

Auxiliares de conversación de español en Reino Unido

Guía 2026 y 2027

Acción Educativa Exterior
MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL
Y DEPORTES



Catálogo de publicaciones del Ministerio
Catálogo general de publicaciones oficiales

DIRECTOR:

Fernando Bartolomé Usieto

Consejero de Educación en el Reino Unido e Irlanda

RESPONSABLES EDITORIALES:

Gabriela María Alonso López y Antonio Jesús Goñi Mues



MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES

Subsecretaría de Educación, Formación Profesional y Deportes

Unidad de Acción Educativa Exterior

Edita:

©SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

Subdirección General de Atención al Ciudadano, Documentación y Publicaciones

Edición: Agosto 2026

NIPO: 164-26-134-6

Imagen portada: [Agua azul tranquila \(Escocia\)](#). Autora: [Danila Giancipoli](#).

Licencia: Pexels

Todas las imágenes incluidas en esta publicación son propias o proceden de bancos de imágenes con licencias que permiten su uso gratuito y no restringen su utilización en materiales institucionales.

Índice

Presentación	4
Introducción	5
Preparación previa a la incorporación al programa: antes de salir de España.....	7
Adjudicación de plaza	7
Renuncia a la plaza adjudicada antes de la incorporación al puesto.....	7
Documentación	8
Pasaporte.....	8
Visado	8
Certificado de antecedentes penales	14
Certificado de delitos de naturaleza sexual	14
Certificado médico oficial	15
Certificado de nacimiento	15
Carné Internacional de Estudiante (ISIC).....	15
Seguro médico o de asistencia en viaje con repatriación	16
Documentación complementaria.....	17
Certificado digital.....	17
Otros trámites previos a la llegada al Reino Unido	17
Contacto con el centro o centros de destino	17
Primeras orientaciones sobre alojamiento	18
Gastos iniciales	19
Llegada al Reino Unido.....	20
Trámites administrativos	20
Certificado de antecedentes penales (DBS, PVG y AccessNI)	20
Número de la Seguridad Social (NIN)	21
Contrato laboral.....	22
Impuestos	22
Apertura de cuenta bancaria.....	25
Salario y gestión de nóminas.....	26
Alta de no residente en el Consulado.....	27
Alojamiento.....	28
Búsqueda de alojamiento.....	28
Contrato de arrendamiento	29

Impuestos municipales (Council Tax)	30
Tasa de televisión (TV Licence).....	31
Asistencia médica	31
El Servicio Nacional de Salud (NHS).....	31
Registro en un centro de salud.....	32
Coberturas	32
Contactos telefónicos para emergencias	33
Transporte.....	34
Información educativa	35
El sistema educativo británico.....	35
Inglaterra, Gales e Irlanda del Norte	35
Escocia	37
La enseñanza del español en el Reino Unido	38
Enseñanza primaria	38
Enseñanza secundaria	39
Funciones del auxiliar de conversación.....	41
Organización del trabajo en el aula	41
Recomendaciones y límites	42
Relaciones con el centro de destino	42
El profesor de contacto o mentor	43
El departamento de lenguas extranjeras y el personal clave del centro	44
El auxiliar de conversación del curso anterior.....	44
Las instalaciones	44
Organización general del centro	44
Renuncia de la plaza durante el curso.....	47
Recursos didácticos	48
Oportunidades de desarrollo profesional	49
Iniciativas de la Consejería de Educación	49
Programa de formación del profesorado del Instituto Cervantes	51
Formación facilitada por otras instituciones.....	52
Cursos y certificados de inglés.....	52
Acceso a la profesión docente en el Reino Unido	53
Contexto sociocultural	55
El sistema político	55
Organización territorial y competencias	55

Población y distribución territorial	56
Diversidad cultural y lingüística.....	56
Familias y diversidad religiosa.....	56
Usos sociales y normas de convivencia.....	57
Aspectos culturales que pueden generar malentendidos.....	58
Comidas y hábitos alimentarios	59
Retorno a España: solicitudes, documentos y trámites	60
Certificado de prestación de servicios	60
Procedimiento de solicitud.....	60
Carta de referencia	61
Documentación laboral y fiscal	61
Cotizaciones a la Seguridad Social (National Insurance)	61
Impuesto sobre la renta (Income Tax)	62
Finalización del contrato de arrendamiento	62
Impuesto municipal (Council Tax)	62
Requisitos del visado: acreditación de salida del país	62
Baja consular	63
Direcciones útiles.....	64

Presentación

Estimados auxiliares de conversación:

Quiero daros la bienvenida, en nombre de la Consejería de Educación de la Embajada de España en el Reino Unido, al programa de Auxiliares de Conversación. Permitidme, en primer lugar, felicitaros por haber sido seleccionados y agradecer vuestra decisión de emprender esta experiencia en un país que, sin duda, os ofrecerá oportunidades de aprendizaje y de crecimiento.

Vuestra labor en los centros educativos británicos es especialmente valiosa. En sociedades en las que el inglés ocupa una posición tan central en la comunicación internacional, no siempre resulta fácil transmitir la importancia de aprender otras lenguas. Precisamente por eso, vuestra presencia en las aulas adquiere un significado muy especial. Con vuestra dedicación a dar a conocer la lengua y la cultura españolas, contribuiréis a despertar la curiosidad del alumnado, a mejorar sus destrezas comunicativas y a mostrar que aprender una lengua es también abrirse a otras formas de mirar el mundo.

Durante este curso seréis, en muchos sentidos, embajadores de España en vuestros colegios. Representaréis una imagen actual, diversa, dinámica y cercana de nuestro país. Lo haréis no solo a través de las actividades que preparéis o de las conversaciones que mantengáis con el alumnado, sino también mediante vuestra actitud, vuestra colaboración con el profesorado y vuestra participación en la vida de las comunidades educativas que os acogen. Desde la Embajada de España os agradecemos de antemano vuestra generosidad y la valentía de dar este paso: vivir en otro país, incorporarse a un sistema educativo diferente y enfrentarse a situaciones nuevas exige capacidad de adaptación, confianza e iniciativa.

El programa de Auxiliares de Conversación constituye, además, el primer escalón de la Acción Educativa Exterior del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes. Para buena parte de quienes participáis en el programa, esta será la primera experiencia educativa en el exterior. Nuestro deseo es que resulte tan positiva que, en el futuro, os planteéis volver a formar parte de los programas educativos de España en el extranjero.

Os animamos a aprovechar al máximo esta etapa. Aprended del sistema educativo británico, de vuestros compañeros, de vuestros alumnos, de su vida cultural y de su extraordinaria diversidad. No faltarán retos, especialmente al principio, pero estos forman parte del valor de la experiencia y acabarán siendo una parte importante de lo que os llevaréis de este curso.

Contad con el apoyo de la Consejería y de los gestores del programa, tanto en el Ministerio como en British Council. Esta guía pretende ayudaros en vuestra incorporación y ofreceros información práctica para que vuestra estancia sea más sencilla, segura y provechosa.

Os deseo una magnífica experiencia en el Reino Unido. Que este curso os permita enseñar, aprender, crecer y disfrutar.

Fernando Bartolomé
Consejero de Educación

Introducción

Quienes participan en el programa de Auxiliares de Conversación del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes (MEFD), en colaboración con el British Council, llevan a cabo tareas de apoyo al profesorado de español en centros educativos de enseñanza primaria o secundaria del Reino Unido durante un curso escolar.

Las condiciones del programa para participantes de nacionalidad española se establecen anualmente en la convocatoria pública del MEFD.

Generalmente, pueden participar en el programa tanto las personas tituladas como el alumnado de último curso de los Grados en Estudios Ingleses, Estudios Hispánicos o Traducción e Interpretación, siempre que el inglés sea su primera lengua extranjera. Asimismo, pueden optar a las plazas tanto quienes ya poseen el Grado de Maestro como quienes estén cursando su último año; en ambos casos, con la especialidad de Inglés como Lengua Extranjera.

Las condiciones y los requisitos de la [convocatoria](#) pueden variar cada año. El proceso de selección de participantes se lleva a cabo a través de la mencionada convocatoria pública del MEFD, en colaboración con el British Council.

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

Este personal se integra en el departamento de lenguas extranjeras de los centros de destino y desarrolla sus actividades durante un mínimo de doce horas semanales de contacto con el alumnado. Su trabajo consiste principalmente en realizar prácticas de las destrezas orales y en desarrollar actividades comunicativas y culturales como refuerzo de las enseñanzas del profesorado. Frecuentemente, también colabora en las actividades extraescolares, como, por ejemplo, el club de español. Cada auxiliar puede ser destinado a un máximo de tres centros escolares.

El alojamiento en las ciudades más grandes y populares, como Londres, Mánchester, Edimburgo y sus alrededores, suele ser costoso y difícil de encontrar. Dado que más de la mitad de la asignación mensual puede llegar a destinarse a cubrir este gasto, se recomienda a las personas que se postulen en futuras convocatorias que tengan en cuenta esta circunstancia al indicar sus preferencias geográficas.

Como recoge el [British Council](#) en su web, hay dos tipos de estancias según su duración:

1. **Corta estancia** (inferiores a seis meses): entre noviembre y abril.
2. **Larga estancia** (superiores a seis meses): del 1 de septiembre al 31 de mayo (las fechas de incorporación pueden variar según el territorio).

Los centros educativos, o las autoridades locales correspondientes, abonan una ayuda mensual en concepto de alojamiento y manutención. La cuantía de dicha mensualidad se establece anualmente y varía según la región de destino. Los gastos de traslado a la ciudad donde se ubique el centro adjudicado, así como los de regreso a España, deberán ser asumidos por cada auxiliar.

En materia migratoria, quienes no dispongan del «settled status» o del «pre-settled status» (estatus de residencia indefinida y provisional, respectivamente) en el Reino Unido deben gestionar su propio visado. Asimismo, para las estancias superiores a seis meses, es obligatorio abonar una tasa por servicios sanitarios conocida como **Immigration Health Surcharge** (IHS). El importe de dicha tasa será reembolsado posteriormente por el centro educativo o autoridad local correspondiente.

 **Todas las referencias a visados y servicios sanitarios incluidas en esta guía corresponden a la legislación británica vigente en el momento de su elaboración.** Estos trámites son competencia exclusiva de las autoridades del Reino Unido, por lo que podrían sufrir variaciones. No obstante, la información estará permanentemente actualizada en los sitios web del **Gobierno británico** y el **British Council**.

Preparación previa a la incorporación al programa: antes de salir de España

Adjudicación de plaza

En la página web del MEFD se puede encontrar toda la información relacionada con el **Programa de Auxiliares de Conversación españoles en el extranjero**, cuya convocatoria se publica anualmente entre los meses de noviembre y diciembre.

En junio suele publicarse la resolución definitiva, en la que se hacen públicas las listas de candidatos seleccionados y en reserva, tanto en la Base de Datos Nacional de Subvenciones como en la página web del programa. En la resolución se indica la región adjudicada y la duración de la estancia. Posteriormente, la Unidad de Acción Educativa Exterior del Ministerio envía por correo electrónico una notificación individual a las personas seleccionadas, en la que se les informa de su adscripción al programa y de los trámites que deben seguir en caso de renunciar a su participación.

Seguidamente, las personas seleccionadas recibirán un correo electrónico del British Council en el que se les dará la bienvenida y se les informará de la región y la localidad de destino, así como de los trámites necesarios para su incorporación al programa. Asimismo, el centro de destino se pondrá en contacto con ellas por correo electrónico.

Renuncia a la plaza adjudicada antes de la incorporación al puesto

Las personas seleccionadas podrán renunciar a la plaza adjudicada antes de incorporarse a su puesto en dos momentos distintos, con procedimientos diferentes según la fase del proceso en la que se encuentren.

1. Renuncia tras la publicación de la resolución de concesión

Quienes decidan renunciar a la plaza una vez publicada la resolución de concesión deberán presentar, en el plazo improrrogable de **siete días naturales** contados desde el día siguiente al de su publicación, un escrito en el que expongan los motivos de su decisión. Dicho escrito se remitirá a través del formulario en línea cuyo enlace se facilitará en la notificación de adjudicación de la plaza

2. Renuncia tras la comunicación del British Council o del centro de destino

En caso de renunciar a la plaza adjudicada tras recibir la notificación del British Council, se deberá comunicar lo antes posible a:

1. El Ministerio (MEFD): gestion.auxesp@educacion.gob.es, con copia a auxiliares.uk@educacion.gob.es.
2. La Consejería de Educación en el Reino Unido e Irlanda: auxiliares.uk@educacion.gob.es.

3. El British Council: Languageassistants.UK@britishcouncil.org con copia a auxiliares.uk@educacion.gob.es.

Si la persona seleccionada ya hubiera recibido la información relativa al centro de destino y las instrucciones para su incorporación, también deberá comunicar la renuncia al propio centro educativo, de acuerdo con las indicaciones facilitadas por el British Council.

 Aquellas personas seleccionadas que presenten su renuncia fuera de los plazos estipulados sin una causa debidamente justificada, serán **excluidas en futuras convocatorias**.

La Consejería de Educación organiza, en colaboración con el British Council, actividades de formación, acogida y apoyo para el colectivo de auxiliares de conversación a lo largo del curso escolar. Entre ellas, una sesión en línea para resolver dudas relacionadas con los trámites previos a la incorporación.

A continuación, se especifican los trámites que deberán completarse antes de viajar al Reino Unido.

Documentación

Pasaporte

Quienes participen en el programa deben viajar provistos del pasaporte y del DNI en vigor. El periodo de validez del pasaporte deberá cubrir todo el tiempo de participación previsto en el programa.

El pasaporte será necesario para tramitar la solicitud del certificado de antecedentes penales (DBS Check o equivalentes) y para facilitar la obtención del National Insurance Number (NI), la apertura de la cuenta bancaria o el alquiler de un alojamiento.

El DNI será útil como acreditación secundaria y en otras situaciones en las que sea necesario acreditar la identidad sin llevar el pasaporte consigo.

Visado

Trámites de solicitud

Las personas seleccionadas que necesiten visado de acuerdo con la normativa migratoria británica —todas, excepto aquellas que dispongan del settled status o pre-settled status— recibirán instrucciones específicas del British Council. El tipo de visado que se debe solicitar se denomina **Government Authorised Exchange Visa (Temporary Work)**.

El British Council actuará como entidad patrocinadora de este visado y facilitará la documentación necesaria, así como las instrucciones para tramitar su solicitud.

La tasa de tramitación del visado, que asciende a 340 libras en la fecha de publicación de esta guía, deberá abonarse y no será reembolsable. La información sobre estos costes puede consultarse en las páginas web del [British Council](https://www.britishcouncil.org) y del [Gobierno británico](https://www.gov.uk).

El procedimiento se desarrolla en las siguientes fases:

1. Recepción de la carta de nombramiento (Offer Letter) y aceptación del puesto.
2. Cumplimentación del formulario del British Council Visa Sponsorship Form.
3. Recepción del Certificate of Sponsorship (CoS).
4. Inicio de la solicitud del visado.
5. Resultado de la solicitud.

 No se debe iniciar el trámite de solicitud del visado hasta haber recibido el Certificate of Sponsorship (CoS) remitido por el British Council.

En los apartados siguientes se describen con detalle cada una de las fases del procedimiento.

1. Recepción de la Offer Letter y aceptación del puesto de auxiliar

Una vez asignado el destino, se recibirá comunicación del centro educativo en las semanas siguientes. **Es imprescindible responder a este correo a la mayor brevedad posible** para confirmar la aceptación del puesto y la duración del contrato.

El centro proporcionará la Offer Letter para iniciar el trámite de solicitud de visado. Se comprobará que incluye la siguiente información:

- ✓ Nombre completo, tal y como aparece en el pasaporte.
- ✓ Dirección del solicitante en España, que deberá coincidir con la utilizada en la solicitud de visado.
- ✓ Nombre, dirección y código postal del centro de destino.
- ✓ En caso de tener asignado más de un centro, los datos de todos los centros de destino. Aunque la mayoría del personal suele estar adscrito a un único centro, algunas personas pueden tener destino en dos o incluso tres centros.
- ✓ Fechas exactas de inicio y finalización del contrato.
- ✓ Número de horas semanales.
- ✓ Salario bruto mensual.

Dependiendo de las fechas exactas de inicio y finalización del contrato, **el periodo de nombramiento** puede ser de dos tipos:

- a) Larga estancia o «Long Post»:
 - Irlanda del Norte y Escocia: del 1 de septiembre al 31 de mayo (nueve meses)
 - Inglaterra y Gales: del 1 de octubre al 31 de mayo (ocho meses)

El centro de destino puede proponer ampliar este periodo en un mes adicional antes y/o después del periodo previsto.

- b) Corta estancia o «Short Post»: del 1 de noviembre al 30 de abril.

Las fechas exactas se acordarán con el centro de destino.

Algunos centros envían en el mismo mensaje tanto la Offer Letter como el **Statement of Employment**, o contrato de trabajo. Este es un documento legalmente requerido en el Reino Unido que describe las condiciones de empleo de la persona contratada.

Si transcurrido el plazo indicado por el British Council no se ha recibido comunicación

por parte del centro, se recomienda contactar con la institución lo antes posible.

2. Cumplimentación del formulario del British Council «Visa Sponsorship Form»

Una vez recibida y aceptada la oferta de empleo, deberá cumplimentarse, dentro del plazo indicado, el formulario de patrocinio de visado (Visa Sponsorship Form) remitido por el British Council. Este formulario es necesario para que el British Council pueda gestionar el patrocinio del visado. Asimismo, deberá adjuntarse la siguiente documentación:

- ✓ Offer Letter
- ✓ Copia de la página del pasaporte con el que se viajará al Reino Unido en la que figuran los datos identificativos.

3. Recepción del Certificate of Sponsorship (CoS)

Una vez revisada la información aportada, el British Council emitirá el Certificate of Sponsorship (CoS), un documento que incluye un número de referencia único, imprescindible para presentar la solicitud de visado.

El CoS se enviará de forma progresiva, en función de la fecha de incorporación al puesto. No se emitirá con más de tres meses de antelación, ya que la solicitud de visado no puede presentarse antes de ese plazo.

