



Pantalla “Personal del Centro”

Perfil: “Dirección Centro Educación Infantil (Adherido)”

Manual de usuario

ÍNDICE

1	Marco Legal	3
2	Clasificación del personal en centros adheridos al programa de ayuda	4
3	Criterios y requisitos para la grabación del puesto de Titular o representante legal Infantil Adherido.....	6
4	Criterios y requisitos para la grabación del puesto de Director o Directora Infantil Adherido	7
5	Procedimiento para la grabación en Séneca del Personal de Aula.....	9
5.1	Realización de una “Propuesta de Dirección”	9
5.2	Grabación de resto del Personal de Aula	15
6	Procedimiento para la grabación en Séneca del Personal de Administración y/o Servicios.....	25
6.1	Solicitud de grabación del “Titular o representante legal Infantil Adherido”	27
6.2	Grabación del resto del Personal de Administración y Servicios	27

1 Marco Legal

De acuerdo con lo establecido en el art. 16 del Decreto 149/2009, de 12 de mayo, por el que se regulan los centros que imparten el primer ciclo de la educación infantil, estos centros han de contar con profesionales que posean el título de maestro o maestra con la especialización en educación infantil o el título de grado equivalente. Asimismo, deben contar para la atención educativa y asistencial del alumnado con personal cualificado que posea el título de técnico superior en educación infantil o cualquier otro título declarado equivalente a efectos académicos y profesionales.

En su art. 23, el citado Decreto 149/2009, de 12 de mayo, establece que la dirección en estos centros será ejercida por la persona que, estando en posesión del título de maestro o maestra especialista en educación infantil o del título de grado equivalente, sea designado por la Administración pública o la persona titular del centro. Por su parte, en el art. 28 se establece que la tutoría será ejercida por el personal que realice la atención educativa y asistencial directa al alumnado.

De otro lado, el citado art. 23, del Decreto 149/2009, de 12 de mayo, en su apartado 4 establece que la titularidad del centro podrá desarrollar las funciones propias de la dirección del mismo en los ámbitos de la organización interna que no afecten a las actividades propiamente educativas. Para ello, entre los puestos del **Personal de Administración y/o Servicios** se ha incluido una nueva categoría denominada "**Titular o representante legal Infantil Adherido**".

Por tanto, atendiendo a lo establecido en el Decreto 149/2009, de 12 de mayo, en lo que se refiere al personal de los centros que imparten el primer ciclo de educación infantil y habiendo tenido en cuenta el XII Convenio colectivo de centros de asistencia y educación infantil, se ha procedido a una delimitación más precisa de los puestos y perfiles en el sistema de información Séneca que han de ser considerados para el **Personal de Aula** y el **Personal de Administración y/o Servicios** en los centros adheridos al Programa de ayuda a las familias. En este sentido, se han implementado en el sistema de información Séneca una serie de modificaciones en la pantalla "Personal del Centro", desde la que el personal técnico de primer ciclo de educación infantil del Servicio de Planificación y Escolarización de la Delegación Territorial (en adelante, Responsable Provincial) gestionarán la grabación del puesto de "**Titular o representante legal Infantil Adherido**". Posteriormente, el titular o representante del centro, podrá realizar una "*Propuesta de dirección*" para designar a la persona que ocupe el puesto de "**Director o Directora Infantil Adherido**". Este, una vez aprobada la propuesta por el Servicio de Inspección Educativa y consolidada por los Responsables Provinciales, grabará el personal del centro en los puestos que corresponda.

2 Clasificación del personal en centros adheridos al programa de ayuda

La delimitación realizada de los puestos y perfiles en el sistema de información Séneca que han de ser considerados para el **Personal de Aula** y el **Personal de Administración y/o Servicios** en los centros adheridos al Programa de ayuda a las familias es la que se presenta en la tabla siguiente. Así mismo, se muestran los puestos que se podrán grabar en el sistema de información Séneca desde el ámbito de gestión correspondiente y los perfiles que, de forma automática, se asignarán a los puestos y los que requerirán una grabación manual.

Ámbito de gestión	Puesto Séneca	Perfil Séneca: asignación por defecto	Perfil Séneca: asignación manual
Responsable Provincial	Titular o representante legal Infantil Adherido (Personal de Administración y/o Servicios)	Dirección Centro Educación Infantil (Adherido)	
Titular o Representante / Servicio de Inspección Educativa / Responsable Provincial	Director o Directora Infantil Adherido (Personal de Aula)	Dirección Centro Educación Infantil (Adherido) Tutor de Educación Infantil Formación CEP	
Dirección del Centro	Profesional de Atención Educativa y Asistencial Infantil Adherido (Personal de Aula)	Formación CEP Usuario solo Mensajería	Tutor de Educación Infantil (Si tiene asignada una tutoría)
	Educador/a Infantil (Maestro/a) (Personal de Aula)	Formación CEP Usuario solo Mensajería	
	Auxiliar de Apoyo (Personal de Aula)	Formación CEP Usuario solo Mensajería	

Ámbito de gestión	Puesto Séneca	Perfil Séneca
Dirección del Centro	<p>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y/O SERVICIOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal Administrativo. • Personal de Cocina. • Personal de Mantenimiento. • Personal de Limpieza. • Personal de Servicios Generales. • Personal Auxiliar de Apoyo Cuidador/a. • Personal Especializado. • Personal Especializado Psicopedagogo/a. • Personal Especializado Logopeda. • Personal Especializado Titulado/a Grado Medio. • Personal Especializado Titulado/a Superior. • Personal Especializado Auxiliar de Clínica. • Personal Especializado Fisioterapeuta. • Personal Especializado Médico. • Personal Especializado Asistente Social o Trabajador Social. • Personal Especializado ATS o Diplomado en enfermería. • Personal Especializado Terapeuta ocupacional. 	No tendrán asignado ningún perfil Séneca

El **Personal de Aula** del centro tendrá asignado de forma automática el perfil de “Formación CEP” y por tanto, tendrán acceso a la formación que, cada curso, ofrecen los CEP. Los puestos considerados como **Personal de Aula** son los siguientes:

- “Director o Directora Infantil Adherido”.
- “Profesional de Atención Educativa y Asistencial Infantil Adherido”.
- “Educador/a Infantil (Maestro/a)”.
- “Auxiliar de Apoyo”.

3 Criterios y requisitos para la grabación del puesto de Titular o representante legal Infantil Adherido

La designación del puesto "**Director o Directora Infantil Adherido**" se realizará a propuesta del titular o representante del centro, que la solicitará a través del sistema de información Séneca. La "Propuesta de Dirección" presentada habrá de contar con el visto bueno del Servicio de Inspección Educativa y finalmente, será consolidada por el responsable provincial en el propio sistema.

Los criterios que se han implementado en la nueva pantalla "Personal del Centro" y que, por tanto, han de seguir los Responsables Provinciales para la grabación de este puesto son los siguientes:

- a) La grabación en el puesto "**Titular o representante legal Infantil Adherido**" como **Personal de Administración y/o Servicios**, habrá de ser solicitada en la Delegación Territorial por quien ostente la titularidad del centro. Se procederá a la grabación en Séneca, previa comprobación en el Registro de Centros Docentes de los datos de la titularidad del mismo. Una vez grabado, el sistema le asignará de forma automática el perfil "Dirección Centro Educación Infantil (Adherido)".
- b) Así mismo, cuando una misma persona sea titular o representante legal de varios centros podrá ser grabado en Séneca en cada uno de los centros en el puesto "**Titular o representante legal Infantil Adherido**" considerado como **Personal Administración y/o Servicios**.

4 Criterios y requisitos para la grabación del puesto de Director o Directora Infantil Adherido

La designación del puesto "**Director o Directora Infantil Adherido**" se realizará a propuesta del titular o representante del centro, que la solicitará a través del sistema de información Séneca. La "Propuesta de Dirección" presentada habrá de contar con el visto bueno del Servicio de Inspección Educativa y finalmente, será consolidada por el responsable provincial en el propio sistema.

