

MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN SÉNECA

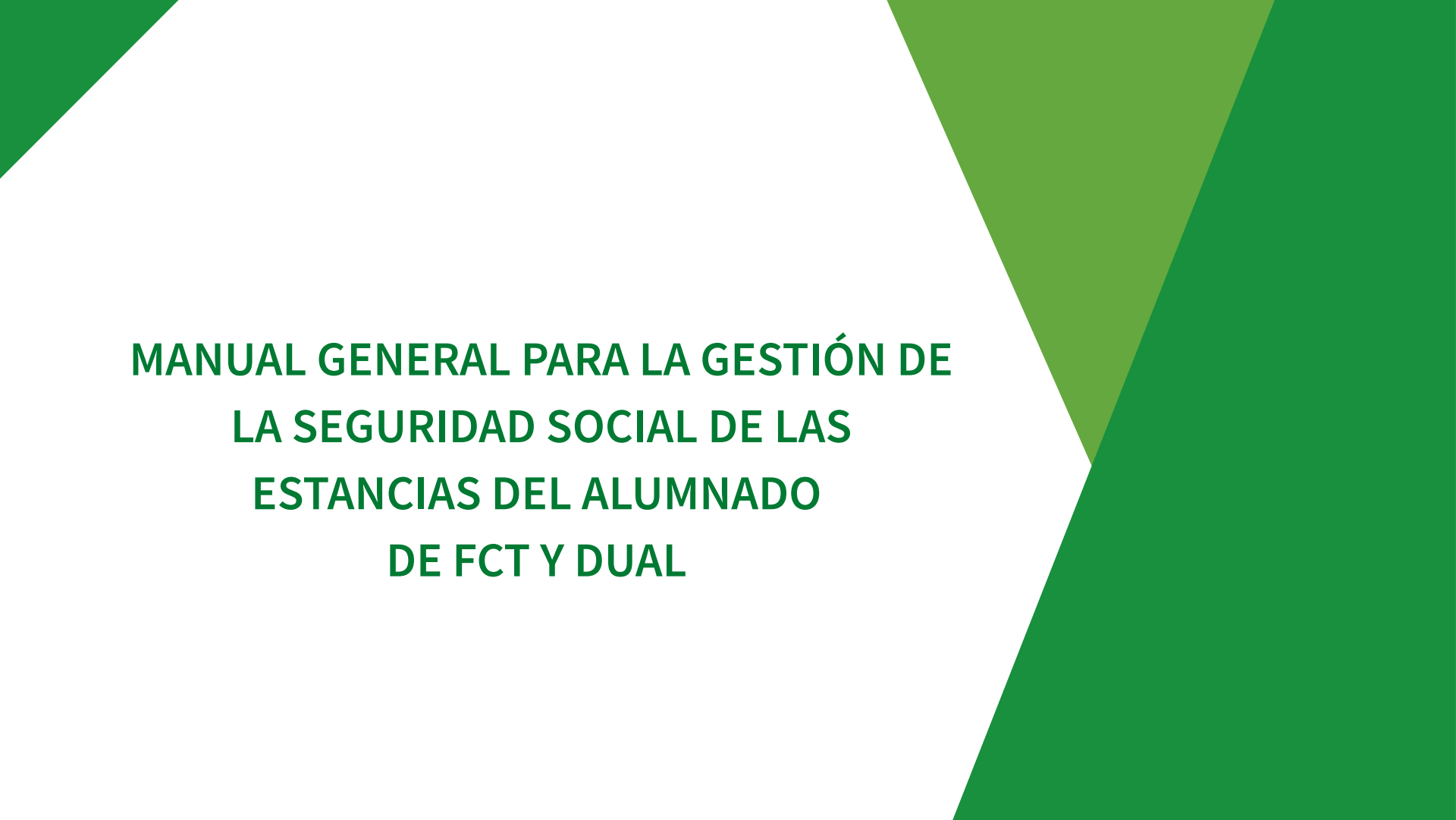
POR PARTE DE LOS CENTROS SOSTENIDOS CON
ENSEÑANZAS PÚBLICAS



Índice

Contenidos

1. Manual general para la gestión de la Seguridad Social de las estancias del alumnado de FCT y Dual
2. Manual para las realización de adendas en FCT
3. Manual para la gestión de la Seguridad Social del alumnado Erasmus+
4. Más información y contacto



**MANUAL GENERAL PARA LA GESTIÓN DE
LA SEGURIDAD SOCIAL DE LAS
ESTANCIAS DEL ALUMNADO
DE FCT Y DUAL**

Subíndice

Contenidos

[1.1. Introducción](#)

[1.2. ¿quién asume las obligaciones con TGSS?](#)

[1.2.1 Con el alumnado de FCT](#)

[1.2.2 Con el alumnado de DUAL](#)

[1.3. Procedimiento para realizar y registrar las ausencias del alumnado](#)

- [1.3.1 Calendario: añadir días, eliminar días, candado](#)

[1.3.2 ¿Qué hacer si el alumnado de Formación Dual no se incorpora a la empresa?](#)

[1.3.3 ¿Qué hacer si el alumnado de FCT no se incorpora a la empresa?](#)

[1.4. Consideraciones importantes](#)

Introducción

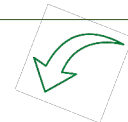
La formación en empresa se denomina por la Seguridad Social *prácticas formativas*. Estas prácticas podrán ser de dos tipos:

- *prácticas formativas remuneradas*
- *prácticas formativas no remuneradas*

en función de si el alumno recibe o no una cuantía monetaria o pago en especie durante su formación en la empresa u organismo equiparado.

Este manual de procedimiento es aplicable para el alumnado que realiza *prácticas formativas no remuneradas* y las gestiones de las obligaciones con la TGSS son asumidas por la Consejería.

¿Quién asume las obligaciones con la TGSS?



Si las prácticas son remuneradas:

- La empresa u organismo equiparado

Si las prácticas son no remuneradas

- La empresa u organismo equiparado
- El centro educativo si así lo indica el acuerdo/ convenio de colaboración. En este caso la Consejería asume las gestiones por parte del centro

¿Quién asume las obligaciones con la TGSS del alumnado de FCT?

Con los perfiles del profesorado:

Tutoría FP Dual

Tutoría FCT

Tutoría FCT UE

Y el perfil de **Dirección/ Centros concertados** accedemos a la plataforma Séneca en la ruta:

**Alumnado/ FCT, FP Dual y movilidad/
Formación en Centros de Trabajo (FCT)/
Acuerdos de colaboración**

The screenshot shows the Séneca platform interface. On the left is a navigation menu with the following items: Alumnado, Gestión de la Orientación, Admisión, Matriculación, Unidades, Evaluación, Informes, Ayuda al Estudio, FCT, FP Dual y movilidad, **Formación en Centros de Trabajo (FCT)** (circled in red), Acuerdos de colaboración (circled in red), Alumnado en Centros de Trabajo, Seguimiento del alumnado, and Ayuda al desplazamiento. The main content area displays a text block explaining that FCT agreements with foreign companies are not made, and that agreements are made between the center and the company. It lists three models: a) a proprietary model, b) specific models of European projects (Erasmus), and c) a model available in the 'Documents / students / FCT' section. Below this is a form for 'Año académico' with '2023-2024' entered. At the bottom, it shows 'Número total de registros: 89' and a table with columns 'Empresa', 'NIF/CIF', and 'Acuerdo de'.

¿Quién asume las obligaciones con la TGSS del alumnado de FCT?

¿Quién asume las obligaciones con la TGSS del alumnado de FCT?

