

Manual para la gestión, en Raíces, de programas de enseñanzas bilingües

Índice

•	CONSIDERACIONES PRELIMINARES.....	1
➤	Segundo Ciclo de Educación Infantil: aclaraciones.....	1
•	ACCIONES IMPRESCINDIBLES.....	2
1.	INFORMAR EL TIPO DE UNIDAD.....	2
2.	COMPROBAR QUE APARECEN ACTIVOS EN EL MENÚ LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS.....	4
3.	COMPROBAR LAS CERTIFICACIONES DE IDIOMAS Y EL HORARIO.....	4
4.	CONFIGURAR LAS SECCIONES, SI SE TIENEN, EN EL PROGRAMA BILINGÜE-SECCIONES.....	5
4.1.	<i>Eliminar una sección.....</i>	<i>9</i>
5.	REGISTRAR LOS COORDINADORES/AS.....	10
5.1.	<i>Coordinador/a Programa Bilingüe-Sección Bilingüe.....</i>	<i>11</i>
5.1.1.	<i>Sustituir o borrar al coordinador/a.....</i>	<i>12</i>
5.2.	<i>Coordinador/a Programa Bilingüe-Centro Bilingüe.....</i>	<i>13</i>
5.2.1.	<i>Sustituir o borrar al coordinador/a.....</i>	<i>15</i>
5.3.	<i>Coordinador/a Programa Bilingüe-British Council y Programa Bilingüe-Centro Bilingüe en Educación Primaria y Segundo Ciclo de Educación Infantil.....</i>	<i>16</i>
5.3.1.	<i>Sustituir o borrar al coordinador/a.....</i>	<i>18</i>
6.	SELECCIONAR LAS MATERIAS QUE SE IMPARTIRÁN EN LA LENGUA EXTRANJERA CORRESPONDIENTE.....	18
6.1.	<i>DNL Programa Bilingüe-Sección Bilingüe.....</i>	<i>19</i>
6.2.	<i>DNL Programa Bilingüe-Centro Bilingüe.....</i>	<i>19</i>
6.3.	<i>Profesorado Programa Bilingüe-British Council y Programa Bilingüe-Centro Bilingüe en Educación Primaria y Segundo Ciclo de Educación Infantil.....</i>	<i>20</i>
7.	AÑADIR AL PROFESORADO PARTICIPANTE EN EL PROGRAMA CORRESPONDIENTE, SU HORARIO BILINGÜE Y EL ALUMNADO AL QUE VA A IMPARTIR CLASE EN ESE HORARIO.....	21
7.1.	<i>Profesorado Programa Bilingüe-Sección Bilingüe.....</i>	<i>21</i>
7.1.1.	<i>Horario bilingüe.....</i>	<i>21</i>
7.1.2.	<i>Alumnado.....</i>	<i>22</i>
7.1.3.	<i>Borrado del profesorado.....</i>	<i>22</i>
7.2.	<i>Profesorado Programa Bilingüe-Centro Bilingüe.....</i>	<i>23</i>
7.2.1.	<i>Horario bilingüe.....</i>	<i>23</i>
7.2.2.	<i>Alumnado.....</i>	<i>24</i>
7.2.3.	<i>Borrado del profesorado.....</i>	<i>24</i>
7.3.	<i>Profesorado Programa Bilingüe-British Council y Programa Bilingüe-Centro Bilingüe en Educación Primaria y Segundo Ciclo de Educación Infantil.....</i>	<i>24</i>
7.3.1.	<i>Horario bilingüe y alumnado.....</i>	<i>25</i>
7.3.2.	<i>Borrado del profesorado.....</i>	<i>25</i>
8.	COMPROBAR LOS DATOS INFORMADOS.....	26
8.1.	<i>Resumen de cada profesor/al.....</i>	<i>26</i>
8.2.	<i>Distribución del profesorado en disciplinas no lingüísticas.....</i>	<i>26</i>
•	ENVIAR DATOS PARA EL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD (ÚNICAMENTE PARA CENTROS PÚBLICOS).....	26
•	OTROS DATOS.....	28
1.	DATOS DEL PROGRAMA.....	28
•	AUXILIARES DE CONVERSACIÓN.....	29
•	PRUEBAS EXTERNAS DE NIVEL LINGÜÍSTICO EN INGLÉS.....	29
•	DILIGENCIAS.....	29

• Consideraciones preliminares.

La presente guía se ha creado para servir de ayuda a la gestión, en Raíces, de los diferentes programas relacionados con la enseñanza en distintas lenguas extranjeras, en la Comunidad de Madrid:

- ❖ Programa Bilingüe español-inglés (vía Programa Bilingüe y vía Sección Bilingüe).
- ❖ Ampliación de enseñanzas en inglés en Bachillerato.
- ❖ Extensión del Programa Bilingüe español-inglés al Segundo Ciclo de Educación Infantil.
- ❖ Programas de Secciones Lingüísticas de Lengua Francesa/Alemana.
- ❖ Programa de doble titulación Bachiller-Baccalauréat (Bachibac).
- ❖ Colegios cuyo programa bilingüe se rige por el convenio MEFP-British Council.
- ❖ Proyectos bilingües en Ciclos Formativos de Grado Superior de Formación Profesional.

PROGRAMA	GESTIÓN EN RAÍCES
<ul style="list-style-type: none"> • Centros con el “Programa Bilingüe español-inglés” que cuenten con alumnado matriculado en la vía Programa Bilingüe. • Colegios de Educación Infantil y Primaria en los que se haya implantado el “Programa Bilingüe español-inglés”. • Colegios de Educación Infantil y Primaria en los que se haya implantado la extensión del “Programa Bilingüe español-inglés” al Segundo Ciclo de Educación Infantil. 	Centro > Proyectos del centro > Programa Bilingüe-Centro Bilingüe
<ul style="list-style-type: none"> • Centros con el “Programa Bilingüe español-inglés” que cuenten con alumnado matriculado en la vía Sección Bilingüe. • Centros en los que se haya implantado el “Programa Bilingüe español-inglés” y hayan ampliado las enseñanzas en inglés en Bachillerato. • Centros que cuenten con proyectos bilingües en Ciclos Formativos de Grado Superior de Formación Profesional. • Centros en los que se hayan implantado el “Programa Secciones Lingüísticas en Lengua Francesa/Alemana”. • Centros en los que se haya implantado el “Programa de doble titulación Bachiller-Baccalauréat” (Bachibac). 	Centro > Proyectos del centro > Programa Bilingüe-Secciones
<ul style="list-style-type: none"> • Colegios MEFP-British Council. 	Centro > Proyectos del centro > Programa Bilingüe-British Council

➤ Segundo Ciclo de Educación Infantil: aclaraciones.

No hay que confundir el bloque de contenidos J "Lengua Extranjera", que en Raíces se puede ver de manera diferenciada (simplemente para facilitar la labor de los centros):

Comunicación y representación de la realidad.Lengua extranjera	Comunes
--	---------

con los **ámbitos o bloques de contenido que se imparten en lengua en extranjera**. Estos últimos se han de informar en el **módulo de enseñanzas bilingües** solo si el centro tiene autorizada la extensión del “Programa Bilingüe español-inglés” al Segundo Ciclo de Educación Infantil.

Dado que cualquiera de los tres ámbitos puede ser impartido en inglés, en su totalidad o parcialmente, puede darse la circunstancia de que, dentro de un mismo ámbito, coincidan maestros/as de Educación Infantil habilitados y no habilitados (dentro de un mismo ámbito puede haber clases en inglés y clases en español).

Como en Raíces no se pueden diferenciar los bloques, la información del programa de enseñanza bilingüe se ha de hacer por ámbitos completos, es decir, **en el apartado “DNL y lenguas extranjeras”**, tras haber informado el coordinador (que será el mismo que en Educación Primaria):

- Se seleccionarán **los ámbitos que se vayan impartir en lengua extranjera**, ya sea en su totalidad o parcialmente.
- Se seleccionarán el bloque de contenidos J "Lengua Extranjera".
- Y luego, en el apartado "Profesorado participante", **únicamente se dará de alta a los maestros/as de Educación Infantil habilitados, que impartan clases bilingües** dentro de esos ámbitos seleccionados, incluidos los que imparten contenidos del bloque de J.

Una vez dado de alta el profesorado, ya se tendrá asignado su horario bilingüe y su alumnado.

● Acciones imprescindibles.

Al comienzo de cada curso, una vez que se haya activado el nuevo año escolar para los distintos programas de enseñanza bilingüe, se deberá llevar a cabo una serie de **ACCIONES IMPRESCINDIBLES** para poder utilizar el módulo de enseñanzas bilingües correctamente:

1. Informar el tipo de unidad.

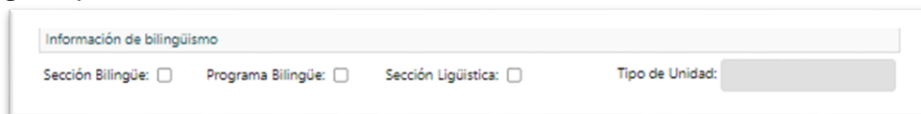
RUTA: Alumnado > Alumnado > Unidades > Relación de unidades

A partir del curso 2023-2024, en la **pantalla "Relación de unidades"** (tras haberlas creado y asignado el alumnado), se deberá marcar el tipo de programa de enseñanza bilingüe que se imparte en cada unidad, entendiendo estas como grupos funcionales de alumnos/as (**SOLO SE HARÁ EN AQUELLAS EN LAS QUE SE IMPARTAN ENSEÑANZAS BILINGÜES**). Se reflejará aquí:



Unidad	Tipo	Capacidad prevista	N° de alumnos/as asignados/as	Tutor/a	Sede	Turno de tarde	Excelencia	Bachibac	Sección Bilingüe	Programa Bilingüe	Sección Lingüística
2º ESO A	PURA	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2º ESO B	PURA	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Para ello, una vez que se hayan creado las unidades (como ya se ha dicho, en la pantalla de Relación de unidades), se accederá al **Detalle de la unidad** y se marcará el tipo de programa de enseñanza bilingüe que va a tener esa unidad.

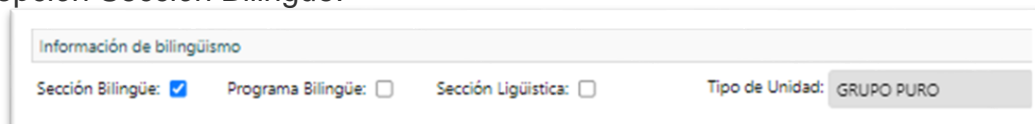


Información de bilingüismo

Sección Bilingüe: Programa Bilingüe: Sección Lingüística: Tipo de Unidad:

Por ejemplo:

- Si se tiene un grupo llamado, por ejemplo, 2º ESO A (LOMLOE), en el que solo hay alumnado de sección bilingüe (se trataría de un **grupo PURO bilingüe**), se marcará solo la opción Sección Bilingüe:



Información de bilingüismo

Sección Bilingüe: Programa Bilingüe: Sección Lingüística: Tipo de Unidad: GRUPO PURO

y así quedará reflejado en la pantalla de unidades:



Unidad	Tipo	Capacidad prevista	N° de alumnos/as asignados/as	Tutor/a	Sede	Turno de tarde	Excelencia	Bachibac	Sección Bilingüe	Programa Bilingüe	Sección Lingüística
2º ESO A	PURA	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Sin embargo, si se tiene otro grupo llamado, por ejemplo, 2º ESO B (LOMLOE), en el que hay una mezcla de alumnado de sección bilingüe y de programa bilingüe (se trataría de un **grupo MIXTO bilingüe**), se marcarán ambas opciones, Sección Bilingüe y Programa Bilingüe:

información de bilingüismo

Sección Bilingüe: Programa Bilingüe: Sección Lingüística: Tipo de Unidad: GRUPO MIXTO

Y así quedará reflejado en la pantalla de unidades:

Número total de registros: 2

Unidad	Tipo	Capacidad prevista	Nº de alumnos/as asignados/as	Tutor/a	Sede	Turno de tarde	Excelencia	Bachibac	Sección Bilingüe	Programa Bilingüe	Sección Lingüística
2º ESO A	PURA	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2º ESO B	PURA	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Esto también se hará para las Secciones Lingüísticas en Lengua Francesa/Alemana.

MEJORA SEPT. 2024 (CURSO 2024-2025)

- Si en una unidad conviven alumnos que pertenecen a la Sección Lingüística y alumnos que no pertenecen a este programa ni a ninguno relacionado con programas de enseñanzas bilingües, se marcará *Secc. Ling. y No Biling.*

Amp. Bach.: Ext. Inf. II Ciclo: Secc. Ling. y No biling.:

- Si se va a informar una unidad en la que se imparta la extensión del “Programa Bilingüe español-inglés” al Segundo Ciclo de Educación Infantil”, se marcará la opción correspondiente a *Ext. Inf. II Ciclo*.