4. Inicio de la solicitud del visado

Una vez recibido el CoS y revisada detenidamente toda la información, se debe iniciar el procedimiento de **solicitud de visado en línea** a través del sitio web del Gobierno del Reino Unido. En este trámite deberán introducirse los datos personales, la fecha prevista de entrada al Reino Unido (no la de inicio del puesto, sino la de llegada al país) y el salario que se percibirá. Es fundamental cumplimentar correctamente todos los campos, ya que cualquier error puede retrasar un proceso que, de por sí, requiere tiempo.

Durante este paso se deberá:

- ✓ Completar el formulario de solicitud.
- ✓ Abonar la tasa del visado (340 libras, según las tarifas vigentes en la fecha de elaboración de esta guía).
- ✓ Abonar el recargo sanitario o Immigration Health Surcharge (IHS) (1.035 libras, según las tarifas vigentes en la fecha de elaboración de esta guía) si el nombramiento es de larga estancia. **El colectivo de auxiliares de corta estancia está exento de este pago.**

Existe la posibilidad de contratar un servicio prioritario para agilizar la gestión, previo pago de una tasa adicional.

Tras presentar la solicitud del visado en línea, será necesario **acreditar la identidad**, para lo cual existen dos vías posibles, dependiendo del tipo de pasaporte que se posea:

- a) **Digitalmente:** si el pasaporte dispone de chip biométrico, esta es la opción más rápida y económica. Se podrá realizar el proceso mediante la aplicación UK Immigration: ID Check. Para ello, será necesario:

- ✓ Escanear el pasaporte con la aplicación.
- ✓ Crear o iniciar sesión en la cuenta de UK Visas and Immigration (UKVI).

Instrucciones sobre el uso de la aplicación:

- [Using the UK Immigration: ID Check app.](#)
- [Top Tips for using the UK Immigration: ID Check app for EU, EEA and Swiss citizens.](#)

b) **De forma presencial:** si el pasaporte no dispone de chip biométrico, será necesario acudir a un [centro de solicitud de visados](#) para la toma de datos biométricos (huellas dactilares y una fotografía). A la cita deberá llevarse:

- ✓ El pasaporte (se devuelve el mismo día).
- ✓ El Certificate of Sponsorship (CoS).
- ✓ La Offer Letter.
- ✓ Cualquier otro documento adicional que el centro de visados pueda requerir.

Esta opción implica un **coste** de alrededor de 60 libras, al que pueden sumarse servicios opcionales ofrecidos por la empresa gestora (cita urgente, etc.).

5. Resultado de la solicitud

Una vez realizados los trámites anteriores, UKVI evaluará la solicitud para conceder o denegar el visado. Si se utiliza el servicio estándar, UKVI suele emitir una decisión en un plazo aproximado de 3-4 semanas, aunque puede extenderse hasta 6-8 semanas en periodos de mayor demanda. Por ello, es fundamental iniciar la solicitud tan pronto como el British Council lo indique para evitar retrasos innecesarios.

Si se producen retrasos en la recepción del visado y se prevé una llegada al Reino Unido posterior a la prevista, deberá informarse lo antes posible al British Council y al centro de destino.

Recargo sanitario (Immigration Health Surcharge)

El Immigration Health Surcharge (IHS), o recargo sanitario, es un pago único de 1.035 libras (a fecha de elaboración de esta guía) que deben abonar las personas que acceden al Reino Unido con un visado de duración superior a seis meses.

Este recargo no es una tasa de visado; el pago se destina directamente al National Health Service (NHS), lo que permite a quienes realizan una estancia de larga duración acceder a la sanidad pública durante su estancia en el Reino Unido.

El recargo sanitario debe abonarse durante el proceso de solicitud del visado. Si no se realiza el pago en ese momento, la solicitud no podrá procesarse y no se concederá el visado. Por otra parte, quienes abonen una cantidad incorrecta podrán sufrir retrasos considerables en la tramitación de su solicitud. Por ello, es de suma importancia revisar detenidamente las [directrices sobre el IHS de GOV.UK](#) y las instrucciones sobre visados enviadas por el British Council antes de presentar su solicitud.

Tras el pago, **se recibirá un número IHS por correo electrónico**. Este número también

aparecerá en pantalla una vez que se haya realizado el pago. Es importante conservarlo, ya que deberá facilitarse en varias ocasiones durante el proceso.

El centro educativo o autoridad local reembolsará la tasa IHS de 1.035 libras en tres plazos de 345 libras cada uno:

1. Con el primer salario.
2. Con la nómina de febrero, siempre que se **permanezca en el puesto hasta ese mes**.
3. Con la nómina correspondiente al penúltimo mes de su estancia, siempre que se continúe en el puesto hasta entonces.

No es necesario presentar un recibo para recibir el reembolso del IHS: el centro educativo o la autoridad local lo abona automáticamente en los plazos establecidos. Sin embargo, hay que tener en cuenta que podrían tener que pagarse cotizaciones a la Seguridad Social británica (National Insurance o NI) sobre dicho reembolso, ya que se procesa como parte de la nómina y, por tanto, puede computar como ingreso sujeto a cotización.

Si el pago del IHS se realiza en euros, se aplicará un tipo de cambio basado en el tipo de cambio de **OANDA** en la fecha del pago más un 4 %.

Si no se recibiera el reembolso del IHS en los momentos indicados anteriormente, se deberá consultar esta situación directamente con el centro educativo o la autoridad local. Si aun así no se recibiera, se deberá comunicar la incidencia al British Council para que pueda ayudar a resolverla.

Si a quienes realizan una estancia de corta duración se les solicitara el pago de esta tasa, es importante comprobar primero que las fechas de su estancia no superan ligeramente los seis meses. Si las fechas exceden por poco ese límite y, por ello, se exige el pago del IHS, pueden contactar con su centro de destino para intentar ajustarlas.

Si la estancia es exactamente de seis meses o menos y, aun así, se les solicita el pago del IHS, deberán ponerse en contacto con **UK Visas and Immigration (UKVI)**.

eVisa

Quienes soliciten un visado Temporary Work – Government Authorised Exchange y obtengan su aprobación recibirán un visado electrónico (eVisa), que les permitirá consultar su situación migratoria en línea. Para ello, deberán iniciar sesión con sus credenciales de UKVI en el servicio **View and Prove**, donde podrán acceder a la información sobre su estatus migratorio.

Fechas de inicio y finalización del visado

Es responsabilidad de cada titular del visado asegurarse de que su eVisa sea válida durante toda su estancia y comunicar lo antes posible cualquier error que detecte.

De acuerdo con las condiciones del visado obtenido, se puede:

- Entrar en el Reino Unido hasta 14 días antes de la fecha oficial de inicio del puesto.
- Permanecer en el Reino Unido hasta 14 días después de la fecha de finalización del contrato.

Las fechas que aparecen en la eVisa ya incluyen estos periodos adicionales. Por ello, se recomienda encarecidamente **no reservar vuelos hasta haber recibido el visado**. Asimismo, es importante **mantener informado al centro de destino** sobre el estado de la solicitud de

visado.

Se puede comenzar a **trabajar en el centro desde el inicio del periodo de validez del visado**, aunque sea anterior a la fecha oficial de inicio del contrato, ya que, si existe acuerdo con el centro, esta última podrá adelantarse.

Si la duración del visado excede significativamente estos márgenes, deberá contactarse inmediatamente con el British Council, que indicará cómo corregir el error.

 **Solo se podrá entrar en el Reino Unido a partir de la fecha de inicio indicada en el visado.** Si se llega antes de esa fecha, se podrá exigir el abandono del país y una nueva entrada dentro del periodo de validez del visado.

Si surgen dudas sobre la solicitud, deberá contactarse directamente con [UK Visas and Immigration \(UKVI\)](#).

Requisitos del visado durante el curso

Verificación del derecho a trabajar (Right to Work Checks)

Como patrocinador del visado, el British Council debe conservar copias certificadas del pasaporte y del visado. Para ello, el centro educativo o la autoridad local deberá realizar copias y certificar los siguientes documentos:

- ✓ Cubierta del pasaporte (portada y contraportada).
- ✓ Página de datos biográficos del pasaporte, en la que figura la fotografía.
- ✓ Página de la viñeta del visado, solo si se dispone de una viñeta física en el pasaporte.

Asimismo, el empleador deberá realizar la comprobación en línea del derecho a trabajar a través del sistema oficial de UKVI y conservar una copia del resultado (captura de pantalla o archivo PDF) como evidencia de que la verificación se ha llevado a cabo correctamente.

Además, cuando así se requiera, será necesario firmar y fechar la copia de la página de la viñeta del visado.

Otros requisitos

Como entidad patrocinadora del visado, el British Council debe mantener actualizado, durante toda la estancia, un registro de la siguiente información:

- ✓ Fecha de entrada en el Reino Unido. Si no se estampa un sello en el pasaporte, deberá conservarse una copia o captura de pantalla de la tarjeta de embarque o del billete como justificante.
- ✓ Dirección y datos de contacto en el Reino Unido, que deberán mantenerse siempre actualizados.
- ✓ Fechas de salida del Reino Unido durante la estancia como auxiliar de conversación.
- ✓ Prueba de salida del Espacio de Libre Circulación o Common Travel Area (CTA) antes de la fecha de expiración del visado.

Autorización electrónica de viaje (Electronic Travel Authorisation o ETA)

No es necesario solicitar una Electronic Travel Authorisation (ETA) para viajar al Reino Unido con el fin de incorporarse al puesto, siempre que el viaje se realice durante el periodo de validez del visado. Tampoco será necesaria en el caso de las personas que sean ciudadanas británicas o irlandesas o que ya dispongan de permiso para vivir y trabajar en el Reino Unido, incluidos los estatus settled o pre-settled.

No obstante, **si se tiene previsto viajar al Reino Unido antes de que comience el periodo de validez del visado**, por ejemplo, como turista durante el verano, será necesario solicitar una ETA. Esta tiene un coste de 20 libras (a fecha de elaboración de esta guía) y es válida durante dos años o hasta la fecha de expiración del pasaporte, lo que ocurra primero.

Puede encontrarse más información en la página del Gobierno británico [Apply for electronic travel authorisation](#).

Certificado de antecedentes penales

El certificado de antecedentes penales acredita en España la existencia o carencia de antecedentes registrados en el Registro Central de Penados en la fecha de su expedición. Puede solicitarlo cualquier persona mayor de edad y, para participar en el programa de Auxiliares de Conversación, debe hacer constar que la persona interesada **no tiene antecedentes penales**.

Este certificado debe obtenerse **antes de salir de España**, ya que será necesario para tramitar, una vez en el Reino Unido, las certificaciones locales obligatorias para trabajar con menores o personas vulnerables:

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

El certificado puede solicitarse en persona, por correo o electrónicamente mediante el modelo 790, si se dispone de certificado digital. A fecha de elaboración de esta guía, la tasa es de **3,86 euros**. Cuando la solicitud se realiza telemáticamente, el certificado suele emitirse de forma inmediata y puede descargarse en línea. Para más información sobre el procedimiento, puede consultarse la web del [Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes](#).

Cuando el certificado de antecedentes penales vaya a surtir efecto en el extranjero, debe ser legalizado mediante la **Apostilla de La Haya**. Por consiguiente, es necesario advertirlo en el momento de la solicitud.

Certificado de delitos de naturaleza sexual

Es un certificado que permite acreditar la carencia o existencia de Delitos de Naturaleza Sexual que constan en el Registro Central De Delincuentes Sexuales y Trata de Seres Humanos en la fecha que son expedidos.

Se recomienda obtener este certificado como complemento al certificado de

antecedentes penales, ya que ambos documentos pueden ser solicitados por las autoridades educativas o por los organismos responsables de la protección de menores en el Reino Unido.

El certificado puede solicitarse en línea, a través de la página del **Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes**, o de forma presencial o por correo postal en las gerencias territoriales del Ministerio. La información disponible incluye los requisitos, la documentación necesaria y los plazos habituales de emisión.

Certificado médico oficial

Algunos centros de destino pueden requerir un certificado médico. El impreso puede obtenerse en farmacias o en el Colegio de Médicos de cada provincia. El procedimiento habitual es el siguiente:

1. El médico de atención primaria cumplimenta el impreso tras realizar el examen correspondiente.
2. El Colegio de Médicos provincial sella el documento y certifica que la persona firmante está colegiada y en ejercicio.
3. La **Organización Médica Colegial** legaliza la firma del Colegio para permitir su uso en el extranjero.

Certificado de nacimiento

El certificado de nacimiento es uno de los documentos de identidad que, en determinados casos, podría ser útil para acreditar la identidad durante la tramitación del DBS Check o de sus procedimientos equivalentes en las distintas naciones del Reino Unido, sobre los que se ofrecerá información más adelante. Es un documento expedido por un Registro Civil en España o, si se solicita desde el extranjero, por el Registro Civil Consular, que certifica la fecha y el lugar de nacimiento.

También son válidas las certificaciones electrónicas de nacimiento emitidas con sello de la Dirección General de los Registros y del Notariado del **Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes**.

La partida de nacimiento puede solicitarse en persona, por correo postal o por vía electrónica, si se dispone de un certificado digital. Para más información sobre el procedimiento, se puede consultar la página del citado Ministerio.

Carné Internacional de Estudiante (ISIC)

Puede ser de utilidad obtener el Carné Internacional de Estudiante (ISIC) antes de salir de España para beneficiarse de descuentos o servicios especiales en transporte, alojamiento y actividades de ocio. Las ventajas disponibles figuran en la guía que acompaña al carné.

El carné puede solicitarse en la Dirección General de Juventud, o en el organismo competente de cualquier comunidad autónoma, en ayuntamientos, asociaciones juveniles o agencias de viajes autorizadas; o en línea desde la página de **ISIC España**. Tras su solicitud, se genera un carné digital disponible a través de la aplicación de ISIC, en lugar de un carné físico.

Como participantes en un programa de colaboración educativa entre el MEFD y el British Council, quienes participan en él tienen la condición de estudiantes exclusivamente a

efectos de la exención del Council Tax (impuesto municipal).

Seguro médico o de asistencia en viaje con repatriación

Se recomienda encarecidamente a todo el colectivo, tanto de larga como de corta estancia, la contratación de un **seguro médico o de asistencia en viaje que incluya la repatriación** en caso de enfermedad grave, accidente o fallecimiento.

1. Auxiliares de larga estancia

Como parte del proceso de solicitud de visado, deberán abonar la tasa sanitaria denominada **Immigration Health Surcharge (IHS)**.

- Qué incluye: Acceso a la asistencia sanitaria pública a través del National Health Service (NHS) en las mismas condiciones que a los residentes.
- Qué no incluye: El traslado o repatriación médica o por fallecimiento. Por ello, se aconseja contratar un seguro complementario.

2. Auxiliares de corta estancia

Este colectivo **no dispone de cobertura sanitaria automática** a través del sistema público. Por tanto, deberán viajar con un seguro médico o de asistencia en viaje que incluya cobertura de repatriación y sea válido durante toda la estancia, o utilizar la **Tarjeta Sanitaria Europea (TSE)** bajo las siguientes condiciones:

- Cobertura: Tras el Brexit, la TSE sigue permitiendo el acceso a la asistencia sanitaria en el Reino Unido para estancias temporales de trabajo o turismo.
- Limitación importante: Su cobertura está limitada a un máximo de 90 días por año natural. Al no cubrir la totalidad de estancias más largas ni la repatriación, no sustituye la necesidad de un seguro médico privado.

La TSE debe solicitarse antes de salir de España y puede tramitarse a través de la **sede electrónica de la Seguridad Social**. En algunos casos, será preciso acudir a un Centro de Atención e Información de la Seguridad Social (CAISS) para aportar la documentación que acredite el derecho a exportar las prestaciones sanitarias. La TSE se envía al domicilio de la persona solicitante en un plazo no superior a cinco días y no se entrega en mano en ningún caso.

Si ya se ha salido de España o la salida es inminente y no hay tiempo para obtener la TSE, puede solicitarse un **Certificado Provisional Sustitutorio (CPS)**. No obstante, algunos centros sanitarios pueden plantear dificultades para aceptar este documento, por lo que se recomienda obtener la TSE siempre que sea posible. El CPS tiene una validez máxima de 90 días desde la fecha de inicio que figura en el propio documento. Puede solicitarse en línea si se dispone de un certificado electrónico. En caso contrario, deberá tramitarse en un CAISS.

 Si se dispone de un **seguro médico privado contratado en España**, conviene informarse sobre su cobertura en el extranjero. Por lo general, este tipo de pólizas cubren hasta tres meses de asistencia médica desde la última salida de España, plazo que se renueva con cada nueva salida del país.

Documentación complementaria

Además de la documentación señalada anteriormente, puede resultar útil llevar al Reino Unido originales o copias de otros documentos personales que puedan ser necesarios para determinados trámites:

- ✓ Títulos universitarios o resguardos de haber realizado el pago de la tasa para su expedición.
- ✓ Certificaciones académicas personales de los títulos universitarios.
- ✓ Fotografías tamaño carné (para abonos de transporte, etc.)

En caso de tener previsto realizar una homologación de títulos, será necesario aportar una traducción jurada. Este trámite suele ser más económico en España que en el Reino Unido. El Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación publica la [lista actualizada](#) de traductores-intérpretes jurados acreditados en su web.

Certificado digital

Antes de salir de España, es muy conveniente obtener un certificado digital, ya que facilita la realización de numerosos trámites electrónicos con la Administración española. Puede solicitarse a través de la [Fábrica Nacional de Moneda y Timbre](#), los ayuntamientos o la Agencia Tributaria. En el Reino Unido, su obtención se puede gestionar desde los consulados generales de España en Londres, Mánchester y Edimburgo.

Otra alternativa para realizar numerosos trámites electrónicos es utilizar el sistema [Cl@ve PIN](#), un método de identificación electrónica basado en un código elegido por el usuario y un PIN enviado a un número de teléfono móvil español, ya sea mediante la app Cl@ve PIN o por SMS. Para utilizar Cl@ve PIN es necesario **registrarse previamente en el sistema y recibir la documentación en una dirección postal en España**. Una vez registrado, este sistema permite un acceso sencillo y seguro a numerosos servicios electrónicos.

