



AUXILIARES DE CONVERSACIÓN EN CANADÁ



GUÍA GENERAL

2008

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. AUXILIARES DE CONVERSACIÓN EN CANADÁ.....	4
1. CENTROS DE DESTINO.....	4
2. HORARIO Y CALENDARIO.....	4
3. ALOJAMIENTO Y TRANSPORTE.....	4
4. PAGO DE LA BECA.....	5
5. ASISTENCIA SANITARIA.....	5
6. CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS.....	5
7. RECOMENDACIONES SOBRE QUÉ TRAER Y NO TRAER DE ESPAÑA.....	5
III. TRABAJO DE LOS AUXILIARES DE CONVERSACIÓN EN LOS CENTROS DE RECURSOS.....	6
IV. VISADOS.....	7
1. TRÁMITES.....	7
2. DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA SOLICITAR UN PERMISO DE TRABAJO.....	7
3. CERTIFICADO MÉDICO.....	8
4. CARTA DE PERMISO.....	8
5. REGISTRO CONSULAR.....	9
V. VIVIR EN CANADÁ.....	9
1. CONDUCIR EN CANADÁ.....	9
2. BANCOS.....	9
3. TARJETAS DE CRÉDITO.....	10
4. LLAMADAS TELEFÓNICAS.....	10
5. IMPUESTOS Y PROPINAS.....	10
VI. ENSEÑANZA OBLIGATORIA EN CANADÁ.....	11
1. ADMINISTRACIÓN ESTATAL.....	11
2. ENSEÑANZA DEL ESPAÑOL Y EDUCACIÓN MULTICULTURAL.....	11
3. DISTRITOS ESCOLARES.....	12
4. CENTROS DOCENTES.....	12
5. POBLACIÓN ESCOLAR.....	12
6. CALENDARIO ESCOLAR.....	13
7. HORARIO.....	13
VII. ENSEÑANZA POST-OBLIGATORIA EN CANADÁ.....	13
1. INSTITUTOS TÉCNICOS.....	13
2. UNIVERSIDADES.....	13
3. REQUISITOS PARA EL ACCESO A ESTUDIOS UNIVERSITARIOS.....	14
VIII. PÁGINAS WEB DE INTERÉS.....	14
1. ORGANISMOS OFICIALES.....	14
2. MATERIALES EN INTERNET PARA LA ENSEÑANZA DE ESPAÑOL COMO LENGUA EXTRANJERA.....	14
3. COMPAÑÍAS AÉREAS.....	15

I. INTRODUCCIÓN

El programa de auxiliares de conversación españoles en Canadá persigue una doble finalidad: por una parte, integrar a españoles en centros docentes para ayudar al profesor en la clase de español y, por otra, facilitar a los auxiliares de conversación el perfeccionamiento de la lengua y cultura de este país, así como la de adquirir experiencia docente en un sistema diferente al español.

Vivir y trabajar en un país extranjero es una experiencia extraordinariamente enriquecedora una vez superado el periodo de adaptación. Las recompensas profesionales y personales son tantas que hacen que las dificultades iniciales merezcan la pena. Los becarios 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 disposición positiva y abierta ante el reto que representa trabajar y vivir en un contexto nuevo, 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 el componente más importante del 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 para facilitar el proceso de adaptación, y no pretende ser tan exhaustiva como práctica. **Aconsejamos que se familiarice con sus contenidos, el material que aquí se recomienda y el anexo correspondiente a la Provincia de destino antes de disfrutar de su beca.** Una vez en el país, pedir la ayuda necesaria a los compañeros y directivos del centro de trabajo y a los asesores técnicos, representantes del Ministerio de Educación en Canadá, también ayudará en este proceso de adaptación.

Por último, es importante señalar que formar parte de un programa de cooperación internacional de estas características lleva consigo una nueva dimensión profesional: el auxiliar de conversación se convierte en referente cultural de España y de lo español. **El éxito y la imagen de los participantes individuales afectan a la imagen de nuestro país y al éxito del programa en general.** Si el trabajo y la experiencia se llevan a cabo con buenos resultados, no sólo se favorecerán todas las partes implicadas en el programa, sino que se abrirán puertas a futuros participantes y a otras posibilidades de cooperación educativa. Un conocimiento inicial sobre el lugar al que el auxiliar va a ir destinado, su comunidad, historia, población y cultura, también favorecerá la rápida adaptación.

La asesora técnica que coordina el programa en Washington, DC, y con quien los auxiliares estarán en contacto, sobre todo a través del correo electrónico, hasta su llegada a Canadá es **Ana María Martínez Álvarez**:

Consejería de Educación
Embajada de España
2375 Pennsylvania Avenue, N.W.
Washington, D.C. 20037
Tel: (202) 728-2335 Fax: (202) 728-2313
anam.martinez@mepsyd.es

Una vez adjudicados los destinos e incorporados a sus centros, el asesor técnico en la provincia correspondiente será el encargado de orientar e informar a los auxiliares de conversación a lo largo de su estancia en el país.

