

# Guía de Auxiliares de Conversación Españoles Nueva Zelanda



Catálogo de publicaciones del Ministerio:

[mecd.gob.es/](http://mecd.gob.es/)

Catálogo general de publicaciones oficiales:

[publicacionesoficiales.boe.es](http://publicacionesoficiales.boe.es)



## **MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE**

Subsecretaría

Subdirección General de Cooperación Internacional

### **Director de la publicación:**

Santiago González y Fernández-Corugedo

Consejero de Educación en Australia y Nueva Zelanda

### **Coordinador:**

Pablo Mateu García

Asesor Técnico de Educación

### **Auxiliares de conversación**

#### **que han participado en la elaboración de esta Guía:**

Ana Belén Abadías Peña

Nazaret Blanco Fernández

Almudena Blázquez Andrada

Carla Fernández Zapata

Pedro Fraile Aranda

Miguel García Morell

Abraham Hernández Cubo

Iria Martínez Teijeiro

M<sup>a</sup> Elena Vázquez Hernández

Edita:

© SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

Subdirección General de Documentación y Publicaciones

Edición: 2012

NIPO: 030-12-315-5

## ÍNDICE

<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	3
<b>II. TRÁMITES ANTES DE SALIR DE ESPAÑA</b>	5
Preparativos	5
El visado	6
Certificado médico	7
Certificado de antecedentes penales	7
Certificado de solvencia	7
Tasas	7
Recomendaciones sobre lo que traer y no traer de España	9
<b>III. AUXILIARES DE CONVERSACIÓN EN NUEVA ZELANDA</b>	12
Centros de destino	12
Horario y calendario	13
Alojamiento	13
Transporte	15
Salario	16
Asistencia sanitaria	17
Certificado de servicios prestados	17
<b>IV: TRABAJO DE LOS AUXILIARES DE CONVERSACIÓN</b>	19
Cometido del auxiliar de conversación en un centro docente	19
Algunas funciones del auxiliar de conversación	19
Algunos ejemplos de actividades que pueden llevarse a cabo	21
Recomendaciones	21
<b>V. VIVIR EN NUEVA ZELANDA</b>	24
Documentación necesaria	24

Conducir en Nueva Zelanda	24
Registro consular	25
Bancos	25
Llamadas telefónicas e Internet	26
Impuestos y propinas	26
Seguridad	27
Viajar por Nueva Zelanda	27
Vida social en Nueva Zelanda	28
<b>VI. EL SISTEMA EDUCATIVO EN NUEVA ZELANDA</b>	<b>29</b>
Etapas del sistema educativo	29
Tipos de centros docentes	29
Horario y actividades extraescolares	30
Itinerarios educativos	30
El sistema de becas y el <i>Scholarship Exam</i>	34
El aprendizaje de lenguas en la educación primaria y secundaria	35
Más datos sobre la educación secundaria	36
<b>VII. ENSEÑANZA POST-OBLIGATORIA</b>	<b>37</b>
Universidad	37
Centros de formación de profesorado	37
Centros privados de formación profesional (PTEs)	38
Wānanga	38
<b>VIII. PÁGINAS WEB DE INTERÉS</b>	<b>39</b>
<b>IX. ANEXO: CENTROS DE DESTINO EN 2012</b>	<b>42</b>

## I. INTRODUCCIÓN

El programa de auxiliares de conversación es sin duda una de las iniciativas que más éxito ha tenido en el campo de la cooperación educativa internacional y en lo que se refiere al apoyo a las lenguas extranjeras de todos aquellos países que participan en este ya casi centenario programa. En el caso concreto de España, debemos remontarnos al año 1936, en el que se firmó un acuerdo con el Reino Unido, para situar su inicio en nuestro país. Enviar los primeros auxiliares de conversación españoles a Nueva Zelanda, sin embargo, ha requerido una espera de casi seis décadas (2001), algo que no debe llamar la atención si tenemos en cuenta la gran distancia que separa ambos países. No obstante, debemos reconocer que los excelentes resultados que ha tenido este programa durante estos últimos años han permitido su consolidación y crecimiento.

Conviene recordar que el programa de auxiliares de conversación españoles en Nueva Zelanda se desarrolla al amparo del memorándum de entendimiento firmado en 2010 entre los responsables de los respectivos ministerios de educación, y cuenta, por tanto, con el apoyo institucional que prestan ambas Administraciones. En el caso de España, a través de la Consejería de Educación en Australia y Nueva Zelanda, y en el caso neozelandés, a través de la agencia ILEP (*International Languages Exchanges and Pathways*: [www.ilep.ac.nz](http://www.ilep.ac.nz)).

Al igual que en el resto de países en los que el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte participa, el programa de auxiliares de conversación españoles en Nueva Zelanda persigue una triple finalidad: la integración de titulados universitarios españoles en centros educativos con el objetivo de ayudar a los profesores en la clase de español, el perfeccionamiento de la lengua y cultura del país en el que están destinados, y la adquisición de experiencia y formación docente en un sistema educativo diferente al nuestro.

Uno de los aspectos que conviene resaltar es la extraordinaria experiencia personal y profesional que se les brinda a los auxiliares, los cuales, con carácter general, valoran muy favorablemente su participación a pesar del inevitable periodo de adaptación inicial al que todos ellos se ven sometidos. No obstante, las recompensas profesionales y personales son tantas y de tal naturaleza que hacen que las dificultades iniciales merezcan sobradamente la pena. Los participantes deben tener en cuenta que para tratar de paliar las dificultades inherentes al proceso de adaptación es necesario tener una actitud flexible y una buena disposición, siempre abierta ante el reto que representa trabajar y vivir en un contexto ajeno, con otra cultura y otro sistema de valores.

Esa disposición es crucial por tratarse de un puesto en el que el trato humano con los alumnos, compañeros o personas con las que se conviva, es un componente fundamental en el trabajo diario. Dicha actitud implica saber escuchar, saber ponerse en el lugar de los demás y estar dispuesto a aprender y a adaptarse. El éxito está asegurado si el auxiliar

tiene, además, la motivación y el entusiasmo que siempre son esenciales en los profesionales de la educación.

Con esta guía, se pretende proporcionar información útil que facilite la preparación y el proceso de adaptación, y no pretende ser tan exhaustiva como práctica.

Bienvenidos a Aotearoa, *Kia ora* y ¡mucho suerte en Nueva Zelanda!



*Divisiones regionales de Nueva Zelanda*

## II. TRÁMITES ANTES DE IR A NUEVA ZELANDA

### 2.1.- PREPARATIVOS

Una vez conseguida y aceptada la plaza de auxiliar de conversación del Ministerio de Educación de España, los nuevos auxiliares deben esperar a recibir una carta de ILEP (*International Languages Exchanges and Pathways*), organismo dependiente del Ministerio de Educación de Nueva Zelanda, en la que se pide que se confirme la aceptación definitiva del puesto de auxiliar en este país. Esta carta suele llegar a principios de julio. A fecha de publicación de esta guía la coordinadora de los programas de intercambio de ILEP es la Sra. Jocelyn Laine.

Más adelante, hacia principios de octubre, se recibe otra carta en la que ILEP informa de las diferentes escuelas a las que el auxiliar ha sido asignado junto con la dirección y datos de contacto de la escuela principal (*host school*), así como del director y del jefe del departamento de español de esa escuela. En ese momento se recibe el contrato (*declaration*) que el auxiliar ha de firmar y reenviar a la coordinadora del programa.

En este período de incertidumbre entre julio y octubre, en el que todavía no se sabe el nombre de las escuelas ni la ciudad a la que el auxiliar va a ser destinado, la mejor manera de aprovechar el tiempo es comprobar que todos los documentos están en regla.

Lo primero y más importante es **el pasaporte**. Para poder optar a un visado de trabajo en Nueva Zelanda es necesario que el pasaporte tenga una validez mínima de 3 meses con respecto a la fecha en la que se tiene previsto abandonar el país una vez finalizada la participación en el programa. Teniendo en cuenta que el curso escolar en Nueva Zelanda abarca desde febrero hasta diciembre, hay que asegurarse de que la validez del pasaporte llega al menos hasta abril del año siguiente. Si el auxiliar no tiene pasaporte, es mejor tramitarlo lo antes posible pidiendo cita en una comisaría de policía en la cual se expida dicho documento.

Una vez obtenido, ya se puede empezar a comparar precios de **vuelos** a Nueva Zelanda. Aunque Wellington es la capital del país, la ciudad principal y con mayor población es Auckland, lo que la convierte en la receptora de la mayoría de los vuelos internacionales. Lo más sencillo, cómodo y económico suele ser volar a Auckland y desde ahí comprar un billete doméstico hacia el destino final. Asimismo, siendo Auckland el núcleo de población mayor, muchas de las escuelas que solicitan auxiliares de conversación se encuentran precisamente en esta ciudad, por lo que las probabilidades de que el destino final sea Auckland son bastante elevadas. Las rutas de vuelo más baratas varían dependiendo de la temporada. Generalmente se hace una escala en una ciudad europea (Londres, Frankfurt, París etc.), otra en Asia (Hong Kong, Seúl, Singapur, etc.) y en algunos casos también en Australia antes de llegar a Auckland. Otra opción es hacer la escala intermedia en Estados Unidos. Con antelación es posible encontrar ofertas en las que el vuelo de ida y vuelta resulta más económico que adquirir un billete sólo de ida. El precio aproximado de un billete de ida de Madrid a Auckland rondará los 900 ó 1000 € y el tiempo efectivo de vuelo

será de unas 30 horas. Mucha gente prefiere organizar el viaje a través de una agencia, pero si el auxiliar decide hacerlo por internet, he aquí algunos datos que pueden resultar útiles:

- [www.skyscanner.com](http://www.skyscanner.com): Es un rastreador de vuelos que compara los precios ofrecidos por distintas compañías aéreas y selecciona los más baratos. Tiene distintas categorías para optimizar la búsqueda dependiendo de las necesidades. Existen otros buscadores similares.
- *Air New Zealand / Qantas / Korean Air / Emirates*: son compañías que vuelan a Nueva Zelanda y que pueden ofrecer descuentos desde su página web. Dependiendo de la compañía y de la ruta, la franquicia de equipaje varía y esto puede ser un factor a tener en cuenta si se quiere facturar más equipaje.
- *Multidestinos / Stopover*: es la opción perfecta para conocer otros lugares del mundo antes de llegar a destino final. Esta opción la ofrecen varias compañías aéreas como *Air New Zealand* y permite realizar paradas en varios destinos por el periodo de tiempo que uno elija.

Un tercer paso es asegurarse de que se tienen todos los documentos acreditativos que el auxiliar va a adjuntar al solicitar el visado como el título universitario, todos los certificados de cursos relacionados con el inglés y la educación o cualquier otro documento que certifique la experiencia laboral, en el caso de que ésta sea relevante para el puesto de auxiliar de conversación. Todos estos documentos han de estar en inglés, así que será necesario realizar traducciones juradas de aquellos que estén en otra lengua.

## 2-2.- EL VISADO

Al recibir la segunda carta a principios de octubre, comienza el trámite más importante: **la obtención del visado**.

La primera duda que surge es saber qué tipo de visado se necesita. Dado que la participación del programa de auxiliares de conversación no está considerado como una beca en Nueva Zelanda, sino que se trata de una oferta de trabajo con un sueldo pagado por el país de destino, se necesita **un visado de trabajo (work visa)**.

En la página web de inmigración de Nueva Zelanda ([www.immigration.govt.nz](http://www.immigration.govt.nz)) hay varias opciones entre las que elegir. Dentro de la sección que lleva como título *Apply now*, se debe seleccionar *Get application forms* para poder descargar los formularios de solicitud del visado, los cuales han de ser rellenados y firmados. Los formularios son los siguientes:

- *Work Visa Application (INZ 1015)*: se encuentra dentro de la categoría *Work*.
- *Work Visa Guide (INZ 1016)*: guía recomendable dentro de la sección *Work*.
- *X-ray Certificate for Temporary Entry (INZ 1096)*: dentro de la sección *Health*.

Es recomendable descargar la guía de cómo solicitar el visado de trabajo (*INZ 1016*) que explica detalladamente los pasos para completar el formulario de solicitud. Aun así, siempre surgen dudas referentes al certificado médico, cuestiones sobre la sanidad en Nueva Zelanda, el certificado de penales, el certificado de solvencia y la tasa del visado.

