

Guía de Auxiliares de Conversación Españoles Nueva Zelanda



Catálogo de publicaciones del Ministerio:

meecd.gob.es/

Catálogo general de publicaciones oficiales:

publicacionesoficiales.boe.es



MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Subsecretaría

Subdirección General de Cooperación Internacional

Director de la publicación:

Eugenia Bellver Moreira

Consejera de Educación en Australia y Nueva Zelanda

Coordinador:

Pablo Mateu García

Asesor Técnico de Educación

Auxiliares de conversación y profesores que han participado en la elaboración de esta Guía:

Anna Español Solé

Luisa Espases Bennassar

Guillermo Gómez Martín

María E. Gutiérrez Sanz

Abraham Hernández Cubo

Ángel Montalvo Serrano

Silvia Martín García

Raquel Martínez Ramírez

Laura E. O´Shanahan Navarro

María Segarra Beneyto

Cristina Velázquez López

Edita:

© SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

Subdirección General de Documentación y Publicaciones

Edición: 2014

NIPO: 030-14-204-9

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
II. TRÁMITES ANTES DE SALIR DE ESPAÑA	5
Preparativos y viaje	5
Tramitación del visado	6
Recomendaciones sobre qué traer y qué no traer de España	7
III. AUXILIARES DE CONVERSACIÓN EN NUEVA ZELANDA	12
Centros de destino	12
Horario y calendario	13
Alojamiento y transporte	13
Pago de la beca	16
Asistencia sanitaria	17
Certificado de servicios prestados	18
IV: TRABAJO DE LOS AUXILIARES DE CONVERSACIÓN	20
Cometido del auxiliar de conversación en un centro docente	20
V. VIVIR EN NUEVA ZELANDA	26
Documentación necesaria	26
Conducir en Nueva Zelanda	26
Registro consular	27
Bancos	27
Llamadas telefónicas	28
Impuestos y propinas	29
Seguridad	29
Viajar por Nueva Zelanda	30
Vida social en Nueva Zelanda	31

VI. ENSEÑANZA OBLIGATORIA EN NUEVA ZELANDA	32
Estructura general y educación bilingüe	32
Colegios y comunidad educativa	32
Evaluación y calificación escolar	33
Enseñanza del español como lengua extranjera	38
Calendario escolar	39
Horario	39
Disciplina en los centros docentes	40
Código de vestuario y uniformes	41
Acrónimos	41
Materiales y recursos	43
Trabajo en los centros docentes	44
Actividades extraescolares	45
VII. ENSEÑANZA POSOBLIGATORIA	46
Universidad	46
Centros de formación de profesorado	46
Centros privados de formación profesional (PTEs)	47
Wānanga	47
VIII. PÁGINAS WEB DE INTERÉS	48
Organismos oficiales y universidades	48
Materiales en Internet para la enseñanza del español como lengua extranjera	48
Enlaces sobre Nueva Zelanda	49
Compañías aéreas	50
Otros enlaces de interés	50
IX. ANEXO: CENTROS DE DESTINO EN 2014	53

I. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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



Divisiones regionales de Nueva Zelanda

II. TRÁMITES ANTES DE IR A NUEVA ZELANDA

2.1.- PREPARATIVOS Y VIAJE

Una vez conseguida y aceptada la plaza de auxiliar de conversación del Ministerio de Educación de España, los nuevos auxiliares deben esperar a recibir un correo de ILEP (*International Languages Exchanges and Pathways*), organismo dependiente del Ministerio de Educación de Nueva Zelanda, en el que se pide que se confirme la aceptación definitiva del puesto de auxiliar de conversación en este país. Este correo suele llegar a principios de julio. A fecha de publicación de esta guía, el coordinador de los programas de intercambio de ILEP es el Sr. Dmitry Mitenkov.

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

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

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

Una vez obtenido, ya se puede empezar a comparar precios de **vuelos** a Nueva Zelanda. Aunque Wellington es la capital del país, la ciudad principal y con mayor población es Auckland, lo que la convierte en la receptora de la mayoría de los vuelos internacionales. Lo más sencillo, cómodo y económico suele ser volar a Auckland y, si este no fuera el destino final, conectar desde ahí con un vuelo nacional. Siendo Auckland el núcleo de población mayor, muchas de las escuelas que solicitan auxiliares de conversación se encuentran precisamente en esta ciudad, por lo que las probabilidades de que Auckland sea el destino final son bastante elevadas. Las rutas de vuelo más baratas varían dependiendo de la temporada. Hay multitud de posibilidades en cuanto al vuelo se refiere. Lo mejor es no hacer muchas escalas. Actualmente la gran mayoría de las compañías hacen escala en alguna capital europea y a continuación hacen una segunda parada en alguna otra ciudad de Asia e incluso Australia. Dubái se ha convertido últimamente en un

aeropuerto de escala frecuente para gran parte de los vuelos que hacen esta ruta. Otra opción sería hacer la escala intermedia en Estados Unidos.

Con antelación, es posible encontrar ofertas en las que el vuelo de ida y vuelta resulte más económico que adquirir un billete solo de ida. El precio aproximado de un billete de ida de Madrid a Auckland rondará los 900 o 1000 € y el tiempo efectivo de vuelo será de unas 30 horas. Mucha gente prefiere organizar el viaje a través de una agencia, pero si el auxiliar decide hacerlo por Internet, he aquí algunos datos que pueden resultar útiles:

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

Un tercer paso es asegurarse de que se tienen todos los documentos acreditativos que el auxiliar va a adjuntar al solicitar el visado, como el título universitario y de otros cursos relacionados con la docencia, los certificados de conocimientos de inglés o cualquier documento que certifique la experiencia laboral, en el caso de que esta sea relevante para el puesto de auxiliar de conversación. Todos estos documentos han de estar en inglés, así que será necesario realizar traducciones juradas de aquellos que estén en otra lengua. En algunas ocasiones, es posible que aún no se disponga del título original de la carrera, pero sí de un título provisional, por lo que este será el que ha de adjuntarse para la solicitud del visado.

2.2.- TRAMITACIÓN DEL VISADO

2.2.1.- El visado

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

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

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

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

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

2.2.2.- El certificado médico

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

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

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

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

2.2.3.- El certificado de antecedentes penales

Dado que el programa de auxiliares conlleva una estancia inferior a 24 meses, al leer la guía para completar el visado, el auxiliar podría suponer de forma equivocada que no se necesita un certificado de penales (*police clearance certificate*). Sin embargo, como el auxiliar va a trabajar con menores de edad en colegios, es un documento indispensable. Además de enviarlo a la Embajada de Nueva Zelanda, para solicitar el visado hay que mandar una copia (por correo electrónico o postal) a ILEP. Este certificado debe tener menos de seis meses de antigüedad cuando se envíe la solicitud del visado. Para más información sobre cómo solicitar un certificado de antecedentes penales en España, se puede visitar la siguiente página web del Ministerio de Justicia: http://www.mjusticia.gob.es/cs/Satellite/es/1200666550200/Tramite_C/1215326256568/Detalle.html

2.2.4.- El certificado de solvencia

En vista de que el auxiliar tiene una oferta de trabajo remunerado, a la hora de solicitar el visado no debería ser necesario ningún certificado del banco en el que conste que se tiene solvencia económica.

2.2.5.- Las tasas

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

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

New Zealand Visa Application Centre
Burwood House
4-16 Caxton Street
London
SW1H 0QY
UNITED KINGDOM

Cuando el auxiliar rellene la solicitud, será necesario especificar que forma parte del programa de intercambio de trabajo de ILEP: «*I'm applying for a work visa under the ILEP Work Exchange Scheme to work as a Spanish Language Assistant in (nombre de los centros) in Auckland/Wellington/Christchurch/Dunedin*».

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

- Solicitud rellena y firmada del visado de trabajo junto a las fotos de carné correspondientes.
- Certificado original de rayos X en sobre cerrado, firmado y sellado por el médico.
- Títulos universitarios y demás certificados. Se deben enviar copias compulsadas de los originales junto con las traducciones juradas en inglés.
- Fotocopia del billete de avión.
- Actualmente, la Embajada en Londres solo acepta pago por tarjeta de crédito, en cuyo caso basta con incluir el número de la tarjeta en la solicitud y adjuntar el

documento que les da permiso para realizar la gestión. Los medios de pago de la Embajada de Nueva Zelanda en Londres varían (por ejemplo, en caso de pagar con cheque, últimamente solo aceptan cheques de bancos británicos), así que es mejor referirse a la información actualizada que aparezca en el *Office and fees finder*. El pago con tarjeta es la opción más rápida y cómoda.

- Copia de la carta de ILEP en la que se confirman las escuelas en las que el auxiliar estará trabajando. Es probable que ILEP haya enviado un documento específico para que el auxiliar lo adjunte a su solicitud de visado, con lo cual se puede enviar ese original a la embajada. Es recomendable mandar también una copia del contrato y de otros documentos de ILEP en los que se explique en qué consiste el programa de intercambio de trabajo.
- Original o copia compulsada del certificado de penales. Como se mencionó anteriormente, una copia de este certificado es requerido por ILEP también, así que puede ser prudente enviar una copia compulsada y llevar el original a Nueva Zelanda por si acaso.
- Pasaporte **original** y en regla.

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

2.3.- RECOMENDACIONES SOBRE QUÉ TRAER Y QUÉ NO TRAER DE ESPAÑA

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

2.3.1.- Permiso internacional de conducir

No es caro, alrededor de 10 €, y puede resultar muy útil, sobre todo si se quiere alquilar o comprar un coche para visitar el país. Dado que el transporte público en Nueva Zelanda no es demasiado eficaz, comprar un vehículo suele ser una de las mejores opciones. Algunas compañías de alquiler de coches aceptan carnés de otras nacionalidades, aunque el requisito es que esté en inglés y, por tanto, se necesitaría una traducción del permiso español. La opción más cómoda es, sin duda, el permiso internacional, ya que está traducido a varios idiomas. Es recomendable solicitarlo poco antes de volar a Nueva Zelanda a fin de que sea válido durante toda la estancia en el país ya que su duración es de un año desde la fecha de expedición.

2.3.2.- Dinero

Aunque los auxiliares suelen empezar a trabajar a principios de febrero, a veces no reciben el primer sueldo hasta marzo. Esto depende de la rapidez con la que lleven a cabo los trámites necesarios una vez que estén en Nueva Zelanda. El primero de ellos es abrir una cuenta bancaria y el otro es solicitar un número de identificación fiscal (*IRD number*) a *Inland Revenue* (www.ird.govt.nz), el cual es necesario para cobrar cualquier tipo de salario en Nueva Zelanda. Es aconsejable traer de España unos 1000 o 1500 € (o lo que uno crea oportuno para vivir durante unas semanas). El nivel de vida en Nueva Zelanda es

alto, así que conviene limitar los gastos iniciales hasta que se empiece a recibir el sueldo (aun así, habrá algunos gastos ineludibles, como el alquiler, el depósito del piso, etc.). En los bancos españoles se pueden solicitar dólares neozelandeses, aunque como no es una divisa común, puede resultar más sencillo llevar euros y una vez en Nueva Zelanda cambiar algo de dinero en el aeropuerto e ingresar el resto en la cuenta bancaria que el auxiliar deberá abrir. Solicitar el número IRD los primeros días de estancia en Nueva Zelanda es fundamental para agilizar el cobro del primer sueldo.

