

# Guía para las Familias de Acogida

## Contenidos de esta guía:

1. Auxiliares de conversación
  - 1.1 Llegada del auxiliar
  - 1.2 Obligaciones legales del auxiliar y asistencia sanitaria
2. Family Project
3. Compromisos por parte de la familia de acogida
4. Temas prácticos a la llegada
  - 4.1 Temas prácticos a tratar con el auxiliar
5. Adaptación
6. Comunicación
7. Relación familia-auxiliar
8. Anexos

## 1. Auxiliares de Conversación (AC)

Los Auxiliares de Conversación representan un **recurso importantísimo** y muy eficaz para la mejora de la enseñanza - **aprendizaje del inglés en la escuela de vuestros hijos**. Las familias de acogida son uno de los pilares más importantes del programa, porque además de proporcionar alojamiento y manutención, son su primer contacto con nuestra lengua y cultura, siendo un **soporte muy importante para el bienestar del auxiliar y su integración**. Vuestra decisión de acoger un auxiliar es una gran ayuda y puede ser también una **magnífica oportunidad para vuestra familia**.

Para contribuir que sea así, queremos daros algunas **pautas y orientaciones** que tendríais que tener presentes si decidís participar en el Programa Auxiliares de Conversación como familia acogedora.

### 1.1 Llegada del auxiliar

La escuela os hará saber el **día de llegada del auxiliar y el lugar/hora** donde lo tenéis que recoger. Forma parte de vuestro compromiso como familia acogedora estar ese día para recoger al auxiliar y juntos ir a vuestra casa.

Unos días antes de la llegada, podéis poneros en contacto con quien será un nuevo miembro de vuestra familia. Esta primera toma de contacto podrá ayudaros a romper el hielo antes de conoceros personalmente.

### 1.2 Obligaciones legales del auxiliar y asistencia sanitaria del AC

El auxiliar de conversación ha de obtener su NIE/TIE, abrirse una cuenta y conseguir su número de seguridad social. Como familia acogedora y con ayuda de la escuela, los auxiliares necesitarán recibir todo el apoyo posible para formalizar estas gestiones, como por ejemplo acompañarlo a la comisaría o en el banco para hacer los trámites necesarios.

Una vez formalizada la documentación de registro del auxiliar (NIE /TIE y número de la seguridad social), todos los participantes (europeos y no europeos) serán dados de alta por nuestra organización en el sistema de la seguridad social como participantes de este programa formativo. A partir de este momento podrán ser beneficiarios del sistema sanitario de la seguridad social. La asignación de un médico de cabecera viene dado por el registro en el centro de salud. Realizar este registro es considerado como un derecho pero no será obligatorio. Así mismo, en caso de emergencia, durante el

proceso de registro o durante toda la estancia, los participantes europeos pueden hacer uso de su tarjeta sanitaria europea y los participantes no Europeos podrán utilizar su seguro de viaje que el programa tiene contratado.

Al final de este dossier, en el apartado “8. Anexos”, podrás encontrar un resumen sobre estos trámites, y al inicio del programa tendrás un documento explicativo actualizado para facilitar este proceso.

## 2. Family Project

La participación en el programa ofrece la oportunidad de practicar inglés en casa con una persona de habla nativa y, con el **objetivo** de poder disfrutar al máximo de la experiencia de acoger a un auxiliar de conversación en vuestro hogar, hemos diseñado nuestro **Family Project**.

El **Family Project** consiste en una propuesta de **101 actividades** para que conjuntamente, familias y auxiliares, podáis elegir las **15 actividades por trimestre** que más os gusten y llevarlas a cabo dirigidas por vuestro auxiliar.

El **objetivo** del **Family Project** es el de **practicar inglés** de una forma divertida y dinámica.

Una vez escogidas las actividades tendréis que **rellenar la tabla que se adjunta**. Podéis ponerla en algún lugar visible para que cada vez que realicéis una actividad, **valoréis** como ha ido.

Es importante que tanto la familia como el auxiliar **acuerden las actividades** que se van a hacer, así podréis proponer aquellas que os parecen más adecuadas por cuestiones de gustos, tiempo, espacio etc. También podréis ofrecer consejos sobre dónde sería el lugar ideal para hacer la actividad, el material disponible, etc.

Esperamos que este **proyecto** os resulte interesante y lo más importante, que os dé la oportunidad de **practicar y aprender inglés** de una forma divertida.

Las 101 actividades, anexas a este dossier, son muy variadas y divididas en bloques de diferentes temáticas. **¡Seguro que encontrareis algunas opciones divertidas e interesantes!**

## 3. Compromisos por parte de la familia de acogida

El auxiliar ha de contar con una **habitación propia** donde dormir, dejar sus pertenencias y disponer de su intimidad. Deberéis velar porque este espacio tenga unas buenas condiciones de habitabilidad. Evitar espacios de uso común o de paso o, si habéis hecho el esfuerzo de habilitar un espacio que tenía otro uso o pertenecía a otro miembro de la familia, deberéis cuidar que durante la estancia del auxiliar este espacio

sea exclusivamente suyo y que el miembro que deja su habitación lo haga de forma consentida.

Tenéis que procurarle las **comidas** que no estén cubiertas por la escuela y facilitarle el **desplazamiento/transporte** hasta la escuela (con el mismo medio con que lo hagan vuestros hijos).

Es necesario que los auxiliares puedan disponer de **conexión a internet** en la casa y facilitarle el acceso a un ordenador si fuera posible.

