

## CHECKLIST ANEXO I EN SÉNECA

1. He seleccionado el formato de Anexo I correspondiente al actual curso escolar.
2. He cumplimentado el anexo I en lengua española.
3. He cumplimentado los datos de mi centro así como los datos de la persona auxiliar de conversación (incluyendo datos del otro centro si se comparte auxiliar).
4. He incluido las franjas horarias con exactitud.  
*-Si el horario comprende franja de horas y/o de medias horas debe de estar correctamente reflejado en el margen izquierda en HORA.*
5. He grabado área, curso y unidad en cada celda correspondiente hasta completar las horas de atención directa al alumnado.  
*- Ejemplo: Física y Química 3ºA.  
-No he incluido otros términos como “recreo”, “break”, etc.*
6. He incluido la/s hora/s de coordinación correspondiente/s.
7. Como la persona auxiliar de conversación es compartida con otro centro, he incluido en el horario solo las horas de atención a alumnado y coordinación que corresponden a mi centro.
8. He comprobado que el horario se corresponde con 4 días semanales.
9. He comprobado que el horario deja libre 1 día a la semana, preferentemente lunes o viernes.
10. Como persona coordinadora de la enseñanza bilingüe, he firmado el Anexo I digitalmente.
11. He comprobado que la persona auxiliar de conversación ha firmado el Anexo I digitalmente.
12. He comprobado que la dirección del centro ha firmado el Anexo I digitalmente.  
*-En el caso que la persona coordinadora y/o el director/a se encuentren de baja se debe de incluir certificación que informe de las circunstancias excepcionales.*
13. He comprobado con el equipo directivo que el Anexo I está subido en Séneca en su apartado correspondiente en ruta: Personal—Auxiliares de conversación del centro— nombre de auxiliar—Anexos adjuntos—Anexo I. Horario semanal de auxiliares de conversación.