Otros trámites previos a la llegada al Reino Unido

Contacto con el centro o centros de destino

El primer contacto será siempre iniciado por el centro a través de un correo electrónico. Tras recibir el mensaje con los datos del centro de destino y del profesor o profesora de contacto, normalmente durante el mes de junio, es habitual que surjan muchas dudas.

La información más importante estará incluida en la Offer Letter, por lo que se debe revisar detenidamente. **Se recomienda responder el correo a la mayor brevedad posible** y antes del inicio de las vacaciones escolares de verano, ya que la mayoría de las escuelas permanecen cerradas en agosto.

Este primer intercambio con el centro educativo es un paso clave para iniciar la experiencia. Una comunicación clara, respetuosa y proactiva facilitará la incorporación y contribuirá a establecer una buena relación profesional desde el inicio.

En este primer contacto, resulta conveniente presentarse brevemente, expresar la motivación por participar en el programa y solicitar la información necesaria para preparar la

Llegada. Por ejemplo:

- ✓ Información general sobre el centro y la localidad.
- ✓ Niveles y edades del alumnado.
- ✓ Descripción del trabajo previsto y de las tareas que se realizarán durante la estancia.
- ✓ Los materiales didácticos o recursos recomendados para llevar desde España. Por ejemplo, juegos (baraja española, dados, juegos de mesa, etc.) y materiales promocionales o divulgativos (banderas, carteles, revistas, mapas, folletos turísticos, etc.)
- ✓ Documentación que requiera la escuela.
- ✓ Orientación sobre alojamiento.
- ✓ Datos de contacto de la persona de referencia o «mentor teacher».
- ✓ Posibilidad de obtener el correo electrónico de quien ocupara el puesto de auxiliar el curso anterior. A tal efecto, la Consejería de Educación dispone de mapas con las localidades que contaron con auxiliares de español en cursos pasados. Además, en algunos casos, el British Council podría proporcionar mapas similares con datos de auxiliares de otras nacionalidades.

En la medida de lo posible, se debe llegar al Reino Unido con un conocimiento previo de las necesidades del centro o centros de destino y con algunas ideas para las primeras clases. También es importante estar en disposición de actuar como enlace y representante de la lengua y la cultura españolas, así como de las tradiciones y costumbres de nuestro lugar de origen. El alumnado y el profesorado valorarán que compartamos nuestra experiencia y conocimientos, ya que esa es una parte esencial del cometido durante la estancia.

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

Primeras orientaciones sobre alojamiento

Antes de llegar al Reino Unido, conviene informarse sobre la ubicación del centro o centros de destino. Se recomienda investigar la localidad, las distancias y el coste del transporte, especialmente si se trabaja en más de un centro, ya que no existe ayuda económica adicional para cubrir estos desplazamientos.

Encontrar alojamiento puede ser un proceso complejo y costoso, especialmente en las grandes ciudades. **Cada auxiliar debe gestionar la búsqueda de alojamiento**, aunque los centros suelen ofrecer orientación sobre la zona o sugerir alternativas temporales. También es aconsejable solicitar a la persona de contacto información sobre zonas recomendadas, posibilidades de alquiler y áreas que conviene evitar.

Entre los tipos de alojamiento más habituales se encuentran:

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

Gastos iniciales

Se aconseja disponer de un mínimo de 2.000 libras (algo más si el destino es Londres u otra gran ciudad) para hacer frente a los gastos del primer mes. Entre ellos se incluyen:

- ✓ Depósito o fianza del alquiler (puede ser de hasta cinco semanas de alquiler, a veces dos meses, y suele oscilar en torno a 1.000 libras, dependiendo de la zona).
- ✓ Primera mensualidad de alquiler.
- ✓ Enseres (ropa de cama y baño, menaje de cocina, etc.).
- ✓ Línea de teléfono móvil.
- ✓ Abono de transporte.

 En ocasiones, y debido a los trámites necesarios para la apertura de la cuenta bancaria, puede transcurrir más de un mes antes de recibir el primer sueldo. Por ello, conviene contar con recursos suficientes para afrontar también los gastos del segundo mes, especialmente el pago del alquiler.

Llegada al Reino Unido

Trámites administrativos

Certificado de antecedentes penales (DBS, PVG y AccessNI)

Para trabajar en centros educativos británicos, es obligatorio disponer de un certificado de antecedentes penales emitido por el organismo correspondiente según la región:

- **DBS Check** (Disclosure and Barring Service) en Inglaterra y Gales.
- **PVG Scheme** (Protect Vulnerable Groups) en Escocia.
- **AccessNI** en Irlanda del Norte.

Mientras se tramita este certificado, un proceso que suele durar entre dos y tres semanas, no está permitido permanecer a solas con alumnado ni en el centro. Durante este periodo, será necesario estar acompañado de una persona adulta que ya disponga del certificado, normalmente un miembro del equipo docente.

El centro educativo se encargará de iniciar el proceso y proporcionará instrucciones específicas. La solicitud suele realizarse en línea y requiere adjuntar la siguiente documentación:

- ✓ **Certificado Negativo de Antecedentes Penales y Certificado Negativo de Delitos de Naturaleza Sexual**, que deberán haberse solicitado con suficiente antelación.
- ✓ **Tres documentos de verificación de identidad**, que incluyen:
 - **Pasaporte original.**
 - **Dos documentos adicionales**, a elegir entre los siguientes: DNI, carné de conducir, extracto de hipoteca (emitido en los últimos 12 meses), extracto de cuenta bancaria española (emitido en los últimos 3 meses) o extracto de tarjeta de crédito (emitido en los últimos 3 meses).

Al menos uno de los tres documentos de identidad aportados debe confirmar la **fecha de nacimiento**, y otro debe acreditar su **dirección en el Reino Unido** en el momento de hacer la solicitud. Si no fuera posible aportar un documento que acredite la dirección, **podrá presentarse una carta firmada por la dirección del centro** en la que conste el domicilio de la persona solicitante. Para emitir esta carta, la agencia de alquiler o la persona arrendadora deberá confirmar por escrito la dirección declarada. Como alternativa, **podrá aportarse la carta remitida por la entidad bancaria tras la apertura de una cuenta**, ya que el banco también habrá solicitado previamente un justificante de domicilio.

En el formulario de solicitud se deben indicar **todas las direcciones en las que se ha residido durante los cinco últimos años**, sin dejar intervalos vacíos entre periodos.

Una vez tramitado este certificado, **la escuela recibirá una copia y se enviará otra al domicilio indicado en la solicitud. El certificado no puede volver a expedirse**, por lo que, si se cambia de domicilio antes de recibirlo, será imprescindible facilitar una dirección alternativa para el reenvío.

Más información sobre la solicitud:

- [Inglaterra y Gales](#)
- [Escocia](#)
- [Irlanda del Norte](#)

 Cualquier comportamiento o situación que conlleve una **denuncia o la intervención de la policía es especialmente grave para quienes trabajan con menores**. Una denuncia policial puede suponer la pérdida inmediata del certificado y la imposibilidad de volver al centro de trabajo hasta que se esclarezcan los hechos. Este procedimiento puede prolongarse durante meses y, en ocasiones, no concluir antes de que finalice el curso. Incluso un hurto de escaso valor puede desencadenar este proceso.

Número de la Seguridad Social (NIN)

Los trabajadores en activo en el Reino Unido deben contribuir mensualmente a la Seguridad Social británica, incluso si ya cuentan con un seguro en su país de origen. Para ello es necesario obtener un número de Seguridad Social (National Insurance Number o NIN) antes de poder percibir un salario. La deducción mensual suele rondar el 12 % del sueldo bruto, aunque la cantidad exacta puede variar según la región.

Si ya se ha residido en el Reino Unido y se dispone de un NIN, no es necesario volver a solicitarlo, ya que es válido de por vida. En caso contrario, se debe solicitar lo antes posible tras la incorporación al puesto para evitar retrasos en el cobro del primer salario.

La solicitud del NIN se realiza **preferentemente en línea** a través de la [página oficial del gobierno británico](#). Será necesario proporcionar **datos personales** y, en algunos casos, **documentación adicional**. Aunque el trámite telemático es el más habitual, también puede **concertarse una cita presencial** en un [Jobcentre Plus](#) cuando se requiera verificación adicional de identidad o se prefiera realizar el proceso en persona.

Para solicitar una cita presencial, puede llamarse al número +44 (0) 800 141 2075 (lunes a viernes, de 8:30 a 17:00). Las citas pueden demorarse varias semanas, por lo que conviene llamar cuanto antes. Aunque es posible llamar desde España, será necesario proporcionar una dirección y un número de teléfono británicos. A los pocos días, se recibirá en el domicilio indicado una carta de confirmación con la fecha y la hora de la cita, la dirección del Jobcentre Plus correspondiente y la lista exacta de documentos que deberán presentarse.

En general, el Jobcentre Plus solicitará:

- ✓ Un documento de identidad principal, normalmente el pasaporte.
- ✓ Una prueba de residencia en el Reino Unido, como una carta del banco o un contrato de alquiler.

En algunos casos, pueden requerirse documentos adicionales, como el DNI, el carné de conducir o el certificado de nacimiento. La carta de confirmación indicará exactamente qué documentos deben llevarse. Esta carta de confirmación puede conservarse posteriormente como «proof of address».

La cita consiste en una breve entrevista para verificar la identidad y la residencia en el Reino Unido. Al finalizar, la oficina facilitará un justificante de haber realizado la entrevista. **La carta con el NIN se enviará al domicilio de la persona solicitante en un plazo aproximado de seis semanas.** El NIN tiene el siguiente formato: dos letras + seis números + una letra final. Por ejemplo: QQ123456B. **Es fundamental guardar la carta en un lugar seguro** para evitar problemas de robo de identidad. En caso de pérdida, se deben seguir las instrucciones oficiales facilitadas para su recuperación.

Una vez recibido el NIN, deberá comunicarse a la administración del centro. Aun así, es posible trabajar hasta 12 semanas en el Reino Unido sin haberlo obtenido todavía.

El centro de destino puede prestar ayuda en caso de duda sobre la solicitud del NIN o sobre la Seguridad Social en general. Es recomendable consultar al profesor mentor, que podrá pedir apoyo al secretario del centro o «bursar».

Contrato laboral

Quienes participan en el programa de Auxiliares de Conversación disponen de un Statement of Employment, es decir, un contrato de trabajo que el centro educativo debe proporcionar **con al menos dos meses de antelación a la fecha de incorporación** al puesto. Es necesario leerlo detenidamente y firmarlo junto con el centro. Puede consultarse [más información](#) en la web del British Council.

Es importante tener en cuenta que la contratación corresponde al centro educativo de destino o a la autoridad educativa local. El British Council no es el empleador y no se encarga de gestionar los pagos.

Impuestos

Al recibir la primera nómina, es importante comprobar las deducciones aplicadas: Impuesto sobre la renta, Seguridad Social y pensión.

Impuesto sobre la renta (Income Tax)

La mayoría de participantes en el programa no tendrá que pagar el impuesto sobre la renta (Income Tax), ya que sus ingresos durante el año fiscal suelen situarse por debajo de la cantidad a partir de la cual se empieza a tributar. Esta cantidad se denomina **Tax-free Personal Allowance** y, a fecha de publicación de esta guía, es de 12.570 libras. En Londres, los ingresos pueden superar este umbral debido al complemento salarial. En ese caso, solo se tributará por la parte de los ingresos que exceda de las 12.570 libras.

Es importante tener en cuenta que:

- El año fiscal en Reino Unido comprende del 6 de abril al 5 de abril del año siguiente.
- El curso escolar abarca dos años fiscales distintos, por lo que los ingresos obtenidos durante la estancia pueden distribuirse entre dos ejercicios fiscales.

En cuanto a las **obligaciones tributarias en España**, la mayoría no estará obligada a declarar, ya que en el año fiscal español (de 1 de enero a 31 de diciembre) no alcanzará el mínimo exento. No obstante, esto dependerá del número de pagadores y de otras circunstancias personales que se pueden consultar directamente con la Agencia Tributaria.

 Dado que cada situación personal es diferente, **cada auxiliar debe asegurarse de que declara correctamente sus ingresos y cumple con sus obligaciones fiscales en ambos países.**

Lista de comprobación (New Starter Checklist)

Tras la llegada al Reino Unido, hay que completar la New Starter Checklist lo antes posible para asegurarse de que se asigne el código fiscal correcto

El formulario lo facilitará la autoridad local o el centro de destino, no el British Council. Una vez cumplimentado, proporciona a las autoridades fiscales británicas la información necesaria sobre la identidad de la persona contratada y sobre si debe pagar impuestos o no.

Es posible que durante el primer o segundo mes se aplique un impuesto de emergencia (**Emergency Tax**), ya que el procesamiento del formulario puede tardar un tiempo. En ese caso, el importe retenido de más suele devolverse en la siguiente nómina, una vez corregido el código fiscal.

Si en la nómina continúa deduciéndose el impuesto de emergencia —generalmente indicado por los códigos fiscales OT o BR— deberá comunicarlo al centro o a la autoridad local para que revise la situación y, si procede, contacte con His Majesty's Revenue and Customs (HMRC).

También es importante revisar el código fiscal en abril, ya que puede cambiar con el inicio del nuevo año fiscal. En caso de modificación, deberá comunicarse para su regularización.

Ni la Consejería de Educación ni el British Council pueden ofrecer asesoramiento fiscal, por lo que se recomienda **contactar con HMRC para consultas personalizadas sobre el impuesto sobre la renta.**

Seguridad Social (National Insurance)

El National Insurance (NI) es el equivalente en el Reino Unido a la Seguridad Social en España.

Todas las personas que trabajen en el Reino Unido deben cotizar al NI cuando sus ingresos mensuales superen las 1.048 libras en el momento de redacción de esta guía. Esto también se aplica al colectivo de auxiliares de conversación. La cantidad deducida, que aparecerá reflejada en la nómina, suele ser mayor en el caso de quienes estén destinados en Londres, debido a su salario más elevado.

En el caso de auxiliares de larga duración, también se aplicarán deducciones de NI al reembolso del **Immigration Health Surcharge (IHS)**, ya que HMRC considera este reembolso como ingreso sujeto a cotización.

Canales de contacto con HMRC para consultas personalizadas sobre la Seguridad Social.

Tasa de registro (EWC registration fee) en Gales

Quienes sean destinados en Gales deben registrarse en el **Education Workforce Council** (EWC) y abonar una tasa única de 15 libras, vigente a fecha de la elaboración de esta guía, al

inicio de su estancia. El centro de destino proporcionará instrucciones para realizar este trámite.

Sistema de pensiones según la nación de destino

Inglaterra y Gales: inscripción automática en el LGPS

Quienes se incorporen a un centro en **Inglaterra o Gales** quedarán inscritos automáticamente en el Local Government Pension Scheme (LGPS) al incorporarse a su centro. Por consiguiente, se les aplicará una deducción mensual en concepto de contribución a la pensión.

No obstante, **se puede renunciar al sistema de pensiones** («opt out») si así se decide. Para ello, deberá cumplimentarse el formulario de renuncia (opt-out form) y entregarlo al centro de referencia lo antes posible dentro de los primeros tres meses. Si la renuncia se presenta en ese periodo, no se aplicarán retenciones destinadas a la pensión. En caso de que ya se haya efectuado alguna deducción, el centro suele devolverla en las nóminas siguientes, una vez procesada la renuncia.

Si se decide permanecer en el sistema de pensiones, se podrá renunciar más adelante y solicitar un reembolso de las contribuciones —con los descuentos correspondientes— siempre que la renuncia se produzca dentro de los dos primeros años de participación en el LGPS.

El centro escolar debe proporcionar la guía informativa del LGPS, donde se detallan las condiciones del sistema, los derechos de renuncia y los procedimientos de devolución.

Escocia e Irlanda del Norte: sin inscripción en el sistema de pensiones docente

Quienes tengan destino en centros de Escocia e Irlanda del Norte no se inscriben en ningún sistema de pensiones y, por lo tanto, no cotizan por este concepto durante su estancia.

A continuación, se ofrece un resumen comparativo de las diferencias existentes entre los distintos países en relación con las cotizaciones al **National Insurance (NI)**, las **retenciones fiscales aplicables**, las **aportaciones al sistema de pensiones** y los **requisitos de registro profesional**.

Trámite	Inglaterra	Gales	Escocia	Irlanda del Norte
National Insurance (NI)	✓ Sí	✓ Sí	✓ Sí	✓ Sí
Income Tax	✓ Sí	✓ Sí	✓ Sí	✓ Sí
LGPS (sistema de pensiones)	✓ Sí	✓ Sí	✗ No	✗ No
EWC (registro)	✗ No	✓ Sí	✗ No	✗ No

Apertura de cuenta bancaria

Tras la llegada al Reino Unido, se debe abrir una cuenta bancaria en una entidad británica lo antes posible.

Es fundamental **proporcionar una dirección en el Reino Unido al abrir la cuenta**. Algunos bancos digitales proporcionan un justificante de domicilio inmediatamente después de abrir la cuenta. Este documento puede servir como «proof of address» para determinados trámites y, en algunos casos, para abrir posteriormente una cuenta tradicional en una entidad británica. No obstante, la aceptación de estos justificantes depende de cada banco y sucursal.

La **apertura de una cuenta bancaria tradicional** es un trámite complejo, por lo que se recomienda averiguar qué banco utilizó la persona que ocupó el puesto de auxiliar con anterioridad. Lo más conveniente es elegir una entidad cercana al domicilio o al centro de trabajo. Se pueden buscar sucursales en las páginas web de los bancos y solicitar una cita en la elegida. Algunas de las entidades más extendidas en el Reino Unido son:

- **Bank of Scotland**
- **Barclays**
- **Clydesdale Bank**
- **HSBC**
- **Lloyds TSB**
- **Metro Bank**
- **Nationwide**
- **NatWest**
- **Santander**
- **TSB**

Documentación necesaria

El trámite requiere presentar una serie de documentos, entre los que normalmente figuran:

- ✓ **Pasaporte** para acreditar la identidad del solicitante.
- ✓ **eVisa** para demostrar el estatus migratorio.
- ✓ **Prueba de domicilio** (proof of address), como el contrato de alquiler. Si al abrir la cuenta aún no se dispone de alojamiento, puede utilizarse la dirección del centro, siempre con permiso de la dirección.
- ✓ Una **carta del director** del centro, que debe solicitarse al incorporarse. En su defecto, el banco podría aceptar la Offer Letter que el centro envió en verano si incluye esa información. Es posible que el banco pida un nombre de contacto en el centro. Normalmente se proporciona el del profesor de contacto o mentor.