Entendemos que el AC ha de tener **llaves de la casa**, aunque es normal que esperéis algún día para ganar confianza, pero esto facilitará la convivencia y el día a día.

Al participar en el programa, os comprometéis a brindar el alojamiento y la manutención del auxiliar durante todo el tiempo que se haya acordado que permanezca en vuestra casa. Esto incluye los fines de semana, cualquier festivo y los periodos no lectivos de Navidades y Pascua. En estos periodos, el auxiliar puede viajar a su casa por sus medios o, en caso que quisiera quedarse, podéis optar a hacerlo participar de la vida familiar. Si tenéis que marchar y no podéis incorporarlo o no es vuestro deseo, deberéis dejarlo en vuestra casa. Si hacéis alguna salida e invitáis el auxiliar, dejadle claro si le pagaréis el transporte y los gastos o no. Ellos perciben una beca básica al mes y tienen que poder decidir en qué se gastan el dinero.

Es necesario que tengáis en cuenta que **vuestro compromiso de participación** que incluye lo comentado con anterioridad, así como dar soporte para la formalización de la estancia, firmar el documento Checklist y trabajar aspectos que pudieran surgir en el día a día y que pueden incluir la utilización y aplicación del protocolo de actuación en caso de incidencia. Los documentos de formalización de la estancia, el modelo de Checklist y el esquema de protocolo de actuación, los podéis encontrar anexados en el punto 8 de este dossier.

#### **4. Temas prácticos a la llegada**

A continuación os sugerimos una serie de puntualizaciones que os ayudarán especialmente los primeros días:

- Preguntadle al auxiliar por qué nombre quiere que os dirijáis a él/ella. Practicad con él/ella la pronunciación de su nombre; apreciará mucho vuestro esfuerzo.
- Haced una “visita guiada” por casa. Explicadle cómo funciona la ducha, de dónde puede beber agua, si recicláis, etc.
- Si queréis que el auxiliar lave su propia ropa, explicadle cómo funciona la lavadora, qué detergente utilizar, etc.

- Hablad sobre el uso de Internet y del teléfono.
- Dejad claros los procedimientos de seguridad: se cierra la puerta con una vuelta de clave, con dos, etc.
- Proceder al acuerdo y **selección de las 15 actividades** del trimestre del **Family Project**.
- A continuación encontraréis una lista más detallada de temas de convivencia que tendríais que tratar con el auxiliar los primeros días de su estancia:

## 4.1. Temas prácticos que se tendrían que tratar con el auxiliar

### Cocina - Kitchen

#### ¿Cuáles son las horas de comer y de cenar?

*What time are meals?*

Comemos a las 2:30 | Cenamos a las 9  
*We have lunch at 2:30 | We have dinner around 9*

#### ¿Se come / cena en familia? ¿Todos los días?

*Do you have lunch / dinner together?*

Sí, comemos / cenamos todos juntos  
 No, cada uno come / cena cuando quiere  
*Yes, we have lunch / dinner together*  
*No, everyone has lunch / dinner whenever we feel like it*

#### ¿Puede servirse bebida y comer él mismo sin pedir permiso?

*Can I help myself to food or drink?*

Sí, no hay problema | Preferimos que nos lo pidas  
*Yes, no problem | We'd rather you asked us*

#### ¿Se tiene que preparar el propio almuerzo?

*Do I have to fix my own breakfast?*

Sí | No, lo preparamos nosotros para todos | Como tú quieras  
*Yes | No, we usually fix it for everyone | As you like it*

#### ¿Dónde están los vasos, platos y cubiertos?

*Where are glasses / dishes / utensils kept?*

Los guardamos en este armario / cajón  
*We keep them in this cupboard / drawer*

#### ¿Cómo funciona el horno / microondas?

*How does the microwave / oven work?*

Ahora te enseño  
*Let me show you*

#### ¿Cómo fregáis los platos? ¿Cada cual se lava el suyo, se ponen al lavaplatos...?

*What is the dish washing procedure? Does everyone wash their own dishes?*

Cada uno pone su plato en el lavaplatos | cada uno lava el suyo | Hacemos turnos  
*Everyone puts their dishes in the dishwasher | Everyone washes their own dishes | We take turns.*

#### ¿Hay algo que no pueda comer?

(Si no hay razones médicas, o de dieta, el auxiliar se tiene que adaptar a vuestros hábitos alimentarios, y probablemente se adaptará en pocos días a comer el tipo de platos que vosotros estáis acostumbrados a preparar.)

*Is there anything you can't eat for health reasons? Do you have any allergies?*

Sí, no puedo comer \_\_\_\_\_ |  
 Sí, Soy alérgico a \_\_\_\_\_ |  
*Yes, I can't eat \_\_\_\_\_ |*  
*Yes, I am allergic to \_\_\_\_\_*

## Baño - Bathroom

### ¿Cuál es la mejor hora para ducharse?

*When is a good time to shower?*

Es mejor que te duches por la mañana / por la noche

*It's better if you shower in the morning / at night*

### ¿Cuáles son los horarios de la familia?

### ¿Cuándo se queda el baño libre normalmente?

*What is your family routine? When is the bathroom usually busy?*

Nos levantamos a la 7 de la mañana. El baño está ocupado de 7 a 8.

*We get up at 7 in the morning. The bathroom is busy from 7 to 8.*

### ¿Procedimientos de limpieza después de usar el baño (limpiar el suelo, etc.)?

*What are the cleaning or wiping procedures after using the bathroom?*

Se friega el suelo para limpiarlo y se cierran las cortinas.