II. AUXILIARES DE CONVERSACIÓN EN CANADÁ

1. CENTROS DE DESTINO

Por lo general, los auxiliares en Canadá trabajan en Centros de Recursos del Ministerio de Educación ubicados en campus de universidades canadienses. Se puede obtener más información sobre estos centros en http://www.mepsyd.es/exterior/ca/es/menu_fijo/programas/recursos.shtml. Existe la posibilidad de que haya auxiliares destinados centros docentes de enseñanza reglada, normalmente, colegios de enseñanza primaria con enseñanza bilingüe o *International Spanish Academies* (ISAs), aunque también hay algunos centros de enseñanza secundaria (*middle y high schools*), como ocurre en Estados Unidos. El proyecto *International Spanish Academies* (ISAs), es un modelo educativo bilingüe inglés-español que la Consejería de Educación promueve en colaboración con las autoridades educativas de EE.UU. y Canadá. En su definición más genérica se trata de un modelo de enseñanza basado en el currículo compartido en ambas lenguas, que abarca tanto la educación primaria como la secundaria. Para más información, consultar <http://www.mepsyd.es/exterior/usa/es/programas/isas/portada.shtml>.

Una vez que el auxiliar conozca su destino, conviene que se familiarice con el centro y la zona y que establezca comunicación con su contacto o mentor en el centro de trabajo cuando tenga sus datos (se les asigna uno a todos los auxiliares). Se recomienda que los auxiliares lean las “Instrucciones para los centros que acogen a auxiliares de conversación españoles” en la página Web de la Consejería: http://www.mepsyd.es/exterior/usa/es/File/aux_esp/info.pdf, donde pueden encontrar información sobre sus funciones y responsabilidades en los puestos de trabajo. Si se comienza el contacto con el centro antes de la llegada a Canadá, se **deberá mantener informado al asesor de las comunicaciones** que se están teniendo. Es una buena manera de evitar posibles malentendidos o problemas.

2. HORARIO Y CALENDARIO

Los auxiliares de conversación trabajan como ayudantes —de práctica de conversación en clases de español o como colaboradores en los centros de recursos— bajo la dirección de un profesor titular o asesor, de **dieciséis a veinte horas semanales**. La beca cubre el periodo comprendido desde **1 de octubre hasta el 30 de junio**. Sin embargo, una vez finalizadas las clases, en fechas diferentes según las universidades, la persona responsable del centro de recursos puede autorizar al auxiliar a dejar de acudir a su puesto de trabajo con anterioridad a esa fecha. Si se obtiene el visado antes del 1 de octubre y **se piensa venir antes de esa fecha**, es necesario informar al asesor de la zona y al centro donde se vaya destinado para asegurarse de que están preparados para su acogida. Es importante también tener en cuenta la información sobre el seguro médico que se menciona en el apartado 5.

3. ALOJAMIENTO Y TRANSPORTE

Los centros que acogen a un auxiliar de conversación deben de proveerle alojamiento y transporte gratuito al trabajo. El **alojamiento** de los auxiliares en Canadá suele ser en apartamentos, que los auxiliares pagan con la financiación adicional que les prestan las universidades donde trabajan.

En cuanto al **transporte** al centro de trabajo, también existen varios casos. Puede que no sea necesario utilizar ningún medio. Si hay que utilizarlo, algunas veces se facilita el pago de un abono para el uso del transporte público y otras se da una cantidad mensual, semanal o anual para cubrir dichos gastos. **En todo caso, conviene que el auxiliar de conversación esté informado desde un principio de lo que se ha comprometido a conceder el centro y se asegure de que está recibiendo las prestaciones acordadas**. El asesor técnico responsable del programa indicará al auxiliar lo que el centro se ha comprometido a aportar.

4. PAGO DE LA BECA

La Consejería en Washington envía, por lo general a mes cumplido, los US\$ 1000 de la beca de los auxiliares de conversación. Cuando los auxiliares se incorporan a sus destinos se les manda por correo electrónico un formulario para que indiquen si prefieren que se les pague por cheque o transferencia bancaria e indiquen los datos necesarios para efectuar los pagos. Puede que la gestión del pago de la beca se realice directamente desde la Agregaduría de Canadá. Junto con el cheque o la transferencia se envía un recibo que los auxiliares deben remitir a la Consejería o Agregaduría (se indicará desde dónde se gestionará) tan pronto reciban el pago. **Enviar este recibo firmado a la Consejería o Agregaduría todos los meses tan pronto se reciba el pago es necesario y obligatorio.**

Hay que considerar, además, que el pago inicial de la beca se puede retrasar por diferentes motivos, por lo que se recomienda **traer suficiente dinero de España para poder afrontar los gastos que se pueden presentar durante los dos primeros meses de estancia en el país.** Los anexos por Provincia, que complementan la información de esta guía general, dan indicaciones más específicas del coste de vida de las diferentes zonas.

5. ASISTENCIA SANITARIA

El Ministerio de Educación proporciona cobertura sanitaria a los auxiliares de conversación mediante una póliza que cubre gastos médicos, y dentales en caso de **emergencias y accidentes.** Cuando los auxiliares se incorporen a sus destinos recibirán detalles sobre la compañía encargada de esta cobertura.

Es importante señalar que la póliza que proporciona el Ministerio de Educación solamente cubre de octubre a junio, por lo que, si los auxiliares se van a desplazar antes al país o planean quedarse más tiempo, se recomienda contratar un **seguro de viajes**, ya que, por lo general, los gastos médicos en Canadá son elevados y los servicios de la seguridad social canadiense sólo son gratuitos para los nacionales del país. Son muchas las compañías de seguros que proporcionan este servicio e incluso en algunas agencias de viaje también es posible contratar uno.

6. CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS

En junio, cuando termine la beca, los auxiliares deben **solicitar en su puesto de trabajo una carta o certificado** donde se indique (en inglés o en español) que han estado trabajando en el centro como auxiliares de conversación españoles durante el curso escolar y el periodo en el que han desempeñado dichas funciones.

