

Guía de auxiliares de conversación en Estados Unidos

Ministerio de Educación y Formación Profesional



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



MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL
Subsecretaría de Estado de Educación
Dirección General de Planificación y Gestión Educativa
Unidad de Acción Educativa Exterior

Edita:

© SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

Subdirección General de Atención al Ciudadano, Documentación y Publicaciones

Edición: julio de 2020

NIPO: 847-20-091-X

CONTENIDOS

	<i>[Pulsar en el título para ir a la sección correspondiente]</i>	
CONTENIDOS		2
I. INTRODUCCIÓN.....		5
II. TRÁMITES ANTES DE SALIR DE ESPAÑA		6
1. Preparativos y viaje.....		6
2. Tramitación del visado.....		6
3. Recomendaciones sobre qué traer y qué no traer de España		6
III. AUXILIARES DE CONVERSACIÓN EN ESTADOS UNIDOS		8
1. Centros de destino.....		8
2. Horario y calendario		8
3. Alojamiento y transporte.....		9
4. Convivencia con una familia americana o con otros auxiliares.....		10
5. Pago de la asignación.....		11
6. Asistencia sanitaria		12
7. Certificado de servicios prestados		12
IV. TRABAJO DE LOS AUXILIARES DE CONVERSACIÓN.....		12
1. Cometido del auxiliar de conversación en un centro docente.....		12
2. Cometido del auxiliar de conversación en un centro de recursos		14
V. VIVIR EN ESTADOS UNIDOS		15
1. Social Security Number (SSN)		15
2. Conducir en EE. UU.		16
3. Documento de identificación (ID)		17

4. Registro consular	18
5. Bancos.....	18
6. Llamadas telefónicas e Internet	18
7. Impuestos y propinas	19
8. Seguridad	19
9. Viajar por Estados Unidos	19
10. Vida social en EE. UU.....	20
VI. ENSEÑANZA OBLIGATORIA EN ESTADOS UNIDOS	21
1. Estructura general	21
2. Administración de los estados y los distritos escolares	22
3. Colegios y la comunidad educativa	23
4. Evaluación y calificación escolar.....	24
5. Educación bilingüe.....	25
6. Enseñanza del español como segunda lengua.....	26
7. Calendario escolar.....	27
8. Horario	27
9. Disciplina en los centros docentes	27
10. Alumnos con necesidades específicas	28
11. Distribución de las aulas	29
12. Forma de vestir	29
13. Acrónimos.....	29
14. Materiales y recursos	30
15. Trabajo en los centros docentes	31

16. Relaciones con los compañeros	32
17. Relaciones con los padres de alumnos.....	32
18. Actividades extraescolares.....	32
VII. ENSEÑANZA POST-OBLIGATORIA.....	32
VIII. PÁGINAS WEB DE INTERÉS.....	35
1. Organismos oficiales.....	35
2. Materiales en Internet para la enseñanza de Español como Lengua Extranjera	35
3. Compañías aéreas.....	35

I. INTRODUCCIÓN

El programa de auxiliares de conversación españoles en Estados Unidos 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 del 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 auxiliares 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, padres y familias 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, que no pretende ser tan exhaustiva como práctica, se pretende proporcionar información para facilitar el proceso de adaptación. Aconsejamos que se familiarice con los contenidos de esta guía, el material que aquí se recomienda y el anexo correspondiente al estado adonde vaya, antes de disfrutar de su estancia en Estados Unidos. Una vez en este país, pedir la ayuda necesaria a los compañeros y directivos de la escuela, a la familia (si fuera ésta la modalidad de alojamiento) y a los asesores técnicos, representantes del Ministerio de Educación y Formación Profesional en Estados Unidos, 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 estado al que el auxiliar va a ir destinado, su comunidad, historia, población y cultura, también favorecerá la rápida adaptación.

Puede contactar con la coordinación del programa hasta la incorporación en los puestos de auxiliares de conversación en:

auxiliaresesp.usa@educacion.gob.es

Una vez adjudicada la plaza e incorporados a sus centros, el/la asesor/a técnico/a en el estado correspondiente será la persona encargada de orientar e informar a los auxiliares de conversación a lo largo de su estancia en el país.

II. TRÁMITES ANTES DE SALIR DE ESPAÑA

1. Preparativos y viaje

Cuando la Consejería de Educación de la Embajada de España se pone en contacto con el auxiliar para confirmar la plaza, surgen muchas dudas que, poco a poco y con paciencia, se irán resolviendo. Es aconsejable ponerse en contacto con el auxiliar que estuvo en ese destino el año anterior, ya que puede ser de gran ayuda porque puede proporcionar datos de interés, así como contactos de profesores visitantes u otros auxiliares de conversación que vivan en Estados Unidos. También es aconsejable informarse sobre la ciudad y el estado de destino del auxiliar.

Una vez obtenido el visado, se debe proceder a la compra del billete, siendo preferible un vuelo directo o, en su defecto, un vuelo con escala en Europa y no en Estados Unidos, ya que entre un vuelo y otro se tendrán que hacer todos los trámites de inmigración, recoger la maleta y volver a embarcar. Es mejor hacer escala en alguna ciudad europea, ya que de esta manera se realizan todos los trámites y se recoge directamente la maleta en la ciudad de destino. Si no es posible encontrar un vuelo sin escala en EE. UU., es importante asegurarse de que la escala en un aeropuerto estadounidense sea larga, mínimo dos horas, ya que los trámites de inmigración pueden resultar bastante lentos y podrían repercutir en la pérdida de conexiones si la escala es demasiado corta.

Es aconsejable consultar varios lugares y comparar precios antes de comprar el billete de avión. Cuando tengamos ya el billete, es necesario conocer la política de la compañía aérea en materia de equipaje para poder preparar la maleta. Habitualmente se permite facturar una maleta de 23 kg. máximo; y se puede llevar otra de no más de 8-10 kg. como equipaje de mano.

No hay que olvidar que en Estados Unidos no se puede introducir ningún tipo de alimento ni producto vegetal o animal y, en caso de querer hacerlo, hay que declararlo en el folleto de agricultura. De no declararlo y si el oficial de inmigración decide abrir la maleta, las multas podrían ser bastante altas y los productos que se pretendían introducir en el país serían confiscados.

El día del viaje se debe tener a mano el pasaporte con el visado y las direcciones del alojamiento y las del colegio o institución donde se vaya a trabajar, ya que al llegar a Estados Unidos hay que pasar una pequeña entrevista con un funcionario del departamento de inmigración. Tampoco está de más llevar algún número de teléfono del contacto en el lugar de destino. Conviene ser amables, muy correctos y pacientes.

2. Tramitación del visado

Los trámites para la obtención del visado no se pueden iniciar hasta que no se reciba la autorización concedida por los servicios de inmigración estadounidenses que envía la Consejería en Washington. Los auxiliares irán en grupos a una entrevista en la Embajada de Estados Unidos en Madrid. Una de las personas del grupo será la encargada de recibir por correo la autorización y, con ésta en mano, deberá pedir la cita por teléfono para la entrevista de todo el grupo. Para conocer en detalle todos los trámites, hay que consultar el apartado [*nota informativa sobre los visados Q*](#) que aparece en la página Web de la Consejería de Educación en Estados Unidos.

3. Recomendaciones sobre qué traer y qué no traer de España

Preparar una maleta para ocho meses parece un reto imposible, especialmente con las restricciones que actualmente imponen las compañías aéreas en materia de equipaje. Aquí van algunos consejos que harán esta tarea más llevadera.

Es aconsejable traer:

a) Dinero. Se deberían traer unos \$ 1.000 para afrontar los primeros gastos hasta que llegue el primer pago mensual, que podría demorarse un poco.

b) Ropa adecuada a las temperaturas habituales del estado de destino del auxiliar. Hay que tener en cuenta que, debido a la duración del programa, la estancia transcurrirá a lo largo de prácticamente todas las estaciones del año. No es conveniente traer demasiada ropa, porque se puede conseguir a muy buen precio en EE. UU, tanto en grandes almacenes (como Macy's) como en tiendas de descuento (Ross, TJ Max, Marshalls, etc.) y en *outlets* donde se encuentra buena relación calidad-precio.

c) Material didáctico. Hoy en día debido a la gran cantidad de páginas web con todo tipo de información, no resulta necesario traer mucho. Algunas opciones interesantes podrían ser:

- Carteles de ciudades españolas.
- Postales, folletos y mapas de ciudades, y fotos y pósters del lugar de procedencia del auxiliar porque a los alumnos siempre les gusta ver cómo es el lugar.
- Publicidad de supermercados, en la que se pueda ver el precio de las comidas y los diferentes productos.
- Una buena gramática de español.
- CDs de música variada (especialmente pop, es la que los alumnos más disfrutan) o canciones infantiles populares, en el caso de ser contratado por una escuela elemental.
- Revistas juveniles, tebeos, etc.
- Libros de cuentos y poesía para niños.
- Material relacionado con la cultura de nuestro país, cuentos de leyendas, tradiciones, etc.

Los auxiliares destinados en Centros de Recursos no necesitarán traer muchas de estas cosas, ya que estos centros disponen de material pedagógico.

d) 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. Hay que tener en cuenta que los medicamentos son más caros en EE. UU. y además se necesita presentar una receta para comprarlos.

e) Si se trae un ordenador portátil, hay que traer un adaptador al enchufe americano. No se necesita transformador.

No es aconsejable traer:

Vídeos o DVDs porque no son compatibles con el sistema europeo. Además, hay que tener mucho cuidado con el tema de las películas y cerciorarse de que son totalmente adecuadas para la sensibilidad americana, comprobando que han sido clasificadas para todos los públicos.

Igualmente, no es recomendable traer aparatos eléctricos tales como secador, maquinilla de afeitar o de depilar, equipos de sonido, etc., puesto que el voltaje es de 125 y el enchufe es también diferente. Aunque se podrían usar con un transformador, se recomienda comprarlos en EE. UU. Antes de ir de compras es aconsejable buscar en los periódicos cupones de descuento, que suelen aparecer casi todos los días, especialmente los domingos. También es recomendable explorar los portales de compras en Internet, por ejemplo [Pricegrabber](#) o [Amazon](#) que ofertan un amplio surtido de productos a precios muy económicos y, en algunos casos, con gastos de envío gratuitos dentro de los Estados Unidos.

III. AUXILIARES DE CONVERSACIÓN EN ESTADOS UNIDOS

1. Centros de destino

Por lo general, los auxiliares en Estados Unidos trabajan en dos tipos de centros:

- Centros docentes de enseñanza reglada, normalmente colegios de primaria con enseñanza bilingüe o de inmersión, algunos pertenecientes a la red *International Spanish Academies* (ISA), aunque también hay plazas en centros de enseñanza secundaria (*middle* y *high school*) y en centros en los que solamente se imparte español como lengua extranjera.

