fecha de finalización de la actividad laboral.

El centro educativo de destino debe facilitar este documento cuando se produce el cese, sea por fin de contrato, despido o renuncia voluntaria. Se debe conservar el P45 en lugar seguro, ya que no se expiden duplicados.

7.5 Documento P60, certificado de ingresos y deducciones

Este documento detalla el salario y de los impuestos deducidos (*Income Tax* y *National Insurance*) durante el año fiscal en cuestión. La empresa debe entregarlo por ley al concluir el año fiscal, el 5 de abril. Este documento es necesario para reclamar los impuestos que se hayan podido deducir por error, que pueden producirse a la llegada y en los meses de abril y mayo.

7.6 Certificado de servicio

En la página web del British Council se puede descargar el impreso del certificado de fin de servicio, que acredita que el auxiliar se incorporó a la plaza obtenida a través de la convocatoria pública del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte de España, y prestó sus servicios durante el curso escolar en el centro o centros de destino. El auxiliar cumplimentará el impreso y pedirá que lo selle y firme el director o jefe de estudios del centro donde ejerce.

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

Conservando una copia, se enviará el original del mencionado certificado del British Council, firmado y sellado por el centro de destino, al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, acompañado de una solicitud para que se expida el certificado por haber desempeñado la labor de auxiliar de conversación durante el curso correspondiente. Se debe indicar una dirección postal donde recibirlo. La dirección a la que hay que enviarlo es:

Programa de auxiliares de conversación
Subdirección General de Promoción Exterior Educativa
Paseo del Prado 28, 2ª planta
Madrid 28014
Teléfono 91 5065594 Correo-e auxiliares.conv@mecd.es

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

7.7 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 algún tipo de beca, estudios de posgrado, etc. Es conveniente preguntar al profesor de contacto si es posible obtenerla.

7.8 Devolución de impuestos

En ocasiones puede llegar el final de la estancia en el Reino Unido sin que se haya producido la devolución de impuestos retenidos por error. Se debe tener paciencia con este trámite, que puede demorarse varios meses. Se cumplimentará el formulario **P85** antes de marcharse y **es importante que no cierre su cuenta bancaria** hasta que no se reciba la última paga y haya sido reembolsada la cantidad debida. Ha de asegurarse asimismo de que el banco no le cobra comisión por dejar la cuenta activa pero sin realizar movimientos.

Otra alternativa es ordenar una transferencia automática desde el banco británico a una cuenta en España una vez se reciba y después cancelar la cuenta por teléfono. Consúltense las opciones con cada banco. Para más información:

<http://www.hmrc.gov.uk/>

7.9 Tarjeta Sanitaria Europea (TSE)

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

Más información:

tel. 0300 330 1350

<http://www.nhs.uk/NHSEngland/Healthcareabroad/EHIC/Pages/about-the-ehic.aspx>.

Documento elaborado por la Consejería de Educación en el Reino Unido con la participación de los siguientes auxiliares de conversación (curso 2011-2012): Claudia Cruz Góngora, Olga de Francisco Ledesma, Inés del Valle Mota, Esperanza Litago Mainar, Roberto Lorente Serra, Teresa Mayoral Castilla, Verónica Pallarés Cuartielles, Elena Sancho Balaguer y Marta Monserrat Templado Yelo.

Curso 2012-2013: Beatriz González Sánchez, Raquel Martín Justo, Raquel Morales Cid y Ainoa Olaso Delgado.

Curso 2013-2014: Elena Duque Álvarez, Patricia Morón Cabezas, María Dolores Pacheco Pérez, Rut Rodríguez Inglés.



EMBAJADA
DE ESPAÑA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
EN EL REINO UNIDO E IRLANDA