

Guía para auxiliares de conversación en el Reino Unido

Ministerio
de Educación
y Formación Profesional

2020



Catálogo de publicaciones del Ministerio: sede.educacion.gob.es/publiventa
Catálogo general de publicaciones oficiales: cpage.mpr.gob.es

DIRECTOR:

José Antonio Benedicto Iruñ
Consejero de Educación en el Reino Unido e Irlanda

RESPONSABLES DE EDICIÓN:

Carmen Santos Maldonado y Javier Ramos Linares

EDICIÓN:

Eulalia Alonso Nieto
Ana María Alonso Varela
Rubén Barderas Rey
Concha Julián de Vega



MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Secretaría de Estado de Educación
Dirección General de Planificación y Gestión Educativa
Unidad de Acción Educativa Exterior

Edita:

©SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

Subdirección General de Atención al Ciudadano, Documentación y Publicaciones

Edición: Agosto 2020

NIPO: 847-20-120-X

Imagen portada: Stonehenge Wiltshire UK

Licencia: CC0 1.0



Todas las imágenes incluidas cuentan con la autorización para su utilización en esta publicación o se encuentran bajo licencia *creative commons*.

ÍNDICE

1. Introducción	4
2. Preparación para incorporarse al programa: antes de salir de España	5
2.1. Documentación.....	5
2.2. Trámites.....	9
2.3. Gastos iniciales.....	10
2.4. Materiales didácticos.....	10
3. Llegada al Reino Unido	12
3.1. Trámites administrativos.....	12
3.2. Alojamiento.....	18
3.3. Asistencia médica.....	20
3.4. Gastos e ingresos.....	21
3.5. Transporte.....	22
4. Información Educativa	24
4.1. El sistema educativo británico.....	24
4.2. La enseñanza del español en el Reino Unido.....	26
4.3. Funciones del auxiliar de conversación.....	28
4.4. Relaciones con el centro de destino.....	29
4.5. Recursos didácticos.....	33
4.6. Oportunidades de formación.....	34
5. Contexto sociocultural	38
5.1. El Reino Unido.....	38
5.2. Familias.....	39
5.3. Usos sociales.....	39
5.4. Comidas.....	40
6. Retorno a España: solicitudes, documentos y trámites	41
6.1. Documentación relacionada con la vida laboral y los impuestos.....	41
6.2. Certificado de servicio.....	41
6.3. Carta de referencia.....	42
7. Direcciones útiles	43

1. Introducción

Los participantes en el Programa de Auxiliares de Conversación del Ministerio de Educación y Formación Profesional en colaboración con el British Council llevan a cabo tareas de apoyo al profesorado de español en centros educativos de enseñanza primaria o secundaria del Reino Unido durante un curso escolar.

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

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



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

como el “club de español”. Cada auxiliar puede ser destinado a un máximo de tres centros escolares.

La incorporación a los centros tiene lugar el 1 de septiembre en Escocia e Irlanda del Norte, y el 1 de octubre en Inglaterra y Gales. La participación en el programa finaliza el 31 de mayo en todo el Reino Unido. Los centros educativos, o las autoridades locales correspondientes, abonan una ayuda mensual en concepto de alojamiento y manutención, y facilitan la cobertura sanitaria. La cuantía de dicha mensualidad se establece anualmente y varía según la región de destino. Los gastos de desplazamiento al país y regreso corren por cuenta de los propios auxiliares.

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

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

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

En caso de renunciar a la plaza obtenida, se deberá comunicar lo antes posible a las siguientes direcciones de correo electrónico:

-  Ministerio de Educación y Formación Profesional - gestion.auxesp@educacion.gob.es
-  Consejería de Educación en el Reino Unido e Irlanda - auxiliares.uk@educacion.gob.es
-  British Council - languageassistants.uk@britishcouncil.org

Si se ha recibido ya la información sobre el centro de destino y las instrucciones de incorporación, la renuncia también se deberá comunicar al propio centro, de acuerdo con las instrucciones del British Council.

Los candidatos seleccionados son informados a continuación por el British Council sobre las regiones y localidades de destino, así como sobre los trámites que deben realizar tras su incorporación. Los centros también se pondrán en contacto por correo electrónico o postal. Dichas comunicaciones se pueden producir a lo largo del verano. Se puede consultar en línea las instrucciones de incorporación del British Council.

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

La Consejería de Educación de la Embajada de España en el Reino Unido organiza, en colaboración con el British Council, actividades de formación, acogida y apoyo para los auxiliares a lo largo del curso escolar. La Consejería informa a los auxiliares sobre las actividades programadas para el curso a través de correo electrónico y de la página de la Consejería.

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

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

2.1. Documentación

2.1.1. Certificado de antecedentes penales

Es el certificado que acredita en España la carencia de antecedentes penales, y que puede obtener cualquier persona mayor de edad. Hay que conseguirlo antes de salir de España, para, una vez en

Reino Unido, adjuntarlo a la solicitud del *DBS Check* en Inglaterra o Gales, el *PVG Scheme* en Escocia y el *AccessNI* en Irlanda del Norte. Esta certificación es obligatoria para todas las personas que entran en contacto profesional con menores o personas vulnerables (ver apartado 3.1. de esta guía).