El proyecto *International Spanish Academies* (ISA) 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: [enlace](#)

- Centros de Recursos del Ministerio de Educación y Formación Profesional ubicados en campus de universidades norteamericanas. Se puede obtener más información sobre estos centros en: [CER](#)

Una vez que el auxiliar conozca su destino, conviene que se familiarice con el centro y con la zona, que establezca comunicación con su mentor o persona de contacto en el centro de trabajo en cuanto tenga sus datos (se asigna uno a todos los auxiliares) y con la familia con la que se va a alojar, si es el caso. Se recomienda a los auxiliares que lean las “Instrucciones para los centros que acogen a auxiliares de conversación españoles” en la página web de la Consejería ([enlace](#)) donde podrán encontrar información sobre sus funciones y responsabilidades en los puestos de trabajo. Se recomienda mantener el contacto con el centro una vez que ellos se comuniquen con el auxiliar, pero se deberá mantener informado al asesor del estado adonde vaya destinado el auxiliar de todas las comunicaciones que se tengan con los centros antes de la llegada al país para evitar posibles malentendidos o problemas.

2. Horario y calendario

Los auxiliares de conversación trabajan de dieciséis a veinte horas semanales como ayudantes de práctica de conversación en clases de español o como colaboradores en los centros de recursos, siempre bajo la dirección de un profesor titular o asesor. La estancia cubre el periodo comprendido entre el 1 de octubre y el 31 de mayo. 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, al centro y a la familia, si fuera el caso, 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 6. En la mayoría de los casos el curso escolar comienza a finales de agosto o principios de septiembre, así es que los auxiliares se incorporan al centro con el curso ya comenzado. **En ningún caso se puede comprar el billete de avión hasta que no se tenga el visado en mano.** El trámite del visado puede retrasarse por varias causas y no se puede saber a ciencia cierta la fecha en la que el auxiliar puede viajar. Si algún auxiliar se plantea venir antes de que el visado entre en vigor, conviene que se informe de si el visado permite entrar en el país con antelación a la fecha del visado y, si fuera el caso, con cuántos días.

3. Alojamiento y transporte

Los centros que acogen a un auxiliar de conversación deben proporcionarle alojamiento y transporte gratuito al trabajo. El alojamiento de los auxiliares en colegios de Enseñanza Primaria o Secundaria suele ser en familias, con derecho a una habitación propia. En algunos casos, los centros les proporcionan alojamiento en un apartamento individual o compartido. Los auxiliares destinados en centros de recursos se suelen alojar en colegios mayores o en apartamentos. A veces, las universidades o centros entregan al auxiliar una cantidad de dinero para que él mismo se busque y pague su alojamiento. En caso de vivir en un apartamento conviene dejarse asesorar por personas en los centros de trabajo ya que ellos conocen la ciudad y las zonas más recomendables para vivir. Los precios varían según el estado y la ciudad. Teniendo en cuenta que la asignación del auxiliar es modesta, conviene informarse bien a la hora de elegir. Por ese mismo motivo es buena idea compartir apartamento, aunque en ese caso es aconsejable un periodo de adaptación para conocer a la/s persona/s con las que se va a convivir y evitar sorpresas.

Si el alojamiento es con una familia, conviene que el auxiliar se ponga en contacto con ella en cuanto tenga sus datos para organizar su llegada e instalación. No está estipulado que las familias se encarguen de la manutención del auxiliar. Lo normal es que la familia le permita comer lo que hay en casa, pero es un tema que se debe tratar con la familia cuando se empiece a vivir con ella. El auxiliar incluso puede ofrecerse a aportar una cantidad simbólica y a la vez razonable para que la familia se haga cargo de su manutención y así poder llegar a un acuerdo con el tipo de productos que se van a comprar. Lo más lógico sería adaptarse a lo que la familia consume y no exigir más de la cuenta, aunque, por lo general, las familias son abiertas y generosas y, en muchas ocasiones, cuentan con la opinión del auxiliar hasta para hacer la compra. Como forma de agradecimiento, es una buena idea cocinar de vez en cuando algún plato español y así difundir la cultura y gastronomía de nuestro país.

En cuanto al transporte del auxiliar al centro de trabajo, se dan también distintas situaciones: la familia de acogida o profesores del centro llevan al auxiliar, o bien se puede usar el transporte escolar; otras veces se facilita el pago de un abono para el uso del transporte público, y otras se da una cantidad semanal, mensual o anual para cubrir dichos gastos o incluso se le proporciona un coche o una bicicleta. 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.

Disponer de carné de conducir no es un requisito establecido en la convocatoria, pero muchas de las plazas de auxiliar están ubicadas en zonas rurales y pueden no ser accesibles con transporte público, por lo que, tanto para poder desplazarse al centro de trabajo como para facilitar la vida social y personal, se requiere conducir un vehículo propio o, en ocasiones, prestado por el centro o la familia. En cualquier caso, es altamente recomendable que se disponga de carné de conducir. Si lo tiene, podrá contemplar la idea de alquilar un coche o incluso comprar uno de segunda mano ya que da bastante libertad a la hora de desplazarse. Disponer de un vehículo propio en América puede llegar a ser casi una necesidad, sobre todo si no se vive en una ciudad grande o con una buena red de transporte público, por lo que podría ser una buena idea ahorrar algo de dinero los primeros meses y comprar un coche de segunda mano en buenas condiciones. Puede que en el centro o en la familia se conozca a alguien dispuesto a vender algún coche apropiado, o también se podría comprar en uno de los numerosos concesionarios de vehículos de ocasión, siempre que el auxiliar se asegure de que el coche

cumple con las garantías mínimas de circulación. Lo más recomendable es hacerlo a través de alguien del centro, ya sea profesor o familiares de alumnos. Mandar correos electrónicos o decirlo personalmente es una buena manera de conseguir algo rápidamente y con algún tipo de garantía. A la compra del coche habría que añadir el coste del seguro, que en algunos estados puede ser elevado, por lo que es muy importante informarse bien y explorar el mercado.

En cualquier caso, las familias y el personal de la escuela, que entienden las posibles necesidades de desplazamiento del auxiliar, suelen ofrecerse a llevarlo de un sitio a otro si lo necesita. También el uso del transporte público puede permitirnos desplazarnos con cierta libertad.

Es preciso recordar que, como ocurre en España, está totalmente prohibido conducir bajo los efectos del alcohol y el/la auxiliar debe prestar atención a este hecho para evitar accidentes, penalizaciones o incluso la retirada del visado.

4. Convivencia con una familia americana o con otros auxiliares

Puede que uno de los aspectos más duros y problemáticos de la vida del auxiliar en Estados Unidos sea la convivencia con una familia americana. La figura del auxiliar de conversación en este país es desconocida, como se explica más adelante. Las familias de acogida pueden ser muy diferentes y por ello se debe vigilar que se cumplan las condiciones estipuladas. En el caso de que no se cumplan, hay que comunicarlo inmediatamente al asesor y al centro.

Es fundamental que la familia receptora tenga perfectamente claro que, al proporcionar alojamiento a un auxiliar, no se le está haciendo ningún favor personal, sino que está colaborando con el centro, que es precisamente el responsable de proporcionar el alojamiento. Ni la Consejería ni el colegio pagan a la familia por alojar al auxiliar. Generalmente, las familias que ofrecen alojamiento lo hacen porque tienen hijos que estudian español (en este caso, es conveniente ofrecerse de vez en cuando a ayudarlos con los deberes) o porque los padres desean aprenderlo o simplemente conocer otras culturas, por lo que se aconseja mantener conversaciones en español o sobre España.

El grado de implicación del auxiliar en la vida familiar es, por supuesto, una opción personal. Lo mejor es ir conociendo a la familia poco a poco y recordar que los americanos saben apreciar la buena disposición para compartir tareas caseras. En cualquier caso, tener una habitación propia supone un buen refugio y una manera fácil de mantener la privacidad, pero también será necesario participar en el orden y limpieza de los espacios que se usan en el hogar. Por otro lado, convivir con una familia americana puede aportar una experiencia personal de la que careceríamos si viviéramos por nuestra cuenta. Es importante recordar que no se debe fumar dentro de las casas de las familias de acogida.

Los americanos son muy patriotas y se toman muy en serio sus fiestas tradicionales. Puede ser una experiencia única festejar el “Día de Acción de Gracias” con una familia americana. No suele faltar un pavo enorme con varias guarniciones, pan de maíz y un pastel de calabaza para postre. Otra fiesta que merece la pena vivir con una familia americana es la Navidad, si la familia la celebra. Durante el periodo navideño, las familias americanas, que usualmente son religiosas y acuden a las iglesias regularmente, preparan villancicos o se preparan para ver cómo algunos coros del vecindario acuden a sus puertas para cantarlos. Otra festividad digna de ser vivida es la de Halloween, en la que participa toda la familia. Unas dos semanas antes del 30 de octubre las familias comienzan a decorar sus casas y jardines con calabazas y objetos de terror como arañas, brujas, gatos negros, telarañas, murciélagos y luces anaranjadas. ¡Es un auténtico placer pasear por cualquier barrio residencial por esas fechas!

Se detallan a continuación algunos consejos prácticos para favorecer una buena convivencia dentro de la familia de acogida:

- Ser respetuoso con sus costumbres y creencias y participar, si se es invitado, en todos los acontecimientos (celebraciones de cumpleaños, fiestas tradicionales, etc.) como un miembro más de la familia.
- Adaptarse a su horario.
- Realizar actividades cotidianas con la familia, como ver la televisión o charlar amigablemente con ellos, especialmente sobre costumbres españolas o experiencias que pueden resultar amenas, pero conviene evitar hablar sobre temas comprometidos como la política, la religión o el sexo. Es conveniente esperar a conocerlos mejor para saber cómo abordar estos temas. A las familias les suele gustar conocer cosas sobre España y es una buena oportunidad de difundir nuestra cultura. Además, el hecho de que los hijos estén en una escuela de inmersión o estudiando español les hace ver el mundo de una forma más abierta.
- Se debe avisar si se tiene planeado comer, cenar o dormir fuera de casa o llamar si se va a llegar más tarde de lo previsto.
- Implicarse en la vida diaria cocinando, por ejemplo, algún plato típico español.
- Ofrecerse a ayudar de vez en cuando en las tareas de la casa como poner y quitar la mesa, recoger la cocina, etc. Puede ocurrir que en algún momento la familia pida al auxiliar que colabore, cuidando de hijos pequeños o con alguna tarea específica.
- Pedir permiso para llevar amigos a casa.
- Es una buena idea llevarles algún pequeño obsequio de España o algunos dulces típicos, de esta manera les agradeces que te acojan y a la vez muestras tu disposición a tener una buena relación con ellos. También es una buena idea llevar libros en español, sobre todo para los niños, ya que en EE. UU. no existe una gran selección.
- Si no se está conforme con alguna cosa, es aconsejable comunicarlo de inmediato, educadamente, evitando decir las cosas de forma directa y brusca, ya que los americanos están muy acostumbrados a utilizar estrategias muy diplomáticas que consisten en empezar alabando a la persona afectada para después añadir el comentario pertinente. Algunas de estas fórmulas podrían ser: *Agradezco mucho vuestra hospitalidad y me encuentro muy a gusto con vosotros, pero...*

Por otro lado, los auxiliares que vayan a compartir piso con otros auxiliares deben tener en cuenta ciertos aspectos de la convivencia. A pesar de que se comparta la misma cultura, todos sabemos que la convivencia puede resultar complicada, y más aún si no se conoce previamente a los compañeros.