Los auxiliares deberán enviar a la Subdirección General de Cooperación Internacional (SGCI) del Ministerio de Educación, Política Social y Deporte (MEPSYD) una fotocopia compulsada de esa carta para que se les expida el certificado correspondiente.

Subdirección General de Cooperación Internacional

Paseo del Prado, 28
28071 Madrid

7. RECOMENDACIONES SOBRE QUÉ TRAER Y NO TRAER DE ESPAÑA

Es **aconsejable** traer:

- a) Material didáctico. Hoy en día debido a la gran cantidad de páginas Web con todo tipo de información, no resulta necesario traer mucho. Quizás lo más interesante sería:
- Carteles de ciudades españolas.
 - Postales, folletos y mapas de ciudades.

- Una buena gramática de español.
- CDs de música variada (especialmente pop, es la que los alumnos más disfrutan)

b) Si se está en tratamiento médico se recomienda traer las medicinas necesarias para todo el curso junto con una carta del médico traducida al inglés donde se indique la necesidad de tomar la medicación.

c) Se pueden traer algunos antibióticos genéricos (amoxicilina, penicilina) junto con la receta correspondiente expedida por el médico de cabecera, ya que el coste de los antibióticos es muy elevado en Canadá.

d) Un ordenador portátil, si se dispone de uno.

Si no se quiere venir cargado con mucho material, la compañía *MRW* ofrece envíos gratuitos a estudiantes y profesores en el extranjero a través del Plan ForUN. Más información en <http://www.mrw.es/es/as/aspforum.asp?menu=6&accio=1&tot=1>.

No es aconsejable traer:

- Vídeos o DVDs porque no existe el mismo sistema que el europeo. En Europa los DVDs pertenecen a la zona 2, mientras que en Canadá y EEUU pertenecen a la zona 1. Sólo se deben traer DVDs europeos (zona 2) en caso de que el centro de acogida disponga de un lector DVD multizona. Además, hay que tener mucho cuidado con el tema de las películas y cerciorarse de que son totalmente adecuadas para la sensibilidad norteamericana.
- Igualmente no es recomendable traer aparatos eléctricos tales como secadores, radiocasetes, etc., puesto que el voltaje es de 125V y el enchufe es también diferente. Aunque se podrían usar con un transformador, se recomienda comprarlos en Canadá. No obstante, algunos aparatos llevan incorporado su propio transformador y si en la etiqueta donde se indican las características se puede encontrar escrito 'Input: 100-240V' o algo similar, el aparato funciona con el voltaje que hay en España y con el de Canadá y EE.UU. Es lo que ocurre normalmente con los ordenadores portátiles, que sirven para ambas zonas, y sólo se necesita el adaptador. Si se va a comprar algún aparato es conveniente revisar los folletos de publicidad, ya que los precios en oferta son bastante más reducidos que los precios normales.

III. TRABAJO DE LOS AUXILIARES DE CONVERSACIÓN EN LOS CENTROS DE RECURSOS

Los centros de recursos tienen como objetivo apoyar en su labor docente a los profesores de español que imparten clases de todos los niveles, desde el preescolar hasta el universitario poniendo a su disposición materiales para la enseñanza de ELE (vídeos, música, libros y diversos materiales fotocopiables). Proporcionan información sobre próximos eventos y talleres así como otras actividades de interés relacionadas con el mundo hispánico que se realicen en la zona.

El trabajo de auxiliar de conversación en un centro de recursos consiste, por un lado, en catalogar y registrar los materiales nuevos que llegan al centro, así como gestionar el servicio de préstamo y atender y asesorar a los profesores que lo visitan. Por otro lado, el auxiliar de conversación se encarga de organizar actividades para promocionar la cultura y la lengua española, como la realización de ciclos de cine, talleres y de las reuniones semanales del *Club de Español* donde alumnos de distintos niveles pueden practicar el idioma en un ambiente informal, de la promoción de los programas de la Consejería, de la distribución de sus publicaciones, como la revista semestral *Materiales para la enseñanza multicultural*, el boletín mensual de noticias y otra información de interés entre los profesores de español de los distintos centros de secundaria y primaria de la zona. En algunos casos, debe acompañar al asesor a congresos de lenguas u otro tipo de eventos.

Resumiendo, las tareas del auxiliar en un centro de recursos podrían ser:

- a) Labores dedicadas al propio centro:
- Inventario y catalogación del material ya existente y del nuevo.

- Actualización de las copias del material de la videoteca.
 - Elaborar listas de las necesidades de petición de material para atender las necesidades de los usuarios.
- b) Servicio de préstamos:
- Atender las peticiones de préstamo (profesores, alumnos, etc.).
 - Realizar reservas de material.
 - Mantener contacto con los usuarios para informarles del estado de su préstamo.
 - Controlar semanalmente el estado de préstamos y la situación de las personas que no hayan devuelto los libros en el plazo estipulado.
- c) Promoción de la cultura hispana y difusión de las actividades del centro:
- Mantenimiento del tablón del centro en el departamento universitario del que depende.
 - Elaboración de carteles diversos (horario al público, actividades en el centro, talleres, eventos, etc.).
 - Participación en actividades de la universidad, como el *World Language Day*, etc.
- d) Promoción de la lengua española:
- Taller de redacción dirigido al alumnado.
 - Tertulia semanal en español.
 - Participación en la grabación de material de audio para los alumnos.
 - Participación en clases de español para conversar sobre la vida y la cultura española.
 - Organización y dinamización de ciclos de cine donde se proyectan películas en español, incluyendo la preparación del debate que tiene lugar con el público asistente después de la proyección.
 - Organización de ciclos de conferencias incluyendo aquí los trabajos de selección de los ponentes, negociación de presupuestos, preparación de la sala donde tendrá lugar la conferencia y presentación del ponente ante el público asistente.
- e) Otras actividades:
- Reuniones de coordinación semanales con el asesor y/o personas responsables del centro.
 - Atención al correo regular, correo electrónico y mensajes del contestador.
 - Control estadístico del número de usuarios del centro.
 - Fotocopias.
 - Traducciones específicas.
 - Búsqueda de recursos en la Red para la organización de talleres y asistencia a los mismos.
 - Tutorías de apoyo y repaso con alumnos.