Los criterios que se han implementado en la nueva pantalla "Personal del Centro" y que, por tanto, han de seguir los Responsables Provinciales y el Servicio de Inspección Educativa para la grabación de este puesto son los siguientes:

- a) En cada centro solo podrá designarse a una persona en el puesto de "**Director o Directora Infantil Adherido**", a quien además se le asignará automáticamente el perfil de "Dirección Centro Educación Infantil (Adherido)" para el acceso al Sistema de Información Séneca.
- b) Excepcionalmente, se podrá grabar una segunda persona en el puesto de "**Director o Directora Infantil Adherido**" cuando sea necesario realizar una sustitución temporal.
- c) La designación de la persona que vaya a ejercer la dirección del centro se realizará, al menos, por un curso escolar completo.
- d) La persona designada deberá reunir los requisitos establecidos en artículo 23.1 del Decreto 149/2009 de 12 de mayo y acreditar la siguiente documentación:

Título de maestro o maestra especialista en educación infantil o título de grado equivalente

DNI/NIE de la persona a quien se propone.

e) En caso de que el titular o representante legal también vaya a desempeñar las funciones de dirección del centro, una vez aceptada la "Propuesta de Dirección" por el Servicio de Inspección Educativa y consolidada por el Responsable Provincial el sistema asignará una fecha de cese en el puesto de "Titular o Representante Legal", dentro de la categoría de **Personal de Administración y/o Servicios** y será grabado en el puesto de "**Director o Directora Infantil Adherido**".

f) En caso de que sea la persona que ocupa el puesto de "**Director o Directora Infantil Adherido**" el que proponga a otra persona para ejercer el puesto, el sistema le requerirá que se adjunte la siguiente documentación:

Documento por el que el titular o representante legal del centro propone a la persona que va a ejercer el puesto de "Director o Directora Infantil Adherido", haciendo constar el periodo por el que se nombra y en su caso, fecha de cese de la persona que venía ejerciendo la dirección.

Una vez recepcionada la documentación y comprobada su validez y eficacia, el servicio de Inspección Educativa y el Responsable Provincial, podrán consultar si la persona solicitante ya se encuentra grabada en el sistema de información Séneca como "**Director o Directora Infantil Adherido**".

5 Procedimiento para la grabación en Séneca del Personal de Aula

Se muestra a continuación la correspondencia realizada entre los anteriores puestos y los actuales:

Personal de Aula:

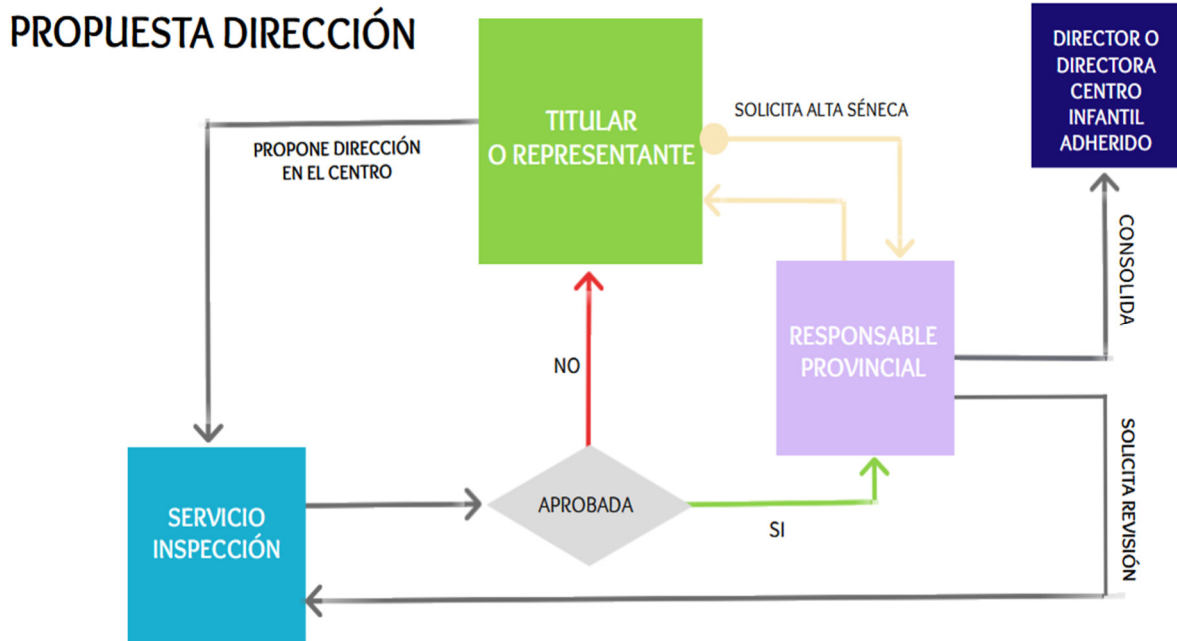
Nuevo puesto Séneca	Anterior puesto Séneca
Director o Directora Infantil Adherido	Dirección Centro Educación Infantil (conv)
Profesional Atención Educativa y Asistencial Infantil Adherido	Tutor de Educación Infantil Espec. Pueri. Educ. Infantil Profesor Adicional
Educador/a Infantil (Maestro/a)	Educador/a
Auxiliar de Apoyo.	Monitor Escolar laboral
	Monitor/a Educación Especial
	Monitor/a Escolar

5.1 Realización de una “Propuesta de Dirección”

Para la grabación del puesto **“Director o Directora Infantil Adherido”**, se tienen que realizar los siguientes trámites:

- I. Realización de una “Propuesta de Dirección” por parte del Centro. Realización en el Sistema de información Séneca de una Propuesta de Dirección por parte del Titular o Representante del centro, adjuntando la documentación acreditativa.
- II. Revisión y Visto Bueno por parte del Servicio de Inspección Educativa. Una vez realizada y consolidada la “Propuesta de Dirección” por parte del Centro, el Servicio de Inspección Educativa la supervisará y aceptará o denegará la misma.
- III. Consolidación final por parte de los técnico de primer ciclo de educación infantil del Servicio de Planificación y Escolarización de la Delegación Territorial Una vez aprobada la propuesta por el Servicio de Inspección Educativa, el Responsable Provincial, consolidará la propuesta en el sistema de información Séneca. También podrá solicitar al Servicio de Inspección Educativa, con carácter previo a la consolidación, una revisión de la propuesta aprobada, en el caso de haberse detectado alguna incidencia.


Este sería el diagrama de flujo de todo el procedimiento

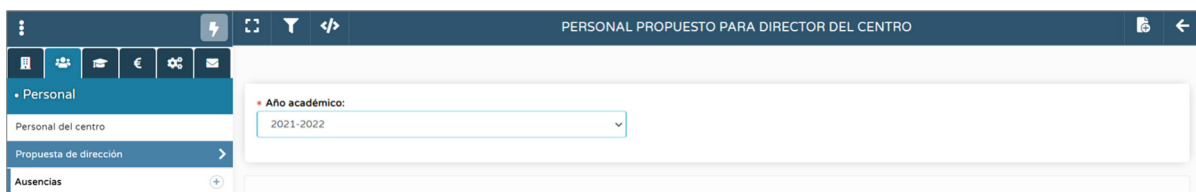


Los pasos para la realización de una “Propuesta de Dirección” serían los siguientes:

Perfil: Dirección Centro Educación Infantil (Adherido)

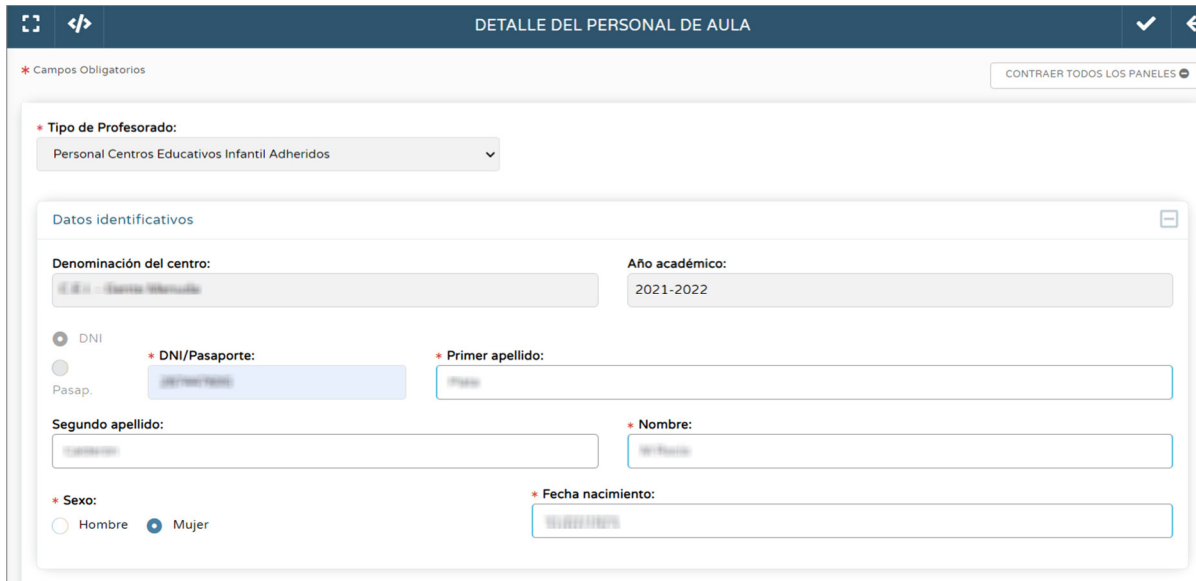
Ruta: Personal/Propuesta de Dirección

En la siguiente pantalla debemos seleccionar el Año académico y pulsamos sobre el botón “Nuevo”. 



