

CRONOGRAMA ACTUACIONES AUXILIARES DE CONVERSACIÓN / ASISTENTES LINGÜÍSTICOS

(Última actualización: 19/09/24)

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 11 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.
Declaración de toma de conocimiento (anexo VIII)	La firman digitalmente auxiliar de conversación y dirección del centro . La dirección debe asegurarse de que la persona auxiliar de conversación comprende el contenido de este escrito en su totalidad.	Durante los primeros quince días de la estancia.
Programación e inclusión de la dedicación semanal de auxiliares de conversación en Séneca (anexo I)	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 .	Durante los primeros quince días de la estancia.
Registro de asistencia de auxiliares (las ausencias 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 .	Hasta el 15 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).	Hasta el 15 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 (plazo máximo de 15 días).