5. Pago de la asignación

La Consejería de Educación en Washington efectúa los pagos de la asignación a mes vencido y mediante transferencia bancaria, aunque a veces la primera mensualidad se envía en cheque por correo si no se tienen todos los datos bancarios. Por ello, es conveniente abrir una cuenta bancaria nada más llegar. Para elegir entidad, lo mejor es dejarse aconsejar por otros auxiliares, la familia o los compañeros de la escuela. Cuando los auxiliares se incorporan a sus destinos reciben un formulario que deben cumplimentar con sus datos personales y bancarios. Junto con ese formulario, se envía un modelo justificativo de que se ha recibido el pago mensual. En cuanto se reciba el cheque o transferencia, hay que rellenar el documento (“recibí”) consignando nombre y apellidos, firmarlo y enviarlo mensualmente a la Consejería. **Es**

necesario y obligatorio enviar este recibo firmado a la Consejería por correo ordinario todos los meses tan pronto se reciba la transferencia correspondiente. Es aconsejable hacerlo de inmediato para evitar posibles retrasos en el pago del siguiente mes.

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

6. Asistencia sanitaria

El Ministerio de Educación y Formación Profesional proporciona cobertura sanitaria a los auxiliares de conversación mediante una póliza que cubre gastos médicos y dentales en caso de urgencias y accidentes. Cuando los auxiliares se incorporen a sus destinos recibirán detalles sobre la compañía encargada de esta cobertura. Es conveniente llamar por teléfono una vez se tenga la información sobre la compañía encargada del seguro médico para informarse de los centros más cercanos a los que se puede acudir en caso de una urgencia. Además, es importante cerciorarse bien de cómo realiza el pago el seguro para evitar posibles problemas después de que el hospital haya prestado sus servicios.

Es importante señalar que la póliza del Ministerio de Educación y Formación Profesional solamente cubre el período de duración del programa, desde el 1 de octubre al 31 de mayo, por lo que si los auxiliares se van a desplazar antes a EE. UU. o planean quedarse más tiempo, se recomienda contratar un seguro de viajes, ya que, por lo general, los gastos médicos en este país son muy elevados. Son muchas las compañías de seguros que proporcionan este servicio e incluso también pueden contratarse en algunas agencias de viaje.

7. Certificado de servicios prestados

A finales de mayo, cuando el auxiliar complete la totalidad de su estancia de acuerdo con lo previsto en la convocatoria correspondiente, recibirá de oficio una constancia de servicios prestados elaborada por la Consejería que le permitirá acreditar haber participado en la convocatoria.

IV. TRABAJO DE LOS AUXILIARES DE CONVERSACIÓN

1. Cometido del auxiliar de conversación en un centro docente

La tarea principal del auxiliar de conversación es la de ayudar, como persona especialista en la lengua y cultura de España, al profesor americano. Es importante que todas las personas en el centro de destino del auxiliar, sobre todo si es la primera vez que el centro cuenta con esta figura, tengan claro que su función es diferente de la de otros ayudantes con los que cuentan los profesores en algunos colegios, llamados *Teacher Aids* o *Teacher Assistants* (TAs). Estos TAs simplemente suelen ayudar a los profesores en las tareas más básicas como hacer fotocopias, ordenar el aula, etc., puesto que no siempre son personas relacionadas con la docencia ni con una titulación específica. Pueden ser madres cuyos hijos acuden al colegio, personas jubiladas o gente que está formándose para ser profesores. Puede darse el caso de que en centros que nunca hayan contado con uno, el propio auxiliar español tenga que explicar cuál es su función exactamente. Es conveniente cerciorarse de que los profesores con los que el auxiliar va a trabajar han leído las instrucciones para los centros disponibles en la página web de la Consejería

y, en caso de que no lo hayan hecho, insistir en la importancia de que lo hagan para que se cumplan las condiciones pactadas.

El auxiliar de conversación español puede preparar actividades que refuercen los temas que el profesor está tratando (tanto gramática como vocabulario) o introducir temas totalmente distintos, como puede ser la explicación de un período de la historia de España, la descripción de su ciudad o de otra ciudad que el auxiliar conozca bien, la explotación de canciones como ejercicio práctico de comprensión oral, etc. Es importante que el alumno disfrute y se divierta aprendiendo, ya que es un aspecto esencial del sistema educativo norteamericano. Además, conviene explicar qué van a aprender realizando las tareas encomendadas. La clase no se centra en el profesor, sino en el alumno en todo momento, y es precisamente a éste al que hay que tener en mente a la hora de diseñar actividades.

El papel del auxiliar varía en cada centro, por lo que se recomienda que desde un principio se negocien los términos con la persona de la escuela responsable de la coordinación de su trabajo. En algunos casos, como se acaba de explicar, en los mismos centros no saben cómo emplear al auxiliar que se les ha asignado (a no ser que hayan tenido otro con anterioridad, en cuyo caso el terreno ya está abonado) por lo cual será labor del propio auxiliar encontrar su propia voz dentro del centro y negociar el tipo de actividades que va a realizar y de qué manera. En ningún momento se debe dar pie a confusiones, es decir, un auxiliar no es un profesor titular ni un ayudante, su función es intermedia. No debe asumir las responsabilidades que se le atribuyen al puesto del profesor titular, pero sí puede gozar de la libertad de poder experimentar con la enseñanza y sus diferentes aspectos y disfrutar del aprendizaje y el enriquecimiento que supone el estar en contacto con un sistema totalmente diferente. En todo caso es importante llegar a un acuerdo con el profesor/profesores titulares y adaptarse a sus métodos de enseñanza, ya que habrá que trabajar con ellos durante todo el curso y será probable que los alumnos participen más en las clases que dé el auxiliar si están adaptadas al método al que ellos están acostumbrados.

Como se ha indicado, la tarea del auxiliar en el centro puede ser muy variada y, dependiendo del colegio y del profesor con el que estén, tendrán más o menos libertad de acción, pero en general los profesores titulares están abiertos a las nuevas ideas o consejos que los auxiliares puedan ofrecer. En todo caso, siempre debe recordarse que el auxiliar:

- No debe estar a cargo de una clase, pero sí puede hacerse cargo de un grupo pequeño de alumnos (el profesor titular siempre debe de estar presente durante las sesiones, puesto que es la persona responsable del grupo y de lo que pueda ocurrir durante el período lectivo).
- No debe preparar exámenes, aunque puede ayudar a elaborarlos en caso de que el profesor quiera incluir aspectos que el auxiliar haya tratado con los alumnos.
- No debe corregir o poner notas.
- No debe hablar con los padres ni de las calificaciones obtenidas por sus hijos ni de los problemas que éstos pudieran tener en la clase.
- No debe tener como única misión hacer sólo fotocopias o tareas similares.
- El/La auxiliar no debe quedarse nunca sólo con un alumno/a con la puerta cerrada.

Animamos al auxiliar a participar al máximo en la vida de su centro (actividades extraescolares, excursiones, fiestas etc.) porque es una parte importante de la vida de la comunidad, a la que se dedica mucho tiempo en EE. UU., y también porque el colegio al que va destinado se convertirá en su principal fuente de relaciones no sólo laborales, sino también

sociales. Puede acompañar como *chaperon* a un profesor que lleva a los alumnos de excursión, participar en la organización de actividades para celebraciones como *Thanksgiving* o Navidades, y formar parte de un club –*diversity club, chess club, drama club...*– para entrar en mayor contacto con los alumnos. Sin duda son estas actividades las que hacen de la estancia del auxiliar una experiencia completa. Es recomendable, asimismo, asistir a algún *Parent Conference*, pues a menudo los padres quieren conocer al auxiliar tras haber oído hablar mucho de él/ella. Será importante informarse bien de las actividades que se van a llevar a cabo y pedir participar en ellas, ya que puede que en algunos casos no se pregunte directamente al auxiliar si desea participar o no. También recomendamos precaución a la hora de usar los equipos informáticos de los centros, o de aceptar invitaciones de Facebook y otras redes sociales si provienen de estudiantes.

2. Cometido del auxiliar de conversación en un centro de recursos

Los centros de recursos tienen como objetivo apoyar a los profesores de español que imparten clases en todos los niveles, desde el preescolar hasta el universitario, en su labor docente, poniendo a su disposición materiales para la enseñanza de ELE (vídeos, música, libros y diverso material fotocopiable). Proporcionan información sobre próximos eventos y talleres, así como otras actividades de interés 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, 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 españolas, 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 *Materiales para la enseñanza multicultural* y otra información de interés entre los profesores de español de los distintos centros de primaria y secundaria de la zona. En algunos casos, debe acompañar al asesor a congresos de idiomas 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 de material nuevo o ya existente.
- 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.
- 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 de número usuarios en el centro.
 - Fotocopias.
 - Traducciones específicas.
 - Búsqueda de recursos en la Red para la organización de talleres y asistencia a los mismos.

V. VIVIR EN ESTADOS UNIDOS

1. Social Security Number (SSN)

A todas las personas con nacionalidad estadounidense o residencia legal en este país se les asigna un número de identificación, el Social Security Number (SSN). Es necesario tenerlo para realizar determinados trámites. Cuando se entra por primera vez en EE. UU., un funcionario del servicio de inmigración en el aeropuerto introduce la información del auxiliar en una base de datos que tarda unos días en actualizarse, por lo que se recomienda que se solicite este número tras llevar 10-15 días en el país. Es muy importante que los auxiliares escriban todos sus datos, nombre, apellidos, tipo de visado, etc., en el documento I-90 que completan antes de entrar en el país de forma muy clara.

El SSN se solicita en persona en la oficina llamada Social Security Office ([ssa](#)) rellenando un impreso y presentando el pasaporte (no sirven fotocopias) donde conste el visado expedido por la Embajada de Estados Unidos en Madrid, así como los documentos recibidos para la obtención de dicho visado.

Existen oficinas de la Seguridad Social en varios lugares. Para encontrar la que más convenga a la zona de residencia del auxiliar se puede preguntar a algún profesor o consultar su página de Internet (ver más arriba). Existe la posibilidad de que no asignen este número o se muestren reticentes con los auxiliares, debido al tipo de visado que tienen.

Al cabo de unas semanas la oficina en la que se haya efectuado la solicitud envía la tarjeta a la dirección que se haya indicado. No obstante, se puede conseguir el número antes, llamando al teléfono indicado por la propia oficina.

Cuando se reciba la tarjeta es recomendable guardarla en un sitio seguro y aprenderse de memoria el número, ya que se trata de un documento que puede ser usado para falsificaciones y suplantación de personalidad. Es suficiente con dar el número cuando lo piden, sin necesidad de presentar la tarjeta, que no se suele utilizar como documento de identidad. El carné de conducir o ID estatal es el documento que se usa a efectos de identificación. Se debe recordar que siempre

se debe llevar algún tipo de documento de identificación con nombre, fecha de nacimiento y foto.

2. Conducir en EE. UU.

Según la zona de EE. UU. a la que se sea destinado, la vida puede ser muy complicada sin acceso a un coche.