La carta debe:

- Contener el encabezado y logo oficial del centro.
- Estar dirigida, preferiblemente, a un banco y sucursal concretos.
- Incluir:
 - Nombre, dirección y teléfono de la persona responsable (por ejemplo, el profesor mentor).
 - Nombre de la persona solicitante, dirección en su país de origen y dirección en el Reino Unido (aunque sea temporal).

- Información sobre su adscripción al programa de Auxiliares de Conversación, lugar de trabajo, duración del contrato y dedicación horaria.

Estos documentos suelen ser suficientes para abrir una cuenta en los principales bancos del Reino Unido, pero se recomienda llevar cualquier documentación adicional que pueda facilitar el trámite, como el permiso de conducir, un extracto bancario reciente de España, algún justificante de domicilio o el Certificate of Sponsorship (CoS) del British Council. Estos documentos no son obligatorios, pero pueden resultar útiles si la sucursal necesita verificar información adicional. **Los bancos suelen aceptar únicamente documentos originales**, y la decisión final sobre la documentación aceptada depende de cada sucursal.

Si la solicitud se aprueba, la entidad enviará la **tarjeta de débito o crédito** y el PIN al domicilio facilitado en un plazo aproximado de dos semanas.

 **Las entidades bancarias del Reino Unido, aunque pertenezcan al mismo grupo que bancos españoles (como Santander), operan de forma independiente.** Por ello, una cuenta abierta en España no puede utilizarse como cuenta bancaria británica para recibir el salario, domiciliar pagos o realizar otras gestiones bancarias en el Reino Unido. Será necesario abrir una cuenta en una entidad bancaria del Reino Unido.

Salario y gestión de nóminas

Una vez abierta la cuenta bancaria, se deberán facilitar los datos bancarios a la persona responsable de las nóminas en el centro de destino o en la autoridad local. Esta persona podrá indicar cuándo está previsto recibir el primer pago. Si al finalizar el primer mes de trabajo el salario no se ha abonado, se recomienda comunicarlo en primera instancia al personal de administración del centro o autoridad local al que se facilitaron los datos bancarios. Si la incidencia no se resuelve con rapidez, deberá comunicarse cuanto antes al British Council.

Durante la adscripción al programa se recibe un salario mensual. La cuantía depende de la región, según el **British Council** para el curso 2026-2027:

- 1.132,89 libras mensuales en Inglaterra, Gales, Escocia e Irlanda del Norte.
- 1.206,32 libras mensuales en **London Fringe**.
- 1.342,83 libras mensuales en **Outer London**.
- 1.420,71 libras mensuales en **Inner London**.

El sueldo mensual se calcula sobre doce horas de trabajo semanales. Estas son horas de contacto en el aula y se espera que se dedique tiempo adicional a la preparación de las clases, además de estas 12 horas.

Es posible que el centro ofrezca realizar más de doce horas y abone una cantidad adicional por hora que puede variar en cada región. Para **más información sobre cuantías y horas extras**, puede accederse a las secciones «When will I work?» y «How much will I be paid?» de la página web del British Council.

El salario mensual se abonará en la cuenta del banco que se haya facilitado al centro o la autoridad local entre los días 18 y 28 de cada mes, dependiendo de la región.

Se recibirá una nómina (payslip) en la que se detallarán el salario bruto y el salario neto, una vez aplicadas las deducciones correspondientes. En caso de trabajar en más de un

centro, el pago debe gestionarlo el centro principal o la autoridad local correspondiente.

Se recomienda conservar todas las nóminas, ya que pueden ser necesarias para resolver posibles incidencias relacionadas con el salario o las retenciones aplicadas.

Alta de no residente en el Consulado

En el Reino Unido existen tres consulados generales de España: en Londres, Mánchester y Edimburgo. Aunque no es obligatorio, **se aconseja que los españoles que se encuentran temporalmente en el extranjero se inscriban como no residentes** en el Registro de Matrícula Consular (RMC) correspondiente.

El alta como no residente en el RMC es únicamente para personas que residen desde hace menos de 12 meses en el Reino Unido y cuya intención es permanecer menos de ese periodo, por lo que **no produce la baja en el padrón del lugar de residencia anterior**.

Se puede mantener el alta como no residente durante el tiempo máximo de un año. Si no se solicita la baja expresamente ni se solicita el alta como residente, al cabo de un año desde la inscripción como no residente, se producirá la baja automática en el RMC.

Para inscribirse, es necesario aportar la siguiente documentación:

- ✓ Impreso de inscripción.
- ✓ Fotocopia del DNI (anverso y reverso), si lo posee, o del pasaporte español o, en su defecto, partida literal de nacimiento expedida por el Registro Civil español.
- ✓ Con carácter voluntario se podrá aportar una fotografía tamaño carné (en color, reciente, hecha de frente, sobre fondo blanco, sin gafas oscuras ni prendas que dificulten la identificación).

El procedimiento de inscripción varía en función del consulado correspondiente, por lo que será preciso consultar la sección Servicios consulares › Inscripción consular › Alta de residente y de no residente en su página web.

A continuación, se indican los datos de contacto los consulados. En la sección **Demarcación** de sus páginas web figuran las regiones que corresponden al ámbito de competencia de cada uno de ellos.

Consulado General de España en Londres

20 Draycott Place,

London SW3 2RZ

Teléfono: (+44) (0)207 589 8989

Correo electrónico: cog.londres@maec.es

Consulado General de España en Edimburgo

63 North Castle Street

Edimburgo EH2 3LJ

Teléfono: (+44) (0)131 220 1843

Correo electrónico: cog.edimburgo@maec.es

Consulado General de España en Mánchester

Atención al público:

55 Brown Street, M2 1YB, Manchester (Greater Manchester)

Teléfono: (+44) (0)161 850 2670

Dirección postal:

1F The Chancery

58 Spring Gardens, M2 1EW, Manchester (Greater Manchester)

Correo electrónico: cog.manchester@maec.es

Alojamiento

Búsqueda de alojamiento

La responsabilidad de encontrar alojamiento recae en cada participante. Los centros de destino no tienen obligación de prestar ayuda en la búsqueda de alojamiento, aunque en muchos casos pueden ofrecer información útil o facilitar contactos.

Se aconseja planificar la llegada al Reino Unido con suficiente antelación para disponer de tiempo para encontrar alojamiento, siempre respetando las condiciones del visado. Puede ser útil optar inicialmente por un alojamiento temporal. Organizaciones como [Host UK](#) podrían facilitar estancias con residentes durante los primeros días o fines de semana tras la llegada.

También se recomienda:

- Consultar en el centro de trabajo y anunciarse en el tablón del profesorado.
- Pedir consejo a auxiliares anteriores.
- Mantener contacto con auxiliares de la zona, españoles o de otras nacionalidades, para buscar alojamiento conjuntamente.
- Revisar los tablones de universidades o centros educativos.
- Buscar en páginas web como [Gumtree](#), [SpareRoom](#) (se recomienda publicar un anuncio propio), [Rightmove](#), [Zoopla](#), [OpenRent](#), [Airbnb](#), [Homestay](#), [Citylets](#) (Escocia). Es interesante consultar estas plataformas para hacerse una idea de los precios en las zonas de interés.

- Contactar directamente con agencias inmobiliarias locales.
- Buscar anuncios de estancias con familias locales (homestay).

Si no se conoce bien la zona, es recomendable pedir a alguien del centro que acompañe durante la primera visita. Es importante informarse bien sobre el entorno y evitar desplazarse a zonas que puedan resultar inseguras.

Si se ha vivido previamente en el Reino Unido, es aconsejable aportar referencias de antiguos arrendadores.

Conviene asegurarse de no elegir un alojamiento demasiado alejado, ya que los desplazamientos pueden resultar costosos. Los centros de destino y las autoridades locales no cubren los gastos de transporte entre el alojamiento y el lugar de trabajo.

En zonas donde el transporte público sea limitado, es posible que alguien del centro pueda ofrecerse a llevar al trabajo o recoger al auxiliar si se vive cerca, pero no conviene depender de esta opción y contar con una alternativa de transporte.

En **Escocia**, es conveniente comprobar si la vivienda cumple con la normativa sobre Houses in Multiple Occupation (HMO), ya que las viviendas compartidas por tres o más personas de distintos hogares suelen necesitar una licencia HMO expedida por la autoridad local. Para más información, puede consultarse la información del Gobierno escocés sobre **HMO** y **derechos y responsabilidades de los inquilinos**.

 No se debe:

- Publicar números de teléfono en espacios públicos.
- Firmar contratos sin comprobar si existen comisiones o gastos adicionales.
- **Firmar contratos ni realizar pagos sin haber visitado previamente la vivienda.**
- Confiar en anuncios en redes sociales, ya que pueden ser fraudulentos. Especialmente cuando los precios son anormalmente bajos.

 Es necesario informar al British Council de cualquier **cambio en la dirección o en los datos de contacto**, ya que es un requisito del visado.

Contrato de arrendamiento

Antes de firmar, es fundamental leer detenidamente todos los apartados del contrato, incluido el inventario. Debe revisarse con atención el estado de la vivienda, comprobar que todo funciona correctamente y asegurarse de que no haya daños. Si algo necesita ser reemplazado o reparado, conviene comunicarlo por escrito a la persona arrendadora o a la agencia.

En el contrato deben aparecer:

- ✓ Nombre y dirección de las partes firmantes
- ✓ Fecha del contrato
- ✓ Periodo de arrendamiento
- ✓ Cuantía del depósito o fianza

- ✓ Cuantía mensual del alquiler
- ✓ Inventario firmado por ambas partes
- ✓ Términos y condiciones del contrato: obligaciones de las partes, cláusulas del depósito y condiciones de finalización del contrato.

Al firmar un contrato de alquiler, es importante revisar el **periodo de preaviso**. Se recomienda incluir una cláusula (diplomatic clause) que permita rescindir el contrato con menor antelación en caso de circunstancias excepcionales.

Para cambiar de alojamiento, se debe informar al arrendador o la agencia con la antelación indicada en el contrato. No respetar el preaviso puede suponer la pérdida del depósito.

Si se vive con una familia o se alquila una habitación temporalmente, normalmente no será necesario aportar ropa de hogar u otros enseres. Sin embargo, en viviendas compartidas es probable que sí sea necesario, por lo que conviene confirmarlo previamente.

Es habitual pagar una fianza equivalente al menos de un mes de alquiler. El máximo legal es cinco semanas de alquiler, por lo que se recomienda disponer de ahorros suficientes para cubrir al menos dos meses.

Se aconseja hacer fotografías del estado de la vivienda al entrar, ya que esto facilitará la recuperación de la fianza al finalizar el contrato, siempre que la vivienda se devuelva en condiciones similares.

Impuestos municipales (Council Tax)

El Council Tax es un impuesto municipal sobre la vivienda que se calcula en función del valor del inmueble y del número de adultos que residen en él. Su pago es obligatorio en **Inglaterra, Escocia y Gales**. En **Irlanda del Norte** se aplica un sistema equivalente de tributación local.

Quienes participan en el programa de Auxiliares de Conversación están exentos de pagar este impuesto, ya que, a efectos del Council Tax, tienen la condición de estudiantes mientras estén adscritos a un programa del British Council. Para todo lo demás, mantienen la condición de empleados del centro de destino o la autoridad local correspondiente.

Si todas las personas que residen en la vivienda son estudiantes, auxiliares de conversación o están exentas del Council Tax por otros motivos, la vivienda puede quedar exenta de este impuesto. Sin embargo, si se convive con personas que trabajan y no están exentas, la vivienda estará sujeta al Council Tax. En estos casos, puede aplicarse un descuento por convivir con personas que no computan a efectos del impuesto, que suele ser del 25 %. La oficina municipal correspondiente podrá proporcionar más información sobre las condiciones aplicables en cada caso.

Para gestionar la exención de este impuesto, el British Council emitirá un **Certificate of Registration** durante el primer mes de estancia, una vez que el centro haya enviado el documento **Confirmation of Appointment**. Este certificado acredita la condición de auxiliar de conversación y el derecho a la exención del Council Tax durante el periodo de nombramiento.

Si el centro aún no ha enviado el Confirmation of Appointment, se deberá solicitar que lo haga o remitirlo personalmente por correo electrónico a languageassistants.uk@britishcouncil.org para que el British Council pueda expedir el certificado.

Una vez recibido, el certificado deberá presentarse al arrendador o a la agencia inmobiliaria y, en caso de recibir una notificación de pago del Council Tax, enviarse también a la oficina municipal correspondiente.

Si se alquila una vivienda antes del inicio o después de la finalización de su contrato, deberá abonar el impuesto correspondiente a esos días fuera del periodo contractual.

En caso de dudas, se recomienda solicitar al centro la dirección de la oficina local de Council Tax para recibir asesoramiento.

Para más información, se puede consultar la [página del Gobierno británico sobre Council Tax](#).

Tasa de televisión (TV Licence)

En el Reino Unido existe una licencia obligatoria para ver la televisión, denominada TV Licence. Cualquier persona que utilice un dispositivo para ver o grabar programas de televisión debe disponer de esta licencia.

El pago de esta tasa suele estar incluido en la mayoría de contratos de alquiler, pero es importante confirmarlo con la persona arrendadora o con la agencia inmobiliaria correspondiente.

Solo es necesario disponer de una TV Licence si se ve o se graba televisión en directo, independientemente del canal o servicio utilizado, o si se utiliza BBC iPlayer, tanto para ver contenidos en directo como para acceder a contenidos bajo demanda o descargarlos. Si no se realiza ninguna de estas actividades, no es necesario disponer de una licencia.

Para consultar las condiciones aplicables, obtener información sobre las tasas, realizar el pago u obtener un certificado de exención, puede consultarse la [página oficial sobre licencias de televisión](#).

Asistencia médica

El Servicio Nacional de Salud (NHS)

El personal auxiliar de conversación, bien por ser titular de la Tarjeta Sanitaria Europea o por haber abonado la Immigration Health Surcharge (IHS), en el caso de las estancias de larga duración, tiene derecho a acceder a los servicios del Servicio Nacional de Salud del Reino Unido (NHS), que está dividido en cuatro sistemas:

- [NHS England](#)
- [NHS Scotland](#)
- [NHS Wales](#)
- [HSCNI Northern Ireland](#)

Registro en un centro de salud

Quienes realicen una estancia de larga duración deberán registrarse en un centro de salud con un médico de atención primaria (GP: General Practitioner) o en una clínica (GP practice) cercana a su domicilio. Este trámite debe realizarse lo antes posible, ya que el proceso puede tardar varias semanas según el centro.

La página web del NHS de la nación correspondiente ofrece un amplio listado de centros y permite buscar opciones introduciendo el código postal de residencia. El sistema proporciona automáticamente el listado de centros de salud que cubren ese código postal. El personal del centro escolar también puede recomendar alternativas.

Antes de iniciar el registro, se recomienda contactar con el Centro de Salud para:

- ✓ Confirmar que el domicilio de la persona solicitante está dentro del área de cobertura del centro.
- ✓ Indicar que se encuentra en el Reino Unido con un visado Temporary Work: Government Authorised Exchange.
- ✓ Solicitar información sobre la documentación que será preciso aportar.

Para inscribirse, se debe completar un formulario y presentar una prueba de identidad. Para ello, se recomienda aportar:

- ✓ Pasaporte.
- ✓ Acceso a la eVisa, de forma que pueda mostrarse en un dispositivo electrónico.
- ✓ Una carta, factura o contrato donde figure el domicilio.
- ✓ La Offer Letter y el Statement of Employment, ya que algunos centros piden acreditar la situación laboral de la persona solicitante.

Tras el registro, se deberá concertar una **cita inicial obligatoria**, normalmente con personal de enfermería. Esta consulta suele incluir preguntas sobre el historial médico personal y familiar, alergias, tratamientos actuales y, en algunos casos, pruebas básicas.

La aceptación de nuevos pacientes depende de cada profesional de atención primaria.

Coberturas

Una vez realizado el registro, se puede acudir gratuitamente a la consulta del personal médico de atención primaria asignado.

Medicamentos

- En Gales, Escocia e Irlanda del Norte, los medicamentos prescritos por el NHS son gratuitos.
- En Inglaterra, los medicamentos prescritos por el NHS están sujetos a un cargo fijo de 9,90 libras por cada medicamento o producto prescrito (importe vigente en el momento de publicación de esta guía). No obstante, existen determinados supuestos en los que no se aplica este cargo, independientemente de la situación de residencia del paciente, entre ellos:
 - Medicación administrada durante una estancia hospitalaria.
 - Los medicamentos administrados directamente por un médico o en un NHS walk-in centre.

- Medicación para el tratamiento de enfermedades de transmisión sexual o tuberculosis.
- Los anticonceptivos prescritos por el NHS.

Tratamientos

Algunos tratamientos ofrecidos por los hospitales son gratuitos, independientemente del estatus de residencia en el Reino Unido, son:

- **Tratamiento por accidentes y urgencias:**
 - En Inglaterra y Gales, el tratamiento urgente en un NHS walk-in centre o Urgent Treatment Centre es gratuito.
 - En Escocia e Irlanda del Norte, aunque no existen walk-in centres, la atención urgente se presta a través de Minor Injuries Units u otros servicios equivalentes y también es gratuita.
 - Si el paciente es derivado a una clínica externa o a otro departamento no cubierto como urgencia, pueden aplicarse cargos.
- **Tratamiento psiquiátrico obligatorio** cuando, conforme a la legislación de salud mental vigente, una persona deba recibir evaluación o tratamiento sin su consentimiento debido a un riesgo grave para sí misma o para otras personas.
- **Tratamiento de ciertas enfermedades contagiosas**, como tuberculosis, cólera, intoxicación alimentaria, malaria, meningitis o gripe.

