

CRONOGRAMA DE ACTUACIONES PARA CENTROS BILINGÜES Y PLURILINGÜES

(Última actualización: 06/05/2024)

| | ACTUACIÓN | PERFIL | PROCEDIMIENTO | FECHA |
|---|--|-----------------------------------|--|---|
| 1 | Confirmación incorporación o no incorporación de auxiliares de conversación. | Dirección | 1º. Seguir ruta en Séneca: <i>Personal / Incorporaciones.</i> | Hasta el 10 de octubre. |
| 2 | Solicitud de nuevos centros bilingües, plurilingües, etapas y líneas. | Dirección | 1º. Complimentar el anexo correspondiente ubicado en Séneca: <i>Utilidades / Documentos / Planes y Proyectos Educativos / Centro / Programa de centro bilingüe.</i> 2º. Enviar por ventanilla electrónica al Servicio de Ordenación Educativa de la Delegación Territorial. | Hasta el 10 de noviembre. |
| 3 | Grabación en Séneca de alumnado y profesorado participantes. | Coordinación bilingüe o Dirección | 1º. Seguir el tutorial disponible en el sitio web del Servicio de Programas Educativos Internacionales. | Del 1 al 30 de octubre. |
| 4 | Horario semanal del/la auxiliar de conversación. | Dirección | 1º. Subir a Séneca el Anexo I firmado digitalmente. El anexo está disponible en la ruta <i>Documentos que se pueden pedir / Personal del centro / Auxiliares de conversación / Carpeta del año académico en curso.</i> | Mes en el que se incorpora el auxiliar. |
| 5 | Renuncia para participar en la enseñanza bilingüe, para el profesorado con destino definitivo en el centro. NOTA: El personal con destino definitivo bilingüe obtenido mediante Concurso General de Traslados o Recolocación no puede renunciar a la participación, a no ser mediante participación en nuevo Concurso de Traslados como no bilingüe. | Profesorado Dirección | 1º. Generar el documento de renuncia y firmarlo digitalmente siguiendo la ruta <i>Utilidades / Documentos / Centro / Planes y Proyectos Educativos / Programa de centro bilingüe.</i> 2º. Enviar la renuncia por ventanilla electrónica al Servicio de Ordenación Educativa de la Delegación Territorial. | Antes del 1 de junio. |

| | ACTUACIÓN | PERFIL | PROCEDIMIENTO | FECHA |
|----------|---|-----------------------------------|--|--|
| 6 | Solicitud para participar en la enseñanza bilingüe, para el profesorado con destino definitivo en el centro que está en posesión de un título de acreditación de al menos el nivel B2 del MCERL y es necesaria su participación para el desarrollo del programa. | Profesorado Dirección | 1º. Generar el documento de solicitud y firmarlo digitalmente siguiendo la ruta <i>Utilidades / Documentos / Centro / Planes y Proyectos Educativos / Programa de centro bilingüe</i> . 2º. Completar la ficha del docente que solicita el cambio de perfil. Para ello, seguir la ruta <i>Centro / Planes y Programas Educativos / Planes y Proyectos Educativos / Programa de centro bilingüe / Solicitudes autorización cambio de perfil</i> . Elegir el año académico y pinchar en el docente correspondiente. 3º. Generar el documento de solicitud del centro y firmarlo digitalmente desde la ruta <i>Utilidades / Documentos / Centro / Planes y Proyectos Educativos / Programa de centro bilingüe</i> . 4º. Enviar el documento por ventanilla electrónica al Servicio de Ordenación Educativa de la Delegación Territorial. | Antes del 1 de junio. |
| 7 | Memoria anual. | Coordinación bilingüe o Dirección | 1º. Cumplimentar el formulario en la ruta <i>Centro / Planes y Programas Educativos / Programa de centro bilingüe / Memorias anuales</i> , siguiendo el tutorial disponible en el sitio web del Servicio de Programas Educativos Internacionales. | Entre el 1 y 30 de junio. |
| 8 | Bajas o renunciaciones de auxiliares de conversación antes del 31 de mayo. | Dirección | 1º. Adjuntar en Séneca Anexo VII aportando modelo 046 y comunicación de la renuncia. | Plazo máximo de 15 días desde que se produce la renuncia. |
| 9 | Certificación del alumnado participante que acaba etapa. NOTA: La certificación será posible siempre que se haya introducido al alumnado como participante de la | Dirección | 1º. Solicitar las certificaciones en la ruta <i>Documentos que se pueden pedir / Alumnado / Matriculación / Certificados / Certificado de enseñanzas cursadas en centros bilingües</i> siguiendo el tutorial disponible en el sitio web del Servicio de Programas Educativos | Final de junio. (Al finalizar la etapa educativa y titular). |

| | ACTUACIÓN | PERFIL | PROCEDIMIENTO | FECHA |
|----|--|--------------------------|--|------------------------|
| | enseñanza bilingüe en Séneca durante el mes de octubre. Se abre plazo para subsanar errores del 1 al 15 de junio. | | Internacionales. | |
| 10 | <p>Certificación del profesorado participante.</p> <p>NOTAS: El profesorado sustituto que se incorpore antes del 30 de octubre puede certificar si permanece en el puesto hasta final de curso.</p> <p>La certificación será posible siempre que se haya introducido al profesorado como participante de la enseñanza bilingüe en Séneca durante el mes de octubre. Se abre plazo para subsanar errores del 1 al 15 de junio.</p> | Dirección | 1º. Solicitar en la ruta <i>Documentos que se pueden pedir / Centro / Planes y Proyectos Educativos / Programa de centro bilingüe / Certificación con firma digital de la participación</i> siguiendo el tutorial disponible en el sitio web del Servicio de Programas Educativos Internacionales. | Al finalizar el curso. |
| | | Profesorado | 2º. Descargar la certificación desde la ruta <i>Centro / Premios y Proyectos Educativos (Certificaciones de participación)</i> . | |
| 11 | <p>Abono y justificación de las subvenciones relativas a los auxiliares de conversación.</p> | Dirección | <p>1º. Cumplimentar los anexos II, III (formulario en línea) y IV (todos los meses). Los documentos están ubicados en <i>Documentos que se pueden pedir / Personal del Centro / Auxiliares de Conversación</i>.</p> <p>2º. Subir a Séneca los documentos citados: <i>Séneca / Personal / Auxiliares de conversación / Auxiliares de conversación del centro</i>.</p> <p>3º. Si el/la auxiliar es de Fondo Social Europeo, generar y firmar digitalmente en <i>Séneca / Documentos que se pueden pedir</i>, el informe de certificación de las horas efectivas de colaboración de los auxiliares.</p> | Antes del 30 de junio. |
| | | Auxiliar de conversación | 3º. Cumplimenta el anexo V a través de Séneca (formulario en línea). | |

Orden e instrucción que regulan este cronograma:

[- Orden de 28 de junio de 2011.](#)

[- Instrucciones de 28 de noviembre de 2023.](#)