El carné de conducir (*driver's license*), que es diferente en cada estado, es el documento que cumple la función de documento de identidad. Existe un carné de identidad estatal (ver siguiente epígrafe) pero, como prácticamente todos los ciudadanos obtienen el de conducir una vez alcanzada la edad exigida, se ha generalizado su uso como documento de identificación. Ambos carnés se obtienen en las oficinas del Department of Motor Vehicles (DMV), equivalente a la Dirección General de Tráfico. Se pueden obtener las direcciones de Internet de estas oficinas poniendo el nombre del estado y *Motor Vehicle Department/Administration* en un buscador. Este organismo tiene nombres diferentes en cada estado. Si se piensa comprar un coche o la escuela proporciona uno es fundamental sacarse el carné de conducir estatal.

Antes de venir a Estados Unidos, los auxiliares que tengan carné de conducir en España, pueden obtener un carné de conducir internacional en las Jefaturas de Tráfico ([DGT](#)) que podrán utilizar hasta que saquen el carné de conducir del estado en donde vivan o si solamente se va a conducir de vez en cuando. En algunos estados no se reconoce este carné internacional ni siquiera temporalmente, por lo que se recomienda informarse en el DMV del estado en el que se va a residir. En cualquier caso, si se tiene pensado conducir es recomendable obtener el carné estadounidense desde el principio.

Los trámites que hay que llevar a cabo para obtener el carné de conducir de cada estado varían. Por lo general, se sigue el mismo procedimiento que el de cualquier ciudadano estadounidense. Es preciso disponer del pasaporte, de la tarjeta de Seguridad Social (o, en su defecto, del I-94), de la póliza del seguro del vehículo en que se vaya a realizar el examen, que tiene que llevar el propio interesado, y abonar el pago de los derechos de examen. En todas las oficinas del DMV tienen códigos de circulación en distintos idiomas a disposición del público (se recomienda estudiar el código de circulación en inglés ya que la traducción al español es con frecuencia tan pobre que puede llevar a confusiones y malentendidos y a suspender el examen).

El examen consta de dos partes, una teórica y otra práctica. El formato varía: en algunos estados consta de 24 preguntas de las que se pueden fallar cuatro; en otros, el número de preguntas y el número máximo de fallos permitidos es diferente. Si se suspende, se puede repetir inmediatamente en dos o tres días. El examen práctico no es difícil y también varían mucho las pruebas. En algunos estados el examen tiene lugar en una pista o circuito cerrado y en otros se hace en la calle, en un circuito abierto como en España. En EE. UU. casi todos los coches son automáticos, lo que facilita la conducción.

Normas de conducción diferentes en Estados Unidos:

Las normas básicas de conducción son parecidas a las españolas. Sin embargo, algunas de las diferencias más notables son:

- 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, de la misma forma que tampoco se permite beber alcohol en lugares públicos (calles, parques, playas, etc.).
- Es obligatorio ceder el paso a los peatones, independientemente de que se encuentren cruzando por un paso de cebra o no, aunque existen ciudades como por ejemplo Houston o Washington, D.C. en las que los conductores no tienen muy en cuenta la prioridad del peatón en un paso de cebra. Por otro lado, en muchos lugares está prohibido que los peatones crucen la calle por lugares no señalizados (*jaywalking*) bajo pena de multa, como ocurre en California.
- Es necesario respetar siempre el límite de velocidad, que oscila entre 55 y 80 millas por hora en las autovías y varía, por debajo de esas velocidades, en otras carreteras y en las ciudades. Hay que comprobar el límite de velocidad, que aparece siempre señalizado, en cada calle o carretera. Si se excede del límite, la policía puede aparecer inesperadamente detrás del coche y ordenarnos parar. Si un coche de policía o un agente nos ordena detenernos, se debe obedecer inmediatamente y no se debe salir del vehículo ni realizar ningún movimiento. Si se baja del coche, la policía estadounidense asume automáticamente que uno se dispone a la huida o a atacar a los agentes, y éstos pueden actuar en consecuencia. Las luces de emergencia de la policía son rojas o azules y blancas.
- En un cruce con STOP para todos, pasa el primero que ha llegado al cruce.
- En un semáforo rojo se puede girar a la derecha (cediendo el paso) a no ser que esté prohibido específicamente con un cartel (*No turn on red*).
- Los autobuses escolares pueden parar en cualquier sitio emitiendo luces rojas intermitentes y desplegando una señal de Stop en el lado izquierdo del autobús. Se tiene la obligación de parar el vehículo hasta que se apaguen las luces rojas y se haya plegado la señal de stop del lado izquierdo del autobús. En ningún caso debe adelantarse hasta que no pliegue la señal.
- Cuando se oye una sirena de vehículo policial, ambulancia o de bomberos hay que dejar paso obligatorio, reduciendo la velocidad o parando el vehículo en caso de que se pueda.

3. Documento de identificación (ID)

Se recomienda a los auxiliares que no necesiten sacar el carné de conducir, que obtengan el ID, equivalente al DNI español. Poseyendo un ID se evita tener que utilizar el pasaporte cada vez que haya que identificarse, por ejemplo, en pubs, hospitales, etc. Si no se obtiene el ID del estado, conviene llevar el pasaporte a todos sitios, sobre todo si se va a un bar, puesto que nos pueden pedir identificación antes de servir bebidas alcohólicas independientemente de la edad del auxiliar. Puede que en algunas ciudades se acepte el carné de identidad español para entrar a bares y otros establecimientos, aunque siempre es aconsejable tener a mano el pasaporte o el ID americano.

Como se ha indicado en el apartado anterior, para obtener este documento hay que acudir a una oficina del Department of Motor Vehicles, rellenar una solicitud, presentar el pasaporte, SSN y justificante de residencia en Estados Unidos que puede ser cualquier documento que incluya la dirección (por ejemplo, un recibo del banco). El tiempo de entrega del ID puede variar según el estado, hasta un máximo de 90 días. Si se vive con una familia, para justificar la residencia se necesita que el señor o la señora de la familia con la que se viva rellene un documento que se entrega en la oficina certificando que el auxiliar vive en esa dirección.

Además, se necesita una fotocopia de su carné de conducir y dos facturas del agua, luz, calefacción, etc. (la documentación necesaria varía dependiendo del estado, por lo que es importante consultar la web antes de ir para llevar dicha documentación y así evitar hacer un viaje en vano). Entregan el ID en el acto y tiene la misma validez que el visado, es decir, hasta el 30 de abril.

4. Registro consular

Es necesario darse de alta como no residente en la Oficina Consular de España que corresponda al lugar de residencia tan pronto como sea posible y darse de baja antes de volver a España. El registro consta en el archivo consular desde la fecha en que se solicita, independientemente de la fecha de llegada al país. Hay que estar inscrito en el registro consular, por ejemplo, para poder votar mientras se permanece en EE. UU. Es un trámite rápido, que se lleva a cabo en un solo día si se puede hacer personalmente en un consulado.

5. Bancos

Es aconsejable elegir un banco de ámbito nacional o interestatal para poder utilizar los cajeros al viajar por el país y para facilitar transferencias si se necesitaran. No se recomiendan los bancos pequeños o los de los sindicatos de profesores porque suelen tener problemas para aceptar transferencias internacionales. Bank of America y US Bank, por ejemplo, están por todo el país y es muy fácil encontrar bancos y cajeros suyos en las diferentes ciudades, aunque suelen cobrar una comisión. Conviene negociar con los bancos el cobro de comisiones.

Para abrir una cuenta suele ser necesario disponer del número de la seguridad social, aunque no siempre es imprescindible, y de una tarjeta de identificación con fotografía (pasaporte, carné de conducir, etc.). El sistema financiero norteamericano tiene como punto de referencia de sus clientes el historial de crédito bancario (*credit history*) en Estados Unidos, por lo que obtener una tarjeta de crédito o un crédito al poco tiempo de llegar resulta prácticamente imposible. Se consigue con el tiempo, al quedar registrados pagos y otras transacciones, por lo que en el caso de los auxiliares de conversación estas tarjetas serán difíciles de obtener. Lo que sí se puede conseguir inmediatamente son las tarjetas de débito (*debit card*) que se pueden utilizar, al igual que en España, para retirar dinero de los cajeros automáticos (ATM, Automatic Teller Machines) y para comprar. Una vez más se recomienda, por posibles retrasos en los primeros pagos de la mensualidad, que se disponga de dinero suficiente para cubrir gastos durante los primeros meses.

6. Llamadas telefónicas e Internet

Para llamar dentro del país es necesario marcar primero el 1, seguido del número de teléfono. Si se quiere hacer una llamada internacional, hay que marcar el 011 más el prefijo del país (el de España es el 34).

Conviene consultar con la compañía de tu servicio de móvil en España antes de venir por si tu contrato incluye servicio de roaming en EE. UU., lo que resultaría la opción más sencilla. Aunque hacerse con un teléfono móvil al llegar puede resultar una buena inversión. Se pueden encontrar diversas marcas de telefonía prepago o con contrato y tarifa plana, como T-Mobile, Verizon, Cricket, AT&T, Metro PCS, etc. Aunque en un primer momento pueda parecer que no

es lo más económico, lo más razonable es decantarse por una compañía “tradicional” como T-Mobile o Verizon que, a pesar de ofrecer tarifas más elevadas cuando se llame a larga distancia, es más económica dentro del estado y el país, que es donde probablemente más se usará el teléfono. Otra opción, si no se quiere adquirir un teléfono nuevo, es liberar el móvil español y luego adquirir una tarjeta SIM en EE. UU. y colocarla en el teléfono. Conseguir una SIM con número americano no tiene coste alguno y es muy importante a la hora de comunicarse con la familia de acogida y la gente que se conozca aquí.

El auxiliar que viva con una familia tendrá que acordar con ella si se pueden hacer llamadas internacionales con el teléfono de casa, si lo hubiera, y en su caso cómo pagarlas. Puede ocurrir que la familia tenga un plan de llamadas internacionales con su compañía telefónica, y en ese caso resulten muy económicas o incluso gratuitas, pero en cualquier caso y para evitar sorpresas o malentendidos, conviene informarse con la familia de cuáles son las normas de la casa.

En prácticamente todos los hogares y la mayoría de los centros de trabajo habrá conexión a Internet y wifi, y lo normal es que el auxiliar pueda utilizarlo de forma gratuita. Llevar un portátil o adquirir uno en EE. UU. es muy recomendable, y facilitará la navegación por internet y mantenerse conectado con el mundo, y aplicaciones como Skype y otros equivalentes serán una de las maneras más fáciles y baratas para comunicarse con la familia y/o amigos.

7. Impuestos y propinas

Las tiendas y restaurantes de EE. UU. no incluyen el *Sales Tax* (equivalente al IVA español) en sus precios, y dicho impuesto varía según los estados (oscila entre el 2% en Alaska y el 10% de Luisiana) y se añade a la factura en el momento del pago. Otra cosa a tener en cuenta es que en un restaurante se debe dejar una propina, habitualmente del 15 al 20%, y que en los bares es habitual dar un dólar al *barman* por cada bebida que sirve. El sistema de propinas se extiende de hecho a muchos otros servicios, tales como peluquerías y taxis, aunque en estos casos la cantidad suele ser de un 10%. Hay que tener en cuenta que dar propina no es sólo parte de la cultura de EE. UU., sino que en casos como los restaurantes es obligatorio hacerlo porque el servicio no está incluido en el precio.