*We wipe the floor to dry it and close the shower curtain*

### ¿Cuánto tiempo es razonable de estar debajo de la ducha? ¿He de cerrar el agua mientras me enjabono o limpio el pelo?

*What is a reasonable time to stay in the shower? Do I have to close the tap while soaping or shampooing my hair?*

Normalmente nos duchamos en 5 minutos.

Sí por favor, cierra el grifo mientras te enjabonas o lavas el pelo | Puedes dejar el grifo abierto

*Please, close the tap while soaping or shampooing your hair | You can leave the water running while you soap or shampoo your hair*

### ¿Dónde se guarda la fregona?

*Where are the cleaning supplies kept?*

La dejamos en este armario | en esta habitación.

*We keep them in this cupboard | in this room*

### ¿Dónde se cuelgan las toallas usadas?

*Where are wet towels kept?*

Puedes colgarlas aquí | las lavamos cada semana

*You can hang them here | We wash them every week*

### ¿Hay algunos jabones o champús que se consideren de uso común?

*Are any soaps or lotions considered communal?*

Sí, compartimos el gel de ducha y champú | No, cada uno tiene los suyos

*Yes, we share the shower gel and the shampoo | No, everyone has their own*

### ¿Puedo dejar mi champús, jabones, cremas, etc en el baño?

*Can I keep my shampoos, soaps, lotions, etc. in the bathroom?*

Sí | No, mejor guárdalos en tu habitación

*Yes, you can keep them in the bathroom | We'd rather you kept them in your bedroom*

## Habitación - Bedroom

### ¿El auxiliar tiene que hacer su cama cada día?

*Should the bed be made everyday?*

Sí, La cama se ha de hacer cada día | Como quieras

*Yes, the bed should be made every day | As you prefer*

### ¿La habitación ha de estar siempre recogida?

*Should the room always be kept tidy?*

Si, por favor, intenta mantener la habitación recogida | Como quieras

*Yes please, try to keep your room always tidy / As you prefer.*

### ¿Alguien de la familia entrará a la habitación del auxiliar?

*Will anyone else in the family enter my room?*

No, tu habitación es un espacio privado y es únicamente para ti | En alguna ocasión ha de entrar alguien de la familia (porque se guarden cosas que se necesiten)

*No, your room is a totally private space for you | We will have to enter your room from time to*

*time (because we keep things in there that we need)*

## Colada - Laundry

### ¿El auxiliar tiene que lavarse él /ella mismo/a la ropa?

*Do I have to do my own laundry?*

Sí, te lavarás tu ropa tu mismo | No, haremos lavadoras conjuntas

*Yes, you will have to do your own laundry | No, we will do our laundry together*

### ¿Cuándo es el mejor momento para hacerlo?

*When is a good time/day to do laundry?*

Puedes hacerlo el lunes o el martes | A la mañana o la tarde

*You can do your laundry on Monday or Tuesday | In the morning or in the evening*

### ¿Dónde se ha de dejar la ropa sucia?

*Where should dirty clothes be kept prior to laundry day?*

Puedes dejar la ropa sucia aquí

*You can keep your dirty clothes here*

### ¿Quién lavará las sábanas y cada cuánto tiempo?

*Who will launder the sheets? How often?*

Las sábanas la lavarás tú mismo y normalmente lo hacemos una vez a la semana | Una vez a la semana tendrás que dejar las sábanas aquí y las lavaremos todas juntas

*You will launder your own sheets, we usually do it once a week | Once a week you will have to leave your sheets here and we will launder them together*

## Entorno – Getting around

### ¿Qué paradas de autobús, metro u otros transportes públicos hay cerca de la casa?

*Where is the nearest bus stop, subway stop or other public transportations?*

Ven, te lo enseñaré | Te lo enseñaré en un mapa

*Come, we'll show you | We'll show you on a map*

### ¿Cuáles son los supermercados, fruterías, farmacias, etc. más cercanos?

*Where are the nearest supermarkets, grocery shops, pharmacy, etc?*

Ven, te lo enseñaré | Te lo enseñaré en un mapa

*Come, we'll show you | We'll show you on a map*

## Comunicación – Communication

### ¿Necesitan ninguna indicación especial para usar la TV, el DVD, radio, etc.?

*Do I need any special instructions to use the TV, DVD, radio, etc.?*

No, los puedes usar normalmente | Sí, te lo enseñaremos.

*No, you can use them normally | Yes, we will show you.*

### ¿El auxiliar puede usar el teléfono? ¿Puede recibir llamadas personales?

*Can I use the telephone? Can I receive personal calls?*

Sí, puedes hacer llamadas locales | Sí, puedes recibir llamadas hasta las 9 de la noche | No, no puedes usar el teléfono

*Yes, you can make local calls | Yes, you can receive personal calls until 9 pm | No, you can't use the telephone*

**¿Pueden hacer llamadas de larga distancia?**

*Can I make long distance calls?*

Para hacer llamadas a larga distancia, por favor utiliza una tarjeta de llamada internacional | Sí, puedes hacer llamadas de larga distancia

*To make long distance calls, please use an International calling card | Yes, you can make long distance calls*

**¿Tienen que contestar el teléfono si suena y no hay nadie más en casa?**

*Should I answer the phone when there is no one else home?*

Sí, por favor, contesta el teléfono | No, No hace falta que contestes el teléfono | No, no contestes.