2.3.3.- Materiales

Aprovechando las nuevas tecnologías, el auxiliar puede traer fotos (sobre todo de su familia, amigos, ciudad/pueblo), canciones, vídeos, anuncios, tráileres y películas de España. Estos materiales se pueden grabar en DVD o en discos duros. También se pueden traer recetas, menús, tiques, folletos de una región, libros para niños, cómics, periódicos, revistas de moda, de alimentación, de adolescentes... Sin embargo, la opción electrónica es la más recomendable para no cargar con mucho peso en la maleta. Las escuelas suelen tener materiales para la clase y, en Internet, se pueden encontrar muchas cosas también, así que el auxiliar no debería obsesionarse mucho con lo que traer a este respecto. Lo mejor es ponerse en contacto con el profesor o profesores de las escuelas por si hubiera alguna necesidad específica.

2.3.4.- Ordenador portátil

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

2.3.5.- Adaptador de corriente

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

2.3.6.- Documentos

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

2.3.7.- Alimentos

Nueva Zelanda tiene severas restricciones a la importación de alimentos, por lo que es aconsejable no introducir ninguno. Si a pesar de esto uno está muy interesado en traer

algún producto alimenticio debe comprobar previamente que las leyes neozelandesas permiten su entrada en el país y declararlo en la aduana, pues en caso contrario se corre el riesgo de ser multado. El control de aduanas es muy estricto, sobre todo en lo que respecta a la introducción de comida foránea.

2.3.8.- Ropa

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

Se recomienda que el auxiliar lleve a Nueva Zelanda ropa adecuada para todas las estaciones. El invierno puede variar mucho dependiendo de la isla en la que se esté, siendo el de la isla sur mucho más frío que el de la isla norte. Es aconsejable traer ropa de montaña, ya que al tratarse de un país de gran belleza natural, sus mayores atractivos se hallan en parques nacionales, bosques y costas, lo que favorece la práctica de senderismo y actividades relacionadas con la naturaleza.

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

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



Te Rauparaha

III. AUXILIARES DE CONVERSACIÓN EN NUEVA ZELANDA

3.1.- CENTROS DE DESTINO

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

La educación en los tres tipos de institución puede ser de igual calidad y tener el mismo prestigio con independencia de cómo esté financiada la escuela. Generalmente los auxiliares trabajan en escuelas muy buenas, que suelen disponer de bastantes recursos económicos. En general, los colegios disponen de sus propias instalaciones como pistas polideportivas, gimnasio y piscina, así como canchas y campos para practicar diferentes deportes (rugby, fútbol, tenis, baloncesto, netball, hockey, etc). Además, en muchos de los centros, los alumnos pueden recibir una educación musical paralela a la formación académica oficial, donde aprenden a tocar un instrumento, participar en un conjunto instrumental o cantar en un coro.

Hay una gran variedad de asignaturas: inglés, matemáticas, ciencias (biología, química, física), informática, economía, estudios comerciales, geografía, historia moderna o antigua, estudios de negocios, artes visuales y creativas, música, teatro, salud, educación física, dibujo, pintura, confección textil, tecnología multimedia, fotografía, etc. Con relación a la enseñanza de idiomas, los alumnos pueden escoger generalmente entre maorí, japonés, francés, chino, alemán o español. La lengua más popular entre los estudiantes es el francés, aunque la demanda del español ha aumentado de forma considerable en los últimos años.

Las escuelas secundarias suelen ofertar la enseñanza de idiomas en el año 9 (el primer curso de la etapa de educación secundaria), aunque el alumno puede haber empezado con el aprendizaje de la lengua en la escuela intermedia (años 7 y 8). Las escuelas están obligadas a tener idiomas en su oferta educativa entre los años 7 y 10, aunque son de carácter optativo para el alumnado. Aun así, la mayoría de las escuelas ofertan el estudio de una lengua extranjera como un componente obligatorio de la educación del año 9. A partir del año 10 todos aquellos alumnos interesados pueden seguir estudiándola de manera optativa hasta el último año de secundaria (año 13).

El sistema educativo consta de dos etapas: educación primaria (desde el año 1 al año 8) y educación secundaria (desde el año 9 al año 13), aunque normalmente se habla también de una fase entre ambas que se conoce como escuela intermedia (*Intermediate School*), y que comprendería los años 7 y 8. De hecho hay centros que solo imparten esos dos cursos. En la etapa de educación secundaria los estudiantes tienen la posibilidad de elegir la

mayoría de sus materias y orientar su programa de estudios de acuerdo con sus intereses personales o sus planes académicos futuros.

Una vez que el auxiliar conozca su destino, conviene que se familiarice con el centro mediante la página web del mismo o bien contactando con el profesor de español de su escuela anfitriona. Los auxiliares suelen llevar a cabo su tarea en escuelas secundarias y, en ciertos casos, en alguna escuela intermedia.

3.2.- HORARIO Y CALENDARIO

3.2.1.- Horas de trabajo

Acorde con el contrato del auxiliar de conversación, está establecido que este trabaje entre 20 y 25 horas semanales repartidas en cuatro o cinco días de trabajo, dependiendo del número de centros en los que trabaje. El horario se distribuye normalmente de la siguiente manera: por un lado, entre 15 y 18 horas a la semana de «clases de contacto en el aula», ya sea colaborando con un profesor titular en clase o practicando conversación con grupos de alumnos en un estudio aparte o en la misma clase y, por otro lado, unas 6 horas de preparación de materiales. Aun así la distribución de estas horas dependerá del colegio y del profesor con el que se trabaje. Aunque el auxiliar tendrá horas de descanso, la distribución horaria quedará configurada de tal manera que generalmente tendrá que estar presente en el colegio desde la primera hora hasta la última de la jornada escolar. Los horarios varían dependiendo del centro, pero suelen ser de 8:30/9:00 hasta 15:00/15:30

3.2.2.- Calendario

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

Es aconsejable llegar al país con unos días de antelación a fin de poder instalarse y hacer trámites como, por ejemplo, abrir una cuenta bancaria, conseguir un número de teléfono móvil, solicitar el número IRD, buscar piso, etc. Conviene contactar con el centro encargado de la contratación y acogida (*host school*) para informarles de cuándo se prevé llegar a fin de que puedan organizar la recogida en el aeropuerto o el alojamiento provisional en la casa de algún profesor del colegio.

3.3.- ALOJAMIENTO Y TRANSPORTE

3.3.1.- Alojamiento y convivencia

Con antelación a la llegada a Nueva Zelanda, ILEP facilitará al auxiliar el nombre del centro de acogida (*host school*) y también el de la persona que se va a encargar de ayudarle y

asesorarlo a su llegada al país (generalmente, el jefe del departamento o el profesor de español de ese centro). Conviene que los auxiliares se pongan en contacto con esta persona para solicitar toda la información posible respecto a horarios, responsabilidades del auxiliar en el aula, tipo de alumnado, etc.

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

Con relación al alojamiento existen varias posibilidades. Algunos colegios ofrecen a los auxiliares la opción de quedarse durante los primeros días en una casa de invitados que pertenece al centro o con algún profesor del colegio, hasta que el auxiliar conozca y se adapte a la zona y empiece a buscar su propio alojamiento. Las circunstancias de esta estancia variarán según la familia de acogida. Algunas requieren el pago de una cantidad semanal en concepto de manutención; otras, sin embargo, pueden prestarse a hacerlo gratuitamente. En cualquier caso, es aconsejable que el auxiliar se integre en su hogar temporal y colabore con las tareas domésticas o cocine algún día comida española.

También existe la posibilidad de que desde el colegio se facilite un alojamiento provisional con una familia ajena al centro, como se hace con alumnos extranjeros que vienen a estudiar a Nueva Zelanda (*homestay*). Con relación a la manutención, el auxiliar deberá acordar el tipo de pensión que quiere o si prefiere cocinar su propia comida, siempre y cuando lo deje todo limpio y ordenado.

En el caso de que el colegio no pueda ofrecer ningún alojamiento al auxiliar, la opción más económica es alojarse durante los primeros días en un albergue o *backpackers* que se encuentre en una zona cercana al lugar de trabajo.

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

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

Una vez instalado en el alojamiento provisional a la llegada a Nueva Zelanda, conviene informarse sobre los barrios más apropiados para buscar el alojamiento definitivo. Si el auxiliar no va a comprar vehículo (aunque es recomendable), será mejor buscar alojamiento en zonas que estén relativamente bien conectadas por el transporte público o que estén cerca de los centros de trabajo. La mejor herramienta para la búsqueda de casa es la página web www.trademe.co.nz. En la sección *flatmates wanted* aparece un buscador detallado en el que se puede seleccionar la zona en la que se está interesado o el precio estimado que hay que pagar por la habitación. Los neozelandeses suelen independizarse cuando empiezan sus estudios universitarios, por lo que la oferta de habitaciones es

extensa, pero no se puede obviar que la demanda a principios del curso escolar (que es cuando el auxiliar llega al país) es muy elevada.

El precio de los alquileres que aparecen en *trademe* o en cualquier otro tipo de página de anuncios es semanal, no mensual, pero el pago al casero se puede realizar de manera semanal, quincenal o mensual. Los precios varían dependiendo de la zona, la antigüedad o el estado de la casa. Por poner un ejemplo, en Auckland 130 NZ\$ por semana se considera un alquiler barato, pero es muy probable que la casa sea antigua y muy fría en invierno y, por lo tanto, no muy recomendable. Entre 150 NZ\$ y 170 NZ\$, se consideraría un alquiler aceptable y si se quiere más comodidad o vivir en un piso nuevo el alquiler puede alcanzar entre 170 NZ\$ y 200 NZ\$ semanales. Es necesario que el auxiliar también se informe de los gastos extra de electricidad, Internet o agua. Por término medio estos suelen ascender a 20 NZ\$ o 30 NZ\$ por semana.

Como se ha mencionado anteriormente, enero y febrero son meses con una gran oferta de habitaciones por el inminente comienzo del curso universitario, pero también habrá muchos estudiantes buscando piso, lo que requiere tener paciencia y no perder la energía al principio del proceso, porque generalmente se acaba encontrando lo que se quiere. Una vez que se tenga una habitación en un piso compartido, se deberá pagar un depósito (*bond*) equivalente al precio de dos semanas de alquiler, en función de las condiciones del propietario de la casa. Por regla general, se suelen pedir dos semanas de depósito y dos semanas de renta adelantada, es decir, un total de cuatro semanas. Si el auxiliar decide cambiarse de alojamiento durante su estancia en Nueva Zelanda, deberá notificárselo a sus compañeros de piso con dos semanas de antelación para recuperar ese depósito. A la hora de decidirse por una casa, es importante tener presente que esta sea relativamente caliente en invierno y cercana a los centros de trabajo, pues es habitual que muchas casas no estén aisladas contra el frío o no tengan un sistema de calefacción. Por ello también se recomienda comprar un pequeño radiador portátil en invierno.