Si seleccionamos el acuerdo, previamente firmado y subido a Séneca, en el menú emergente que se despliega seleccionamos:

Datos del Acuerdo de Colaboración

cj Un modelo disponible en el apartado Documentos / alumnado / FCT en la UE / Una vez que la empresa lo firme, el original se queda en el centro, pero se ha de adju

* Año académico:
2023-2024

Número total de registros: 89

Empresa	NIF/CIF	Acuerdo de Co

- Detalle de la Empresa
- Sedes de la Empresa
- Empleados de la Empresa
- Firmantes del Acuerdo de Colaboración
- Datos del Acuerdo de Colaboración**
- Borrar

¿Quién asume las obligaciones con la TGSS del alumnado de FCT?

Alumnado (+)

Gestión de la Orientación (+)

Admisión (+)

Matriculación (+)

Unidades (+)

Evaluación (+)

Informes

Ayuda al Estudio (+)

FCT, FP Dual y movilidad (-)

Formación en Centros de Trabajo (FCT) (-)

-Acuerdos de colaboración >

-Alumnado en Centros de Trabajo

Seguimiento del alumnado (+)

Ayuda al desplazamiento (+)

Convenio con:

Convenio de Colaboración:

Número total de registros: 1

Descripción	Centro de Trabajo	Fecha
	Sede Principal	1

Detalle

Alumnado de esta sede

Programa formativo

Borrar

Ahora seleccionamos en el menú emergente la opción

Detalle

¿Quién asume las obligaciones con la TGSS del alumnado de FCT?

¿Quién asume las obligaciones con la TGSS del alumnado de FCT?

En esta nueva pantalla que nos aparece es donde debemos indicar quién asumirá las obligaciones con la TGSS.

Si marcamos la opción **Práctica remunerada** la empresa asume las obligaciones.

Admisión +

Matriculación +

Unidades +

Evaluación +

Programa de tránsito

Informes

Ayuda al Estudio +

FCT, FP Dual y movilidad -

Formación en Centros de Trabajo (FCT) -

-Acuerdos de colaboración >

-Alumnado en Centros de Trabajo

Seguimiento del alumnado +

Ayuda al desplazamiento +

FP Dual +

Movilidad en la UE +

Movilidad de alumnado en el extranjero

Acuerdo de Colaboración:

Datos del Anexo de Alumnos

* Centro de trabajo de la empresa:

* Descripción de la Agrupación de alumnado:

* Fecha prevista de inicio de las prácticas: 08/01/2024

* Número de jornadas previstas: 52

* Calendario: Periodo no habitual 2º Trimestre grados medios Artes Gráficas

Práctica remunerada.

La empresa se hace cargo voluntariamente de la gestión en la Seguridad Social.

¿Quién asume las obligaciones con la TGSS del alumnado de FCT?

Si no marcamos **Práctica remunerada** las obligaciones con la TGSS pueden asumirlas tanto **la empresa** como **la Consejería**

A screenshot of a web form for FCT registration. The left sidebar shows a menu with categories like 'Ayuda al estudio', 'FCT, FP Dual y movilidad', 'Formación en Centros de Trabajo (FCT)', 'Seguimiento del alumnado', 'Ayuda al desplazamiento', and 'FP Dual'. The main content area includes fields for 'Fecha prevista de inicio de las prácticas:' (10/02/2024), 'Número de jornadas previstas:' (25), and 'Número de horas previstas:' (150). A red circle highlights the 'Práctica remunerada.' checkbox, which is currently unchecked.

Si es la **empresa** quien decide asumir las obligaciones es necesario marcar la casilla correspondiente.

En caso de no marcarla es la **Consejería** quien asume dichas obligaciones para con la TGSS

A close-up screenshot of the 'Práctica remunerada.' section. It shows a checkbox for 'Práctica remunerada.' which is unchecked. Below it are fields for 'Cuantía total durante la estancia en la empresa:' and 'Tipo de remuneración:'. At the bottom, the checkbox 'La empresa se hace cargo voluntariamente de la gestión en la Seguridad Social.' is checked and circled in red.

¿Quién asume las obligaciones con la TGSS del alumnado de DUAL?

Con los perfiles del profesorado:

Tutoría FP Dual

Tutoría FCT

Tutoría FCT UE

Y el perfil de **Dirección/Centros concertados** accedemos a la plataforma Séneca en la ruta:

Alumnado/ FCT, FP Dual y movilidad/ FP Dual/ Convenios de colaboración

The screenshot shows the Séneca platform interface. On the left is a navigation menu with the following items: Alumnado, Gestión de la Orientación, Admisión, Matriculación, Unidades, Evaluación, Informes, Ayuda al Estudio, FCT, FP Dual y movilidad, Formación en Centros de Trabajo (FCT), and FP Dual. The 'FP Dual' item is expanded, showing sub-items: -Relación de proyectos, -Convenios de colaboración (highlighted with a red circle and a right arrow), and -Alumnado en Centros de Trabajo. The main content area shows a search bar with 'Año académico' set to '2023-2024' and a table with 142 records. The table has three columns: Empresa, CIF/NIF, and Convenio de Colaboración.

Empresa	CIF/NIF	Convenio de Colaboración

¿Quién asume las obligaciones con la TGSS del alumnado de FCT

¿Quién asume las obligaciones con la TGSS con el alumnado de DUAL?

Seleccionando un convenio se despliega el menú emergente en el que debemos elegir **Sedes-periodo del convenio**

The screenshot shows a web application interface for 'CONVENIOS DE COLABORACIÓN'. On the left is a navigation sidebar with various menu items. The main area displays a table of agreements with columns for 'Empresa', 'CIF/NIF', 'Convenio de Colaboración', 'Fecha de la firma del Convenio', 'Número convenio', and 'Ciclo formativo'. A context menu is open over one of the rows, with the option 'Sedes-periodos del convenio' highlighted in blue and circled in red. Other options in the menu include 'Detalle de la Empresa', 'Centros de Trabajo de la Empresa', 'Empleados de la Empresa', 'Detalle del Convenio de Colaboración', 'Documentos firmados digitalmente', and 'Borrar'.

Empresa	CIF/NIF	Convenio de Colaboración	Fecha de la firma del Convenio	Número convenio	Ciclo formativo
			24/10/2023		F.P. Inicial de G.S. (Automoción)
			08/01/2024		F.P. Inicial de G.S. (Des. Aplic. Multiplataforma)
			23/01/2024		F.P. Inicial de G.S. (Automoción)
			22/12/2023		F.P. Inicial de G.M. (Inst. Produc. De Calor)
			21/12/2023		F.P. Inicial de G.S. (Automatización y Robotica Indu)
			26/01/2024		F.P. Inicial de G.S. (Organiz. y Control Obras Const)
			12/02/2024		F.P. Inicial de G.S. (Organiz. y Control Obras Const)
			08/01/2024		F.P. Inicial de G.S. (Des. Aplic. Multiplataforma)
			11/10/2023		F.P. Inicial de G.M. (Carrocería)
			16/10/2023		F.P. Inicial de G.M. (Carrocería)

¿Quién asume las obligaciones con la TGSS del alumnado de DUAL

¿Quién asume las obligaciones con la TGSS con el alumnado de DUAL?

Si ahora seleccionamos el periodo, se despliega el menú que nos lleva a **Alumnado en esta sede**

SEDES-PERIODOS DEL CONVENIO

Año académico
2023-2024

Convenio con:

Convenio de Colaboración:

Número total de registros: 1

Centro de Trabajo	Periodo	Fecha prevista de inicio de las prácticas	Fecha prevista de finalización de las prácticas	Número de alumnos/as en el Centro de Trabajo
	24 AUTO_22-24 - DUAL - F.P. Inicial de G.S. (Automoción)	06/11/2023	05/03/2024	1

Detalle
Alumnado de esta sede
Borrar

¿Quién asume las obligaciones con la TGSS del alumnado de DUAL?

¿Quién asume las obligaciones con la TGSS con el alumnado de DUAL?

Resultado del paso anterior nos aparece un listado de alumnos y alumnas.