- ✓ *DBS Check* (Inglaterra y Gales).
- ✓ *PVG Scheme* (Escocia).
- ✓ *AccessNI* (Irlanda del Norte).

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

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.

También es aconsejable hacerse con el Certificado Negativo de Delitos de Naturaleza Sexual, como complementario al de antecedentes penales, y que puede obtenerse por internet desde la página del Ministerio de Justicia, o de forma presencial y por correo postal desde las gerencias territoriales del Ministerio de Justicia.

2.1.2. Certificado médico

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

2.1.3. Partida de nacimiento

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

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

La partida de nacimiento se puede solicitar en persona, por correo postal 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.

2.1.4. Pasaporte

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



contacto con menores y personas vulnerables en el Reino Unido (véase apartado 3.1.1).

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

2.1.5. Carné Internacional de Estudiante (ISIC)

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

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

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

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

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

2.1.6. Tarjeta Sanitaria Europea (TSE)

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

La solicitud de la TSE se puede tramitar a través de la sede electrónica.

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

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

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

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

Información de la Seguridad Social (CAISS).

Para ampliar información se puede consultar la página de la Unión Europea dedicada a la TSE.

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



Nota importante: si solo se dispone de un seguro médico privado en España no será posible hacerse la TSE. Sin embargo, es conveniente informarse en el seguro correspondiente sobre su cobertura en el extranjero. Por lo general, dichos seguros cubren tres meses de asistencia médica contados desde la última salida de España, período que se renovará cada vez que se salga de España de nuevo. **Es muy recomendable contratar un seguro que incluya repatriación**, pues no la cubren ni la TSE ni el NHS.

2.1.7. Copias de documentos oficiales

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

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

En caso de tener previsto hacer una convalidación de títulos o certificados (véanse apartados 4.6.2 y 4.6.3) puede ser necesaria una copia original de los títulos y una traducción jurada de los estos títulos, que resultará más barata en España que en el Reino Unido. La lista actualizada de traductores-intérpretes jurados nombrados por el Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación se publica periódicamente en su web.

2.1.8. Certificado digital

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

Una forma muy conveniente de obtener un certificado digital es a través del sistema de Cl@ve PIN. Es un sistema de identificación electrónica basado en el uso de un código elegido por el usuario y un PIN comunicado a un número de teléfono móvil español mediante la app Cl@ve PIN o con un mensaje SMS. Es obligatorio **registrarse previamente en el sistema y recibir la documentación en una dirección postal en España**. Una vez registrado, Cl@ve PIN ofrece la ventaja de que su uso es muy sencillo y muy seguro.

2.2. Trámites

2.2.1. Cuenta bancaria

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

2.2.2. Alojamiento

Antes de llegar al Reino Unido conviene informarse de la ubicación del centro o centros de destino. Se aconseja informarse de la localidad o localidades donde están ubicados e investigar las distancias y el coste del transporte para poder tomar decisiones (no se pagan los desplazamientos entre distintos centros, en caso de que el auxiliar trabaje en más de uno).

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

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

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

Consultar el apartado 3.2 para ampliar esta información.

2.2.3. Contacto con el centro o centros de destino

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



las escuelas permanecen cerradas en agosto.

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

- ✓ El centro y la localidad.
- ✓ Los niveles y edades de los alumnos.
- ✓ El tipo de trabajo que se espera que realice el auxiliar.
- ✓ Los materiales didácticos de ELE que se pueden aportar.
- ✓ Otros documentos que necesite la escuela.
- ✓ Las posibilidades de alojamiento.
- ✓ La posibilidad de obtener **el correo electrónico del auxiliar anterior para establecer contacto.**

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

2.2.4. Seguro de viaje y repatriación

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

2.3. Gastos iniciales

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

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

En este contexto es muy interesante explorar la vía que ofrecen las ayudas a la movilidad EURES dirigidas a jóvenes de la Unión Europea entre 18 y 30 años para gestionar su primer trabajo de aprendizaje o en prácticas en cualquier país de la Unión Europea distinto al suyo. Debe consultarse a qué oficina física de cada provincia hay que dirigirse para obtener información de los trámites que hay que realizar antes de salir de España y luego en el Reino Unido. En la solicitud de la ayuda los plazos son importantes.

2.4. Materiales didácticos

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





Los materiales en línea de la Consejería de Educación en el Reino Unido pueden ser de gran utilidad. De entre estos materiales, resulta de especial interés la revista *Acti/España*, que reúne actividades diseñadas específicamente por y para auxiliares de conversación en el Reino Unido.

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



3. Llegada al Reino Unido

3.1. Trámites administrativos

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

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

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

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

- ✓ **Un Certificado Negativo de Antecedentes Penales español**, o un Certificado Negativo de Delitos de Naturaleza Sexual expedido por las Gerencias Territoriales del Ministerio de Justicia, que se deberá haber gestionado con la suficiente antelación (ver sección 2.1.1 de esta guía).
- ✓ **Tres documentos de verificación de identidad**. Estos documentos son:
 - **Pasaporte** y
 - **Dos documentos de entre los siguientes**: DNI, Carnet de conducir, extracto de la hipoteca (emitido en los últimos 12 meses), extracto de la cuenta bancaria española (emitido en los últimos 3 meses), extracto de la tarjeta de crédito (emitido en los últimos 3 meses). Serán válidas fotocopias compulsadas en el caso de los documentos de este grupo.