*Yes, please, answer the phone | You don't have to answer the phone | Please don't answer the phone*

## Otros – Others

**¿Dónde pueden dejar la maleta?**

*Where can I store my suitcase?*

La puedes guardar en el armario  
*You can keep it in this closet*

**¿Cuál es la hora de ir a dormir? (no hacer ruido, etc.)**

*What time is quiet time?*

Normalmente vamos a dormir sobre las 10.  
*Quiet time is around 10 pm.*

**¿Hay alguna parte de la casa que consideráis “privada” y dónde no queréis que el auxiliar entre?**

*Are there any areas of the house that are private?*

Sí, las habitaciones de los otros miembros son privadas | No, no hay ningún espacio privado en casa

*Yes, other family members' rooms are private | No, there aren't any private areas in the house*

**¿Pueden recibir visitas de amigos a casa?**

*Can my friends visit me at home?*

Sí, puedes recibir visitas los fines de semana | o hasta las 8 | No, preferimos que no traigas a gente a casa

*Yes, your friends can visit you at home on the weekends | Yes, your friends can visit you at home until 8 pm | No, we'd rather you didn't bring anyone*

**¿A qué hora os levantáis entre semana? ¿Y los fines de semana?**

*What time do you wake up during the week? On weekends?*

Entre semana nos levantamos sobre las 7 | El fin de semana nos levantamos sobre las 9

*During the week, we wake up at 7 | We get up at 9 in the weekend*

**¿Hay una hora límite de llegada a casa?**

*Is there a curfew?*

Sí, a las 12 has de estar en casa | No, llega cuando quieras, pero avisa si llegas tarde

*Yes, you should be home by 12 | There is no curfew, but please tell us if you are going to be late*

**¿En qué caso tienen que llamaros si llega un poco tarde?**

*When should I call if they l'm going to come home late?*

Avísame siempre que llegues más tarde de las 12 | No hace falta que avises si vienes más tarde

*Always call if you are going to come home late | You don't have to call us if you come home late*

**¿Con cuánto tiempo de antelación os tienen que avisar si no vienen a comer / cenar?**

*How much notice do you require for absences from meals?*

Si no vienes a comer / cenar / avísanos dos horas antes, por favor

*If you are going to be absent for lunch/dinner, please give us 2 hours notice*



## 5. Adaptación

Unos días después de la llegada, puede ser que el auxiliar sienta añoranza o tristeza. Si lo veis distraído, poco comunicativo o abatido, recordad que este comportamiento puede ser una reacción normal al choque cultural, por lo que no se tiene que interpretar como un acto de rechazo hacia vuestra familia y vuestra hospitalidad. Tened también presente que el auxiliar necesita tiempo libre propio, especialmente al final de la jornada, cuando vuelva de la escuela.

Vosotros y vuestra familia podéis contribuir de muchas maneras a hacer que el auxiliar de conversación que acogéis se adapte fácilmente a vivir en este nuevo entorno. Por ejemplo, podéis:

- Llevarlos a conocer lugares de interés
- Acompañarlos a comprar algo que se hayan podido olvidar en su casa y que necesiten los primeros días
- Invitarlos a salidas familiares
- Presentarle grupos de gente de su edad

## 6. Comunicación

Es muy probable que el auxiliar no tenga conocimiento previo de nuestra lengua, pero para ayudaros en este proceso de comunicación os sugerimos que intentéis dejar tantos temas prácticos concretos por escrito como sea posible (y en cualquier lengua). Pensad que, por cortesía, el auxiliar puede dar la impresión de haber entendido cosas que le habéis explicado sin que esto sea del todo cierto (que os digan “sí” no quiere decir necesariamente que os entiendan, sino que os están escuchando). Si le dejáis los temas prácticos por escrito no sólo evitaréis malentendidos sino que además le estaréis ayudando a practicar la lengua extranjera.

La comunicación con el auxiliar es un tema clave para la convivencia. No deis por supuesto que el auxiliar sabe qué queréis o qué pensáis y viceversa. Hablad con el auxiliar y preguntadle cómo se encuentra; dejadle claro que si se siente extraño o incómodo con alguna situación, queréis que os lo comuniquen. Incluso aunque no haya motivos evidentes de preocupación, procurad mantener conversaciones con el auxiliar periódicamente sobre todas las cuestiones relacionadas con la convivencia familiar y con sus expectativas y las vuestras. Hablar claramente y poner en común las expectativas del auxiliar y de la familia ya que puede evitar malentendidos. Hablad sobre las expectativas que tenéis hacia el auxiliar y preguntad qué espera él/ella de esta experiencia.

## 7. Relación familia-auxiliar

El auxiliar tiene que ser considerado un miembro más de vuestra familia. Por lo tanto, no es un huésped, ni vuestra casa un hostel, pero tampoco es un “au pair” que esté obligado a hacer cualquier tarea. Por este motivo, como cualquier miembro de la familia, tiene que colaborar en los trabajos de la casa como lo han de hacer los otros miembros. El auxiliar viene a conocer nuestra lengua y nuestra cultura y por eso se relacionará con la familia de forma respetuosa y colaboradora, contribuyendo así también en la práctica de la lengua inglesa en el vuestro hogar.

Formar parte de la vida familiar es una de las mejores maneras de conocer la cultura de un país. Os sugerimos que intentéis integrar el auxiliar de conversación en vuestra familia como si fuera un miembro más; de una manera natural para vosotros y para vuestra familia. Tratar al auxiliar como un miembro de la familia facilita la creación de lazos de amistad y le hará más fácil entender vuestras costumbres.

