

MANUAL PROGRAMA ACOMPAÑAMIENTO EN LENGUA EXTRANJERA (PALE)

El Programa de Acompañamiento Escolar en Lengua Extranjera, el cual se concibe como un conjunto de actuaciones dirigidas a reforzar el aprendizaje de la primera lengua extranjera, incidiendo en la comprensión auditiva y expresión e interacción oral desde edades tempranas, en aquellos centros docentes públicos de Educación Primaria que no imparten enseñanza bilingüe, con el fin de mejorar la competencia comunicativa del alumnado en dicha lengua.

El presente Manual pretende ser una guía para los centros docentes y las Delegaciones Territoriales para solicitar y gestionar el Programa de Acompañamiento en Lengua Extranjera, presentando la información de la siguiente manera:

- I. Solicitud de participación de centros.
- II. Grabación datos coordinador/a.
- III. Grabación datos grupos.
- IV. Grabación usuarios y usos del servicio.
- V. Grabación datos empleado/a.
- VI. Gestión de contrato.
- VII. Memoria.
- VIII. Certificaciones.
- IX. Anexo XI específico.





I. Solicitud de participación de centros.

Para solicitar la participación en el Programa Acompañamiento en Lengua Extranjera conforme al anexo II de las Instrucciones de 5 de octubre de 2021, los centros tendrán que acceder al sistema de información Séneca desde el perfil de **Dirección** con la siguiente ruta:

Centro/Servicios ofertados/Resto de Servicios/ Resto de Servicios no PAC

En esta pantalla se ha de indicar el año académico, así como el Servicio en el que desea participar, que en este caso será **Programa de Acompañamiento en Lengua Extranjera**. Posteriormente, indicamos el número de usuarios estimados y el número de grupos que se solicita por nivel educativo, y orden de preferencia. Para finalizar damos al icono de "Aceptar" situado en el ángulo superior derecho, y confirmaremos la solicitud pulsando en el icono "Confirmar solicitud". Hasta que no se confirme la solicitud, no finaliza el proceso de solicitud.

Número total de registros: 5

¿Solicitar?	Nivel Educativo	Orden de preferencia *	Número de grupos solicitados *	Nº de grupos autorizados	Autorizado
<input type="checkbox"/>	1º Primaria				[Barra azul]
<input type="checkbox"/>	2º Primaria				
<input type="checkbox"/>	3º Primaria				
<input checked="" type="checkbox"/>	Mixto	1	2	2	
<input type="checkbox"/>	Otra opción				

Una vez confirmada la solicitud, cada una de las Delegaciones Territoriales podrá autorizar los grupos. Aquellas solicitudes que no han sido confirmadas por el centro, no les aparecerá a las Delegaciones Territoriales para ser autorizadas.



II. Grabación datos coordinador/a

Aquellos centros que hayan sido autorizados por las Delegaciones Territoriales para el desarrollo del Programa deberán grabar los datos de cada uno de los grupos autorizados.

Para ello, desde el perfil de **Dirección** a través de la siguiente ruta: **Centro/Servicios Ofertados/Servicios del centro**.

En primer lugar, se grabará al coordinador/a del programa, pulsando en el icono "Datos específicos", situado en el ángulo superior derecho. Una vez grabado al coordinador/a, pulsamos el botón de *Aceptar*.

RELACIÓN DE SERVICIOS OFERTADOS POR EL CENTRO

Año académico:
2021-2022

* Tipo de servicio:
Prg. Acomp. en Len. Extranjera

DATOS DEL PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO EN LENGUA EXTRANJERA

Año académico: 2021-2022 2º

Coordinador:

1º



III. Grabación datos grupos.

Posteriormente, se procederá a grabar los datos de los grupos autorizados pulsando en el icono "Nuevo".

RELACIÓN DE SERVICIOS OFERTADOS POR EL CENTRO

Año académico:
2021-2022

*** Tipo de servicio:**
Prg. Acomp. en Len. Extranjera

Datos del Servicio

*** Modalidad:**

*** Fecha de inicio:** Fecha de inicio

*** Fecha de fin:** Fecha de fin

*** Nombre del grupo:** Nombre del grupo

*** Abreviatura del grupo:** Abreviatura del grupo

Horario del servicio							
Hora	L	M	X	J	V	S	D
Inicio							
Fin							

Archivo a importar: Click para Seleccionar Archivo

Tipo de documento: Programación



Una vez cumplimentados los datos de los grupos autorizados ya aparecerán los grupos grabados en la pantalla principal de Servicios ofertados por el centro, desde donde se irán grabando los datos de cada uno de los grupos en el menú emergente.

