

CRONOGRAMA ACTUACIONES - AUXILIARES DE CONVERSACIÓN

ACTUACIÓN	PROCEDIMIENTO	FECHA
Comprobación en Séneca de la asignación de auxiliar de conversación.	La realiza la dirección del centro a través de Séneca siguiendo la ruta Personal/Auxiliares de Conversación/Adjudicación provisional.	Antes del inicio del curso académico
Primer contacto del centro educativo con su(s) auxiliar(es) de conversación	Lo realiza la persona responsable de la coordinación del Programa bilingüe, que contactará con los auxiliares de conversación facilitando el acceso a la información de recepción, que debe estar alojada en la página web.	Después de nombramiento en Adjudicación provisional.
Confirmación incorporación o no incorporación de auxiliares de conversación.	La realiza la dirección del centro a través de Séneca siguiendo la ruta Personal/Incorporaciones.	Hasta el 10 de octubre
Incorporación de auxiliares de conversación y Jornada de Acogida	Las personas auxiliares de conversación se incorporarán al centro educativo y acudirán a las Jornadas de Acogida en la fecha establecida.	Se incorporan el 1 de octubre
Programación e inclusión del horario de auxiliares de conversación en Séneca	La realiza la dirección del centro, incluyendo el Anexo I, firmado digitalmente por la persona responsable de la coordinación bilingüe, auxiliar de conversación y la dirección del centro	En el mes de incorporación de la persona auxiliar de conversación
Registro de asistencia de auxiliares, análogo al del resto del claustro (las faltas deberán registrarse y los permisos por asuntos personales recuperarse)	Lo gestiona la dirección del centro /equipo directivo	Desde la incorporación hasta el 31 de mayo
Firma y subida a Séneca del Anexo II y Anexo V (uno por cada centro, si se ha compartido auxiliar)	Lo realiza la persona auxiliar de conversación (la dirección del centro debe comprobar que los documentos estén firmados digitalmente y subidos a Séneca antes de realizar el último pago).	Antes del 31 de mayo
Firma y subida a Séneca del Anexo IV (uno por cada mes de cobro de la persona auxiliar de conversación). Este documento no se podrá modificar, rehacer, tachar, ni enmendar.	Los sube a Séneca la dirección del centro, firmados por la persona auxiliar de conversación y la dirección del centro	Antes del 30 de junio
Firma y subida a Séneca del Anexo III	Lo firma y sube a Séneca la dirección del centro (si se ha compartido centro, ambas directivas deben subir este anexo)	Antes del 30 de junio
Si hay bajas o renunciaciones, antes del 31 de mayo, se adjuntará el Anexo VII, con el modelo 046	Lo realiza y firma la dirección del centro	En el momento de la renuncia