### 2.3.- CERTIFICADO MÉDICO

España no aparece en la lista de países con baja incidencia de tuberculosis por lo que es necesario rellenar el *X-Ray Certificate for Temporary Entry*. Una vez descargado este documento de la página web, hay que llevarlo junto con el pasaporte y un par de fotos de carné a uno de los médicos de la lista de *panel doctors* para que el radiólogo haga una radiografía y rellene el formulario asegurando que el auxiliar no tiene tuberculosis.

Es importante destacar que este certificado tiene que ser rellenado y firmado por uno de los médicos en la lista de la página web de inmigración en Nueva Zelanda. Se puede acceder a esta lista desde la misma sección en la que se descarga el formulario. Al hacer clic en el enlace *panel doctors*, se abre un buscador de países en el que se debe escribir *Spain*. El buscador nos facilita una lista con todos los doctores y clínicas de España autorizados por los servicios de inmigración neozelandeses para hacer este trámite.

Ya que la estancia de los auxiliares en Nueva Zelanda será menor de 12 meses y mayor de 6, únicamente se necesita rellenar el certificado de rayos X. Existe otro formulario más exhaustivo para estancias superiores a 12 meses, que en este caso no es necesario.

Otra de las dudas que surgen con bastante frecuencia al rellenar el apartado de la solicitud referente a la salud es si se tiene derecho a la salud pública de Nueva Zelanda. El programa de auxiliares de conversación da acceso a este servicio. Una vez en el país, el auxiliar recibirá una carta de ILEP que deberá presentar cuando se registre en un centro médico. Así que la respuesta a la pregunta *“Are you eligible for publicly-funded health care in New Zealand?”* es *“Yes”*.

### 2.4.- CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES

Dado que el programa de auxiliares supone una estancia inferior a 24 meses, al leer la guía para completar el visado el auxiliar podría hacerse una idea equivocada y pensar que no se necesita un certificado de penales (*police clearance certificate*). Sin embargo, como el auxiliar va a trabajar con menores de edad en colegios, es un documento indispensable. Además de enviarlo a la Embajada de Nueva Zelanda para solicitar el visado, hay que mandar una copia (por *e-mail* o por correo) a ILEP. Este certificado debe tener menos de seis meses de antigüedad cuando se envíe la solicitud del visado.

### 2.5.- CERTIFICADO DE SOLVENCIA

Al solicitar el visado en posesión de una oferta de trabajo remunerado no es necesario ningún certificado del banco en el que conste que se tiene solvencia económica.

### 2.6.- TASAS

La tasa que se ha de pagar al solicitar el visado de trabajo se puede encontrar en el buscador de oficinas y tasas (*Office and fees finder*) de la página web de inmigración en Nueva Zelanda. Este buscador se puede encontrar haciendo clic en la sección *Apply now* en la página principal. Una vez abierto se deben rellenar los campos obligatorios. En el campo que pregunta acerca del tipo de visado la categoría es *Work Visa: Other*.

El precio de la tasa está en libras esterlinas debido a que la Embajada de Nueva Zelanda en **Londres** es la oficina de inmigración a la cual hay que solicitar el visado. La Embajada de Nueva Zelanda en España no tramita visados de trabajo. Aunque esta situación podría volver a cambiar en el futuro, a fecha de publicación de esta guía el auxiliar tiene que enviar todos los documentos junto a la solicitud del visado a la dirección de la Embajada de Nueva Zelanda en Londres que aparecerá en el *Office and fees finder*. Ésta es su dirección actual, sin embargo es recomendable contrastar esta información con la de la página web.

Immigration New Zealand  
Mezzanine Floor  
New Zealand House  
80 Haymarket  
London SW1Y 4TE  
United Kingdom – Reino Unido de Gran Bretaña

Cuando el auxiliar rellene la solicitud, será necesario especificar que forma parte del programa de intercambio de trabajo de ILEP: *“I’m applying for a work visa under the ILEP Work Exchange Scheme to work as a Spanish Language Assistant in this (nombre del centro) and that (nombre) School in Auckland/Wellington/Christchurch/Dunedin”*.

He aquí, a modo de resumen, una lista de todos los documentos que hay que enviar a la Embajada de Nueva Zelanda en Londres:

- Solicitud rellena y firmada del visado de trabajo junto a las fotos de carné correspondientes.
- Certificado original de rayos X en sobre cerrado, firmado y sellado por el médico.
- Títulos universitarios y demás certificados. Se deben enviar copias compulsadas de los originales junto con las traducciones juradas en inglés.
- Fotocopia del billete de avión.
- Recibo del banco que demuestre que se ha pagado la tasa para el visado en caso de haber elegido ese medio de pago. Actualmente la Embajada en Londres también acepta pago por tarjeta de crédito, en cuyo caso basta con incluir el número de la tarjeta en la solicitud y no se necesita enviar ningún recibo bancario. Los medios de pago de la Embajada de Nueva Zelanda en Londres varían (por ejemplo, últimamente sólo aceptan cheques de bancos británicos), así que es mejor referirse a la información actualizada que aparezca en el *Office and fees finder*. El pago con tarjeta es la opción más rápida y cómoda.
- Copia de la carta de ILEP en la que se confirman las escuelas en las que el auxiliar estará trabajando. Es probable que ILEP haya enviado un documento específico para que el auxiliar lo adjunte a su solicitud de visado, con lo cual se puede enviar ese original a la embajada. Es recomendable mandar también una copia del contrato y de otros documentos de ILEP en los que se explique en qué consiste el programa de intercambio de trabajo.
- Original o copia compulsada del certificado de penales. Como se mencionó anteriormente, una copia de este certificado es requerido por ILEP también, así

que puede ser prudente enviar una copia compulsada y llevar el original a Nueva Zelanda por si acaso.

- Pasaporte **original** y en regla.

La tramitación del visado varía dependiendo del tiempo que los oficiales de inmigración necesiten para comprobar y cotejar los documentos aportados. Por esta razón, es fundamental que se aporten todos los documentos necesarios junto a sus respectivas traducciones con el fin de aligerar el proceso y de que no se produzcan retrasos. Este trámite suele tardar de 2 a 6 semanas.

## **2.7.- RECOMENDACIONES SOBRE LO QUE TRAER O NO TRAER DE ESPAÑA**

He aquí algunos consejos sobre cosas que son recomendables incluir en la maleta.

### **2.7.1.- Permiso internacional de conducir**

No es caro, alrededor de 9 €, y puede resultar muy útil, sobre todo si se quiere alquilar o comprar un coche para visitar el país. Dado que el transporte público en Nueva Zelanda no es demasiado eficaz, comprar un vehículo suele ser una de las mejores opciones. Algunas compañías de alquiler de coches aceptan carnés de otras nacionalidades, aunque el requisito es que esté en inglés y por tanto se necesitaría una traducción del permiso español. La opción más cómoda es, sin duda, el permiso internacional que está traducido a varios idiomas. Es recomendable solicitarlo poco antes de volar a Nueva Zelanda a fin de que sea válido durante toda la estancia en el país ya que su duración es de un año desde la fecha de expedición.

### **2.7.2.- Dinero**

Aunque los auxiliares suelen empezar a trabajar a principios de febrero, a veces no reciben el primer sueldo hasta marzo. Esto depende de la rapidez con la que lleven a cabo los trámites necesarios una vez que estén en Nueva Zelanda. El primero de ellos es abrir una cuenta bancaria y el otro es solicitar un número IRD de identificación fiscal a *Inland Revenue* ([www.ird.govt.nz](http://www.ird.govt.nz)), necesario para cobrar cualquier tipo de salario en Nueva Zelanda. Es aconsejable traer de España unos 1.000 ó 1.500 € (o lo que uno crea oportuno para vivir durante unas semanas). El nivel de vida en Nueva Zelanda es alto, así que conviene limitar los gastos iniciales hasta que se empieza a recibir el sueldo (aun así, habrá algunos gastos ineludibles, como el alquiler, el depósito del piso, etc.). En los bancos españoles se pueden solicitar dólares neozelandeses, aunque como no es una divisa común, puede resultar más sencillo llevar euros y una vez en Nueva Zelanda cambiar algo de dinero en el aeropuerto e ingresar el resto en la cuenta bancaria que el auxiliar deberá abrir. Solicitar el número IRD los primeros días de estancia en Nueva Zelanda es fundamental para agilizar el cobro del primer sueldo.

### **2.7.3.- Materiales**

Aprovechando las nuevas tecnologías, el auxiliar puede traer fotos (sobre todo de su familia, amigos, ciudad/pueblo), canciones, vídeos, anuncios, tráileres y películas de España. Estos materiales se pueden grabar en DVD o en discos duros. También se pueden traer recetas, menús, tickets, folletos de una región, libros para niños, cómics, periódicos,

revistas de moda, de alimentación, de adolescentes... Sin embargo la opción electrónica es la más recomendable para no cargar con mucho peso en la maleta. Las escuelas suelen tener materiales para la clase y en internet se pueden encontrar muchas cosas también, así que el auxiliar no debería obsesionarse mucho con lo que traer a este respecto. Lo mejor es ponerse en contacto con el profesor o profesores de las escuelas por si hubiera alguna necesidad específica.

#### **2.7.4.- Ordenador portátil**

Teniendo en cuenta que una buena parte del trabajo de auxiliar consiste en preparar materiales, es una muy buena idea traerse un ordenador portátil (también para su uso personal una vez que el auxiliar esté instalado). En algunos colegios hay auxiliares que han recibido un portátil para trabajar en la escuela (o, en su defecto, un código de acceso para usar los del centro), pero es recomendable tener un ordenador propio para casa.

#### **2.7.5.- Adaptador de corriente**

La toma de corriente eléctrica en Nueva Zelanda es diferente a la que se usa en Europa. Sin embargo, el voltaje es el mismo y sólo se necesita un adaptador para el enchufe. A veces puede no ser fácil encontrar un adaptador para Oceanía en España, así que se puede esperar a estar en Nueva Zelanda para comprarlo, ya sea en el aeropuerto o en un comercio que venda aparatos electrónicos (*Dick Smith, Harvey Norman, Noel Leeming, The Warehouse...*). Si se traen varios aparatos, un consejo es traer una regleta de enchufes para sólo comprar un adaptador que conecte la regleta a la toma de corriente.

#### **2.7.6.- Documentos**

Es importante llevar a Nueva Zelanda todos aquellos documentos relacionados con la adjudicación de la plaza de auxiliar, como precontratos firmados, documentos de la embajada referentes al visado, certificados como el de antecedentes penales, etc.

#### **2.7.7.- Alimentos**

Nueva Zelanda tiene severas restricciones a la importación de alimentos, por lo que es aconsejable no introducir ninguno. Si a pesar de esto uno está muy interesado en traer algún producto alimenticio debe comprobar previamente que las leyes neozelandesas permiten su entrada en el país y declararlo en la aduana, pues en caso contrario se corre el riesgo de ser multado. El control de aduanas es muy estricto.

#### **2.7.8.- Ropa**

La mayoría de las escuelas siguen un estricto código de vestir por lo que el auxiliar deberá traer ropa adecuada para su nuevo ambiente de trabajo. Los vaqueros no suelen ser aceptables y en algunas escuelas prestigiosas se espera que los auxiliares vistan de manera muy formal (incluso con traje y corbata). Casi todos los colegios exigen uniforme a sus alumnos y por tanto se espera que los profesores vistan de manera formal. En caso de duda, lo mejor es preguntar a los profesores al respecto.

Se recomienda que el auxiliar lleve a Nueva Zelanda ropa adecuada para todas las estaciones. El invierno puede variar mucho dependiendo de la isla en la que se esté, siendo

el de la isla sur mucho más frío que el de la isla norte. Es aconsejable traer ropa de montaña ya que al tratarse de un país de gran belleza natural, sus mayores atractivos se hallan en parques nacionales, bosques y costas, lo que favorece la práctica de senderismo y actividades relacionadas con la naturaleza.

En cualquier caso, conviene no sobrecargar la maleta con cosas innecesarias para evitar exceso de equipaje. Es preferible llevarse lo esencial y una vez en el país adquirir los productos necesarios en tiendas económicas (*The Warehouse*) o bien, a través de páginas de internet como [www.trademe.co.nz](http://www.trademe.co.nz), el equivalente a eBay, en la cual los neozelandeses compran y venden todo tipo de artículos de segunda mano. Esta página web es muy interesante para encontrar habitaciones en pisos compartidos o incluso para comprar un coche de segunda mano.