Pasamos a la pantalla **Detalle de Personal de Aula**, en el apartado “Datos identificativos” debe introducir el DNI/NIE con su letra, se cargarán los datos de la persona si esta ya consta en el sistema, en caso contrario, deberá indicarlo manualmente:

- Primer apellido.
- Segundo apellido.
- Nombre.
- Sexo.
- Fecha de nacimiento.



DETALLE DEL PERSONAL DE AULA

* Campos Obligatorios

CONTRAER TODOS LOS PANELES

* Tipo de Profesorado:
Personal Centros Educativos Infantil Adheridos

Datos identificativos

Denominación del centro: Año académico:

DNI
 Pasap.

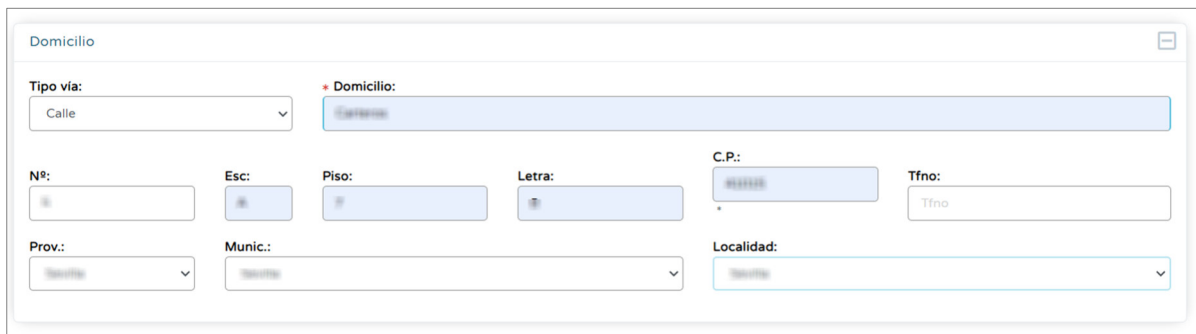
* DNI/Pasaporte: * Primer apellido:

Segundo apellido: * Nombre:

* Sexo:
 Hombre Mujer

* Fecha nacimiento:

En el siguiente apartado debe cumplimentar los datos referentes al “Domicilio”.



Domicilio

Tipo vía:

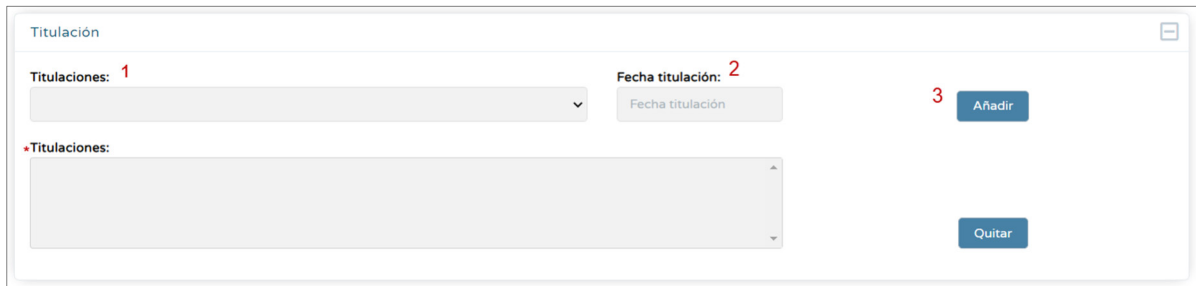
* Domicilio:

Nº: Esc: Piso: Letra:

C.P.: Tfno:

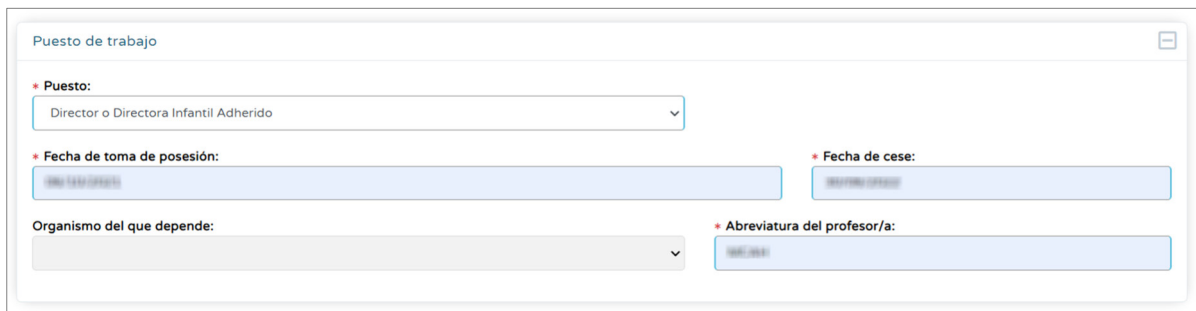
Prov.: Munic.: Localidad:

A continuación, deberá indicar la “Titulación o titulaciones” de la persona propuesta.



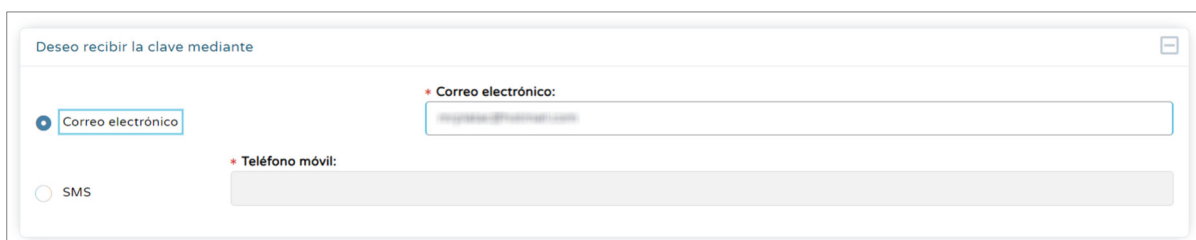
- 1 Titulaciones: se ofrece un desplegable con un catálogo de titulaciones.
- 2 Fecha titulación: debe indicar con formato DD/MM/AAAA la fecha en la que obtuvo dicha titulación.
- 3 Pulsar botón “Añadir”

Debe repetir este proceso para cada Titulación que se desee incorporar para esta persona.

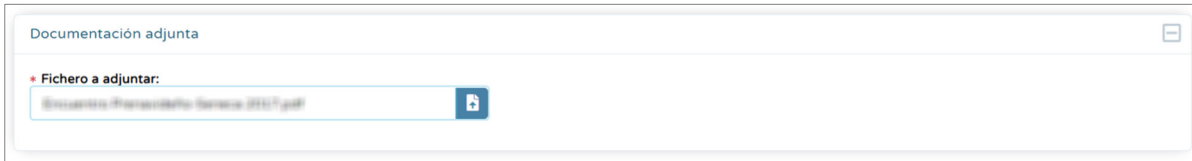


En el siguiente apartado se debe cumplimentar los datos acerca del “Puesto de Trabajo” que desempeña la persona en el centro. En este caso “**Director o Directora Infantil Adherido**” sale por defecto. Es obligatorio indicar la fecha de toma de posesión, fecha de cese y abreviatura del profesor/a.

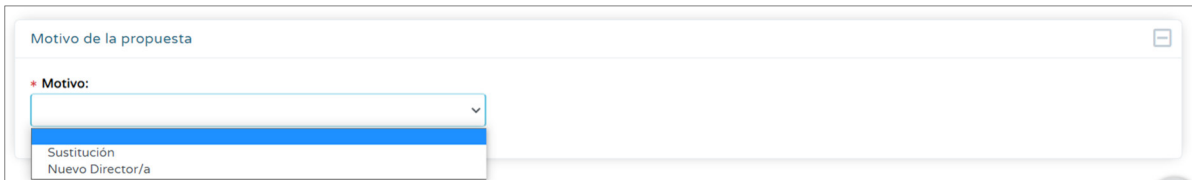
A continuación, se debe indicar los datos referentes al correo electrónico o teléfono móvil donde el usuario recibirá la clave.




En el siguiente apartado se debe adjuntar obligatoriamente copia de la titulación anteriormente indicada, en el apartado “Documentación Adjunta”.



Por último, debe indicar el “Motivo de la propuesta”, eligiendo los dos posibles motivos: Sustitución (cuando es un nombramiento por alguna baja temporal) o Nuevo Director/a (cuando es el anterior Director/a ha sido cesado/a o el centro no dispone de Dirección).