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

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

Esta solicitud puede conllevar gastos de tramitación.

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

Más información sobre la solicitud de este documento:

- Inglaterra y Gales.
- Escocia.
- Irlanda del Norte.

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

13

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

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



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

La solicitud debe hacerse a través del servicio *Jobcentre Plus*.

En primer lugar, se concierta una cita llamando al número (+44) (0)800 141 2075 (de lunes a viernes de 8:30 a 17:00, horario del Reino Unido). Se debe llamar cuanto antes, ya que las citas se pueden demorar unas semanas. Aunque se podría llamar desde España para agilizar la cita, será necesario proporcionar una dirección y un número de teléfono británicos durante la llamada.

A los pocos días de realizar la llamada, se recibirá en el domicilio británico proporcionado una carta confirmando la hora, la dirección del *Jobcentre Plus* al que se debe acudir y los documentos que hay que llevar: pasaporte, DNI, carné de conducir, certificado de nacimiento y cartas de banco o contrato de vivienda en el Reino Unido. Se puede guardar la carta con la cita para utilizarla posteriormente como *proof of address*.

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

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

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

En caso de pérdida del número, se deben seguir las instrucciones facilitadas por las autoridades.

3.1.3. Impuestos

El año fiscal vigente en el Reino Unido va del 6 de abril de 2020 al 5 de abril de 2021.

De acuerdo con las normas de la Agencia Tributaria británica (*HMRC, Her Majesty's Revenue and Customs*), la escuela deberá rellenar el formulario *starter checklist*, que permite determinar las retenciones que se aplican a la nómina de cada trabajador. Conviene confirmar que la escuela lo haya hecho para evitar que HMRC nos aplique inicialmente un *emergency tax code*, reduciendo significativamente nuestro salario neto. La cantidad de dinero deducida se puede recuperar más tarde pero puede ser un proceso laborioso.

Durante su participación en el programa, la mayoría de los auxiliares no pagará impuestos en el Reino Unido porque sus ingresos durante el año fiscal no llegarán al mínimo de la denominada *Personal Allowance* (ganancias libres de impuestos), que son 12.500 libras.

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

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

Ver también apartado 3.2.2 (*Council tax*).

3.1.4. Pensión

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

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

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

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

3.1.5. Contrato laboral

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

Más información en la web del British Council.



3.1.6. Cuenta bancaria

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

La apertura de una cuenta bancaria es un trámite sencillo. Normalmente se solicita una cita en el banco elegido y en dos semanas envían la tarjeta y el pin al domicilio. El banco pedirá una serie de documentos, entre los que normalmente figuran:

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

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



- Lloyds TSB.
- Bank of Scotland.
- HSBC.
- Barclays.
- Clydesdale Bank.
- Natwest.
- Nationwide.
- Santander.
- TSB.

También hay opciones bancarias menos conocidas que funcionan enteramente por internet y cuyos trámites para la apertura de una cuenta son a veces más sencillos. Las entidades bancarias, como Santander o Barclays, que cuentan con sedes en España, no están vinculadas con sus sedes españolas. Una cuenta española en dichas entidades no puede utilizarse para percibir la paga en el Reino Unido. Se debe abrir una cuenta en el país, ya sea en esas o en otras entidades.

3.1.7. Inscripción en el Consulado

En el Reino Unido hay dos Consulados Generales de España, en Londres y Edimburgo. Se espera que el nuevo Consulado General de Mánchester empiece a funcionar con plena capacidad después del verano de 2020.

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

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

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

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

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

- Impreso de inscripción que proporciona el Consulado.
- DNI y/o pasaporte originales y en vigor, acompañados de fotocopia.
- Una fotografía tamaño carné, en color, de frente y con la cabeza descubierta.

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

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



Consulado General de España en Londres

20 Draycott Place
 London SW3 2RZ
 Teléfono: (+44) (0)207 589 8989
 Fax: (+44) (0)207 581 7888
 Correo electrónico: cog.londres@maec.es

Jurisdicción

(válida solo hasta el comienzo del funcionamiento del Consulado de Mánchester)

Bedfordshire	Devon	Isles of Scilly	Rutland
Berkshire	Dorset	Kent	Shropshire
Blaenau Gwent	East Sussex	Leicestershire	Somerset
Bridgend	East Riding of	Lincolnshire	South Yorkshire
Bristol	Yorkshire	Merthyr Tydfil	Staffordshire
Buckinghamshire	Essex	Monmouthshire	Suffolk
Caerphilly	Flintshire	Neath Port Talbot	Surrey
Carmarthenshire	Gloucestershire	Newport	Torfaen
Cambridgeshire	Greater London	Norfolk	Vale of Glamorgan
Cardiff	Gwynedd	Northamptonshire	Warwickshire
Ceredigion	Hampshire	Nottinghamshire	West Midlands
Conwy	Herefordshire	Oxfordshire	West Sussex
Cornwall	Hertfordshire	Pembrokeshire	Wiltshire
Denbighshire	Isle of Anglesey	Powys	Worcester
Derbyshire	Isle of Wight	Rhondda Cynon Taf	Wrexham