Cuando el auxiliar reciba los datos de la escuela principal, es conveniente ponerse en contacto con el jefe del departamento de español para todas aquellas dudas y cuestiones que se puedan plantear. Esta escuela suele ayudar a localizar un alojamiento provisional para los primeros días hasta que el auxiliar encuentre un lugar adecuado. Igualmente ponerse en contacto con el auxiliar anterior puede resultar de gran ayuda para resolver muchas de las dudas que a buen seguro van a surgir.



*Te Rauparaha*

### III. AUXILIARES DE CONVERSACIÓN EN NUEVA ZELANDA

#### 3.1.- CENTROS DE DESTINO

En cuanto a la financiación de los centros educativos existen tres tipos de escuelas: los colegios que pertenecen al estado (*state schools*), que son financiados por el gobierno neozelandés a través del Ministerio de Educación, los centros concertados (*state integrated schools*) parcialmente financiados por el estado y los centros privados o independientes (*private or independent schools*), que simplemente reciben una subvención estatal (un 25%) y que suelen tener su propio ideario. Independientemente del tipo de centro, en Nueva Zelanda existen colegios masculinos, femeninos y mixtos.

La educación en los tres tipos de institución puede ser de igual calidad con independencia de cómo esté financiada la escuela. Generalmente los auxiliares trabajan en muy buenas escuelas. Bastantes colegios estatales tienen el mismo prestigio que un colegio privado y ofrecen el mismo tipo de instalaciones y asignaturas. En general, los colegios disponen de sus propias instalaciones como pistas polideportivas, gimnasios, canchas y campos para practicar diferentes deportes (rugby, fútbol, tenis, baloncesto, hockey, piscina), etc. y la mayoría están dotados con una sala de música donde se enseña a tocar instrumentos y se imparten clases de canto y coro.

Hay una gran variedad de asignaturas: inglés, matemáticas, ciencias (biología, química, física), informática, economía, estudios comerciales, geografía, historia moderna o antigua, estudios de negocios, artes visuales y creativas, música, teatro, desarrollo personal, salud, educación física, dibujo, pintura, confección textil, tecnología multimedia, fotografía, etc. Con relación a la enseñanza de idiomas, los alumnos pueden escoger entre maorí, japonés, francés, chino, alemán y español. La lengua más popular entre los estudiantes es el francés, aunque la demanda del español ha aumentado de forma considerable en los últimos años. Las escuelas secundarias suelen ofertar la enseñanza de idiomas en año 9 (el primer año de educación secundaria), aunque el alumno puede haber empezado con el aprendizaje de la lengua en la escuela intermedia (años 7 y 8). Las escuelas están obligadas a tener idiomas en su oferta educativa entre los años 7 y 10, aunque son de carácter optativo para el alumno. Aun así, la mayoría de las escuelas consideran el estudio de una lengua extranjera como obligatorio, al menos en el año 9 y todos aquellos alumnos interesados pueden seguir estudiándola hasta el último año de secundaria (año 13).

El sistema educativo consta de dos etapas: el colegio primario (desde el año 1 al año 8) y el colegio secundario (desde el año 9 al año 13). Normalmente los años 7 y 8 se consideran como escuela intermedia y hay centros que sólo imparten esos dos años. En la etapa de educación secundaria los estudiantes tienen la posibilidad de elegir la mayoría de sus materias y orientar su programa de estudio de acuerdo con sus intereses personales o sus planes académicos futuros.

Una vez que el auxiliar conozca su destino, conviene que se familiarice con el centro mediante la página web del mismo o bien contactando con su mentor en el centro de

trabajo. Los auxiliares suelen llevar a cabo su tarea en escuelas secundarias (ya sean públicas o privadas) y en algún caso en alguna escuela intermedia.

### **3.2.- HORARIO Y CALENDARIO**

#### **3.2.1.- Horas de trabajo**

El auxiliar de conversación trabaja entre 20 y 25 horas semanales repartidas en 4 ó 5 días de trabajo, dependiendo del número de centros en los que trabaje. El horario se distribuye normalmente de la siguiente manera: por un lado entre 15 y 18 horas a la semana de “clases de contacto en el aula”, ya sea colaborando con un profesor titular en clase o practicando conversación con grupos de alumnos en un estudio aparte, y por otro lado unas 6 horas de preparación de materiales. Aunque el auxiliar tendrá horas de descanso, la distribución horaria quedará configurada de tal manera que generalmente tendrá que estar en el colegio desde primera hora hasta última. Los horarios varían dependiendo del centro, pero suelen ser de 8.30/9.00 hasta 15.00/15.30

#### **3.2.2.- Calendario**

La estancia como auxiliar de conversación abarca el curso escolar neozelandés que va desde finales de enero hasta mediados de diciembre pero hay algunos centros que sólo ofrecen contrato a los auxiliares hasta finales de septiembre o principios de octubre. Hay fecha de comienzo y de fin de curso establecidas por el Ministerio de Educación, pero pueden variar dependiendo del centro. El auxiliar no se incorpora el primer día del curso escolar, sino algunos días después y será ILEP la encargado de informar de la fecha de incorporación.

Es aconsejable llegar al país con unos días de antelación a fin de poder instalarse, hacer trámites, buscar piso, etc. Conviene contactar con el centro encargado de la contratación y acogida (*host school*) para informarles de cuándo se prevé llegar a fin de que puedan organizar la recogida en el aeropuerto, el alojamiento provisional en la casa de algún profesor del colegio, etc.

### **3.3.- ALOJAMIENTO**

Con antelación a la llegada a Nueva Zelanda, ILEP facilitará a los auxiliares el nombre del centro de acogida (*host school*) y también de la persona que se va a encargar de ayudarle y asesorarle a su llegada al país (generalmente el jefe del departamento de español de ese centro). Conviene que los auxiliares se pongan en contacto con a esta persona para solicitar toda la información posible respecto a horarios, responsabilidades del auxiliar en el aula, tipo de alumnado, etc.

Un aspecto importante al que se debe prestar mucha atención es el alojamiento. ILEP suele facilitar los datos de contacto del auxiliar que ha precedido en el centro, el cual puede aconsejar la zona en la que buscar piso, el precio de los alquileres, etc.

Con relación al alojamiento existen varias posibilidades:

- Algunos colegios ofrecen a los auxiliares la posibilidad de quedarse durante los primeros días en una casa de invitados que pertenece al centro o con algún profesor del colegio, hasta que el auxiliar conozca y se adapte a la zona y empiece a

buscar su propio alojamiento. Las circunstancias de esta estancia variarán según la familia de acogida. Algunas requieren el pago de una cantidad semanal en concepto de manutención, otras, sin embargo, pueden prestarse a hacerlo gratuitamente. En cualquier caso, es aconsejable que el auxiliar se integre en su hogar temporal y colabore con las tareas domésticas o cocine algún día comida española.

- También existe la posibilidad de que desde el colegio se facilite un alojamiento provisional con una familia ajena al centro, como se hace con alumnos extranjeros que vienen a estudiar a Nueva Zelanda (*homestay*). Con relación a la manutención, el auxiliar deberá acordar el tipo de pensión que quiere o si prefiere cocinar su propia comida, siempre y cuando lo deje todo limpio y ordenado.
- En el caso de que el colegio no pueda ofrecer ningún alojamiento al auxiliar, la opción más económica es alojarse durante los primeros días en un albergue que se encuentre en una zona cercana al lugar de trabajo.

Cuando el auxiliar conviva con una familia neozelandesa es fundamental adaptarse a las costumbres y horarios de éstos. En el caso de que haya que pagar una cantidad por manutención, el coste suele ser inferior al de una pensión u hostel y generalmente las condiciones de la vivienda serán mejores. Las personas con las que el auxiliar convive durante estos primeros días suelen ser de gran ayuda y es una excelente oportunidad para empezar a adaptarse a las costumbres del país.

A la hora de buscar alojamiento propio es muy probable que sea necesario compartir piso y no pueda permitirse un apartamento propio. Hay gran variedad de ofertas de habitaciones en pisos compartidos, lo que permite al auxiliar ser selectivo y esperar a encontrar un lugar adecuado. Seguir unas normas mínimas de convivencia y ser tolerantes en la convivencia facilitará la estancia en el país

Una vez instalado en el alojamiento provisional a la llegada a Nueva Zelanda, conviene informarse sobre los barrios más apropiados para buscar el alojamiento definitivo. Si el auxiliar no va a comprar vehículo propio (aunque es recomendable) será mejor buscar alojamiento en zonas que estén relativamente bien conectadas por transporte público. La mejor herramienta para la búsqueda de casa es la página web [www.trademe.co.nz](http://www.trademe.co.nz). En la sección *flatmates wanted* aparece un buscador detallado en el que se puede seleccionar la zona en la que se está interesado o el precio estimado a pagar por la habitación. Los neozelandeses suelen independizarse cuando empiezan sus estudios universitarios por lo que la oferta de habitaciones es extensa, pero no podemos olvidar que la demanda a principios del curso escolar (que es cuando el auxiliar llega al país) es muy elevada.

El precio de los alquileres que aparecen en *trademe* o en cualquier otro tipo de página de anuncios es semanal, no mensual pero el pago al casero se realiza normalmente por quincenas. Los precios varían dependiendo de la zona, la antigüedad o el estado de la casa. Por poner un ejemplo, en Auckland NZNZ\$130 por semana se considera un alquiler barato pero es muy probable que la casa sea antigua y muy fría en invierno y por lo tanto no muy recomendable. Entre NZNZ\$150 y NZNZ\$170 se consideraría un alquiler aceptable y si se quiere más comodidad o vivir en un piso muy nuevo el alquiler puede alcanzar entre NZNZ\$170 y NZNZ\$200 semanales. Es necesario que también se informe de los gastos

extra de electricidad, Internet o gas, que por término medio, ascienden a NZNZ\$20 ó NZNZ\$30 por semana.

Como se ha mencionado anteriormente, enero y febrero son meses con una gran oferta de habitaciones por el inminente comienzo del curso universitario, pero también habrá muchos estudiantes buscando piso, lo que requiere tener paciencia y no perder la energía al principio del proceso porque generalmente se acaba encontrando lo que se quiere. Una vez encontrada la habitación en un piso compartido, se deberá pagar un depósito (*bond*) equivalente al precio de dos semanas de alquiler. Si el auxiliar decide cambiarse de alojamiento durante su estancia en Nueva Zelanda, deberá notificárselo a sus compañeros de piso con dos semanas de antelación para recuperar ese depósito. A la hora de decidirse por una casa, es importante tener presente que ésta sea relativamente caliente en invierno y con una buena orientación aunque es habitual que muchas casas no estén aisladas contra el frío o no tengan un sistema de calefacción.

### 3.4.- TRANSPORTE

El transporte público es caro e ineficiente; las ciudades más grandes como Auckland y Wellington disponen de autobuses y trenes que facilitan el viaje desde las afueras al centro de la ciudad y, en esos casos, es aconsejable adquirir el abono semanal o mensual. Aquellos auxiliares que trabajen en más de un centro, ILEP reembolsará una parte de los gastos utilizados en transporte público para desplazarse al lugar de trabajo. En Auckland la página web en la que el auxiliar puede consultar los horarios y las conexiones del transporte público es [www.maxx.co.nz](http://www.maxx.co.nz).

Si entre los planes del auxiliar está la idea de viajar por el país, una buena alternativa es comprar un coche de segunda mano. También lo es para desplazarse dentro de la ciudad donde se viva y no depender del transporte público. El mercado de segunda mano es una opción muy económica e interesante y se puede dar el caso de que un profesor en uno de los colegios quiere vender su coche. Si no, existe una gran variedad de tiendas de automóviles y subastas que se celebran durante la semana y los fines de semana. El auxiliar puede preguntar a sus compañeros de trabajo para que le informen y le ayuden a tomar una decisión correcta. En la página web [www.trademe.co.nz](http://www.trademe.co.nz) se puede comprar un coche en la sección *used cars* (dentro de *cars, bikes and boats*) en la que existe una gran variedad de modelos y precios. Los coches muy baratos pueden no ser muy fiables y salir caros a la larga. Pagar entre NZ\$1500 y NZ\$2000 por un coche de segunda mano es un buen precio y probablemente el auxiliar no tendrá que gastar dinero en reparaciones durante el año y además lo venderá al final de su estancia por un precio algo menor.

