



PRESENTACIÓN DOCUMENTACIÓN GENÉRICA

Mayo 2020 – Versión 1

1 **Introducción**

Con objeto de centralizar la información correspondiente del pago delegado a los centros con enseñanzas concertadas con la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, se han realizado mejoras y cambios en la aplicación **Séneca**.

A partir del mes de mayo de 2020, se deben presentar TODAS las incidencias, documentación etc a pago delegado de su Delegación Territorial a través de Séneca, con firma digital.

2 **Perfiles que acceden al módulo**

Tienen acceso a este nuevo módulo los usuarios de los centros concertados con el perfil *Centro Concertado* y los perfiles *Grabación Gestor Centro Concertado* y *Consulta Gestor Centro Concertado*.

La obtención de estos dos nuevos perfiles se hace desde la propia aplicación. Para ello, una persona del centro con perfil *Centro Concertado* debe acceder al menú **Personal / Personal del centro** y tras escoger el <Tipo de personal> No docente, pulsar el botón “*Añadir empleado/a*”.

Al hacerlo se llega a la pantalla **Detalle del personal adicional**, formulario desde donde se completa la ficha de la persona a la que se le quiere asignar uno de los dos perfiles de acceso a este nuevo módulo.

Completar los datos del formulario y seleccionar del desplegable <Relación con el centro> uno de estos dos nuevos puestos (*Consulta Gestor Centro Concertado* ó *Grabación Gestor Centro Concertado*) que generan automáticamente perfiles de acceso al sistema.

En cuanto se acepte la grabación de este formulario, esta persona adicional si es usuario de la aplicación tendrá un nuevo perfil de acceso a la misma. Y si no es usuario de la aplicación, el sistema **Séneca** le habrá habilitado una clave de acceso y el perfil de acceso del puesto que se indicó al ser dado de alta como persona adicional. Este nuevo usuario recibe sus credenciales de acceso a través del canal que definió cuándo fue dado de alta (correo electrónico o SMS).

Cómo indican los nombres de estos dos perfiles, uno tendrá acceso a grabar y modificación en **Séneca** y el otro sólo podrá consultar la información accesible a estos perfiles. En ningún caso accederán a información relativa al alumnado, tan sólo lo referente a personal y su relación con Pago Delegado (Horarios, Ficha de empleado, Atribuciones Docentes, Trámites, etc....)

El acceso a la gestión de los horarios, podrá hacerse de 2 formas:

3 **Acceso al módulo**

Para acceder al módulo, después de identificarse en el sistema **Séneca**(<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/seneca>) con su usuario y contraseña, **si tiene más perfiles de acceso al sistema**, escoger uno de los 3 perfiles que dan acceso al

nuevo módulo.

Tras identificarnos en la aplicación con nuestro usuario y contraseña, escogiendo el perfil de *Centros Concertados* y seleccionando en el menú **Personal / Personal del centro**, tendremos acceso a la gestión del horario de todos los docentes de nuestro centro escolar.

Perfiles que acceden al módulo

- ⑩ • Centro Concertado
- ⑩ • Grabación Gestor Centro concertado
- ⑩ • Consulta Gestor Centro Concertado

A tener en cuenta...

El perfil *Consulta Gestor Centro Concertado* sólo tiene acceso al módulo a modo de consulta.

En el supuesto de pertenecer a más de un centro y escoger uno, independientemente el perfil de acceso, en cuanto se accede al sistema aparece la pantalla emergente **Avisos del Sistema**.