IV. VISADOS

1. TRÁMITES

Para poder trabajar en Canadá, un español debe solicitar un permiso de trabajo (*Work Permit*). Debe obtenerse a través de la Embajada de Canadá en París, ya que la Embajada canadiense en España no emite visados. Se puede conseguir el formulario e información en:

- Visados e Inmigración (información general): <http://www.dfait-maeci.gc.ca/canadaeuropa/france/>.
- Formulario de permiso de trabajo: <http://www.dfait-maeci.gc.ca/canadaeuropa/france/visas/KittTravailE.pdf>.

2. DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA SOLICITAR UN PERMISO DE TRABAJO

Todos los solicitantes deben:

- Completar el formulario de "Petición de Permiso de Trabajo Temporal" (*Temporal Work Authorization*) que se puede descargar desde la anterior página Web.
- Enviar 4 fotografías con las medidas que se indican en la página Web.

- Enviar copia de las últimas 6 páginas del pasaporte o aquellas donde aparezca el nombre, la fotografía, el número de pasaporte, etc. El pasaporte debe ser válido durante todo el tiempo que se vaya a permanecer en el programa de auxiliares de conversación
- Presentar una fotocopia de la carta de aceptación de la institución educativa que lo recibirá, especificando la posición propuesta, duración, etc.
- Presentar una certificación de la Oficina de Educación de la Embajada de España en Ottawa que indique el programa al que pertenece el auxiliar.
- Realizar transferencia bancaria en euros a la cuenta indicada o enviar un cheque bancario certificado con la cantidad requerida para el trámite de permiso especificada en la página Web citada en el apartado 1. El coste aproximado es 100 euros.

Toda esta documentación debe enviarse a la embajada de Canadá en París tan pronto como sea posible y de la forma más rápida y segura (los trámites tardan como mínimo un mes y pueden demorarse hasta un plazo de 3 meses). Tras recibir la solicitud, las autoridades canadienses informarán de que el visado está siendo tramitado, al tiempo que indicarán si es necesario pasar un examen médico. Facilitarán las direcciones de los médicos/clínicas acreditados para realizar dicho examen, ya que sólo son válidos los expedidos por algunos facultativos y éstos no se encuentran en todas las ciudades de España. Solamente es obligatorio hacer este examen médico si se ha residido durante seis meses o más en el año anterior a la solicitud en uno de los países que aparecen en una lista que se puede consultar en <http://www.cic.gc.ca/english/information/medical/dcl.asp>. Si se ha residido en España durante este tiempo, no será necesario hacer este examen.

3. CERTIFICADO MÉDICO

Los servicios de inmigración canadienses proporcionarán los formularios que se deben entregar al médico para que éste los complete y él mismo será quien envíe los resultados de dichas pruebas a París. En cuanto envíen estos formularios, se debe solicitar una cita al médico acreditado que mejor convenga, ya que puede tardar varios días en dar cita, y también se necesitan unos días para recoger las muestras para los análisis. El médico indicará las pruebas que se tienen que pasar. Tras el examen se tiene que escribir a París para indicar que ya se ha pasado el examen y esperar a que le comuniquen la resolución de la solicitud.

4. CARTA DE PERMISO

Finalmente en el domicilio no se recibe el permiso como tal, sino una carta de permiso de entrada al país para el fin solicitado y con esa carta, una vez en la aduana canadiense, son los servicios de inmigración en el aeropuerto quienes emitirán el documento.

Se puede consultar cualquier duda sobre estas normas en:

Embajada de Canadá en España

Nuñez de Balboa, 35
28001 Madrid, España
Tel.: (91) 423 32 50
Fax: (91) 423 32 5

<http://www.canada-es.org/>

Embajada de España en Ottawa

74 Stanley Avenue
K1M 1P4 Ottawa, ON
Tel.: (613) 741 8399 Fax: (613) 741 6901

http://www.maec.es/subwebs/Embajadas/Ottawa/es/home/Paginas/home_ottawa.aspx

5. REGISTRO CONSULAR

Es necesario **darse de alta** como residente en la Oficina Consular de España que corresponda tan pronto como sea posible. Hay que estar inscrito en el registro consular, por ejemplo, para poder votar mientras se permanece en Canadá. Más información en:

http://www.maec.es/subwebs/Embajadas/Ottawa/es/MenuPpal/Servicios%20Consulares/Paginas/posting_TSW.aspx

Cuando el auxiliar vuelva a España deberá **darse de baja**.