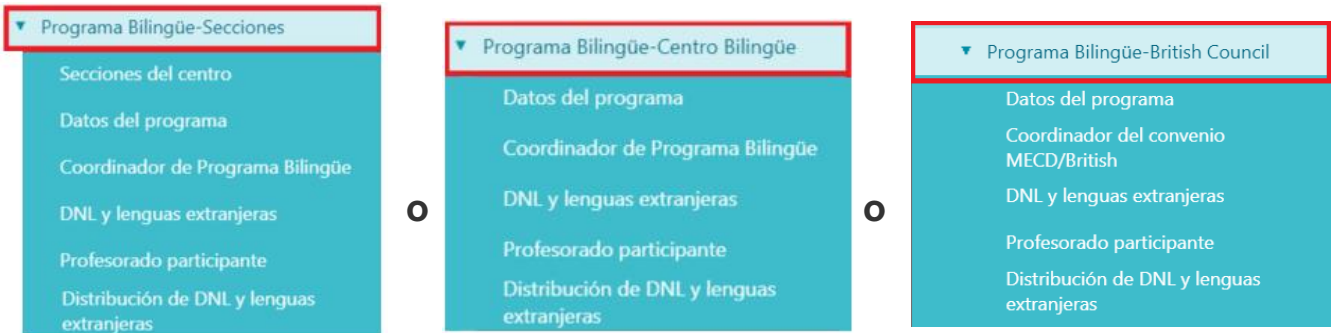
Amp. Bach.: Ext. Inf. II Ciclo: Secc. Ling. y No biling.:

- Si se va a informar una unidad en la que se hayan *ampliado las enseñanzas en inglés en Bachillerato*, se marcará la opción correspondiente a *Amp. Bach.:*

Amp. Bach.: Ext. Inf. II Ciclo: Secc. Ling. y No biling.:

2. Comprobar que aparecen activos en el menú los Programas autorizados.

RUTA: Centro > Proyectos del Centro



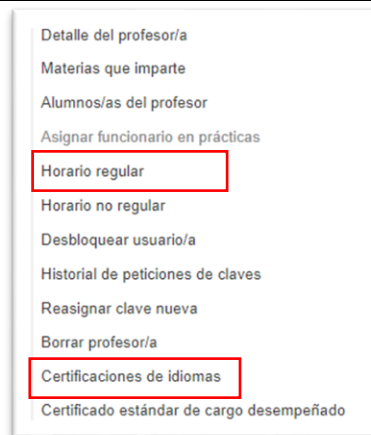
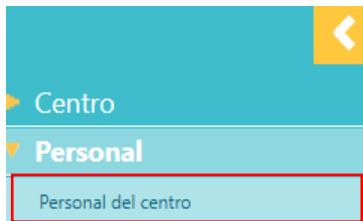
3. Comprobar las certificaciones de idiomas y el horario.

RUTA: Personal > Personal del Centro à pulsar sobre el nombre de cada docente

Es necesario tener correctamente informadas las **certificaciones de idiomas** del profesorado participante y también haber informado su **horario regular**, previamente.

Tener informadas las certificaciones y el horario, es un paso previo **IMPRESINDIBLE** para poder nombrar, después, a los coordinadores/as y a los profesores/as participantes en cada programa, así como para definir las materias y asignar el alumnado. Si no, no se podrá.

Estas actuaciones se hacen en la pantalla "Profesorado del centro" (entrando en "Personal del centro" y pulsando sobre cada docente):



Una vez informadas las certificaciones y el horario, se deberá nombrar a los coordinadores/as

- **Horario regular**: para poder definir las materias que un profesor/a imparte en otro idioma, es necesario haber registrado su horario regular previamente.

Es **IMPORTANTE** tener en cuenta que el módulo de enseñanzas bilingües debe informarse cuando el **HORARIO REGULAR** del docente sea **DEFINITIVO**, es decir, no vaya a sufrir ningún cambio porque, si se informan los datos relativos a un docente, en el módulo de enseñanzas bilingües y, posteriormente, se borra alguna sesión de su horario, se borrarán sus datos en el módulo de enseñanzas bilingües y habrá que informarlos de nuevo.

En el caso de haber modificaciones en alguna de sus sesiones (añadir alumnos/as nuevos, por ejemplo), los datos no se borrarán, pero habrá que actualizarlos en el módulo de enseñanzas bilingües.

Si un docente causa baja en el centro, se habrán de actualizar los datos en el módulo de enseñanzas bilingües según proceda, (informar al sustituto, poner fecha de cese o borrar al sustituido si procede, reasignar el alumnado, etc.)

Para registrar el horario regular, se puede consultar el manual ubicado en la Web de Raíces (Canal Raíces): <https://raices.educa.madrid.org/> o en la propia aplicación: Utilidades > Documentos > Manuales y Utilidades Raíces > Manuales > Personal > Gestión de personal docente.

- **Certificaciones de idiomas**: es necesario que estén correctamente informadas, para poder nombrar a los coordinadores/as. Se comprobarán en la pantalla “**Certificaciones de idiomas**” de cada docente:

Si un docente **está habilitado** en un idioma, al seleccionar el idioma debe aparecer marcada la casilla superior. **Si no aparece** marcada, pero nos consta que está habilitado, tenemos que poner una incidencia a través de **PDOC-APP**.

Si un profesor/a está habilitado en más de un idioma, se ha de repetir la misma operación para cada uno de los idiomas.

En algunos casos se podrá marcar el certificado que corresponda, en la columna “*Selección*”.

En el caso de Secciones Lingüísticas en Lengua Francesa/Alemana o Bachibac, los **Jefes de estudio adjuntos** podrán ser:

- Profesores/as de francés/alemán como lengua extranjera, que no necesitan acreditación/habilitación.
- O profesores/as de otras especialidades (Geografía e Historia, etc.) que sí deben estar habilitados en la lengua correspondiente. En este caso, sí deben poseer el documento que acredita estar habilitado.

Si el idioma elegido es **inglés**, habrá, además, **otras dos opciones**:

- **Especialista en inglés** → para profesores/as que imparten la materia “**lengua extranjera inglés**” dentro del “**Programa Bilingüe español-inglés**” de los CEIP, o dentro del “**Programa MECD-British Council**”, que no están habilitados.

En los IES, se deberá marcar para registrar en el módulo de enseñanzas bilingües al profesorado que imparte la Lengua Extranjera y no posee habilitación/acreditación y también, en casos muy excepcionales y previa autorización de la SG de Bilingüismo, en aquellos casos de profesores/as sin la acreditación necesaria, que han de impartir el currículo de inglés avanzado por necesidades del centro. No recibiría retribución económica.

- **Acreditación currículo inglés avanzado**. Solo para quienes están acreditados.

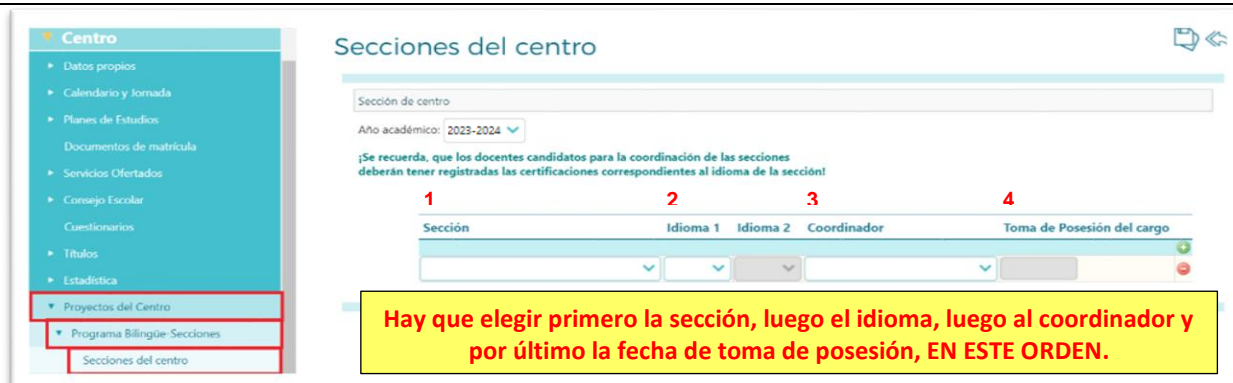
4. Configurar las secciones, si se tienen, en el Programa Bilingüe-Secciones.

- Programa Bilingüe español-inglés con alumnos/as matriculados en la vía Sección Bilingüe;
- Ampliación de enseñanzas en inglés en Bachillerato;
- Programas de Secciones Lingüísticas de Lengua Francesa/Alemana.
- Programa de doble titulación Bachiller-Baccalauréat (Bachibac).

- Proyectos bilingües en Ciclos Formativos de Grado Superior de Formación Profesional → se puede consultar una guía específica para la configuración de Ciclos formativos Bilingües en FP en este enlace: <https://raices.educa.madrid.org/fp- configuracion-ciclos-bilingues/>

Las secciones se informarán en esta pantalla:

RUTA: Centro > Proyectos del centro > Programa Bilingüe-Secciones > Secciones del centro



Para **AÑADIR** una sección, se tendrán que rellenar varios campos: la sección, el idioma, el coordinador/a y la fecha de toma de posesión del cargo y luego pulsar “Aceptar”:

- A) Sección:** se debe crear **un registro para cada tipo de sección** que se tenga autorizado en el centro. Se debe indicar, en cada uno, si es para ESO, Bachillerato o FPGS (según se esté creando una sección lingüística, una sección de vía Sección Bilingüe del centro, una para la ampliación de enseñanzas en inglés en Bachillerato, una para el Programa Bachibac, o una para un Ciclo Formativo) y, además, si es una sección en la que se utiliza 1 solo idioma para impartir las distintas materias (DNL en 1 idioma), o 2 idiomas diferentes (DNL en 2 idiomas), en cuyo caso será necesario crear dos registros separados, uno por idioma.

Es decir, en el caso de secciones en que haya 2 idiomas para impartir las distintas materias, se crearán 2 registros para la misma sección (en ambas se seleccionará DNL en 2 idiomas, indicando, en la siguiente columna (Idioma), el idioma en cada caso.

- B) Idioma:** en cada registro de cada sección habrá que indicar el idioma en que se van a impartir las **Disciplinas No Lingüísticas** (en adelante **DNL**).

Las **DNL** son las asignaturas que se imparten en otro idioma (**Disciplinas No Lingüísticas**). **NO hay que confundirlas con la lengua extranjera que se imparte en las asignaturas Primera Lengua Extranjera o Segunda Lengua Extranjera.**

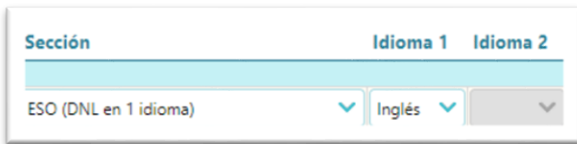
Por ejemplo, para crear una sección en Educación Secundaria, en la que se imparte solo francés, se he de crear un solo registro para esa sección, ESO (DNL en 1 idioma) y se elegirá como idioma francés. Si un centro con una sección lingüística en Lengua Francesa/Alemana tiene implantado el Programa Bilingüe español-inglés, los alumnos/as de esa sección lingüística reciben enseñanzas en inglés en algunas asignaturas. En este caso, deben seguirse los pasos siguientes:

1. Crear un primer registro, seleccionando la opción ESO (DNL en 2 idiomas) y eligiendo como idioma "francés" o "alemán".
2. Crear un segundo registro, seleccionando la opción ESO (DNL en 2 idiomas) y eligiendo como idioma "inglés".

Con posterioridad, se deberá asociar a cada registro el correspondiente profesorado, horario y alumnado.

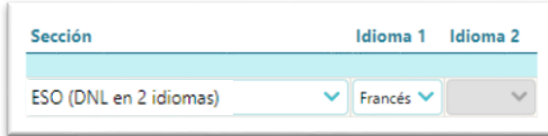
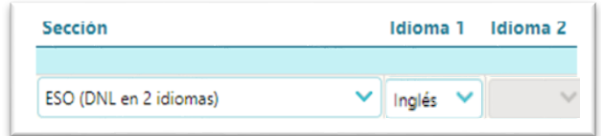
ALGUNOS EJEMPLOS MÁS:

- Institutos de Educación Secundaria en los que únicamente se ha implantado el “Programa Bilingüe español-inglés” (vía “Sección Bilingüe”):



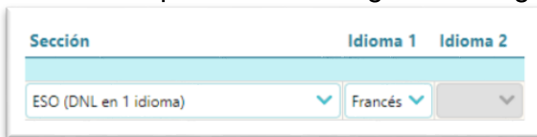
En este caso, hay que ELEGIR LA OPCIÓN DE 1 IDIOMA y crear solo una sección.

- Institutos de Educación Secundaria en que hay Sección Lingüística en Lengua Francesa/Alemana y:
 - a) Se ha implantado el “Programa Bilingüe español-inglés”.