Al comprar un vehículo, su dueño tendrá que informar a *New Zealand Transport Agency* al respecto, un trámite muy sencillo que se puede hacer en una oficina de correos o en un centro de *AA (Automobile Association)*. En Nueva Zelanda si un vehículo tiene más de seis años (y el coche de un auxiliar los tendrá con probabilidad) hay que hacer una inspección técnica cada seis meses (*WOF: Warrant of Fitness*), proceso parecido a la ITV en España. Otro requisito para conducir un coche es que el permiso de circulación (*registration*) esté al día y que se haga constar en una pegatina en el parabrisas. Probablemente será necesario renovarlo al menos una vez durante la estancia en Nueva Zelanda. Las leyes

neozelandesas no exigen tener un seguro de automóvil, aunque es recomendable adquirir uno porque no es tan caro si se compara con los precios de los seguros en España.

Algunas de las compañías de seguros más comunes son AA ([www.aa.co.nz](http://www.aa.co.nz)) y State ([www.state.co.nz](http://www.state.co.nz)).

Durante las vacaciones existe la opción del alquiler de coche así como el transporte por avión, autobús o tren. La compañía aérea principal es *Air New Zealand* y en la sección *grab-a-seat* de su página web se pueden encontrar billetes a precios muy económicos.

Además de todo lo dicho anteriormente, ILEP organiza dos seminarios de formación para todos los auxiliares de conversación (uno al principio y otro al final del año). En ese caso, ILEP se encarga de reservar los vuelos para que los auxiliares se desplacen a la ciudad donde se celebre el seminario (generalmente en Wellington) y cubre los gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención durante la estancia.

### 3.5.- SALARIO

Aunque la participación en el programa de auxiliares de conversación se realiza mediante la convocatoria del Ministerio de Educación en España, una vez en Nueva Zelanda, los auxiliares no reciben su sueldo de ninguna institución española. Los centros escolares en los que va a trabajar en Nueva Zelanda junto con ILEP son los responsables del pago de la nómina (canalizado en un único pago quincenal a través de la *host school*).

A la llegada a la ciudad de destino, el auxiliar deberá tramitar los documentos para la obtención del número IRD (*IRD number*) requerido por el centro escolar principal para poder preparar la nómina ajustada a las horas de trabajo. Hay que solicitar el *IRD number* a *Inland Revenue* ([www.ird.govt.nz](http://www.ird.govt.nz)) siguiendo las instrucciones en su página web (<http://www.ird.govt.nz/how-to/irdnumbers/#ir595>), aunque ILEP suele informar también sobre cómo resolver este trámite. Básicamente hay que rellenar el formulario IR595 y enviarlo a *Inland Revenue* junto con dos documentos de entre los que figuran en unas listas en su página web, que pueden ser por ejemplo una copia compulsada del pasaporte y del visado así como de la oferta de trabajo. Las compulsas para este trámite se pueden hacer en las oficinas de correos de Nueva Zelanda. *Inland Revenue* tarda entre 8 y 10 días en enviar el número IRD y dado que el auxiliar no suele tener un alojamiento definitivo al llegar a Nueva Zelanda, en el formulario de solicitud se puede poner la dirección de la *host school*.

Asimismo, el auxiliar deberá abrir una cuenta bancaria y facilitar su número al colegio. Aunque ILEP habrá enviado a la *host school* instrucciones específicas sobre el pago del sueldo, conviene que el auxiliar se dirija a la persona encargada de los salarios en su centro de acogida y lleve consigo su pasaporte, así como la carta de ILEP en la que aparece su nombre completo, el cargo que desempeña y los meses en los que va a trabajar para esa institución. Una vez que la documentación sea aprobada por el centro escolar, el auxiliar recibirá el salario en su cuenta corriente cada quincena. En caso de tener algún problema con los impuestos (por ejemplo una deducción superior a la que corresponde), es recomendable ponerse en contacto con la persona encargada de nóminas en el colegio. En caso de que el asunto no se solucione, entonces deberá contactar con ILEP.

La primera paga se puede retrasar por diferentes motivos, por lo que se recomienda traer suficiente dinero de España para poder afrontar los gastos de las primeras semanas de estancia en el país (alquiler y depósito del alojamiento, transporte, etc.).

### 3.6.- ASISTENCIA SANITARIA

Los auxiliares de conversación disfrutan de la misma cobertura sanitaria que un ciudadano neozelandés y aunque es bastante completa, no cubre tantos servicios como la española.

ILEP proporcionará un certificado en el que consta la participación en un programa de intercambio el cual permite beneficiarse de la asistencia sanitaria neozelandesa. Con ese certificado será necesario registrarse en un centro médico para disfrutar de los servicios de un médico de cabecera (*GP: general practitioner*). El proceso de registro tarda tres meses en completarse íntegramente.

Es posible elegir el centro médico siempre y cuando éste no tenga el cupo de pacientes completo, en cuyo caso habría que elegir otro. Cada vez que se acude al médico de cabecera hay que abonar una cantidad que suele oscilar entre los 30NZ\$ y 40NZ\$, cantidad que se duplica si no se está registrado como paciente (o si el proceso de registro no está completo). Las pruebas médicas son caras a no ser que el médico de cabecera las considere necesarias y haga un informe solicitándolas en cuyo caso suelen ser gratuitas. La asistencia de urgencia también está incluida y los gastos están cubiertos totalmente.

Los medicamentos pueden ser bastante caros, pero aquellos que requieren receta están subvencionados.

### 3.7.- CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS

En diciembre y una vez finalizada la experiencia, se aconseja que los auxiliares soliciten en sus puestos de trabajo una carta o certificado de trabajo con su nombre completo, el nombre del centro, el periodo en el que ha desempeñado las funciones de auxiliar, el número de horas, etc.

Podría ser útil pedir cartas de recomendación a la persona encargada del departamento de lenguas e incluso a sus propios compañeros.

Asimismo, a su regreso a España, puede solicitar un certificado al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte en la siguiente dirección:

Subdirección General de Promoción Exterior Educativa  
Dña. Carmen Velasco  
Paseo del Prado, 28  
28071 Madrid  
([carmen.velasco@mecd.es](mailto:carmen.velasco@mecd.es))  
91506 55 94

Para la obtención de este certificado del Ministerio resultará imprescindible la presentación de un documento original o, en su defecto, fotocopia compulsada, expedido por la escuela en la que se ha estado destinado en el que se especifique el periodo exacto, así como las horas, en el que se ha trabajado como auxiliar de conversación.



*Jefe maorí*

## IV. TRABAJO DE LOS AUXILIARES DE CONVERSACIÓN

### 4.1.- COMETIDO DEL AUXILIAR DE CONVERSACIÓN EN UN CENTRO DOCENTE

Una de las primeras cosas que hemos de tener en cuenta sobre la labor del auxiliar de conversación es que ésta va a variar considerablemente en función del centro en el que se desempeñe e incluso del profesor con quien se trabaje. Es por ello que **el auxiliar tiene que ser muy flexible**.

Esta flexibilidad es necesaria tanto para la labor educativa como para la adaptación a los distintos centros en los que se va a trabajar. El número de colegios varía de un puesto de auxiliar a otro. Los auxiliares que han de trabajar en distintos centros – en algunos casos hasta en 4 (lo más habitual suele ser dos)–, normalmente cambian de centro cada semana, o han de acudir a uno distinto cada día de la semana. Otros puestos de auxiliar pueden ser en un sólo centro durante unos meses y luego en otro en otra ciudad durante el resto del año, en cuyo caso el coste de la reubicación estará cubierto.

### 4.2.- ALGUNAS DE LAS FUNCIONES DEL AUXILIAR DE CONVERSACIÓN

Una primera tarea como auxiliar consiste en la “enseñanza en equipo” en clase junto con el profesor neozelandés. Se puede pedir al auxiliar que tome parte en actividades planeadas por el profesor o que ayude con la elaboración del material. El auxiliar tendrá muy a menudo que leer en alto aquellas partes orales necesarias para llevar a cabo la actividad, pues el profesor querrá que los alumnos estén expuestos a un acento nativo. También podrá realizar presentaciones sobre aspectos culturales de España con temas variados en función del profesor y del contenido del curso.

Una segunda función sería la enseñanza de contenidos específicos (como por ejemplo la conjugación y uso de algunos tiempos verbales) a grupos reducidos de alumnos. Generalmente estos alumnos serán estudiantes que necesiten refuerzo especial porque no hayan podido asistir a alguna clase y tengan que ponerse al día, o por el contrario pueden ser los alumnos más avanzados a fin de acelerar sus ritmo de aprendizaje.

Una tercera tarea sería la realización de actividades de refuerzo sobre el contenido de la unidad que esté impartiendo el profesor. Esta es, probablemente, la tarea más habitual del auxiliar. Aunque todos los alumnos de una clase harán la misma actividad, es mejor llevarla a cabo en un estudio separado con grupos reducidos de 2 a 4 alumnos durante 5 ó 10 minutos para que los alumnos puedan reincorporarse sin problemas a la clase una vez finalizada la actividad.

Una cuarta función es la conversación con toda la clase o, en la mayoría de los casos, con grupos reducidos de alumnos. Con los cursos de principiantes –como los años 7, 8 ó 9– la parte de conversación suele consistir en preguntar acerca del tema que el profesor esté impartiendo en ese momento (por ejemplo: la familia, las asignaturas de su colegio, etc.).

Estos niveles requieren conversaciones sencillas con frases cortas y simples. Es muy recomendable establecer una buena comunicación con el profesor y saber qué es lo que está enseñando en cada momento para poder tener algo preparado de antemano. Para años más avanzados –como los 12 y 13– puede que no sea tan importante el tema sobre el que hay que conversar, sino conseguir que utilicen ciertas estructuras o tiempos verbales como el condicional, el subjuntivo, etc. **Una hora de clase de conversación no implica necesariamente estar una hora hablando**, sino que puede combinarse con actividades previas o un repaso preliminar sobre la materia de estudio. Lo más importante es conseguir que los alumnos hablen y sean el centro de la actividad y para ello es fundamental evitar la corrección constante de errores a no ser que se trate de faltas graves o que dificulten por completo la comprensión. En las preguntas o instrucciones es preferible usar el español (aunque sea hablando despacio o con estructuras sencillas) en lugar del inglés.

Otra de las posibles tareas es la ayuda para preparar a un grupo de alumnos destacados con vista a un concurso, una competición o debate en español contra alumnos de otros centros. Es una propuesta muy interesante que supone una oportunidad para mostrar la utilidad del auxiliar como hablante nativo y para marcar una diferencia. Otra actividad especial podría ser establecer un intercambio de cartas entre los estudiantes de un centro neozelandés y un colegio o instituto en España.

También forma parte del trabajo de auxiliar la preparación de todas estas actividades. Para ello habrá que dedicar unas 6 horas semanales.

Por último, existe la posibilidad de que el profesor no pida al auxiliar que realice ninguna labor. Esto puede ocurrir, especialmente, con profesores que no han trabajado antes con auxiliares de conversación y que no saben cómo sacar partido de ellos. Si esto ocurre, el auxiliar debe tomar la iniciativa y hablar con el profesor para evitar quedarse sentado en un rincón de la clase, simplemente asintiendo a lo que se dice. Conviene proponerle formas en las que pueda serle de ayuda o actividades relacionadas con el tema que se esté impartiendo.

En el sistema educativo de Nueva Zelanda se pone mucho énfasis en realizar actividades para reforzar los contenidos más “serios” de los libros de texto. A diferencia de otros sistemas educativos, en Nueva Zelanda **la docencia gira en torno al alumno, no en torno al profesor**. Se busca un equilibrio entre la necesidad de cubrir los aspectos gramaticales, léxicos y ortográficos del aprendizaje de una lengua y que el alumno se divierta en clase. Es aquí donde el auxiliar puede ser de especial utilidad al realizar actividades amenas con grupos reducidos de alumnos que refuercen los contenidos que acaba de enseñar el profesor.

A modo de resumen, el auxiliar es un hablante nativo de la lengua española y por tanto puede ayudar al departamento de muchas maneras y servir **de consulta** al profesor neozelandés con el objetivo de reforzar su docencia. Hay que tener siempre en cuenta que cuando el auxiliar tenga dudas sobre algo que se le pregunte, es mejor decir que no se está seguro y documentarse. **También se espera que hable en español con los alumnos y los profesores siempre que sea posible**. Finalmente, es una buena idea tratar de dejar material educativo en los centros docentes que perdure como ayuda una vez que el auxiliar se haya ido.