Consulado General de España en Edimburgo

63 North Castle Street
 Edimburgo EH2 3LJ
 Teléfono: (+44) (0)131 220 1843 / (+44) (0)131 220 1439 / (+44) (0)131 220 1442
 Fax: (+44) (0)131 226 4568
 Correo electrónico: cog.edimburgo@maec.es

Jurisdicción

(válida solo hasta el comienzo del funcionamiento del Consulado de Mánchester)

Escocia, Irlanda del Norte, Cleveland, Cumbria, Durham, Cheshire, Greater Manchester, Lancashire, Merseyside, North Yorkshire, Northumberland, Tyne & Wear y West Yorkshire.

3.1.7.1. Funciones de los Consulados

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

3.2. Alojamiento

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

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

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

En Escocia es conveniente preguntar si la vivienda cumple con la ley *Houses in Multiple Occupation (HMO)*, cuando la ocupan más de una persona, para evitar problemas. Para mayor información se puede consultar las indicaciones sobre alquiler del Gobierno escocés.



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

- Rightmove.
- Gumtree.
- SpareRoom.
- Roomgo.
- Moveflat (Londres).
- Citylets (Escocia).

3.2.1. Contrato de arrendamiento

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

En el contrato deben aparecer:

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

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

3.2.2. Impuestos municipales

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

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

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

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

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

Para más información, se puede consultar la página del Gobierno sobre el Council Tax.

3.2.3. Tasa de televisión

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

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

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

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

3.3. Asistencia médica

3.3.1. El Servicio Nacional de Salud

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

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

- Inglaterra.
- Escocia.
- Gales.
- Irlanda del Norte.

En relación con la pandemia del COVID-19, tanto las autoridades británicas como la Embajada de España en el Reino Unido han habilitado espacios informativos que se actualizan periódicamente.



3.3.2. Registro en un centro de salud

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

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

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

3.3.3. Coberturas

Una vez registrado en un centro de salud se puede ir al médico gratuitamente. La atención sanitaria gratuita no incluye:

- Recetas médicas.
- Tratamiento dental.
- Tratamiento oftalmológico.

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

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

3.3.3.1. Medicamentos gratuitos

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

3.3.3.2. Tratamientos gratuitos

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

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

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

3.3.4. Contactos telefónicos para emergencias

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

3.4. Gastos e ingresos

3.4.1. Gastos

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

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

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

3.4.2. Ingresos

Los auxiliares de conversación en Escocia e Irlanda del Norte reciben un salario mensual de los centros de destino desde el 1 de septiembre hasta el 31 de mayo, y en Inglaterra y Gales desde el 1 de octubre hasta el 31 de mayo. La cuantía de la mensualidad depende de las regiones:

- 914,05 libras mensuales en Inglaterra, Escocia y Gales.
- 974,65 libras mensuales en London Fringe.
- 1.085,65 libras mensuales en Outer London.
- 1.159,39 libras mensuales en Inner London.

La mensualidad más alta la perciben los auxiliares de conversación destinados a Londres (*Inner London*), debido al coste de vida en la capital. Se pueden consultar estas áreas de Londres en las siguientes páginas:

- London Fringe.
- Outer London.
- Inner London.

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

Para más información sobre las cuantías y las horas extras, consultar la página del British Council, concretamente las secciones *When will I work?* y *How much will I be paid?*

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

3.5. Transporte

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

La adquisición de las tarjetas o bonos puede ser más fácil a través de internet, como es el caso de *Oyster Card*, *Megarider* o *Unirider* (*Stagecoach Buses*), para autobuses urbanos, o *Railcard*, para trenes nacionales si se tiene entre 16 y 25 años el día en que se solicita la tarjeta, o si se viaja con otra persona. En Escocia, la *Ridacard* en Edimburgo o las *Travelcards* en Glasgow se pueden obtener de la misma manera.

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

El Carné Internacional de Estudiante (ver apartado 2.1.5), o un carné de estudiante universitario válido, podría permitir obtener descuentos en abonos, tarjetas de transporte o establecimientos comerciales. No obstante hay empresas que solo aceptan carnets locales y consideran que, como

participante en el programa de auxiliares de conversación, solo se tiene la condición de estudiante a efectos del pago de los impuestos municipales.



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

En general, viajar en autobús interurbano es más económico que viajar en tren, aunque se pueden conseguir billetes de ferrocarril a mejor precio si se compran con antelación y se dispone de una *Railcard*

16-25. Los billetes son más caros durante las horas de mayor demanda (*peak times*) de lunes a viernes. Si se viaja durante las horas llamadas *off-peak* se puede viajar a mejor tarifa. La utilización de la app *Trainline* puede ayudar a conseguir billetes más baratos también, pero generalmente se paga una pequeña comisión por cada compra de billete.