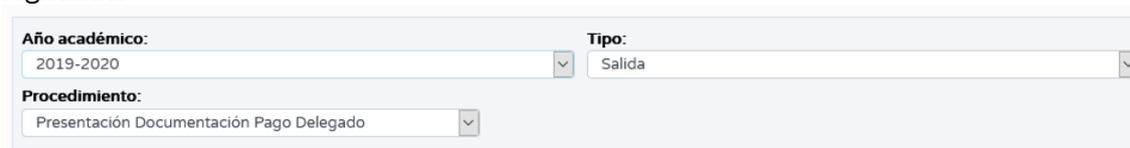
Al cerrar esta ventana emergente queda situado en el área principal de trabajo de la aplicación, desde donde además de consultar algunos detalles importantes (*Avisos Informativo, Documentos pendientes de Firma, Agenda Personal*) puede realizar actuaciones asignadas a su perfil.

El acceso al módulo se hace desde el menú principal **Personal / Pago Delegado / Comunicaciones de Datos Retributivos**

4 Trabajar con el módulo

Al seleccionar la opción, se accede a la pantalla donde se organizan por año académico el conjunto de procedimientos realizados por el centro educativo. Entendemos por procedimientos a cualquier comunicación que el centro considere necesario informar o notificar al Servicio de Retribuciones de su DDTT. Además de aquellos otros trámites de entrada que haya iniciado la DDTT de la CED.

Si para el año en curso el centro no ha realizado ningún procedimiento, aparece el literal "NO EXISTEN DATOS". Caso contrario, se lista el conjunto de procedimientos que el centro haya registrado.



The image shows a screenshot of a web application's filter interface. It consists of three dropdown menus arranged horizontally. The first dropdown is labeled 'Año académico:' and has '2019-2020' selected. The second dropdown is labeled 'Tipo:' and has 'Salida' selected. The third dropdown is labeled 'Procedimiento:' and has 'Presentación Documentación Pago Delegado' selected. Each dropdown has a small downward-pointing arrow on its right side.

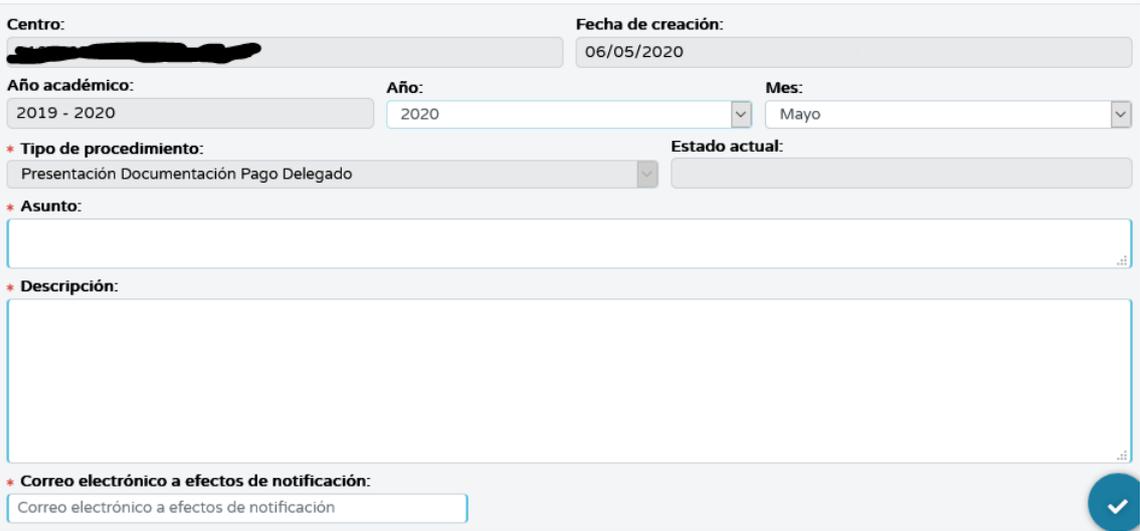
La pantalla cuenta con elementos de filtrados como el "Año académico", "Tipo" o "Procedimiento", para agilizar la localización de los procedimientos. Además, si el usuario pertenece a más de un centro educativo se ofrece el desplegable "Centro" para filtrar los procedimientos de comunicaciones por centros.