Si seleccionamos un alumno/a nos muestra el menú donde tendremos que elegir la opción **Detalle**

ALUMNADO EN UN CENTRO DE TRABAJO CONCRETO

académico
23-2024

Invenio con Empresa:

Texto:

Centro de trabajo:

Número total de registros: 1

Alumno/a	Curso Matriculado	Año Matricula	Fecha de inicio de las prácticas	Fecha de finalización de las prácticas	Número de días de las prácticas
1	2º F.P.I.G.S. (Automoción)	2023	06/11/2023	05/03/2024	32

- Detalle
- Valoración del alumno
- Valoración del tutor docente
- Valoración del tutor laboral
- Borrar

¿Quién asume las obligaciones con la TGSS del alumnado de DUAL

¿Quién asume las obligaciones con la TGSS con el alumnado de DUAL?

Igual que en el caso del alumnado de FCT, en esta nueva pantalla es donde debemos elegir quién asume las obligaciones con la TGSS.

Si no marcamos Práctica remunerada las obligaciones con la TGSS pueden asumirlas tanto la **empresa** como la **Consejería**

Datos del alumno/a en el Anexo

Alumno/a:

* Responsable docente:

* Tipo de identificación del empleado:

DNI Pasaporte

* Primer apellido:

Fecha de inicio de las prácticas:

06/11/2023

* Número de horas diarias:

8:00

Número de días de las prácticas:

32

Práctica remunerada.

* Cuantía total durante la estancia en la empresa:

Cuantía total durante la estancia en la empresa

* Tipo de remuneración:

La empresa se hace cargo voluntariamente de la gestión en la Seguridad Social.

Si es la **empresa** quien asume las obligaciones con la TGSS es necesario marcar la casilla correspondiente. En caso de no marcarla será la **Consejería** quien las asuma.

Práctica remunerada.

* Cuantía total durante la estancia en la empresa:

Cuantía total durante la estancia en la empresa

* Tipo de remuneración:

La empresa se hace cargo voluntariamente de la gestión en la Seguridad Social.

¿Quién asume las obligaciones con la TGSS del alumnado de DUAL?

¿Quién asume las obligaciones con la TGSS con el alumnado de DUAL?

Si marcamos **Práctica remunerada**, las obligaciones con la TGSS las asume **la empresa**.

Esta debe elegir entonces, en **Tipo de remuneración**: si va a pagar mediante una Beca, un Contrato de formación o Pago en especie (bonobús, comedor...).

En todos los casos se debe rellenar la casilla **Cuantía total durante la estancia en la empresa** que, en caso de Pago en especie, será una estimación de su valor monetario.

Formación en Centros de Trabajo (FCT) 15/03/2024 24/06

-Acuerdos de colaboración

-Alumnado en Centros de Trabajo

Seguimiento del alumnado

Ayuda al desplazamiento

FP Dual

-Relación de proyecto

-Convenios de colaboración

-Alumnado en Centros de Trabajo

Seguimiento del alumnado

* Número de horas diarias: 8:00 * comprendidas entre la Hora

Número de días de las prácticas: 60

Práctica remunerada.

* Cuantía total durante la estancia en la empresa:

* Tipo de remuneración:

Beca
Contrato de formación
Pago en especie

¿Quién asume las obligaciones con la TGSS del alumnado de DUAL?

Procedimiento para realizar y registrar las ausencias del alumnado

El registro de asistencia a la empresa es un dato obligatorio para que la Consejería pueda realizar las tramitaciones a la TGSS.

Cada día que el alumnado está dado de alta en el Sistema de la Seguridad Social se clasificará como:

- **día previsto de práctica** de acuerdo con lo recogido en la planificación derivada del calendario
- o día de **ausencia** si no ha asistido a la empresa por causas distintas a la incapacidad temporal derivada de contingencias profesionales: nacimiento y cuidado de menor, riesgo durante el embarazo o lactancia natural.

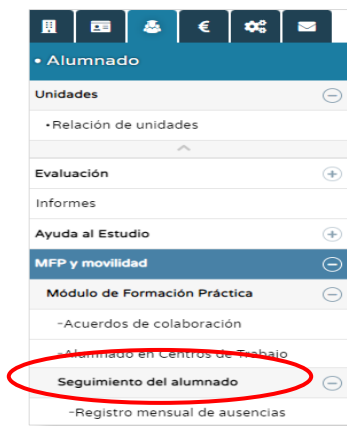


Los centros educativos tendrán que introducir en Séneca los días previstos de práctica o de ausencia utilizando los perfiles habilitados en Séneca, que ya se han mencionado al inicio de esta presentación, para el seguimiento de la asistencia del alumnado en la fase de formación en empresas.

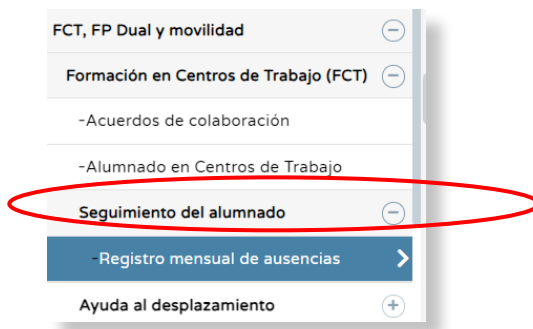
Procedimiento para realizar y registrar las ausencias del alumnado

Séneca ha incluido un nuevo menú funcional denominado Seguimiento del alumnado al que tiene acceso el personal directivo y docente con los perfiles de **Tutoría FCT UE**, **Tutoría FCT** y **Tutoría FP Dual**

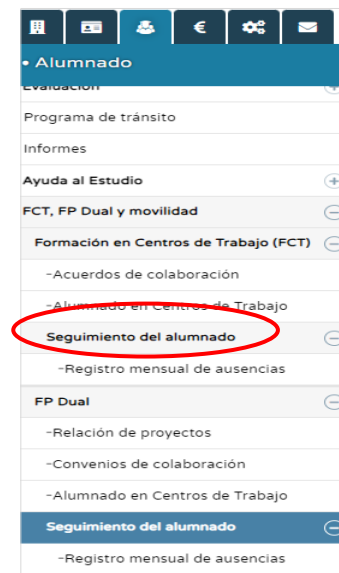
En MFP y movilidad:



En FCT:



En DUAL:



Procedimiento para realizar y registrar las ausencias del alumnado

Seleccionando la opción Registro mensual de ausencias se accede a la siguiente pantalla donde se puede visualizar el alumnado que está realizando prácticas en el mes seleccionado.

Si seleccionamos al alumno/a se despliega menú emergente donde pueden realizarse su seguimiento.

En la parte superior de la pantalla, se ofrecen una serie de filtros para facilitar la consulta dentro del mes seleccionado.

Alumno/a	Curso	Empresa
	2º F.P.I.G.S. (Enseñanza y Animación Sociodeportiva)	
	2º F.P.I.C	(/a)
	2º F.P.I.C	(/a)
	2º F.P.I.G.S. (Enseñanza y Animación Sociodeportiva)	
	2º F.P.I.G.M. (Guía en el Medio Natural y de Tiempo Libre.)	

Procedimiento para realizar y registrar las ausencias del alumnado

En esta pantalla es donde se realizan los registros del alumnado. En las siguientes diapositivas se detalla cada columna

Inicio y fin de las prácticas:
21/11/23 - 14/06/24

Ausencias del mes

PLAZO DE REGISTRO DE AUSENCIAS PARA EL MES MARZO - 2024 ABIERTO

Fecha límite para registro de ausencias de este mes Marzo - 2024
22/04/2024

Año académico: 2023 - 2024 Mes: Marzo - 2024

MARZO - 2024			
Día	Fecha	Ausencias	TGSS
MARTES	05/03/2024	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
JUEVES	07/03/2024	<input type="checkbox"/>	
MARTES	12/03/2024	<input type="checkbox"/>	
JUEVES	14/03/2024	<input type="checkbox"/>	
LUNES	18/03/2024	<input type="checkbox"/>	
MARTES	19/03/2024	<input type="checkbox"/>	
MIÉRCOLES	20/03/2024	<input type="checkbox"/>	
JUEVES	21/03/2024	<input type="checkbox"/>	
VIERNES	22/03/2024	<input type="checkbox"/>	

Resumen de ausencias de las prácticas

Total de jornadas de la fase de prácticas: Total ausencias: Total TGSS:

Procedimiento para realizar y registrar las ausencias del alumnado

Días previstos de prácticas.