Hasta ahora hemos visto las funciones del auxiliar. A continuación vamos a ver una serie de cuestiones que deben tenerse en cuenta.

#### 4.3.- RECOMENDACIONES

**El auxiliar nunca debe corregir al profesor neozelandés delante de los alumnos**, ya que éste perdería credibilidad ante ellos. Si el error cometido es grave, es preferible comentárselo tras la clase y siempre con tacto. No debemos olvidar que hablar una lengua con el nivel de un nativo es tarea prácticamente imposible y, de hecho, no se espera de un profesor de lenguas que tenga el mismo dominio que tiene de su lengua materna. Para enseñar un idioma extranjero hacen falta otras habilidades y no es difícil encontrar profesores en la escuela intermedia (años 7 y 8) con un nivel bajo de español.

- El auxiliar no ha de quedarse a cargo de una clase entera, salvo en casos concretos y excepcionales. El profesor titular neozelandés debe estar presente en la clase y es el responsable del grupo de alumnos. El auxiliar puede estar al cargo de grupos reducidos para practicar conversación con ellos o hacer alguna actividad.
- No se espera que el auxiliar se encargue de los aspectos relacionados con la disciplina, esa función es propia del profesor y facilita, en gran medida, las tareas del auxiliar.
- No es labor del auxiliar preparar exámenes, aunque sí puede ayudar a elaborarlos, ni tampoco corregir exámenes o poner notas. Sí que se le puede pedir grabar exámenes orales o incluso hacer de entrevistador en ellos. Dependiendo de las características curriculares del centro, en la preparación para dichos exámenes orales los discursos que los alumnos vayan a presentar pueden ser corregidos (de manera limitada) con algunos días de antelación por el auxiliar. Esta corrección limitada consiste en indicar en qué frases hay un error, pero no especificar qué palabra o palabras lo componen. Dependiendo del centro, para indicar los errores se puede seguir un código. Al lado de la frase en la que se encuentre un error se ha de poner uno de los siguientes símbolos:

<b>sp</b> ortografía o concordancia	(ej. El viernes yo iré al colegio.)
<b>t</b> tiempo verbal	(ej. El viernes yo ir al colegio.)
<b>vb</b> conjugación	(ej. El viernes yo irás al colegio.)
<b>v</b> vocabulario o faltan palabras	(ej. El viernes yo iré colegio.)
<b>?</b> incomprensible: reformularlo	(ej. Colegio ir si viernes yo.)

- El auxiliar no debe tener como tarea exclusiva hacer fotocopias o funciones similares, su objetivo debe ser servir de ayuda en la enseñanza de la lengua y cultura españolas.

#### 4.4.- ALGUNOS EJEMPLOS DE ACTIVIDADES QUE PUEDEN LLEVARSE A CABO

A modo de ejemplo, éstas son algunas actividades que pueden realizarse para reforzar algunos de los temas que se enseñan:

TEMA	ACTIVIDAD
El pasado	Conversación: ¿Qué hiciste durante tus vacaciones? ¿Qué hiciste el fin de semana pasado?
El futuro simple	Conversación: ¿Qué harás las próximas vacaciones? ¿Qué estudiarás en la universidad el año que viene? (en año 13)
Verbos (presente, futuro y pasado)	Juego basado en el Conecta 4: Realizamos un tablero en el que en cada casilla habrá un infinitivo, una persona y un tiempo. Para poder marcar una casilla han de conjugar el verbo correctamente.
Condicional + subjuntivo	Conversación: ¿Qué harías si te tocara la lotería? ¿Qué te comprarías y qué no? ¿Dónde vivirías y por qué? ¿Darías parte de tu dinero?
Descripción física	Juego basado en el “¿Quién es quién?”: Hay versiones imprimibles en internet, pero también es una buena idea realizar uno personalizado para la clase, en el que aparezcan los alumnos.
El supermercado	Actividad de roles: Se puede organizar un mercado en clase. Algunos alumnos pueden ser vendedores y otros compradores que tengan que completar una lista de la compra.
El restaurante	Actividad de roles: Se puede organizar una actividad en la que el auxiliar sea el camarero y un par de alumnos tengan que pedir una mesa y elegir sus platos de la carta.
Los medios de transporte	<i>Mix and match</i> y pequeña conversación: El auxiliar puede diseñar tarjetas con

	<p>dibujos de medios de transporte y otras con sus nombres en español. Estarán desordenadas y se trata de emparejarlas. Seguidamente se les puede preguntar en qué medio vienen al colegio y en cuál les gustaría venir.</p>
Las asignaturas	<p>Presentación y actividad:</p> <p>Consiste en un <i>PowerPoint</i> sobre las asignaturas con sus nombres y una imagen que las caracterice. En la última diapositiva ponemos todas las imágenes pero ningún nombre. La actividad consiste en señalar una de las imágenes y decir el nombre de la asignatura. Si se trata de la asignatura de la imagen, los alumnos deben repetir el nombre. En caso contrario no deben repetirla.</p>



*Haka*

## V. VIVIR EN NUEVA ZELANDA

### 5.1.- DOCUMENTACIÓN NECESARIA

Además de para entrar en el país, el pasaporte se requiere para trámites como abrir una cuenta en el banco, inscribirse en una biblioteca, alojarse en un hostel o entrar en una discoteca.

Si no se quiere llevar el pasaporte para estos fines, cabe la posibilidad de solicitar el permiso de conducir neozelandés, que funciona a modo de carné de identidad. Es un trámite innecesario que casi ningún auxiliar lleva a cabo, pues incluso los que compran un coche no lo necesitan para conducir (basta con el permiso de conducir internacional que el auxiliar debería traer consigo de España). Aun así, si se quisiera obtener, las instrucciones para convertir un permiso de conducir extranjero están en la página web de *New Zealand Transport Agency*: [www.nzta.govt.nz/licence/residents-visitors/driving-nz.html](http://www.nzta.govt.nz/licence/residents-visitors/driving-nz.html).

### 5.2.- CONDUCIR EN NUEVA ZELANDA

Aunque ha mejorado bastante en los últimos años, el transporte público en las ciudades de Nueva Zelanda no puede compararse a los sistemas de transporte europeos. Al vivir mayoritariamente en casas (no en edificios de apartamentos), la población neozelandesa está muy esparcida y casi todos poseen un vehículo propio. El transporte público puede resultar lento, poco frecuente y caro. Según la localización de los colegios puede resultar más conveniente comprar un coche o buscar un lugar para vivir que cuente con líneas frecuentes de autobús o que esté situado cerca de alguno de los centros de trabajo para ir caminando.

En el apartado 4 de la sección *III. Auxiliares de conversación en Nueva Zelanda* se dan consejos sobre cómo comprar un coche de segunda mano y qué trámites se deben hacer. El procedimiento es mucho más barato y fácil que en España. El parque de automóviles no se renueva tanto y los kiwis (así es como se conoce popularmente a los neozelandeses) suelen comprar y vender coches de segunda mano con bastante frecuencia. Por eso se puede encontrar un coche antiguo por un precio económico. La gasolina no es especialmente barata, pero tampoco lo es el transporte público. En cualquier caso, ILEP ayudará económicamente para cubrir gastos de desplazamiento si se trabaja en escuelas muy distantes entre sí.

Comprar un coche de segunda mano puede verse como una inversión, ya que puede venderse por un precio ligeramente inferior al finalizar la estancia. Tener vehículo propio puede dar mucha flexibilidad y ahorrar tiempo, pero también exige las responsabilidades inherentes al hecho de poseer y conducir un vehículo.

Conducir en las ciudades puede resultar un poco complicado al principio; hay que acostumbrarse a circular por el lazo izquierdo y la señalización es algo confusa en muchas

rutas. Los propios kiwis reconocen que no son buenos conductores y que a veces hacen maniobras poco ortodoxas. La edad legal para obtener un permiso de conducir es de 16 años y a pesar de las campañas del gobierno y de los controles policiales, los neozelandeses suelen coger el coche cuando salen por la noche con los amigos. Muchos son aficionados a los coches y a la mecánica, así que es frecuente ver vehículos de gran cilindrada con conductores dispuestos a utilizarla. El límite de velocidad en zonas urbanas es de 50 km/h, y en autopistas y carreteras es de 100 km/h, aunque a veces circular a esa velocidad por alguna vía secundaria puede ser un riesgo.

### 5.3.- REGISTRO CONSULAR

Como cualquier otro ciudadano español que resida temporalmente en el extranjero, el auxiliar de conversación en Nueva Zelanda debe registrarse en la Embajada de España en Wellington. ILEP organiza unas jornadas de orientación en marzo que generalmente tienen lugar en esa ciudad y esa puede ser la ocasión perfecta para, en persona, realizar el registro en la embajada. Si por cualquier motivo las jornadas se celebraran en Auckland (hecho que ha ocurrido ocasionalmente) y los auxiliares que vivan lejos de Wellington no tienen previsto desplazarse a la capital al principio de su estancia, entonces deberían ponerse en contacto con la embajada para informarse sobre cómo hacer el registro a distancia. Tanto en este caso como en la opción presencial será necesaria la presentación del pasaporte.

Es un trámite sencillo que reporta grandes ventajas, pues el auxiliar podrá recibir asistencia consular en caso de que sea necesario.

### 5.4.- BANCOS

Al tratarse de un país relativamente pequeño, es fácil identificar los bancos principales que operan en todo el país: ASB, BNZ, *Westpac*, *Kiwibank*, *The National Bank*, etc. ASB es un banco con base en Auckland y que por tanto cuenta con muchas sucursales en esta ciudad y con una o varias sucursales en el resto de ciudades del país. Suele ser la opción preferida por los auxiliares que viven en Auckland. En cualquier caso, es útil elegir un banco que cuente con una sucursal cerca del lugar de residencia o de trabajo, aunque casi todas las entidades cuentan con un servicio de banca electrónica que evita tener que desplazarse físicamente a la sucursal.

Los servicios ofrecidos por las distintas entidades suelen ser similares. Casi todos ofrecen gratuitamente una tarjeta de débito denominada *Eftpos*. Algunos pueden ofrecer una tarjeta de débito *Visa* o incluso una tarjeta de crédito, aunque, dependiendo de los bancos, hay ciertos requisitos para obtener ésta que el auxiliar no suele cumplir (tener un visado de trabajo temporal sólo válido por un año puede dificultar la obtención de la misma). El sistema *Eftpos* (una tarjeta provista únicamente de un número y de una fecha de caducidad) es el más extendido por todo el país y con ella, no sólo se extrae dinero de un cajero automático, sino que es posible su utilización en cualquier establecimiento y por cualquier cantidad (incluso una bebida en un bar). Otra opción es pagar y sacar dinero de los cajeros con las tarjetas de crédito *Visa* y *Mastercard* pero ante la dificultad de conseguirla en el país sería recomendable traerla de España.

Abrir una cuenta en un banco neozelandés es necesario y muy sencillo. Basta con acudir a la entidad elegida con el pasaporte y el visado correspondiente, una dirección y el número IRD, aunque si aún no se tiene este último, es posible abrir la cuenta e informarles al respecto cuando *Inland Revenue* lo envíe. Los bancos suelen informar sobre la opción más económica para mantener la cuenta de manera casi gratuita (cancelar el envío de extractos bancarios por correo, utilizar la banca electrónica, etc.).

#### 5.5.- LLAMADAS TELEFÓNICAS E INTERNET

Al igual que en otros países es posible comprar tarjetas para realizar llamadas al extranjero. Hay diversas tarjetas, como por ejemplo *Go Talk* o *Global*, con distintos precios disponibles en los supermercados o en las tiendas de ultramarinos (*convenience stores*). Sin embargo, la mejor opción para llamar a España es utilizar servicios de mensajería online como *Skype*, *Voipbuster* y *Messenger*. Algunos de estos programas permiten llamar también a teléfonos fijos y móviles por un precio mucho más reducido que el de las tarjetas y ofrecen la ventaja de poder realizar videollamadas a otros dispositivos similares. No obstante, es muy importante tener en cuenta que estos servicios online consumen bastante *data allowance* de internet. En Nueva Zelanda una buena conexión a la red puede ser cara porque el sistema de tarifa plana no es frecuente. Al contratar una conexión a internet, el usuario también contrata una *data allowance* mensual, es decir, especifica qué volumen de información va a usar o descargar de internet (10GB, 20GB, etc.). Una vez rebasado ese volumen la conexión irá más lenta durante el resto del mes o el usuario tendrá que pagar más dinero para que la velocidad vuelva a ser ADSL.