Para los interesados en adquirir un vehículo, hay un mercado muy amplio de coches de segunda mano. Es necesario asegurarse de que el vehículo dispone del *MOT*, equivalente a la Inspección Técnica de Vehículos en España, y el permiso de circulación o *Vehicle Tax*. Se pueden consultar los precios de este permiso en la página sobre impuestos de vehículos del Gobierno.

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

4. Información educativa

4.1. El sistema educativo británico

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

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

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



En los cuatro territorios los contenidos mínimos para cada curso y etapa educativa se fijan a través de un currículo que persigue homogeneizar el nivel de la educación en las escuelas sostenidas con fondos públicos. No es obligatorio, sin embargo, para los colegios privados ni tampoco para las *academies* y *free schools*, que son centros que reciben financiación pública, pero que son gestionados por entidades privadas. Este currículo recibe distintas denominaciones: *National Curriculum* en Inglaterra, *Curriculum for Wales* en Gales, *Northern Ireland Curriculum* en Irlanda del Norte y *Curriculum for Excellence* en Escocia.

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

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

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

Estas pruebas externas las realizan, corrigen y puntúan agencias evaluadoras externas, contratadas por la dirección del centro en un mercado libre. En Inglaterra, Gales e Irlanda del Norte el organismo responsable de la regulación de estas pruebas es *Ofqual* (*Office of Qualifications and Examinations Regulation*), mientras que en Escocia los exámenes se coordinan desde la agencia gubernamental *SQA* (*Scottish Qualifications Authority*).

Las calificaciones que se otorgan en los exámenes van del 9 al 1, para *GCSE*, y de *A**, *A*, *B*, *C* y *D*, para *A-Level*. Las calificaciones pueden afectar al futuro de los alumnos, en relación con sus posibilidades de elegir centros de enseñanza postobligatoria (*Sixth Form Colleges*) o, más tarde, la universidad. Los resultados también afectan a los centros, que son evaluados en función de los resultados, reflejados en las tablas comparativas de rendimiento o *league tables*.

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

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

(*IdN*) = exclusivamente en Irlanda del Norte

En Irlanda del Norte llaman *Primary* en vez de *Year* a los cursos de enseñanza primaria. En la tabla

queda reflejado que los alumnos en Irlanda del Norte comienzan un año antes la educación obligatoria.

En Escocia, los siete años de educación primaria obligatoria reciben, como en Irlanda del Norte, la denominación *Primary 1*, etc. hasta *Primary 7*. A continuación, hay cuatro años de educación secundaria obligatoria (*S1* para el primer año o *First Year*, etc. hasta *S4* para *Fourth Year*). En el cuarto año o *S4* los alumnos proceden a hacer el examen llamado *National 5* que equivale al *GCSE* de Inglaterra, Gales e Irlanda del Norte. Tras este examen, se puede optar por buscar empleo o seguir durante otro año el *S5* o *Fifth Year*, para llevar a cabo otro nivel del *SCE* denominado *Higher Grades (Highers)*, como el examen que el alumno debe hacer al final del curso.

Tras este curso los estudiantes escoceses pueden seguir su formación durante un *Sixth Year* o *S6* para hacer el examen llamado *Advanced Highers*.

Esquema del sistema educativo en **Escocia**:

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

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

- Inglaterra, Gales e Irlanda del Norte.
- Escocia.

4.2. La enseñanza del español en el Reino Unido

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

En enseñanza secundaria, la lengua extranjera es obligatoria solo en *KS3*. A partir de que, en 2004, la enseñanza de un idioma dejara de ser obligatoria en *KS4*, de los 14 a los 16 años, se inició un

prolongado descenso el número de estudiantes que optan por las lenguas en *GCSE* y *A-level*, o equivalentes. En la actualidad, varias iniciativas del *Department for Education (DfE)* como el *EBacc (English Baccalaurate)* intentan estimular la enseñanza-aprendizaje de idiomas en el sistema educativo.



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

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

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

En Escocia, la enseñanza de dos lenguas extranjeras es obligatoria en educación primaria y la intención de la administración escocesa es que, de manera progresiva hasta el año 2021, todos los centros de primaria las impartan. Las lenguas mayoritarias son el francés y el español. El objetivo es que, a largo plazo, la enseñanza de lenguas extranjeras esté

presente de manera obligatoria en todos los niveles educativos.

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

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

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

- ✓ El español es significativo para los alumnos puesto que sus referentes son cercanos.
- ✓ El español es una lengua de dimensión global.
- ✓ La percepción de mayor facilidad en su aprendizaje, sobre todo por la correspondencia entre la pronunciación y la ortografía.
- ✓ El estudio ofrece una recompensa rápida por la cantidad de oportunidades de utilizarla casi de manera inmediata.
- ✓ La influencia de la cultura, la música y el deporte.
- ✓ La imagen positiva de los hablantes de español.
- ✓ España como destino turístico anual de más de 18 millones de británicos.

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

4.3. Funciones del auxiliar de conversación

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

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

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



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

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

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

El auxiliar de conversación debe participar en actividades extraescolares, como por ejemplo el club

de español, y en actividades de intercambio y hermanamiento escolar.