En la columna Fecha están recogidos los días de prácticas previstos generados a partir del calendario

Inicio y fin de las prácticas:
21/11/23 - 14/06/24

Ausencias del mes
PLAZO DE REGISTRO DE AUSENCIAS PARA EL MES MARZO - 2024 ABIERTO
Fecha límite para registro de ausencias de este mes Marzo - 2024
22/04/2024

Año académico:
2023 - 2024

Día	Fecha
MARTES	05/03/2024
JUEVES	07/03/2024
MARTES	12/03/2024
JUEVES	14/03/2024
LUNES	18/03/2024
MARTES	19/03/2024
MIÉRCOLES	20/03/2024
JUEVES	21/03/2024
VIERNES	22/03/2024

Resumen de ausencias de las prácticas

Total de jornadas de la fase de prácticas: Total ausencias:

Procedimiento para realizar y registrar las ausencias del alumnado

En la columna **Ausencias** deben marcarse los días que el alumnado no asiste a la empresa por cualquier motivo que no sea **IT (incapacidad temporal: nacimiento y cuidado de menor, riesgo durante el embarazo o lactancia natural) o AT (accidente de trabajo)**.

Las incidencias más frecuentes que se producen durante el tiempo de formación en empresa (calendarios duplicados, cambio de empresas...) se solucionan marcando las ausencias hasta el final del periodo recogido en el convenio/acuerdo que no tiene validez para el seguimiento.

The screenshot shows a software interface for recording student absences. At the top, there is a dropdown menu for the month, currently set to 'Marzo - 2024'. Below this, a table is displayed for the month of 'MARZO - 2024'. The table has two main columns: 'Ausencias' and 'TGSS'. The 'Ausencias' column contains a series of checkboxes, each with a small icon to its left. A red oval highlights this column. The 'TGSS' column is currently empty. At the bottom of the table, there is a 'Total TGSS' field showing the value '0'.

Procedimiento para realizar y registrar las ausencias del alumnado

MAYO - 2024			
Fecha	Ausencias		TGSS
	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
07/05/2024	<input type="checkbox"/>		
08/05/2024	<input type="checkbox"/>		
09/05/2024	<input type="checkbox"/>		
10/05/2024	<input type="checkbox"/>		
13/05/2024	<input type="checkbox"/>		
14/05/2024	<input type="checkbox"/>	Accidente de Trabajo	
15/05/2024	<input type="checkbox"/>	Accidente de Trabajo	
16/05/2024	<input type="checkbox"/>	Accidente de Trabajo	
17/05/2024	<input type="checkbox"/>	Accidente de Trabajo	
21/05/2024	<input type="checkbox"/>	Accidente de Trabajo	
22/05/2024	<input type="checkbox"/>	Accidente de Trabajo	
23/05/2024	<input type="checkbox"/>	Accidente de Trabajo	
24/05/2024	<input type="checkbox"/>	Accidente de Trabajo	

En la columna **TGSS** aparecen las notificaciones que llegan desde la TGSS referentes a IT , AT, nacimiento y cuidado de menor, riesgo durante el embarazo o lactancia natural.

Cuando un alumno/a esté en esta situación no se puede registrar ni hacer modificaciones en las ausencias.

Procedimiento para realizar y registrar las ausencias del alumnado

El registro de ausencias y las modificaciones sobre este registro podrán realizarse mientras el plazo esté abierto. Este periodo vendrá marcado por la **Consejería** que lo comunicará a los centros.

Procedimiento para realizar y registrar las ausencias del alumnado

Ausencias del mes

PLAZO DE REGISTRO DE AUSENCIAS PARA EL MES MARZO - 2024 ABIERTO

Fecha límite para registro de ausencias de este mes Marzo - 2024

22/04/2024

Año académico: 2023 - 2024

* Mes: Marzo - 2024

Una vez la Consejería cierre el plazo para el registro no se podrá hacer ninguna modificación.

Ausencias del mes

PLAZO DE REGISTRO DE AUSENCIAS PARA EL MES ABRIL - 2024 CERRADO

Fecha límite para registro de ausencias de este mes Abril - 2024

Año académico: 2023 - 2024

* Mes: Abril - 2024

Procedimiento para realizar y registrar las ausencias del alumnado

Resumen de ausencias de las prácticas		
Total de jornadas de la fase de prácticas:	Total ausencias:	Total TGSS:
26	0	0

En la parte inferior de la pantalla se muestra un resumen global del periodo de prácticas.

Procedimiento para realizar y registrar las ausencias del alumnado

Calendario

Los cambios del calendario del periodo de formación en empresa que se hacían hasta ahora afectaban a todo el alumnado de ese periodo.

Ahora, con la opción **Modificar Calendario del alumno** se hace de manera individual, donde se puede:

- **Añadir o quitar días del periodo**
- **Ampliar o reducir el periodo de prácticas**
- **Recalcular la redistribución de horas**



Procedimiento para realizar y registrar las ausencias del alumnado

Añadir días en el calendario

Así pues, si necesitamos añadir algún día no contemplado en el calendario podemos hacerlo:

- Seleccionando el día o días que queremos añadir
- Aplicar selección
- Completar, en el **Listado de días del periodo**, las horas de la jornada.

CALENDARIO DEL ALUMNADO

Alumnado: _____ Curso: 2º F.P.I.G.M. (Impresión Gráfica) Convenio/Acuerdo: FPDual y FCT 2º CFGO.

Empresa: _____ Sede: _____

Inicio y fin de las prácticas: 09/03/24 - 12/03/24

Unidades: +
Evaluación: +
Programa de tránsito: +
Informes: +
Ayuda al Estudio: +
FCT, FP Dual y movilidad: +
Formación en Centros de Trabajo (FCT): +
-Acuerdos de colaboración: +
-Alumnado en Centros de Trabajo: +
Seguimiento del alumnado: +
Ayuda al desplazamiento: +
FP Dual: +
-Relación de proyectos: +
-Convenios de colaboración: +
-Alumnado en Centros de Trabajo: +
Seguimiento del alumnado: +
Registro manual de ausencias: +

Marzo 2024

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
			1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Total 1 día/s seleccionado/s

Aplicar selección

Marcar todos los días

Desmarcar todos los días

Es necesario solicitar una autorización excepcional para desarrollar prácticas formativas en días o periodos no lectivos

Cargar horas para todos los días: Total de jornadas: 26 Total de horas: 156,00

Borrar	Día	Fecha	Nº horas diarias en la empresa
<input type="checkbox"/>	MARTES	09/01/2024	<input type="text" value="6:00"/>
<input type="checkbox"/>	JUEVES	07/03/2024	<input type="text" value="6:00"/>
<input type="checkbox"/>	MARTES	12/03/2024	<input type="text" value="6:00"/>
<input type="checkbox"/>	MIÉRCOLES	13/03/2024	<input type="text"/>

Procedimiento para realizar y registrar las ausencias del alumnado

Quitar días en el calendario

En la misma ruta que seguimos para añadir días al calendario, podemos eliminarlos:

- Buscamos el día o los días y marcamos eliminar

La opción de eliminar todos los días solo es aplicable cuando es necesario anticipar la **baja** de un/a alumno/a (para otras situaciones se marcan ausencias).