Podéis pedirle que colabore en trabajos de la casa como lo haríais con un hijo o hija. Si de mutuo acuerdo le queréis designar trabajos para las cuales normalmente contrataríais alguien, como por ejemplo hacer de canguro o dar clases particulares del idioma, tendríais que compensar económicamente al auxiliar. Sabemos que acoger una persona en casa supone un esfuerzo económico, pero no por eso el auxiliar tendría que sentirse “en deuda” con vosotros, asumiendo tareas que en otra situación serían remuneradas.

Puede ser que el auxiliar reciba o busque activamente ofertas de trabajo (por ejemplo clases particulares) que lo ayuden a complementar su beca. Procurad facilitarle estas iniciativas, poniéndoos de acuerdo sobre el tiempo de convivencia familiar y el seguimiento de los horarios cotidianos.

Adaptarse a vivir con un miembro más en la familia requiere un esfuerzo, y para algunos auxiliares es difícil encontrar su lugar dentro de una estructura familiar nueva; todas las relaciones requieren tiempos y paciencia especialmente al principio.

En términos generales, la relación entre la familia y el auxiliar se tiene que basar en la buena voluntad y el sentido común, dentro del marco establecido por las obligaciones de unos y otras. Un buen indicador puede ser que tratéis al auxiliar como os gustaría que trataran a vuestros hijos si vivieran una experiencia similar en un país extranjero.

Si surgiera alguna desavenencia que no podéis resolver o tenéis alguna duda, os rogamos que lo comunicéis tan pronto como sea posible a la persona de referencia del auxiliar en la escuela ya que existe un **protocolo** que se ha de utilizar para gestionar y ayudar al correcto desarrollo del programa. Por favor, no os esperéis, porque muy a menudo se puede tratar de un malentendido muy fácil de resolver. De todos modos, estamos seguros de que la experiencia será muy positiva para el auxiliar y para vuestra familia. Os agradecemos de nuevo vuestro interés y generosidad, y quedamos a vuestra disposición.

Este dossier ha sido elaborado a partir de materiales propios y de materiales extraídos de las guías de las familias de conversación del programa CAPS de home to home en colaboración con varias organizaciones educativas.

## 8. Anexos

### Anexo 1

# Legalización de la estancia

## Europeos

**Trámite:** conseguir NIE

**Documentación requerida:**

- "Document Beca" y "Carta compromiso"
- Pasaporte
- Tarjeta Sanitaria Europea
- Empadronamiento?
- Taxa
- Formulario EX - 18

**Donde:** Comisaria Policia /  
cita previa

**Trámite:** obtencion **Seguretat Social**

**Documentación requerida:**

- Pasaport & NIE
- TA.1 (firma y sello original CAPS)

**Donde:** Tesoreria General de la  
Seguridad Social

## No Europeos

**Tramite:** aconseguir TIE (doc. temporal por 45 dias)

**Documentación requerida:**

- "Document Beca" y "Carta compromiso"
- Passaport (Visado)
- Seguro privado AVI
- Empadronamiento?
- Taxa
- Formulari EX - 17

**On:** Comisaria o Subdelegación Gobierno/  
cita previa

**Tràmít:** obtencion **Seguretat Social**

**Documentació requerida:**

- Pasaporte & Visado & TIE temporal
- TA.1 (firma y sello original CAPS)

**Donde:** Tesoreria General de la  
Seguridad Social

**Tramite :** Registro centro público salud

## Anexo 2

### Asistencia Sanitaria

Los **participantes europeos** podrán hacer uso de su tarjeta sanitaria europea (EHIC), que les es emitida en su país de origen. Es conveniente que os hagáis una fotocopia. Si el auxiliar con Tarjeta Sanitaria Europea se pone enfermo o requiere atención sanitaria, tiene derecho a los servicios del sistema nacional de la Seguridad Social. Por lo tanto, puede ir a cualquier centro público y ser atendido de guardia o Urgencia.

Para los participantes **con pasaporte no europeo**, dado que es un requisito de la solicitud del visado de estudiante que necesitan para poder participar en el programa, la organización tiene contratado un **seguro de accidentes en viaje**. Las coberturas, póliza y forma de actuación en caso de emergencia le serán entregadas al auxiliar a su llegada, así mismo os haremos llegar una copia a través del tutor del colegio. Hay que tener en cuenta que este es un seguro de accidentes que incluye coberturas en caso de como gastos de repatriación, asistencia en viaje, etc... También incluye coberturas médicas en caso de accidente o enfermedad, pero no es un seguro de salud. Es muy importante cumplir con el **protocolo** a la hora de la utilización que es: en primer lugar, reportar el accidente a la aseguradora y solicitar, en el caso de asistencia médica, el centro donde ser atendidos. En caso de no seguir estos pasos, la aseguradora no aceptará atender el caso. Es por ello que sugerimos revisar y tener presente cómo actuar en caso de emergencia. Recordar que NO es necesario contactar con nuestra organización; pueden hacerlo directamente con la aseguradora (especialmente si se trata de una urgencia).

Una vez formalizada la documentación de registro del auxiliar (NIE/TIE y número de seguridad social), todos los participantes (Europeos y No Europeos) serán dados de alta por nuestra organización en el sistema de la seguridad social como participantes de este programa, a partir de ese momento, podrán ser beneficiarios del sistema sanitario de la seguridad social. La asignación de un médico de cabecera viene dado por el registro en el centro de salud. Realizar este registro, es considerado un derecho pero no será obligatorio. En el documento de cómo legalizar la estancia incluiremos información detallada de cómo hacer el registro en caso se quisiera realizar.