4.4. Relaciones con el centro de destino

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

4.4.1. El profesor o profesora de contacto

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



4.4.2. El departamento de español o de lenguas extranjeras

Normalmente el profesor de contacto presentará al auxiliar al resto del personal del departamento. Si por alguna razón no lo hace, el auxiliar se deberá presentar al menos a las personas con las que va a trabajar más directamente, el profesorado de español y el jefe del departamento de idiomas.

Se aconseja aprovechar todas las oportunidades para entablar conversación con los componentes del departamento. Las relaciones sociales ayudarán siempre a realizar bien el trabajo y a sacar más provecho personal y profesional de la experiencia como auxiliar de conversación. Cuanto mejores sean las relaciones con el equipo educativo, más cómoda y fructífera será la participación en el programa.

4.4.3. El auxiliar de conversación del curso anterior

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

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

4.4.4. Las instalaciones

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

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

4.4.5. El trabajo del auxiliar de conversación

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

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

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

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



4.4.6. Calendario escolar

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

- ✓ *Half-term*, o periodo de vacaciones a la mitad del trimestre. El primero y el segundo son diez días en los meses de octubre y febrero. Normalmente, el tercer y último *half-term* del curso escolar, a finales de mayo, coincide con la finalización del programa de auxiliares de

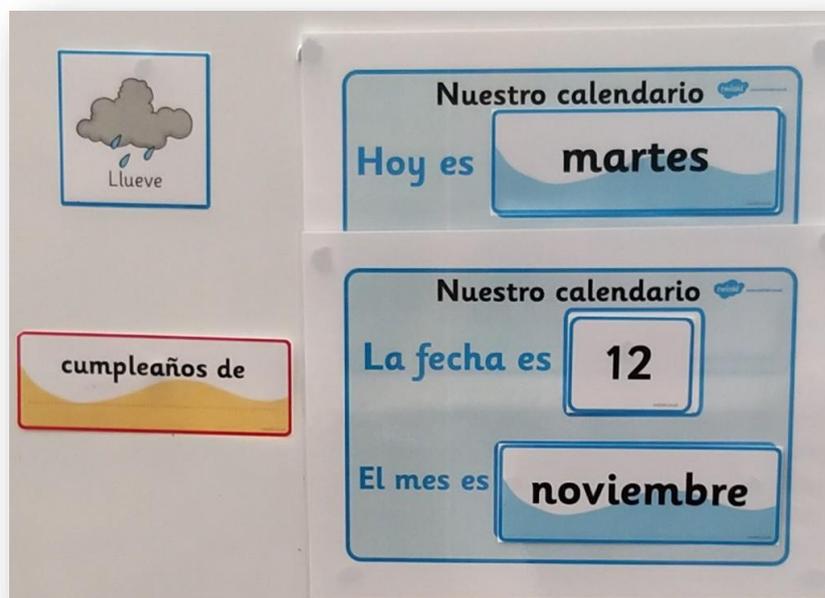
conversación.

- ✓ Vacaciones de Navidad o *Christmas holidays*. Suelen comenzar una semana antes del 24 de diciembre y terminar alrededor del 2 de enero.
- ✓ Vacaciones de Semana Santa o *Easter*, o *Spring break*. Dos semanas.
- ✓ Jornadas de formación del profesorado, *Training days*, o *INSET days*. Son días en los que el profesorado realiza actividades de formación o labores administrativas. Los alumnos no asisten al centro, por lo que no suele necesitarse la asistencia del auxiliar que, no obstante, debe seguir las normas que rigen al respecto en su centro.
- ✓ Fiestas nacionales o *Bank holidays*. Son fiestas nacionales o lunes festivos para todo el país. Algunos varían en Inglaterra, Gales, Escocia e Irlanda del Norte.

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

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

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



4.4.7. Uso de materiales e instalaciones

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

4.4.8. Normas del centro

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

Se pedirá al profesor de contacto información sobre el procedimiento a seguir cuando la conducta

de un alumno o alumna no sea adecuada. Siguiendo las normas y los procedimientos establecidos, el auxiliar se asegurará el respaldo de la dirección del centro.

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

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

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

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

4.4.9. Vestuario

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

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

4.4.10. Uso de Internet y redes sociales

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

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

El uso de los ordenadores del centro con fines personales no es adecuado y debe evitarse. También es importante asegurarse de cuáles son las normas con respecto al uso de los teléfonos móviles en el centro por parte de profesores y alumnos.

4.4.11. A quién recurrir en caso necesario

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

4.4.12. Cambios en las funciones del auxiliar en la escuela

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

4.5. Recursos didácticos

La Consejería de Educación del Reino Unido e Irlanda ofrece en su página recursos útiles para los auxiliares de conversación. En la sección Publicaciones se puede acceder a:



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

En la sección *Materiales didácticos* se puede acceder a:

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

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

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

- ✓ *Languages Online*.
- ✓ MarcoELE.
- ✓ *The Languages Resources Website*.
- ✓ Formespa.
- ✓ *Ver-taal*.
- ✓ *Todoele*.