8. Seguridad

Hay que tener en cuenta que en EE. UU. está bastante extendido el uso de armas de fuego. En caso de ser víctima de un robo, se aconseja no oponer resistencia ni enfrentarse a los delincuentes, que pueden ser peligrosos. Se recomienda también no ir de noche por zonas poco iluminadas y por barrios considerados peligrosos. Hay que ser prudente y evitar sectores conflictivos por la noche, especialmente como peatón. En caso de encontrarse en una situación peligrosa se debe llamar sin pensarlo dos veces al número de emergencia nacional, el 911, que sirve tanto para la policía, como para los bomberos y la ambulancia.

9. Viajar por Estados Unidos

A) AUTOBÚS

La línea principal de autobuses en Estados Unidos sigue siendo Greyhound, aunque cada vez hay más compañías que ofrecen servicio de transporte en autobús. Los billetes, que suelen

ser bastante económicos, pueden adquirirse en terminales y estaciones, por teléfono y, por supuesto, por Internet ([greyhound](#)).

A la hora de utilizar el autobús como transporte público hay que tener en cuenta que el americano medio no suele recurrir a este medio de transporte, y prueba de ello es que las estaciones de Greyhound no suelen estar localizadas en las mejores zonas de las ciudades. En algunos casos, se trata de lugares no muy recomendables. En las estaciones más problemáticas, la policía sólo permite el acceso a la estación a pasajeros con billete.

B) AVIÓN

El modelo de línea aérea de bajo coste (*low-cost*) en Estados Unidos no está tan extendido como lo está en Europa, donde compañías como Ryanair o Easyjet han abaratado los viajes en avión, y en EE. UU. es difícil encontrar ofertas similares a las que realizan estas líneas aéreas. Sin embargo, las aerolíneas regulares ofrecen precios interesantes para vuelos de larga distancia que en Europa tendrían un coste mucho más elevado. Es recomendable utilizar servicios de búsqueda de vuelos (que pueden combinarse a menudo con hoteles) tales como Skyscanner y Kayak, y configurar alertas para conseguir los mejores precios.

C) TREN

Amtrak es el nombre comercial de la red interurbana de trenes de pasajeros en Estados Unidos. Aunque la red de trenes es limitada, puede ser una opción interesante sobre todo en distancias medias y entre las dos costas del país.

D) PAQUETES VACACIONALES

Es una buena idea recurrir a los paquetes vacacionales que ofrecen algunas agencias de viaje en Internet, ya que se ahorra algo de dinero al reservar conjuntamente billete de avión y alojamiento. Un buen momento para escaparse unos días con un paquete vacacional es *Spring Break*. No obstante, se debe recordar que, para obtener una buena oferta, con cuanta mayor antelación se haga la reserva, mucho mejor.

Una página que ofrece rutas muy interesantes y con precios inmejorables es [gotobus](#), que incluye estancias en hotel y desplazamientos en autobús.

10. Vida social en EE. UU.

La vida social, a grandes rasgos, difiere mucho de la española. Para empezar, no se camina en la mayoría de las ciudades del país (hasta el punto de que la única persona por la calle puede ser el propio auxiliar si es que decide caminar a alguna parte). El país está diseñado para el coche y son contadas las ciudades donde la gente camina o se desplaza en transporte público.

La vida nocturna que tanto apasiona a muchos jóvenes españoles está aquí reducida a su mínima expresión. En muchos estados el toque de queda es a las dos de la madrugada. No será

extraño observar cómo en una discoteca, llegadas las dos, los camareros recogen todos los vasos, aunque el local permanezca abierto tres horas más sirviendo bebidas sin alcohol. Existen los locales *after hours*, que permanecen abiertos hasta las cuatro de la madrugada, aunque dejan de servir bebidas alcohólicas a partir de las dos. Aunque como siempre en este país, todo varía mucho de un lugar a otro: en la ciudad de Nueva Orleans, en el estado de Luisiana, los bares y discotecas permanecen abiertos hasta el amanecer sirviendo alcohol hasta su cierre.

Es relativamente difícil entablar contacto con personas jóvenes. Mientras que en España los jóvenes suelen reunirse con sus amigos para salir de modo habitual, en general en Estados Unidos orientan más su vida en torno a la familia. Es frecuente conocer a compañeros de trabajo que ya están casados antes de los veinticinco, algo que es menos común en España. Una vez más, hay que prevenir contra las generalizaciones, ya que los hábitos de ocio de los jóvenes varían mucho de un estado a otro, y sobre todo de zonas urbanas a rurales.

Ya que el trabajo del auxiliar de conversación es de 16 a 20 horas semanales, y la vida social no abunda (aunque todo depende del tipo de población y de las habilidades sociales de las personas), lo más adecuado es buscarse una afición para no “agobiarse” llegado el caso: estudiar algo a distancia, preparar unas oposiciones, viajar (ver el apartado con ese mismo nombre), inclinarse por la comida y/o compras, apuntarse a cualquiera de los gimnasios que tanto abundan en este país, dar clases particulares a estudiantes, etc. A veces no resulta fácil tener vida social con los propios norteamericanos, pero sí suele ser más sencillo inicialmente conocer gente que esté en la misma o similar situación, ya sean otros auxiliares, profesores visitantes o estudiantes internacionales que normalmente están más dispuestos a aprovechar su estancia para conocer tanto lugares como gente nueva.

La concienciación lingüística antes de la llegada al país es también importante. Hay que respetar todas las variantes del español que se escucharán en Estados Unidos, sin que ello quiera decir que no se corrijan faltas de ortografía y/o calcos del inglés que se puedan ver o escuchar en la escuela y fuera de ella.

VI. ENSEÑANZA OBLIGATORIA EN ESTADOS UNIDOS

1. Estructura general

En Estados Unidos no existe un sistema nacional de educación. Cada uno de los 50 estados tiene amplias competencias para configurar su propio sistema educativo en los centros públicos. Los estados están divididos, a efectos de administración educativa, en distritos escolares. A su vez, cada distrito escolar tiene capacidad para tomar decisiones que afectan a la comunidad educativa a nivel local. Los distritos escolares pueden variar considerablemente en cuanto a tamaño, es decir, en cuanto al número de centros que administran. Esta división en distritos escolares de los estados no siempre coincide con la división en condados, por lo que el sistema educativo en Estados Unidos se caracteriza por su diversidad en todos los ámbitos, desde la composición del alumnado, diseño del currículum, instrumentos de evaluación, o cuotas raciales en programas especiales, a los sueldos del personal docente y de los cargos directivos. Sin embargo, en la práctica hay muchos aspectos que son muy homogéneos en todos los estados y distritos escolares como los fundamentos pedagógicos y la estructura de los niveles educativos, la oferta de programas especiales, los procedimientos administrativos, los objetivos generales de

las programaciones y un sinfín de normas, usos y costumbres en la organización diaria de las escuelas y de las aulas.

A nivel nacional existe el [US Department of Education](#) cuya función se centra en la recogida de datos estadísticos, la orientación y la financiación de ciertos programas especiales, como pueden ser los programas de educación bilingüe. A la cabeza del Departamento de Educación está el *Secretary of Education*, nombrado por el presidente del país. En los últimos años ha habido iniciativas del Departamento Federal de Educación para unificar los estándares académicos a nivel nacional, como el llamado *Common Core*. Los estándares, generalmente llamados *Standards and Benchmarks*, recogen objetivos académicos explícitos, acompañados de contenidos y destrezas que los alumnos deben alcanzar y están organizados por niveles y áreas de aprendizaje. Conllevan el diseño de instrumentos de evaluación para medir el grado de consecución de estos y constituyen un modo de exigir responsabilidad a los distritos escolares, las escuelas y los alumnos. La mayoría de los estados ha revisado sus estándares consultando con otros y adaptan los que mejor han funcionado. El resultado en la práctica es una unificación bastante extendida por todo el país.

En general, existe una extendida vocación en el país por exigir que se rindan cuentas de la calidad de la enseñanza, y tanto el gobierno federal directamente como los estados implementan toda una batería de medidas para cuantificar los resultados, ya sea a través de pruebas estandarizadas, evaluaciones de los centros escolares y los equipos directivos, etc. En caso de que no se cumplan las directrices o no se alcancen los objetivos marcados, el Departamento de Educación puede tomar medidas excepcionales que generalmente implican la supresión de fondos federales a aquellos estados y distritos escolares que no cumplan dichos objetivos.

La ley educativa de 2001 *No Child Left Behind Act (NCLB)*, ejerció un profundo impacto en las prioridades educativas de los distritos y centros escolares de los últimos años. Esta ley establecía directrices para las siguientes áreas prioritarias: la responsabilidad de las escuelas y los distritos escolares ante los resultados académicos, la importancia de la lectoescritura, la práctica docente basada en la investigación educativa, la titulación y la formación del profesorado, las nuevas tecnologías aplicadas a la educación y la participación de los padres. La actual ley de educación, *Every Student Succeeds Act*, aprobada bajo el mandato del presidente Obama, vino a intentar corregir en parte los excesos y el percibido fracaso de la anterior ley, enfocándose en una ley de educación que valore no solo los resultados absolutos sino el progreso en el rendimiento de alumnos y escuelas.

2. Administración de los estados y los distritos escolares

En todos los niveles (país, estado y distrito escolar) existen dos órganos para dirigir y gestionar la educación. El Consejo Escolar (*Board of Education*) está formado por un grupo de representantes de la comunidad elegidos por votación que se reúnen periódicamente para marcar las líneas generales de la política educativa en su ámbito. El otro es el Consejero de Educación, normalmente llamado “*Superintendent*”. El Consejo Escolar del Estado (*State Board of Education*) es la institución que dicta la política educativa estatal. Algunos componentes de este Consejo son elegidos nominalmente por la población y un número menor por el gobernador que, a su vez, es elegido nominalmente. En algunos estados, el Consejo Escolar también nombra al

superintendente (*State Superintendent* o *Commissioner of Education*) que es el responsable del Departamento de Educación del Estado (*State Department of Education*). La misión de este departamento consiste en encauzar los fondos estatales y federales dedicados a los diferentes programas educativos, establecer estándares académicos estatales e inspeccionar, asesorar y evaluar (*accreditation process*) a los distritos escolares para asegurar una educación de calidad e igualdad de oportunidades para todos los alumnos.

Con su propio Consejo Escolar, llamado *School District Board of Education*, y su consejero (*district superintendent*) a la cabeza, los distritos escolares tienen autonomía para administrar programas a nivel local y desarrollar sus propios planes educativos, siempre que cumplan con las directrices del departamento. Aunque cada distrito desarrolla también sus propios currículos, generalmente recogidos en el llamado *curriculum guide*. Hay que mencionar que en muchos de ellos todavía no existe un currículo específico para la enseñanza de idiomas. Este *curriculum guide* es el siguiente nivel de concreción del plan educativo y debe elaborarse de acuerdo con los estándares marcados por el departamento. Además, los distritos escolares suelen tener otros documentos que sirven de guía para que los centros elaboren sus propios Reglamentos de Régimen Interior (RRI) que las escuelas recogen en documentos que pueden ser llamados *student handbook*, *staff/faculty handbook* o *school and/or district policies and procedures*. Se puede acceder a las páginas web de los departamentos estatales de educación poniendo en cualquier buscador de Internet el nombre del estado y a continuación *State Department of Education* o *Education Agency*. De la misma manera se puede acceder a las páginas web de los distritos escolares poniendo el nombre y después *School District*.