3.3.2.- Transporte

El transporte público en Nueva Zelanda es más bien caro e ineficiente. Las ciudades más grandes como Auckland y Wellington disponen de autobuses y trenes que facilitan el viaje desde las afueras al centro de la ciudad y, en esos casos, es aconsejable adquirir el abono semanal o mensual. El transporte público es más caro cuando se atraviesan varias zonas en el mismo viaje. En Auckland, la página web en la que el auxiliar puede consultar los horarios y las conexiones del transporte público es www.maxx.co.nz. A aquellos auxiliares que trabajen en más de un centro ILEP les reembolsará una parte de los gastos en transporte incurridos al desplazarse al lugar de trabajo.

Si entre los planes del auxiliar está la idea de viajar por el país, una buena alternativa es comprar un coche de segunda mano. También lo es para desplazarse dentro de la ciudad donde se viva y no depender del transporte público. El mercado de segunda mano es una opción muy económica e interesante y se puede dar el caso de que un profesor en uno de los colegios quiera vender su coche. De lo contrario, existe una gran variedad de tiendas de automóviles y subastas que se celebran durante la semana y los fines de semana. El auxiliar puede preguntar a sus compañeros de trabajo para que le informen y le ayuden a tomar una decisión correcta. En la página web www.trademe.co.nz se puede comprar un

coche en la sección *used cars* (dentro de *cars, bikes and boats*), en la que existe una gran variedad de modelos y precios. Los coches muy baratos pueden no ser muy fiables y salir caros a la larga. Pagar entre 1500 NZ\$ y 2000 NZ\$ por un coche de segunda mano es un precio aceptable y probablemente el auxiliar no tendrá que gastar dinero en reparaciones durante el año. Además, podrá venderlo al final de su estancia por un precio similar o algo menor.

Al comprar un vehículo, su nuevo dueño tendrá que informar a *New Zealand Transport Agency* al respecto. Se trata de un trámite muy sencillo que se puede hacer en una oficina de correos o en un centro de *AA (Automobile Association)*. Si finalmente se adquiere un coche, es bastante recomendable hacerse miembro de *AA*, ya que ofrece una gran cobertura y puede ser de gran ayuda en la carretera en algún momento. En Nueva Zelanda, si un vehículo tiene más de seis años (y el coche del auxiliar los tendrá con probabilidad), hay que hacer una inspección técnica cada seis meses (*WOF: Warrant of Fitness*), proceso parecido a la ITV en España. Encontrar talleres donde se le pueda hacer esta inspección al coche es muy fácil, pues estos son numerosos. Otro requisito para conducir un coche es que su permiso de circulación (*registration*) esté al día y que este se haga constar en una pegatina en el parabrisas. Probablemente será necesario renovarlo al menos una vez durante la estancia en Nueva Zelanda, trámite que se puede hacer por internet o en una oficina de correos. Las leyes neozelandesas no exigen tener un seguro de automóvil, aunque es muy recomendable adquirir uno, pues no es tan caro en comparación con los precios de los seguros en España y le da al auxiliar mayor tranquilidad. Algunas de las compañías de seguros más comunes son *AA* (www.aa.co.nz) y *State* (www.state.co.nz).

Si no se va a comprar un coche para todo el año, durante las vacaciones existe la opción de alquilar uno para viajar por Nueva Zelanda. Otras maneras de viajar por el país incluyen el transporte por avión, autobús o tren. La compañía aérea principal es *Air New Zealand* y en la sección *grab-a-seat* de su página web se pueden encontrar billetes a precios muy económicos. Otra compañía aérea que ofrece vuelos nacionales es *JetStar*.

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

3.4.- PAGO DE LA BECA

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

A la llegada a la ciudad de destino, el auxiliar deberá tramitar los documentos para la obtención del número de identificación fiscal (*IRD number*) requerido por el centro escolar principal para poder preparar la nómina ajustada a las horas de trabajo. Hay que solicitar el *IRD number* a *Inland Revenue* (www.ird.govt.nz) siguiendo las instrucciones en su

página web (<http://www.ird.govt.nz/how-to/irdnumbers/#ir595>), aunque ILEP suele informar también sobre cómo resolver este trámite. Básicamente hay que rellenar el formulario IR595 y enviarlo a *Inland Revenue* junto con dos documentos de entre los que figuran en una lista de su página web; estos pueden ser, por ejemplo, una copia compulsada del pasaporte y del visado así como de la oferta de trabajo. Las compulsas para este trámite se pueden hacer en las oficinas de correos de Nueva Zelanda o en los bancos *Kiwi bank*. También se puede recurrir a los servicios de un *Justice Of The Peace (JP)*, que realiza compulsas de manera gratuita de cualquier documento. Esta información puede ser muy útil si en algún momento durante su estancia en Nueva Zelanda el auxiliar necesitara hacer compulsas para cualquier otro trámite. Muchos *Justice of the Peace* trabajan voluntariamente durante algunas horas al día en las Oficinas de Atención al Ciudadano (*Citizens Advice Bureau*). Cada barrio suele tener una de estas oficinas y en la página web www.cab.org.nz se puede localizar dónde está la más cercana al lugar de residencia.

Volviendo a la cuestión del número IRD, *Inland Revenue* tarda entre 8 y 10 días en enviarlo. Dado que el auxiliar no suele tener un alojamiento definitivo al llegar a Nueva Zelanda, en el formulario de solicitud se puede poner la dirección de la *host school* o el lugar donde se esté viviendo de manera temporal.

Asimismo, el auxiliar deberá abrir una cuenta bancaria y facilitar su número al colegio. Aunque supuestamente ILEP habrá enviado a la *host school* instrucciones específicas sobre el pago del sueldo, es indispensable que el auxiliar se dirija a la persona encargada de los salarios en su centro de acogida y lleve consigo su pasaporte, así como la carta de ILEP en la que aparece su nombre completo, el cargo que desempeña y los meses que va a trabajar para esa institución. Una vez que la documentación sea aprobada por el centro escolar, el auxiliar recibirá el salario en su cuenta corriente cada quincena. En caso de tener algún problema, como puede ser recibir tarde el salario o una deducción superior a la que corresponde, es recomendable ponerse en contacto con la persona encargada de las nóminas en el colegio (*pay-roller*). En caso de que el asunto no se solucione, entonces el auxiliar deberá contactar con el coordinador del programa de auxiliares en ILEP, que a fecha de publicación de esta guía es D. Dimitry Mitenkov. La primera paga se puede retrasar por diferentes motivos, por lo que se recomienda traer suficiente dinero de España para poder afrontar los gastos de las primeras semanas de estancia en el país (alquiler y depósito del alojamiento, transporte, etc.).

3.5.- ASISTENCIA SANITARIA

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

ILEP proporcionará un certificado en el que consta que el auxiliar participa en un programa de intercambio, el cual le permite beneficiarse de la asistencia sanitaria neozelandesa. Con ese certificado será necesario registrarse en un centro médico para disfrutar de los servicios de un médico de cabecera (*GP: General Practitioner*).

Es posible elegir un centro médico cercano al lugar de residencia o de trabajo, siempre y cuando este no tenga el cupo de pacientes completo, en cuyo caso habría que elegir otro. Independientemente de que los gastos médicos estén cubiertos, cada vez que se acude al médico de cabecera los neozelandeses tienen que abonar una tasa que suele oscilar entre los 20 NZ\$ y los 40 NZ\$, importe que se duplica si uno no está registrado como paciente en ese centro (o si el proceso de registro no está completo, ya que a veces este puede tardar en ser procesado varias semanas incluso).

En general, las pruebas médicas pueden ser caras a no ser que el médico de cabecera las considere necesarias y haga un informe al médico especialista solicitándolas, en cuyo caso suelen ser gratuitas. La asistencia de urgencia también está incluida y estos gastos están cubiertos totalmente. Algunos medicamentos pueden ser bastante caros, pero aquellos que se compran con receta médica estarán subvencionados y serán bastante más baratos.

En caso de sufrir algún accidente leve, los gastos médicos suelen correr a cargo de ACC (*Accident Compensation Corporation*, <http://www.acc.co.nz/>). Esta agencia cubre los gastos por accidente (incluyendo los servicios de un fisioterapeuta en caso de lesión) no solo para los residentes sino también para aquellos que se encuentran de visita en Nueva Zelanda. Si no se desea pagar ninguna tasa por estos servicios, se puede tener en cuenta que la clínica elegida no tenga cargos para los servicios de ACC.

Si durante la estancia en Nueva Zelanda el auxiliar deseara ir a algún país en el que haya riesgos para la salud derivados de la presencia de enfermedades no presentes en España o Nueva Zelanda (y por tanto contra las que el auxiliar no estaría inmunizado), es aconsejable concertar una cita en una clínica especializada en medicina de viajes y exponerles el itinerario. Los gastos por posibles vacunas para ir a estos destinos deberán ser abonados por el auxiliar. En cualquier caso no es necesaria ninguna vacunación para ir a Nueva Zelanda desde España.

3.6.- CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS

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

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

Asimismo, a su regreso a España se puede solicitar un certificado al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte siguiendo las instrucciones recogidas en la siguiente dirección electrónica:

<https://sede.educacion.gob.es/catalogo-tramites/profesores/convocatorias/espanoles/externo/auxiliares-conversacion/auxiliares-conversacion-2014-2015.html>

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



Jefe maorí

IV. TRABAJO DE LOS AUXILIARES DE CONVERSACIÓN

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

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

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

4.1.1.- Algunas de las funciones del auxiliar de conversación

El auxiliar de conversación desempeña tareas variadas dependiendo de las necesidades que tenga el profesor con el que trabaja en cada momento.

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

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

Una tercera tarea sería la realización de actividades de refuerzo sobre el contenido de la unidad que esté impartiendo el profesor. Esta es, probablemente, la tarea más habitual del auxiliar. Aunque todos los alumnos de una clase hagan la misma actividad, es mejor llevarla a cabo en un estudio separado con grupos reducidos de dos a cuatro alumnos

durante 5 o 10 minutos para que los estudiantes puedan reincorporarse sin problemas a la clase una vez que esta finalice.