Para llamar a un teléfono fijo neozelandés en Nueva Zelanda hay que marcar primero el cero más el código de la ciudad (p. e. 9 para Auckland, 4 para Wellington). Los números de móviles tienen una cantidad variable de cifras según la antigüedad de la línea, por lo que a veces resulta un poco difícil saber si hemos apuntado un número completo. Comprar un teléfono móvil barato junto a una tarjeta de prepago cuyo saldo se irá recargando es una de las primeras cosas que hacen los auxiliares. Hay varias compañías para elegir (*Vodafone*, *Telecom*, etc.). Para llamadas a Nueva Zelanda desde el extranjero hay que usar el código internacional +64. Para llamar a España desde otro país se marca el prefijo +34.

#### 5.6.- IMPUESTOS Y PROPINAS

No es costumbre dejar propina en Nueva Zelanda, aunque se puede premiar el buen servicio si se desea.

Para pagar los impuestos es necesario solicitar por correo un número IRD. En el apartado 5. *Salario* de la sección III. *Auxiliares de conversación en Nueva Zelanda* se indica cómo hacer este trámite. Por lo general se obtiene al cabo de 8 ó 10 días laborables desde su solicitud. ILEP suele reembolsar los impuestos a los auxiliares españoles a fin de establecer una situación de equidad con respecto a auxiliares de países que cuentan con algún tipo de acuerdo de exención fiscal en Nueva Zelanda. Esta *allowance* de ILEP es pagada a la *host school*, que la añade al salario del auxiliar cada quincena.

## 5.7.- SEGURIDAD

Nueva Zelanda es un país seguro, aunque como en todas las ciudades del mundo, hay barrios menos aconsejables que otros. Conviene informarse sobre cuáles son las zonas menos recomendables y, en general, evitar caminar solo por la noche por calles poco transitadas. El número de emergencia es el 111. También es prudente no dejar objetos de valor a la vista dentro del coche.

Es relativamente popular hacer autostop, aunque se han dado casos de agresiones a mujeres que viajaban solas, por lo que es recomendable ir en parejas e informar a alguien de la ruta planeada.

No hay animales venenosos, pero sí algunos insectos molestos (como las *sandflies*), por lo que es recomendable el uso de repelente en el entorno natural. Los cambios repentinos del clima y de las corrientes en marítimas y fluviales pueden representar un peligro si no se emplea la prudencia. Conviene estar bien informado de las predicciones meteorológicas, sobre todo en invierno, y ser cauteloso al bañarse en las playas.

## 5.8.- VIAJAR POR NUEVA ZELANDA

Una de las mejores maneras de viajar por el país es en coche. Como ya se ha mencionado, es posible adquirir uno de segunda mano por un precio razonable o se puede alquilar para hacer excursiones esporádicas. Para alquilar un vehículo es necesaria una tarjeta de crédito y el permiso de conducir. Algunas agencias ponen restricciones a los conductores jóvenes o que tengan el permiso desde hace poco tiempo. También es popular viajar en autocaravana, aunque conviene tener en cuenta que se trata de un vehículo de mayores dimensiones y que hay que tener cuidado en ciertas carreteras no muy anchas. El país cuenta con numerosos parkings y zonas de descanso casi siempre con cuarto de baño pero no es frecuente encontrar papeleras así que se recomienda llevar una bolsa para depositar nuestros desperdicios.

La principal compañía aérea del país es *Air New Zealand* aunque también existen compañías de bajo coste como *Jetstar* y *Virgin / Pacific Blue*. Es conveniente reservar los vuelos con bastante antelación si se pretende viajar durante las vacaciones escolares pues se trata de temporada alta y los precios pueden subir bastante. En la web *grabaseat.co.nz* pueden encontrarse ofertas aunque no suelen coincidir con las vacaciones.

El sistema ferroviario es limitado aunque ofrece la posibilidad de contemplar paisajes inaccesibles con otro medio de transporte. Además de los *ferries* que conectan los diversos archipiélagos, también hay un servicio para viajar entre las dos islas. La principal compañía de autobuses es *InterCity* que llega a casi todos los núcleos de población importantes. Para este tipo de transporte existen numerosos bonos por zonas y pases tipo *hop on-hop off* que permiten viajar por todo el país con la flexibilidad de no tener que reservar todos los trayectos con anterioridad.

Los mejores meses para viajar son los de verano, desde octubre hasta abril. Durante las vacaciones escolares los principales puntos turísticos estarán bastante concurridos por lo que conviene reservar siempre con bastante antelación. En los meses de invierno es muy

popular esquiar en las montañas, sobre todo en la isla sur, o escaparse a algún archipiélago del Pacífico.

Para decidir los itinerarios, lo mejor es hacerse con una buena guía como la *Lonely Planet*, o consultar a los propios neozelandeses. Ellos son los que pueden dar las mejores recomendaciones sobre fechas para viajar y lugares de interés para visitar. También puede ser útil acudir a las numerosas agencias de viaje del país, entre las que *Flight Centre* suele ofrecer los mejores precios.

### 5.9.- VIDA SOCIAL EN NUEVA ZELANDA

La vida social de muchos neozelandeses tiene como centro los deportes. La sociedad kiwi es amante de la actividad física y la fomentan desde la infancia. El rugby y el cricket son los deportes de equipo más populares, aunque también se practican el netball, el hockey o el fútbol. Formar parte de un equipo del colegio o del barrio puede ser una manera excelente de relacionarse con la gente del lugar. También son comunes deportes individuales como el tenis, el squash, deportes acuáticos o actividades como el kick boxing o la zumba, una mezcla de aeróbic y bailes latinos. Además de practicar deportes, a los neozelandeses les gusta ver las retransmisiones de la liga nacional de rugby con sus amigos y en esas ocasiones los bares y estadios están muy animados.

Los colegios suelen organizar actividades extraescolares como excursiones, salidas a teatros o a conciertos, bailes de fin de curso, etc. Participar en estos actos puede ser una forma de conocer a gente e integrarse en la vida del colegio. También es frecuente encontrar iglesias o asociaciones religiosas que también organizan eventos y encuentros regulares abiertos a toda la comunidad.

Las fiestas son parte de la vida social pero con horarios muy diferentes a los españoles y con locales de todo tipo, discotecas, pubs al estilo británico, bares de copas elegantes o locales de ambiente. Son, a su vez, aficionados a reunirse en una casa, ya sea para una cena tranquila entre amigos o para celebrar una fiesta. Los portales:

[www.eventfinder.co.nz/](http://www.eventfinder.co.nz/) y [www.meetup.com/](http://www.meetup.com/)

pueden ayudar al auxiliar a buscar eventos de su interés y a conocer a gente con gustos similares a los suyos.



Wahine Tane

## VI. EL SISTEMA EDUCATIVO EN NUEVA ZELANDA

### 6.1.- ETAPAS DEL SISTEMA EDUCATIVO

En Nueva Zelanda es obligatorio estar escolarizado desde los 6 hasta los 16 años, aunque la mayoría de neozelandeses reciben también algún tipo de educación preescolar antes de iniciar la educación primaria y muchos continúan estudiando hasta los 18 años, edad a la que terminan la educación secundaria.

El sistema educativo neozelandés previo a la educación terciaria se divide en varias etapas:

*Early Childhood Education:* se trata de la educación preescolar y es de carácter voluntario.

*Primary Education:* los niños pueden empezar su educación primaria a la edad de cinco años (y muchos así lo hacen), aunque no es obligatorio empezarla hasta los seis. La educación primaria comprende 8 cursos escolares (desde el *Year 1* hasta el *Year 8*). Aunque las escuelas primarias (*primary schools*) pueden ofrecer estos ocho años en el mismo centro, es habitual la existencia de escuelas intermedias (*intermediate schools*) para cursar específicamente los dos últimos años (*Year 7* y *Year 8*).

*Secondary Education:* la educación secundaria abarca desde el *Year 9* hasta el *Year 13*. Como se ha mencionado anteriormente los dos últimos años no son obligatorios, pero dado que el alumno no tendría ningún tipo de graduación escolar oficial, muchos completan su educación hasta el año 13. La educación secundaria está concebida para preparar y guiar al estudiante hacia la que luego será su carrera profesional. Los alumnos que cursan esta etapa tendrán unas edades comprendidas entre los trece y los dieciocho años.

Aunque algunos auxiliares de conversación pueden trabajar en escuelas intermedias, generalmente son escuelas secundarias los centros de destino más comunes.

La lengua de instrucción en la inmensa mayoría de centros educativos neozelandeses es el inglés. Sin embargo, hay escuelas en las que la enseñanza se realiza en maorí. Son las llamadas *Kura Kaupapa Māori: Kohanga Reo* (para la educación preescolar), *Kura Tuatahi* (para la educación primaria) y *Wharekura* (para la educación secundaria).

### 6.2.- TIPOS DE CENTROS DOCENTES

En cuanto a la financiación, existen varios tipos de centros. En primer lugar están las escuelas públicas (*state schools*), completamente financiadas por el gobierno, los centros concertados (*integrated schools*), subvencionados parcialmente por el gobierno y finalmente los centros privados (*private or independent schools*), que reciben una pequeña ayuda del Estado (hasta un 25%). Según las estadísticas, durante la educación secundaria

en Nueva Zelanda, el 86 % de los alumnos va a escuelas públicas, un 10% a concertadas y sólo un 4% a centros privados. Los auxiliares de conversación trabajan en los tres tipos de centros.

Si bien todas estas escuelas ofrecen educación presencial, existe también la llamada *correspondence school* o escuela a distancia, que cuenta con unos 15.000 alumnos. Las razones para no ir a una escuela presencial pueden ser diversas, siendo una de las más frecuentes la lejanía de un centro educativo con respecto al lugar de residencia, pues es muy frecuente la dispersión de la población en zonas rurales alejadas de núcleos grandes. Estos alumnos están exentos de asistir a las clases en un centro presencial pero se examinan bajo las mismas condiciones que el resto de estudiantes al final del curso.

Las escuelas pueden ser sólo masculinas, femeninas o mixtas, tanto públicas como privadas.

### **6.3.- Horario y actividades extraescolares**

Como en la mayoría de países anglosajones, el horario escolar en Nueva Zelanda es de jornada continua, las clases comienzan hacia las 8:30 de la mañana y finalizan a las 15:00.

Las actividades extraescolares son muy importantes en la vida educativa y aunque no son obligatorias, muchos alumnos participan en ellas, siendo las más populares los deportes, las aulas de música, el teatro o los clubes de idiomas. Los propios profesores del centro son los que se suelen encargar del extenso programa de actividades extraescolares.

A continuación detallamos los diferentes tipos de enseñanza secundaria disponibles así como sus sistemas de evaluación.

### **6.4.- Itinerarios educativos**

El sistema educativo neozelandés ofrece un título académico nacional de educación secundaria llamado NCEA (*National Certificate of Educational Achievement*). Sin embargo, algunas escuelas (tanto privadas como públicas) ofrecen la posibilidad de obtener otro tipo de certificación académica: ya sea el IB (*International Baccalaureate*) o los títulos académicos obtenidos tras superar los llamados *Cambridge International Examinations* (CIE). Ambas certificaciones son internacionales y se cursan en otros países del mundo, mientras que NCEA es una certificación exclusivamente neozelandesa.

Los auxiliares de conversación trabajan en centros que ofrecen alguno de estos tres tipos de itinerarios educativos, por lo que conviene familiarizarse con ellos.

#### **6.4.1. National Certificate of Educational Achievement (NCEA)**

La educación secundaria en Nueva Zelanda se ha amoldado en la primera década de este siglo a cambios relevantes en su sistema de evaluación general. Como resultado de esto, entre los años 2002 y 2004 se empezó a implantar progresivamente la titulación académica vigente hoy día: NCEA (*National Certificate of Educational Achievement*). Se trata del título académico que certifica que se ha superado la educación secundaria y está

regulada a nivel nacional por la llamada *New Zealand Qualifications Authority* (NZQA), organismo que reglamenta las titulaciones que se pueden obtener en Nueva Zelanda.

En realidad NCEA no es un único título que se obtiene al final de la educación secundaria, sino que está dividido en tres niveles que el alumno va completando en los últimos tres años de educación secundaria.