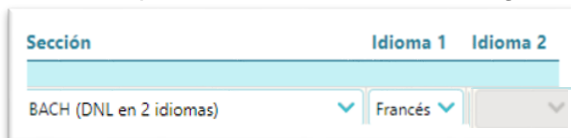
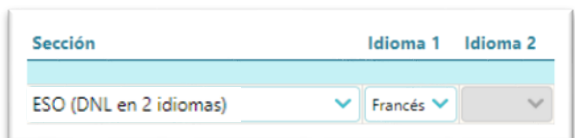
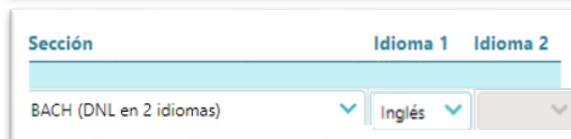
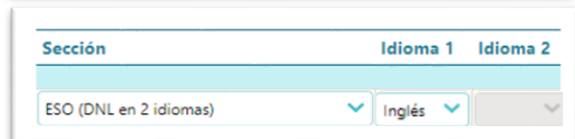
En este caso, como se pueden impartir DNL en 2 idiomas, hay que ELEGIR LA OPCIÓN DE 2 IDIOMAS y crearlas así de manera independiente.
 (No olvidar informar los datos de la vía Programa Bilingüe, en el menú Programa Bilingüe-Centro Bilingüe).

- b) No se ha implantado el “Programa Bilingüe español-inglés”.



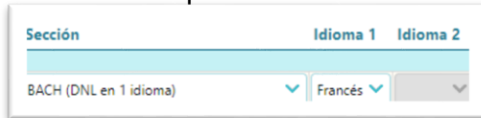
En este caso, hay que ELEGIR LA OPCIÓN DE 1 IDIOMA y crear solo 1 sección.

- Institutos de Educación Secundaria en los que hay “Programa Bachibac” y:
 - a) Se han ampliado las enseñanzas en inglés en Bachillerato.

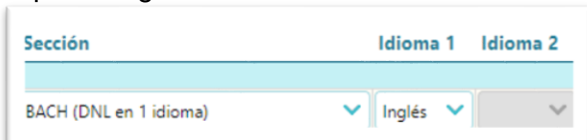
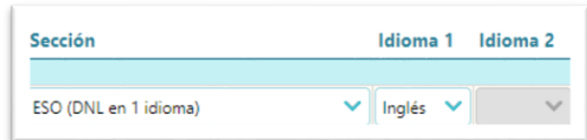
En este caso, como se pueden impartir DNL en 2 idiomas en ambos casos, hay que ELEGIR LA OPCIÓN DE 2 IDIOMAS y crear las secciones de manera independiente.
 (No olvidar informar los datos de la vía Programa Bilingüe, en el menú Programa Bilingüe-Centro Bilingüe).

- b) No se han ampliado las enseñanzas en inglés en Bachillerato.



En este caso, hay que ELEGIR LA OPCIÓN DE 1 IDIOMA y crear solo 1 sección.

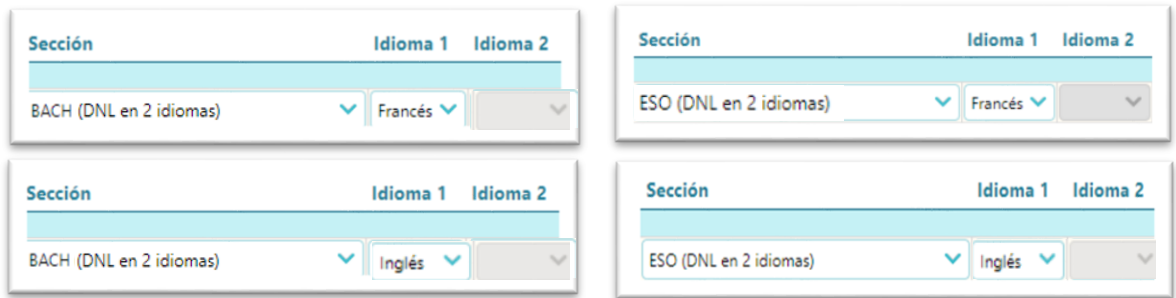
- Ampliación de las enseñanzas en inglés en Bachillerato en centros con el “Programa Bilingüe español-inglés”:

En este caso, hay que ELEGIR LA OPCIÓN DE 1 IDIOMA y crear solo 1 sección en cada caso.
 (No olvidar informar los datos de la vía Programa Bilingüe, en el menú Programa Bilingüe-Centro Bilingüe)

- Extensión del Programa "Secciones Lingüísticas en Lengua Francesa/Alemana" en Bachillerato" en centros en los que:

a) Se ha implantado el “Programa Bilingüe español-inglés”.



En este caso, como se pueden impartir DNL en 2 idiomas en ambos casos, hay que ELEGIR LA OPCIÓN DE 2 IDIOMAS y crear las secciones de manera independiente.

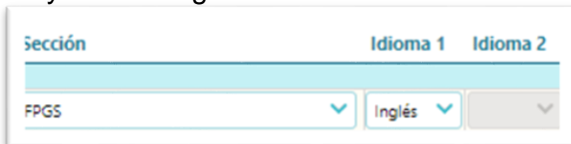
(No olvidar informar los datos de la vía Programa Bilingüe, en el menú Programa Bilingüe-Centro Bilingüe).

b) No se ha implantado el “Programa Bilingüe español-inglés”.



En este caso, hay que ELEGIR LA OPCIÓN DE 1 IDIOMA y crear solo 1 sección en cada caso.

- Proyectos bilingües en Ciclos Formativos de Grado Superior de Formación Profesional:



En este caso, hay que ELEGIR LA SECCIÓN y el IDIOMA CORRESPONDIENTE.

C) Coordinador:



Deberá asignarse un coordinador/a para cada registro, aunque sea la misma persona en algún caso.

Los profesores/as solo aparecerán en el desplegable y podrán ser seleccionados como coordinadores/as, si previamente tienen registradas sus Certificaciones de idiomas.

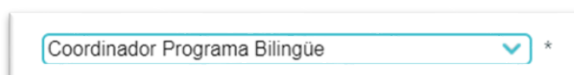
Al registrar un coordinador, quedará guardado en la pantalla del menú “Coordinador de Programa Bilingüe”:



y, además, se reflejará como **cargo** del centro:



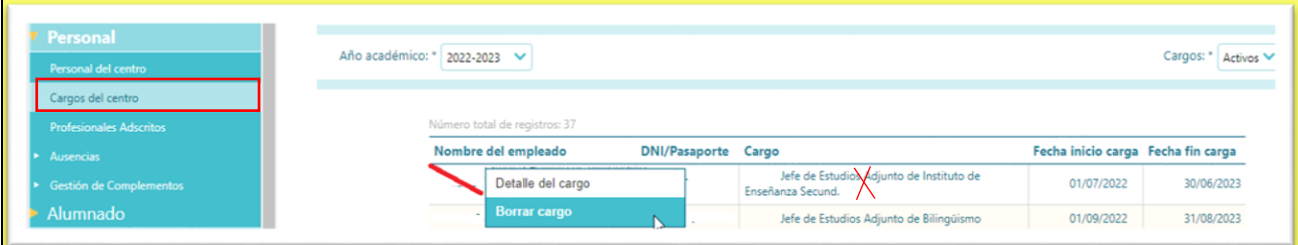
Además, a cada coordinador/a se le estará otorgando también el **perfil Coordinador Programa Bilingüe** en Raíces, lo cual le permitirá acceder al sistema con ese perfil y poder llevar a cabo determinadas actuaciones.



IMPORTANTE: En las secciones lingüística en francés o alemán, o en Bachibac, el coordinador/a de idiomas que se informe en el módulo de enseñanzas bilingües tendrá la consideración de **Jefe de estudios adjunto de enseñanzas bilingües** y así aparecerá en la pantalla “Cargos del centro”.

Si antes de informarle como coordinador/a de idiomas en el módulo de enseñanzas bilingües, se le ha informado como Jefe de estudios adjunto en la pantalla “Cargos del centro”, aparecerá dos veces (con ambos cargos).

Por tanto, deberá eliminarse el registro realizado inicialmente.



Además, al jefe de estudios adjunto de enseñanzas bilingües se le otorgará también el cargo de *Coordinador Enseñanzas Bilingües* para que pueda acceder con este perfil al módulo de enseñanzas bilingües para informar en el mismo lo que proceda.


D) Fecha de toma de posesión del cargo:

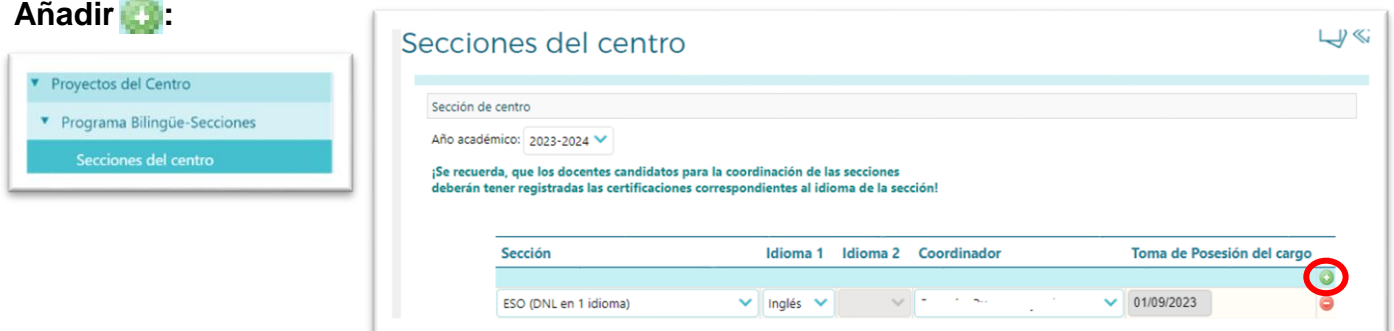
Se ha de que añadir una fecha de toma de posesión (en formato dd/mm/aaaa, o en formato ddmmaaaa).

La fecha de toma de posesión del cargo solo puede asignarse en el año académico activo.

La fecha de cese en el cargo se generará de manera automática (será la del último día del año escolar). Se podrá modificar en el “Detalle” de cada coordinador/a registrado:



Una vez completados todos los datos de la sección, tras pulsar el botón “Aceptar”, la veremos ya creada en la pantalla “Secciones del centro”. Para añadir más secciones, se ha de pulsar el icono **Añadir** :



Cada vez que se añada una sección, se ha de pulsar el botón Aceptar/Guardar antes de crear otra nueva, para que se guarden los datos.

4.1. Eliminar una sección.

Solo se podrá eliminar una sección, si no tiene datos asociados, es decir, no se podrá eliminar si hay materias, profesorado, horarios bilingües o alumnado vinculado a ella. Primero se han de desvincular todas estas conexiones para poder eliminarla.

Para ello habrá que buscar al profesorado de esa sección (en el punto de menú “Profesorado participante”) y, pulsando sobre cada uno de ellos, **desmarcar primero al alumnado asociado** (en cada grupo-materia) **y luego el horario** (también en cada grupo):

Profesorado que imparte disciplinas no lingüísticas >

Año académico: 2023-2024
 Curso: 1º de E.S.O. (LOMLOE)

Número total de registros: 13

Nombre	D.N.I.	Cargo/Especialidad
Horario 2		Geografía e Historia / Inglés-Profesores de Enseñanza Secundaria
Alumnos 1		Geografía e Historia / Inglés-Profesores de Enseñanza Secundaria
		Biología y Geología / Inglés-Profesores de Enseñanza Secundaria
		Inglés / Inglés Avanzado-Profesores de Enseñanza Secundaria

Posteriormente, en el punto de menú “DNL y lenguas extranjeras, se desmarcarán todas aquellas materias que se hayan marcado manualmente”, en cada curso de esa sección:

Disciplinas no lingüísticas >

Año académico: 2023-2024 Secciones: ESO (DNL en 1 idioma) - Inglés
 Curso de formación: 1º de E.S.O. (LOMLOE)

Número total de registros: 27

Seleccionar	Materia
<input type="checkbox"/>	Ampliación de Primera Lengua Extranjera: Inglés
<input type="checkbox"/>	Atención Educativa
<input type="checkbox"/>	Biología y Geología
<input type="checkbox"/>	Ciencias de la Computación
<input checked="" type="checkbox"/>	Deporte
<input type="checkbox"/>	Educación Física

Una vez que se desvinculen todos los datos, ya se podrá **ELIMINAR** la sección.

Para ello, se ha de pulsar sobre el botón **Borrar**  (el borrado implicará su eliminación del historial del coordinador/a).

Sección	Idioma 1	Idioma 2	Coordinador	Toma de Posesión del cargo
ESO (DNL en 1 idioma)	Inglés			01/09/2023

5. Registrar los coordinadores/as.

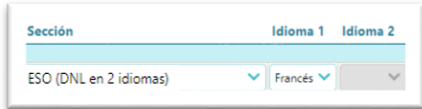
Este paso es **IMPRESINDIBLE** para poder introducir datos en la opción del menú **DNL y lenguas extranjeras**, en la opción del menú **Profesorado participante** y en la opción del menú **Distribución de DNL y lenguas extranjeras**.

* DNL: Disciplinas No Lingüísticas

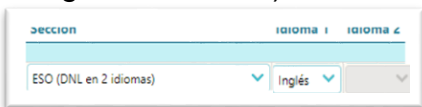
Se deberá asignar **un coordinador/a para cada programa de enseñanzas bilingües** que se tenga, aunque sea la **misma persona en algún caso**.