## ¿Qué hacer si el auxiliar enferma, tiene una urgencia o ha de visitar un médico?

### AUXILIARES EUROPEOS, Si tienen una:

1. **Consulta médica**, pueden acudir a:
  - **Centro de Salud Pública (CSP)**, solo si se han registrado previamente. (Si no están registrados puede ser que les pidan pagar una factura)
  - **Médico privado** (tienen que pagar la consulta/visita)
2. **Emergencia médica**, pueden acudir a:
  - Emergencias de un **hospital público** con la European Health Insurance Card (EHIC) y el pasaporte.
  - Centro de **Salud Pública (CSP)**, solo si se han registrado previamente. (Si no están registrados puede ser que les pidan pagar una factura)
  - **Médico privado** (tienen que pagar la consulta/visita)

### AUXILIARES NO EUROPEOS, Si tienen una:

1. **Consulta médica**, pueden acudir a:
  - **Centro de Salud Pública (CSP)**, solo si se han registrado en dicho centro previamente. (Si no están registrados puede ser que les pidan pagar una factura).
  - **Médico privado** (tienen que pagar la consulta/visita).
2. **Emergencia médica**, pueden acudir a:
  - **Centro de Salud Pública (CSP)**, solo si se han registrado en dicho centro previamente. (Si no están registrados puede ser que les pidan pagar una factura).
  - **Médico privado** (tienen que pagar la consulta/visita).
  - **AVI** (Seguro privado proporcionado por CAPS International Institute).

Los pasos a seguir para utilizar este seguro son:

1. Comprobar las coberturas (se tiene que tener en cuenta que si la consulta médica es sobre una condición médica previa, no estará cubierto).
2. El AUXILIAR tiene que llamar a AVI.
3. Pedir que abran un caso (importante tener un número de expediente).
4. Preguntar a qué centro médico debe dirigirse el auxiliar.
5. Realizar la visita médica en el centro que AVI haya indicado.
6. El centro médico enviará el informe médico del auxiliar a AVI.
7. AVI valorará y enviará al Centro Medico la Garantía de pago.

## **Pasos a seguir para dar de alta al AC en el centro de salud público (CPS):**

Independientemente de si el auxiliar es Comunitario de la Unión Europea o no lo es, TODOS tienen derecho al acceso al Servicio Público de Salud.

Los pasos a seguir para poder acceder a este servicio:

1. Obtener el NIE/Tarjeta de Identidad Extranjera del auxiliar en la comisaría de policía de cualquier población.
2. Una vez obtenido el NIE/papel temporal de la TIE, tiene que ir a la Tesorería General de la Seguridad Social de cualquier población y pedir que se le asignen un número de la Seguridad Social.
3. Posteriormente tienen que obtener el padrón del auxiliar, de la casa donde reside en España.
4. Una vez han obtenido el NIE/papel temporal de la TIE, el número de la Seguridad Social y el padrón:

Enviar a [rrhh@hometohome.es](mailto:rrhh@hometohome.es) toda la documentación obtenida (una vez se envíen estos documentos, procederemos a realizar el alta a la Seguridad Social, la cual se hará efectiva al cabo de 24h)

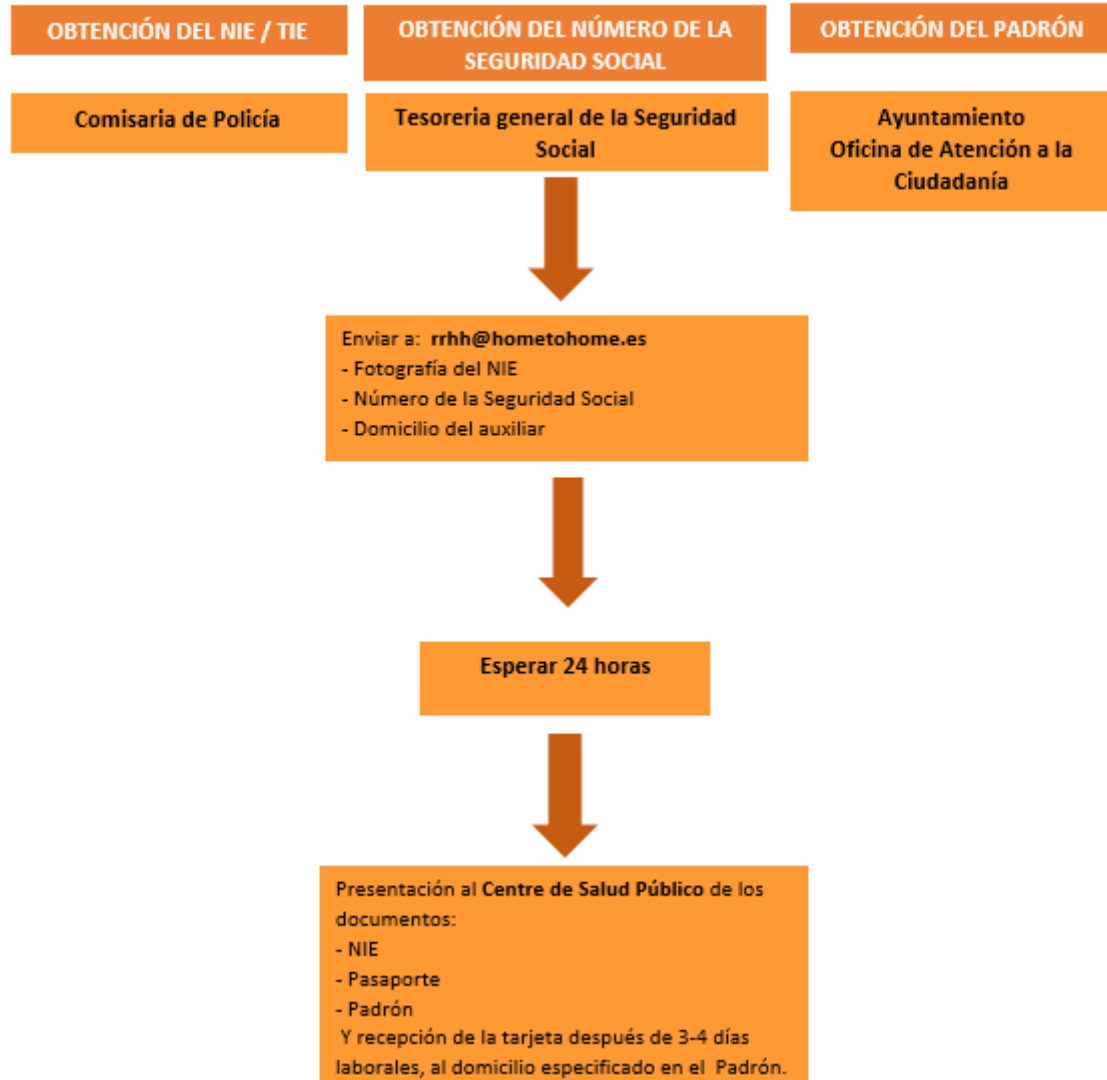
5. Una vez transcurridas las 24h des de que lo enviéis a [rrhh@hometohome.es](mailto:rrhh@hometohome.es) , podéis ir al Centro de Salud Público (CPS) que corresponda (población donde reside el auxiliar) y presentar:

- NIE/ papel temporal de la Tarjeta de Identidad Extranjera.
- Pasaporte
- Padrón (no más antiguo de 3 meses)
- Documento de asignación del número de la Seguridad Social

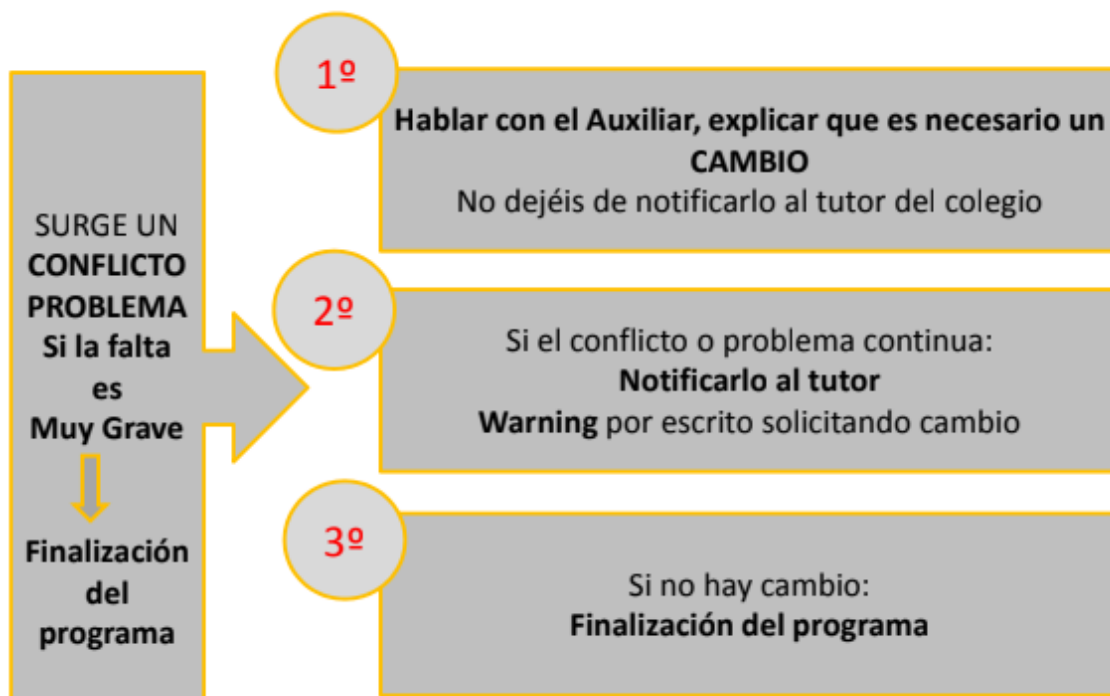
6. En el mismo momento que presentéis esta documentación, el Centro de Salud os pedirá rellenar un formulario con los datos personales del auxiliar y transcurridos 3-4 días laborales enviarán la tarjeta a la dirección proporcionada por el padrón.

7. Tened en cuenta que una vez presentados estos documentos en el Centro de Salud, el auxiliar ya podrá disponer de este servicio.