V. VIVIR EN CANADÁ

1. CONDUCIR EN CANADÁ

El carnet de conducir (*driver's license*), diferente en cada Provincia, es el documento que cumple la función de documento de identidad. Se consigue tras la realización de un examen teórico y práctico, cuyo coste y dificultad es inferior al español.

Es importante recordar que está prohibido llevar bebidas alcohólicas en el interior del coche a no ser que el envase esté sin abrir o se lleve dentro del maletero. Tampoco se permite beber alcohol en lugares públicos (calles, parques, etc.). Es obligatorio ceder el paso a los peatones siempre, independientemente de que se encuentren cruzando por un "paso de cebra" o no. Asimismo, está prohibido a los peatones cruzar la calle por lugares no señalizados ("*jay-walking*") bajo pena de multa.

Es necesario respetar siempre el límite de velocidad, que oscila entre 90 y 110 Km. por hora en las autovías y varía, por debajo de esas velocidades, en otras carreteras y en ciudades. Hay que comprobar el límite de velocidad, que aparece siempre señalizado, en cada calle o carretera. Existe un fuerte control policial en relación al cumplimiento de las normas de tráfico y las infracciones son objeto de multa.

Otra cuestión que conviene tener en cuenta es que el lugar donde deben detenerse los automóviles frente a un semáforo en rojo está situado a una distancia mucho mayor de la que hay en España, a veces en el otro lado del cruce. Conviene prestar especial atención en los cruces, ya que los coches que vienen en dirección contraria pueden girar hacia la izquierda invadiendo nuestro carril. Otra cuestión es que, si no se indica de modo contrario, y siempre que no venga ningún coche, se puede girar a la derecha aunque el semáforo esté rojo. Estas normas de conducción son similares a las que existen en EEUU.

2. BANCOS

Es aconsejable elegir un banco de ámbito nacional o interestatal para poder utilizar los cajeros al viajar por el país y para facilitar la transferencia de la beca por parte de la Consejería o de la Agregaduría. No se recomiendan los bancos pequeños o los de los sindicatos de profesores porque suelen tener problemas para aceptar la transferencia con el pago. Para abrir una cuenta es necesario disponer de dos tarjetas de identificación con fotografía (pasaporte, carnet de conducir, etc.). El sistema financiero tiene como punto de referencia de sus clientes el *historial de crédito* bancario de éstos, por lo que obtener un crédito recién llegados resulta prácticamente imposible. Lo que sí se puede conseguir inmediatamente son las tarjetas de débito (*check card*) que también suelen servir para retirar dinero de los cajeros automáticos. **Es aconsejable disponer de dinero suficiente para cubrir los gastos de los primeros meses de estancia, porque el pago de la beca puede retrasarse.**

Hay que tener en cuenta que en Canadá no hay tantas oficinas bancarias ni tantos cajeros automáticos como en España. Además el sistema de comisiones bancarias es diferente. Se suele pagar una cuota mensual de unos 5 dólares por un número limitado de transacciones bancarias.

El importe mensual de la beca está estipulado en dólares USA, pero los auxiliares en Canadá reciben la cantidad equivalente en dólares canadienses, según el tipo de cambio vigente en el momento. La Oficina de Educación en Ottawa envía el cheque a los auxiliares a final de mes, aunque a veces, sobre todo el primer mes, el pago puede demorarse un poco.

3. TARJETAS DE CRÉDITO

Las tarjetas de crédito se pueden solicitar al propio banco o a otro. Los cobros de los pagos efectuados con la tarjeta se abonan mensualmente mediante cheque dirigido a la entidad de crédito una vez recibida la relación de gastos. Como ya se ha comentado en el apartado anterior, es muy difícil que una persona que lleva muy poco tiempo en el país haya demostrado la solvencia suficiente para que se le autorice la aprobación de una tarjeta de crédito. Aconsejamos, por lo tanto, disponer de una reconocida internacionalmente y expedida en España porque puede resultar muy útil para atender a los primeros gastos. En Canadá está más extendido el uso de tarjetas *Mastercard* que *VISA*, que es aceptada prácticamente en la totalidad de los negocios, aunque no en todos los cajeros.

4. LLAMADAS TELEFÓNICAS

Para llamar a un número nacional sólo hay que marcar el número que se da, ya que incluye el prefijo de área necesario. Si se quiere hacer una llamada internacional, hay que marcar el prefijo internacional 011, seguido del prefijo del país (el de España es el 34) y luego el número de destino. Las conferencias con España pueden salir caras. Para evitar sorpresas desagradables, se recomienda adquirir una tarjeta telefónica (existen muchas diferentes, algunas, que se pueden comprar en *convenience stores* o *depanneurs*, en Quebec, y suelen ser muy económicas). Otras opciones son llamar a través del servicio de España Directo de Telefónica, para efectuar llamadas a cobro revertido

https://www.telefonicaonline.com/on/onTOFichaProducto/0,,v_segmento+AHOG+v_idioma+es+v_producto+1094+v_correspondencia+AHOG,00.html

https://www.telefonicaonline.com/on/onTOFichaProducto/0,,v_segmento+AHOG+v_idioma+es+v_producto+1094+v_correspondencia+AHOG,00.html o utilizar <http://losminutos.com/>.

Finalmente, otra opción, si se dispone de conexión a Internet es la realización de llamadas usando el ordenador. A través de varios programas de mensajería instantánea (MSN Messenger, Yahoo Messenger,...) es posible realizar llamadas o videollamadas entre usuarios, pero si se desea llamar a un teléfono fijo hay que recurrir a otros programas como *Skype* o *VoipBuster*. Éste último permite llamadas totalmente gratuitas a España y muchos otros destinos.