Una cuarta función es la conversación con toda la clase o, en la mayoría de los casos, con grupos reducidos de alumnos. Con los cursos de principiantes –como los años 7, 8 ó 9– la parte de conversación suele consistir en preguntar acerca del tema que el profesor esté impartiendo en ese momento (por ejemplo: la familia, las asignaturas de su colegio, etc.). Estos niveles requieren conversaciones sencillas con frases cortas y simples. Es muy recomendable establecer una buena comunicación con el profesor y saber qué es lo que está enseñando en cada momento para poder tener algo preparado de antemano. Para los cursos más avanzados –como los años 12 y 13– puede que no sea tan importante el tema sobre el que hay que conversar, sino el hecho de que hablen y conseguir que utilicen ciertas estructuras o tiempos verbales como el condicional, el subjuntivo, etc. Es importante ser conscientes de que **una hora de clase de conversación no implica necesariamente estar una hora hablando**, sino que puede combinarse con actividades previas o un repaso preliminar sobre la materia de estudio. Tenemos que tener en cuenta que en las clases de conversación el objetivo principal es la comunicación y, para conseguirlo, es fundamental evitar la corrección constante de errores, a no ser que se trate de faltas graves o que dificulten por completo la comprensión. Esto ayudará a que el alumno se encuentre cómodo practicando conversación con el auxiliar y no se bloquee a la hora de interactuar. En las preguntas o instrucciones de la actividad es preferible usar el español (aunque sea hablando despacio, ayudándose de gestos o con estructuras sencillas) en lugar del inglés.

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

También forma parte del trabajo de auxiliar la preparación de actividades y materiales para usar en clase. El auxiliar habrá de dedicar a este fin unas 6 horas semanales.

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

En el sistema educativo de Nueva Zelanda se pone mucho énfasis en realizar actividades para reforzar y amenizar los contenidos más «serios» de los libros de texto. A diferencia de otros sistemas educativos, en Nueva Zelanda **la docencia gira en torno al alumno, no en torno al profesor**. Se busca un equilibrio entre la necesidad de cubrir los aspectos gramaticales, léxicos y ortográficos del aprendizaje de una lengua y el hecho de que el alumno se divierta en clase mientras aprende. Es aquí donde el auxiliar puede ser de

especial utilidad al realizar actividades amenas con grupos reducidos de alumnos que refuercen los contenidos que el profesor acaba de enseñar. Los juegos y demás actividades lúdicas siempre son populares entre los alumnos.

A modo de resumen, el auxiliar es un hablante nativo de la lengua española y, por tanto, puede ayudar al departamento de muchas maneras y servir **de consulta** al profesor neozelandés con el objetivo de reforzar su docencia. Hay que tener siempre en cuenta que cuando el auxiliar tenga dudas sobre algo que se le pregunte, es mejor decir que no se está seguro y documentarse. A veces algunos profesores pueden haber aprendido español en una variante hispanoamericana y, aunque parte del vocabulario que puedan usar no sea tan común para alguien que venga de España, en ningún caso se deben corregir aquellas voces que sean sistemáticas en alguna de estas variedades. Aun así, si el profesor está incurriendo en un error a la hora de enseñar un concepto a sus alumnos, es mejor hablar con él a posteriori y nunca corregir sus faltas delante de los estudiantes, pues esto podría afectar negativamente a la confianza que estos le profesen. **También se espera que el auxiliar hable en español con los alumnos siempre que sea posible** (y con los profesores, si estos lo prefieren). Por consiguiente, el auxiliar deberá explicar las instrucciones de las tareas en español, con la ayuda de gestos si son necesarios, y solo recurrir al inglés en el caso de que los alumnos no hayan comprendido qué deben hacer y no puedan llevar a cabo la tarea propuesta.

Además de ser un hablante nativo, el auxiliar también representa una fuente de cultura de su país de origen, por lo que no podemos olvidar que, aparte de ser un portador de la lengua, también es una conexión entre la cultura española y la de los alumnos y profesores del centro neozelandés. Finalmente, es una buena idea tratar de dejar material educativo en los centros docentes a fin de que este perdure como ayuda tanto para el personal docente como para futuros auxiliares de conversación.

Hasta ahora hemos repasado las funciones más importantes del auxiliar. A continuación, vamos a ver una serie de cuestiones que también deben tenerse en cuenta.

4.1.2.- Recomendaciones

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

Asimismo, el auxiliar no ha de quedarse a cargo de una clase entera, salvo en casos concretos y excepcionales. El profesor titular neozelandés, o en su defecto un profesor sustituto (*relief teacher*), debe estar presente en la clase y es el responsable del grupo de alumnos. El auxiliar puede estar a cargo de grupos reducidos para practicar conversación con ellos o hacer alguna actividad.

No se espera que el auxiliar se encargue de los aspectos relacionados con la disciplina, ya que esa función es propia de la labor del profesor y por tanto facilita, en gran medida, las tareas del auxiliar. En el supuesto caso de que el auxiliar tuviera problemas con alumnos en los grupos reducidos, se aconseja que lo hable con el profesor en privado para que sea este el que tome las medidas necesarias.

Tampoco es labor del auxiliar preparar exámenes completos, aunque sí puede ayudar a elaborarlos colaborando en el diseño de algunas de las preguntas. De igual manera, no debería corregir exámenes o calificar a los alumnos. Sí que se le puede pedir grabar los extractos de las preguntas de comprensión auditiva o hacer de entrevistador en exámenes orales. Dependiendo de las características curriculares del centro, en la preparación para dichos exámenes orales los discursos que los alumnos vayan a presentar pueden ser corregidos (de manera limitada) con algunos días de antelación por el auxiliar. Esta corrección limitada consiste en indicar en qué frases hay un error, pero no especificar qué palabra o palabras lo componen. Dependiendo del centro, para indicar los errores se puede seguir un código. Al lado de la frase en la que se encuentre un error se puede poner uno de los siguientes símbolos:

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

En otro orden de cosas, el auxiliar no debe tener como tarea exclusiva estar haciendo fotocopias continuamente o funciones similares, aunque en algunos casos deberá ayudar al profesor con estas tareas. En definitiva, no hay que olvidar que el objetivo del programa es que el auxiliar sea de ayuda en la enseñanza de la lengua y cultura españolas.

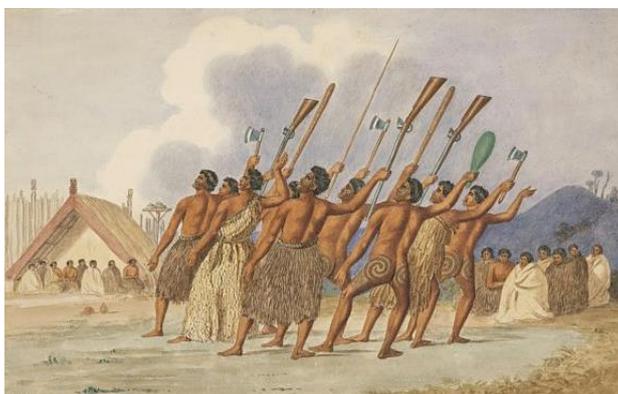
4.1.3.- Algunos ejemplos de actividades que pueden llevarse a cabo

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

TEMA	ACTIVIDAD
El pasado	Conversación: ¿Qué hiciste durante tus vacaciones? ¿Qué hiciste el fin de semana pasado?
El futuro simple	Conversación: ¿Qué harás las próximas vacaciones? ¿Qué estudiarás en la universidad el año

	que viene? (en año 13)
Verbos (presente, futuro y pasado)	Juego basado en el Conecta 4: Realizamos un tablero en el que en cada casilla habrá un infinitivo, una persona y un tiempo. Para poder marcar una casilla han de conjugar el verbo correctamente.
Condicional + subjuntivo	Conversación: ¿Qué harías si te tocara la lotería? ¿Qué te comprarías y qué no? ¿Dónde vivirías y por qué? ¿Darías parte de tu dinero?
Descripción física	Juego basado en el “¿Quién es quién?”: Hay versiones imprimibles en internet, pero también es una buena idea realizar uno personalizado para la clase, en el que aparezcan los alumnos.
El supermercado	Actividad de roles: Se puede organizar un mercado en clase. Algunos alumnos pueden ser vendedores y otros compradores que tengan que completar una lista de la compra.
El restaurante	Actividad de roles: Se puede organizar una actividad en la que el auxiliar sea el camarero y un par de alumnos tengan que pedir una mesa y elegir sus platos de la carta.
Los medios de transporte	<i>Mix and match</i> y pequeña conversación: El auxiliar puede diseñar tarjetas con dibujos de medios de transporte y otras con sus nombres en español. Estarán desordenadas y se trata de emparejarlas. Seguidamente se les puede preguntar en qué medio de transporte vienen al colegio y en cuál les gustaría venir.
Las asignaturas	Presentación y actividad: Consiste en un <i>PowerPoint</i> sobre las asignaturas con sus nombres y una imagen que las caracterice. En la última diapositiva

	<p>ponemos todas las imágenes pero ningún nombre. La actividad consiste en señalar una de las imágenes y decir el nombre de la asignatura. Si se trata de la asignatura de la imagen, los alumnos deben repetir el nombre. En caso contrario no deben repetirla.</p>
--	--



Haka

V. VIVIR EN NUEVA ZELANDA

5.1.- DOCUMENTACIÓN NECESARIA

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

Si no se quiere llevar el pasaporte para estos fines, cabe la posibilidad de solicitar el permiso de conducir neozelandés, que en Nueva Zelanda funciona a modo de carné de identidad. No es que sea un trámite necesario y muchos auxiliares no lo llevan a cabo, pues incluso los que compran un coche no lo necesitan para conducir (basta con el permiso de conducir internacional que el auxiliar debe traer consigo de España). Aun así, si se quisiera obtener, las instrucciones para convalidar permisos de conducir extranjeros por uno neozelandés están en la página web de *New Zealand Transport Agency*: www.nzta.govt.nz/licence/residents-visitors/driving-nz.html.

5.2.- CONDUCIR EN NUEVA ZELANDA

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

En el apartado 3.2 de la sección *III. Auxiliares de conversación en Nueva Zelanda* se dan consejos sobre cómo comprar un coche de segunda mano y qué trámites se deben seguir. El procedimiento es mucho más barato y fácil que en España. El parque de automóviles no se renueva tanto y los kiwis (así es como se conoce popularmente a los neozelandeses) suelen comprar y vender coches de segunda mano con bastante frecuencia. Por eso se puede encontrar un coche antiguo por un precio económico. La gasolina no es especialmente barata, pero tampoco lo es el transporte público. En cualquier caso, ILEP ayudará económicamente a cubrir gastos de desplazamiento si se trabaja en escuelas muy distantes entre sí.

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

Conducir en las ciudades puede resultar un poco complicado al principio; hay que acostumbrarse a circular por el lado izquierdo y la señalización puede ser algo confusa hasta que uno se habitúa. Los propios kiwis reconocen que no son buenos conductores y que a veces hacen maniobras poco ortodoxas. La edad legal para obtener un permiso de conducir en Nueva Zelanda es de 16 años y, a pesar de las campañas del gobierno y de los controles de alcoholemia, los neozelandeses suelen coger el coche cuando salen por la noche con los amigos. Muchos son aficionados a los coches y a la mecánica, así que es frecuente ver vehículos de gran cilindrada con conductores dispuestos a utilizarla. El límite de velocidad en zonas urbanas es de 50 km/h, y en autopistas y carreteras es de 100 km/h, aunque a veces circular a esa velocidad por alguna vía secundaria puede ser un riesgo, ya que las carreteras en Nueva Zelanda son más estrechas que en España.