The screenshot shows the 'RELACIÓN DE SERVICIOS OFERTADOS POR EL CENTRO' interface. The sidebar on the left includes options like 'Centro', 'COVID19', 'Datos propios', 'Calendario y Jornada', 'Planes de Estudios', 'Servicios Ofertados', 'Servicios del centro', 'Solicitudes teletramitadas', 'Plan de apoyo a la familia', 'Resto de servicios', 'Consejo Escolar', 'Títulos', 'Cuestionarios', and 'Planificación'. The main content area has a form with fields for 'Año académico:' (2021-2022), '* Tipo de servicio:' (Prg. Acomp. en Len. Extranjero), and 'Coordinador/a del Programa' (Sevilla Fernandez, Monica). A dropdown menu is open over the 'Tipo de servicio' field, showing options: 'Detalle y programación', 'Usuarios/as', 'Usos del servicio', 'Empleados/as participantes en el servicio', 'Gestión de Contratos', and 'Borrar'. A red arrow points to the 'Usuarios/as' option. Below the form is a table with 2 records:

Servicio	Inicio	Fecha de finalización	Modalidad
1ª Primaria	18/11/2021	28/04/2022	1ª Primaria
2ª Primaria	10/11/2021	27/04/2022	2ª Primaria

IV. Grabación usuarios y usos del servicio.

Para grabar a los alumnos usuarios del programa, pulsamos en la pestaña *Usuarios* del menú emergente de cada uno de los grupos y después en el botón de *Nuevo*, situado en el ángulo superior derecho. Se selecciona al alumnado y se pulsa el botón *Aceptar*.

The screenshot shows the 'RELACIÓN DE USUARIOS/AS DE UN SERVICIO NO PAC OFERTADO POR EL CENTRO' interface. The form has two main fields: 'Año académico:' with the value '2021-2022' and 'Servicio:' with the value '1-2 Primaria 1'. In the top right corner, there is a 'Nuevo' button (represented by a plus sign in a circle) and a 'Aceptar' button (represented by a calendar icon). A red arrow points to the 'Nuevo' button.



AÑADIR USUARIOS MASIVAMENTE

Datos del Grupo

Año académico: 2021-2022

Grupo: 1-2 Primaria 1

Fecha de inicio: 09/11/2021

Fecha de finalización: 31/05/2022

Selección de alumnos/as

* Mostrar alumnos/as matriculados en el curso

* Y en la unidad

2º

1º

El siguiente paso, es grabar los usos del servicio, que son los días de asistencia del alumnado. Para ello, elegimos primero el mes y grabamos los días del mes que ha venido cada alumno/a. Se ha de tener en cuenta que solo aparecerán activos los días que se hayan grabado en el horario (por ejemplo, si a la hora de grabar los datos del grupo autorizado se ha indicado que el programa será desarrollado los lunes y miércoles, solo aparecerán activos los lunes y miércoles de cada mes).

Los usos del servicio no podrán ser grabados con anterioridad a la fecha de la sesión.

V. Grabación datos del empleado/a.

Para grabar los datos del empleado, pulsamos en la pestaña *Empleados/as participantes en el Servicio* del menú emergente de cada uno de los grupos y después en el botón de *Añadir*, situado en el ángulo superior derecho, y seleccionamos al empleado encargado de desarrollar el programa. Indicamos las horas de participación del empleado/a cada mes y pulsamos el botón de *Aceptar*. Se ha de tener en cuenta que estas horas han de coincidir con los días de asistencia de los alumnos. Aquellas sesiones a las que no haya habido asistencia de alumnado no han de ser grabadas, ya que la sesión no ha podido desarrollarse.



EMPLEADOS/AS PARTICIPANTES EN EL GRUPO

Año académico: 2021-2022 Modalidad: Mixto Grupo: 1-2 Primaria 1

EMPLEADO PARTICIPANTE EN EL GRUPO

Año académico: 2021-2022 Modalidad: Mixto Grupo: 1-2 Primaria 1 ^{3º}

Fecha de inicio del servicio: 09/11/2021 Fecha de fin del servicio: 31/05/2022

* Empleado/a: 1º

Noviembre (2021)	Diciembre (2021)	Enero (2022)	Febrero (2022)	Marzo (2022)	Abril (2022)	Mayo (2022)
<input type="text"/>						

*Nota: Indique las horas de participación del empleado/a en cada mes.

2º

VI. Gestión de contrato.

Es necesario grabar en el Sistema de Información Séneca, datos del contrato que el centro realiza con la empresa que desarrolla el programa. Para ello, accedemos a la pantalla *Gestión de contratos* del menú emergente y pulsamos en el botón de *Añadir*, situado en el ángulo superior derecho. Una vez cumplimentado los datos que nos solicitan, pulsamos el botón *Aceptar*.