CALENDARIO DEL ALUMNADO

Alumnado: Empresa: Sede: Convenio/Acuerdo: **** CEI Sagrada Familia***

Inicio y fin de las prácticas: 18/03/24 - 18/06/24

Mayo 2024

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
	1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Total 0 día/s seleccionado/s

[Marcar Mes] [Desmarcar Mes]

Es necesario solicitar una autorización excepcional para desarrollar prácticas formativas en días o periodos no lectivos

Cargar horas para todos los días: Total de jornadas: 57 Total de horas: 370.30

Borrar	Día	Fecha	Listado de días del periodo	Nº horas diarias en
<input type="checkbox"/>	LUNES	18/03/2024	6.30	
<input type="checkbox"/>	MARTES	19/03/2024	6.30	
<input type="checkbox"/>	MIÉRCOLES	20/03/2024	6.30	
<input type="checkbox"/>	JUEVES	21/03/2024	6.30	
<input type="checkbox"/>	VIERNES	22/03/2024	6.30	

Procedimiento para realizar el seguimiento del alumnado

Candado

En el menú superior está el botón **Cerrar /Abrir periodo mensual** (candado) que permite al tutor docente (cuando el plazo de modificaciones establecido por la Consejería esté abierto) informar de que ya están registradas las ausencias para el alumnado.

- Si el tutor docente cierra el candado se entiende que no se van a producir más modificaciones.
- El candado abierto permite hacer modificaciones salvo que el periodo establecido por la Consejería haya finalizado, en cuyo caso el candado se cerrará de oficio.
- Mientras el candado esté abierto, la Consejería no envía datos a la TGSS.

REGISTRO DE AUSENCIAS DEL ALUMNADO

Curso: 2º F.P.I.G.M. (Impresión Gráfica) Convenio/Acuerdo: FPDual y FCT 2º CFG

Sede:



¿Qué hacer si algún alumno/a no se ha incorporado a la empresa en Formación Dual?

Si no se ha realizado la afiliación

Cuando un/a alumno/a no está dado de alta en TGSS y se ha producido un cambio de empresa y/o periodo de formación, el convenio puede registrarse como “anulado” si este convenio :

- solo recoge a ese alumno/a
- todo el alumnado recogido en el mismo está en las mismas circunstancias

En este caso **no habrá** que realizar registro de ausencias de alumnado ni adendas al convenio

	Firmado por el centro	Vº. Bº. D.P.	Firmado por la empresa	Firma manual		Observaciones
				Estado	Adjunto	
st. Prod.	Sí	Sí	Sí		No	<input type="text"/>
gráfica)	Sí	Sí	Sí	Firmado		<input type="text"/>
st. Prod.	Sí	Sí	Sí		No	<input type="text"/>
st. Prod.	Sí	Sí	Sí		No	<input type="text"/>
st. Prod.	Sí	Sí	Sí		No	<input type="text"/>
st. Prod.	Sí	Sí	Sí		No	<input type="text"/>
gráfica)	Sí	Sí	Sí	Firmado		ANULADO <input type="text"/>
gráfica)	Sí	Sí	Sí		No	<input type="text"/>

¿Qué hacer si algún alumno/a no se ha incorporado a la empresa en Formación Dual?

¿Qué hacer si algún alumno/a no se ha incorporado a la empresa en Formación Dual?

Si se ha realizado la afiliación

Si ya se ha gestionado la afiliación del alumno/a y no se ha incorporado a la empresa recogida en el convenio inicial, se procederá a registrar **TODAS** las ausencias en el calendario del alumno/a que se genera en ese convenio.

De esta manera el número que aparece en el apartado **Total del jornadas de la fase de prácticas** coincidirá con el número de **Total de ausencias**

REGISTRO DE AUSENCIAS DEL ALUMNADO

Datos alumno

Alumno: _____ Curso: _____ Convenio/Consejo: _____
 Empresa: _____ Sede: _____

Inicio y fin de las prácticas: 09/03/24 - 12/03/24

Ausencias del mes

PLAZO DE REGISTRO DE AUSENCIAS PARA EL MES MARZO - 2024 ABIERTO

Fecha límite para registro de ausencias de este mes Marzo - 2024: 22/04/2024

Año académico: 2023 - 2024 Mes: Marzo - 2024

MARZO - 2024			
Día	Fecha	Ausencias	TOSSE
MARTES	06/03/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	
MÉRCOLES	06/03/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	
JUEVES	07/03/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	
MARTES	12/03/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	

Resumen de ausencias de las prácticas

Total de jornadas de la fase de prácticas:	26	Total ausencias:	0	Total TOSSE:	0
--	----	------------------	---	--------------	---

¿Qué hacer si algún alumno/a no se ha incorporado a la empresa en Formación Dual?

¿Qué hacer si algún alumno/a no se ha incorporado a la empresa en FCT?

Si se ha firmado el acuerdo

Si el acuerdo ha sido firmado, ya se ha gestionado la afiliación del alumno/a.

Por tanto si **no** se ha producido la incorporación a la empresa recogida en el documento inicial (sea cuales sean los motivos), se procederá a registrar **TODAS** las ausencias en el calendario del alumno/a que se genera en ese acuerdo.

De esta manera el número que aparece en el apartado **Total del jornadas de la fase de prácticas** coincidirá con el número de **Total de ausencias**

REGISTRO DE AUSENCIAS DEL ALUMNADO

Datos alumno

Alumado: _____ Curso: _____ Convención/curso: FPIual y FCT

Empresa: _____ Sede: _____

Inicio y fin de las prácticas: 09/03/24 - 12/03/24

Ausencias del mes

PLAZO DE REGISTRO DE AUSENCIAS PARA EL MES MARZO - 2024 ABIERTO

Fecha límite para registro de ausencias de este mes Marzo - 2024: 22/04/2024

Año académico: 2023 - 2024 Mes: Marzo - 2024

MARZO - 2024			
Día	Fecha	Ausencias	TOS
MARTES	06/03/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	
MIÉRCOLES	06/03/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	
JUEVES	07/03/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	
MARTES	12/03/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	

Resumen de ausencias de las prácticas

Total de jornadas de la fase de prácticas: 26 Total ausencias: 0 Total TOS: 0

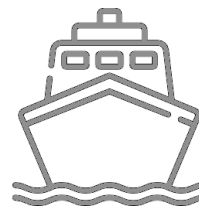
¿Qué hacer si algún alumno/a no se ha incorporado a la empresa en FCT?

Consideraciones importantes

Alumnado embarcado

Gestiones para asumir obligaciones con TGSS

El alumnado que realiza la formación en centros de trabajo a bordo de embarcaciones tiene que especificar en Séneca el tipo y la matrícula de la embarcación como se detalla en las siguientes diapositivas:



Consideraciones importantes

Alumnado embarcado

Gestiones para asumir obligaciones con TGSS

En la ruta: **Alumnado/ FCT, FP Dual y movilidad/ FP Dual/ Convenios de colaboración**

con el perfil de **Dirección** y **Tutoría FP Dual** accedemos a la pantalla que muestra la relación de los convenios.

CONVENIOS DE COLABORACIÓN

Año académico
2023-2024

Número total de registros: 54

Empresa	CIF/NIF	Convenio de Colaboración	Fecha de la firma del Convenio	Número convenio
			22/11/2023	110094872023015
			12/02/2024	110094872023052
			17/01/2024	110094872023044
			08/02/2024	110094872023050
			19/10/2023	110094872023013
			08/02/2024	110094872023049
			12/10/2023	110094872023006
			19/10/2023	110094872023012
			29/12/2023	110094872023032
			10/01/2024	110094872023036
			12/01/2024	110094872023038
			16/01/2024	110094872023042
			29/12/2023	110094872023022

Consideraciones importantes

Alumnado embarcado

Gestiones para asumir obligaciones con TGSS

Seleccionando un convenio, firmado y subido a la plataforma Séneca, muestra un menú desplegable donde debemos elegir **Centro de trabajo de la empresa**

The screenshot shows the 'Alumnado' section of the Séneca platform. A table lists companies and their collaboration agreements. A dropdown menu is open for the entry 'Canary Islands Fishing, S.L.', showing options like 'Detalle de la Empresa', 'Centros de Trabajo de la Empresa', and 'Empleados de la Empresa'. The 'Centros de Trabajo de la Empresa' option is highlighted.