5.3.- REGISTRO CONSULAR

Como cualquier otro ciudadano español que resida temporalmente en el extranjero, el auxiliar de conversación en Nueva Zelanda debe registrarse en la Embajada de España en Wellington (www.exteriores.gob.es/embajadas/wellington/es/Paginas/inicio.aspx). Este trámite se puede hacer en persona, pero también existe la posibilidad de hacerlo a distancia si no se tiene previsto ir a Wellington al principio de la estancia. En este caso es recomendable contactar con la embajada para informarse sobre cómo hacer el registro. En uno u otro caso, la presentación del pasaporte será necesaria. Es un trámite sencillo que reporta grandes ventajas, pues el auxiliar podrá recibir asistencia consular en caso de que sea necesario.

5.4.- BANCOS

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

Los servicios ofrecidos por las distintas entidades suelen ser similares. Casi todos ofrecen gratuitamente una tarjeta de débito denominada *Eftpos* y algunos pueden ofrecer también una tarjeta de débito *Visa*. Aunque algunas entidades podrían ofrecer la posibilidad de una tarjeta de crédito, esta opción es muy poco frecuente si uno trabaja de auxiliar de conversación, pues los bancos suelen tener requisitos para la obtención de este tipo de tarjetas que el auxiliar no suele cumplir. Tener un visado de trabajo temporal solo válido por un año es lo que suele dificultar la obtención de una tarjeta de crédito en Nueva Zelanda. Por esa razón, si se quiere tener este tipo de tarjeta durante la estancia como auxiliar, es recomendable traerla desde España.

El sistema *Eftpos* (una tarjeta provista únicamente de un número y de una fecha de caducidad) es el más extendido por todo el país. Con ella se puede extraer dinero de un

cajero automático y también se puede pagar cualquier compra en cualquier establecimiento. Es como llevar un monedero en forma de tarjeta, pues literalmente se puede usar para pagar cualquier tipo de cantidad, por muy insignificante que esta sea (como comprar una simple bebida en un bar o una chocolatina en una tienda). Sin embargo, la tarjeta *Eftpos* no es válida para comprar por internet: en ese caso será necesario tener una tarjeta de crédito (o a veces será suficiente con una de débito). Por eso, tal y como se mencionó antes, se recomienda traer una tarjeta de estas características desde España.

Abrir una cuenta en un banco neozelandés es un trámite necesario y muy sencillo. Basta con acudir a la entidad elegida con el pasaporte y el visado correspondiente, una dirección postal y el número IRD, aunque si el auxiliar no ha recibido este en el momento de abrir la cuenta (lo cual suele ser lo más común), es posible abrirla de todas maneras e informarles al respecto cuando *Inland Revenue* envíe el número. Los bancos suelen informar sobre la opción más económica para mantener la cuenta de manera casi gratuita (cancelar el envío de extractos bancarios por correo, utilizar mayoritariamente la banca electrónica, etc.).

5.5.- LLAMADAS TELEFÓNICAS

Al igual que en otros países, es posible comprar tarjetas para realizar llamadas al extranjero. Hay diversas tarjetas, como por ejemplo *Go Talk* o *Super Buzz Global*. Estas están disponibles en los supermercados o en las tiendas de ultramarinos (*convenience stores*). Los dueños de estas tiendas pueden dar consejos sobre cuál es la mejor tarjeta dependiendo del país al que se llame y del dispositivo desde el que se realice la llamada.

Aun así, la mejor opción para llamar a España es utilizar servicios de mensajería online como *Skype*, *Voipbuster* y *Messenger*. Algunos de estos programas ofrecen la ventaja de poder realizar videollamadas de manera gratuita a otros dispositivos similares o llamar también a teléfonos fijos y móviles por un precio reducido. No obstante, es muy importante tener en cuenta que estos servicios en línea consumen bastante *data allowance* de internet. En Nueva Zelanda, una buena conexión a la red puede ser cara porque el sistema de tarifa plana no es frecuente. Al contratar una conexión a internet, el usuario también contrata una *data allowance* mensual, es decir, especifica qué volumen de información va a usar o descargar de internet (10 GB, 20 GB, etc.). Una vez rebasado ese volumen, la conexión irá más lenta durante el resto del mes o bien el usuario tendrá que pagar más dinero para que la velocidad vuelva a ser ADSL. Como los auxiliares suelen compartir piso, es recomendable saber de cuánto volumen de transmisión de datos se dispone en la casa en caso de que se pretendan usar servicios como *Skype* con cierta frecuencia. De esa manera el auxiliar no consumirá toda la *data allowance* de sus compañeros de piso. Si se quieren hacer muchas llamadas, quizás alternar los servicios de mensajería online con las llamadas realizadas a través de tarjetas telefónicas internacionales puede ser una buena combinación.

Para llamar a un teléfono fijo neozelandés en Nueva Zelanda hay que marcar primero el cero más el código de la ciudad (9 para Auckland, 4 para Wellington, etc.). Si se quiere llamar a Nueva Zelanda desde el extranjero, también hay que marcar antes el código internacional +64. El prefijo internacional de España cuando se llama desde otro país a un teléfono español es +34.

Una de las primeras cosas que suelen hacer los auxiliares es adquirir un número de teléfono móvil neozelandés, generalmente una tarjeta de prepago cuyo saldo se irá recargando cuando sea necesario. Si se trae un teléfono móvil de España, este debe estar liberado a fin de que funcione con tarjetas SIM de otros países. Si este no es el caso, el auxiliar deberá comprar también un teléfono móvil neozelandés cuando adquiera su tarjeta de prepago. En tiendas de aparatos electrónicos (*Dick Smith, Noel Leeming, Harvey Norman, The Warehouse*) suele haber ofertas de teléfonos baratos y tarjetas de alguna de las compañías neozelandesas (*Vodafone, Telecom, 2Degrees*). Los números de móviles tienen una cantidad variable de cifras según la antigüedad de la línea, por lo que a veces resulta un poco difícil saber si hemos apuntado un número completo.

5.6.- IMPUESTOS Y PROPINAS

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

Para pagar los impuestos es necesario solicitar por correo un número IRD. En el apartado 3.4. *Pago de la beca* de la sección III. *Auxiliares de conversación en Nueva Zelanda* se indica cómo hacer este trámite. Por lo general se obtiene al cabo de ocho o diez días laborables desde su solicitud. ILEP suele reembolsar los impuestos a los auxiliares españoles a fin de establecer una situación de equidad con respecto a auxiliares de países que cuentan con algún tipo de acuerdo de exención fiscal en Nueva Zelanda (como los auxiliares franceses o alemanes). Esto da equidad a los sueldos que cobran todos los auxiliares independientemente del país del que provengan. Esta *allowance* de ILEP es pagada a la *host school*, que la añade al salario del auxiliar cada quincena.

5.7.- SEGURIDAD

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

Es relativamente popular hacer autostop, aunque se han dado algunos casos de agresiones a personas que viajaban solas, por lo que es recomendable evitar esta manera de viajar o, en su defecto, ir en parejas e informar a alguien de la ruta planeada.

En Nueva Zelanda no hay animales venenosos, aunque la picadura de alguna araña puede causar una inflamación dolorosa (pero en ningún caso mortal). Sí que hay algunos insectos molestos (como las *sandflies*), por lo que es recomendable el uso de repelente contra mosquitos en el entorno natural.

Los cambios repentinos del clima y de las corrientes marítimas y fluviales pueden representar un peligro si no se emplea la prudencia. Conviene estar bien informado de las predicciones meteorológicas, sobre todo en invierno, y ser cauteloso al bañarse en las playas, pues las corrientes en algunas zonas de Nueva Zelanda pueden ser bastante fuertes.

Algunas zonas de Nueva Zelanda presentan actividad sísmica con relativa frecuencia. Ciudades como Wellington o Christchurch pueden sufrir algún terremoto de baja intensidad de vez en cuando. Los habitantes de dichas ciudades están ya acostumbrados a estos pequeños seísmos y conviven con ellos con cierta normalidad. Alguien que venga de una región donde no haya terremotos los puede encontrar un poco más alarmantes. Aunque esto no debería ser motivo de preocupación, es aconsejable informarse sobre los protocolos de actuación en caso de terremoto si se vive en alguna de las zonas de mayor actividad sísmica. En 2011 un fuerte seísmo sacudió Christchurch y, aunque la ciudad se está recuperando, persisten todavía algunas huellas de los efectos del terremoto.

5.8.- VIAJAR POR NUEVA ZELANDA

Una de las mejores maneras de viajar por el país es en coche. Como ya se ha mencionado, es posible adquirir uno de segunda mano por un precio razonable o bien este se puede alquilar para hacer excursiones esporádicas. Para alquilar un vehículo es necesaria una tarjeta de crédito y el permiso de conducir. Algunas agencias ponen restricciones a los conductores jóvenes o que tengan el permiso desde hace poco tiempo. También es popular viajar en autocaravana, aunque conviene tener en cuenta que se trata de un vehículo de mayores dimensiones y que hay que tener cuidado en ciertas carreteras no muy anchas. El país cuenta con aparcamientos y zonas de descanso con cuarto de baño, pero no es frecuente encontrar papeleras en la naturaleza, así que se recomienda llevar una bolsa para depositar nuestros desperdicios. En cuanto al alojamiento, una opción muy popular mientras se viaja son los *backpackers*, albergues en los que normalmente se comparte habitación y lavabos con más personas y que son una de las alternativas más baratas para viajar.

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

El sistema ferroviario en Nueva Zelanda es limitado, aunque algunos trenes ofrecen la posibilidad de contemplar paisajes inaccesibles con otro medio de transporte. Además de los *ferries* que conectan los diversos archipiélagos, también hay un servicio para viajar entre las dos islas por mar. Cruzar el Estrecho de Cook en *ferry* suele llevar unas tres horas y ofrece unas vistas muy bonitas.

La principal compañía de autobuses es *InterCity*, la cual llega a casi todos los núcleos de población importantes. Para este tipo de transporte existen numerosos bonos por zonas y pases tipo *hop on - hop off* que permiten viajar por todo el país con la flexibilidad de no tener que reservar todos los trayectos con anterioridad. *NakedBus* es otra compañía de autobuses que puede ofrecer precios muy competitivos.

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

las montañas, sobre todo en la Isla Sur, o escaparse a algún archipiélago del Pacífico, donde las temperaturas serán veraniegas.

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

5.9.- VIDA SOCIAL EN NUEVA ZELANDA

La vida social de Nueva Zelanda para un español puede resultar muy relajada. Los kiwis, por lo general, son personas muy tranquilas. También aprovechan más las mañanas y no alargan tanto las tardes como en España. La vida social de muchos neozelandeses tiene como centro los deportes. La sociedad kiwi es amante de la actividad física y la fomentan desde la infancia. El rugby y el cricket son los deportes de equipo más populares, aunque también se practican el netball, el hockey o el fútbol. Formar parte de un equipo del colegio o del barrio puede ser una manera excelente de relacionarse con la gente del lugar. También son comunes deportes individuales como el tenis, el squash, deportes acuáticos o actividades como el kick boxing o la zumba, una mezcla de aerobic y bailes latinos. Además de practicar deportes, a los neozelandeses les gusta ver las retransmisiones de la liga nacional de rugby con sus amigos y en esas ocasiones los bares y estadios están muy animados.