- *NCEA Level 1* en año 11 (con 15 ó 16 años)

- *NCEA Level 2* en año 12 (con 16 ó 17 años)

- *NCEA Level 3* en año 13 (con 17 ó 18 años)

Los años 9 y 10 de la educación secundaria sirven de preparación y base para los cursos posteriores, pero no son evaluados por NZQA.

Para la obtención de los títulos de los diferentes niveles de NCEA, cada alumno debe aprobar un determinado número de créditos que se consiguen mediante la superación de las diferentes asignaturas cursadas. Cada nivel consta de 80 créditos, aunque para obtener la certificación no es requisito imprescindible que esos 80 sean únicamente del mismo nivel.

Para obtener el *Level 1* el alumno necesita 80 créditos de asignaturas de cualquier nivel.

Para obtener el *Level 2* el alumno necesita 80 créditos de asignaturas de niveles 2 ó 3, más 20 créditos de asignaturas de niveles 1, 2 ó 3.

Para obtener el *Level 3* el alumno necesita 60 créditos de asignaturas del nivel 3 más 20 créditos de asignaturas de niveles 2 ó 3.

Un aspecto interesante es la flexibilidad que permite al alumno cursar asignaturas de años y niveles anteriores o posteriores al curso académico en el que esté.

Para poder acceder a la universidad es requisito indispensable que el alumno haya obtenido al menos 42 créditos de *Level 3* y que algunos de ellos sean de inglés (*literacy credits*) y matemáticas (*numeracy credits*).

El método de evaluación para obtener créditos de NCEA engloba una evaluación interna y otra externa. A final de curso, los alumnos han que superar una serie de trabajos evaluados por la escuela así como exámenes externos, es lo que se conoce como *standards*.

Los estándares internos se califican mediante exámenes, presentaciones, prácticas, proyectos y actividades que varían y se ajustan dependiendo de la asignatura que se curse. En el caso de la asignatura de español (o de cualquier otro idioma extranjero), se evalúan tres estándares internos:

un portfolio de al menos 3 redacciones

un portfolio de al menos 3 conversaciones grabadas

una presentación o discurso

Los temas y las expectativas en el área de lenguas de los *standards* están en función del nivel. Queda en manos del profesor de la asignatura tomar la decisión sobre la calificación de cada estudiante, aunque su evaluación y las calificaciones dadas a cada alumno son contrastadas por otro profesor de la misma materia (a ser posible de otro centro docente)

para procurar la mayor objetividad posible en el sistema de evaluación. A este proceso se le llama *moderation*.

La evaluación externa es llevada a cabo por NZQA que no solo elabora los exámenes a final de año sino que se encarga de su posterior corrección y calificación. Los profesores no tienen acceso previo a estos exámenes y tampoco están presentes en las aulas en el momento de su realización, responsabilidad que recae sobre los supervisores, personas ajenas al instituto contratadas expresamente para esta función. Se asegura así un sistema equitativo, justo y transparente. En la asignatura de español los alumnos realizan dos pruebas o *standards* externos:

un examen de comprensión lectora

un examen de comprensión auditiva

El alumno es libre de responder a las preguntas de estos dos estándares en inglés, maorí o español.

En cada estándar (ya sea interno o externo) el alumno puede obtener cuatro tipos de calificaciones:

*Not achieved (N)*

*Achieved (A)*

*Achieved with Merit (M)*

*Achieved with Excellence (E)*

Salvo en el primer caso, en el cual el alumno no habría aprobado, si el alumno supera el estándar, entonces obtiene los créditos correspondientes.

Existe una gran autonomía por parte de los institutos de secundaria a la hora de ofrecer asignaturas, con una oferta amplia y variada que tiene como objetivo ofrecer la oportunidad de que los estudiantes desarrollen sus aptitudes y satisfagan sus intereses e inquietudes. Esta autonomía de los centros facilita la especialización en determinados campos como música, arte, ciencias o educación física, por citar algunos ejemplos.

Existen alrededor de 40 asignaturas diferentes que permiten libertad de decisión y exploración a los estudiantes, los cuales, año tras año esculpen y dan forma a sus estudios a través de los itinerarios escogidos. Esta orientación temprana en los estudios facilita posteriormente el acceso a la educación universitaria al haber cursado ya asignaturas compatibles y relacionadas con los estudios terciarios.

#### **6.4.2.- Bachillerato Internacional - *International Baccalaureate (IB)***

Al igual que muchos centros de otros países, algunos colegios privados de Nueva Zelanda ofertan esta titulación internacional de educación secundaria, reconocida como forma de acceso a universidades en bastantes países del mundo.

En este sistema, al alumno se le ofertan un número muy similar de asignaturas a las de NCEA pero debe escoger seis de entre las seis áreas de conocimiento que componen el programa de IB: *Language A, Individuals and Societies, The Arts, Maths and Computer Sciences, Second Language and Experimental Sciences*.

Tres de ellas se estudian de manera más rigurosa y son las que marcan el carácter del tipo de IB que los alumnos cursan, es decir, se asume que un alumno que escoge biología, matemáticas y medio ambiente dirige sus pasos hacia las ciencias. Las otras tres asignaturas cuentan con menos horas de aprendizaje (unas 150 frente a las 240 horas de las asignaturas principales). El aprendizaje de una lengua extranjera es necesario para obtener el diploma.

Asimismo, para obtener la titulación los alumnos han de escribir una redacción de 4.000 palabras (*extended essay*) sobre cualquier tema de cualquier área curricular que estén cursando. Además de las mencionadas asignaturas, los alumnos tienen la llamada TOK (*Theory of Knowledge*), similar a Principios de la Filosofía.

Aunque en toda Nueva Zelanda sólo se oferta en 19 escuelas, el sistema IB es considerado prestigioso no sólo porque exige una mayor dedicación por parte del alumno, sino porque también tiene un reconocimiento internacional que facilita el acceso a universidades en todo el mundo.

#### **6.4.3.- Cambridge International Examinations (CIE)**

Estos exámenes internacionales, regulados por la universidad de Cambridge en el Reino Unido, gozan también de mucho prestigio por razones similares a las de IB: la dedicación del alumno y el reconocimiento internacional para estudiar en universidades de diversos países (sobre todo en los de habla inglesa).

Tanto colegios privados como algunos centros públicos ofertan estas titulaciones. Al igual que en el caso de NCEA, estos exámenes conducen no sólo a una titulación en el último año de la educación secundaria, sino a tres:

IGCSE (International General Certificate of Secondary Education) para alumnos de año 11

AS Level (*Advanced Subsidiary Level*) para alumnos de año 12

A Level (*Advanced Level*) para alumnos de año 13

Estas titulaciones son adaptaciones a nivel internacional de las certificaciones académicas de la educación secundaria del Reino Unido. A diferencia de NCEA, la evaluación interna es mínima y si la hay, tendrá que ser moderada por correctores de CIE en el Reino Unido. Se prepara al alumno durante el curso escolar para que al final de año haga los exámenes externos que serán enviados a Cambridge para ser corregidos por CIE.

Los alumnos pueden elegir diferentes asignaturas en cada nivel. En cada asignatura tendrán que hacer diferentes exámenes a los que CIE llama *papers*.

En la asignatura de español, los *papers* que los alumnos deben superar para obtener la titulación son los siguientes:

#### **IGCSE**

*Paper 1*: Examen de comprensión auditiva

*Paper 2*: Examen de comprensión lectora (también contiene algo de escritura)

*Paper 3:* Examen de expresión e interacción orales en el que el alumno hará dos juegos de roles, presentará un discurso sobre el que también responderá a una serie de preguntas y finalmente tendrá una conversación sobre otros temas más generales.

*Paper 4:* Examen de expresión escrita (dos redacciones)

### **AS Level**

*Paper 1:* Examen de expresión e interacción orales (que consta de la misma estructura que el de IGCSE a excepción de los juegos de roles).

*Paper 2:* Examen de comprensión lectora

*Paper 3:* Examen de expresión escrita (una redacción)

### **A Level**

*Papers 1, 2 y 3 de AS Level:* el alumno debe hacer los mismos *papers* que hizo en año 12.

*Paper 4:* Examen de literatura española e hispanoamericana: el alumno deberá escribir tres redacciones en español sobre tres obras literarias estudiadas en clase

El mayor reto de este sistema es ayudar a los alumnos a superar el paso de IGCSE a *AS Level*, por la dificultad de los contenidos así como por la madurez que se necesita para aprobar en el año 12. El auxiliar puede ser de gran ayuda a este respecto.

Aunque IB y CIE no están regulados por NZQA y algunos alumnos eligen estos itinerarios para estudiar en universidades en el extranjero, las universidades neozelandesas también aceptan a alumnos con estas titulaciones.

## **6.4.- EL SISTEMA DE BECAS Y EL SCHOLARSHIP EXAM**

Desde 2004, el sistema educativo en Nueva Zelanda ofrece una serie de becas para los alumnos con resultados excepcionales al terminar la educación secundaria a fin de sufragar los gastos de las matrículas universitarias, bastante más costosas que en España. Para mantener la ayuda financiera el alumno tiene que obtener una media de 'B' durante sus estudios terciarios.

Para determinar quiénes son los mejores estudiantes del país, NZQA exige un examen especial para cada asignatura, el denominado *Scholarship Exam*. Los alumnos excepcionales del último año de educación secundaria suelen presentarse a dicho examen en las asignaturas en las que destacan, aunque sólo un 3% del alumnado de todo el país en año 13 consigue la certificación de *Scholarship* y el consecuente beneficio económico.

Entre los premios a los que los alumnos pueden aspirar se encuentran los siguientes:

El *Premier Award*: beca consistente en una suma de NZ\$10.000 al año durante tres años de estudios universitarios.

El *Outstanding Scholar Award*: suma de NZ\$5.000 al año durante tres años de estudios universitarios.

El *Scholarship Award*: suma de NZ\$2.000 al año durante tres años de estudios universitarios.

El *Top Subject Scholar Award*: para alumnos que destacan en una asignatura en concreto, suma de NZ\$2.000 dólares al año durante tres años de estudios universitarios.

El *Single Subject Award*: suma de NZ\$500.

El auxiliar suele ser de gran ayuda para preparar a aquellos alumnos que quieren hacer el examen de *Scholarship* en español. Éste consta de dos partes:

un texto escrito que el alumno deberá leer y entender para responder a una serie de preguntas (la producción de las respuestas será oral).

un ejercicio de comprensión auditiva en el cual el alumno deberá responder a una serie de preguntas (la producción de las respuestas será por escrito).

#### **6.5.- EL APRENDIZAJE DE LENGUAS EN LA EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA**

De acuerdo con el plan curricular de Nueva Zelanda, las escuelas deben ofertar el estudio de lenguas extranjeras entre los años 7 y 10 y aunque no es obligatorio que los alumnos escojan esta asignatura, la voluntariedad de los idiomas extranjeros a veces depende del centro mismo. Muchos colegios de secundaria obligan a estudiar una lengua extranjera al menos en año 9, aunque el alumno no continúe con ella más tarde. Al tratarse de una asignatura optativa, los alumnos que la escogen están interesados por su aprendizaje y se mostrarán motivados. Pueden estudiarla hasta el último año de la educación secundaria (en caso de que el centro la oferte) o dejarla cuando lo crean oportuno. Aunque desde el Ministerio de Educación se invite a los centros a impartir idiomas, son éstos los que escogen qué lenguas enseñar en última instancia. Es destacable el interés creciente por las lenguas extranjeras en los últimos años.

Los alumnos que cursan IB (*International Baccalaureate*) suponen la única excepción en cuanto a la obligatoriedad del estudio de lenguas extranjeras y los estudiantes han de cursar al menos un segundo idioma de entre los que el centro estime oportuno ofertar.

La oferta de idiomas extranjeros, como se ha mencionado previamente, comienza en el año 7 pero adquiere una mayor importancia durante la educación secundaria (de año 9 a año 13). Es posible, no obstante, encontrar enseñanza de lenguas ya desde la guardería (*nursery schools*).

El francés sigue siendo el idioma principal, seguido del español, que cada vez está adquiriendo más importancia en los centros, el japonés, el alemán y por último el chino.

Es importante mencionar también el papel de la lengua maorí, que aunque no se trata de un idioma extranjero, es ofertado igualmente por algunos centros y constituye una parte activa en la enseñanza de lenguas en Nueva Zelanda.