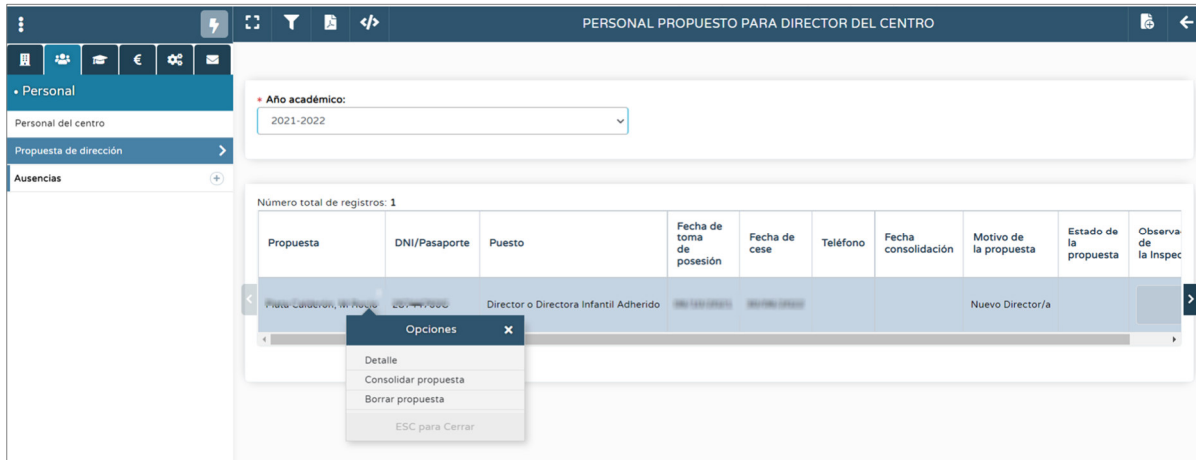


Si el motivo que se selecciona es el de “Nuevo Director/a”, y ya hubiese un director/a grabado en ese centro es necesario que previamente se haya grabado la fecha de cese de este. Además la “fecha de toma de posesión” que se indique en esta “Propuesta de Dirección”, debe ser un día posterior al cese del antiguo director/a.

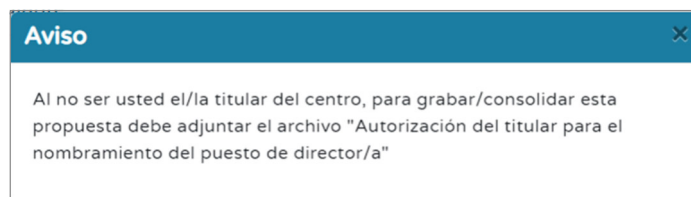
Por último, debe hacer clic sobre el botón  “Aceptar” para grabar la propuesta.

Si ha sido posible concluir con la grabación de la propuesta de dirección, está quedará en estado borrador, donde se le permitirá:

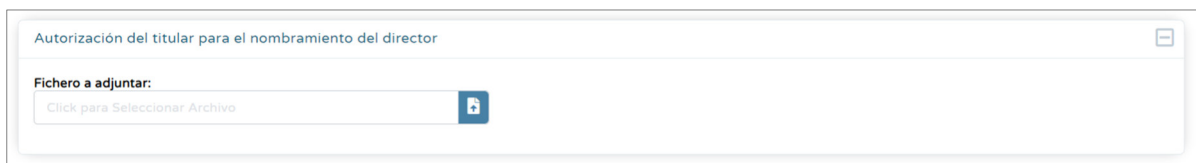
- Revisar el “Detalle de la propuesta”, para subsanar posibles errores.
- “Borrar propuesta”, para poder realizar otra.
- “Consolidar propuesta”: una vez revisada la propuesta, esta se debe consolidar para que quede grabada en el sistema y pueda ser tramitada.



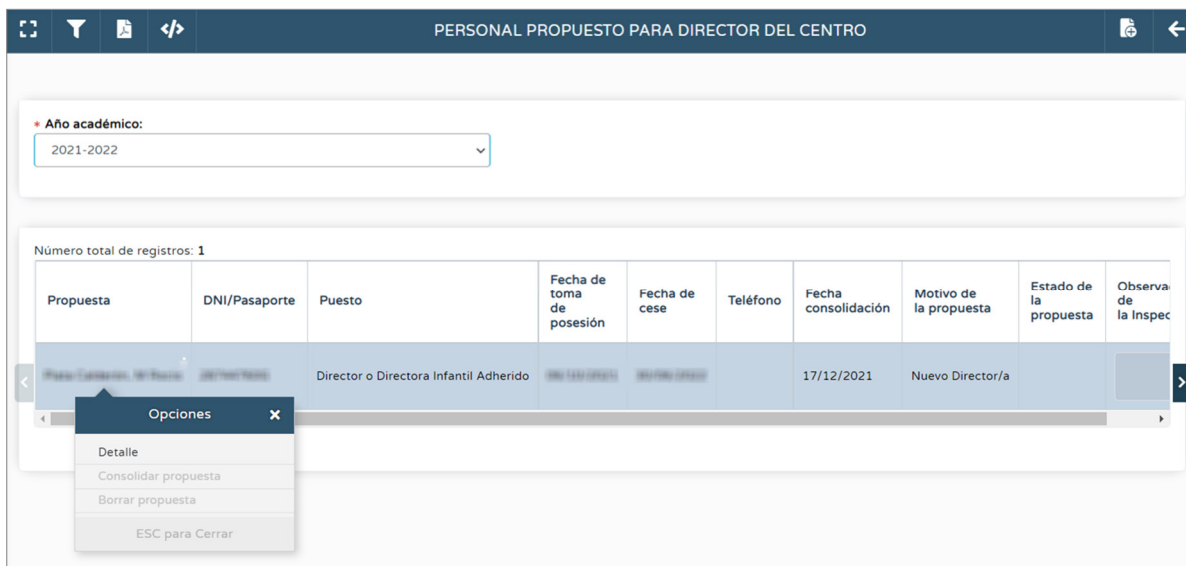
Si no fuese el titular o representante legal del centro el que realizara la propuesta, al intentar consolidarla, el sistema le ofrecerá el siguiente mensaje:



En este caso, tendría que adjuntar de forma obligatoria un documento en el apartado “Autorización del titular para el nombramiento del director”, por el que el titular o representante legal del centro designa a la persona que va a ejercer el puesto de **“Director o Directora Infantil Adherido”**, haciendo constar el periodo por el que se nombra y en su caso, fecha de cese de la persona que venía ejerciendo la dirección.



Una vez consolidada la propuesta, esta quedará grabada mostrando, además de los datos de la propuesta, la fecha de consolidación de la misma por parte del Centro.



Una vez consolidada, el centro sólo podrá consultar el Detalle de la propuesta pero no podrá modificarla ni borrarla. Tampoco podrá realizar otra “Propuesta de Dirección” hasta que esta haya sido gestionada por el Servicio de Inspección Educativa y el Responsable Provincial.


Nota: hasta que no esté consolidada por el centro, la propuesta no pasará al Servicio de Inspección Educativa para su revisión y aprobación.

5.2 Grabación de resto del Personal de Aula

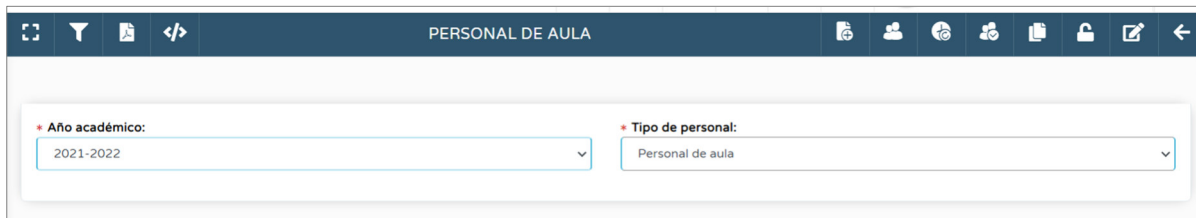
Vamos a indicar los pasos necesarios que hemos de realizar para gestionar el **Personal de Aula** de un centro en el sistema Séneca.

Perfil: Dirección Centro Educación Infantil (Adherido)

Ruta: Personal/Personal de Aula

Debemos seleccionar el Año académico y Tipo de personal, en nuestro caso se indica que se trata de **Personal de Aula** (por defecto) y por último pulsamos sobre el botón “Nuevo”. 