Por ejemplo, un centro que ha implantado una Sección Lingüística en Lengua Francesa y a la vez tiene Programa Bilingüe español-inglés, deberá registrar tres coordinaciones (aunque serán solo dos personas):

- Uno para la Sección Lingüística en Lengua Francesa (menú Programa Bilingüe-Secciones):



- Otro para la sección de la vía Sección del Programa Bilingüe español-inglés (menú Programa Bilingüe-Secciones):



- Y otro para la vía Programa del Programa Bilingüe español-inglés (menú Programa Bilingüe-Centro Bilingüe):



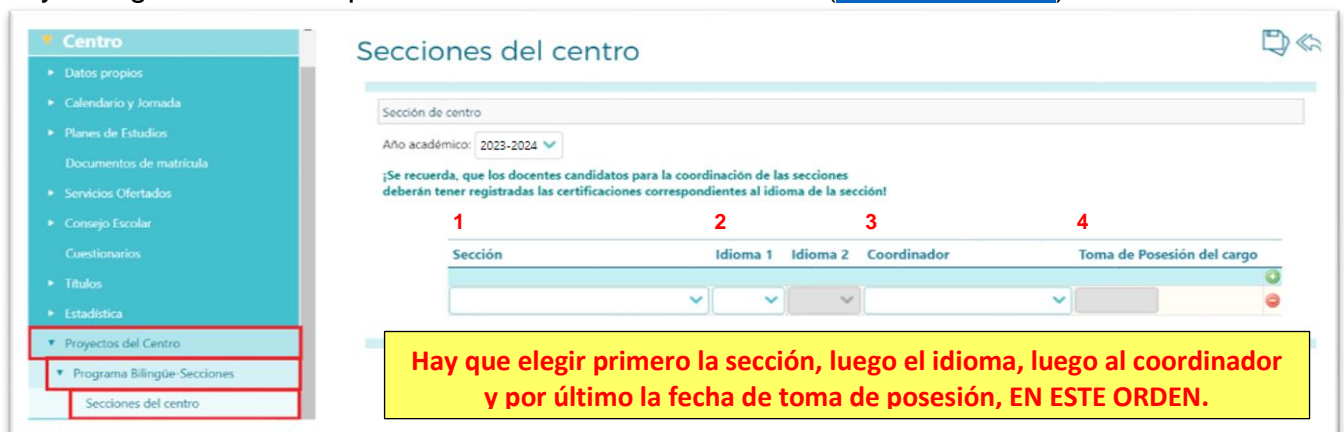
(en los dos últimos casos, el coordinador/a será el mismo docente).

5.1. Coordinador/a Programa Bilingüe-Sección Bilingüe.

RUTA: Centro > Proyectos del centro > Programa Bilingüe-Secciones > Coordinador de Programa Bilingüe

Este paso es **IMPRESINDIBLE** para poder introducir datos en la opción del menú **DNL y lenguas Extranjeras**, en la opción del menú **Profesorado participante** y en la opción del menú **Distribución de DNL y lenguas extranjeras**.

En el caso de las secciones, los coordinadores/as se generarán automáticamente conforme se vayan registrando en la pantalla **“Secciones del centro”** ([ver apartado 4](#)):



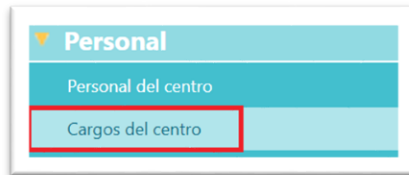
Deberá asignarse **un coordinador/a para cada registro**, aunque sea la **misma persona en algún caso**.

No olvidemos que los **profesores/as candidatos a coordinadores/as** han de tener informada su **Certificación de idiomas**. De no ser así, no aparecerán en el desplegable, con lo cual no podrán ser seleccionados. Se exceptúan de lo anterior:

- Institutos de Educación Secundaria en los que es posible que se deba marcar la casilla de especialista en casos muy excepcionales previa autorización de la SG de Bilingüismo.
- Institutos de Educación Secundaria en los que se ha implantado el Programa Secciones Lingüísticas en Lengua Francesa/Alemana.

- Institutos de Educación Secundaria en los que se ha implantado el Programa de Doble Titulación Bachiller-Baccalauréat (Bachibac)

Como ya se ha dicho anteriormente, una vez obtenida la condición de **Coordinador de Enseñanzas Bilingües**, se reflejará como **cargo** y aparecerá en la pantalla Personal > Cargos del centro.

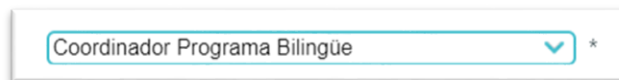


También quedará registrado también en la pantalla del menú del Coordinador:

Número total de registros: 1				
Sección	Primer idioma	Segundo idioma	Empleado	Fecha de cese de la coordinación
ESO (DNL en 1 idioma)	Inglés		Detalle	31/08/2024

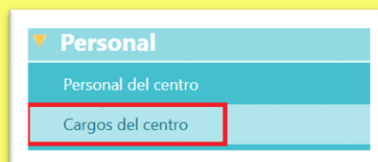
(En el Detalle de cada uno, se podrá modificar su fecha de cese. Si se desea **ELIMINAR** a un coordinador/a, primero hay que sustituirlo por otro).

Además, a cada coordinador/a se le estará otorgando también el **perfil Coordinador Programa Bilingüe** en Raíces, lo cual le permitirá acceder con ese perfil y poder llevar a cabo determinadas actuaciones en el sistema:



En las **Secciones Lingüísticas en Lengua Francesa/Alemana**, o en el Programa de doble titulación Bachiller-Baccalauréat (**Bachibac**), el coordinador/a de idiomas que se informe en el módulo de enseñanzas bilingües tendrá la consideración de **Jefe de estudios adjunto de enseñanzas bilingües** y así aparecerá en la pantalla Cargos del centro.

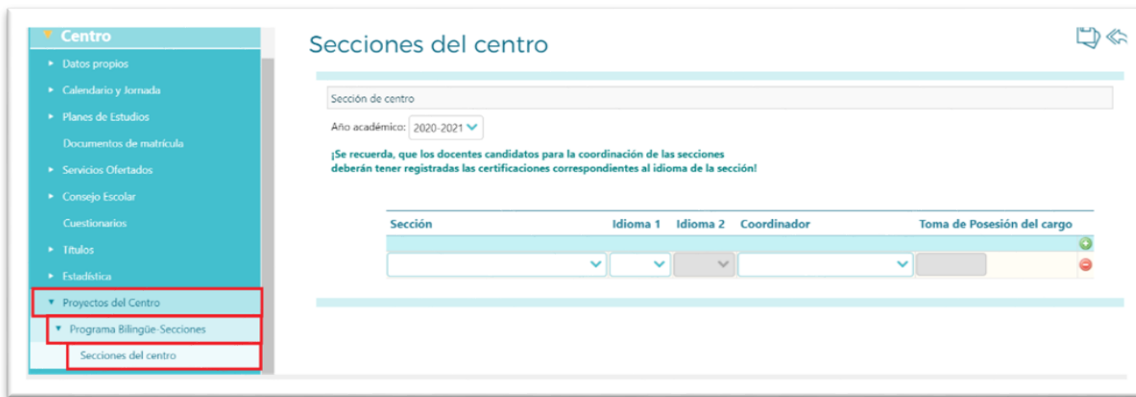
Si antes de informarle como coordinador/a de idiomas en el módulo de enseñanzas bilingües, se le ha informado como Jefe de estudios adjunto en la pantalla de cargos, **aparecerá dos veces con ambos cargos**. Por tanto, **DEBERÁ ELIMINARSE EL REGISTRO REALIZADO INICIALMENTE, desde la pantalla Personal > Cargos del centro**.



5.1.1. Sustituir o borrar al coordinador/a.

Si se desea **ELIMINAR** a un coordinador/a, primero hay que sustituirlo por otro.

Para **SUSTITUIR un coordinador** por otro, se hará en la pantalla de las secciones, cambiando uno por otro en el desplegable “Coordinador”:



Quedarán ambos registrados en la pantalla del Coordinador.

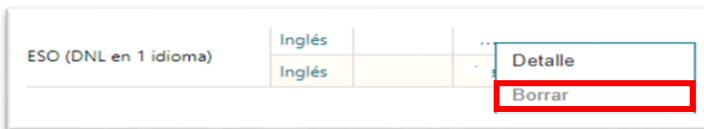
Coordinador de programa bilingüe >

Año académico: 2022-2023

Número total de registros: 3

Sección	Primer idioma	Segundo idioma	Empleado	Fecha de cese de la coordinación
BACH (DNL en 1 idioma)	Inglés			31/08/2023
ESO (DNL en 1 idioma)	Inglés		Sustituído	31/08/2023
	Inglés		Sustituto	31/08/2023

Para eliminar al coordinador/a sustituido, se pulsará la opción “Borrar”:




Al nuevo (así como a cualquier otro que esté activo) no se le podrá borrar hasta que sea sustituido por otro.

5.2. Coordinador/a Programa Bilingüe-Centro Bilingüe.

RUTA: Centro > Proyectos del centro > Programa Bilingüe-Centro Bilingüe > Coordinador de Programa Bilingüe

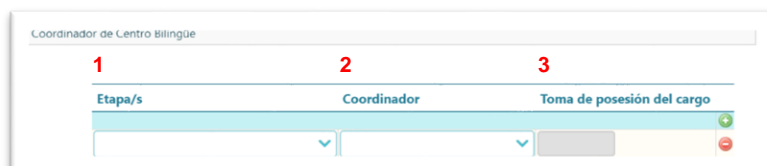
Este paso es **IMPRESINDIBLE** para poder introducir datos en la opción del menú **DNL y lenguas Extranjeras**, en la opción del menú **Profesorado participante** y en la opción del menú **Distribución de DNL y lenguas extranjeras**.

* **DNL:** Disciplinas No Lingüísticas

Para **REGISTRAR** a un coordinador/a se ha de pulsar el botón “Nuevo” :



Entonces se introducirán los datos necesarios, **en este orden:** etapa, coordinador y fecha de toma de posesión:



La fecha de **toma de posesión del cargo** solo puede asignarse en el año académico activo.

- **Etapa/s:** se elegirá la opción correspondiente (ESO, por ejemplo)
- **Coordinador.**
Se ha de añadir un coordinador/a para cada registro.

Los profesores/as solo aparecerán en el desplegable y podrán ser seleccionados como coordinadores/as, si previamente tienen registradas sus **Certificaciones de idiomas**.

- **Toma de posesión del cargo.**


Se ha de que añadir una fecha de toma de posesión (en formato dd/mm/aaaa, o en formato ddmmaaaa).

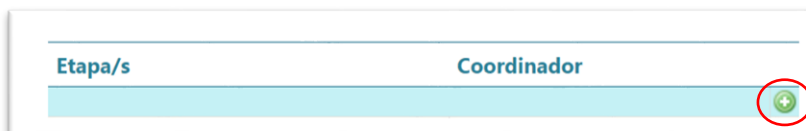
La fecha de toma de posesión del cargo solo puede asignarse en el año académico activo.



La fecha de cese en el cargo se generará de manera automática (será la del último día del año escolar). Se podrá modificar en el detalle del coordinador/a, una vez esté registrado:

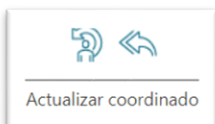



Etapas	Empleado	Fecha de cese de la coordinación
E.S.O.	Detalle	/08/2024

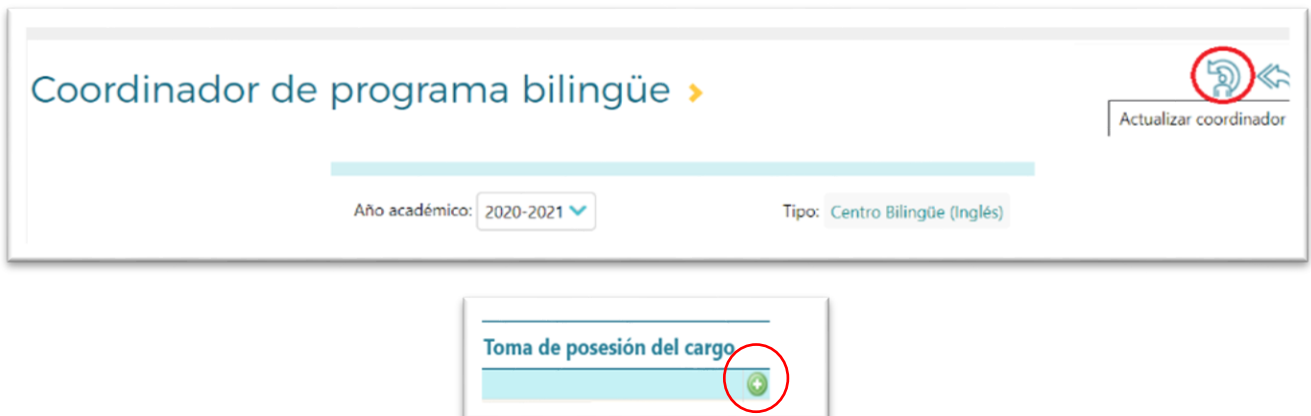
Si se quiere introducir otro registro, se ha de hacer antes de guardar los cambios. Para ello se pulsará **Añadir** :



Una vez guardados los cambios, el botón “Nuevo”  , pasará a llamarse “Actualizar coordinador”



Por tanto, si se desea añadir otro registro nuevo, tras haber guardado los cambios, se habrá de hacer pulsando el botón “**Actualizar coordinador**” y luego, **Añadir** :



Cuando se haya terminado, el coordinador/a, aparecerán en la pantalla de los coordinadores:



Coordinador de programa bilingüe

Año académico: 2023-2024 Tipo: Centro Bilingüe (Inglés)

Número total de registros: 1

Etapa/s	Empleado	Fecha de cese de la coordinación
E.S.O.	Detalle	/08/2024

También tendrá ya la condición de **Coordinador de Enseñanzas Bilingües**. Esto se reflejará como **cargo** en el punto de menú correspondiente.