La prueba y el tratamiento del VIH son gratuitos a través del NHS en todo el Reino Unido, incluso para personas que no tienen residencia habitual en el país, siempre que no hayan viajado al Reino Unido con el propósito de recibir dicho tratamiento.

- En Inglaterra, el diagnóstico y tratamiento de determinadas infecciones transmisibles, incluido el VIH, están exentos de cargos para visitantes extranjeros.
- Las normas de acceso a otros servicios del NHS pueden variar en función de la situación de la persona y de la normativa sanitaria de cada nación del Reino Unido.

La **atención dental** no está incluida, por norma general, dentro de la asistencia sanitaria gratuita del NHS. Las personas registradas en el NHS pueden acceder a los servicios dentales del sistema público, pero los tratamientos suelen estar sujetos a las tarifas establecidas en cada territorio del Reino Unido, salvo en los casos de exención previstos. En situaciones de urgencia dental, también se puede acceder a la atención correspondiente dentro del NHS, aplicándose las mismas condiciones y posibles costes.

Es importante informar siempre de la cobertura sanitaria disponible antes de recibir tratamiento. En caso contrario, la atención podría ser facturada como privada, con un coste considerablemente superior.

Contactos telefónicos para emergencias

- 999 y 112: números oficiales para contactar con bomberos, policía o servicios de ambulancia en situaciones de emergencia.
- 111: número de orientación sanitaria para consultas de salud no urgentes.
- 101: número de la policía para consultas no urgentes.

Transporte

Si se va a utilizar regularmente el transporte público, es importante familiarizarse cuanto antes con los medios de transporte, líneas, recorridos y empresas que operan en la ciudad de destino. La mayoría de los operadores ofrecen abonos y tarjetas que permiten viajar de forma más económica que adquiriendo billetes sencillos.

Algunos de los **títulos de transporte más utilizados** son los siguientes:

- **Ferrocarril** (todo el Reino Unido): la **16-25 Railcard** ofrece descuentos en billetes de tren a personas de entre 16 y 25 años, así como a personas mayores de 25 años que cumplan determinados requisitos vinculados a su condición de estudiante a tiempo completo en el Reino Unido.
- **Stagecoach Buses** en distintas zonas del Reino Unido: los abonos **Megarider** y **Unirider** permiten realizar viajes ilimitados en las rutas de la compañía dentro del área en la que se adquieren.
- **Londres**: la **Oyster Card** y el pago mediante **tarjeta contactless** permiten utilizar la red de **Transport for London** (TfL).
- **Edimburgo**: la **Ridacard** permite realizar viajes ilimitados en los autobuses y tranvías de Lothian.
- **Glasgow**: la **ZoneCard** permite utilizar distintos medios de transporte y operadores dentro del área metropolitana.
- **Irlanda del Norte**: **Translink** ofrece la tarjeta **iLink**, con viajes ilimitados por zonas, y la aplicación **mLink**, que permite adquirir billetes digitales.

Además de estos títulos de transporte, muchas ciudades y operadores disponen de sus propios abonos y tarjetas, por lo que conviene consultar la página web de la empresa que presta el servicio en la zona de destino.

En general, **viajar en autobús interurbano suele ser más económico que hacerlo en tren**. No obstante, los billetes de tren pueden resultar considerablemente más baratos si se compran con antelación y se dispone de una 16–25 Railcard. Asimismo, los billetes son más caros durante las horas de mayor demanda (peak times) de lunes a viernes, mientras que las tarifas off-peak ofrecen precios más reducidos. La aplicación **Trainline** puede facilitar la búsqueda de las tarifas disponibles y puede ayudar a conseguir billetes más baratos, aunque generalmente aplica una pequeña comisión por cada compra.

El **Carné Internacional de Estudiante** (ISIC) o un carné universitario pueden dar acceso a descuentos en abonos o tarjetas de transporte.

Información educativa

El sistema educativo británico

A continuación, se exponen —a grandes rasgos— las características más relevantes del sistema educativo británico, sus diferencias territoriales, sus etapas y los términos con los que conviene familiarizarse.

Las cuatro naciones del Reino Unido (Inglaterra, Gales, Escocia e Irlanda del Norte) cuentan con **sistemas educativos propios**. Aunque comparten una estructura similar, existen diferencias en el currículo, la terminología y la organización interna. En líneas generales, la educación se divide en tres grandes etapas: educación primaria, educación secundaria obligatoria y educación secundaria postobligatoria.

La escolarización obligatoria va de los 5 hasta los 16 años en Inglaterra, Gales y Escocia, y de los 4 hasta los 16 años en Irlanda del Norte. Para edades inferiores a 4 o 5 años existen nurseries y pre-schools, equivalentes a las guarderías y escuelas de educación infantil en España.

El sistema educativo en Inglaterra, Gales e Irlanda del Norte es muy parecido en términos generales, mientras que el de Escocia presenta mayores diferencias debido a su larga tradición de regulación propia.

En las cuatro naciones, los contenidos mínimos para cada curso y etapa educativa se fijan a través de un **currículo oficial** que persigue homogeneizar el nivel de la educación en las escuelas sostenidas con fondos públicos. Sin embargo, no están obligadas a ajustarse a estos contenidos mínimos las escuelas privadas, ni tampoco las academies o las free schools, que reciben financiación pública, pero son gestionadas por entidades privadas. Este currículo recibe distintas denominaciones:

- Inglaterra: **National Curriculum**
- Gales: **Curriculum for Wales**
- Irlanda del Norte: **Northern Ireland Curriculum**
- Escocia: **Curriculum for Excellence**

Inglaterra, Gales e Irlanda del Norte

En Inglaterra, Gales e Irlanda del Norte, la **educación primaria y secundaria obligatoria** se organiza en cuatro ciclos o stages:

- Foundation Stage, equivalente a la educación infantil.
- Key Stage (KS) 1 y Key Stage 2, que conforman la educación primaria.
- Key Stage 3 y Key Stage 4, que abarcan la educación secundaria obligatoria.

Tras terminar KS4, el alumnado realiza exámenes externos que conducen a obtener el **General Certificate of Secondary Education (GCSE)**, equivalente al título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) en España. El alumnado suele examinarse de entre ocho y diez asignaturas, combinando materias obligatorias y optativas, que se eligen en función de sus intereses y planes futuros para continuar estudios después de la enseñanza

secundaria obligatoria. En ocasiones, si está lo suficientemente preparado, puede presentarse al examen de alguna asignatura de GSCE antes de haber completado KS4.

Tras obtener el General Certificate of Secondary Education (GCSE), el alumnado puede optar por incorporarse al mundo laboral o por iniciar la **enseñanza secundaria postobligatoria**, Key Stage 5, también denominada Sixth Form. Este certificado es la titulación que acredita la finalización de la educación secundaria obligatoria en Inglaterra, Gales e Irlanda del Norte. Este ciclo dura dos años y es equivalente al bachillerato español. Durante este periodo se preparan las pruebas que conducen a la obtención del **Advanced Level General Certificate in Education**, conocido como **A-Level**, que permite acceder a la universidad o a ciclos de formación profesional. Normalmente se cursan 3 o 4 asignaturas. Estos estudios pueden cursarse en institutos o en centros específicos denominados Sixth Form Colleges.

Tanto las pruebas de GCSE como las de A-Level son exámenes externos diseñados y corregidos por agencias evaluadoras independientes, contratadas por los centros en un mercado regulado. En Inglaterra, Gales e Irlanda del Norte, el organismo regulador es **Ofqual** (Office of Qualifications and Examinations Regulation).

Las calificaciones que se otorgan en los exámenes van del 9 al 1, para GCSE, y de A*, A, B, C, D y E para A-Level. Estas calificaciones influyen en las opciones del alumnado para acceder a centros de educación postobligatoria o a la universidad. Los resultados también afectan a los centros, cuyos rendimientos se publican en las tablas comparativas conocidas como «league tables».

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

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

*IdN = Irlanda del Norte

En **Irlanda del Norte**, los cursos de educación primaria se denominan Primary en lugar de Year. En la tabla se refleja que el alumnado comienza la educación obligatoria un año antes que en el resto del Reino Unido, a los 4 años.

Escocia

En Escocia, los siete años de educación primaria obligatoria reciben también la denominación Primary hasta P7. A continuación, la educación secundaria obligatoria comprende cuatro cursos: Secondary 1 (S1 o First Year), Secondary 2 (S2), Secondary 3 (S3) y Secondary 4 (S4).

En S4, el alumnado realiza los exámenes denominados **National 5**, equivalentes a los GCSE de Inglaterra, Gales e Irlanda del Norte, aunque el sistema escocés es algo más flexible. Tras superar estos exámenes, pueden incorporarse al mundo laboral o continuar un año más en S5 para preparar el nivel denominado **Highers**, que constituye la vía principal de acceso a la educación superior en Escocia.

Después de S5, se puede continuar un año adicional en S6 para preparar los **Advanced Highers**, un nivel más especializado que puede mejorar el acceso a la universidad o permitir la

entrada directa en segundo curso en algunas titulaciones.

En Escocia, la agencia evaluadora independiente responsable de elaborar, corregir y puntuar las pruebas de final de ciclo es la **Scottish Qualifications Authority (SQA)**.

Por cursos, esta es la distribución del sistema educativo en **Escocia**:

Edad	Curso	Etapas educativa / Examen	Equivalente sistema educativo español
5	P1	Primary	Tercero de infantil
6	P2	Primary	Primero de primaria
7	P3	Primary	Segundo de primaria
8	P4	Primary	Tercero de primaria
9	P5	Primary	Cuarto de primaria
10	P6	Primary	Quinto de primaria
11	P7	Primary	Sexto de primaria
12	S1	Secondary	Primero de ESO
13	S2	Secondary	Segundo de ESO
14	S3	Secondary	Tercero de ESO
15	S4	Secondary / National 5	Cuarto de ESO
16	S5	Secondary / Highers	Primero de bachillerato
17	S6	Secondary / Advanced Highers	Segundo de bachillerato

La enseñanza del español en el Reino Unido

El estatus del inglés como lengua global y otros factores culturales e históricos hacen que la enseñanza de lenguas extranjeras en el sistema educativo británico tenga, en general, una presencia menos prioritaria que en otros países europeos.

Enseñanza primaria

En la enseñanza primaria, el aprendizaje de lenguas extranjeras es obligatorio en **Inglaterra** desde 2014 para el alumnado de Key Stage 2 (7-11 años). En **Gales**, el Curriculum for Wales incorpora las lenguas internacionales como parte del currículo obligatorio desde los 3 hasta los 16 años, aunque los centros disponen de flexibilidad para organizar su enseñanza. En **Escocia**, la política «1+2 Languages» forma parte del Curriculum for Excellence y promueve que todo el alumnado aprenda al menos una lengua adicional desde la educación primaria y continúe su aprendizaje durante la educación obligatoria, si bien su implantación responde a

una política educativa diferente del modelo legal inglés. En **Irlanda del Norte** no existe una obligación curricular general de enseñar una lengua extranjera en primaria.

Entre los principales retos de la enseñanza de idiomas destacan la sostenibilidad de los programas en primaria y secundaria, la escasez de profesorado especializado y las dificultades en la transición entre ambas etapas. Con frecuencia, el alumnado no puede continuar en secundaria con la misma lengua iniciada en primaria debido a las diferencias en la oferta de los centros. Asimismo, el progreso puede verse limitado por la reducida carga horaria destinada a las lenguas, que en muchos centros de primaria oscila entre 30 y 60 minutos semanales.

Enseñanza secundaria

En enseñanza secundaria, la obligatoriedad de cursar una lengua extranjera varía según la nación del Reino Unido.

En **Inglterra**, en la enseñanza secundaria, la lengua extranjera es obligatoria solo en KS3 (de 11 a 14 años). A partir de 2004, cuando dejó de ser obligatoria en Key Stage 4 (de 14 a 16 años), se inició un prolongado descenso del número de estudiantes que optan por las lenguas extranjeras en los exámenes de GCSE y, posteriormente, de A-Level. Aunque esta tendencia también se observa en Gales, Escocia e Irlanda del Norte, la organización curricular difiere entre las distintas naciones.

En los últimos años, además, el currículo inglés de Key Stage 4 ha evolucionado desde el sistema de «buckets» o bloques de opciones hacia estructuras más flexibles de elección de asignaturas, lo que permite a los centros diseñar itinerarios más personalizados y, al mismo tiempo, incrementa la competencia entre las lenguas y otras materias optativas. Paralelamente, el English Baccalaureate (EBacc), que durante años se utilizó como indicador para fomentar la elección de asignaturas académicas —incluidas las lenguas extranjeras—, ha perdido protagonismo en la política educativa del Department for Education. Aunque las asignaturas que lo integran siguen formando parte del currículo, el Curriculum and Assessment Review, publicado a finales de 2025, prevé que el EBacc deje de utilizarse como medida de rendimiento a partir de las reformas previstas para 2028.

En **Gales**, el Curriculum for Wales incorpora las lenguas internacionales dentro del currículo obligatorio hasta los 16 años, pero no exige cursarlas como asignatura independiente en los años finales de secundaria. En **Irlanda del Norte**, las lenguas modernas son obligatorias durante Key Stage 3, mientras que en Key Stage 4 pasan a ser optativas. En **Escocia**, el aprendizaje de lenguas forma parte del Broad General Education (S1-S3), y su continuidad a partir de S4 depende de la oferta del centro y de las opciones elegidas por el alumnado para los exámenes National 5, Higher y Advanced Higher.

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

El español mantiene una clara tendencia de crecimiento en el Reino Unido y se ha consolidado como la lengua extranjera con mayor número de candidatos en las principales titulaciones de secundaria. En Inglaterra, se convirtió en la lengua más elegida en los exámenes de GCSE en 2025, superando por primera vez al francés tras varios años de

crecimiento continuado. Ese mismo año también pasó a ocupar el primer lugar en Irlanda del Norte, mientras que en Escocia los resultados de 2025 confirmaron su liderazgo en las titulaciones nacionales equivalentes (National 5). Gales constituye la principal excepción, ya que el francés continúa siendo la lengua extranjera con mayor número de candidatos.

La misma tendencia se observa en los exámenes avanzados. En 2025, el español fue la lengua extranjera con mayor número de candidatos en el conjunto del Reino Unido en los exámenes de A Level y sus equivalentes en el resto de naciones. En Inglaterra lidera estas titulaciones desde 2019, en Irlanda del Norte desde 2016 y en Escocia desde 2024, mientras que en Gales el francés sigue ocupando la primera posición.

Los principales motivos que explican la creciente popularidad del español en el Reino Unido son los siguientes:

- Su valor cultural, reforzado por la cercanía y la presencia de referentes de la cultura hispana en ámbitos como la música, el cine, las plataformas audiovisuales y el deporte.
- Su dimensión internacional, al ser una de las lenguas con mayor número de hablantes y una herramienta de comunicación de gran relevancia en los ámbitos económico, educativo y profesional.
- La percepción de que es una lengua relativamente accesible para los angloparlantes, debido, entre otros factores, a la elevada correspondencia entre pronunciación y ortografía.
- Las oportunidades inmediatas de uso, especialmente durante los viajes y los intercambios, lo que proporciona al alumnado una sensación de progreso y utilidad desde las primeras etapas del aprendizaje.
- La imagen positiva asociada tanto a la lengua como a los países y comunidades hispanohablantes.
- La intensa relación turística entre el Reino Unido y España, principal destino internacional del turismo británico, con más de 19 millones de visitantes anuales.

El auge en el aprendizaje de español queda reflejado en los informes «Language Trends» del British Council.

- [Language Trends England](#)
- [Language Trends Wales](#)
- [Language Trends Scotland](#)
- [Language Trends Northern Ireland](#)

De cara al futuro, la consolidación de esta tendencia dependerá de diversos factores, entre ellos la ampliación de la oferta educativa, el fortalecimiento de la formación lingüística y didáctica del profesorado, la continuidad del aprendizaje entre las distintas etapas educativas y el mantenimiento de la motivación del alumnado. En este contexto, el programa de Auxiliares de Conversación desempeña un papel especialmente relevante, al favorecer el desarrollo de la competencia comunicativa, aumentar la exposición a la lengua y reforzar el interés por el aprendizaje del español.

Funciones del auxiliar de conversación

La presencia de auxiliares de conversación en los centros educativos británicos constituye un apoyo importante para el profesorado de lenguas y una oportunidad valiosa para que el alumnado desarrolle su competencia comunicativa.

Su función principal consiste en **colaborar con el profesorado para desarrollar las destrezas orales del alumnado**. Para ello, ejerce como apoyo en prácticas de conversación, siempre bajo la dirección del profesor titular y de forma coordinada con este. Además, se pueden desempeñar otras funciones, entre las que destacan:

- Actuar como modelo lingüístico y cultural, acercando al alumnado la realidad de España y del mundo hispanohablante.
- Trabajar con grupos reducidos o de forma individual para reforzar la expresión oral y escrita.
- Diseñar y preparar actividades y materiales didácticos complementarios.
- Participar en actividades culturales o extraescolares, como el club de español, jornadas temáticas e intercambios escolares.
- Colaborar en proyectos interdisciplinares y en iniciativas internacionales.
- Contribuir al establecimiento de vínculos con centros educativos de su país de origen.
- Elaborar grabaciones y recursos digitales para el aula.

Este tipo de iniciativas contribuyen de manera significativa a la motivación del alumnado y al enriquecimiento del centro.

Organización del trabajo en el aula

Las actividades se acuerdan previamente con el profesorado titular y se integran en la programación didáctica. Habitualmente, se trabaja con pequeños grupos mientras el docente atiende al resto del grupo, aunque también puede intervenir con la clase completa o apoyar desde el aula.

La responsabilidad de la planificación, la gestión del aula y la evaluación del alumnado corresponde al profesorado titular, mientras que el personal auxiliar de conversación actúa como apoyo en el proceso de enseñanza y aprendizaje, especialmente en la práctica oral. En todos los casos, **docentes y auxiliares trabajan en equipo**.

Durante las clases, **se procurará que la comunicación sea en español**. Se pueden aportar folletos, mapas, libros, periódicos, revistas o cualquier otro material que considere conveniente para fomentar la conversación sobre la realidad del día a día en los países hispanohablantes: costumbres, fiestas, cine, música actual, etc.