Empresa	CIF/NIF	Convenio de Colaboración
Amarre y Desamarre Molina e Hijos S.L	B21328653	2OMB_A_AMADESAN_DANIEL SANCHEZ MEROÑO 1º TMP-A_AMADESAM_ISNAEL_EZEQUIEL
Canary Islands Fishing, S.L.	B76250000	1OMB_A_PESQUERIA (COTILLAS_ENERO2023)
Casamitjana Fernández, Vanesa	320619198	1OMB_A_RECTIFICAD
C.O.A. Construcciones Occidental de Andalucía, Sa	A11224888	2OMB_COASA_OCT2023 1OMB_A_COASA_DE
Compañía Trasmediterranea Sa	A26018075	2_TMP_TRASMEDITER 2º OMB_TRASMEDITERRANEA_DARIO PEÑA, SERGIO MARIN, ANTONIO DOBLA. OCT2023 1ºNPL_TRASMEDITERRANEA_FERIA DELGADO_GALLARDO CONEJO_JIMÉNEZ ESCANEZ

Consideraciones importantes

Alumnado embarcado

Gestiones para asumir obligaciones con TGSS

Elegimos la empresa del listado que muestra Séneca y en el menú desplegable seleccionamos Detalle

Empres:

CIF:

Número total de registros: 14

Sede	Dirección
Algeciras - Dirección centro de trabajo	Otros
BUQUE ACCANTAR	Otros
BUQUE	Otros
BUQUE	Lugar
BUQUE	
Buque	Lugar
Buque	
Buque	Lugar
BUQUE	
BUQUE	
Puerto	
Sede	Otros
Sede Principal	

Consideraciones importantes

Alumnado embarcado

Gestiones para asumir obligaciones con TGSS

En la pantalla que se muestra a continuación, si seleccionamos el campo **Es embarcación** nos permite introducir los datos:

- **Tipo de embarcación**
- **Identificador de embarcación:** número de matrícula de la embarcación (NIB) que facilitará la empresa o entidad colaboradora.

The screenshot shows a web application interface for student management. The left sidebar contains a menu with options: Alumnado, Gestión de la Orientación, Admisión, Matriculación, Unidades, Evaluación, Informes, and Ayuda al Estudio. The main content area displays student information for CIF: B21328653 and Denominación: Amarre y Desamarre Molina e Hijos S.L. The 'Descripción de la sede' field contains 'Polígono Los Pinos C/ F parcela 50'. The 'Unidades' section is expanded, showing a checked checkbox for 'Es embarcación'. Below this, there are two input fields: 'Tipo de embarcación' (a dropdown menu) and 'Identificador de la embarcación' (a text input field). A red oval highlights the 'Es embarcación' checkbox and the two input fields.

Consideraciones importantes

Controles sobre los periodos de inicio y fin de prácticas del alumno

Aplicable a convenios de FP Dual y acuerdos de FCT:

- Para que se tramite el alta en la TGSS, por parte de la Consejería, es necesario que el convenio /acuerdo esté firmado (ya sea de forma manual o digital) y subido a la plataforma Séneca.
- No se puede modificar la fecha de inicio de prácticas del alumno si se ha comunicado el alta a la Seguridad Social. Sí se puede proceder a ampliar o modificar días del calendario como se muestra en la diapositiva 25 y 26.
- Si se ha comunicado la baja a la Seguridad Social, no se puede modificar la fecha de fin de prácticas del alumno.
- Si la **fecha de inicio** o la de **fin** se han comunicado a la Seguridad Social, la aplicación Séneca no permite eliminar a un alumno de un convenio o acuerdo .

Consideraciones importantes

Controles sobre otros datos del alumno intervienen en el envío a la Seguridad Social

Aplicable a convenios de FP Dual y acuerdos de FCT:

- Si la fecha de inicio o la de fin de prácticas del alumno se ha comunicado a la Seguridad Social ya no es posible modificar el campo *Práctica remunerada*. En FCT estos cambios afectan a todo el alumnado del acuerdo
- Si la fecha de inicio o fin de prácticas del alumno se ha comunicado a la Seguridad Social ya no se puede modificar el campo *La empresa se hace cargo voluntariamente de la gestión en la Seguridad Social* . En FCT afecta a todos los alumnos del acuerdo.
- No se pueden modificar los datos de la **embarcación** registrados en la sede de la empresa si los datos de un alumno/a se ha enviado a la Seguridad Social con esos datos.

Consideraciones importantes

Controles sobre los periodos de inicio y fin de prácticas del alumno

Aplicable a convenios de FP Dual y acuerdos de FCT:

- La afiliación del alumnado a la TGSS no incluye datos sobre las empresas donde se realizará la formación, sólo incluye el periodo de duración de la misma (**fecha de inicio/fecha de fin**).

Por lo que no afecta, para las obligaciones con la TGSS, que el alumnado cambie de empresa durante la realización de la formación en la empresa, si este se realiza en los plazos previstos en el calendario.

- No es necesario anticipar la baja de un alumno/a siempre y cuando no exista otro motivo externo incompatible con el alta (solicitud de ayudas por prestación por desempleo, alta errónea o duplicada o cambio a la modalidad práctica remunerada). Para otros casos es suficiente registrar las ausencias.

Consideraciones importantes

Controles en los días del calendario de prácticas del alumno

- Para poder eliminar o añadir un día de prácticas en el calendario del alumno este debe estar desbloqueado por el tutor o el plazo de registro de ausencias para el mes debe estar abierto para envío a la Seguridad Social.
- No se puede eliminar un día de prácticas si tiene ausencias registradas.
- Las ausencias registradas en el calendario afectan, **únicamente**, a los días de cotización en la TGSS. No tiene repercusiones a efectos de evaluación del periodo de formación en empresa (para lo que se atenderá a la Orden de 29 de septiembre de 2010 y a la Orden de 28 de septiembre de 2011 para el caso de alumnado en FCT)

Consideraciones importantes

Controles en los días del calendario de prácticas del alumno

- Cuando, de manera excepcional, sea necesario **dar de baja** al alumnado, la persona responsable del seguimiento tiene que eliminar los días del calendario en los que el/la alumno/a no va a asistir a la empresa o entidad colaboradora.

A este respecto hay que tener en cuenta que las comunicaciones de alta/baja con la TGSS tienen una periodicidad, por lo que las actuaciones que se hacen sobre el calendario no tienen un efecto inmediato. Así pues, para no incurrir en comunicaciones de *baja fuera de plazo*, es necesario considerar que, la fecha en la que se va a realizar la eliminación de días en el calendario de seguimiento del alumno en Séneca, tiene consideración de **fecha de actuación**.

Una vez aclarado esto, el procedimiento es el siguiente:

1. Los días anteriores a la fecha de actuación se marcarán como **ausencias**
2. Se **eliminarán** los días desde la fecha de actuación hasta el final del periodo recogido en el convenio/acuerdo que no tiene validez para el seguimiento (ver diapositiva 26: *eliminar días del calendario*).