## Anexo 3 – Esquema resumen para dar de alta al AC



## Anexo 4





Conversation Assistant (CA) Auxiliar de Conversación (AC)		School Centro		Host Family Familia de acogida		
<p>The CA hereby confirms that: El AC confirma que:</p>		<p>The school hereby confirms that: El centro confirma que:</p>		<p>The host family hereby confirms that: La familia de acogida confirma que:</p>		
<p>They have no criminal convictions that would restrict or compromise their suitability to live and work with children. No tiene ninguna condena criminal que restrinja o comprometa su idoneidad para vivir y trabajar con menores.</p>	<input type="checkbox"/>	<p>A su llegada, el centro proporcionará al AC todos los procedimientos y planes de salud y seguridad, así como todas las instrucciones a seguir en caso de emergencia. Upon arrival the CA will be provided, and clearly explained, all relevant health and safety procedures, plans, exit strategies and instructions to follow in the case of an emergency.</p>	<input type="checkbox"/>	<p>Ningún miembro de la familia tiene alguna condena criminal que restrinja o comprometa hospedar a un auxiliar de conversación. No family member has any criminal convictions that would restrict or compromise their suitability to host a Conversation Assistant.</p>		
<p>They will adhere to any codes of conduct, rules/regulations and any other guidelines requested by either the school or the family.</p>	<input type="checkbox"/>	<p>A su llegada, se le mostrarán las instalaciones del centro al AC, incluyendo instrucciones o pautas relacionadas con áreas de riesgo o acceso prohibido. Upon arrival the CA will be given an orientation of the school and facilities, including instructions or guidelines related to areas of risk/danger, prohibited access etc.</p>	<input type="checkbox"/>	<p>El alojamiento es seguro y adecuado para la duración de la estancia del AC. Todas las instalaciones eléctricas, estancias y salidas en caso de emergencia están bien mantenidas. Their accommodation is both safe and suitable for the duration of the assistant's stay. This includes that all electrical, facilities and exits in the case of an emergency are well maintained.</p>		
<p>They will adhere to all of the school's health and safety procedures, instructions and any other related advice provided. Seguirá cualquier procedimiento de salud y seguridad de la escuela así como cualquier otro consejo que se le proporcione.</p>	<input type="checkbox"/>	<p>Se proporcionará y explicará de forma clara al AC cualquier regla y expectativa de rendimiento a su llegada. Any rules and expectations of the CA's performance will be provided and clearly explained upon arrival.</p>	<input type="checkbox"/>	<p>Se le mostrarán y explicarán las instrucciones de uso y las situaciones de riesgo potenciales al AC en el caso de que el alojamiento tenga áreas que pueden presentar un riesgo como piscinas, balcones, terrazas o zonas comunes. If the accommodation has any areas that could present a risk to the assistant, for example swimming pool, balcony, terraces or communal areas, an orientation will be provided and clear instructions of potential danger explained.</p>		
<p>They will comply with the rules and social habits of the host family, for example mealtimes, cleanliness, punctuality, etc. Cumplirá las normas y hábitos sociales de la familia de acogida, por ejemplo, las horas de las comidas, la limpieza, la puntualidad, etc.</p>	<input type="checkbox"/>	<p>Se proporcionarán copias de los certificados, seguros, guías, procedimientos de mantenimiento, etc. correspondientes en caso de que sea necesario. Any copies of relevant certificates, insurance, policies, maintenance procedures etc. can be provided if needed.</p>	<input type="checkbox"/>	<p>En caso de emergencia, el AC tendrá libre acceso para poder entrar o salir de la propiedad en cualquier momento. In the case of an emergency, the assistant would have free access to be able to let themselves in or out of the property at any time.</p>		
<p>They will adhere to any health and safety procedures, instructions, etc. related to the host family's accommodation. Se adherirá a cualquier procedimiento de salud y seguridad, instrucciones, etc. relacionadas con el alojamiento de la familia de acogida.</p>	<input type="checkbox"/>	<p>Se asignará también estará disponible si la CA tiene algún problema o duda durante su estancia en la escuela. A tutor will be assigned to each CA to monitor performance, and will also be available if the CA has any problems or questions during their time in the school.</p>	<input type="checkbox"/>	<p>Tan pronto como sea posible, la familia mostrará la casa y alrededores al AC. As soon as is possible, the CA will be shown around the home and given an orientation of the general area by the family.</p>		
<p>They accept and understand that they are not a minor and therefore are also responsible for their own actions related to their health, safety and wellbeing whilst in Spain. Aceptan y comprenden que no son menores de edad y por consiguiente son responsables de sus propias acciones relacionadas con su salud, seguridad y bienestar durante su estancia en España.</p>	<input type="checkbox"/>	<p>Cualquier vehículo que pudiera ser utilizado para transportar el AC en su estancia tiene todo el mantenimiento e inspecciones al día así como el seguro correspondiente. Any vehicles that could be used to transport the CA during their stay have all the relevant up to date maintenance, inspection reports and insurance.</p>	<input type="checkbox"/>	<p>Se proporcionará y explicará de forma clara al AC cualquier regla de convivencia durante su estancia. The CA will be clearly explained any house rules, social habits and the host family's expectations from the CA during their stay.</p>		
<p>They are liable for any loss or damage caused by their direct actions to the school or host family's property/possessions during the Programme. Son responsables de cualquier daño o pérdida causada por sus acciones directas a la escuela o propiedad y posesiones de la familia de acogida durante el Programa.</p>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<p>Cualquier vehículo que pudiera ser utilizado para transportar el AC en su estancia tiene todo el mantenimiento e inspecciones al día así como el seguro correspondiente. Any vehicles that could be used to transport the CA during their stay have all the relevant up to date maintenance, inspection reports and insurance.</p>		
<p>Signed by: Conversation Assistant: _____ Date: _____</p>		<p>Signed by: Tutor / Director: _____ Date: _____</p>		<p>Signed by: 1<sup>st</sup> Family: _____ Date: _____ 2<sup>nd</sup> Family: _____ Date: _____ 3<sup>rd</sup> Family: _____ Date: _____</p>		
				1 <sup>st</sup>	2 <sup>nd</sup>	3 <sup>rd</sup>
				11	21	31