En ocasiones, **puede ser necesario preparar material didáctico** para el profesorado o para las clases. Normalmente, estas tareas no están contabilizadas en el horario de permanencia en el centro, que se dedica principalmente al trabajo directo con el alumnado.

En secundaria, también es frecuente colaborar con el alumnado que se prepara para los exámenes de GCSE y A-level (o sus equivalentes en Escocia e Irlanda del Norte), por lo que puede participar en actividades de refuerzo y práctica orientadas a la preparación de estas pruebas.

Recomendaciones y límites

Para un mejor desempeño, es recomendable conocer el **currículo de español** de los distintos niveles, los libros de texto y las programaciones didácticas del centro. Asimismo, conviene familiarizarse con los programas de GCSE, A-level o equivalentes, así como con las agencias examinadoras utilizadas por el centro.

Al inicio de la estancia, es útil solicitar los **listados de estudiantes** para aprender sus nombres cuanto antes y, si el profesorado lo considera oportuno, llevar un control de asistencia. También se recomienda realizar un seguimiento del progreso del alumnado para poder informar al docente sobre su evolución, siempre conforme a los procedimientos establecidos por el centro.

La experiencia de cada auxiliar de conversación puede variar considerablemente en función del tipo de centro educativo, el profesorado, el perfil del alumnado y el entorno local. Por ello, es fundamental mostrar **flexibilidad y capacidad de adaptación** a las necesidades específicas del contexto.

Quienes muestran **iniciativa, motivación y creatividad** a la hora de proponer actividades suelen aprovechar mejor la experiencia. No obstante, también es fundamental contar con el apoyo del profesorado. Es importante mostrarse accesible, manteniendo al mismo tiempo una relación respetuosa con el alumnado.

En el aula, una buena primera impresión es importante, por lo que se recomienda que, desde el inicio, se proyecte una imagen de profesionalidad, organización y motivación.

Durante los periodos libres, se recomienda permanecer en la sala de profesores y utilizar espacios comunes como el comedor, ya que esto facilita la **integración con el resto del personal**. Mostrar interés por las actividades del centro y por la vida escolar contribuye a una mejor integración.

En caso de detectar **algún error por parte del profesorado**, se debe actuar con discreción y comentarlo de forma respetuosa en el momento adecuado, preferiblemente fuera del aula y sin alumnado presente.

 **El personal auxiliar de conversación no tiene la consideración de docente responsable del grupo.** Por tanto, no debe asumir en exclusiva la responsabilidad de una clase, sustituir al profesorado, encargarse de la disciplina de forma habitual ni evaluar o calificar al alumnado. Tampoco debe elaborar o corregir exámenes oficiales ni impartir contenidos que no estén orientados a la práctica oral o al desarrollo de la competencia comunicativa. No obstante, puede colaborar en la revisión de ejercicios o materiales cuando así lo indique el profesorado.

Relaciones con el centro de destino

Si se trabaja en dos o tres centros, se le indicará cuál es su centro de referencia. Este deberá:

- Designar a un profesor mentor como punto de contacto para cuestiones administrativas y de personal.
- Coordinar los días y horarios de asistencia a los distintos centros.

- Elaborar el horario y facilitar la organización de los desplazamientos.
- Tramitar la nómina del auxiliar (salvo que lo haga la autoridad local) y solicitar posteriormente el reembolso a los otros centros, evitando así complicaciones fiscales.

La relación con el centro de destino debe basarse en una actitud profesional, positiva y colaborativa. Es importante mostrar interés, iniciativa y respeto, así como solicitar apoyo al profesorado y al resto del personal cuando sea necesario.

El profesor de contacto o mentor

El docente designado como contacto o «mentor teacher» suele pertenecer al departamento de idiomas y será la **principal persona de referencia**. Normalmente, se establecerá contacto antes de la llegada para darse a conocer y organizar un primer encuentro, que puede tener lugar antes del inicio de la incorporación o durante el primer día de trabajo.

Es recomendable acordar esa reunión inicial para definir las tareas a desempeñar, resolver dudas y establecer las pautas de colaboración. Dado que el profesorado suele tener una carga de trabajo elevada, conviene fijar este encuentro con antelación para garantizar que pueda dedicar el tiempo necesario a la acogida y orientación durante la incorporación.

Durante esta reunión, el mentor teacher explicará el funcionamiento del centro, las normas y políticas internas, las prioridades del departamento, el currículo y las expectativas asociadas al puesto. Esta información permitirá una incorporación más sencilla, evitará posibles malentendidos y facilitará la colaboración con el profesorado y el resto del personal del centro.

Es importante informarse desde el inicio sobre los **procedimientos internos relacionados con el uso de materiales y recursos**. Cualquier necesidad de material didáctico deberá consultarse con el profesor de contacto, así como la disponibilidad de equipos, aulas u otros espacios del centro. Del mismo modo, conviene conocer el sistema establecido para imprimir o fotocopiar documentos, incluidos los posibles límites de uso o requisitos de autorización. Dado que cada centro cuenta con sus propias normas, familiarizarse con ellas desde el inicio facilitará el trabajo diario.

El profesor mentor también podrá informarle sobre la **política del centro en relación con el comportamiento del alumnado**, especialmente en casos de conductas disruptivas o agresivas. De este modo, cualquier medida adoptada será comprendida por el alumnado y respaldada por la institución. En caso de que algún alumno presente conductas especialmente disruptivas, el profesor responsable del grupo podrá asesorarle y ofrecerle el apoyo necesario. Como miembro del personal, el personal auxiliar de conversación tiene derecho al mismo respeto y consideración que el resto del profesorado.

Cuando sea posible y tras consultarlo con el profesor de contacto, puede resultar muy útil asistir a la jornada de puertas abiertas u otras **actividades iniciales del centro**, ya que permiten conocer mejor el ambiente del mismo, la comunidad educativa y la dinámica interna.

Es importante mantener una comunicación fluida y periódica con el profesor mentor a lo largo del curso, ya que esto permitirá resolver posibles incidencias, ajustar las tareas cuando sea necesario y realizar un seguimiento adecuado del trabajo.

El departamento de lenguas extranjeras y el personal clave del centro

El profesor mentor suele encargarse de presentar al auxiliar al equipo del departamento de lenguas extranjeras y al personal con el que colaborará directamente. Si esto no ocurriera, se recomienda tomar la iniciativa de presentarse al profesorado del departamento, especialmente a quienes participarán en su trabajo diario, así como al jefe de departamento.

Es habitual que el profesorado de español utilice la lengua meta en la comunicación, lo que proporciona una oportunidad adicional para practicar el idioma en un contexto profesional. Mantener una relación cercana y respetuosa con el equipo docente contribuye a una mejor integración y a una experiencia más enriquecedora para todas las partes.

Asimismo, **el mentor deberá orientar sobre el funcionamiento general del centro y presentarle, cuando proceda, a las personas de referencia**, como el equipo directivo, la jefatura de estudios, la secretaría, el responsable financiero (bursar) u otros miembros relevantes del personal. También deberá informarle de a quién puede acudir, además del mentor, en caso de necesitar **apoyo relacionado con su bienestar**. Aunque no todos los centros cuentan con servicios específicos de orientación o apoyo psicológico, deberían poder indicar una persona o recurso adecuado al que dirigirse.

El auxiliar de conversación del curso anterior

Se aconseja solicitar los datos de contacto de quien haya participado como auxiliar de conversación en el centro durante el curso anterior. Esta persona puede aportar información práctica sobre el centro, el alumnado, las actividades más efectivas, así como aspectos logísticos como alojamiento o vida local. Suele ser una de las fuentes de información más útiles en la fase inicial.

Las instalaciones

Durante los primeros días de estancia, conviene familiarizarse con el funcionamiento del centro y sus instalaciones. Para ello, se recomienda solicitar un recorrido por los espacios más relevantes, como las aulas, la sala de profesores, el departamento de idiomas y las zonas donde se encuentren los recursos didácticos. En los centros de mayor tamaño, puede resultar útil disponer de un plano del edificio para orientarse con mayor facilidad.

Organización general del centro

Calendario escolar

El calendario académico suele estar disponible en la web del centro e incluye los principales periodos no lectivos:

- Half-term: tres periodos de vacaciones de una semana de duración a mitad de trimestre (octubre, febrero y finales de mayo).
- Vacaciones de Navidad: aproximadamente del 24 de diciembre al 2 de enero.
- Spring break: alrededor de dos semanas en Semana Santa.

- Training days o In-Service Education and Training (INSET) days: días de formación del profesorado; el alumnado no asiste y, normalmente, no se requiere la asistencia del auxiliar, salvo indicación del centro.
- Bank holidays: festivos nacionales, generalmente en lunes y con variaciones entre las naciones del Reino Unido.

Ausencias y permisos

En caso de **enfermedad**, se debe informar al profesor mentor o a la persona designada por el centro lo antes posible. Al incorporarse al centro, es recomendable consultar el procedimiento establecido para comunicar ausencias y solicitar un número de contacto específico para estas situaciones.

Si necesita solicitar un **permiso excepcional**, deberá comunicarlo con la mayor antelación posible a la dirección del centro o a la persona responsable indicada. La concesión del permiso y sus condiciones dependerán de la decisión del centro, que determinará, entre otros aspectos, si los días de ausencia deben recuperarse o si mantienen la remuneración correspondiente.

Protección del menor (Safeguarding)

El Reino Unido cuenta con una normativa especialmente estricta en materia de protección del menor (safeguarding), cuyo objetivo es garantizar la seguridad física y emocional del alumnado. Como miembros del personal del centro, el personal participante en el programa de Auxiliares de Conversación tiene la **obligación de conocer y respetar las normas y procedimientos de protección del alumnado** aplicables en la nación del Reino Unido en la que esté destinado:

- Inglaterra y Gales: **Departamento de Educación (DfE)** – Children Act 1989
- Irlanda del Norte: **Departamento de Educación de Irlanda del Norte** – Children (NI) Order 1995
- Escocia: **Gobierno de Escocia** – Protection of Children (Scotland) Act 2003

Desde el inicio de la estancia, es preciso familiarizarse con las normas internas del centro y participar en las sesiones de formación sobre protección del menor que se le indiquen. Estas obligaciones son comunes a todo el personal que trabaja con alumnado e incluyen:

- Seguir las indicaciones del centro en materia de conducta y mantener siempre una relación profesional con el alumnado.
- Comunicar inmediatamente cualquier preocupación relacionada con la seguridad o el bienestar de un estudiante al profesor responsable, al profesor mentor o a la persona designada para safeguarding.
- Cumplir con los procedimientos establecidos por el centro, incluida la verificación de antecedentes (DBS check o los sistemas equivalentes en Escocia e Irlanda del Norte).

Normas de conducta y relación con el alumnado

Es necesario conocer las **normas del centro en materia de comportamiento del alumnado** y el tipo de relación profesional que debe mantenerse entre estudiantes y auxiliares, y

viceversa. También es importante identificar las zonas del centro donde el alumnado no puede estar y que, por tanto, no son espacios adecuados para trabajar o conversar con ellos, como la sala de profesores o la sala de reuniones.

Se debe solicitar al profesor de contacto información sobre el procedimiento a seguir ante **conductas inadecuadas**. En cualquier caso, si un alumno o alumna muestra un comportamiento inapropiado en clase, debe comunicarse en primer lugar al profesor de español o al tutor del grupo, quienes tomarán las medidas oportunas y determinarán el procedimiento adecuado.

Se debe evitar todo contacto físico con el alumnado. No se debe tocar a un estudiante para felicitarlo, corregirlo o por cualquier otro motivo. Cualquier queja a este respecto se tomará muy en serio. Es fundamental observar y tener en cuenta las diferencias culturales para que su proceder no sea malinterpretado.

Algunos comportamientos que pueden parecer triviales en otras culturas — comentarios, gestos o bromas— pueden resultar totalmente inadecuados en el contexto escolar británico y generar problemas graves. En las escuelas del Reino Unido se presta especial atención a cualquier gesto, comentario o acción que pueda interpretarse como racismo, violencia o acoso escolar. Para evitar situaciones comprometidas, siempre se debe hablar con un alumno o alumna en presencia de otras personas o manteniendo la puerta del aula abierta.

En cuanto al abordaje de **temas sensibles** en el aula (como política, religión o sexualidad) se recomienda tratarlos únicamente con orientación del profesorado titular.

Cualquier acusación que se presente contra un auxiliar de conversación será tratada con la máxima seriedad y podría derivar en medidas disciplinarias, despido, o incluso en un procedimiento judicial.

Debe recordarse que **la normativa de protección del menor también se aplica fuera del aula**; por ejemplo, en el transporte escolar o en eventos privados. Aunque se debe mantener una actitud educada y cordial al coincidir con alumnado fuera del entorno escolar, es preciso mantener en todo momento una actitud profesional y evitar situaciones que puedan dar lugar a malentendidos o comprometer la percepción de seguridad del alumnado.

Comunicaciones digitales y redes sociales

Se debe consultar con el profesor de contacto antes de realizar cualquier tipo de actividad que implique mantener comunicación fuera de los canales establecidos por el centro educativo, como intercambios de correos electrónicos con estudiantes de centros españoles, participación en foros, redes sociales, blogs u otras plataformas digitales.

El uso de los **ordenadores del centro** con fines personales no es adecuado y debe evitarse. Asimismo, es importante informarse sobre las normas del centro relativas al uso de **teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos** tanto por parte del profesorado como del alumnado.

Durante su participación en el programa, conviene extremar las precauciones en el uso de **redes sociales**. Se recomienda:

- Mantener perfiles privados, de modo que solo sean visibles para las personas autorizadas.

- Considerar el uso de un nombre de perfil que dificulte su identificación o localización.
- Mantener en todo momento una conducta profesional y acorde con su función educativa.

En ningún caso se deben intercambiar datos de contacto personales con el alumnado, ni invitarlo o aceptar sus invitaciones para conectar en redes sociales. Este tipo de interacción se considera inapropiada y puede dar lugar a medidas disciplinarias. **El contacto digital con estudiantes debe limitarse a los canales oficiales del centro.**

Vestimenta

Al igual que el alumnado suele seguir un código de uniforme escolar, muchos centros educativos del Reino Unido establecen unas **normas de vestimenta** (dress code) para el personal. Como miembros del equipo del centro, **conviene informarse sobre estas normas y respetarlas**. En caso de duda, deberán consultar al profesor mentor o a la persona de contacto designada.

Por norma general, se espera una vestimenta profesional, formal o semiformal, evitando prendas deportivas o excesivamente informales, salvo que el centro indique lo contrario o la naturaleza de la actividad a realizar lo requiera.

Gestión de incidencias y apoyo externo

Si el auxiliar considera que se le ha asignado una tarea que no corresponde a sus funciones, debe comunicarlo en primer lugar al profesor mentor para analizar la situación. Si, tras esta conversación, persisten las dudas o no se alcanza una solución, podrá dirigirse al coordinador o responsable del departamento correspondiente.

Ante cualquier incidencia, es importante actuar con calma y utilizar en primer lugar los **canales internos del centro**. La mayoría de las cuestiones pueden resolverse mediante la comunicación con el equipo docente o el personal responsable. Si la situación requiere una intervención adicional, se podrá contactar con los responsables del programa en el British Council, informando también a la Consejería de Educación.

Renuncia de la plaza durante el curso

En caso de que **circunstancias personales graves sobrevenidas**, problemas serios de salud o causas de fuerza mayor impidan continuar en el puesto, deberá comunicarse la situación lo antes posible al centro educativo y notificarse formalmente por correo electrónico a:

1. Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes (MEFD):
gestion.auxesp@educacion.gob.es, con copia a la Consejería de Educación:
auxiliares.uk@educacion.gob.es.
2. British Council: Languageassistants.UK@britishcouncil.org con copia a
auxiliares.uk@educacion.gob.es.
3. Consejería de Educación: auxiliares.uk@educacion.gob.es.

Recursos didácticos

La Consejería de Educación en el Reino Unido e Irlanda dispone de una amplia selección de recursos para la enseñanza del español a través de su página web.

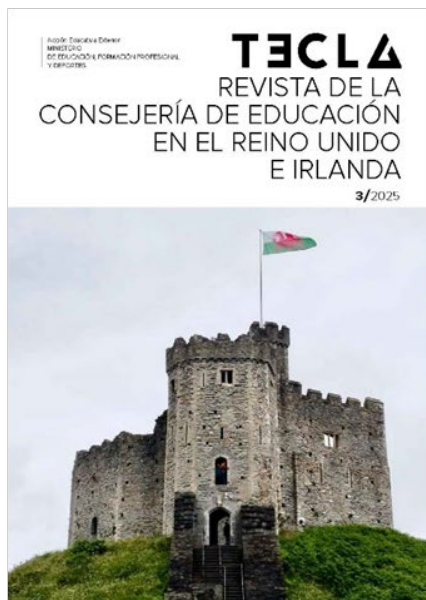
En la sección **Publicaciones** se puede acceder a:

- **TECLA**. Revista electrónica bianual con actividades didácticas y artículos sobre la enseñanza del español y la cultura española.
- **ACTI/ESPAÑA**. Revista electrónica anual que recoge una selección de propuestas didácticas elaboradas por auxiliares de conversación para su uso en el aula de español.



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

- Actividades para el Aprendizaje Integrado de Contenidos y Lenguas Extranjeras (AICLE, o CLIL, según el término inglés).
- Actividades para primaria y secundaria.
- Carteles y folletos.
- Presentaciones sobre temas de A-level o equivalentes elaboradas por grupos de trabajo formados por auxiliares de conversación.
- Artículos de prensa con explotación didáctica.



Además, la página web de la Consejería incluye enlaces directos a **eLeo** y a **Veo en español**, plataformas disponibles para el colectivo de auxiliares de conversación. La Consejería de Educación dará de alta a todo el personal participante en ambas plataformas, por lo que no será preciso solicitarlo. Una vez completado el proceso, se recibirán por correo electrónico las instrucciones y credenciales necesarias para el acceso.



La página de [recursos de la Acción Educativa Exterior](#) del MEFP contiene un repositorio de plataformas, publicaciones, herramientas, páginas de interés y colaboraciones con instituciones como el Teatro de la Zarzuela y el Museo del Prado que pueden ser de gran utilidad tanto para el desarrollo profesional del auxiliar como para la preparación de actividades para el aula.