5. IMPUESTOS Y PROPINAS

Prácticamente ningún producto a la venta en bares, restaurantes, supermercados o tiendas incluye los impuestos en el precio que marca. Los impuestos se añaden al pedir la cuenta o al pagar. La suma total varía según la provincia de Canadá pero los impuestos suelen ser en torno al 13-15%.

Por tanto, en los negocios de hostelería los precios que se ven en las cartas y menús no incluyen los impuestos a menos que se indique explícitamente.

Además, en Canadá es costumbre dejar propina siempre en servicios como la hostelería y taxis. La cantidad es aproximadamente un 15%. Un modo rápido de calcular la propina es dejar la misma cantidad que lo que suman los impuestos. Al final, se paga aproximadamente un 30% más sobre los precios iniciales.

Se puede encontrar más información de tipo histórico e institucional sobre este país en:

<http://www.maec.es/es/MenuPpal/Paises/ArbolPaises/Canada/Monografia/Documents/Canadá.pdf>

VI. ENSEÑANZA OBLIGATORIA EN CANADÁ

1. ADMINISTRACIÓN ESTATAL

El sistema educativo en Canadá se encuentra bajo la jurisdicción de cada una de las diez Provincias y tres territorios que componen el país, según la constitución canadiense. Esto significa que cada Provincia tiene un sistema ligeramente diferente de las demás. Al margen de dichas diferencias, todas ofrecen tres niveles de educación: primaria, secundaria y postsecundaria. La enseñanza se imparte en inglés o francés y en algunos casos en ambas lenguas, como es el caso de los programas de inmersión. El sistema educativo canadiense comprende escuelas públicas, concertadas, financiadas con fondos públicos (católicas, protestantes, lingüísticas, etc.) y privadas, desde el jardín de infancia hasta el nivel preuniversitario.

La responsabilidad de la administración de las escuelas primarias y secundarias se delega en los distritos escolares elegidos localmente. Estos distritos establecen los presupuestos, contratan a los profesores, realizan las negociaciones con ellos y definen el currículo escolar de conformidad con las pautas provinciales. El gobierno federal provee fondos para ayudar a la educación postsecundaria, para la formación de la mano de obra y para la enseñanza de las dos lenguas oficiales. Además, tiene competencias en educación en los tres territorios del Norte, en las reservas indias, en las cárceles y en las escuelas del Ministerio de Defensa Nacional, tanto en Canadá como en el extranjero.

Dentro de la enseñanza post-obligatoria, se encuentran los colleges y las universidades en cada Provincia. En Canadá existen 77 universidades y 216 colleges. Los estudios en los colleges se pueden completar de 6 meses a 3 años y con ellos se obtienen los correspondientes diplomas o certificados. Los estudios universitarios, por su parte, otorgan los siguientes títulos: *bachelor's*, *master's* y *doctorate (PhD)*.

2. ENSEÑANZA DEL ESPAÑOL Y EDUCACIÓN MULTICULTURAL

En los últimos años la lengua española en Canadá ha experimentado un crecimiento espectacular junto con el chino, el portugués y el árabe. A este incremento han contribuido particularmente: la constante migración de hispanohablantes y el aumento de las relaciones económicas, comerciales y culturales con los países de habla hispana, además de la posición pionera de Canadá en cuanto al reconocimiento del multilingüismo, el multiculturalismo y la globalización del mundo a través de Internet usando diversas lenguas, principalmente el inglés, francés y español. La relevancia social, cultural, económica y política que está adquiriendo el español como lengua extranjera en Canadá ha influido enormemente para que los canadienses, especialmente los francófonos, aprendan español a un ritmo superior al de otras lenguas. Por ejemplo, entre 1991 y 1996, en la provincia de Quebec, aumentó en un 31,15% las personas que son capaces de mantener una conversación en español. Todos estos factores han convertido el español en la primera lengua internacional y una de las primeras lenguas de comunicación en la sociedad canadiense. Es alentador observar cómo los Ministerios de Educación de las diversas provincias reconocen la importancia y crecimiento del español y facilitan su enseñanza y aprendizaje dentro del sistema como asignatura obligatoria u optativa. Los Ministerios de Educación de las Provincias de Alberta, Colombia Británica, Manitoba, Nuevo Brunswick, Ontario, Quebec y Saskatchewan apoyan decididamente la oferta del español como

segunda lengua y tercera lengua extranjera dentro del currículum de primaria y secundaria, habiendo firmado o estando dispuestos a firmar acuerdos de cooperación con España para impulsar dicho interés.

3. DISTRITOS ESCOLARES

Los centros públicos son gestionados por los llamados distritos escolares, financiados por el gobierno provincial. Los distritos escolares reciben financiación en función del número de alumnos que tienen en sus centros, de la necesidad de ayuda individualizada de los alumnos y de otras variables. Hay muy pocos colegios privados. Los distritos escolares compiten entre sí para obtener el máximo número de alumnos, lo que contribuye a que la oferta del sistema público sea de calidad y variada: existen colegios católicos y no católicos, programas bilingües en ocho idiomas diferentes, centros francófonos e, incluso, escuelas especializadas en deportes, artes, etc.

Los centros disponen de Consejos Escolares (*School Councils*), los cuales constituyen el instrumento de participación de los padres en las decisiones de los colegios, su política y sus objetivos. Existe mucho voluntariado por parte de los padres y madres de alumnos, que pueden acceder al centro y entrar en las clases en cualquier momento.