Consideraciones importantes

Cambios en los convenios/ acuerdos de colaboración

- Los convenios y acuerdos **no** se pueden modificar ni en forma ni en contenido. Se pueden realizar modificaciones de los anexos (**calendario, programa formativo, alumnado**), que se comunicarán mediante la plataforma Séneca, con diligencias o bien subiendo un nuevo documento anexo referenciando claramente que sustituye al anterior. La plataforma Séneca no permite eliminar un acuerdo.
- Si el cambio del convenio/acuerdo supone un cambio de empresa, el acuerdo se rescinde y se genera uno nuevo. Si el cambio es del firmante una vez iniciado el periodo de formación pero con la misma empresa no hay que generar un convenio/acuerdo nuevo.



**MANUAL PARA REALIZAR LAS ADENDAS DE LOS
ACUERDOS DE COLABORACIÓN PARA LA FCT**



0.2

Subíndice

Contenidos

[2.1. Introducción](#)

[2.2. Creación de la adenda](#)

[2.3. Firma de la adenda](#)

Introducción

Conforme a lo recogido en la Orden de 2 de abril de 2024 de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional todos los centros (públicos o privados) deberán suscribir una adenda en todos los acuerdos de colaboración para la FCT que se encuentren actualmente en vigor, así como en aquellos que se firmen en un futuro.

A tal efecto, se ha desarrollado este documento con la finalidad de detallar el acceso y la cumplimentación del modelo de adenda a través del sistema de información Séneca. Esta adenda no recoge la situación de los convenios con empresas que participan en la alternancia de FP dual (períodos en empresa anteriores a la FCT).



Creación de la adenda

Con los perfiles:

Tutoría FCT

Dirección/ Centros concertados

podrán entrar en Séneca y en el menú superior de la página marcar la opción de: **Documentos que se pueden Pedir**

The screenshot shows the Séneca web application interface. A red circle highlights the top navigation bar, specifically the 'Documentos que se pueden Pedir' icon. The interface is divided into several sections:

- Top Navigation Bar:** Contains icons for home, mail, documents, and user profile. A tooltip 'Documentos que se pueden Pedir' is visible over the document icon.
- Left Sidebar:** Labeled 'Comunicaciones', it includes options like 'Registro electrónico', 'Ventanilla electrónica', 'Mensajes de entrada', 'Mensajes de salida', 'Mensajes archivados', 'Papelería de mensajes', 'Listas de contactos', 'Categoría de mensajes', 'Tablón de Anuncios', 'Avisos Pasen', 'Avisos del Sistema', and 'Gestión de iANDE'.
- Main Content Area:**
 - Tareas Pendientes:** Lists pending tasks such as 'Tiene 4 solicitudes de licencia pendientes', 'Tiene 78 solicitudes sin consolidar de Solicitud de expedición de títulos del alumnado... Curso: 2022', and 'Tiene 12 solicitudes sin consolidar de Admisión en centros docentes públicos y privados concertados... Curso: 2024'.
 - Avisos Informativos:** Shows notices for 'Evaluación de Diagnóstico: Publicación de las Instrucciones' (ABR 4), 'Evaluación de Diagnóstico' (ABR 3), and 'ACTUALIZACIÓN DE IMPORTE DE INDEMNIZACIÓN POR USO DE VEHICULO PROPIO' (MAR 20).
 - Agenda Personal:** Displays a calendar for April 2024, showing a meeting on April 29th from 00:00 to 23:59 with 'Prioridad: Alta' and 'PUENTE DEL TRABAJADOR'.
- Footer:** Includes logos for 'Financiado por la Unión Europea', 'Ministerio de Trabajo y Economía Social', 'Fondos Europeos', 'Junta de Andalucía', and 'Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional'.

Creación de la adenda

Si escribimos en el buscador “adenda” la página nos muestra los resultados y la ruta: **Adenda del acuerdo de colaboración** que debemos seleccionar.

The screenshot shows the Séneca web application interface. The search bar at the top contains the text "adenda" and is circled in red. Below the search bar, a black notification box displays "1 resultado/s encontrado/s". The search results are organized into a tree structure under the "Alumnado" category. The path "Alumnado > FP Dual y FCT > Formación en Centros de Trabajo > Adenda del acuerdo de colaboración" is highlighted with a blue box. The left sidebar contains a navigation menu with various options, including "Alumnado", "Gestión de la Orientación", "Admisión", "Matriculación", "Unidades", "Evaluación", "Programa de tránsito", "Informes", "Ayuda al Estudio", "FCT, FP Dual y movilidad", "Formación en Centros de Trabajo (FCT)", "-Acuerdos de colaboración", "-Alumnado en Centros de Trabajo", "Seguimiento del alumnado", and "Ayuda al desplazamiento".

Creación de la adenda

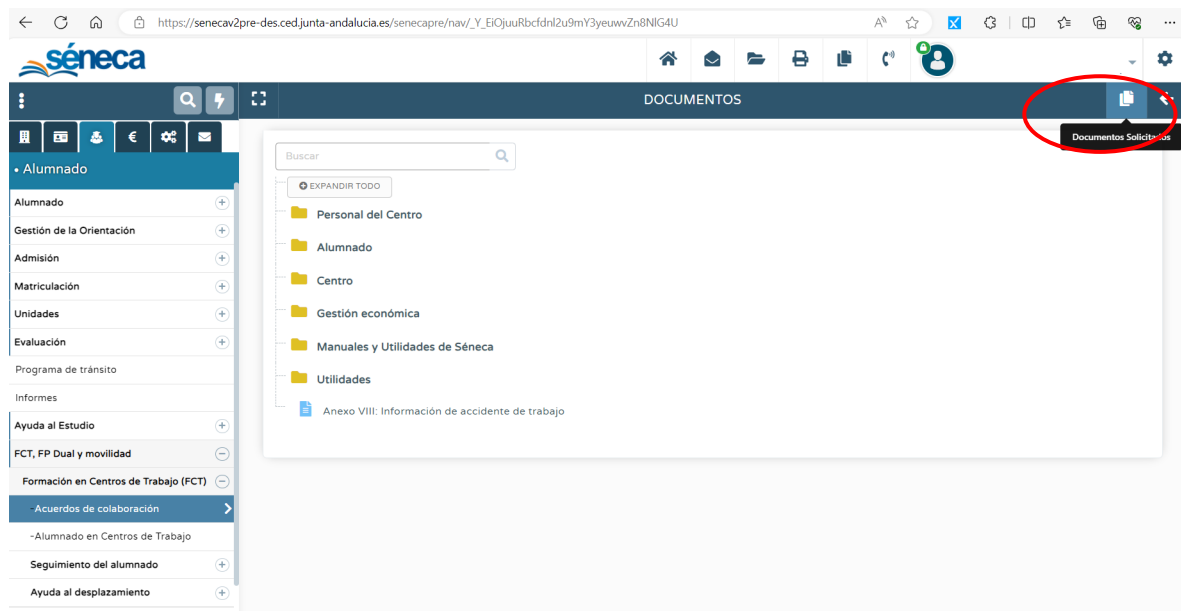
Séneca nos devuelve todos los acuerdos recogidos en el centro.

Seleccionamos el acuerdo al que queremos realizar la adenda y validamos la petición de documento

The screenshot displays the 'ACUERDO DE COLABORACIÓN' interface in the Séneca system. At the top, there is a navigation bar with a search icon and a user profile icon. Below this, a dropdown menu shows the 'Año académico' set to '2023-2024'. The main content area is divided into two columns: 'Acuerdos candidatos' and 'Acuerdos seleccionados'. In the 'Acuerdos candidatos' column, a list of agreements is shown, with 'Escuela infantil' highlighted and circled in red. In the 'Acuerdos seleccionados' column, 'Escuela infantil' is also circled in red. The bottom of the interface shows the number of elements in each column: '76 elementos (0 seleccionados)' for candidates and '1 elementos (0 seleccionados)' for selected items.

Creación de la adenda

Una vez hecho esto, se nos generará la adenda y la buscaremos en **Documentos Solicitados**.