Pasamos a la pantalla **Personal de Aula**, en el apartado “Datos Identificativos” debe introducir el DNI/NIE con su letra, se cargarán los datos de la persona si esta ya consta en el sistema, en caso contrario, deberá indicarlo manualmente:

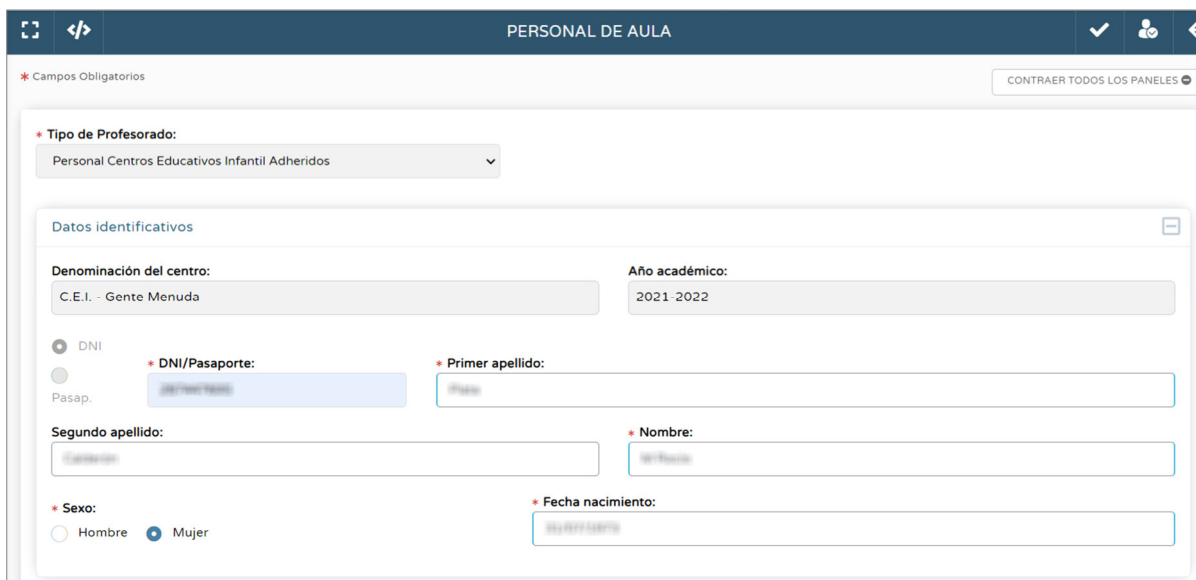


PERSONAL DE AULA

* Año académico: 2021-2022

* Tipo de personal: Personal de aula

- Primer apellido.
- Segundo apellido.
- Nombre.
- Sexo.
- Fecha de nacimiento.



PERSONAL DE AULA

* Campos Obligatorios

* Tipo de Profesorado: Personal Centros Educativos Infantil Adheridos

Datos identificativos

Denominación del centro: C.E.I. - Gente Menuda

Año académico: 2021-2022

DNI

Pasap.

* DNI/Pasaporte: 457890123

* Primer apellido: Pizarro

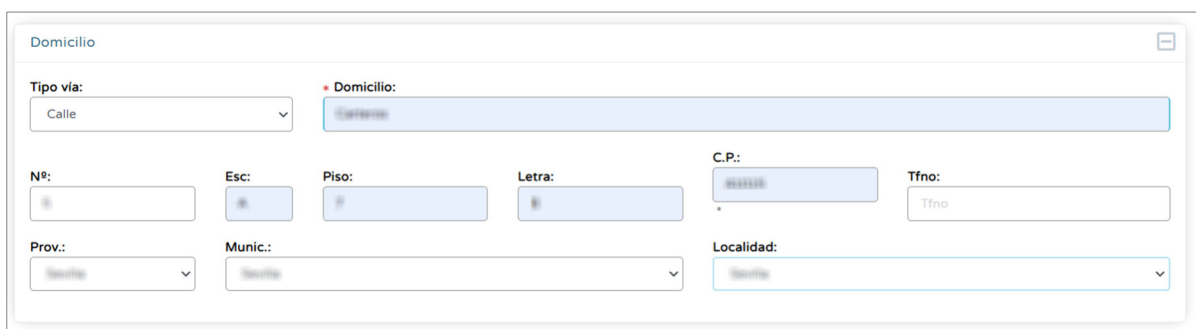
Segundo apellido: Gonzalez

* Nombre: M. Pizarro

* Sexo: Hombre Mujer

* Fecha nacimiento: 20/07/1970

En el siguiente apartado debe cumplimentar los datos referentes al “Domicilio”.



Domicilio

Tipo vía: Calle

* Domicilio: Carrera

Nº: 5

Esc: 5

Piso: 5

Letra: B

C.P.: 41010

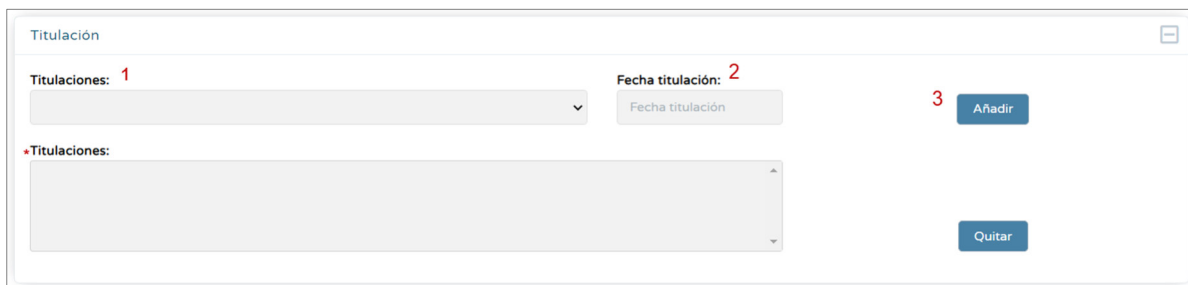
Tfno: Tfno

Prov.: Sevilla

Munic.: Sevilla

Localidad: Sevilla

A continuación, podrá añadir la “Titulación o titulaciones” de las que dispone dicha persona.

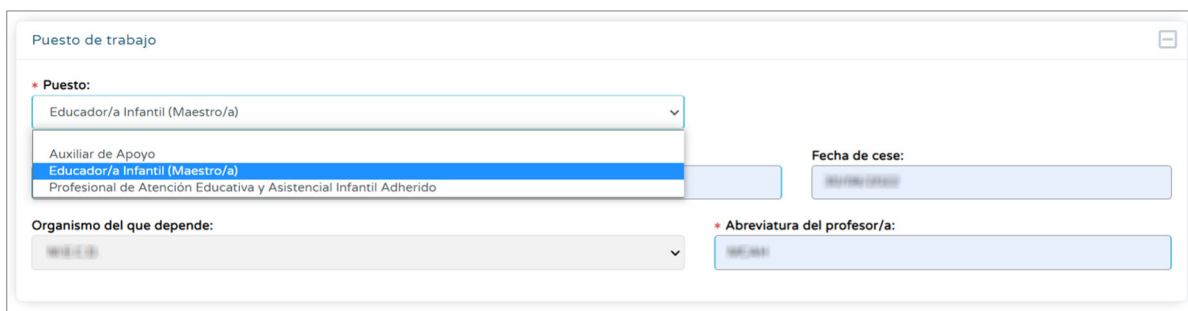


1. Titulaciones: se ofrece un desplegable con las posibles titulaciones que se puede asignar al personal:
 - Diplomado en magisterio (Especialidad Educación Infantil) o Título equivalente.
 - Técnico Superior en Educación Infantil o Título equivalente.
 - Otros.
1. Fecha titulación: debe indicar con formato DD/MM/AAAA la fecha en la que obtuvo dicha titulación.
2. Pulsar botón “Añadir”.

Debe repetir este proceso para cada Titulación que se desee incorporar para esta persona.

En el siguiente apartado se debe cumplimentar los datos acerca del “Puesto de Trabajo” que desempeña la persona en el centro. Es obligatorio indicar el puesto, fecha de toma de posesión y abreviatura del profesor. Los puestos que ofrece el desplegable son:

- **“Educador/a Infantil (Maestro/a)”**.
- **“Profesional de Atención Educativa y Asistencial Infantil Adherido”**.
- **“Auxiliar de Apoyo”**.