4. CENTROS DOCENTES

La educación obligatoria y gratuita se suele ofrecer en Canadá desde los 5 a los 17-19 años. Se divide en tres etapas:

1. Enseñanza Primaria: Grados K-6º (*Elementary School*)
2. Enseñanza Intermedia: Grados 7º-8º-9º (*Junior High School*)
3. Enseñanza Secundaria: Grados 9º-12º ó 10º-12º (*High School*)

Cada escuela está dirigida por un director (*Principal*) que es nombrado por el consejo escolar del distrito (*School District Board of Education*). El director es la máxima **autoridad de toda** la comunidad educativa y tiene más responsabilidades que un director de un centro escolar en España. Entre sus atribuciones está la de intervenir en la labor docente del profesorado con el objeto de evaluar su trabajo y asegurarse de que se cumple la programación. Para eso pide periódicamente la programación de aula y puede entrar a observar las clases sin previo aviso. En centros grandes el director puede tener uno o más ayudantes (*Assistant Principal*). Sus atribuciones están relacionadas con las normas de convivencia y de disciplina adoptadas. También supervisan el uso del material de la escuela y de los libros de texto.

5. POBLACIÓN ESCOLAR

El resto de la comunidad educativa está formada por los profesores y ayudantes (*teacher assistants*), los orientadores escolares (*counselors*), el personal administrativo (*secretary*), el auxiliar administrativo que se ocupa de los sueldos (*clerk*), el personal sanitario (*nurse*), el personal de mantenimiento y limpieza, los alumnos, las asociaciones de padres y profesores (*PTA*) y, en algunas escuelas, los guardias de seguridad (*security guards*). Los orientadores escolares confeccionan los horarios y ayudan a los alumnos de secundaria a decidir las asignaturas que deben elegir para poder alcanzar los objetivos que se proponen de cara a planificar su acceso a estudios superiores.

La participación de los padres de los alumnos es siempre muy activa, especialmente en la enseñanza primaria. Puede darse el caso de que los padres acudan a observar y se involucren activamente en la clase. El contacto con las familias de los alumnos es también un elemento esencial en el mantenimiento de la disciplina en las clases de secundaria. Cada centro tiene su propio currículum, su programación para cada grado y su reglamento de régimen interno, elaborados todos ellos según las directrices del distrito escolar y del Departamento de Educación de la Provincia.

Al término de la enseñanza secundaria, los alumnos que consiguen aprobar un número determinado de créditos, reciben un *High School Diploma*, que les permite acceder a estudios superiores. Si no consiguen los créditos que necesitan y son

mayores de 19 años, deben dejar la escuela. En este caso obtienen un certificado acreditativo de los créditos que han conseguido.

6. CALENDARIO ESCOLAR

La duración del curso suele ser de 180 días lectivos. El calendario escolar se estructura según dos modelos: los centros con calendario escolar tradicional y los centros *Year Round*, que tienen las vacaciones más repartidas a lo largo del curso. Los dos suelen tener el mismo número de días lectivos.

Cada distrito escolar decide y difunde su calendario escolar. El curso suele comenzar a principios de septiembre, normalmente después de *Labor Day* y termina a principios o finales de junio y está dividido en dos "semestres". El primer semestre termina a finales de enero. Navidad es normalmente *Christmas/Winter Break* y Semana Santa, que no tiene por qué coincidir con la misma, es *Spring Break*.

7. HORARIO

Los centros escolares canadienses tienen jornada continua. El horario suele oscilar, en general, entre las ocho y media de la mañana y las tres y media de la tarde. Los profesores deben llegar al centro un mínimo de media hora antes de la hora de entrada de los alumnos y permanecer en él hasta después de su salida, según lo establezca la escuela. Puede haber un recreo de 20-30 minutos (en primaria) y se disponen de entre 30 y 45 minutos para comer. Los centros controlan muy de cerca el cumplimiento del horario. En algunos es necesario fichar en secretaría a la entrada y a la salida. Un gran número de los docentes llega al trabajo bastante antes y se marchan bastante después del horario establecido. Esto es debido a la cantidad de tiempo que es necesario dedicar a la preparación de clases, la corrección de ejercicios y a la puesta al día de los documentos que el distrito y el colegio requieren, como pueden ser las programaciones o los boletines de notas.

Además, se espera que todos los profesores atiendan a los padres que soliciten una reunión; vigilen, por turnos, los recreos (en primaria), comedores y autobuses, y participen en las actividades programadas fuera del horario escolar. Más información sobre Canadá y su sistema escolar en: <http://www.mec.es/redele/Biblioteca2007/elmundo/canada.pdf>.

VII. ENSEÑANZA POST-OBLIGATORIA EN CANADÁ

1. INSTITUTOS TÉCNICOS

Se trata de centros de enseñanza post-obligatoria conocidos como *Colleges* universitarios, *Colleges* comunitarios, Institutos técnicos o Cepeg. Ofrecen estudios dirigidos al aprendizaje de oficios, especialmente al sector industrial o áreas técnicas con una duración de 1 a 3 años.

2. UNIVERSIDADES

Los estudios universitarios en Canadá ofrecen gran variedad de licenciaturas, máster o doctorados a tiempo completo o parcial. Los títulos emitidos son equivalentes a los de los Estados Unidos.