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

4.6. Oportunidades de formación

4.6.1. Instituto Cervantes

El Instituto Cervantes es una institución pública fundada en 1991 para promover la enseñanza del español y las culturas hispánicas. Es la mayor organización mundial en la enseñanza de nuestra lengua, con más de 70 centros en los cinco continentes.



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

4.6.2. La profesión docente en el Reino Unido

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

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

Más información en:

- Inglaterra.

- Escocia.
- Irlanda del Norte.

4.6.3. Convalidación de títulos

Para comprobar si los títulos universitarios que se poseen son homologables con los títulos universitarios británicos, consúltese la página de UK NARIC, así como la página de la Consejería de Educación en el Reino Unido dedicada al reconocimiento de títulos españoles en este país.

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

Association for Language Learning (ALL) es una asociación independiente con una gran presencia y actividad y que ofrece numerosos recursos y oportunidades de formación en el campo de la enseñanza de idiomas.

4.6.5. Cursos de formación

Para quienes deseen perfeccionar su formación académica, las universidades y escuelas superiores (*Colleges of Further Education*) ofrecen cursos a tiempo parcial en distintas materias, que se pueden consultar a través de su buscador.

4.6.6. Cursos y certificados de inglés

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

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 investigar y comparar.

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

4.6.7. Actividades de formación de la Consejería de Educación para auxiliares de conversación

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

El British Council informa a los centros de destino de los auxiliares sobre estas actividades. Normalmente los centros están habituados a los días de formación del profesorado y valoran a los profesionales que participan en las mismas, así que no suelen poner reparos a la asistencia de los auxiliares. En caso de que así se lo pidan, el auxiliar puede solicitar a la Consejería de Educación un justificante de su presencia en la jornada o actividad específica.



4.6.7.1. Jornadas de formación

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

La asistencia a las jornadas es voluntaria, y los auxiliares que participan reciben al final un certificado de esas horas de formación.



4.6.7.2. Grupos de trabajo

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

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

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

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

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

Los destinatarios son los departamentos de español (o lenguas modernas) de centros escolares del Reino Unido que cuenten con un auxiliar de conversación de lengua española. La candidatura se presentará conjuntamente, entre la persona que dirige el departamento y el auxiliar de conversación. El plazo para enviar la candidatura es del 1 al 31 de marzo de 2021.

El reconocimiento consiste en un diploma para el centro de destino y otro para el auxiliar de conversación, y en tres becas (para dos profesores del departamento y el auxiliar de conversación) ofrecidas por la Escuela de Español Mester en Salamanca para realizar el Curso Superior para profesores ELE de una semana de duración. Antes de la fecha límite, el departamento remitirá a la Consejería un vídeo, de aproximadamente cinco minutos de duración, en el que se ilustrará el trabajo del auxiliar y su colaboración con el departamento. Se valorará la evidencia de aspectos como la acogida al auxiliar a su llegada, la organización de su labor docente, las relaciones entre el auxiliar y el departamento, la participación del auxiliar en la vida del centro y la localidad donde se ubica, o el legado y la huella del auxiliar en el departamento.

Los detalles de la convocatoria se recogen en la web de la Consejería de Educación en el Reino Unido e Irlanda.

4.6.7.4. Actividades de clase para Acti/España

Para estimular la creatividad en la elaboración de materiales de clase por parte de los auxiliares de conversación la Consejería de Educación recoge cada año en su revista digital Acti/España las mejores actividades originales presentadas por los auxiliares. Se trata de propuestas de actividades elaboradas individualmente, generalmente para su desarrollo en el aula durante una sesión lectiva.

Cada auxiliar podrá presentar una única propuesta de actividad para su publicación. Desde la coordinación del programa se enviará en su momento la información pertinente para que los auxiliares puedan hacer sus propuestas. El plazo para enviar las propuestas es del 1 al 31 de marzo de 2021.

Las actividades seleccionadas por el comité asesor de Acti/España, de acuerdo con criterios de originalidad e innovación, se publicarán en el siguiente número anual de la revista. La Consejería de Educación en el Reino Unido e Irlanda informará individualmente sobre la selección o no de las propuestas enviadas, y certificará la publicación a los autores de las propuestas seleccionadas, que se comprometen a no publicar la misma actividad en otros medios o publicaciones.



5. Contexto sociocultural

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

5.1. El Reino Unido

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

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

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

El Reino Unido tiene una superficie total de 244.110 km² (menos de la mitad de España) y una población de unos 66 millones de habitantes. Su densidad es, pues, de las más altas de Europa, así como su índice de urbanización: un 89% de británicos vive en ciudades y pueblos. Cerca del 40% se agrupa en siete áreas metropolitanas 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 británico) reside alrededor de Glasgow y Edimburgo; finalmente, la población norirlandesa supone solamente el 3% de la británica.

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

5.2. Familias

Alrededor del 30% de los hogares británicos están formados por una sola persona. La mayoría de las familias solo 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 no resultan aceptables, o son de uso mucho más restringido socialmente, cuando los usa un hablante no nativo de inglés.