Cargos del centro

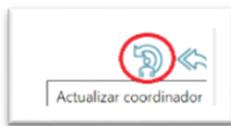
Año académico: * 2020-2021

Coordinador Programa Bilingüe

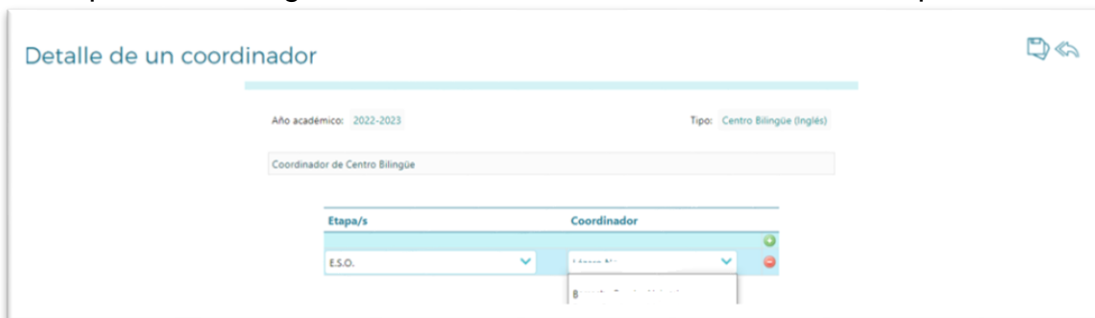
También se le estará otorgando el perfil **“Coordinador Programa Bilingüe”** en Raíces, con el que poder llevar a cabo gestiones.

5.2.1. Sustituir o borrar al coordinador/a.

Si se desea **ELIMINAR** a un coordinador/a, primero hay que sustituirlo por otro. Para **SUSTITUIR** a un coordinador/a por otro, se usará también el botón **“Actualizar coordinador”**:



En la pantalla emergente, se hará la sustitución cambiando uno por otro:



Detalle de un coordinador

Año académico: 2022-2023 Tipo: Centro Bilingüe (Inglés)

Coordinador de Centro Bilingüe

Etapa/s	Coordinador
E.S.O.	...

Quedarán ambos registrados en la pantalla del Coordinador:

Etapa/s	Empleado	Fecha de cese de la coordinación
E.S.O.	...	31/08/2023
E.S.O.	...	31/08/2023

El antiguo tendrá la opción de borrado, pero el nuevo (así como cualquier coordinador/a que esté activo) no se podrá borrar, hasta que sea sustituido por otro:

Etapa/s	Empleado	Fecha de cese de la coordinación
E.S.O.	...	31/08/2023
E.S.O.	Detalle	31/08/2023

Borrar

5.3. Coordinador /a Programa Bilingüe-British Council y Programa Bilingüe-Centro Bilingüe en Educación Primaria y Segundo Ciclo de Educación Infantil.

RUTA: Centro > Proyectos del centro > Programa Bilingüe-British Council > Coordinador del convenio MECD/ British

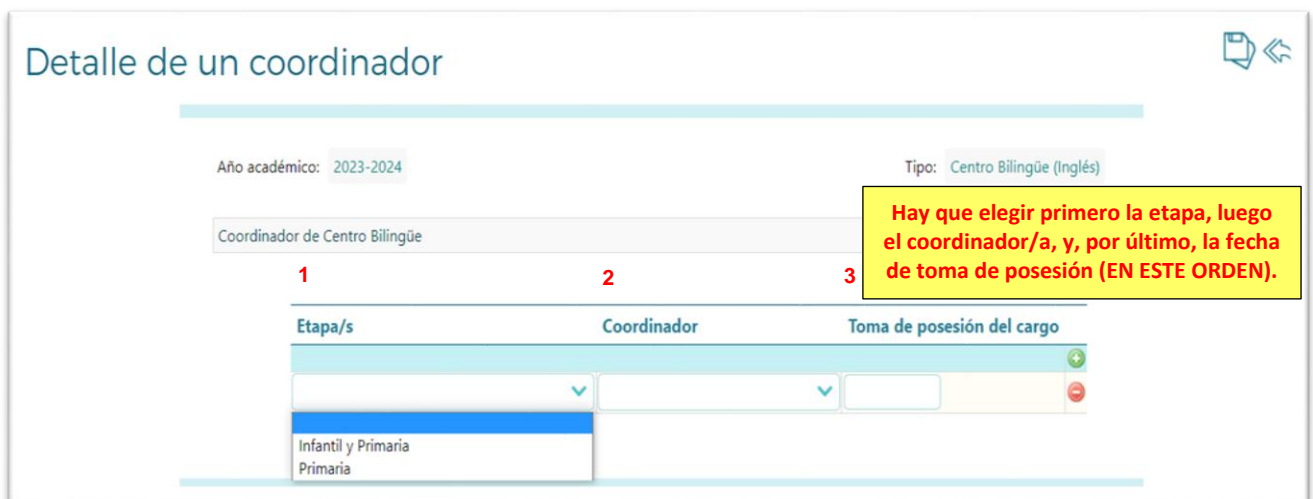
RUTA: Centro > Proyectos del centro > Programa Bilingüe-Centro Bilingüe > Coordinador de Programa Bilingüe

Este paso es **IMPRESINDIBLE** para poder introducir datos en la opción del menú **DNL y lenguas Extranjeras**, en la opción del menú **Profesorado participante** y en la opción del menú **Distribución de DNL y lenguas extranjeras**.

Para **REGISTRAR** a un coordinador/a (o a más de uno, si se cuenta con otras etapas en el centro, como Educación Secundaria Obligatoria, por ejemplo) se ha de pulsar el botón “Nuevo”:



Entonces ya se podrán introducir los tres datos necesarios:



- **Etapas/s:** se elegirá la opción “**Primaria**” si no se tiene Segundo Ciclo de Educación Infantil en el centro. En el caso de tenerlo, se elegirá la opción “**Infantil y Primaria**” y se asignará un **coordinador/a único para ambas etapas**.

En los **centros de Educación Infantil, Primaria y Secundaria**, aparecerá también la opción **ESO**.

- **Coordinador.**

Se ha de añadir un coordinador/a para cada registro.

Los profesores/as solo aparecerán en el desplegable y podrán ser seleccionados como **coordinadores/as**, si previamente tienen registradas sus **Certificaciones de idiomas**.

- **Toma de posesión del cargo.**

Se ha de que añadir una fecha de toma de posesión (en formato dd/mm/aaaa, o en formato ddmmaaaa).

La **fecha de toma de posesión** del cargo solo puede asignarse en el año académico activo.


La fecha de cese en el cargo se generará de manera automática (será la del último día del año escolar). Se podrá modificar en el detalle del coordinador/a, una vez esté registrado:

Coordinador de programa bilingüe >


Año académico: 2023-2024 Tipo: Centro Bilingüe (Inglés)

Número total de registros: 1

Etapa/s	Empleado	Fecha de cese de la coordinación
Infantil y Primaria	Detalle	31/08/2024

Si se quiere introducir otro registro, se ha de hacer antes de guardar los cambios. Para ello se pulsará **Añadir** :

Coordinador de Centro Bilingüe

Etapa/s	Coordinador	Toma de posesión del cargo
		


Al guardar los cambios, quedará registrado también en la pantalla del menú del Coordinador:


Coordinador de programa bilingüe >

Año académico: 2023-2024 Tipo: Centro Bilingüe (Inglés)


Número total de registros: 2

Etapa/s	Empleado	Fecha de cese de la coordinación
E.S.O.	ria	31/08/2024
Infantil y Primaria	G	31/08/2024

Una vez guardados los cambios, el botón “Nuevo”  , pasará a llamarse “Actualizar coordinador”


 Actualizar coordinador


 Nuevo

Por tanto, si se desea añadir otro registro nuevo, se habrá de hacer pulsando el botón **“Actualizar coordinador”** y luego, **Añadir** :

Coordinador de programa bilingüe >

Año académico: 2020-2021 Tipo: Centro Bilingüe (Inglés)

 Actualizar coordinador

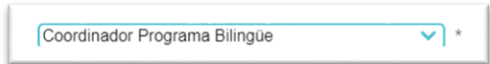
Toma de posesión del cargo



Cuando se haya terminado, el coordinador/a o coordinadores/as, tendrán ya la condición de **Coordinador de Enseñanzas Bilingües**. Esto se reflejará como **cargo** en el punto de menú correspondiente.



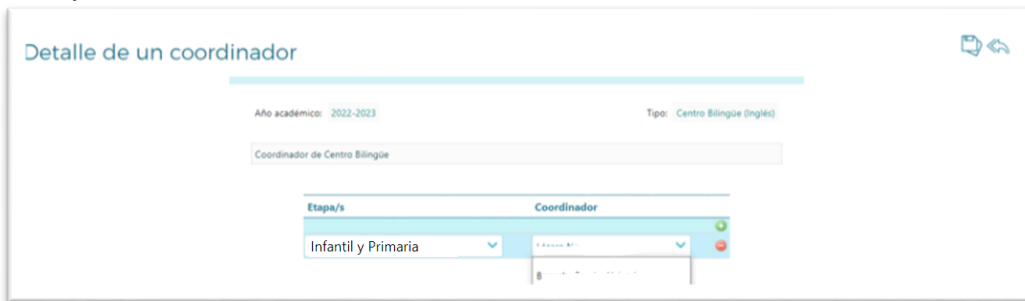
También se les estará otorgando el perfil **“Coordinador Programa Bilingüe”** en **Raíces**, con el que podrá llevar a cabo gestiones.



5.3.1. Sustituir o borrar al coordinador/a.

Si se desea **ELIMINAR** a un coordinador/a, primero hay que sustituirlo por otro.

Para **SUSTITUIR** a un coordinador/a por otro, se usará también el botón **“Actualizar coordinador”** y en la pantalla **“Detalle de un coordinador”**, se hará la sustitución cambiando uno por otro.



Quedarán ambos registrados en la pantalla del Coordinador:

Empleado	Fecha de cese de la coordinación
	31/08/2023
..	31/08/2023

El antiguo tendrá la opción de borrado, pero el nuevo no se podrá borrar hasta que sea sustituido por otro:

v/s	Empleado	Fecha de cese de la coordinación
		31/08/2023
/		31/08/2023

Detalle
Borrar

6. Seleccionar las materias que se impartirán en la lengua extranjera correspondiente.

Esta opción de menú, que es **IMPRESINDIBLE** para poder **añadir después al profesorado participante** en el programa correspondiente, solo estará **accesible** cuando se hayan **definido los coordinadores/as**.

DNL = Disciplinas No Lingüísticas. Asignaturas que se imparten en una lengua extranjera, sin ser Primera Lengua Extranjera o Segunda Lengua Extranjera (por ejemplo, deporte impartido en inglés).

6.1. DNL Programa Bilingüe-Sección Bilingüe.

RUTA: Centro > Proyectos del centro > Programa Bilingüe-Sección Bilingüe > DNL y lenguas extranjeras

El centro deberá seleccionar, para cada curso, las materias que se van a impartir en la lengua extranjera correspondiente.

En primer lugar, en la pantalla **Disciplinas no lingüísticas**, se ha de elegir una sección y un curso. Se hará **para cada sección que se haya creado y para cada curso de cada sección**.

A continuación, se mostrará el listado de materias que pueden impartirse en esa sección y curso. Tan solo habrá que marcar las casillas correspondientes y pulsar Aceptar:



Se ha de hacer lo mismo **para cada sección y para cada uno** de los cursos.