3. Colegios y la comunidad educativa

Casi un 90% de los alumnos estadounidenses de enseñanza obligatoria cursan sus estudios en la enseñanza pública. El resto lo hace en centros privados. Hay colegios públicos con regímenes especiales llamados *charter schools*, parecidos a los centros concertados españoles. También existe en algunos distritos un sistema de “cheques escolares” (*vouchers*) para pagar con fondos públicos la escolarización de alumnos en centros privados en el caso de padres que no están satisfechos con la educación pública y que no se pueden costear la educación privada.

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

1. Enseñanza Primaria (*Elementary School*) que generalmente agrupa a todos los niveles desde K (kindergarten o Educación Infantil) a 6º (K-6), pero que se puede agrupar en menos niveles dentro de esos límites, por ejemplo, K-5º o 1º-5º. K es el nivel de los alumnos de cinco años, 1º el de los de seis años, etc.

2. Enseñanza Intermedia (*Middle School*) (6º-8º) o Junior High School (7º-8º u 8º-9º).

3. Enseñanza Secundaria (*High School*) (9º-12º o 10º-12º).

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 y tiene más responsabilidades y autoridad que su equivalente en España. Entre sus competencias está la de controlar 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 diaria de cada clase y puede entrar a observar las clases sin previo aviso. Esta atribución suele llamar la atención de los docentes españoles debido a la diferencia con el sistema educativo

español. En centros grandes, el director puede tener uno o más ayudantes (*assistant principal*). Las competencias de estos ayudantes o vicedirectores están relacionadas con las normas de convivencia y disciplina, similar al trabajo del jefe de estudios en un instituto de enseñanza secundaria en España. También supervisan el uso del material de la escuela y de los libros de texto, que los colegios ofrecen gratuitamente. Tanto el director como sus ayudantes son normalmente antiguos profesores que ya no trabajan como tales, al haber pasado a formar parte de la administración escolar.

El resto del personal del centro está formado por los profesores y los ayudantes (*teacher assistants or aids*), los orientadores escolares (*counselors*), el personal administrativo (*secretaries*), los auxiliares administrativos que se ocupan de las nóminas (*clerks* o *payroll secretaries*), el representante sindical del profesorado, el personal sanitario (*nurse*), el personal de mantenimiento (*custodian, janitor*) y limpieza, los alumnos, las asociaciones de padres y profesores (*Parent Teacher Association, PTA*) y, en algunos centros, los guardias de seguridad (*security guards*) o policía escolar (*school police*). Los orientadores escolares confeccionan los horarios, que suelen crearse individualmente para cada alumno, y ayudan a los alumnos de secundaria a decidir las asignaturas que deben elegir para poder alcanzar los objetivos que se proponen, ya sean laborales al terminar la enseñanza obligatoria o de acceso a estudios superiores. La colaboración de los padres de los alumnos suele ser muy estrecha, especialmente en la enseñanza primaria. Puede darse el caso de que los padres acudan a observar sin previo aviso y participen 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.

4. Evaluación y calificación escolar

Uno de los principios de la educación en Estados Unidos es la creencia de que la enseñanza pública debe ser totalmente gratuita y debe desarrollar el potencial educativo de todos los niños. De ahí la insistencia en que los profesores hagan un seguimiento cercano del progreso de cada alumno, académico o de comportamiento social individualizado, y no necesariamente comparado con el resto del alumnado. El profesor debe llevar a cabo una evaluación continua de los alumnos, haciendo un seguimiento diario del trabajo de clase y realizando pruebas semanales (*quizzes*). Es necesario informar frecuente y adecuadamente a los padres sobre el rendimiento de sus hijos. Si es bajo o su comportamiento inadecuado, es necesario verbalizarlo de forma positiva (refuerzo positivo).

El Departamento de Educación del Estado exige a los alumnos de los centros públicos la realización de una serie de exámenes con los que evalúa la consecución de los objetivos señalados en los estándares. También existen exámenes estandarizados elaborados por empresas privadas que adoptan los distritos escolares para medir el progreso de los alumnos en diferentes áreas. En muchos estados hay exámenes de competencia lingüística en inglés para los alumnos nativos y extranjeros con nivel de inglés aceptable y, en español, para los alumnos procedentes de familias hispanohablantes con insuficiente dominio de inglés. A estos últimos se les venía llamando LEP (*Limited English Proficiency*), denominación que está siendo sustituida gradualmente por la menos peyorativa de ELL (*English Language Learners*).

Al término de la enseñanza secundaria, los alumnos que consiguen obtener 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 el centro educativo. En este caso obtienen un certificado acreditativo de los créditos que han conseguido.

A continuación, se ofrece una relación del valor numérico de las diferentes notas alfabéticas que generalmente se usan para calificar a los alumnos en el sistema educativo estadounidense, aunque existen infinidad de variantes entre estados e incluso entre distritos escolares del mismo estado. A menudo, los alumnos de primaria reciben calificaciones que van del 1 al 4, siendo el 4 la nota máxima.

En la enseñanza secundaria y bachillerato (*Middle y High school*) las calificaciones suelen ser:

100% - 94% = A

93% - 87% = B

86% - 79% = C

78% - 70% = D

Por debajo de 69% = F

Los resultados con valor de suspenso pueden ser reflejados con valores de E, F o U (*Unsatisfactory*).

5. Educación bilingüe

Por razones que se explican a continuación, la expresión “educación bilingüe” tiene en Estados Unidos connotaciones diferentes a las de España. Para trabajar en un programa bilingüe es necesario informarse desde el principio de sus características. Existen diferentes programas en cada estado, distrito y escuela.

Desde los años sesenta, y de acuerdo con las leyes federales y estatales, entre ellas la *Civil Rights Law*, se fue generalizando en todo el país la aplicación de los llamados programas bilingües tradicionales. Estos programas suelen diseñarse según tres modelos: programas de mantenimiento, de transición y de enriquecimiento. Su objetivo es la introducción progresiva al sistema educativo estadounidense y a la enseñanza en inglés de los alumnos que se incorporan a los centros con un idioma materno distinto del inglés, en su mayoría hijos de inmigrantes. El diseño del programa lo hace cada centro y distrito escolar de acuerdo con las necesidades de su alumnado y es aprobado por el Departamento de Educación del Estado, que anualmente concede fondos a los colegios que lo llevan a cabo. En general son programas muy flexibles y suelen incluir un periodo lectivo dedicado a la enseñanza de la lengua materna del alumno, otro a la enseñanza del inglés como segunda lengua y otro, en el caso de los *enrichment programs*, a la enseñanza de un área de contenido en la lengua materna del alumno.

Los programas bilingües tradicionales han sido y siguen siendo polémicos en Estados Unidos y hay colectivos que cuestionan su efectividad a la hora de facilitar la integración en la sociedad estadounidense de los hijos de los inmigrantes y favorecer su éxito escolar. También se cuestiona su efectividad para mantener el bilingüismo en los alumnos que participan en ellos. Fruto de esta polémica y de la labor de importantes grupos de presión hubo estados que retiraron la subvención estatal a estos programas (como fue el caso de California, Arizona o

Massachusetts), aunque esta tendencia parece haber perdido apoyo en los últimos años. En cualquier caso, el hecho de que haya estados que no subvencionen los programas no quiere decir que la educación bilingüe desaparezca por completo. Los distritos escolares y los centros educativos pueden encontrar otras vías de financiación si los programas cuentan con el apoyo de los padres y la comunidad escolar.

Existe otro tipo de programa de educación bilingüe que, si bien es minoritario, tiene un gran prestigio y se está introduciendo de manera progresiva en centros de todo el país. Se trata del programa de inmersión dual (*Two-Way Language Immersion* o *Dual Language Immersion*), que tiene como objetivo conseguir que los alumnos participantes, sean hablantes de inglés o de otra lengua materna en su casa, se conviertan en bilingües. Las *International Spanish Academies* (ISA) auspiciadas por el Ministerio de Educación español pertenecen a esta modalidad. En el caso más frecuente, el de programas duales en español e inglés, este modelo reúne en el mismo grupo, en una proporción en torno al 50%, a alumnos que hablan español como lengua materna y a alumnos que hablan inglés. El tiempo de instrucción en cada lengua comienza en la enseñanza infantil, a menudo con un 90% en español y un 10% en inglés, y va progresivamente equilibrándose hasta llegar a un 50/50 en 4º o 5º. Normalmente un profesor imparte la parte en inglés y otro, la parte en español, pero también hay centros (generalmente de primaria) en los que el mismo tutor es el encargado de impartir todas las áreas, a excepción de las especialidades, en ambos idiomas, por lo que deben ser profesores bilingües. Aunque la gran mayoría de los programas *Two-Way* son de inglés/español, también los hay de inglés y otras lenguas minoritarias como el chino, el coreano, etc. Debido a su éxito en Estados Unidos y en otros países, los programas duales se han convertido en una de las posibilidades de futuro para la educación bilingüe en los estados con una gran variedad de minorías lingüísticas. Tanto los programas bilingües tradicionales como el programa de inmersión dual se han llevado a cabo principalmente en los centros de Educación Primaria. Los programas de español para hispanohablantes (*Spanish for Spanish Speakers*) y los de Advanced Placement (AP) español y AP literatura suelen ser la continuación de los programas bilingües en los niveles de enseñanza secundaria en algunos estados.

6. Enseñanza del español como segunda lengua

La enseñanza del español como lengua extranjera en Estados Unidos ha experimentado un crecimiento notable en los últimos años. Por un lado, se ha producido un ligero aumento en la importancia del dominio de idiomas para acceder a las universidades, siendo necesario ahora hacer al menos dos años de idioma, y por otro, la demanda del español ha ido aumentando en los colegios, algunas veces en detrimento de la demanda de otros idiomas que tradicionalmente atraían a un mayor número de alumnos. En la formación de profesores de idiomas en Estados Unidos, como en la de profesores de otras materias, han primado siempre los aspectos didácticos y metodológicos. La metodología y la didáctica han ido evolucionando a lo largo de los últimos veinte años en torno a enfoques comunicativos y centrados en el alumno, y alejándose, en cierta medida, de los enfoques gramaticales tradicionales, más centrados en el profesor.

Con el objeto de mantenerse informado sobre todos los temas relacionados con la educación bilingüe y la enseñanza del español como lengua extranjera es de utilidad estar en contacto con asociaciones profesionales estadounidenses. Existe una asociación nacional de enseñanza bilingüe llamada [NABE](#) (*National Association for Bilingual Education*, una

organización nacional de profesores de lenguas extranjeras, [ACTFL](#) (*American Council on the Teaching of Foreign Languages*) y otra de profesores de español y portugués, [AATSP](#) (*American Association of Teachers of Spanish and Portuguese*), además de todas las estatales y regionales.

7. 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 repartidas a lo largo del curso. Los dos suelen tener el mismo número de días lectivos. Cada distrito escolar decide su calendario. El curso, que puede estar dividido en semestres, suele comenzar entre mediados de julio a finales de agosto y terminar desde finales de mayo hasta finales de junio. El primer semestre termina a finales de enero. Las vacaciones escolares no tienen nombres con connotaciones religiosas. Navidad es normalmente *Winter Break* y Semana Santa, que no tiene por qué coincidir con la misma, es *Spring Break*. Hay días en los que los alumnos no acuden al centro y en los que se convocan reuniones de ciclo, de nivel, de claustro u otras actividades para el profesorado (*professional days, teacher planning/development days, etc.*).