Centremos el presente manual en la operatividad del procedimiento "Presentación

Documentación Pago Delegado”, explicado en 3 pasos. (El resto de procedimientos que se habilitarán progresivamente serán similares)

1.- Alta del procedimiento

Para comenzar el alta de un procedimiento, con la intención de ponerlo en conocimiento del Servicio de Retribuciones de su DDTT, primero seleccionar el procedimiento en el desplegable. Si el usuario pertenece a más de un centro antes debe escoger el centro educativo, pero si solo pertenece a un centro no será necesario. Después pulsar el botón “Nuevo”, para acceder al **Detalle del procedimiento de comunicación.** (ver imágenes anteriores)



Centro: [Redacted] Fecha de creación: 06/05/2020

Año académico: 2019 - 2020 Año: 2020 Mes: Mayo

* Tipo de procedimiento: Presentación Documentación Pago Delegado Estado actual:

* Asunto:

* Descripción:

* Correo electrónico a efectos de notificación: Correo electrónico a efectos de notificación

Una vez cumplimentados los apartados correspondientes, pulsamos el botón validar para grabar en ESTADO BORRADOR dicha presentación:

Se nos habilitará la botonera con dos nuevas acciones:

2.- Adjuntar :



Deberemos en segundo lugar ADJUNTAR los ficheros correspondientes, debiendo seleccionar en la lista desplegable el tipo de fichero a adjuntar de entre la lista que se oferta:

DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO		
Solicitud del perceptor/a de excedencia	No	pdf
TA2 baja (previo).	No	pdf
TA2 de alta nuevo/s perceptor/es o IDC	No	pdf
TA2 de baja	No	pdf
TA2 o IDC(previo)	No	pdf

Nuevo fichero adjunto

* Documento:

* Fichero adjunto:
 

En la pantalla se muestra la extensión de cada tipo de fichero.

NOTA: A saber:

Se debe adjuntar al menos un fichero.

3.- Tramitar:



Finalizaremos el procedimiento pulsando el botón de tramitar y pasando la solicitud al estado de 'Pendiente de FIRMA'

Año académico: 2019-2020	Año: 2020	Mes: Mayo
Descripción aaa	Estado actual: Borrador	
* Pasar a estado: <input type="text" value="Pendiente de firma"/>		

AL validar el cambio de estado, se generará un documento PDF de forma automática, que deberá ser firmado por el representante que se haya indicado en la solicitud.

En caso, de querer hacer alguna modificación se deberá volver a TRAMITAR y pasarlo de nuevo al estado 'BORRADOR'.

Una vez generado el documento PDF, este estará en Documentos Solicitados, se DEBE REVISAR antes de su firma, y si es correcto enviar a la bandeja de firma o firmarlo directamente.

Si todo ha ido correctamente, se cambiará el estado a : Pendiente de recepción , en cuyo estado YA LO TIENE el Servicio de Pago Delegado de la DDTT correspondiente y procederá a su procesamiento

NOTA: El proceso de Firma, conlleva la firma y el REGISTRO DE SALIDA en el correspondiente libro de Salida del centro, se puede consultar en Utilidades / Comunicaciones /Registro Electrónico / Libro de Salida.

Por parte de la DDTT irá procesando la procesando la documentación presentada, y se irán actualizando los estados en Séneca conforme lo haga la DDTT.

En el caso de que la DDTT detecte una deficiencia en la documentación, pasará el trámite a 'Solicitud de Información', por lo que el centro deberá volver a presentar la documentación y de nuevo firmar la solicitud, volviendo al ciclo inicial.

Una vez finalizado el trámite por parte de la DDTT, se finalizará también en Séneca con los posibles estados:

- + Tramitada
- + Desistida por no Subsanación
- + Cerrado sin tramitar.

En cualquier momento del trámite se puede 'DESISTIR' de la presentación realizada y proceder a una nueva presentación.

NOTA: Se irán creando en un futuro procedimientos específicos para la presentación de documentación.