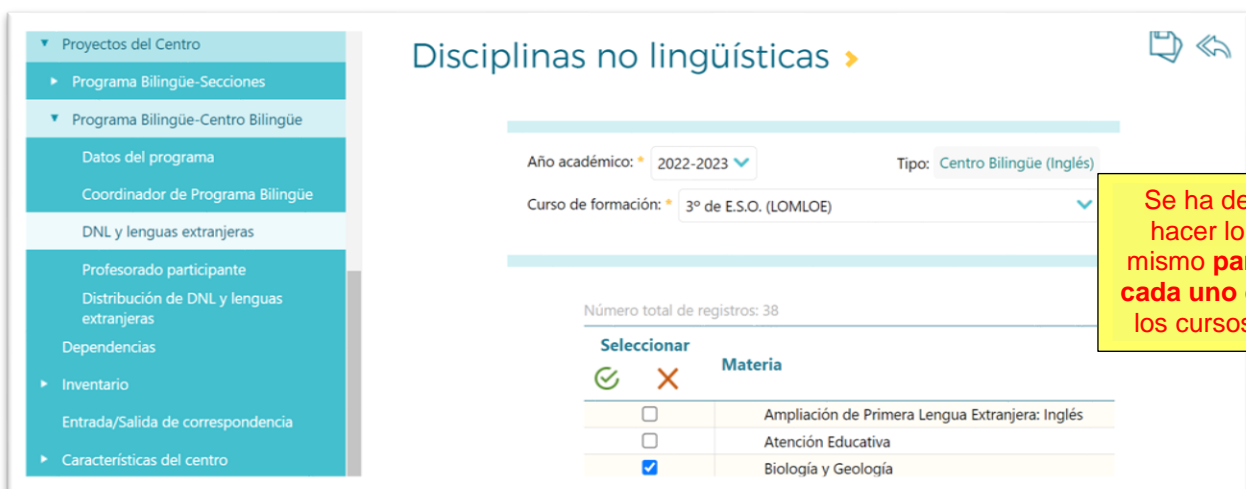
Para eliminarlas, simplemente se desmarcarán y se pulsará el botón "Aceptar".

En los **ciclos formativos bilingües de FP** y en la ampliación de enseñanzas en inglés en **Bachillerato**, también habrá que informar cada DNL.

6.2. DNL Programa Bilingüe-Centro Bilingüe.

RUTA: Centro > Proyectos del centro > Programa Bilingüe-Centro Bilingüe > DNL y lenguas extranjeras

Tan solo será necesario seleccionar el curso, marcar las casillas de las materias correspondientes y pulsar el botón "Aceptar". Se ha de hacer con cada curso, guardando los cambios antes de pasar de uno a otro:



Se ha de hacer lo mismo **para cada uno** de los cursos.

Para eliminarlas, simplemente se desmarcarán y se pulsará el botón "Aceptar".

6.3. Profesorado Programa Bilingüe-British Council y Programa Bilingüe-Centro Bilingüe en Educación Primaria y Segundo Ciclo de Educación Infantil

RUTA: Centro > Proyectos del centro > Programa Bilingüe-British Council > DNL y lenguas extranjeras

RUTA: Centro > Proyectos del centro > Programa Bilingüe-Centro Bilingüe > DNL y lenguas extranjeras

Tan solo será necesario seleccionar el curso, marcar las casillas de las materias correspondientes (incluida la Lengua Extranjera: inglés) y pulsar el botón “Aceptar”.

Se ha de hacer con cada curso, guardando los cambios antes de pasar de uno a otro:

Disciplinas no lingüísticas >

Año académico: 2022-2023 Tipo: Centro Bilingüe (Inglés)

Curso de formación: 1º de Educ. Prima. (LOMLOE)

Número total de registros: 13

Se ha de hacer lo mismo para cada uno de los cursos.

Seleccionar	Materia
<input checked="" type="checkbox"/>	Ciencias de la Naturaleza
<input checked="" type="checkbox"/>	Ciencias Sociales
<input checked="" type="checkbox"/>	Educación Artística

Año académico: 2022-2023 Tipo: Centro Convenio British Council (Inglés)

Curso de formación: 1º de Educ. Prima. (LOMLOE)

Número total de registros: 13

Se ha de hacer lo mismo para cada uno de los cursos.

Seleccionar	Materia
<input checked="" type="checkbox"/>	Ciencias de la Naturaleza

Para eliminarlas, simplemente se desmarcarán y se pulsará el botón “Aceptar”.

En el **segundo ciclo de Educación Infantil** (si se tiene la extensión autorizada) también se han de informar. En este caso se hará por ámbitos:

Disciplinas no lingüísticas >

Año académico: 2022-2023 Tipo: Centro Bilingüe (Inglés)

Curso de formación: Tres Años

Número total de registros: 4

Se ha de hacer lo mismo para cada uno de los cursos. Para eliminarlas, se desmarcarán y se pulsará el botón “Aceptar”.

Seleccionar	Materia
<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicación y representación de la realidad
<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicación y representación de la realidad.Lengua extranjera
<input checked="" type="checkbox"/>	Crecimiento en armonía
<input type="checkbox"/>	Descubrimiento y exploración del entorno

7. Añadir al PROFESORADO participante en el Programa correspondiente, su HORARIO bilingüe y el ALUMNADO al que va a impartir clase en ese horario.

7.1. Profesorado Programa Bilingüe-Sección Bilingüe.

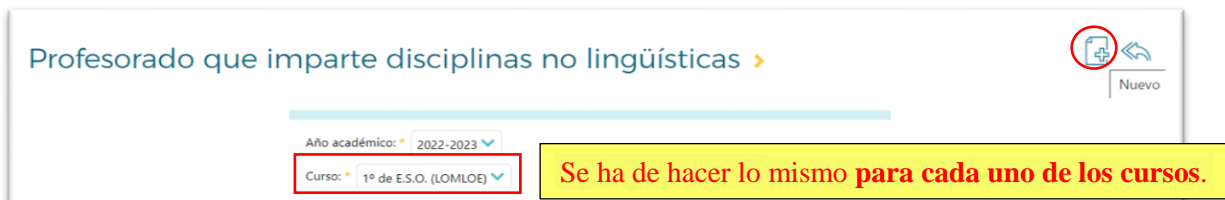
RUTA: Centro > Proyectos del centro > Programa Bilingüe-Sección Bilingüe > Profesorado participante

Esta opción **SOLO ESTARÁ ACCESIBLE** para aquellos **CURSOS** en los que se hayan **REGISTRADO DNL**. Además, el **profesorado candidato** tendrá que tener:

- * registrado/s su/s **certificados/s de idioma**
- * registrado su **horario regular**
- * asignadas las **unidades y el alumnado** de esas unidades.

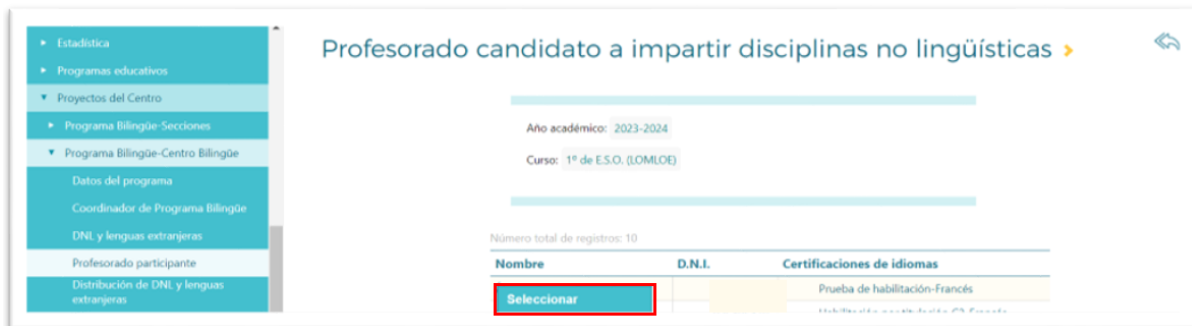
Una vez registrado cada profesor/a, es **IMPRESINDIBLE** informar su **horario bilingüe** y asignarle el **alumnado correspondiente**.

En primer lugar, en la pantalla **Profesorado que imparte disciplinas no lingüísticas**, se elegirá el curso y se pulsará el botón “Nuevo” para añadir al profesorado.



Aparecerá una pantalla con los **candidatos a impartir disciplinas no lingüísticas**, que serán los que cumplan con los requisitos: tener informado su apartado de **certificaciones de idiomas**, su **horario regular**, las **unidades asignadas y el alumnado** perteneciente a esas unidades.

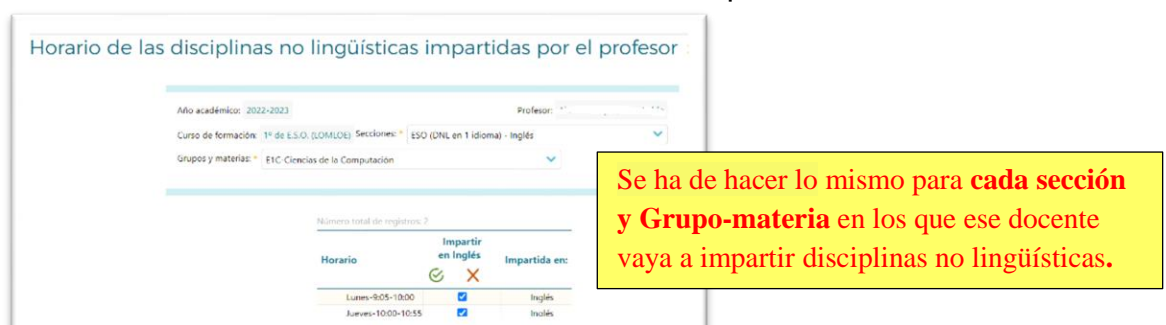
Se les seleccionará **uno a uno** pulsando la opción “Seleccionar”:



(En esta misma pantalla, después de guardar los cambios, se podrán añadir más, pulsando el botón “Nuevo”).

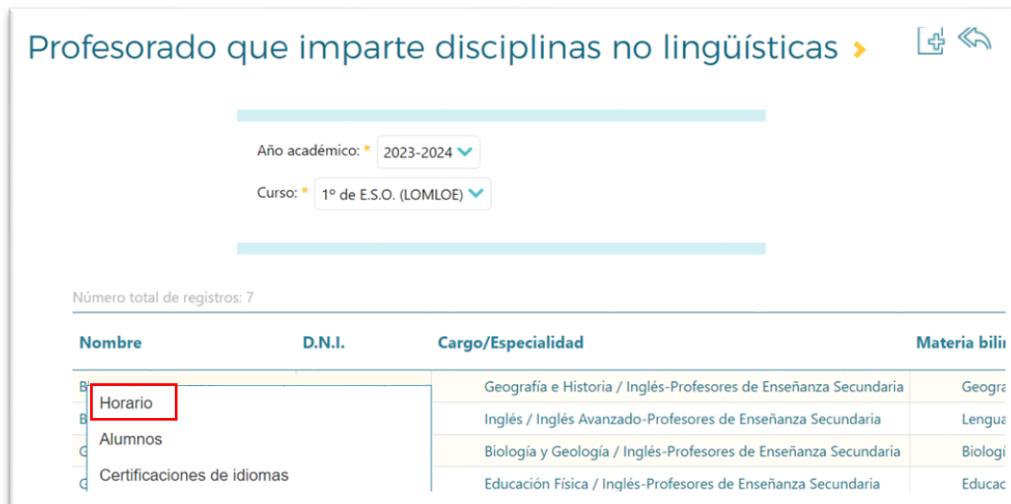
7.1.1. Horario bilingüe.

Tras pulsar “Seleccionar”, el sistema pedirá que se informe el horario bilingüe del docente seleccionado. Tan solo se ha de seleccionar las sesiones correspondientes.



Al guardar los cambios, el docente aparecerá ya en la pantalla del profesorado participante (en esta misma pantalla se podrán añadir más, si se desea, eligiendo el curso y pulsando el botón “Nuevo”).

Si, posteriormente, se quiere hacer cambios en su horario, se podrán hacer pulsando sobre “Horario” si aún no tiene alumnado asignado en ese tramo. En caso contrario, hay que designar primero el alumnado:



Profesorado que imparte disciplinas no lingüísticas >

Año académico: 2023-2024
 Curso: 1º de E.S.O. (LOMLOE)

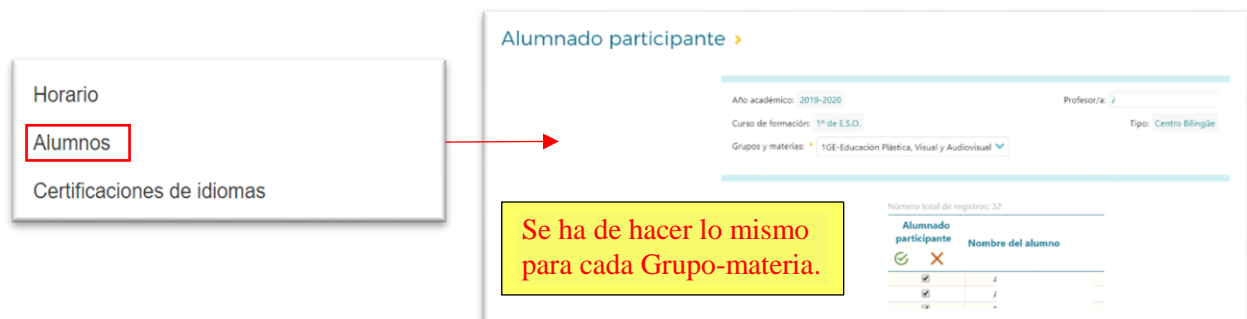
Número total de registros: 7

Nombre	D.N.I.	Cargo/Especialidad	Materia bilingüe
Horario		Geografía e Historia / Inglés-Profesores de Enseñanza Secundaria	Geogr
Alumnos		Inglés / Inglés Avanzado-Profesores de Enseñanza Secundaria	Lengua
Certificaciones de idiomas		Biología y Geología / Inglés-Profesores de Enseñanza Secundaria	Biologi
		Educación Física / Inglés-Profesores de Enseñanza Secundaria	Educac

7.1.2. Alumnado.

Cuando estén dados de alta los docentes (ya con su horario definido), se deberá asignar, a cada profesor/a, el alumnado al que va a impartir clase en ese horario.