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

Las fiestas son parte de la vida social, pero con horarios diferentes a los españoles, pues los kiwis suelen empezar y acabar “la marcha” a horas más tempranas que en España. Dependiendo del tamaño de la ciudad, se puede encontrar una variedad de locales diferentes (discotecas, pubs al estilo británico, bares de copas elegantes, locales de ambiente, etc). A su vez, los kiwis son aficionados a reunirse en una casa, ya sea para una cena tranquila entre amigos o para celebrar una fiesta. Los portales www.eventfinder.co.nz/ y www.meetup.com/ pueden ayudar al auxiliar a buscar eventos de su interés y a conocer a gente con gustos similares a los suyos.



Wahine Tane

VI. ENSEÑANZA OBLIGATORIA EN NUEVA ZELANDA

6.1.- ESTRUCTURA GENERAL Y EDUCACIÓN BILINGÜE

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

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

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

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

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

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

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

6.2.- COLEGIOS Y COMUNIDAD EDUCATIVA

En cuanto a la financiación, existen varios tipos de centros. En primer lugar, están las escuelas públicas (*state schools*), completamente financiadas por el gobierno; los centros concertados (*integrated schools*), subvencionados parcialmente por el gobierno; y, finalmente, los centros privados (*private or independent schools*), que reciben una pequeña

ayuda del Estado (hasta un 25 %). Según las estadísticas, durante la educación secundaria en Nueva Zelanda, el 86 % de los alumnos va a escuelas públicas, un 10 % a concertadas y solo un 4 % a centros privados. Los auxiliares de conversación trabajan en los tres tipos de centros.

Si bien todas estas escuelas ofrecen educación presencial, existe también la llamada *correspondence school* o escuela a distancia, que cuenta con unos 15 000 alumnos. Las razones para no ir a una escuela presencial pueden ser diversas, siendo una de las más frecuentes la lejanía del centro educativo con respecto al lugar de residencia, pues es muy habitual que la población en zonas rurales esté dispersa y alejada de núcleos urbanos grandes. Estos alumnos están exentos de asistir a las clases en un centro presencial pero se examinan bajo las mismas condiciones que el resto de estudiantes al final del curso.

Las escuelas pueden ser masculinas, femeninas o mixtas, tanto en los centros públicos como en los privados.

Sobra decir que para un correcto funcionamiento de la convivencia educativa en el centro es necesario mantener una relación de respeto y cordialidad entre los diferentes miembros que conforman la comunidad educativa, intentando colaborar con sus tareas para ayudar a los compañeros de trabajo en la medida de lo posible.

Asimismo, y siguiendo con esta línea de educación y cordialidad que caracterizan no solo el sistema educativo de este país sino también su sociedad, se considera muy importante que las familias se involucren en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes y, por ende, que la comunicación entre profesores y padres sea fluida y constante en el día a día de las escuelas.

6.3.- EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN ESCOLAR

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

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

6.3.1. National Certificate of Educational Achievement (NCEA)

La educación secundaria en Nueva Zelanda se ha amoldado en la primera década de este siglo a cambios relevantes en su sistema de evaluación general. Como resultado de esto, entre los años 2002 y 2004 se empezó a implantar progresivamente la titulación académica vigente hoy día: NCEA (*National Certificate of Educational Achievement*). Se trata del título académico que certifica que se ha superado la educación secundaria y está regulado a nivel nacional por la llamada *New Zealand Qualifications Authority* (NZQA), organismo que reglamenta las titulaciones que se pueden obtener en Nueva Zelanda.

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

NCEA Level 1 en año 11 (con 15 o 16 años)

NCEA Level 2 en año 12 (con 16 o 17 años)

NCEA Level 3 en año 13 (con 17 o 18 años)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

un *portfolio* de al menos 3 redacciones

un *portfolio* de al menos 3 conversaciones grabadas

una presentación o discurso

Los temas y las expectativas en el área de lenguas de los *standards* están en función del nivel. Queda en manos del profesor de la asignatura tomar la decisión sobre la calificación de cada estudiante, aunque su evaluación y las calificaciones dadas a cada alumno son contrastadas por otro profesor de la misma materia (a ser posible de otro centro docente) para procurar la mayor objetividad posible en el sistema de evaluación. A este proceso se le llama *moderation* y también puede ser regulado por NZQA, pues esta institución puede

pedir a los centros educativos ejemplos de *standards* completados por alumnos y sus correspondientes calificaciones a fin de ver que los criterios aplicados hayan sido justos.

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

un examen de comprensión lectora

un examen de comprensión auditiva

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

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

Not achieved (N)

Achieved (A)

Achieved with Merit (M)

Achieved with Excellence (E)

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

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

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

6.3.2.- Bachillerato Internacional - *International Baccalaureate (IB)*

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

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

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

Asimismo, para obtener la titulación, los alumnos han de escribir una redacción de 4000 palabras (*extended essay*) sobre cualquier tema de cualquier área curricular que estén cursando. Además de las mencionadas asignaturas, los alumnos tienen la llamada TOK (*Theory of Knowledge*), similar a Principios de la Filosofía.

A fecha de publicación de esta guía, el Bachillerato Internacional se oferta en 21 escuelas de toda Nueva Zelanda y es considerado prestigioso, no solo porque exige una mayor dedicación por parte del alumno, sino porque también tiene un reconocimiento internacional que facilita el acceso a universidades en todo el mundo.

6.3.3.- Cambridge International Examinations (CIE)

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

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

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

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

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

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

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

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

IGCSE

Paper 1: Examen de comprensión auditiva.

Paper 2: Examen de comprensión lectora.

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

Paper 4: Examen de expresión escrita.

AS Level

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

Paper 2: Examen de comprensión lectora.

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

A Level

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

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

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

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

6.3.4.- El sistema de becas y el *Scholarship Exam*

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

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

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

El *Premier Award*: beca consistente en una suma de 10 000 NZ\$ al año durante tres años de estudios universitarios.

El *Outstanding Scholar Award*: suma de 5000 NZ\$ al año durante tres años de estudios universitarios.

El *Scholarship Award*: suma de 2000 NZ\$ al año durante tres años de estudios universitarios.

El *Top Subject Scholar Award*: suma de 2000 NZ\$ dólares al año durante tres años de estudios universitarios para alumnos que destacan en una asignatura en concreto.

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

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

Sección Primera: el alumno deberá escribir dos respuestas (una en español y otra en inglés o maorí) a dos preguntas que evaluarán su comprensión auditiva y su capacidad de leer y entender un texto escrito en español.

Sección Segunda: el alumno deberá dar una respuesta oral de 3 o 4 minutos a una pregunta sobre alguno de los dos textos usados en la sección primera.

6.4. LA ENSEÑANZA DEL ESPAÑOL COMO LENGUA EXTRANJERA

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

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

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

El francés sigue siendo el idioma principal, seguido por el español, que cada vez está adquiriendo más importancia en los centros educativos. También se enseñan el japonés, el chino y el alemán. Otras lenguas, como el coreano, son muy minoritarias.

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

6.5.- CALENDARIO ESCOLAR

El curso escolar está dividido en cuatro trimestres o *terms*. Las fechas de inicio y fin de curso pueden variar dependiendo de la escuela en la que se esté. Como referencia, se pueden usar las fechas del calendario escolar de 2015:

Term 1: Desde el 26/01/2015 (como fecha más temprana para el inicio del curso) a 05/02/2015 (como fecha más tardía para el inicio del curso) hasta el 02/04/2015

Term 2: Desde el 20/04/2015 hasta el 03/07/2015

Term 3: Desde el 20/07/2015 hasta el 25/09/2015

Term 4: Desde el 12/10/2015 hasta el 16/12/2015 (aunque algunas escuelas terminan una semana antes de esa fecha)

Como días festivos en el calendario neozelandés se tienen en cuenta los siguientes días. Nuevamente tomaremos el año 2015 como referencia:

Waitangi Day: 6 de febrero de 2015

Good Friday: 3 de abril de 2015

Easter Monday: 6 de abril de 2015

Easter Tuesday: 7 de abril de 2015

ANZAC Day: 25 de abril de 2015

Queen's Birthday: 1 de junio de 2015

Labour Day: 26 de octubre de 2015

Asimismo, cada región de Nueva Zelanda tiene también su día festivo.

6.6.- HORARIO

Como en la mayoría de países anglosajones, el horario escolar en Nueva Zelanda es de jornada continua. Las clases comienzan aproximadamente entre las 8:30 y 9:00 de la mañana y finalizan en torno a las 15:15.

Cada centro escolar gestiona las horas de clase de forma diferente. En algunos centros, el horario puede variar de una semana a otra, ya que organizan el horario no rigiéndose por los días naturales de la semana (de lunes a viernes) sino estableciendo ciclos de 6, 7 o más días escolares, que permiten que el alumno tenga un horario diferente cada semana. Es decir, el lunes no será siempre el día 1 de ese ciclo, ni el viernes será el día 5. De esta manera, se consigue que el alumno no caiga en una rutina semanal y que ninguna asignatura se imparta durante todo el año a ciertas horas en las que al alumno le pueda resultar más difícil aprender, como puede ser la primera hora de un lunes o la última hora de un viernes.

Asimismo, aunque la duración de las clases difiere también según el centro educativo, estas suelen durar entre 45 y 55 minutos. A veces, según la hora del día en la que se imparta la asignatura, puede que haya clases (*periods*) de menor duración que otras.

6.7.- LA DISCIPLINA EN LOS CENTROS DOCENTES

Los centros educativos neozelandeses tienden a establecer sus propias reglas de comportamiento que, en términos generales, son básicamente las mismas en todos los colegios; aunque, debido a la naturaleza de algunos centros educativos, las normativas de aplicación puedan ser algo más estrictas en unos que en otros.

El colegio en cuestión establecerá unas premisas de disciplina con el fin de reforzar el comportamiento positivo y, de esta manera, maximizar el aprendizaje de los estudiantes. La actitud inadecuada y el mal comportamiento no son tolerados y cada centro dispone de reglamentos para tratar los posibles problemas de disciplina.

No están permitidos actos violentos, demostraciones de afecto en público, conductas ofensivas, etc. Por su parte, tampoco se admiten productos ilegales o restringidos a menores como son las drogas, el alcohol o el tabaco, así como su consumo por cualquier miembro de la comunidad educativa en cualquier parte del centro. La restricción en el uso de móviles dentro del aula es otro aspecto que debe ser respetado por los alumnos durante el transcurso de cualquier clase, a no ser que el docente conceda permiso a los estudiantes para su utilización con el fin de realizar una actividad escolar que requiera su uso.