## 6.6.- MÁS DATOS SOBRE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA

Conviene señalar algunas de las diferencias funcionales existentes con respecto a la realidad educativa española a la que el auxiliar de conversación estará acostumbrado.

En primer lugar, los colegios en Nueva Zelanda son algo más que un centro académico al que se va a clase. El programa de actividades extraescolares y los eventos sociales que se organizan en las escuelas convierten al colegio en un elemento crucial en la vida de los alumnos que va más allá de la formación estrictamente académica.

La labor del docente puede ser muy estresante. El tiempo dedicado a la preparación de las clases y al trabajo administrativo es considerable y exige que el docente sea creativo con sus actividades, recicle sus conocimientos continuamente, evalúe a los alumnos de manera continua, planifique sus unidades didácticas, elabore informes periódicos de cada alumno (no sólo sobre sus resultados académicos, sino también sobre su esfuerzo), se comunique con los padres y tutores, se encargue de actividades extraescolares, etc. El seguimiento de su labor es continuo; el docente será periódicamente observado y valorado en sus actuaciones en clase por otros profesores para posteriormente ser calificado por el jefe de departamento.

Es importante que el auxiliar sea consciente de la carga laboral (y a veces de estrés) de los profesores que trabajan en su entorno porque en ocasiones dificulta la comunicación. No se trata de una falta de interés por parte del profesor sino el resultado de la carga horaria y laboral anteriormente mencionada.

Por otro lado, la relación entre los diferentes centros es mucho más intensa que en España, sin importar ideología o sistema de enseñanza. Hay campeonatos deportivos entre diferentes escuelas, competiciones y eventos para que los alumnos muestren sus habilidades en facetas como la música o en concursos de coros (*Big Scene* en Wellington). El resultado es una amplísima participación e implicación de los profesores y alumnos en sus centros educativos.

El aprendizaje de lenguas no está al margen de estas actividades y la asociación de profesores de español en Nueva Zelanda (*Spanish Teachers' Association New Zealand Aotearoa* - STANZA) organiza competiciones de debates o de elaboración de vídeos entre colegios, así como concursos de discursos entre alumnos.



*Te auote whenua*

## VII. ENSEÑANZA POST-OBLIGATORIA

La educación post-obligatoria (*tertiary education*) en Nueva Zelanda consta de centros privados de formación profesional (PTEs), centros politécnicos (ITPs), *wānanga*, talleres para el aprendizaje de oficios y universidades. La formación incluye programas de transición (del instituto al mercado laboral), estudios o investigación de posgrado (PhDs), diplomas, certificados, grados (BAs), másters, prácticas en oficios, cursos para adultos y programas de alfabetización.

### 7.1.- UNIVERSIDAD

Tradicionalmente, el acceso a la universidad no requería un examen recopilatorio como la Selectividad en España, sino que bastaba con los exámenes finales del instituto. Sin embargo, en la actualidad la mayoría de universidades neozelandesas exige algunos requisitos académicos.

La duración habitual de un grado (*Bachelor's degree*) es de tres años, con la posibilidad de un año extra para conseguir un *Honours degree*. También existen grados de mayor duración.

Después del grado, se puede estudiar un máster (MA, MSc.), en el que también se pueden conseguir honores si no se había hecho antes. Los estudios de máster suelen durar un año (o dos, con honores). Para acceder a un doctorado hay que tener un grado con honores o un máster.

En Nueva Zelanda sólo existen ocho universidades:

- Auckland University of Technology (Auckland)
- Lincoln University (Lincoln, Canterbury)
- Massey University (Palmerston North, Auckland, Wellington)
- University of Auckland (Auckland)
- University of Canterbury (Christchurch)
- University of Otago (Dunedin e Invercargill)
- University of Waikato (Hamilton)
- Victoria University of Wellington (Wellington)

### 7.2.- CENTROS DE FORMACIÓN DE PROFESORADO

Los futuros profesores pueden formarse en centros públicos específicos llamados *Colleges of Education* o en centros privados, como el *Bethlehem Institute* de Tauranga o la *Graduate*

*School of Education* de Christchurch. En los últimos quince años muchos de estos centros se han fusionado con universidades hermanadas.

### **7.3.- CENTROS PRIVADOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL (PTES)**

La finalidad de estos centros es ofrecer formación que no suele estar disponible en el sector público. Suele tratarse de cursos de informática, hostelería, empresas, atención al cliente o cuidado de la salud aunque también forman a grupos con necesidades u horarios especiales. Los profesores suelen provenir de los diferentes sectores y no del ámbito académico y los títulos y diplomas obtenidos facilitan un rápido acceso al mercado laboral.

### **7.4.- WĀNANGAS**

Una *wānanga* es una institución terciaria pública que ofrece formación en un contexto cultural maorí. Las *wānangas* son similares a las universidades comunes y ofrecen títulos, grados y algún doctorado.



*Kiwi*

## VIII. PÁGINAS WEB DE INTERÉS

### Sobre Nueva Zelanda

[http://en.wikipedia.org/wiki/New\\_Zealand](http://en.wikipedia.org/wiki/New_Zealand)

Información general sobre Nueva Zelanda (geografía, población, historia...).

[www.newzealand.com/](http://www.newzealand.com/)

Información sobre Nueva Zelanda y actividades turísticas.

<http://newzealand.govt.nz/>

Información sobre el sistema político y administrativo neozelandés.

[www.immigration.govt.nz/](http://www.immigration.govt.nz/)

Información sobre los requisitos de inmigración a Nueva Zelanda y las gestiones preceptivas para ello.

[www.cia.gov/library/publications/the-world-factbook/geos/nz.html](http://www.cia.gov/library/publications/the-world-factbook/geos/nz.html)

Información geopolítica, económica y social sobre Nueva Zelanda.

[www.maec.es/subwebs/embajadas/wellington/es/home/Paginas/home.aspx](http://www.maec.es/subwebs/embajadas/wellington/es/home/Paginas/home.aspx)

Portal de red de la embajada de España en Nueva Zelanda.

[www.nzembassy.com/spain](http://www.nzembassy.com/spain)

Portal de red de la embajada de Nueva Zelanda en España.

[www.minedu.govt.nz/](http://www.minedu.govt.nz/)

Portal de red del Ministerio de Educación de Nueva Zelanda.

[www.ilep.ac.nz](http://www.ilep.ac.nz)

Portal de red de la agencia *International Languages Exchanges and Pathways*.

[www.educacion.gob.es](http://www.educacion.gob.es)

Portal de red del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte de España.

[www.educacion.gob.es/australia](http://www.educacion.gob.es/australia) - [www.educacion.gob.es/nuevazelanda](http://www.educacion.gob.es/nuevazelanda)

Portales de red de la Consejería de Educación del MECD en Australia y Nueva Zelanda.

### Para la vida diaria en Nueva Zelanda

[www.trademe.co.nz/](http://www.trademe.co.nz/)

En esta página se puede comprar y vender cualquier tipo de objeto, desde una mochila hasta un armario. Es también la web más utilizada para encontrar casa o compañeros de piso.

[www.maxx.co.nz/](http://www.maxx.co.nz/)

Página de transporte público de Auckland. Para consultar precios, itinerarios, horarios, paradas, etc.

[www.metlink.org.nz/](http://www.metlink.org.nz/)

Página de transporte público de Wellington.

[www.metroinfo.co.nz/](http://www.metroinfo.co.nz/)

Página de transporte público para la región de Christchurch.

[www.orc.govt.nz/Information-and.../Buses/](http://www.orc.govt.nz/Information-and.../Buses/)

Página de transporte público de Dunedin.

### **Para viajar**

[www.jetabroad.com.au/](http://www.jetabroad.com.au/)

Buscador de vuelos baratos.

[www.airnewzealand.co.nz/](http://www.airnewzealand.co.nz/)

Página de la compañía aérea *Air New Zealand*.

[www.jetstar.com/nz/en/home](http://www.jetstar.com/nz/en/home)

Página de la compañía aérea de bajo coste Jetstar.

### **Materiales para la enseñanza del español**

[www.parismemata.com/](http://www.parismemata.com/)

Página de los auxiliares de conversación de París.

<http://cvc.cervantes.es/portada.htm>

Instituto Cervantes.

<http://cvc.cervantes.es/aula/didactired/didactiteca/>

Didactiteca del Instituto Cervantes.

[www.todoele.net](http://www.todoele.net)

Todo ELE.

[www.educacion.gob.es/reinounido/publicaciones-materiales/publicaciones.html](http://www.educacion.gob.es/reinounido/publicaciones-materiales/publicaciones.html)

Revista electrónica Tecla, con actividades para la clase de español.

[www.educacion.gob.es/redele/revistaRedEle.html](http://www.educacion.gob.es/redele/revistaRedEle.html)

Revista RedEle.

[www.quia.com/shared/spanish/](http://www.quia.com/shared/spanish/)

Actividades de español en quia.

<http://quizlet.com/>

Para hacer pequeños tests o tarjetas de estudio.

[www.toolsforeducators.com/](http://www.toolsforeducators.com/)

Herramientas para profesores.

### **Universidades**

<http://www.twoa.ac.nz/>

Centros maoríes (wānangas).

<http://www.universitiesnz.ac.nz/>

Universidades de Nueva Zelanda.



*Hinepare*

## IX. ANEXO: CENTROS DE DESTINO EN 2012

Durante el año 2012, ha habido ocho auxiliares de conversación españoles, los cuales han estado destinados en quince centros docentes distintos, lo que implica que en la mayor parte de los casos han tenido que compartir dos centros simultáneamente.

A continuación se ofrece la relación de estos quince centros, en la que se especifica con un asterisco aquellos que son compartidos, así como sus respectivas páginas web:

### AUCKLAND (Isla Norte):

NOMBRE DE LA ESCUELA	PÁGINA WEB
Albany Senior High School *	<a href="http://www.ashs.school.nz">www.ashs.school.nz</a>
Auckland Grammar *	<a href="http://www.ags.school.nz">www.ags.school.nz</a>
Avondale College *	<a href="http://www.avcol.school.nz">www.avcol.school.nz</a>
Diocesan School For Girls *	<a href="http://www.diocesan.school.nz">www.diocesan.school.nz</a>
King's College *	<a href="http://www.kingscollege.school.nz">www.kingscollege.school.nz</a>
Macleans College *	<a href="http://www.macleans.school.nz">www.macleans.school.nz</a>
Murrays Bay School *	<a href="http://www.mbi.school.nz/index.htm">www.mbi.school.nz/index.htm</a>
Rangitoto College	<a href="http://www.rangitoto.school.nz">www.rangitoto.school.nz</a>
St Cuthbert's College *	<a href="http://www.stcuthberts.school.nz/home/home.aspx">www.stcuthberts.school.nz/home/home.aspx</a>
Westlake Girls' High School *	<a href="http://www.westlakegirls.school.nz">www.westlakegirls.school.nz</a>

### CHRISTCHURCH (Isla Sur):

NOMBRE DE LA ESCUELA	PÁGINA WEB
Rangi Ruru Girls' School	<a href="http://www.rangiruru.school.nz">www.rangiruru.school.nz</a>

### DUNEDIN (Isla Sur):

NOMBRE DE LA ESCUELA	PÁGINA WEB
Otago Girls' High School	<a href="http://www.otagogirls.school.nz">www.otagogirls.school.nz</a>

### WELLINGTON (Isla Norte):

NOMBRE DE LA ESCUELA	PÁGINA WEB
Onslow College *	<a href="http://www.onslow.school.nz">www.onslow.school.nz</a>
Queen Margaret College	<a href="http://www.qmc.school.nz">www.qmc.school.nz</a>
St Oran's College *	<a href="http://www.storans.school.nz">www.storans.school.nz</a>

### RECONOCIMIENTO

Esta guía ha sido elaborada gracias al trabajo y colaboración de los ocho auxiliares de conversación españoles que han participado en el programa en el año 2012:

Dña. **Ana Belén Abadías Peña**

Dña. **Nazaret Blanco Fernández**

Dña. **Almudena Blázquez Andrada**

Dña. **Carla Fernández Zapata**

D. **Pedro Fraile Aranda**

D. **Miguel García Morell**

Dña. **Iria Martínez Teijeiro**

Dña. **M<sup>a</sup> Elena Vázquez Hernández**

Así como de D. **Abraham Hernández Cubo**, quien fue auxiliar español de conversación en Nueva Zelanda.