Pulsando sobre cada docente se elegirá “Alumnos” y se seleccionarán los que correspondan:



Horario
Alumnos
 Certificaciones de idiomas

Alumnado participante >

Año académico: 2019-2020
 Curso de formación: 1º de E.S.O.
 Grupos y materias: 1GE-Educación Plástica, Visual y Audiovisual

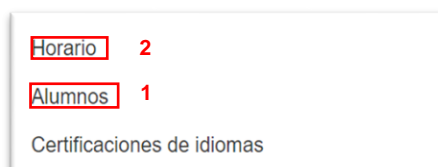
Número total de registros: 32

Alumnado participante	Nombre del alumno
<input checked="" type="checkbox"/>	/
<input checked="" type="checkbox"/>	/
<input checked="" type="checkbox"/>	/

Se ha de hacer lo mismo para cada Grupo-materia.

7.1.3. Borrado del profesorado.

Para borrar a un docente, no debe tener datos asociados (alumnado y horario bilingüe). Si los tuviera, primero habría que quitarlos. Para ello, pulsando sobre cada docente, se accederá a su menú:



Horario 2
Alumnos 1
 Certificaciones de idiomas

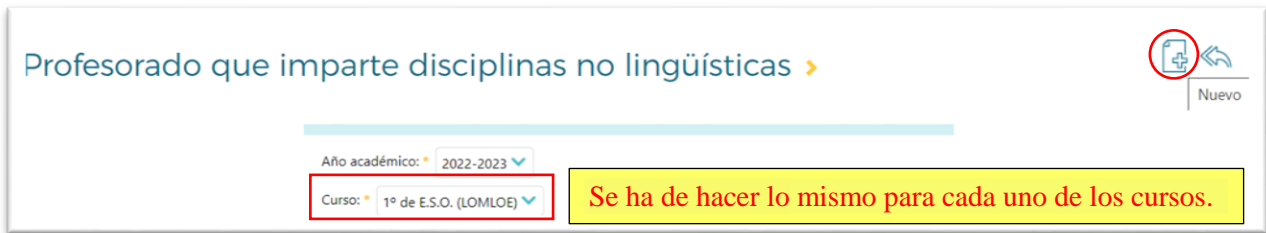
Habrá que desmarcar **primero a todo el alumnado** que tenga asignado (en cada grupo) y **después el horario**. Ha de hacerse en este orden.

Una vez que se desmarque toda esta información asociada a cada docente, el docente desaparecerá automáticamente de la pantalla “**Profesorado que imparte disciplinas no lingüísticas**” y no habrá que hacer nada más.

7.2. Profesorado Programa Bilingüe-Centro Bilingüe.

RUTA: Centro > Proyectos del centro > Programa Bilingüe-Centro Bilingüe > Profesorado participante

En primer lugar, en la pantalla **Profesorado que imparte disciplinas no lingüísticas**, se elegirá el curso y se pulsará el botón “Nuevo” para añadir al profesorado.



Profesorado que imparte disciplinas no lingüísticas >

Año académico: 2022-2023

Curso: 1º de E.S.O. (LOMLOE)

Se ha de hacer lo mismo para cada uno de los cursos.

Nuevo

Aparecerá una pantalla con los **candidatos a impartir disciplinas no lingüísticas** que serán los que cumplan con los requisitos: tener informado su apartado de **certificaciones de idiomas**, su **horario regular**, las **unidades asignadas** y el **alumnado** perteneciente a esas unidades.

Se les seleccionará **uno a uno**, pulsando la opción “Seleccionar”:



Profesorado candidato a impartir disciplinas no lingüísticas >

Año académico: 2020-2021

Curso: 1º de E.S.O.

Número total de registros: 18

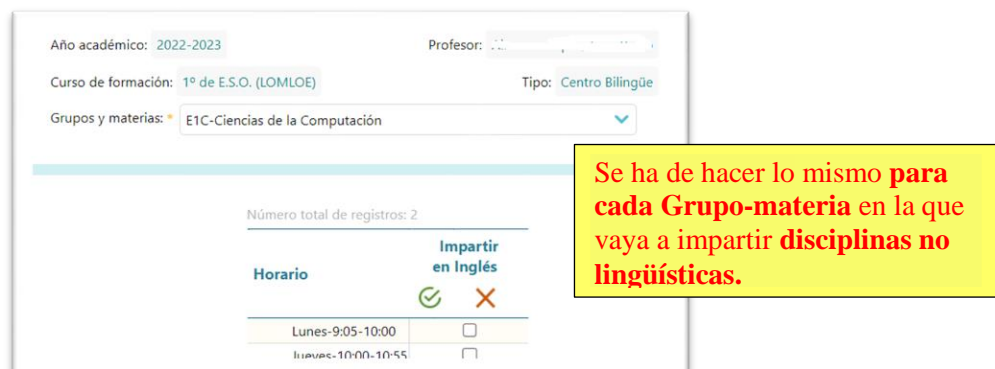
Nombre	D.N.I.	Certificaciones de idiomas
...	...	Prueba de habilitación-Inglés
...	...	Prueba de habilitación-Inglés

Seleccionar

(En esta misma pantalla, después de guardar los cambios, se podrán añadir más con el botón “Nuevo”).

7.2.1. Horario bilingüe.

Tras pulsar “Seleccionar”, el sistema pedirá que se informe el horario bilingüe del docente seleccionado. Tan solo se ha de seleccionar las sesiones correspondientes.



Año académico: 2022-2023

Curso de formación: 1º de E.S.O. (LOMLOE)


Grupos y materias: E1C-Ciencias de la Computación

Número total de registros: 2

Horario	Impartir en Inglés
Lunes-9:05-10:00	<input type="checkbox"/>
Martes-10:00-10:55	<input type="checkbox"/>

Se ha de hacer lo mismo para cada Grupo-materia en la que vaya a impartir disciplinas no lingüísticas.

Al guardar los cambios, el profesor/a aparecerá ya en la pantalla del profesorado participante (en esta misma pantalla se podrán añadir más, si se desea, eligiendo el curso y pulsando el botón “Nuevo”):



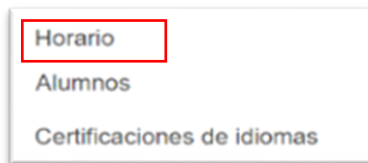
Profesorado que imparte disciplinas no lingüísticas >

Año académico: 2023-2024

Curso: 1º de E.S.O. (LOMLOE)

Nuevo

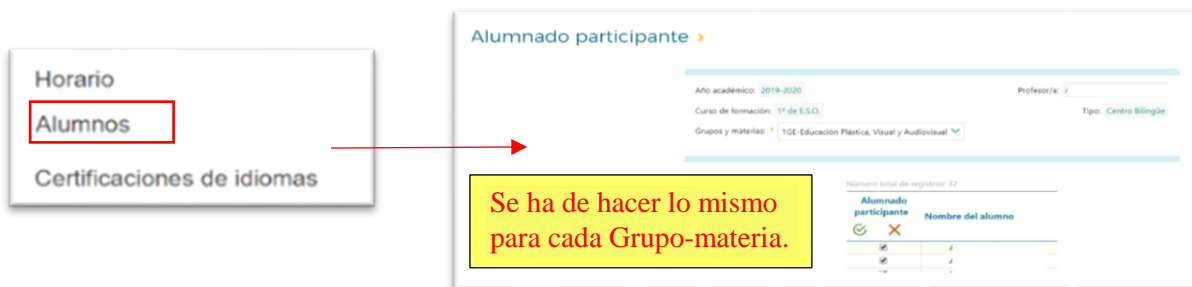
Si, posteriormente, se quiere hacer cambios en su horario, se podrán hacer pulsando sobre “Horario” si aún no tiene alumnado asignado en ese tramo. En caso contrario, hay que designar primero el alumnado:



7.2.2. Alumnado.

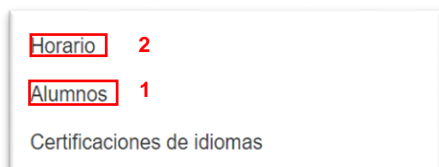
Cuando estén dados de alta los docentes (ya con su horario definido), se deberá asignar, a cada profesor/a, el alumnado al que va a impartir clase en ese horario.

Pulsando sobre cada docente se elegirá “Alumnos” y se seleccionarán los que correspondan:



7.2.3. Borrado del profesorado.

Para borrar a un docente, no debe tener datos asociados (alumnado y horario bilingüe). Si los tuviera, primero habría que quitarlos. Para ello, pulsando sobre cada docente, se accederá a su menú:



Habrà que desmarcar **primero a todo el alumnado** que tenga asignado (en cada grupo) y **después el horario**. Ha de hacerse en este orden.

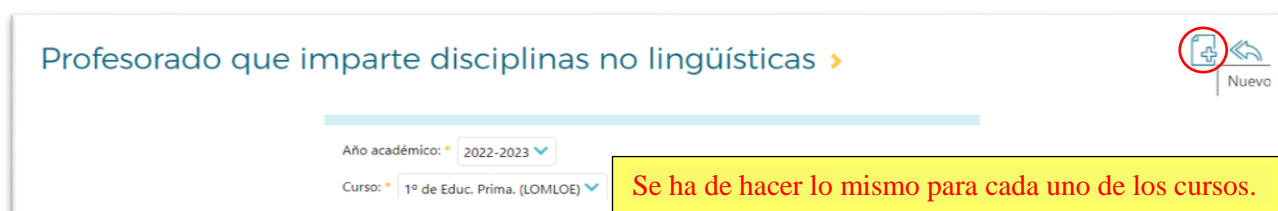
Una vez que se desmarque toda esta información asociada a cada docente, el docente desaparecerá automáticamente de la pantalla “**Profesorado que imparte disciplinas no lingüísticas**” y no habrá que hacer nada más.

7.3. Profesorado Programa Bilingüe-British Council y Programa Bilingüe-Centro Bilingüe en Educación Primaria y Segundo Ciclo de Educación Infantil

RUTA: Centro > Proyectos del centro > Programa Bilingüe-British Council > Profesorado participante

RUTA: Centro > Proyectos del centro > Programa Bilingüe-Centro Bilingüe > Profesorado participante

En primer lugar, en la pantalla **Profesorado que imparte disciplinas no lingüísticas**, se elegirá un curso y se pulsará el botón “Nuevo”:



Aparecerá una pantalla con los **candidatos a impartir disciplinas no lingüísticas**, que serán los que cumplan con los requisitos: tener informado su apartado de **certificaciones de idiomas**, su **horario regular**, las **unidades asignadas** y el **alumnado** perteneciente a esas unidades.

Se les seleccionará **uno a uno**, pulsando la opción “Seleccionar”:

Profesorado candidato a impartir disciplinas no lingüísticas >

Año académico: 2022-2023

Curso: 1º de Educ. Prima. (LOMLOE)

Número total de registros: 1

Nombre	D.N.I.	Certificaciones de idiomas
N		Habilitación por titulación C1-Inglés

Seleccionar

Al pulsarla, ese docente aparecerá en la pantalla del profesorado participante. Se habrá de repetir la misma operación con cada docente, en cada curso, pulsando otra vez el botón “Nuevo”:



Pulsando sobre cada docente, habrá varias opciones:

Profesorado que imparte disciplinas no lingüísticas >

Año académico: 2022-2023

Curso: 1º de Educ. Prima. (LOMLOE)

Número total de registros: 1

Nombre	D.N.I.	Cargo/Especialidad	Materia bilingüe	Nivel Lingüístico
Horario		Educación Física / Inglés-Maestros	Educación Física - Inglés	Prueba de habilitación
Alumnos				
Certificaciones de idiomas				
Borrar				

7.3.1. Horario bilingüe y alumnado.

En cada profesor/a, se podrá ver su horario bilingüe y el alumnado asignado (se habrá asignado automáticamente al seleccionarle). Saldrán, **seleccionadas por defecto**, todas las **sesiones** y todo el **alumnado, sin diferenciación**.

Si se desea DESMARCAR ALGUNA SESIÓN/SESIONES:

- **Primero** hemos de **desmarcar a TODO EL ALUMNADO** (en la opción “Alumnos”).
- **Luego, quitaremos las SESIONES** que no nos interesen (en la opción “Horario”).
- **Por último, volveremos a MARCAR AL ALUMNADO participante** (de nuevo en la opción “Alumnos”).

7.3.2. Borrado del profesorado.

Se podrá hacer simplemente pulsando sobre la opción “Borrar”:

Horario

Alumnos

Certificaciones de idiomas

Borrar

Raíces lanzará una advertencia, por si se ha pulsado por error:

Se va a borrar el profesor participante, ¿desea continuar?