El [Instituto Cervantes](#) es la principal institución encargada de la promoción y difusión de la lengua y la cultura españolas. Su página web ofrece diversos [recursos didácticos y materiales de apoyo](#).

Por otra parte, se recomienda consultar en el centro educativo si dispone de suscripciones a portales con materiales lingüísticos como, por ejemplo, [Linguascope](#). Además, existen numerosas páginas de acceso gratuito, entre ellas:

- [ALL Languages](#)
- [Formespa](#)
- [Todo ELE](#)
- [MarcoELE](#)
- [Profedeele](#)
- [Redele](#)

Por último, las **redes sociales** son un canal muy activo para mantenerse al día sobre recursos y oportunidades de formación. Conviene identificar las cuentas más útiles, siguiendo las recomendaciones del centro de destino, del British Council o de la Consejería de Educación.

Oportunidades de desarrollo profesional

Iniciativas de la Consejería de Educación

Formación específica para auxiliares de conversación

La **Consejería de Educación** organiza jornadas de formación específicas para auxiliares de conversación. Estas jornadas ofrecen orientación al inicio de su adscripción al programa, con información práctica para el desempeño de sus funciones y su integración en un nuevo sistema educativo.

El **British Council** ofrece un curso de formación inicial de septiembre a octubre destinado a facilitar una preparación adecuada para el desempeño de las tareas asignadas.

Asimismo, se desarrollan **actividades de seguimiento a lo largo del curso**, que incluyen formación pedagógica complementaria y buenas prácticas. Antes de finalizar el periodo de estancia, se organizan jornadas informativas sobre **trámites de regreso y**

orientación sobre posibles itinerarios profesionales en el ámbito educativo.

La Consejería de Educación y el British Council informan a los centros de destino sobre la celebración de estas actividades. Por lo general, los centros están familiarizados con los días de formación del profesorado y valoran la participación en este tipo de iniciativas, por lo que no suelen plantear objeciones. La Consejería de Educación emitirá el certificado correspondiente con las horas de formación realizadas.



Jornada de formación para auxiliares de conversación. Londres, octubre 2025.

Formación para profesorado de español

Por otra parte, la Consejería de Educación ofrece a lo largo del curso distintas jornadas de formación dirigidas al profesorado de español en el Reino Unido. Estas incluyen sesiones en línea, jornadas presenciales en universidades británicas y colaboraciones con editoriales, entre otras iniciativas. Se anima siempre al personal auxiliar de conversación a inscribirse en estas jornadas. La Consejería de Educación certifica las horas correspondientes a cada actividad.

Premio al mejor tándem departamento de español - auxiliar de conversación

Con el fin de favorecer la integración del colectivo de auxiliares de conversación en los departamentos que los acogen y promover el intercambio de buenas prácticas, la Consejería de Educación, en colaboración con la Junta de Castilla y León, convoca anualmente el

certamen al mejor tándem departamento de español–auxiliar de conversación.

Este certamen está dirigido a los departamentos de español o lenguas modernas de centros escolares del Reino Unido que cuenten con un auxiliar de conversación de lengua española. La candidatura se presenta de manera conjunta, habitualmente entre el 1 de febrero y el 31 de marzo de cada curso académico.

El reconocimiento incluye un diploma para el centro y otro para quien ocupa el puesto de auxiliar, así como, en la mayoría de las ediciones, tres becas para realizar un curso de una semana en una escuela de español en Castilla y León, dirigidas a dos docentes del departamento y al auxiliar de conversación.

Para participar, el departamento debe enviar a la Consejería un vídeo de aproximadamente cinco minutos en el que se refleje el trabajo desarrollado conjuntamente. Se valoran aspectos como la acogida, la organización de su labor, la calidad de la colaboración docente, la participación en la vida del centro y de la comunidad, así como el impacto de su contribución.

Los [detalles de la convocatoria anual](#) se publican en la web de la Consejería de Educación.

Elaboración de actividades de clase para ACTI/ESPAÑA

Con el objetivo de estimular la creatividad en la elaboración de materiales didácticos por parte del personal auxiliar de conversación, la Consejería de Educación publica anualmente en su revista digital ACTI/ESPAÑA una selección de actividades didácticas originales diseñadas por los participantes en el programa.

Las propuestas deben ser elaboradas de forma individual y estar orientadas a su aplicación en el aula durante una o más sesiones lectivas. Cada auxiliar podrá presentar una única actividad para su valoración. Desde la coordinación del programa se facilitará información detallada sobre el procedimiento de envío de propuestas, cuyo plazo suele establecerse entre el 1 de febrero y el 31 de marzo.

Las actividades seleccionadas por el comité asesor de la revista, de acuerdo con criterios de originalidad e innovación, se publicarán en ACTI/ESPAÑA. La Consejería de Educación comunicará individualmente el resultado de la selección y emitirá un certificado de publicación a los autores de las propuestas elegidas. Estos deberán comprometerse a no publicar ni difundir la misma actividad en otros medios o publicaciones.

La información actualizada sobre el [procedimiento de participación](#) se encuentra disponible en la página web de la Consejería de Educación.

Programa de formación del profesorado del Instituto Cervantes

Además de impartir clases de español y administrar los exámenes para la obtención de los DELE en sus sedes de Londres, Manchester y Leeds —así como en otros centros examinadores del país—, el Instituto Cervantes organiza actividades culturales en el Reino Unido tanto en sus propios centros como en la Universidad de Edimburgo, a través de su Cátedra Cervantes.

Junto a esta labor docente y de difusión cultural, el Instituto ofrece también un

programa de formación especializado para el profesorado de español en el Reino Unido que puede resultar de especial interés, especialmente para aquellas personas que deseen orientar su trayectoria profesional hacia la enseñanza de español como lengua extranjera (ELE).

Formación facilitada por otras instituciones

Asociaciones profesionales que promueven la enseñanza de lenguas extranjeras

Diversas asociaciones profesionales desempeñan un papel relevante en la formación continua del profesorado de lenguas extranjeras en el Reino Unido.

- **Association for Language Learning** (ALL) es una asociación independiente con una gran presencia y actividad. Ofrece numerosos recursos y oportunidades de formación en el campo de la enseñanza de idiomas. Su conferencia anual, «Language World», constituye uno de sus principales eventos formativos, reuniendo a docentes de todo el país.
- **National Consortium for Languages Education** (NCLE): ofrece al profesorado en formación —trainee teachers y early career teachers (ECTs)— la plataforma **Language Educators Online** (LEO). Se trata de un recurso formativo gratuito que ofrece módulos flexibles y actualizados, basados en la investigación y en buenas prácticas docentes orientadas a motivar al alumnado y a mejorar sus competencias lingüísticas.
- **Scotland's National Centre for Languages** (SCILT): centro nacional de referencia en Escocia para la enseñanza de lenguas extranjeras. Organiza y difunde actividades de formación y actualización metodológica para el profesorado.

Centros de formación y educación de adultos

Para quienes deseen perfeccionar su formación académica, las universidades y los centros de educación postobligatoria (**Further Education Colleges**) ofrecen cursos a tiempo parcial en una amplia variedad de materias que pueden consultarse a través de los buscadores de cursos de cada institución.

Cursos y certificados de inglés

La estancia en el Reino Unido puede ser una excelente oportunidad para obtener certificaciones oficiales de inglés. Entre las más reconocidas se encuentran los exámenes de Trinity College London (ISE, GESE), las titulaciones de Cambridge English Qualifications (First, Advanced y Proficiency) y el examen IELTS, ampliamente utilizado para el acceso a estudios superiores y entornos profesionales.

Estos cursos suelen prepararse en centros privados, aunque numerosos Further Education Colleges también ofrecen formación abierta al público. Para conocer la oferta disponible, es recomendable consultar los sitios web de los ayuntamientos o los buscadores de cursos locales. La oferta es especialmente amplia en las grandes ciudades y los precios pueden variar considerablemente, por lo que conviene comparar opciones antes de matricularse.

Algunos centros de destino pueden ofrecer ayudas económicas o facilidades para la

realización de cursos de inglés por parte del personal auxiliar de conversación. Se recomienda consultar esta posibilidad directamente con la dirección del centro.

Acceso a la profesión docente en el Reino Unido

Si se cuenta con la titulación adecuada y con el nivel de inglés requerido, es posible acceder a la carrera docente en el Reino Unido. En **Inglaterra**, existen varias vías de formación que conducen a la obtención del **Qualified Teacher Status (QTS)**, la acreditación profesional necesaria para ejercer como docente en el sistema educativo público.

El QTS también se reconoce habitualmente en **Gales e Irlanda del Norte**, aunque en ambos casos es obligatorio completar el registro profesional correspondiente. En **Escocia no tiene validez** automática, siendo necesaria la acreditación del General Teaching Council for Scotland (GTCS).

Principales rutas de acceso al QTS

- **Postgraduate Certificate in Education (PGCE):** programa universitario de formación docente con prácticas en centros educativos. Puede cursarse a tiempo completo (un año) o a tiempo parcial (dos años). Es comparable, en términos generales, al Máster en Formación del Profesorado en España.
- **School-Centred Initial Teacher Training (SCITT):** programas de formación inicial impartidos directamente por centros educativos o consorcios escolares con un enfoque eminentemente práctico. Muchos SCITT permiten obtener simultáneamente el QTS y un PGCE otorgado por una universidad asociada.
- **Reconocimiento de títulos españoles:** Es posible solicitar el QTS a partir de titulaciones españolas, como el Grado o la Diplomatura en Magisterio, así como de una licenciatura o un grado en otra especialidad. En todos los casos, es necesario contar, además, con el Máster en Formación del Profesorado, ya que este requisito es indispensable con independencia de la titulación universitaria de acceso. El proceso se gestiona a través de la plataforma del Department for Education (DfE) y requiere aportar documentación oficial que acredite las titulaciones obtenidas:
 - Normalmente será necesario presentar una copia del título o, cuando proceda, documentación oficial provisional emitida por la universidad que certifique la obtención de la titulación. Esta documentación deberá presentarse con la correspondiente traducción jurada al inglés.
 - El Suplemento Europeo al Título (SET) puede aportarse como documentación complementaria cuando resulte aplicable, pero no sustituye al título universitario ni a la documentación oficial que acredite la obtención de la titulación.

Es importante tener en cuenta que **el reconocimiento no es automático**: cada solicitud se examina de forma individual y el DfE puede solicitar documentación adicional para verificar la equivalencia de las cualificaciones aportadas.

- **Language Teacher Training Scholarships (LTTS):** El DfE, en colaboración con el British Council, ofrece becas para futuros profesores de idiomas. Estas becas ofrecen condiciones económicas ventajosas y suelen dirigirse a lenguas consideradas prioritarias cada año, entre ellas el español.

Toda la información relativa al acceso a la profesión docente en Inglaterra se encuentra disponible en la web [Get Into Teaching](#) del DfE.

Ejercer la docencia en Escocia

Quienes deseen trabajar como docentes en Escocia deben obtener la acreditación del [General Teaching Council for Scotland](#) (GTCS). Este organismo evalúa las titulaciones universitarias y la formación pedagógica del candidato, y puede solicitar documentación adicional, prácticas supervisadas o formación complementaria para garantizar la equivalencia con los estándares escoceses. El proceso se realiza directamente a través de la plataforma del GTCS.

Tabla comparativa por naciones del Reino Unido

Nación	¿Es válido el QTS?	Requisitos adicionales	Organismo responsable	Observaciones
Inglaterra	✓ Sí	Ninguno	Department for Education (DfE)	El QTS es obligatorio para la mayoría de centros públicos.
Gales	✓ Sí	Registro	Education Workforce Council (EWC)	El QTS se reconoce, pero requiere registro profesional.
Irlanda del Norte	✓ Sí	Registro	General Teaching Council for Northern Ireland (GTCNI)	El reconocimiento es habitual, pero requiere validación formal.
Escocia	✗ No	Registro y acreditación	General Teaching Council for Scotland (GTCS)	El QTS no es válido; se evalúan estudios y formación pedagógica caso por caso.

Aspecto clave: visado para ciudadanos españoles

Desde la salida del Reino Unido de la Unión Europea, los ciudadanos españoles que deseen trabajar como docentes en el Reino Unido deben contar con la autorización migratoria correspondiente. En la mayoría de los casos, esta será un Skilled Worker visa.

Para obtener este visado es necesario disponer previamente de una oferta de empleo de un centro educativo autorizado por el Home Office para patrocinar trabajadores extranjeros (licensed sponsor). El centro emitirá un Certificate of Sponsorship (CoS), documento imprescindible para solicitar el visado. Los requisitos de elegibilidad, incluidos los relativos al puesto de trabajo, al salario y al nivel de inglés, pueden modificarse con el tiempo, por lo que se recomienda consultar siempre la información oficial del Gobierno británico antes de iniciar el proceso.

Contexto sociocultural

Llegar a un nuevo país y entrar en contacto con su realidad sociocultural puede suponer un reto para cualquier persona recién llegada. Es habitual encontrarse con situaciones cotidianas en las que no siempre se sabe cómo actuar o qué se espera en términos de comportamiento social. Esta sección ofrece una serie de aspectos culturales que pueden servir de orientación durante el proceso de adaptación a la vida en el Reino Unido. **Mantener una actitud abierta, flexible y positiva**, junto con una actitud de observación y aprendizaje, facilitará la integración y la adaptación al día a día.

Comprender la **diversidad territorial, cultural y lingüística del Reino Unido** también es fundamental para contextualizar la experiencia en los centros educativos. Las realidades locales pueden variar notablemente entre naciones, regiones e incluso barrios, por lo que conviene evitar generalizaciones sobre la cultura británica. Afrontar esta diversidad con curiosidad, respeto y atención al contexto permitirá comprender mejor el entorno, desenvolverse con mayor seguridad y enriquecerá tanto la experiencia profesional como la personal.

El sistema político

El Reino Unido es una monarquía parlamentaria constitucional compuesta por cuatro naciones: Inglaterra, Escocia, Gales e Irlanda del Norte. La jefatura del Estado corresponde a Carlos III, cuyas funciones son principalmente simbólicas y protocolarias, mientras que el poder ejecutivo lo ejerce el Gobierno, encabezado por la persona que ocupa el cargo de primer ministro.

El Parlamento británico es bicameral: la Cámara de los Comunes, elegida por sufragio universal, y la Cámara de los Lores, cuyos miembros acceden por designación, herencia o su condición de obispos de la Iglesia de Inglaterra.

El Reino Unido es miembro permanente del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, forma parte de la OTAN y de la Commonwealth. Su moneda es la libra esterlina (GBP).

Organización territorial y competencias

Aunque el Reino Unido es formalmente un Estado unitario (no una federación como Alemania o Estados Unidos), desde finales de los años 90 ha desarrollado un proceso de descentralización política llamado «devolution». Como consecuencia, **Escocia, Gales e Irlanda del Norte cuentan con parlamentos o asambleas legislativas y gobiernos propios** que ejercen competencias en ámbitos como la **educación, la sanidad, el transporte, la cultura o la vivienda**.

Por el contrario, materias como la defensa, la política exterior, la inmigración o la política macroeconómica permanecen reservadas al Parlamento y al Gobierno del Reino Unido. **Inglaterra, a diferencia de las otras tres naciones, no dispone de un parlamento propio** y estas competencias descentralizadas son ejercidas directamente por el Parlamento británico.

Esta distribución de competencias explica que existan diferencias significativas entre los sistemas educativos de las cuatro naciones y que la experiencia de cada participante en el

programa de Auxiliares de Conversación pueda variar en función del territorio de destino e, incluso, de la autoridad educativa o del propio centro escolar.

Población y distribución territorial

Según las estimaciones de la **Office for National Statistics** correspondientes a mediados de 2025, el Reino Unido cuenta con una población aproximada de **69,5 millones de habitantes**. Es un país densamente poblado y altamente urbanizado: alrededor del **85% de la población reside en ciudades o áreas metropolitanas**.

La distribución aproximada por naciones es la siguiente:

- Inglaterra: 58,6 millones
- Escocia: 5,55 millones
- Gales: 3,2 millones
- Irlanda del Norte: 1,9 millones

Inglaterra concentra aproximadamente el 84 % de la población del Reino Unido, lo que explica la elevada densidad de población y la existencia de grandes áreas metropolitanas como Londres, Birmingham, Mánchester, Leeds, Liverpool, Sheffield y Newcastle. En Escocia, la población se concentra principalmente en el denominado «Central Belt», donde se encuentran Glasgow y Edimburgo; en Gales, la mayor parte de la población reside en el sur del país, mientras que en Irlanda del Norte destaca el área metropolitana de Belfast.

Diversidad cultural y lingüística

El Reino Unido es una sociedad diversa, resultado de procesos históricos, migratorios y culturales que han configurado un país plural. Según los datos oficiales más recientes (Censo de 2021), alrededor de **una sexta parte de la población pertenece a grupos étnicos minoritarios**. Entre ellos destacan las comunidades de origen indio, pakistaní y bangladésí, así como personas de ascendencia africana, afrocaribeña, de origen mixto y de otros orígenes internacionales. Londres constituye el principal núcleo de diversidad, aunque ciudades como Birmingham, Leicester o Mánchester también presentan una marcada pluralidad cultural.

Además del inglés, **el Reino Unido reconoce y protege diversas lenguas autóctonas y regionales**, cuyo estatus jurídico varía según la nación:

- Galés, en Gales.
- Gaélico escocés y escocés (Scots), en Escocia.
- Irlandés y Ulster Scots, en Irlanda del Norte.
- Cornuallés, en Cornualles.
- Lengua de signos británica (British Sign Language o BSL).

Esta diversidad lingüística y cultural está muy presente en los centros educativos, donde es habitual encontrar alumnado con distintos orígenes, lenguas familiares y experiencias culturales. **Conocer esta realidad contribuirá a comprender mejor el contexto escolar y a desarrollar una práctica docente más inclusiva.**

Familias y diversidad religiosa

La estructura familiar en el Reino Unido es diversa y refleja los cambios sociales de las últimas

décadas. Aproximadamente un tercio de los hogares está formado por una sola persona, una proporción elevada en comparación con otros países europeos. Entre los hogares con menores, predominan las familias con uno o dos hijos.