Las universidades se distribuyen por todo el territorio, pero no hay un sistema universitario unitario. Al igual que en la enseñanza obligatoria, cada una de las diez Provincias y tres territorios canadienses tiene una organización educativa propia. Las diferentes universidades establecen las condiciones para la obtención de los títulos universitario, poseyendo cierta unidad gracias a organizaciones como la Asociación de Universidades y Colleges de Canadá. La financiación de las universidades es pública.

El curso académico empieza en septiembre y se divide en tres semestres:

- *Fall Semester*: de septiembre a diciembre.
- *Winter Semester*: de enero a abril.
- *Summer Semester*: de mayo a agosto.

La mayoría de los alumnos sólo cursa los semestres de otoño e invierno, aunque algunos cursan también el de verano. Esto depende de las asignaturas que ofrezca el departamento en cuestión o de si se tiene intención de graduarse más pronto al estudiar más semestres por año que otros alumnos.

Se pueden cursar estudios de pregrado (*Undergraduate Studies*) equivalentes a la licenciatura de tres o cuatro años (*Bachelor Degree o Honours Degree*). Aunque cada universidad establece sus propias normas para la obtención del título, existe el acuerdo para que los estudiantes de pregrado se centren en un tema específico con el fin de obtener mayor especialización, el denominado *major*. El curso universitario empieza en septiembre y acaba en mayo, existiendo la posibilidad de cursar asignaturas en verano. Los programas pueden ser semestrales o trimestrales, y en algunas universidades durante el primer año de curso se imparten varias asignaturas obligatorias. Dentro de los estudios de postgrado, *Graduate Studies*, los hay de Master (*Master's Degree*), y de Doctorado (*PhD*).

3. REQUISITOS PARA EL ACCESO A ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

No hay un examen único para ser aceptado en una de las universidades canadienses. Cada institución establece sus propias normas de acceso, aunque todas tienen en cuenta las notas obtenidas por el estudiante en secundaria. Las plazas disponibles se otorgan en función de los mejores expedientes académicos. Los programas ofrecidos y los pasos necesarios para la matriculación como están disponibles en las páginas Webs de las universidades.

Más información en http://www.canadaenred.com/content/guia_paises/canada/estudios/23.

VIII. PÁGINAS WEB DE INTERÉS

1. ORGANISMOS OFICIALES

- Página de la Subdirección General de Cooperación Internacional del Ministerio de Educación y Ciencia: <http://www.mepsyd.es/educa/internacional/index.html>.
- Página Web de la Consejería de Estados Unidos y Canadá: <http://www.mepsyd.es/exterior/usa>.
- Página Web de la Agregaduría de Canadá: <http://www.mepsyd.es/exterior/ca>.

2. MATERIALES EN INTERNET PARA LA ENSEÑANZA DE ESPAÑOL COMO LENGUA EXTRANJERA

- Dossiers de apoyo para profesores visitantes: <http://www.mepsyd.es/exterior/usa/es/programas/visitantes/portada.shtml>
- Página de la revista de la Consejería de Educación, *Materiales para la enseñanza multicultural*: <http://www.mepsyd.es/exterior/usa/es/publicaciones/materiales/prev.shtml>
- Boletín de noticias de la Consejería: <http://www.mepsyd.es/exterior/usa/es/publicaciones/bn/portada.shtml>
- Apoyo a la enseñanza del español: <http://www.mepsyd.es/exterior/usa/es/publicaciones/sfl/apoyo.shtml>
- RedELE: <http://www.mepsyd.es/redele/index.shtml>
- Publicaciones de otras Consejerías en el exterior: <http://www.mepsyd.es/redele/webs.shtml>
- Guías para auxiliares de conversación en otros países: <http://www.mepsyd.es/exterior/be/es/publicaciones/varios/guia.shtml> (Bélgica)
- Presentaciones de auxiliares de conversación en el Reino Unido:

<http://www.mepsyd.es/exterior/uk/es/consej/es/publicaciones/pptauxi.shtml>

- Página Web de los auxiliares de conversación de París:
<http://www.parismemata.com/>
- Instituto Cervantes: <http://cvc.cervantes.es/portada.htm>
- Páginas web creadas por profesores de ELE: <http://www.todoele.net/>

3. COMPAÑÍAS AÉREAS

Es aconsejable que el auxiliar, si es menor de 25 años, tramite la *International Youth Travel Card*, para así poder encontrar ofertas de vuelos. Se obtiene en las oficinas de turismo joven de las distintas Comunidades Autónomas. Para obtener información sobre posibles descuentos y ofertas se puede visitar o llamar al instituto de la juventud en Madrid:

INJUVE

C/ José Ortega y Gasset, 71
28006 Madrid
Tlf: 91 363 77 00

<http://www.injuve.mtas.es/injuve/portal.portal.action>

Algunas páginas Web de empresas especializadas en la venta de billetes aéreos por Internet son:

www.atrapalo.es, www.rumbo.es, www.terminala.es, www.edreams.com, www.expedia.com, www.orbitz.com,
www.airlineconsolidator.com, www.kayak.com

En el momento de tener el billete (se recuerda que las compañías ya no suelen emitir billetes de papel, la mayoría son electrónicos), es muy importante visitar la página Web de la compañía con la que se va a volar para saber las normas sobre equipaje: como el número de maletas y peso permitido con el fin de evitar tasas por exceso de equipaje y las restricciones en el equipaje de mano. Las normas, por motivos de seguridad, se cumplen a rajatabla en todos los aeropuertos.