8. Horario

Los centros escolares estadounidenses tienen jornada continua, tanto en primaria como en secundaria. El horario suele oscilar, generalmente, entre las siete y media/ocho de la mañana y las tres o cuatro de la tarde. Los profesores deben llegar al centro al menos media hora antes de la hora de entrada de los alumnos y permanecer en él hasta después de su salida, según lo que establezca el centro. Puede haber un recreo de 20-30 minutos (en primaria) y los alumnos disponen de entre 30 y 45 minutos para comer. Los centros controlan muy de cerca el cumplimiento del horario. En algunos, los profesores tienen que firmar en secretaría a la entrada y a la salida. Sin embargo, un gran número de docentes llega al trabajo antes y se marcha bastante después del horario establecido, 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 centro 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 de carácter deportivo, cultural o lúdico programadas fuera del horario escolar. No es responsabilidad de los auxiliares programar y organizar este tipo de actividades, pero se espera de ellos que colaboren en el buen funcionamiento de las mismas.

9. Disciplina en los centros docentes

Cada centro tiene un reglamento interno de disciplina (*discipline code*) que se debe conocer y seguir. Además, cada profesor fija sus propias normas de clase al comienzo del curso. Los problemas de disciplina pueden convertirse en el reto más importante para el profesorado. Dependiendo del entorno sociocultural y económico del centro, en ciertos casos pueden llegar a adquirir dimensiones conflictivas. En centros de enseñanza secundaria especialmente conflictivos, no es extraño observar que tienen uno o dos agentes de policía contratados que llevan un arma de fuego.

A continuación, mencionamos algunas de las normas que normalmente se emplean en clase para evitar problemas de disciplina:

- Se espera que el profesor ejerza siempre un control estrecho sobre la clase y que no la deje nunca sin supervisión. **Está prohibido dejar a los alumnos solos.** Siempre que el profesor titular falta a clase viene un sustituto que no necesariamente tiene que ser profesor. En muchos casos se trata de personas mayores jubiladas que quieren ganarse un dinero extra.
- Las actividades de clase se realizarán con especial cuidado para no elevar el tono de voz. Los alumnos deben permanecer callados cuando el profesor habla y sólo podrán intervenir cuando se les dé permiso para ello (por ejemplo, levantando la mano).
- Las reglas de clase deben estar a la vista de todos y su incumplimiento conllevará las consecuencias determinadas a priori y explícitamente por el profesor, de acuerdo con el reglamento del centro. En general suelen ser mucho menos estrictas en Estados Unidos que en España: es frecuente ver que los alumnos comen o beben refrescos en clase, e incluso no es de extrañar ver que un profesor bebe su café o toma su desayuno en clase. Mascar chicle, por ejemplo, puede estar permitido o no dependiendo de las normas del centro o de las del profesorado. Conviene conocer de antemano las normas de la escuela respecto al uso de teléfonos móviles por parte de los alumnos en clase.
- Cuando los alumnos de primaria se dirigen a algún lugar concreto del centro fuera del aula deben ir en filas ordenadas y silenciosas.
- Cuando un alumno de secundaria pide permiso para salir de aula e ir al baño, a la biblioteca o a otro sitio, el maestro debe proporcionarles un pase escrito para demostrar que está fuera de clase con la autorización de su profesor.
- Los problemas serios deben recogerse siempre por escrito. Es importantísimo documentar con detalle cada incidencia. Si un alumno comete una falta grave, debe notificarse al director del centro mediante una nota (*referral form*) que detalle el incidente y enviar al alumno implicado a personarse ante él. Todo ello según el procedimiento que marque el reglamento del centro.
- **Nunca se debe tocar, agarrar del brazo, empujar, zarandear o forzar a los alumnos. Tampoco se les debe hablar en tono alto o dirigirse a ellos en actitud despectiva.** Se debe ser especialmente cuidadoso con los comentarios sobre nacionalidad, raza, religión o sexo. El incumplimiento de esta norma, habitualmente por diferencias culturales, es seguramente la principal causa de conflictos para maestros españoles y en determinados casos puede llevar a que los padres o el centro tomen medidas legales contra el profesor o el auxiliar.

10. Alumnos con necesidades específicas

La tendencia general en los centros docentes estadounidenses es a que los niños con problemas de aprendizaje o de educación especial estén en clase con los otros alumnos a no ser que tengan problemas muy serios y necesiten atención especializada. Para atender a las necesidades y diferencias individuales de los alumnos y prevenir posibles problemas de disciplina, es necesario estar familiarizado con los trastornos de aprendizaje más comunes. Puede que se ralenticen los progresos y el desarrollo de las clases, ya que el maestro tiene que pararse en sus explicaciones para asegurarse de que el alumno de educación especial no se pierda o estanque. Este tipo de alumnado puede sentirse inferior al ver que no puede seguir con la misma

facilidad que el resto de sus compañeros las explicaciones en clase o al ver que se le proporcionan exámenes diferentes con un nivel más apropiado para él. Más información sobre cómo detectar e intentar paliar diferentes problemas en [guía-infantil](#)

Es posible encontrarse en clase con niños diagnosticados con ADD (*Attention Deficit Disorder*) que están tomando medicación. Es importante que el profesorado informe al auxiliar si hay algún caso en la clase para saber a qué atenerse. En algunos casos son los maestros los responsables de que el niño se tome la medicación cuando está en la escuela.

11. Distribución de las aulas

Una de las diferencias básicas en el funcionamiento cotidiano entre los centros españoles y los americanos es la distribución de las aulas. En EE. UU. son los alumnos quienes van de un lado a otro cargados de libros, de aquí la necesidad de las famosas taquillas (*lockers*) para dejar allí los libros y cogerlos antes de entrar en la clase en la que los van a necesitar. La mayoría de los profesores disponen de su propia aula, en la que pueden guardar todo su material, aunque algunos tienen que utilizar varias aulas.

Dependiendo de los diferentes centros, se pueden encontrar todo tipo de aulas. Algunos tienen un aula de música, donde además del alumnado que cursa la asignatura, ensayan aquellos que forman parte de las bandas de jazz o música clásica; aulas espaciosas llenas de espejos para los alumnos de baile y danza; y otras aulas en las que se hace desde cerámica a fotografía. Suele haber un aula de *home economics* (economía del hogar) donde se puede aprender a cocinar, recibir lecciones básicas de bricolaje o diseñar un presupuesto para llevar una casa. En centros de Enseñanza Secundaria suele haber aulas llamadas “*Go Center*” o “*Career Center*”, donde hay profesores u orientadores que aconsejan y ayudan a los alumnos sobre qué universidad escoger, o qué pueden hacer al acabar el equivalente al Bachillerato en España.

12. Forma de vestir

Las normas a la hora de vestir (*dress code*) también varían según el centro y atañen tanto a alumnos como a profesores y a todo el personal del centro. Los auxiliares, a la hora de vestir, son considerados profesores, por lo que se espera un cierto grado de formalidad (evitar pantalones vaqueros, chándal, zapatillas deportivas, faldas extremadamente cortas, tirantes y ropa muy ajustada en el caso de las mujeres). Estas normas suelen dispensarse los viernes, considerados *casual o dressdown days*, cuando se pueden llevar pantalones vaqueros y zapatillas de deporte, pero es mejor consultar la política del centro o preguntar a los compañeros. Algunas escuelas también disponen de un día al mes, llamado *Free Dress Day*, en el que tanto profesores como alumnos pueden vestir de manera más informal. Ahora bien, todo depende de la escuela en la que se esté y hay incluso algunas que no observan código alguno al vestir, y se pueden llevar vaqueros y ropa informal todos los días.

13. Acrónimos

Los acrónimos son ampliamente usados en este país y el ámbito escolar no es una excepción. Conviene conocer los más usados pues, si no se saben de antemano, será difícil saber de qué se está hablando, por ejemplo:

PTA: Parent Teacher Association, PTO: Parents and Teachers Organization, QCC: Quality Core Curriculum, ISC: Instructional Service Center y PE: Physical Education.

Términos como ADD (*Attention Deficit Disorder*) y ADHD (*Attention Deficit with Hyperactive Disorder*) definen a alumnos que presentan un comportamiento conflictivo en clase. Dentro de un contexto más puramente académico, en la enseñanza de una segunda lengua encontraremos términos como ESOL (*English for Speakers of Other Languages*), LEP (*Limited English Proficiency*) y ELL (*English Language Learners*). Estas últimas siglas se aplican a todos aquellos hablantes cuya lengua materna no es inglés, lo cual es bastante común en EE. UU., donde existe un alto índice de población procedente de otros países, fundamentalmente de habla hispana.

14. Materiales y recursos

Los libros de texto que se utilizan en los centros públicos tienen que haber sido aprobados por el Consejo Escolar del Estado y se deben adaptar a los objetivos pedagógicos del diseño curricular estatal. Cada distrito decide cuáles adopta de acuerdo con sus programas particulares. Los libros se entregan gratuitamente a los alumnos, que se responsabilizan de su buen uso y de devolverlos a final de curso. El profesor tiene que controlar la devolución de los libros. En algunos centros, los alumnos no pueden llevarse los libros a casa. En otros, especialmente en los centros de secundaria, no hay libro de texto para algunas materias.

Es necesario recordar que, debido a la cultura pedagógica imperante en el país, las actividades deben ser participativas, activas y ágiles. Los alumnos no están acostumbrados a lecciones o exposiciones largas del profesor ni a métodos gramaticales tradicionales. Los profesores estadounidenses suelen tener una reserva de premios en sus clases y, a menudo, los alumnos los esperan como recompensa a su trabajo, por lo que puede ser de utilidad tener calendarios de bolsillo, cromos, pegatinas, chapas, insignias, tebeos usados, golosinas, etc. El nivel de exigencia académica a los alumnos y lo que se considera trabajo bien hecho muchas veces puede ser inferior al que los profesores procedentes de otros sistemas escolares suelen estar acostumbrados. Por eso hay que estar preparado para premiar y alabar trabajos que en otros sistemas educativos no serían excepcionales.

Se debe tener un especial cuidado con el contenido de vídeos o cualquier otro material que se utilice en la clase, sobre todo si hay desnudos parciales, violencia, lenguaje soez, referencias sexistas o racistas, etc. cuya exhibición en el ámbito escolar está estrictamente prohibida. En cuanto a aspectos técnicos, si se piensan utilizar DVDs habrá que tener en cuenta si son para la zona 1 (EE. UU.) o 2 (Europa), a no ser que se visionen a través de un ordenador.

Del mismo modo se sobrentiende que el profesorado nunca habla delante de los alumnos utilizando un vocabulario inadecuado. El vocabulario que se utiliza en clase es estrictamente académico.

El auxiliar de conversación es un experto y un referente de la cultura española y, como tal, puede ser de gran ayuda para los alumnos y el centro en general. Sin embargo, es imprescindible también familiarizarse con las expresiones lingüísticas y culturales propias de los diferentes países de origen de los alumnos hispanohablantes de la escuela, valorarlas, respetarlas y dejar que las usen y comenten en clase. Se pueden corregir errores gramaticales y de pronunciación, pero hay que tener cuidado de no dar a entender que el utilizar una variante lingüística distinta de la española sea algo a corregir. Aun así, es interesante hacer ver a los niños

la riqueza del español, y cómo dependiendo del acento que se tenga, la pronunciación de las palabras es a veces distinta.