Para finalizar, se debe indicar los datos referentes al correo electrónico o teléfono móvil donde el usuario recibirá la clave:

Deseo recibir la clave mediante ✖

Correo electrónico

SMS

Por último, debe hacer clic sobre el botón para grabar todos los datos. Si la persona que va a dar de alta, ya existe en el centro, el sistema informará mediante el siguiente aviso:

Aviso
✖

Ya existe un puesto de trabajo de este empleado en el centro en el mismo periodo

Si ha sido posible concluir con el proceso de alta de la persona, los datos se grabarán correctamente en el sistema quedando el listado de **Personal de Aula** del centro de la siguiente manera:

PERSONAL DE AULA							
* Año académico:		* Tipo de personal:					
2021-2022		Personal de aula					
Número total de registros: 7							
Empleado/a	DNI/Pasaporte	Puesto	Fecha de toma de posesión	Fecha de cese	Teléfono	Usuario IdEA	Cuenta Google/Microsoft
Lorena Pérez, Mercedes	277020801P	Profesional de Atención Educativa y Asistencial Infantil Adherido	01/09/2021		9520217000	mprieto1911	
Marta Pérez, Mónica	288402787T	Profesional de Atención Educativa y Asistencial Infantil Adherido	01/09/2021		9527120800	mprieto1917	
Pablo Calderón, Mª Paula	2877007800	Educador/a Infantil (Maestro/a)	06/10/2021	06/10/2022		mprieto1900	
Roberto Barrios, María Concepción	284077102P	Director o Directora Infantil Adherido	01/09/2021	01/09/2022	9512002000	mprieto1703	
Rosa Torres, Patricia	288077627C	Profesional de Atención Educativa y Asistencial Infantil Adherido	01/09/2021		9517001000	mprieto1917	
Rosa Taboada, Carmen	3012004800	Profesional de Atención Educativa y Asistencial Infantil Adherido	01/09/2021		9527120700	mprieto1900	
Sonia Escobar, Alicia	288077627C	Profesional de Atención Educativa y Asistencial Infantil Adherido	01/09/2021		9520217000	mprieto1900	

Así mismo, situando el cursor sobre un empleado/a, el sistema permite consultar el “Detalle del profesor/a”, “Borrar al profesor/a” así como el resto de opciones posibles a realizar sobre el empleado seleccionado.

Opciones
Detalle del profesor/a
Materias que imparte
Alumnos/as del profesor
Horario regular
Horario no regular
Desbloquear usuario/a
Reasignar clave nueva
Historial de peticiones de claves
Borrar profesor/a
Autorización manual de Evaluaciones
Datos empleado/a en gestión de personal
Asignar titulación
ESC para Cerrar

Nota: No será posible borrar al personal cuyo alta esté realizado por un perfil superior. Ej. Un Director/a o un Titular o representante legal de un centro no podrá borrarse. Pero si podrá cesarse si va a realizar una Propuesta de Dirección para el nombramiento de un nuevo Director/a.

Si opta por proceder a su eliminación, el sistema le ofrece la opción de confirmar el borrado o cancelar la operación mediante la siguiente ventana:

¿Está seguro que desea borrar el puesto de trabajo de este empleado/a?

En el caso de dar de alta el puesto “**Profesional de Atención Educativa y Asistencial Infantil Adherido**”, para poder asignarle manualmente el perfil “Tutor Educación Infantil”, primero hay que asignarle la Tutoría de una Unidad. Los pasos a realizar serían los siguientes:

- a) **Asignación Tutoría al “Profesional de Atención Educativa y Asistencial Infantil Adherido”** :

Perfil: Dirección Centro Educación Infantil (Adherido)

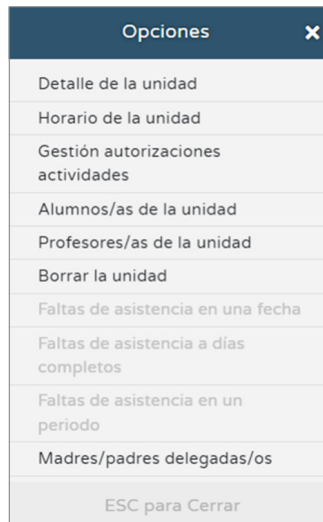
Ruta: Alumnado/Unidades/Relación de Unidades

Se muestra la Relación de Unidades para un Año académico y Curso dado. Debemos seleccionar el año y el curso correspondiente.



Unidad	Curso	Tipo	Capacidad prevista	Nº de alumnos/as asignados/as	Tutor/a	Sede	Turno de tarde/noche
0 años	• Cero Años	PURA	8	3	• [Detalles]		<input type="checkbox"/>
1 años	• Un Año	PURA	13	13	• [Detalles]		<input type="checkbox"/>
1 y 2 años	• Un Año • Dos Años	MIXTA	13	12	• [Detalles]		<input type="checkbox"/>
2 años	• Dos Años	PURA	15	13	• [Detalles]		<input type="checkbox"/>

Seleccionando una Unidad, se despliega el siguiente menú contextual, donde se permite acceder al “Detalle” de la misma.




Opciones ✕

- Detalle de la unidad
- Horario de la unidad
- Gestión autorizaciones actividades
- Alumnos/as de la unidad
- Profesores/as de la unidad
- Borrar la unidad
- Faltas de asistencia en una fecha
- Faltas de asistencia a días completos
- Faltas de asistencia en un periodo
- Madres/padres delegadas/os
- ESC para Cerrar

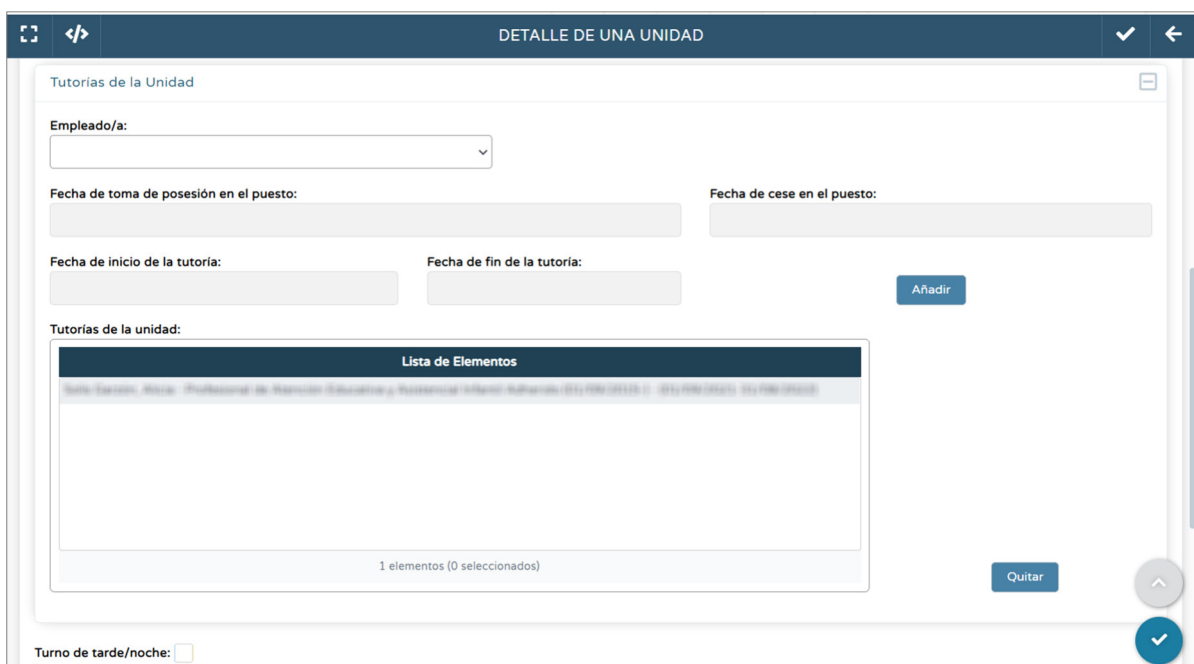
En la pantalla **Detalle de la Unidad**, en el apartado correspondiente a “Tutorías de la Unidad”, debemos seleccionar el “Empleado/a” que desempeña dicha tutoría. Una vez seleccionado, se cargará automáticamente la “Fecha de toma de posesión” y “Fecha de cese” en el puesto y a continuación se debe indicar con carácter obligatorio los siguientes campos:

A) Fecha de inicio de la tutoría.

B) Fecha de fin de la tutoría.

Para finalizar se debe pulsar el botón “Añadir” y hacer click en el botón. 

Nota: Solo será posible asignar una tutoría de una Unidad a aquel personal de aula que desempeñe el puesto “**Director o Directora Infantil Adherido**” o **Profesional de Atención Educativa y Asistencial Infantil Adherido**. Es posible añadir diferentes tutores a la Unidad siempre y cuando no se solapen en el tiempo.



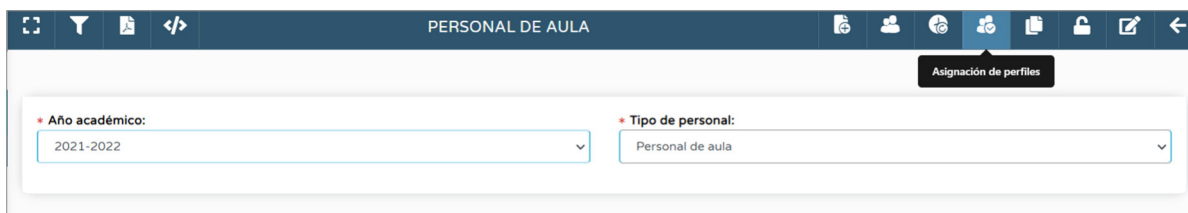
b) Asignación manual del Perfil “Tutor Educación Infantil”:

Para finalizar el proceso completo en el caso de alta de **Personal de Atención Educativa y Asistencial Infantil Adherido** con una tutoría asociada, se ha de realizar la Asignación manual del perfil.