El país presenta una **amplia variedad de modelos familiares**: familias monoparentales, parejas del mismo sexo con o sin hijos, familias reconstituidas y hogares multigeneracionales, aunque estos últimos son menos frecuentes que en otros contextos culturales. Esta pluralidad también está presente en los centros educativos, donde el alumnado procede de realidades familiares muy diversas.

En cuanto a las creencias religiosas, el Reino Unido ha experimentado importante transformación en las últimas décadas. Aunque históricamente ha sido un país de tradición cristiana, los datos más recientes muestran que la **sociedad es cada vez más plural y secularizada**. En el Censo de 2021, por primera vez, menos de la mitad de la población de Inglaterra y Gales (46%) se identificó como cristiana, mientras que un 37% declaró no profesar ninguna religión. La Iglesia de Inglaterra (Church of England) continúa siendo la iglesia establecida en Inglaterra, si bien la práctica religiosa regular es minoritaria.

El islam constituye la segunda religión con mayor número de fieles y cuenta con una presencia significativa en todo el país, especialmente en grandes áreas urbanas como Londres, Birmingham, Mánchester y Bradford. También existen importantes comunidades hindúes, sijs, judías y budistas, además de numerosas confesiones cristianas, entre ellas la católica, la metodista, la pentecostal y la ortodoxa.

Esta pluralidad religiosa y cultural forma parte de la vida cotidiana y se refleja en los centros educativos, donde conviven alumnado y familias con creencias, tradiciones y prácticas muy diversas. Para quienes participen en el programa de Auxiliares de Conversación, resulta recomendable **mantener una actitud abierta y respetuosa, así como familiarizarse con las principales festividades y sensibilidades culturales** que pueden influir en la vida escolar.

Usos sociales y normas de convivencia

En el Reino Unido, los saludos suelen ser breves e informales. Es habitual iniciar una conversación con expresiones como «Hi», «Hello» o «You all right?», que funcionan principalmente como fórmulas de cortesía y no como preguntas literales sobre el estado de ánimo. En las relaciones cotidianas predomina una **cierta reserva en el contacto físico**, por lo que dar la mano, abrazar o besar en la mejilla suele quedar restringido a contextos familiares o de mayor confianza. En cambio, en algunos comercios y servicios es frecuente que el personal se dirija a los clientes con apelativos cordiales como «love», «dear» o «mate», sin que ello implique una relación de familiaridad.

La **cortesía verbal** es un rasgo muy marcado en la comunicación británica. Expresiones como «please», «thank you», «sorry» o «excuse me» se emplean con gran frecuencia en la vida diaria. Es habitual pedir disculpas por pequeñas molestias, como rozar accidentalmente a otra persona o solicitar paso en un espacio reducido. Del mismo modo, omitir un «please» o no dar las gracias puede interpretarse como una falta de cortesía. Incorporar estas fórmulas desde el principio facilitará la comunicación y contribuirá a una integración más natural.

Respetar el turno en las colas es una norma social ampliamente asumida. Se espera que cada persona aguarde pacientemente su turno y evite adelantarse, ya que hacerlo suele considerarse una falta de consideración. Colarse o intentar adelantar sin permiso se considera

una falta de respeto, aunque la reacción habitual no suele ser confrontativa, sino más bien un gesto de desaprobación o un comentario indirecto.

La **puntualidad** es otro aspecto muy valorado tanto en el ámbito profesional como en el personal. Las reuniones y citas suelen concertarse con antelación y se espera que se respeten los horarios acordados o, en caso de retraso, que este se comunique lo antes posible. Llegar tarde sin avisar puede interpretarse como una falta de consideración.

Las **conversaciones informales o «small talk»** forman parte de la interacción cotidiana en el Reino Unido. Es frecuente intercambiar unas palabras sobre temas ligeros —como el tiempo, el fin de semana, el trayecto al trabajo o acontecimientos de actualidad poco controvertidos— antes de abordar el motivo principal de la conversación. Participar en este tipo de intercambios ayuda a crear un clima de cordialidad y favorece las relaciones personales y profesionales.

Aspectos culturales que pueden generar malentendidos

El **humor británico** presenta características particulares que pueden resultar complejas de interpretar al principio. Es frecuente el uso de la ironía, el sarcasmo suave y reírse de uno mismo, así como comentarios formulados con seriedad aparente, pero con intención humorística. En ocasiones, puede no ser evidente si una afirmación debe interpretarse de forma literal o irónica, por lo que el contexto, el tono y la situación comunicativa resultan clave para su correcta interpretación.

En la comunicación cotidiana en el Reino Unido suele valorarse la **diplomacia y la moderación**. Es habitual evitar respuestas demasiado directas, especialmente cuando pueden resultar incómodas. Expresiones como «That might be difficult», «I'll think about it» o «Maybe later» pueden significar realmente un «no». Esta forma de comunicación busca preservar la cortesía y evitar el conflicto.

El respeto por la **intimidad** es otro rasgo cultural importante. Preguntas que en otros contextos pueden considerarse normales —sobre la vida personal, la familia o la situación económica— pueden resultar demasiado intrusivas. En cuanto al espacio personal, se valora mantener cierta **distancia física** en las interacciones cotidianas.

En cuanto a las **normas de convivencia en espacios compartidos**, como salas de profesores, cocinas o zonas comunes, se espera un uso responsable del entorno: recoger los objetos utilizados, respetar los turnos y contribuir al mantenimiento del orden. Estas prácticas forman parte de la convivencia diaria en los centros educativos.

En los centros educativos, las **relaciones entre docentes** suelen ser cordiales, colaborativas y respetuosas, aunque más reservadas que en otros contextos culturales. El trato es cercano, pero se mantiene una cierta distancia formal.

Claves para evitar malentendidos

- ✓ Observar primero, actuar después.
- ✓ Preguntar cuando algo no esté claro: la comunicación abierta y respetuosa se valora positivamente.
- ✓ Mantener un tono cordial, respetuoso y profesional en todo momento.
- ✓ Evitar comparaciones directas con el sistema educativo español.
- ✓ Ser consciente de que la comunicación puede ser más indirecta de lo habitual.

Comidas y hábitos alimentarios

Los hábitos alimentarios en el Reino Unido son variados y dependen mucho del estilo de vida, la región y las preferencias personales, pero existen algunas pautas generales que pueden ayudar a comprender la organización cotidiana de las comidas.

En general, **el tiempo dedicado a la cocina diaria tiende a ser menor** que en otros contextos europeos, y la oferta de supermercados incluye una amplia variedad de productos listos para consumir o de preparación rápida, lo que está plenamente integrado en la vida cotidiana.

Entre semana, muchas personas optan por un desayuno ligero, que suele incluir cereales, tostadas, fruta, yogur, té o café. Los fines de semana es más habitual preparar un desayuno tradicional («full breakfast»), que puede incluir huevos, bacon, salchichas, tomate, champiñones, alubias y tostadas. No obstante, este tipo de desayuno no se consume a diario y convive con opciones más ligeras y contemporáneas.

Quienes trabajan o estudian fuera de casa suelen recurrir a un «packed lunch» (bocadillo, ensalada, fruta, snacks) o comprar algo rápido en comercios cercanos, como sándwiches, sopas o platos preparados.

La cena suele ser la comida principal del día y se toma relativamente temprano en comparación con otros países europeos, a menudo entre las 17:30 y las 19:30. Puede consistir en platos caseros, comida preparada o recetas sencillas.

La gastronomía británica ha evolucionado notablemente gracias a la **diversidad cultural del país**. Es habitual encontrar influencias de cocinas de todo el mundo tanto en restaurantes como en la oferta de los supermercados. Platos como el «fish and chips», los «pies» o los «roast dinners» forman parte del repertorio cotidiano, pero conviven con una amplia variedad de opciones internacionales.

En los centros educativos es frecuente que el alumnado lleve su propio almuerzo o utilice el comedor escolar, donde habitualmente se ofrecen menús variados y adaptados a diferentes necesidades dietéticas diversas. La convivencia con diferentes hábitos alimentarios —vegetarianos, veganos, halal, kosher, alergias o intolerancias— es habitual y está **normalizada en la mayoría de los entornos educativos**.

Retorno a España: solicitudes, documentos y trámites

Se recomienda conservar y, en su caso, solicitar los documentos indicados a continuación a través de las vías correspondientes, con el fin de acreditar la participación en el programa de Auxiliares de Conversación en procedimientos relacionados con la vida laboral, la actividad docente o la devolución de los impuestos que hayan sido retenidos.

Certificado de prestación de servicios

Con la debida antelación, se recibirán las instrucciones para solicitar el certificado de prestación de servicios expedido por la Consejería de Educación. Este certificado es el documento oficial válido en España para acreditar la participación en el Programa de Auxiliares de Conversación a los efectos que procedan.

Junto con las instrucciones se remitirá la siguiente documentación:

1. Archivo Excel, a cumplimentar por cada auxiliar.

Deberán consignarse todos los datos requeridos para la expedición del certificado.

2. Formulario bilingüe (español-inglés), a cumplimentar por el centro de destino.

Este formulario tiene como finalidad acreditar la incorporación a la plaza obtenida mediante convocatoria pública del MEFD, así como los servicios prestados durante el curso escolar.

Se deberá cumplimentar **un formulario por cada centro** educativo en el que se hayan prestado servicios y recabar el sello del centro y la firma de la dirección o de la jefatura de estudios.

Al tratarse de un documento bilingüe (español-inglés), también podrá utilizarse para acreditar la experiencia adquirida ante instituciones u organismos de habla inglesa que así lo requieran.

Procedimiento de solicitud

Una vez finalizada la participación en el programa, el certificado oficial podrá solicitarse siguiendo estos pasos:

1. Enviar un correo electrónico a auxiliares.uk@educacion.gob.es solicitando la expedición del certificado. Para ello, se empleará el modelo facilitado por la Consejería de Educación, que deberá completarse con los datos personales de la persona solicitante.
2. Adjuntar al correo electrónico la siguiente documentación:
 - a) Archivo Excel con todos los datos solicitados.
 - b) Formulario bilingüe debidamente cumplimentado, firmado y sellado por cada centro educativo en el que se hayan prestado servicios.

La Consejería de Educación podrá requerir documentación adicional o información complementaria de acuerdo con las instrucciones que se remitan al finalizar el curso escolar.

Cualquier consulta sobre este asunto puede dirigirse a auxiliares.uk@educacion.gob.es.

Carta de referencia

Una carta de referencia emitida por el centro o centros educativos puede resultar de gran utilidad para el futuro laboral o para la solicitud de becas, estudios de posgrado u otras oportunidades académicas o profesionales. Se recomienda solicitarla al profesor de referencia, al director, o a la persona responsable designada en el centro, al finalizar la estancia.

Documentación laboral y fiscal

Para la obtención de documentación sobre la vida laboral y a los impuestos retenidos en el Reino Unido, se debe consultar la información específica sobre el retorno a España disponible en la página web de la Consejería de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social de la Embajada de España en el Reino Unido:

Consejería de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social

20 Peel Street

London W8 7PD

Teléfono: (+44) (0)207 221 0098

Correo electrónico: reinounido@mites.gob.es

Cotizaciones a la Seguridad Social (National Insurance)

Para que las cotizaciones realizadas en el Reino Unido (National Insurance o NI) puedan ser tenidas en cuenta en el sistema de Seguridad Social español, es necesario solicitar el **certificado PDU1**.

El PDU1 es el documento que acredita las cotizaciones realizadas en el Reino Unido a efectos de una posible solicitud de prestaciones por desempleo en España. Para solicitarlo, además de cumplimentar el formulario correspondiente, será necesario adjuntar copia de la siguiente documentación:

- Carta del centro en la que se confirme la finalización de la relación laboral (fin de contrato).
- Última nómina
- Formularios P45 y el P60, que serán proporcionados por el centro educativo. Si no se dispone del P60, se puede utilizar la nómina correspondiente al mes de marzo.

El P45 es un documento que se entrega en el centro educativo cuando finaliza la relación laboral, mientras que el P60 es el certificado anual de ingresos y deducciones, emitido al final del año fiscal británico (del 6 de abril al 5 de abril del año siguiente).

Se recomienda consultar los enlaces oficiales de información sobre los **formularios P45 y P60** para ampliar detalles.

 Es importante tener en cuenta que la solicitud del PDU1 solo puede tramitarse cuando la persona interesada ya ha dejado de residir en el Reino Unido o tiene previsto su traslado en un plazo aproximado de dos semanas.

Impuesto sobre la renta (Income Tax)

Si se han abonado impuestos superiores a los que le correspondían y no se ha producido la devolución automática, será necesario cumplimentar el **formulario P85** de HMRC antes de abandonar el país.

Para más información sobre el Income Tax y los procedimientos de devolución, debe contactarse directamente con **HMRC** o consultar su página oficial.

 Se recomienda **no cerrar la cuenta bancaria** en el Reino Unido hasta haber recibido cualquier devolución de impuestos pendiente o el último salario.

El personal de la Consejería de Educación y del British Council no está especializado en materia fiscal, por lo que cualquier consulta sobre impuestos o cotizaciones deberá dirigirse a la Consejería de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social en el Reino Unido (reinounido@mites.gob.es), a HMRC o a los servicios tributarios correspondientes.

Finalización del contrato de arrendamiento

Antes de abandonar la vivienda, se deben consultar las **condiciones de finalización del contrato** y el procedimiento establecido para la devolución de la fianza. Es habitual que se realice una **inspección del inmueble y del inventario** antes de dicha devolución. Siempre que sea posible, se recomienda estar presente durante esta inspección para evitar posibles discrepancias.

Asimismo, conviene facilitar una **dirección de contacto** posterior a la salida del alojamiento, con el fin de poder recibir correspondencia o notificaciones que pudieran enviarse con posterioridad.

Es importante mantener una relación cordial con el arrendador o la arrendadora, ya que una buena referencia puede ser útil para futuros participantes en el programa.

Impuesto municipal (Council Tax)

Si se permanece en la vivienda una vez finalizado el contrato como auxiliar de conversación, deberá abonar el Council Tax.

 Debe tenerse en cuenta que la exención o condición de estudiante a efectos de este impuesto solo se aplica durante el periodo oficial de la adscripción como auxiliar. Se recomienda aclarar este aspecto directamente con el arrendador o la administración local correspondiente.

Requisitos del visado: acreditación de salida del país

Como entidad patrocinadora del visado, el British Council debe recopilar pruebas de que se ha abandonado el Área de Viaje Común (**Common Travel Area o CTA**) antes o en la fecha de expiración del visado.

El CTA incluye el Reino Unido, República de Irlanda y las Dependencias de la Corona (Jersey, Guernsey e Isla de Man).

Se deberá enviar al British Council una copia de la tarjeta de embarque del vuelo de salida del CTA, o la documentación equivalente que este indique y que acredite dicha salida.

Baja consular

La baja consular como no residente se solicita al regresar a España o cambiar de demarcación consular mediante el envío por correo electrónico del [formulario correspondiente](#) y una copia del DNI o pasaporte al Consulado.

Se puede mantener la condición de no residente durante el tiempo máximo de un año. Si no se solicita la baja expresamente ni se tramita el alta como residente, la inscripción se cancelará automáticamente en el Registro de Matrícula Consular una vez transcurrido dicho plazo.

Más información en la web del Consulado al que se esté adscrito, a través de la ruta [Servicios consulares](#) › [Inscripción consular](#) › [Baja en el registro de matrícula](#).

Direcciones útiles

Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes

Unidad de Acción Educativa Exterior

Programa de Auxiliares de Conversación

Paseo del Prado, 28, 3ª planta, 28014 Madrid

Teléfono: (+34) 91 506 55 94

Correo electrónico: auxiliares.conv@educacion.gob.es

X: [@AccEducativaExt](#) / Instagram: [@accioneducativaexterior](#)

Consejería de Educación en el Reino Unido

20 Peel Street, London W8 7PD

Teléfono: (+44) (0)207 727 2462

Correo electrónico: auxiliares.uk@educacion.gob.es

X: [@consejeriauk](#) / Instagram: [@consejeria_uk_ie](#)

Asesoría de Educación en Edimburgo

Consulado General de España en Edimburgo

63 North Castle St, Edinburgh EH2 3LJ

Teléfono: (+44) (0)131 220 0624

Correo electrónico: asesoriaedimburgo.uk@educacion.gob.es

Asesoría de Educación en Mánchester

Consulado General de España en Mánchester

1F The Chancery, 58 Spring Gardens,

Manchester (Greater Manchester) M2 1EW

Teléfono: +44 (0)20 7727 2462

Correo electrónico: asesoriamanc.uk@educacion.gob.es

Embajada de España en el Reino Unido

39 Chesham Place, London SW1X 8SB

Teléfono: (+44) (0)207 235 5555

Correo electrónico: emb.londres@maec.es

X: [@EmbSpainUK](#) / Instagram: [@spaininuk](#)

British Council

Modern Language Assistants Programme

10 Spring Gardens, London, SW1A 2BN

Teléfono: (+44) (0)161 957 7755

Correo electrónico: languageassistants.uk@britishcouncil.org

X: [@Languageasst](#) / Instagram: [@britishcouncil](#)

Instituto Cervantes en Londres

15-19 Devereux Ct, London WC2R 3JJ

Teléfono: (+44) (0)207235 0353

Correo electrónico: cenlon@cervantes.es

X: [@CervantesLondon](#) / Instagram: [@institutocervanteslondon](#)

Instituto Cervantes en Mánchester

326/330 Deansgate

Campfield Avenue Arcade

Manchester M3 4FN

Teléfono: (+44) (0)161 661 4201

Correo electrónico: cenman@cervantes.es

X: [@ICManchester](#) / Instagram: [@institutocervantesmanchester](#)

Instituto Cervantes en Leeds

169 Woodhouse Lane, Leeds LS2 3AR

Teléfono: (+44) (0)113 246 1741

Correo electrónico: cenlee@cervantes.es

X: [@IC_Leeds](#) / Instagram: [@instituto_cervantes_leeds](#)



EMBAJADA
DE ESPAÑA
EN REINO UNIDO

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN



ACCIÓN
EDUCATIVA
EXTERIOR