En caso de problemas graves de conducta, el colegio podrá usar la reprobación de la actuación del alumno en público como parte del proceso para tratar las conductas inadecuadas de acuerdo con la actual directriz del Ministerio de Educación neozelandés. Con el fin de asegurar el buen funcionamiento de los centros y garantizar una educación segura, tanto física como emocional, de todos los alumnos, los pasos que hay que seguir deberán ser dados en primer lugar por el personal docente, quienes son los agentes encargados de aplicar las reglas del centro. En su debido caso, estos pueden alertar a los organismos pertinentes, tal y como establecen las normativas de los colegios y la legislación respecto a los niños, personas jóvenes y familias (*Act 1989*).

Los estándares de las escuelas neozelandesas no solo se refieren a la disciplina de los alumnos, sino que también atañen a su vestimenta. La gran mayoría de los centros educativos neozelandeses (ya sean públicos o privados) requiere a sus alumnos llevar el uniforme escolar del centro y les exige que lo hagan de la manera más formal posible. Así pues, cada alumno debe respetar esta norma, ya que no se permite el uso de otro tipo de ropa que no sea el uniforme reglamentario. El hecho de no llevar puesto el uniforme escolar se consideraría una acción antidisciplinaria. Dicho esto, las escuelas generalmente tienen un *mufti day* cada trimestre, día en el cual los alumnos pueden vestir con la ropa que quieran.

En lo que respecta a la labor del asistente, no se espera que este gestione de forma unilateral una situación de conflicto con el alumnado, ya que esta tarea queda reservada al profesor titular del aula. Los centros que tradicionalmente acogen a auxiliares de conversación suelen ser buenas escuelas con expectativas de comportamiento que los

estudiantes suelen cumplir mayoritariamente, con lo cual los auxiliares no acostumbran a tener problemas de este tipo. En cualquier caso, si se diera una situación de mala conducta del alumnado, se debería informar al profesor con el fin de que tome las medidas oportunas.

6.8.- CÓDIGOS DE VESTUARIO Y UNIFORMES

Ya se ha mencionado la importancia del código de vestimenta en las escuelas neozelandesas. Es esta una de las diferencias funcionales más visibles con respecto a la realidad educativa española.

En Nueva Zelanda el uniforme escolar está presente en casi todos los colegios públicos y privados. Solo hay un porcentaje muy pequeño de escuelas en Nueva Zelanda donde se permite que los alumnos lleven la ropa que quieran. Los centros tienen libertad para escoger los elementos que distinguen su uniforme. Algunas escuelas son muy estrictas y cuidan mucho la apariencia de los alumnos. Por lo general, en estas escuelas se espera que el personal docente también vista de manera formal para inspirar un modelo de conducta ejemplar en los alumnos y proyectar una imagen de profesionalidad. Es aconsejable que los auxiliares se informen bien sobre las expectativas de los centros de destino en cuanto al código de vestimenta se refiere, a fin de que traigan la ropa adecuada. A veces pueden exigir que los hombres vistan con traje y corbata o un tipo de vestimenta igualmente formal.

Aunque en principio la idea tan extendida del uniforme le puede resultar un poco chocante al auxiliar de conversación, en Nueva Zelanda se ve como algo inherente a la vida escolar y se entiende que el uniforme es un elemento unificador ante la diversidad del alumnado; de ahí su obligatoriedad en prácticamente la totalidad de los centros educativos. También, muchos alumnos que están orgullosos de su escuela se identifican con su uniforme. Esto tiene que ver con la idea de pertenencia a una comunidad educativa, pues en Nueva Zelanda los colegios son algo más que un centro académico al que se va a clase. El programa de actividades extraescolares, los torneos y competiciones entre colegios y los eventos sociales que se organizan en torno a las escuelas convierten al colegio en un elemento crucial en la vida de los alumnos, que va más allá de la formación estrictamente académica.

6.9.- ACRÓNIMOS

Todos los ámbitos de la sociedad y cultura neozelandesas, y particularmente el área de educación, se caracterizan por el uso de un gran número de acrónimos para designar tanto organismos como exámenes u otro tipo de realidades.

Por esta razón, incluimos a continuación una relación de algunos de los acrónimos más comunes en el ámbito educativo:

Acrónimo	Significado	Descripción
ILEP	International Languages Exchanges and	Agencia encargada de coordinar el programa de auxiliares de

	Pathways	conversación en Nueva Zelanda
NZQA	New Zealand Qualifications Authority	Organismo encargado de gestionar las cualificaciones académicas en Nueva Zelanda
NCEA	National Certificate of Educational Achievement	Certificación académica de educación secundaria en Nueva Zelanda (dividida en tres niveles)
IB	International Baccalaureate	Titulación académica de educación secundaria internacional
TOK	Theory of Knowledge	Asignatura dentro del plan curricular de IB
CIE	Cambridge International Examinations	Organismo de la Universidad de Cambridge en el Reino Unido encargado de gestionar las certificaciones académicas internacionales de educación secundaria basadas en el currículo británico
IGCSE	International General Certificate of Secondary Education	Titulación académica de CIE para año 11
AS	Advanced Subsidiary	Titulación académica de CIE para año 12
A2 o A Level	Advanced Level	Titulación académica de CIE para año 13
PTEs	Private Training Establishments	Centros privados de formación profesional
ITPs	Institute of Training Polytechnic	Centros politécnicos de formación
STANZA	Spanish Teachers' Association New Zealand Aotearoa	Asociación de profesores de español de Nueva Zelanda
ELENZA	Enseñanza de La Lengua Española en Nueva Zelanda Aotearoa	Lista de distribución en línea y de comunicación entre profesores de español en Nueva Zelanda

6.10.- MATERIALES Y RECURSOS

Normalmente los profesores de español en Nueva Zelanda suelen seguir un libro de texto en sus lecciones.

No obstante, el libro de texto sirve en gran parte para complementar y los profesores tienen libertad a la hora de seleccionar los materiales que utilizan y la forma de transmitir los conocimientos que deben adquirirse en sus clases, hasta el punto de que hay profesores que elaboran un cuadernillo de recursos para sus alumnos a partir de contenidos extraídos de distintas fuentes.

De nuevo, los materiales y la metodología empleada para impartir las clases cambian considerablemente de un colegio a otro. Sin embargo, se listan a continuación los libros de texto que más se suelen emplear en los colegios neozelandeses en la actualidad. Muchos de ellos son métodos tradicionalmente empleados en el sistema de educación secundaria del Reino Unido.

Bibliografía de libros de texto de español utilizados en Nueva Zelanda:

- Kolwoska, Anna y Mitchel, Libby (2003). **Listos 1**. Heinemann.
- Kolwoska, Anna y Mitchel, Libby (2003). **Listos 2**. Heinemann.
- Kolwoska, Anna y Mitchel, Libby (2003). **Listos 3**. Heinemann.
- O, Connor, Niobe y Rainger, Amanda (2003). **Caminos 1**. Nelson Thornes.
- O, Connor, Niobe y Rainger, Amanda (2003). **Caminos 2**. Nelson Thornes.
- O, Connor, Niobe y Rainger, Amanda (2003). **Caminos 3**. Nelson Thornes.
- Martín, Rosa María y Ellis, Martyn (2004). **Aventura Nueva 1**. Hodder Education.
- Martín, Rosa María y Ellis, Martyn (2004). **Aventura Nueva 2**. Hodder Education.
- Martín, Rosa María y Ellis, Martyn (2004). **Aventura Nueva 3**. Hodder Education.
- Kolwoska, Anna y Mitchel, Libby (1995). **Arriba 1**. Heinemann.
- Kolwoska, Anna y Mitchel, Libby (1995). **Arriba 2**. Heinemann.
- Edwards, Jean, Kolwoska, Anna, Mitchel, Libby (2009). **AQA Spanish A2**. Nelson Thornes.
- Edwards, Jean, Kolwoska, Anna, Mitchel, Libby (2009). **AQA Spanish AS**. Nelson Thornes.
- Thacker, Mike, Morallo, Monica y Pérez, Fernando (2003). **Ponte al día**. Hodder & Stoughton.
- Alonso, Isabel, Everett, Vicent (2004). **Ánimo 1**. Oxford.
- Alonso, Isabel, Everett, Vicent (2004). **Ánimo 2**. Oxford.
- Mclachlan, Anneli (2006). **¡Mira!**. Heinemann.

6.11. TRABAJO EN LOS CENTROS DOCENTES

La labor del docente en Nueva Zelanda puede ser muy estresante. El tiempo dedicado a la preparación de las clases y al trabajo administrativo es considerable y exige que el profesor sea creativo con sus actividades, recicle sus conocimientos continuamente, evalúe a los alumnos de manera continua, planifique sus unidades didácticas exhaustivamente, elabore informes periódicos de cada alumno (no solo sobre sus resultados académicos, sino también sobre su esfuerzo), se comunique con los padres y tutores con frecuencia, se encargue de actividades extraescolares, etc. En definitiva, los docentes en Nueva Zelanda suelen estar siempre muy ocupados.

Es importante que el auxiliar sea consciente de la carga laboral de los profesores que trabajan en su entorno, ya que en ocasiones estas situaciones de estrés pueden dificultar la comunicación con el auxiliar, el cual deberá entender que estos casos puntuales no se deben a una falta de interés por parte del profesor, sino que son el resultado de una exigencia laboral rigurosa que le obliga a tener que atender varios asuntos al mismo tiempo.

El seguimiento de la labor profesional de los profesores es continuo, sobre todo en los dos primeros años de su carrera docente. Durante este tiempo el profesor es observado en clase periódicamente y su práctica pedagógica es valorada por otros profesores para posteriormente ser evaluado por el jefe de departamento.

Llegados a este punto, cabe destacar que el auxiliar no tiene las mismas funciones que el profesor, así que no está obligado a realizar tareas administrativas, participar en actividades extraescolares, encargarse de problemas disciplinares o hacerse el único responsable de una clase. En caso de que al auxiliar se le pidiera acometer tareas que van más allá de sus funciones, este deberá valorar la situación y decidir si voluntariamente desea hacerlas como experiencia de aprendizaje o si prefiere ceñirse al trabajo estipulado. En ese caso, deberá hablar con el profesor pertinente o con el jefe del departamento para aclarar la situación o, en última instancia y si la situación adquiriera mayor gravedad, recurrir a los responsables del programa de auxiliares de conversación en ILEP o en la Consejería de Educación de España en Nueva Zelanda, aunque este paso es muy poco frecuente, ya que las experiencias de los auxiliares suelen ser por lo general muy positivas.

Volviendo a la cuestión de la vida escolar en Nueva Zelanda, también debemos mencionar que la relación entre los diferentes centros educativos es mucho más intensa que en España, sin importar la ideología o el sistema de enseñanza de cada uno. Hay campeonatos deportivos entre diferentes escuelas, competiciones de todo tipo y eventos para que los alumnos muestren sus habilidades oratorias o musicales. El resultado es una amplísima participación e implicación de los profesores y alumnos en sus centros educativos.

El aprendizaje de lenguas no está al margen de estas actividades y la asociación de profesores de español en Nueva Zelanda (*Spanish Teachers' Association New Zealand Aotearoa* - STANZA) organiza un campeonato de debates entre colegios, una competición de vídeos y un concurso de discursos.