RELACIÓN DE CONTRATOS

Datos del Servicio

Año académico: 2021-2022 Modalidad: Mixto Grupo: 1-2 Primaria 1

Fecha de inicio del servicio: 09/11/2021 Fecha de fin del servicio: 31/05/2022



GESTIÓN DE CONTRATOS

Datos del Servicio

Año académico: 2021-2022 Servicio: 1-2 Primaria 1

Fecha de inicio: 09/11/2021 Fecha de finalización: 31/05/2022

Datos del Contrato

* Expediente de contratación: Expediente de contratación

* Objeto del contrato: Objeto del contrato

Datos del Adjudicatario

* Tipo de identificación: * CIF/DNI/Pasaporte: CIF/DNI/Pasaporte

Nombre de la empresa:

VII. Memoria.

Para cumplimentar la memoria accedemos desde la pantalla principal de servicios ofertados por el centro y pulsamos en el icono *Memoria de evaluación*, situado en el ángulo superior izquierdo.

RELACIÓN DE SERVICIOS OFERTADOS POR EL CENTRO

Año académico: 2021-2022

* Tipo de servicio: Prg. Acomp. en Len. Extranjera

MEMORIA EVALUACIÓN PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR EN LENGUA EXTRANJERA

Datos Generales

Año académico: 2021-2022

Grupos	Nº de alumnos/as
1-2 Primaria 1	6
1-2 Primaria 2	7

Datos del Coordinador o Coordinadora

Nombre: Moreno Fernández, Dolores D.N.I.: 34856346F

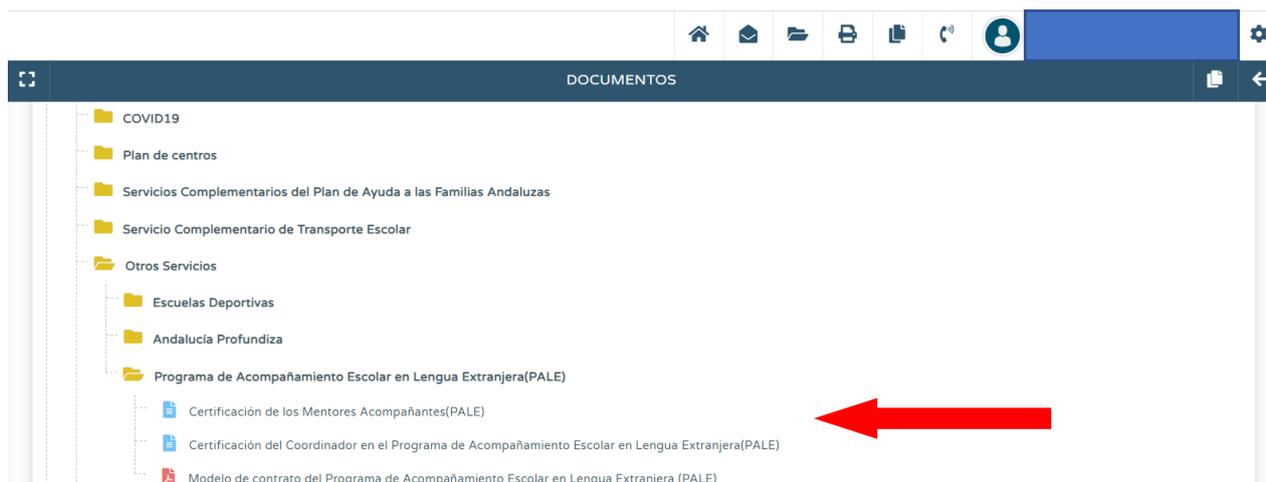
* Cargo que ocupa:

* E-mail: E-mail * Teléfono de contacto: Teléfono de contacto



VIII. Certificaciones.

Una vez cumplimentada la memoria se pueden generar las certificaciones de los Mentores Acompañantes y de los Coordinadores del PALE, desde el perfil de **Dirección** en la siguiente ruta: **Documentos que se pueden pedir/ Centro/Otros Servicios/Programa de Acompañamiento en Lengua Extranjera (PALE)**.



IX. Anexo XI específico.

Una vez asentadas todas las facturas generadas de los gastos ocasionados en el Programa de Acompañamiento en Lengua Extranjera, por el Responsable de Gestión Económica del centro, se ha de generar el anexo XI específico a través de la siguiente ruta: **Gestión Económica/Generación de anexos/Generación de anexos XI específico**. Una vez generado será firmado por el Director/a del centro.

Las DD.TT habrán de validar aquellos axenos XI específicos que estén debidamente cumplimentados y firmados.