Perfil: Dirección Centro Educación Infantil (Adherido)

Ruta: Personal /Personal del Centro

Debemos seleccionar el “Año académico” y “Tipo de personal”, en nuestro caso se indica que se trata de **Personal de Aula** (por defecto) y por último pulsar sobre el botón “Asignar Perfiles”.




El sistema dará paso a siguiente formulario “Accesos del Personal del Centro” donde debemos seleccionar:

- C) **Operación:** se presenta un desplegable con dos posibles operaciones:
 - Asignar → permite la asignación de un perfil.
 - Desasignar → permite la eliminación de un perfil.
- D) **Perfil:** se ofrece un desplegable con un conjunto de valores, en nuestro caso hemos de seleccionar “Tutor de Educación Infantil”

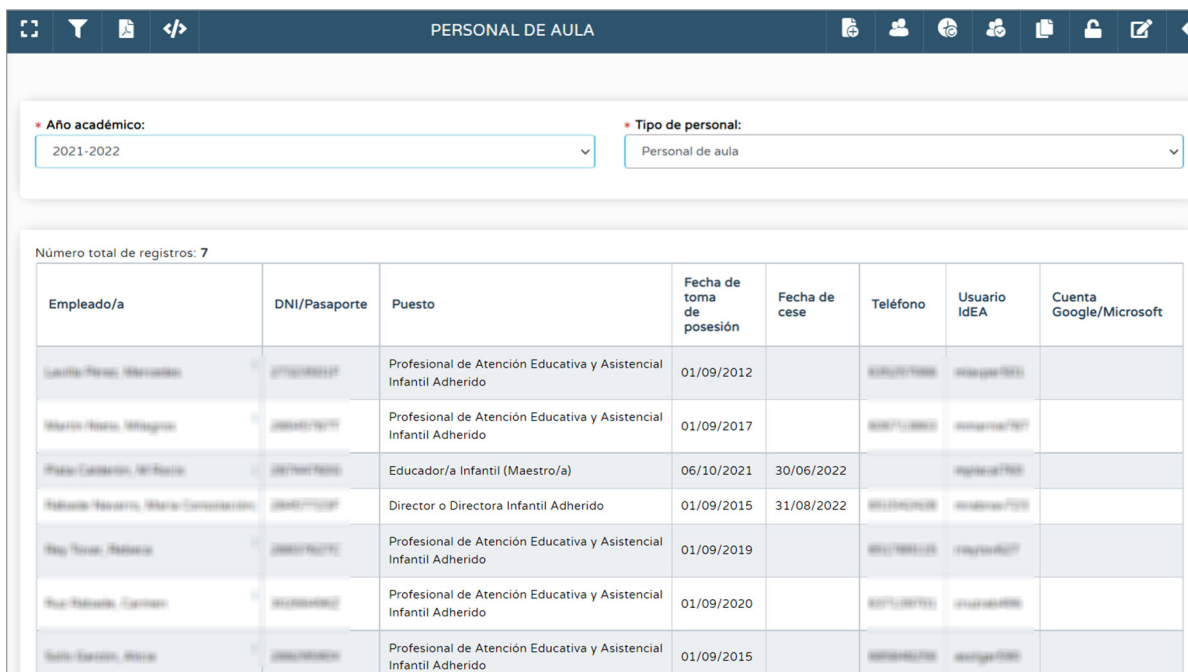


Seleccionar	Empleado/a	Puesto	Fecha de cese	Perfiles
<input type="checkbox"/>	Maria Carmen M. Pardo	Profesional de Atención Educativa y Asistencial Infantil Adherido	30/06/2022	Formación CEP Usuario solo Mensajería

Una vez realizados los pasos anteriores el sistema mostrará un listado del personal que reúne los requisitos necesarios para dicha operación.

- E) Seleccionamos el empleado/a al que queremos otorgar o eliminar el perfil deseado haciendo clic en  y pulsamos sobre el botón “Aceptar” .
- Cabe añadir que si una persona ha sido tutora de una unidad con su correspondiente perfil “Tutor de Educación Infantil”, si deja de tener asignada la tutoría de la unidad, se ha de desasignar este perfil de manera manual.

Para finalizar la grabación del **Personal de Aula**, se incorporará al Sistema Séneca su Titulación.



PERSONAL DE AULA

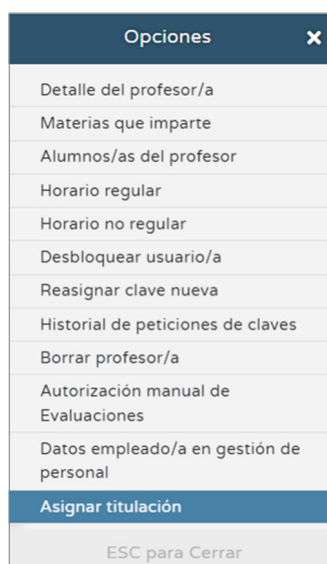
* Año académico: 2021-2022

* Tipo de personal: Personal de aula

Número total de registros: 7

Empleado/a	DNI/Pasaporte	Puesto	Fecha de toma de posesión	Fecha de cese	Teléfono	Usuario IdEA	Cuenta Google/Microsoft
Lorena Pérez Alarcón	271208217	Profesional de Atención Educativa y Asistencial Infantil Adherido	01/09/2012		952257986	llopez1911	
Marta Nieto Villegas	286407977	Profesional de Atención Educativa y Asistencial Infantil Adherido	01/09/2017		952713863	mmartine1917	
Pablo Caldeiro, M. Rocío	287987983	Educador/a Infantil (Maestro/a)	06/10/2021	30/06/2022		mpalme1763	
Rafaela Navarro, María Concepción	284077129	Director o Directora Infantil Adherido	01/09/2015	31/08/2022	951242426	mmartine1713	
Ray Toral, Patricia	286076271	Profesional de Atención Educativa y Asistencial Infantil Adherido	01/09/2019		951798113	rtoral1427	
Rocío Álvarez, Carmen	343266662	Profesional de Atención Educativa y Asistencial Infantil Adherido	01/09/2020		927128711	ccaral1466	
Sofía García, Alicia	286208266	Profesional de Atención Educativa y Asistencial Infantil Adherido	01/09/2015		952846276	scgarc1765	

Para ello, situando el cursor sobre un empleado/a, el sistema permite la opción “Asignar Titulación”.



Opciones
Detalle del profesor/a
Materias que imparte
Alumnos/as del profesor
Horario regular
Horario no regular
Desbloquear usuario/a
Reasignar clave nueva
Historial de peticiones de claves
Borrar profesor/a
Autorización manual de Evaluaciones
Datos empleado/a en gestión de personal
Asignar titulación
ESC para Cerrar

Donde se ofrece un formulario donde le permite subir un fichero con la titulación. Este fichero puede ser:

- F) Formato .pdf: Recomendable para el caso de subir un único fichero.
- G) Formato .zip: Recomendable para el caso de subir varios ficheros correspondientes a las diferentes titulaciones del empleado.



The screenshot shows a web form titled "ADJUNTOS DE TITULACIÓN EMPLEADO". At the top left, there are icons for full screen and back. At the top right, there are icons for checkmark and back. Below the title bar, there is a red asterisk and the text "Campos Obligatorios" on the left, and a button "CONTRAER TODOS LOS PANELES" on the right. The form is divided into two main sections: "Información general" and "Documentación".