6.12.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Las actividades extraescolares son muy importantes en la vida educativa de Nueva Zelanda y, aunque no son obligatorias, se espera que la mayoría de los alumnos participen en ellas. Las actividades extraescolares pueden ser deportivas, culturales o de servicio a la comunidad. Las más populares son sin duda los deportes, pero también están los talleres de música, el teatro, los clubes de idiomas, etc. Los alumnos participarán en campeonatos contra otras escuelas o en exhibiciones en las que mostrar su talento. A veces estas competiciones se celebran a nivel interno dentro de la escuela y no es raro que haya colegios que dediquen toda una jornada escolar a competiciones de atletismo o natación.

Los propios profesores del centro son los que se suelen encargar del extenso programa de actividades extraescolares de manera gratuita. Si el auxiliar lo desea, puede colaborar en estas actividades de manera activa para una mejor integración en la vida social del centro, aunque esta colaboración no es parte de su trabajo y por tanto no se espera que lo haga.

Las actividades extraescolares proporcionan valores a los alumnos como la lealtad, el compañerismo, el compromiso, la autoestima y la confianza en uno mismo.

A continuación, se detallan más pormenorizadamente algunas de las actividades extraescolares que normalmente se ofertan en los colegios de Nueva Zelanda:

Deportes: rugby, fútbol, baloncesto, cricket, waterpolo, natación, atletismo, netball, tiro con arco, etc.

Música: banda de música, orquesta, grupos de cámara, coro, grupos de pop, etc.

Actividades culturales: grupos de debate, grupos de teatro, *kapa haka* (artes escénicas maoríes), clubes interculturales o de idiomas, etc.

Actividades de servicio a la comunidad: trabajar en el hospital, ayudar a leer a niños, etc.



Te auote whenua

VII. ENSEÑANZA POSOBLIGATORIA

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

7.1.- UNIVERSIDAD

En la actualidad la mayoría de universidades neozelandesas exige requisitos académicos para que los alumnos que terminen la educación secundaria puedan acceder a los estudios terciarios. Estos requisitos tendrán que ver con los resultados académicos del alumno en alguna de las tres certificaciones académicas presentes en el sistema de educación secundaria (NCEA, CIE o IB).

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

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

En Nueva Zelanda existen ocho universidades:

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

7.2.- CENTROS DE FORMACIÓN DE PROFESORADO

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

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

Por lo general, para ser profesor en Nueva Zelanda se estudia en primer lugar una titulación universitaria y después se cursa un año de formación docente (*Teacher Training*). Casi todas las universidades neozelandesas ofertan estos programas de un año que también incluirán prácticas en centros de educación secundaria. Una vez superado con éxito este curso, el futuro profesor se puede colegiar como tal en el *New Zealand Teachers Council* y buscar trabajo en una escuela pública o privada.

7.3.- CENTROS PRIVADOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL (PTES)

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

Un ejemplo de este tipo de centros es Southseas (<http://www.southseas.co.nz>), que ofrece formación para aquellos que quieran convertirse en diseñadores gráficos o cineastas.

7.4.- WĀNANGAS

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



Kiwi

VIII. PÁGINAS WEB DE INTERÉS

8.1.- ORGANISMOS OFICIALES Y UNIVERSIDADES

www.maec.es/subwebs/embajadas/wellington/es/home/Paginas/home.aspx

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

www.nzembassy.com/spain

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

www.minedu.govt.nz/

Portal de red del Ministerio de Educación de Nueva Zelanda.

www.ilep.ac.nz

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

www.educacion.gob.es

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

www.educacion.gob.es/australia - www.educacion.gob.es/nuevazelanda

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

<http://www.ird.govt.nz>

Portal del *Inland Revenue* para solucionar cualquier duda acerca de los impuestos.

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

Centros maoríes (wānangas).

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

Universidades de Nueva Zelanda.

8.2.-MATERIALES EN INTERNET PARA LA ENSEÑANZA DEL ESPAÑOL COMO LENGUA EXTRANJERA

www.parismemata.com/

Página de los auxiliares de conversación de París.

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

Instituto Cervantes.

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

Didáctica del Instituto Cervantes.

www.todoele.net

Todo ELE.

www.educacion.gob.es/reinounido/publicaciones-materiales/publicaciones.html

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

www.educacion.gob.es/redele/revistaRedEle.html

Revista RedEle.

www.quia.com/shared/spanish/

Actividades de español en Quia.

<http://quizlet.com/>

Para hacer pequeños tests o tarjetas de estudio.

www.toolsforeducators.com/

Herramientas para profesores.

<http://www.123teachme.com>

Portal para descargar material de enseñanza del español (fichas, actividades...)

<https://voicethread.com> - <http://vocaroo.com> - <http://www.voki.com/create.php>

Páginas web para crear archivos de audio.

<https://www.duolingo.com>

Página web didáctica para que los niños hagan actividades en clase. Es interesante porque tiene un sistema de puntos que los incentiva a continuar haciendo ejercicios.

<https://govocab.com/>

Página web para aprender vocabulario a través de listas de vocabulario elaboradas por los profesores.

<https://getkahoot.com/>

Página web para el aprendizaje de idiomas a través de la creación de concursos por parte del profesor.

www.studystack.com/

Página web para crear recursos y potenciar el aprendizaje mediante juegos.

8.3.- ENLACES SOBRE NUEVA ZELANDA

http://en.wikipedia.org/wiki/New_Zealand

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

www.newzealand.com/

Información sobre Nueva Zelanda y actividades turísticas.

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

Información sobre el sistema político y administrativo neozelandés.

www.immigration.govt.nz/

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

www.cia.gov/library/publications/the-world-factbook/geos/nz.html

Información geopolítica, económica y social de Nueva Zelanda.

8.4.-COMPAÑÍAS AÉREAS

www.jetabroad.com.au/

<http://www.skyscanner.co.nz/>

Buscadores de vuelos baratos.

www.airnewzealand.co.nz/

Página de la compañía aérea *Air New Zealand*.

www.jetstar.com/nz/en/home

Página de la compañía aérea de bajo coste *Jetstar*.

www.grabaseat.co.nz

Página con vuelos baratos.

8.5.- OTROS ENLACES DE INTERÉS

8.5.1- Para la vida diaria en Nueva Zelanda

www.trademe.co.nz/

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

www.gumtree.co.nz

En esta página podrás encontrar más ofertas para todo lo que necesites comprar, así como también para buscar un piso para vivir.

www.maxx.co.nz/

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

www.metlink.org.nz/

Página de transporte público de Wellington.

www.metroinfo.co.nz/

Página de transporte público para la región de Christchurch.

www.orc.govt.nz/Information-and.../Buses/

Página de transporte público de Dunedin.

<http://www.eventfinder.co.nz>

Página web actualizada donde podrás encontrar los eventos de la semana en cualquier parte de Nueva Zelanda.

<http://www.grabone.co.nz>

www.groupon.co.nz

En estas dos páginas podrás encontrar actividades rebajadas, entradas de cine reducidas, viajes, ofertas en restaurantes a precios más baratos, así como ropa, complementos, muebles, etc.

<http://www.aucklandmuseum.com>

Página del museo de Auckland que siempre ofrece actividades culturales y exposiciones interesantes. Gratis para los residentes en Auckland.

<http://academycinemas.co.nz>

En cada ciudad hay un cine independiente, y el Academy Cinema ofrece películas que no encuentras en los otros cines comerciales. Los miércoles las entradas son a 5\$.

<http://www.comedy.co.nz>

Local donde encontrarás nuevos y expertos comediantes. Tienen *open stage* los lunes para los más atrevidos y cada día de la semana tienen algo diferente. ¡Vale mucho la pena!

<http://www.stardome.org.nz>

El observatorio de Auckland ofrece actividades durante toda la semana para aprender más sobre el firmamento de este lado del mundo.

<http://www.aucklandlibraries.govt.nz/EN/Pages/home.aspx>

Auckland tiene un gran número de bibliotecas repartidas por toda la ciudad (la del centro es la más grande y completa). Hacerse socio es gratis.

<http://www.aucklandnz.com/pasifika/pasifika>

<http://www.aucklandnz.com/lantern>

Auckland ofrece muchísimos festivales a lo largo del año. Los más destacados son el *Chinese Lantern festival* y el *Pasifika festival*.

<http://www.localist.co.nz>

Página para encontrar cualquier actividad.

8.5.2- Para viajar

<http://www.kiwirailscenic.co.nz>

Página oficial para viajar por Nueva Zelanda en tren disfrutando al mismo tiempo de vistas espectaculares.

<http://nakedbus.com/nz/bus/>

Esta página de autobuses ofrece precios desde 1 NZ\$ tanto en la isla norte como en la isla sur.

<http://www.doc.govt.nz/parks-and-recreation/places-to-stay/>

Página web del Departamento de Conservación de Nueva Zelanda donde se puede encontrar una relación de los campings que gestiona este organismo.



Hinepare

IX. ANEXO: CENTROS DE DESTINO EN 2014

Durante el año 2014, ha habido ocho auxiliares de conversación españoles, los cuales han estado destinados en catorce centros docentes distintos, lo que implica que en la mayor parte de los casos han tenido que compartir dos centros simultáneamente.

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

AUCKLAND (Isla Norte):

NOMBRE DE LA ESCUELA	PÁGINA WEB
Albany Senior High School *	www.ashs.school.nz
Auckland Grammar School *	www.ag.s.school.nz
Avondale College *	www.avcol.school.nz
Botany Downs Secondary College	www.bdsc.school.nz
Diocesan School For Girls *	www.diocesan.school.nz
King's College *	www.kingscollege.school.nz
Macleans College *	www.macleans.school.nz
Massey High School *	www.masseyhigh.school.nz/Home
Rangitoto College	www.rangitoto.school.nz
St Cuthbert's College *	www.stcuthberts.school.nz/home/home.aspx
Takapuna Grammar *	www.takapuna.school.nz
Westlake Girls' High School *	www.westlakegirls.school.nz

CHRISTCHURCH (Isla Sur):

NOMBRE DE LA ESCUELA	PÁGINA WEB
Rangi Ruru Girls' School	www.rangiruru.school.nz

DUNEDIN (Isla Sur):

NOMBRE DE LA ESCUELA	PÁGINA WEB
Otago Girls' High School	www.otagogirls.school.nz

RECONOCIMIENTO

Esta guía ha sido elaborada gracias al trabajo y colaboración de los ocho auxiliares de conversación españoles que han participado en el programa en el año 2014:

Dña. **Anna Español Solé**

Dña. **Luisa Espases Bennassar**

D. **Guillermo Gómez Martín**

D. **Ángel Montalvo Serrano**

Dña. **Silvia Martín García**

Dña. **Raquel Martínez Ramírez**

Dña. **María Segarra Beneyto**

Dña. **Cristina Velázquez López**

Así como de D. **Abraham Hernández Cubo**, en la actualidad, profesor de español en Auckland y en el pasado, auxiliar de conversación en Nueva Zelanda. Y de las profesoras de enseñanza secundaria Dña. **María E. Gutiérrez Sanz** y Dña. **Laura E. O'Shanahan Navarro**.