15. Trabajo en los centros docentes

Normalmente las aulas tienen las paredes cubiertas por unos paneles fijos o tableros de anuncios (*bulletin boards*) que hay que decorar y preparar para exponer los trabajos de los alumnos. Son la prueba visible de las unidades didácticas que se trabajan durante el curso. También se usan para exponer trabajos sobre las celebraciones que figuran en el calendario escolar y cuyo estudio forma parte del currículum. Las principales fiestas son *Halloween*, *Thanksgiving*, *Hannukah*, *Kwanzaa*, *Christmas*, *Valentine's Day*, *Saint Patrick's Day*, *Passover*, *Easter*, *Mother's Day*, *Cinco de Mayo* y *Father's Day*, además de otras celebraciones estatales y locales. La dirección y el personal del distrito pueden basar parte de su evaluación del profesor en el contenido de esos tableros y en la decoración de la clase. Muchas escuelas también celebran una o varias *Open House*, en las que los padres entran a las clases de sus hijos, fuera del horario escolar, para hablar con los profesores y ver los trabajos de sus hijos colgados en los paneles.

En muchos centros, generalmente por la mañana cuando se anuncian las noticias del día, se hace el saludo a la bandera (*Pledge of Allegiance*). Este acto marca el comienzo de la actividad escolar y ningún profesor queda exento de hacerla. Se hace poniendo la mano derecha sobre la parte izquierda del pecho, de pie y de cara a la bandera, que generalmente está ubicada en los extremos superiores de la pizarra: *I pledge allegiance to the flag of the United States of America and to the Republic for which it stands. One nation under God, indivisible, with liberty and justice for all.* Si se está en una clase bilingüe o de español se hace en español: *Yo prometo lealtad a la bandera de los Estados Unidos de América y a la república que representa. Una nación bajo Dios, unida, con libertad y justicia para todos.* En algunos estados, como en Texas, los colegios hacen el saludo no sólo a la bandera estadounidense, sino también a la bandera de Texas. Al acabar el saludo todos tienen que permanecer en silencio por unos segundos.

Por lo general, el personal de los centros tiene asignado un **buzón o casillero** en la secretaría de la escuela que es la vía de contacto diario con la administración del centro y del distrito escolar, por lo que si se le asigna uno al auxiliar es imprescindible acudir a él al menos dos veces al día, por la mañana cuando se llega al centro y cuando se sale por la tarde. En ellos se colocan los boletines informativos del distrito, se anuncian los cambios de horario, se informa de toda clase de actividades, se convoca a reuniones y se transmiten mensajes de carácter personal y de trabajo. Además, casi todos los distritos escolares asignan una cuenta de correo electrónico y envían todas o casi todas sus comunicaciones por esa vía.

En caso de que el auxiliar tenga a su disposición un ordenador con acceso **a Internet en el centro o en su aula, éste debe limitarse estrictamente al uso profesional**. El uso indebido de los equipos informáticos en los colegios puede ser considerado, según los casos, una falta muy grave. También es necesario tener especial cuidado con el tipo de correo electrónico que se envía y se recibe si se tiene una cuenta de correo asignada por el distrito escolar.

16. Relaciones con los compañeros

Tener una buena relación con los compañeros y con la administración del centro es siempre esencial para crear un buen ambiente de trabajo. Aunque el trabajo en equipo puede no ser muy frecuente en muchos centros norteamericanos, es conveniente presentarse a todos los profesores y buscar su colaboración y ayuda. Siempre que se tenga una duda es mejor preguntar antes de cometer un error. No se debe dar nada por sabido o asumido. **Se trata de trabajar en un sistema escolar muy diferente al español, en el contexto de otra cultura y hay que estar siempre dispuesto a adaptarse, a rectificar, a aceptar esquemas a los que uno no está acostumbrado y a ser muy flexible.** Se puede encontrar más información sobre costumbres sociales y diferencias en [edupass](#)

17. Relaciones con los padres de alumnos

Las relaciones de los centros escolares estadounidenses con los padres o tutores de sus alumnos son estrechas y continuas, especialmente en centros de primaria y en los de *middle schools*. Suele haber dos reuniones generales anuales de carácter informativo, una al principio del curso y la otra hacia la mitad. Tanto la dirección del centro, como los padres y los propios profesores conceden gran importancia a estas reuniones. Los padres de alumnos del centro suelen ser muy abiertos y serviciales con los auxiliares, y no es de extrañar que a veces los inviten a cenar a su casa. Aceptar estas invitaciones es altamente recomendable, ya que puede servir para conocer más a la gente de la escuela y crear un ámbito social más agradable. Otra cosa que también pueden solicitar los padres son clases particulares con sus hijos, sobre todo, para hablar con ellos español. Puede convenir aceptar estos trabajos, ya que, además de estar bastante bien pagados, pueden ayudar a mantenerse ocupados durante la tarde.

En muchos distritos escolares se expiden tres o cuatro boletines de notas a lo largo del curso que se entregan a los alumnos en un sobre cerrado. Los padres deben firmar el sobre y entregarlo al profesor como acuse de recibo. Estos boletines, como todas las circulares informativas que se envían desde el centro, se expiden en inglés y, en su caso, en español para facilitar su comprensión a los padres hispanohablantes. Estos procedimientos pueden variar de escuela a escuela y no suelen darse en el nivel de secundaria, *high school*.

18. Actividades extraescolares

Los centros estadounidenses siempre han puesto un énfasis especial en el desarrollo de las destrezas sociales. Esto se canaliza a través de las actividades extraescolares que desde el principio del curso cobran una relevancia especial. Se ofrecen todo tipo de actividades culturales artísticas y deportivas como la banda de música, grupos de baile, teatro, clubes de diverso tipo, etc. Las actividades de los equipos de los distintos deportes concitan el entusiasmo y la participación de todos los estamentos educativos y de la comunidad.

Más información sobre la enseñanza del español en el sistema educativo de Estados Unidos en [El mundo estudia español](#).

VII. ENSEÑANZA POST-OBLIGATORIA

Existen varios tipos de centros que ofrecen enseñanzas universitarias o post-obligatorias. Por un lado, está la universidad pública, *State College* o *University*. Todos los estados disponen

al menos de una universidad estatal. Existen también muchas universidades privadas que, por lo general, tienen más prestigio que las públicas, y los llamados *Community Colleges*, que suelen ofrecer los dos primeros años de estudios universitarios a precios más asequibles que las universidades públicas y con criterios de admisión menos estrictos. Existen además centros profesionales (*Professional Schools*) donde se pueden cursar carreras en campos como el arte, la música, etc. y los Institutos de Tecnología (*Institutes of Technology*), centros para cursar estudios técnicos.

Se pueden tomar cursos de *undergraduate* para obtener un título parecido a nuestra Licenciatura (*Bachelor Degree*), *graduate*, para la obtención de un máster o un doctorado (Ph.D., *Doctor of Philosophy*) o de *post-graduate*. El curso académico está dividido en dos semestres, generalmente el de otoño (*fall semester*) de agosto a diciembre y el de primavera (*spring semester*) de enero a mayo. Algunas universidades ofrecen un mini-semester durante el verano, para universitarios interesados en matricularse en menos clases durante el curso académico o volver a matricularse en alguna asignatura que hayan suspendido.

Los estudios para la Licenciatura (*Bachelor Degree*) duran 4 años. Si los estudios son de ciencias se obtiene un *Bachelor of Science (BS)* y si son de letras a *Bachelor of Arts (BA)*. Los diferentes años de la carrera universitaria reciben el mismo nombre que el de los cuatro cursos de los Institutos de Educación Secundaria: *Freshman*, *Sophomore*, *Junior* y *Senior Year*. A los universitarios de último curso (*Senior Year*) se les llama *Upperclassmen*.

Los alumnos tienen flexibilidad a la hora de escoger las asignaturas que quieren cursar. Los dos primeros años suelen ser de tipo general, pero cuando ya se está en el tercer año (*Junior Year*), deben escoger su tema de especialización (*major*) y cursar asignaturas de ese campo. Algunos alumnos escogen un tema de especialización secundario llamado *minor*. Además, contando siempre con la ayuda de un orientador (*faculty advisor*), pueden escoger otras asignaturas optativas (*electives*) para completar el número de créditos necesarios para graduarse.

En las universidades, al igual que en los centros de enseñanza obligatoria, se sigue un sistema de evaluación continua donde los alumnos reciben notas por los deberes y trabajos realizados en casa y suelen tener una prueba semanal y un examen mensual, además del examen final cuando termina el semestre.

Los estudios graduados pueden ser de Máster (*Master's Degree*), programa que suele constar de un mínimo de 36 créditos en dos años, y el de Doctor (Ph.D.) que suele llevar de 5 a 7 años. El doctorado es un título muy apreciado y reconocido en este país que suele abrir muchas puertas y facilitar la obtención de buenos trabajos.

Por lo general, las universidades siguen un proceso bastante elaborado para admitir alumnos. Se ha de presentar:

1. Un formulario de solicitud.
2. Una carta explicando los motivos por los que se quiere matricular en esa universidad.
3. Cartas de recomendación.
4. Expedientes académicos.

5. Pruebas de acceso como: [SAT](#), [ACT](#), [GRE](#), [GMAT](#).
6. A los alumnos de otros países se les pide la prueba de TOEFL o IELTS para demostrar su conocimiento del idioma.

VIII. PÁGINAS WEB DE INTERÉS

1. Organismos oficiales

- Página del [Ministerio de Educación y Formación Profesional](#)
- Página Web de la [Consejería de Estados Unidos y Canadá](#)

2. Materiales en Internet para la enseñanza de Español como Lengua Extranjera

- Revista [Materiales para la enseñanza multicultural](#) de la Consejería de Educación
- [RedELE](#)
- Publicaciones de otras [Consejerías en el exterior](#)
- [Instituto Cervantes](#)
- [Todo ELE](#)

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 a Estados Unidos. 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: 91 782 76 00

Otra página web donde se pueden en vuelos a precios baratos para profesores o estudiantes menores de 26 años es [statravel](#). Muchas compañías aéreas tienen ciertas ofertas para titulares de sus tarjetas de puntos, que son gratuitas y fáciles de conseguir, con las que se puede acumular millas cada vez que se viaja y que se pueden canjear por otro viaje cuando ya se tengan las millas suficientes.

Las siguientes compañías aéreas, entre otras, ofrecen vuelos a Estados Unidos:

- [British Airways](#)
- [Lufthansa](#)
- [Iberia](#)
- [Royal Dutch Airlines](#)
- [Air France](#)
- [American Airlines](#)
- [Delta](#)

- [United Airlines](#)
- [Norwegian airlines](#)

Como se mencionó anteriormente, es recomendable utilizar sitios web que ofrecen comparativas de vuelos, tales como Skyscanner o Kayak.

En el momento de tener el billete, es muy importante visitar la página web de la compañía con la que se va a volar para saber las normas sobre equipaje, tales 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.