Los británicos son por lo común personas amables, dispuestas a ayudar. Suelen estar interesados por otras culturas y estilos de vida, aunque puede ser que su sentido de la intimidad y el temor a invadir la privacidad 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 expresarlas al menos por procedimientos alternativos, gestuales o visuales.

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

Por lo general, no es frecuente acudir a una oficina o domicilio sin cita previa y lograr que a uno lo reciban. Las citas no solo se hacen para 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 que tiene el auxiliar de conversación 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 en los actos y actividades extraescolares de la escuela.

5.4. Comidas

La gran mayoría de los británicos suele tomar un desayuno no muy abundante, un almuerzo de consistencia media y una cena más abundante. Durante la semana, en la mayoría de las familias el desayuno es algo ligero y sencillo, con cereales, tostadas y té; las personas que trabajan o estudian fuera del hogar se llevan el almuerzo de casa o lo compran en establecimientos cercanos al lugar de trabajo. Los fines de semana se suele pasar más tiempo elaborando el desayuno y el *lunch* inglés tradicional.



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 este tipo de alimentos.

6. Retorno a España: solicitudes, documentos y trámites

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

6.1. Documentación relacionada con la vida laboral y los impuestos

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

Consejería de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social

20 Peel Street

London W8 7PD

Teléfono: (+44) (0)207 221 0098

Correo electrónico: reinounido@mitramiss.es

Es importante pedir el impreso U1, que servirá para acreditar las cotizaciones realizadas a la seguridad social en el Reino Unido. El U1 será útil también al regresar a España para que se nos tenga en cuenta este tiempo de cotización.

Para solicitar el formulario U1 se necesitará, además de la solicitud, la última nómina y los formularios P45 y el P60, que serán proporcionados por las escuelas. Si no se dispone del P60 se puede utilizar la nómina de marzo. Consulte los enlaces de interés acerca de los formularios P45 y P60.

Más información sobre las pensiones e impuestos al abandonar el Reino Unido.

También es conveniente enviar antes de salir del Reino Unido el formulario P85, que nos servirá para reclamar los impuestos que hayamos podido pagar de más.

Más información en la web del British Council.

6.2. Certificado de servicio

La Consejería de Educación en Londres enviará a los auxiliares con suficiente antelación un impreso para rellenar con el fin de acreditar que el auxiliar se incorporó a la plaza obtenida a través de la convocatoria pública del Ministerio de Educación y Formación Profesional de España, y que prestó sus servicios durante el curso escolar en el centro o centros de destino. El auxiliar rellenará un impreso por cada centro donde haya trabajado y pedirá que lo selle y firme el director o jefe de estudios de cada centro. El impreso es bilingüe inglés-español, por lo que también se puede utilizar para acreditar el servicio prestado ante organismos de habla inglesa que lo requieran.



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

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

Para más información, escribir a auxiliares.uk@educacion.gob.es o bien llamar a la Asesoría Técnica de la Consejería de Educación en Mánchester (+44) (0)161 661 4211.

6.3. Carta de referencia

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



7. Direcciones útiles

Ministerio de Educación y Formación Profesional

Unidad de Acción Educativa Exterior

Programa de Auxiliares de Conversación
Paseo del Prado, 28, 3ª planta
28014 Madrid
Teléfono: (+34) 91 506 55 94
Correo electrónico: auxiliares.conv@educacion.gob.es

Consejería de Educación en el Reino Unido

20 Peel Street
London W8 7PD
Teléfono: (+44) (0)207 727 2462
Correo electrónico: info.uk@educacion.gob.es
Twitter: [@consejeriauk](https://twitter.com/consejeriauk)

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

Instituto Cervantes de Mánchester
326/330 Deansgate
Campfield Avenue Arcade
Manchester M3 4FN
Teléfono: (+44) (0)161 661 4211
Correo electrónico: atd.manchester.uk@educacion.gob.es

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

Consulado General de España en Edimburgo
63 North Castle St
Edinburgh EH2 3LJ
Teléfono: (+44) (0)131 220 0624
Correo electrónico: asesoriaedimburgo.uk@educacion.gob.es

Embajada de España en el Reino Unido

39 Chesham Place
London SW1X 8SB
Teléfono: (+44) (0)207 235 5555
Correo electrónico: emb.londres@maec.es
Twitter: [@EmbSpainUK](https://twitter.com/EmbSpainUK)

British Council

Modern Language Assistants Programme
10 Spring Gardens
London, SW1A 2BN
Teléfono: (+44) (0)161 957 7755
Correo electrónico: languageassistants.uk@britishcouncil.org
Twitter: [@Languageasst](https://twitter.com/Languageasst)

Instituto Cervantes en Londres

102 Eaton Square, London SW1W 9AN

Teléfono: (+44) (0)207235 0353

Correo electrónico: cenlon@cervantes.es

Twitter: @CervantesLondon

Instituto Cervantes en Mánchester

326/330 Deansgate

Campfield Avenue Arcade

Manchester M3 4FN

Teléfono: (+44) (0)161 661 4201

Correo electrónico: cenman@cervantes.es

Twitter: @ICManchester



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
EN EL REINO UNIDO E IRLANDA