Información general

Nombre:

DNI/NIE/Pasaporte:

Documentación

Documento: 

6 Procedimiento para la grabación en Séneca del Personal de Administración y/o Servicios

Se muestra a continuación la correspondencia realizada entre los anteriores puestos y los actuales:

Personal de Administración y/o Servicios:

Nuevo puesto Séneca	Anterior puesto Séneca
Titular o representante legal Infantil Adherido	-----
Personal Administrativo	Administración centro educación infantil conveniado
	Administración centro privado no concertado
	Administración de centro concertado
	Administrativo/a
	Auxiliar administrativo/a
	Monitor/a de Apoyo Administrativo
	Grabación Gestor Centro Concertado
	Consulta Gestor Centro Concertado
	Usuario para solo firma electrónica
	Responsables de la Gestión Económica del Centro
Personal de Cocina	Encargado/a Sv. Hostelería
	Jefe/a de Cocina
	Ayudante de Cocina
	Cocinero/a
	Pinche Cocina
Personal de Mantenimiento	Jefe/a Sv. Técnico y/o Mantenimiento
	Jardinero/a
	Oficial Primera
	Peón
	Oficial Segunda
	Peón Especializado
	Encargado/a Almacén

Nuevo puesto Séneca	Anterior puesto Séneca
Personal de Limpieza	Gobernanta
	Limpiador/a
	Personal Sv. Domésticos
	Servicio Doméstico
Personal de Servicios Generales	Conserje
	Ordenanza
	Telefonista
	Vigilante
	Vigilante Nocturno
Personal Auxiliar de Apoyo Cuidador/a	Cuidador/a
Personal Especializado	PROFESOR ESPECIALISTA
	Profesorado Centro Concertado
	Profesorado Centro Privado Docente
	Profesorado Centro Público no Dependiente CEC
	Profesorado del Instituto Andaluz del Deporte
	Maestro/a de Taller
	That's Eng
	Profesor/a Prácticas
	Monitor de Interpretación de lengua de signos
	Auxiliar de conversación Centro Bilingües
Personal Especializado Psicopedagogo/a	Psicopedagogo/a
Personal Especializado Logopeda	Logopeda
Personal Especializado Titulado/a Grado Medio	Titulado/a Grado Medio
Personal Especializado Titulado/a Superior	Titulado/a Superior
Personal Especializado Auxiliar de Clínica	Auxiliar de Clínica
Personal Especializado Fisioterapeuta	Fisioterapeuta

Nuevo puesto Séneca	Anterior puesto Séneca
Personal Especializado Médico	Médico
Personal Especializado Asistente Social o Trabajador Social	-----
Personal Especializado ATS o Diplomado en enfermería	-----
Personal Especializado Terapeuta ocupacional	-----

6.1 Solicitud de grabación del “Titular o representante legal Infantil Adherido”

El puesto "**Titular o Representante Legal Infantil Adherido**", así como el perfil Séneca que, de forma automática, se le asigna, solo podrá ser grabado y editado por el Responsable Provincial, una vez comprobados los datos correspondientes a la titularidad inscritos en el Registro de Centros Docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Por lo que el titular o representante tendrá que solicitarlo en la Delegación Territorial para su grabación.

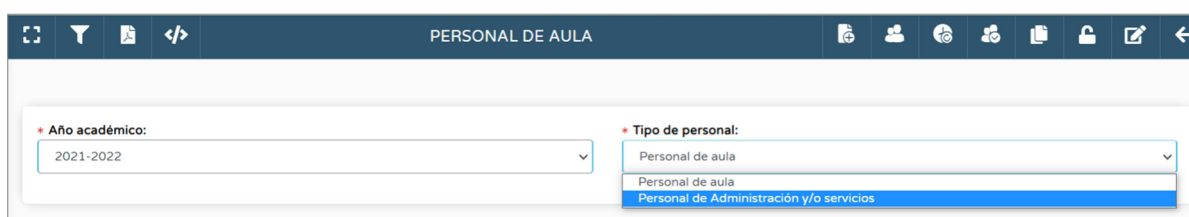
6.2 Grabación del resto del Personal de Administración y Servicios

A continuación, se detallan los pasos necesarios a realizar para gestionar la grabación del resto del **Personal de Administración y/o Servicios** en un centro.

Perfil: Dirección Centro Educación Infantil (Adherido)

Ruta: Personal/Personal del Centro

Debemos seleccionar el Año académico y Tipo de personal, en nuestro caso hemos de indicar que se trata de **Personal de Administración y/o Servicios** y por último pulsamos sobre el botón “Añadir Empleado/a”.

PERSONAL DE AULA

* Año académico: 2021-2022

* Tipo de personal: Personal de Administración y/o servicios

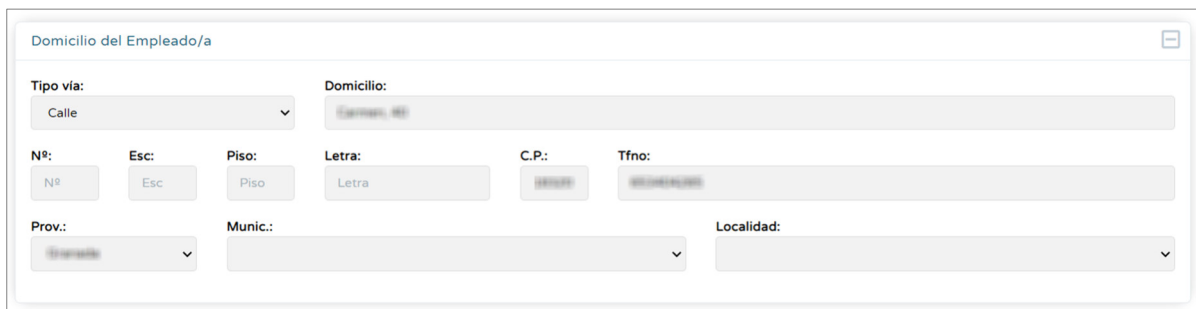
Pasamos a la pantalla **Personal de Administración y/o Servicios**, en el apartado “Datos identificativos” debe introducir el DNI/NIE con su letra, se cargarán los datos de la persona si esta ya consta en el sistema, en caso contrario, deberá indicarlo manualmente:

- Primer apellido.
- Segundo apellido.
- Nombre.
- Sexo.
- Fecha de nacimiento.



The screenshot shows a web form titled "PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y/O SERVICIOS". At the top, there is a navigation bar with a checkmark, a user icon, and a back arrow. Below the title, there is a section for "Campos Obligatorios" (Mandatory Fields) with a "CONTRAER TODOS LOS PANELES" button. The main form area is divided into sections. The "Año académico" field is set to "2021-2022". The "Datos identificativos" section is expanded, showing options for "DNI" (selected) and "Pasap.". Below this, there are input fields for "DNI/Pasaporte:", "Primer apellido:", "Segundo apellido:", "Nombre:", "Sexo:" (with radio buttons for "Hombre" and "Mujer"), and "Fecha nacimiento:". The "DNI/Pasaporte:" field contains "XXXXXXXXXX" and "Primer apellido:" contains "García".

En el siguiente apartado debe cumplimentar los datos correspondientes al Domicilio del Empleado/a:



The screenshot shows a form titled "Domicilio del Empleado/a". It contains several input fields: "Tipo vía:" (dropdown menu set to "Calle"), "Domicilio:" (text input field with "Carmen, 40"), "Nº:" (text input field with "Nº"), "Esc:" (text input field with "Esc"), "Piso:" (text input field with "Piso"), "Letra:" (text input field with "Letra"), "C.P.:" (text input field with "XXXXXX"), "Tfno.:" (text input field with "XXXXXXXXXX"), "Prov.:" (dropdown menu set to "Granada"), "Munic.:" (dropdown menu), and "Localidad:" (dropdown menu).

En el siguiente apartado se debe cumplimentar los datos acerca del “Puesto de Trabajo” que desempeña la persona en el centro siendo de carácter obligatorio los siguientes campos:

- Relación con el Centro. (Ver correspondencias Apartado 3.b)
- Fecha de alta.
- Fecha de cese.


Puesto de trabajo ✖

* **Relación con el Centro:**

* **Fecha de alta:**
 * **Fecha de cese:**
 Jornada parcial
 * **Número de horas semanales (en formato HH:MM):**

* **Tipo de personal:**

* **Organismo del que depende:**

Por último, debe hacer clic sobre el botón  para grabar todos los datos.

Si la persona que desea dar de alta como **Personal de Administración y/o Servicios**, ya forma parte del personal del centro, no será posible crearlo de nuevo y por tanto se le mostrará un Aviso como el siguiente:

Aviso ✖

El/la empleado/a tiene un puesto en ese centro que se solapa con el que se quiere introducir.

En caso contrario, si todo es correcto, el sistema muestra el listado del **Personal de Administración y/o Servicios** del centro.

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y/O SERVICIOS							
* Año académico: <input type="text" value="2021-2022"/>		* Tipo de personal: <input type="text" value="Personal de Administración y/o servicios"/>					
Número total de registros: 2							
Empleado/a	DNI/Pasaporte	Puesto	Fecha de toma de posesión	Fecha de cese	Teléfono	Usuario IdEA	Cuenta Google/Microsoft
Colita Martínez, David Alejandro	75137336Q	Personal Administrativo	01/01/2021	30/06/2022	952208420	da.colita@123	
Paco Martínez, Clara	30237217Z	Personal Administrativo	01/01/2021	30/06/2022	952212345	clara.m@123	

Desde dicho listado es posible, situando el cursor sobre uno de los empleados, ver el “Detalle” del mismo o bien cursar su baja entre otras opciones.