Aceptar
Cancelar

8. Comprobar los datos informados.

8.1. Resumen de cada profesor/a

Una vez que se hayan introducido todos los datos en el módulo de enseñanzas bilingües, en el horario regular de cada docente (en la parte inferior de la pantalla, apartado “Materias”), se reflejarán los grupos y horas que imparten enseñanzas bilingües:

Tramo horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1ª sesión (Computa: 45m.) (7. ab.)	5º A. Ed. Prim/MAE	6º A. Ed. Prim/LEX (IN)		6º A. Ed. Prim/LEX (IN)	6º A. Ed. Prim/PLAV
2ª sesión 30 (Computa: 30m.) (19. ab.)	5º A. Ed. Prim/LEX (IN)		5º A. Ed. Prim/LEX (IN)		5º A. Ed. Prim/PLAV
2ª sesión 15 (Computa: 15m.) (19. ab.)	5º A. Ed. Prim/LEX (IN)		5º A. Ed. Prim/LEX (IN)		6º A. Ed. Prim/PLAV
3ª sesión (Computa: 45m.) (19. ab.)	5º A. Ed. Prim/CSO	6º B. Ed. Prim/CNA	5º A. Ed. Prim/CSO	6º A. Ed. Prim/CSO	5º A. Ed. Prim/LEX (IN)
RECREO (Computa: 30m.)					
4ª sesión (Computa: 45m.)		5º A. Ed. Prim/LEX (IN)	6º A. Ed. Prim/LEX (IN)	5º A. Ed. Prim/LEX (IN)	
5ª sesión 30 (Computa: 30m.) (19. ab.)	6º A. Ed. Prim/LEX (IN)	5º A. Ed. Prim/CNA	6º A. Ed. Prim/LEX (IN)		
5ª sesión 15 (Computa: 15m.) (19. ab.)	6º A. Ed. Prim/LEX (IN)	5º A. Ed. Prim/CNA	6º A. Ed. Prim/LEX (IN)		
6ª sesión (Computa: 45m.) (19. ab.)	6º A. Ed. Prim/CSO	5º A. Ed. Prim/MAE	6º B. Ed. Prim/CNA	5º A. Ed. Prim/CNA	5º A. Ed. Prim/PLAV
EXCLUSIVA (Computa: 1h.)					

Materias							
Abreviatura	Descripción	Grupo de la materia	Nº Créditos	Curso	Idioma	Unidad	Horas
CNA	Ciencias de la Naturaleza	Comunes		5º de Educ. Prima. (LOMLOE)	Inglés	5º A. Ed. Prim	1:30
CNA	Ciencias de la Naturaleza	Comunes		6º de Educ. Prima. (LOMLOE)	Inglés	6º B. Ed. Prim	1:30
CSO	Ciencias Sociales	Comunes		5º de Educ. Prima. (LOMLOE)	Inglés	5º A. Ed. Prim	1:30
CSO	Ciencias Sociales	Comunes		6º de Educ. Prima. (LOMLOE)	Inglés	6º A. Ed. Prim	1:30
PLAV	Educación Artística: Educación plástica y visual	Comunes		5º de Educ. Prima. (LOMLOE)	Inglés	5º A. Ed. Prim	0:45
PLAV	Educación Artística: Educación plástica y visual	Comunes		6º de Educ. Prima. (LOMLOE)	Inglés	6º A. Ed. Prim	1:30
LEX (IN)	Lengua Extranjera (Inglés)	Idiomas		5º de Educ. Prima. (LOMLOE)	Inglés	5º A. Ed. Prim	3:45
LEX (IN)	Lengua Extranjera (Inglés)	Idiomas		6º de Educ. Prima. (LOMLOE)	Inglés	6º A. Ed. Prim	3:45
MAE	Medidas de Atención Educativa	Rel. y Alter.		5º de Educ. Prima. (LOMLOE)		5º A. Ed. Prim	1:30

8.2. Distribución del profesorado en disciplinas no lingüísticas.

RUTA: Centro > Proyectos del centro > Programa Bilingüe-Sección Bilingüe > Distribución de DNL y lenguas extranjeras
RUTA: Centro > Proyectos del centro > Programa Bilingüe- Centro Bilingüe > Distribución de DNL y lenguas extranjeras
RUTA: Centro > Proyectos del centro > Programa Bilingüe-British Council > Distribución de DNL y lenguas extranjeras

Esta pantalla, que es meramente informativa, muestra un resumen de las secciones del centro, con sus grupos y materias correspondientes (DNL), así como la lengua extranjera en la que se imparten, el nº de alumnos/as y los profesores/as participantes.

- Enviar datos para el COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD (únicamente para centros públicos).**

Ruta: Personal > Gestión de complementos > Bilingüismo

Se trata de un complemento de productividad por la participación en programas de enseñanza bilingüe. No estará disponible para los centros con el programa British Council.

Raíces recogerá la información registrada en los distintos puntos detallados en esta guía, para calcular el módulo retributivo correspondiente a cada docente de un centro.

Por ello, para el correcto cálculo del mismo, se deben introducir **TODOS** los datos de los distintos programas, en RAÍCES.

Una vez que se hayan introducido todos los datos completos y correctamente, se accederá a la gestión del complemento. Se abrirá una pantalla similar a esta (en Educación Infantil y Primaria no se contará con la parte roja):

En rojo:

1. Reflejará el total de cada tipo de programa de enseñanza bilingüe que se haya marcado en el "Detalle" de cada una de las unidades del centro.
2. Indicará si el centro imparte la Ampliación de enseñanzas en inglés en Bachillerato.
3. Indicará si se imparten tutorías bilingües y el número de profesores/as con tutoría bilingüe.

En verde:

1. Apellidos y nombre del docente.
2. DNI del docente.
3. Especialidad del docente.
4. Idioma.
5. Área/ materia bilingüe que imparte el docente.
6. Aparecerá el *check* marcado si el docente es tutor/a (solo si el docente es tutor/a de un grupo puro de sección bilingüe).
7. Aparecerá el *check* marcado si el docente tiene habilitación lingüística.
8. En el caso de que el docente necesite una autorización, el *check* aparecerá marcado.
9. Número de grupos en los que el docente imparte docencia.
10. Horas que el docente imparte en enseñanzas bilingües.
11. Nº horas reales (esta información va dirigida a otros perfiles: inspección y RRHH).
12. Módulo retributivo que le corresponde al docente (el sistema lo calcula automáticamente).
13. Aparecerá el *check* marcado si el docente es coordinador/a.
14. Validaciones a llevar a cabo por otros perfiles (inspección y RRHH).
15. Refleja si ha habido modificaciones en la información que se envió inicialmente.

Los iconos situados en la parte superior derecha de la pantalla realizan las siguientes acciones:



De izquierda a derecha:

- Enviar datos
- Generación del documento del listado de datos validados.
- Generación del documento del listado actual (datos introducidos).
- Volver a la pantalla anterior.

El botón “Enviar Datos”, por defecto, estará habilitado y será necesario que se pulse cuando el centro considere que su información es definitiva para enviársela al Servicio de Inspección Educativa (SIE). Una vez que esto se haya realizado, el SIE podrá proceder a su comprobación.

Es importante tener en cuenta que el botón de enviar datos desde el perfil Dirección no se puede volver a activar una vez que se haga el primer envío. Por ello hay que asegurarse, previamente, de que los datos son correctos. Las modificaciones posteriores se grabarán automáticamente en la pantalla de complementos de productividad.

Si un profesor/a cesa (definitiva o temporalmente), se ha de sustituir también en el módulo de enseñanzas bilingües para que el sustituto sea tenido en cuenta en la gestión de complementos.

Como se ha indicado anteriormente, RAÍCES cogerá toda la información relativa a la participación en programas de enseñanza bilingüe, de lo que el centro haya informado. Por ello se insiste en que se debe revisar que todo esté correcto y completamente informado antes de pulsar el botón para enviar los datos.

El módulo retributivo (por ejemplo, PBS4, o PBS3) será calculado por RAÍCES de forma automática (en base a la normativa vigente), teniendo en cuenta el número de horas registradas en enseñanzas bilingües que imparta cada docente, Es importante que el centro compruebe que es correcto. En caso contrario, deberá asegurarse de haber informado correctamente todos los datos de ese docente, en el módulo de enseñanzas bilingües, por si hubiese errores.

● **Otros datos.**

1. Datos del programa.

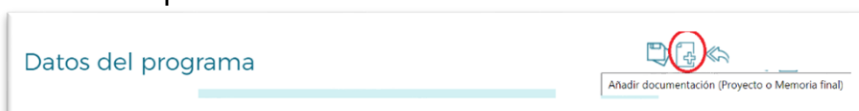
RUTA: Centro > Proyectos del centro > Programa Bilingüe-Sección Bilingüe > Datos del programa
RUTA: Centro > Proyectos del centro > Programa Bilingüe- Centro Bilingüe > DNL y Datos del programa
RUTA: Centro > Proyectos del centro > Programa Bilingüe-British Council > DNL y Datos del programa

En caso de haber registrado secciones lingüísticas, se deberá escribir el número de unidades asociadas a las secciones registradas. Como estas saldrán en pantalla, tan solo habrá que escribir el número en los recuadros correspondientes y pulsar “Aceptar”:



Secciones	Nº Unidades
ESO (DNL en 1 idioma)	<input type="text"/>
ESO (DNL en 2 idiomas)	<input type="text"/>

En esta misma pantalla se podrá subir la documentación relativa a cada programa: proyecto y memoria final. Para ello se pulsará el botón” Añadir documentación”:



Luego se elegirá el tipo de documento que se quiere subir (Proyecto o Memoria Final) y se usará el botón “Seleccionar archivo” para buscar e importar el archivo desde la ubicación en la que se tenga guardado:



El documento debe tener formato PDF y no superar los 3,14 MB

El documento pasará a la tabla “Documentación adjunta”. Desde ahí se podrá consultar, descargar o eliminar.

Se podrán subir nuevos documentos pulsando el botón “Añadir documentación”:

Si se vuelve a subir un documento del mismo tipo (otro Proyecto u otra Memoria Final), el nuevo reemplazará al anterior. Por ejemplo, si se sube una memoria nueva, esta reemplazará a la anterior memoria.

● Auxiliares de conversación.

Se tendrán que informar en Raíces, en la pantalla: Personal > Personal del centro.

Para ello, se elige la opción “Tipo de personal: No docente” y se pulsa el botón “Añadir”.

Se introducirá primero el Pasaporte/DNI y luego el resto de los datos:

● Pruebas externas de nivel lingüístico en inglés.

Se puede consultar el manual ubicado en la propia aplicación:

Ruta: Árbol de Documentos > Manuales y Utilidades Raíces > Manuales > Alumnado > Pruebas Externas Bilingües;

o en la Web de Raíces: <https://raices.educa.madrid.org/manual-de-usuario-de-pruebas-externas-bilingues/>

● Diligencias.

Existen, en los documentos oficiales (Actas de evaluación y Expediente Académico...) diligencias para hacer constar que el alumnado ha cursado enseñanzas bilingües (Convenio MECD-British, enseñanza bilingüe español-inglés, etc.).

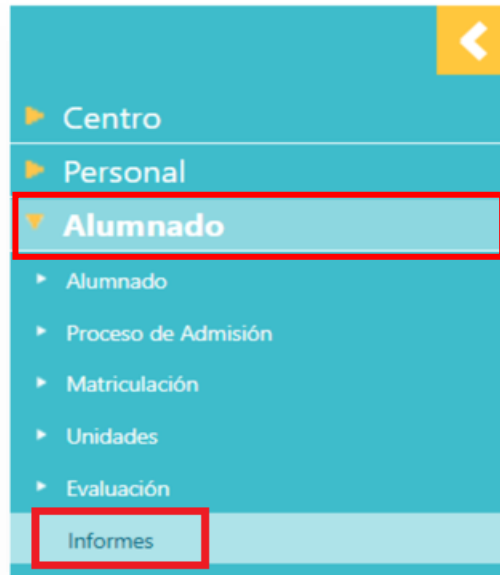
Estos datos se vuelcan automáticamente desde el módulo de enseñanzas bilingües, pero ha de estar completo y correctamente relleno (coordinador, DNL...).

ANEXO XIV
EDUCACIÓN PRIMARIA
(Orden 130/2023, de 23 de enero)

Diligencia para incluir en el expediente académico de Educación Primaria de los alumnos que han cursado enseñanzas de la etapa en una lengua extranjera

El/la alumno/a titular de este Expediente Académico de Educación Primaria ha cursado en el idioma _____ las áreas _____ del currículo regulado por el Decreto 61/2022, de 13 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Primaria, en los cursos de la etapa.

También se puede cumplimentar a mano, en el informe editable:



Cuando se imprime un **historial por primera vez**, la diligencia se genera y se **vincula** al historial. Si, posteriormente, se vuelve a imprimir el historial porque se hayan informado **datos nuevos**, en la diligencia no se modificarán los datos iniciales que quedaron vinculados, por lo que habrá que hacer los **cambios manualmente**, en el menú **“Informes”**.