

CRONOGRAMA DE ACTUACIONES PARA CENTROS BILINGÜES Y PLURILINGÜES

	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. Cumplimentar el anexo correspondiente ubicado en Séneca: <i>Utilidades / Documentos / Centro / Programa de centro bilingüe.</i> 2º. Enviar por ventanilla electrónica al Servicio de Ordenación Educativa de la Delegación Territorial.	Hasta el 15 de octubre.
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>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.
6	Solicitud para participar en la enseñanza bilingüe, para el profesorado con destino definitivo en el centro que	Profesorado	1º. Generar el documento de solicitud y firmarlo digitalmente siguiendo la ruta <i>Documentos / Centro / Planes y Proyectos Educativos / Programa de</i>	Antes del 1 de junio.

	ACTUACIÓN	PERFIL	PROCEDIMIENTO	FECHA
	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.		<i>centro bilingüe.</i>	
		Dirección	2º. Generar el documento de solicitud del centro y firmarlo digitalmente desde la ruta <i>Documentos / Centro / Planes y Proyectos Educativos / Programa de centro bilingüe.</i> 3º. Enviar el documento por ventanilla electrónica al Servicio de Ordenación Educativa de la Delegación Territorial.	
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 6º de Primaria. NOTA: La certificación será posible siempre que se haya introducido al alumnado 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.	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 Internacionales.	Final de junio. (Al finalizar la etapa educativa y titular).
10	Certificación del profesorado participante. NOTAS: El profesorado sustituto que se incorpore antes del 30 de octubre puede	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	Al finalizar el curso.

	ACTUACIÓN	PERFIL	PROCEDIMIENTO	FECHA
	<p>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>	<p>Profesorado</p>	<p>Internacionales.</p> <p>2º. Descargar la certificación desde la ruta <i>Centro / Premios y Proyectos Educativos (Certificaciones de participación)</i>.</p>	
11	Abono y justificación de las subvenciones relativas a los auxiliares de conversación.	<p>Dirección</p>	<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>	<p>Antes del 30 de junio.</p>
		<p>Auxiliar de conversación</p>	<p>3º. Cumplimenta el anexo V a través de Séneca (formulario en línea).</p>	

Orden e instrucción que regulan este cronograma:

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

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