The screenshot shows the Séneca web portal interface. The top navigation bar includes the Séneca logo and a search bar. The main content area is titled 'DOCUMENTOS' and features a sidebar menu on the left with categories like 'Alumnado', 'Gestión de la Orientación', 'Admisión', 'Matriculación', 'Unidades', 'Evaluación', 'Programa de tránsito', 'Informes', 'Ayuda al Estudio', 'FCT, FP Dual y movilidad', 'Formación en Centros de Trabajo (FCT)', 'Acuerdos de colaboración', 'Seguimiento del alumnado', and 'Ayuda al desplazamiento'. The main content area displays a search bar and a list of folders: 'Personal del Centro', 'Alumnado', 'Centro', 'Gestión económica', 'Manuales y Utilidades de Séneca', and 'Utilidades'. Below the folders, there is a document titled 'Anexo VIII: Información de accidente de trabajo'. A red circle highlights the 'Documentos Solicitados' button in the top right corner of the document list area.

Creación de la adenda

A continuación, Séneca nos muestra la pantalla **DOCUMENTOS SOLICITADOS**, donde aparecen todos los documentos generados en la petición anterior.

DOCUMENTOS SOLICITADOS

Número total de registros: 1

Fecha solicitud	Documento solicitado	Descripción	Estado	Porcentaje de generación	Fecha fin generación	Fecha descarga	Fecha aviso
05/04/2024 13:24:56	Adenda del acuerdo de colaboración		GENERADO	100%	05/04/2024 13:25:02		05/04/2024 13:25:02

Creación de la adenda

Al seleccionar el documento, se nos despliega un menú emergente con las distintas opciones que podemos realizar.

Para proceder a la firma manual es necesario descargar el documento generado.

Si la firma es digital no es necesaria la descarga.

DOCUMENTOS SOLICITADOS

Número total de registros: 1

Fecha solicitud	Documento solicitado	Descripción	Estado	Porcentaje de generación	Fecha fin generación	Fecha descarga	Fecha aviso
05/04/2024 13:24:56	Adenda del acuerdo de colaboración		GENERADO	100%	05/04/2024 13:25:02		05/04/2024 13:25:02

- Ver documento
- Descargar documento
- Enviar a bandeja de firma
- Firmar con certificado digital
- Firmar con tarjeta del documento
- Borrar
- Enviar al libro de salida

Firma de la adenda.

La firma de la adenda puede realizarse de dos formas:

- **Manualmente:** esto quiere decir que la empresa **no firma** a través de la **Secretaría Virtual**. El documento aparecerá en la columna **Firma manual**.
- **Digitalmente:** las personas firmantes realizan el trámite a través de Secretaría Virtual. El documento aparecerá en la columna **Firma digital**.

Los acuerdos de colaboración de FCT con empresas extranjeras no se realizan a través de Séneca pues el sistema no les da de alta. El acuerdo se hará entre el centro y la propia empresa (normalmente en inglés o francés) mediante:

- Un modelo propio.
- Los modelos de convenios específicos de los proyectos europeos (Erasmus, Leonardo da Vinci), si la movilidad se realiza bajo estas acciones.
- Un modelo disponible en el apartado "Documentos / alumnado / FCT en la UE / Modelos de acuerdos de colaboración (Inglés / Francés)", que puede ser adaptado y acompañado de los logos propios del centro o de la Consejería.

Una vez que la empresa lo firme, el original se queda en el centro, pero se ha de adjuntar una copia con la relación que se envía a la correspondiente Delegación territorial relativa a los alumnos del centro que han realizado la FCT.

Año académico: 2023-2024 Acuerdos de colaboración con: Empresas

Número total de registros: 77

Empresa	NIF/CIF	Acuerdo de Colaboración	Fecha de firma	Representante	Adjunto		
					Firma digital	Firma manual	Firma digital Adenda
			25/09/23		🔗	🔗	No
			15/03/24		🔗	No	No
			12/03/24		No	🔗	No
			12/03/24		No	🔗	No
			12/03/24		No	🔗	No
			14/03/24		🔗	No	🔗
			18/03/24		No	🔗	No

Firma de la adenda.

Firma digital:

Lo aconsejable es que la empresa o entidad colaboradora realice la firma a través de la Secretaría virtual de los Centros educativos.

En este caso, para que se pueda acceder a la firma, el documento generado en Séneca debe ser firmado previamente por la dirección del centro.

Para ello:

“**Enviar a bandeja de Firma**” para su firma por parte del responsable de la dirección. El director/a firmará directamente si el documento lo ha generado él/ella mismo/a.

The screenshot shows the Séneca system interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Alumnado', 'Gestión de la Orientación', 'Admisión', 'Matriculación', 'Unidades', 'Evaluación', 'Programa de tránsito', 'Informes', 'Ayuda al Estudio', 'FCT, FP Dual y movilidad', and 'Acuerdos de colaboración'. The main area displays a table with the following data:

Número total de registros: 1		
Fecha solicitud	Documento solicitado	Descripción
03/04/2024 14:02:20		

A context menu is open over the first row, listing the following actions:

- Ver documento
- Descargar documento
- Enviar a bandeja de firma** (highlighted)
- Firmar con certificado digital
- Firmar con tarjeta del docente
- Borrar
- Enviar al libro de salida

Firma de la adenda.

Firma digital:

Una vez firmado por dirección, la empresa o entidad colaboradora puede realizar la firma a través de la Secretaría Virtual de los centros educativos.

Para que pueda acceder a la firma, debe seguir la ruta:

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/secretariavirtual/solicitudes/>

Una vez en la página, es necesario seleccionar la pestaña **Formación profesional** donde aparecerá:

Firma Acuerdo de Colaboración para la realización del módulo profesional de Formación en centros de Trabajo (FCT).

Seleccionar **dentro** del acuerdo al que va asociado la adenda: **+ Nueva solicitud** y realizar el trámite.

The screenshot shows the FPA web portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Solicitudes', 'Consultas', 'Acceso', and 'Pago Seguro Escolar'. Below this is a secondary menu with '2º Ciclo Infantil, Primaria, ESO y Bachillerato', 'Formación Profesional', 'Becas y Ayudas', 'Personas Adultas', and 'Primer Ciclo (0-3 años)'. A third row of buttons includes 'Trámites Generales', 'Acredita', 'Registro de Libros', 'Autorización de centros', and 'Subvenciones Primer Ciclo (0-3 años)'. The main content area is titled 'ACUERDOS DE COLABORACIÓN' and contains a table with two rows. The first row is highlighted with a red box and contains the text 'Firma Acuerdo de Colaboración para la realización del módulo profesional de Formación en centros de Trabajo (FCT)'. The second row contains 'Firma convenio proyecto de formación profesional dual'. Below the table, a detailed view of the first agreement is shown, with the text 'Firma Acuerdo de Colaboración para la realización del módulo profesional de Formación en centros de Trabajo (FCT)'. It includes fields for 'Solicitud N°', 'Solicitante', 'Fecha finalización: 19/03/2024 - 12:13:23 h.', and 'Código solicitud:'. The status is 'Estado: PRESENTADO'. There is a button 'Pulse aquí para la descarga de su solicitud' and a button '+ Nueva solicitud' highlighted with a red box.

Una de las ventajas de la firma digital es que una vez que la empresa ha firmado el documento, finaliza la gestión y la adenda automáticamente pasa a la columna Firma digital Adenda

Firma de la adenda.

Firma manual:

Si se decide firmar manualmente, los pasos son:

1. Descargar todos los documentos de la columna **Firma manual**
2. Una vez generado y descargado el documento adenda, se procede a la firma manual de ambas partes: dirección del centro y empresa.
3. Se distribuyen las copias firmadas entre centro y empresa.
4. La copia del centro firmada por ambas partes debe subirse a Séneca a través de la siguiente ruta:

Alumnado/ FCT, FP Dual y movilidad/ Formación en Centros de Trabajo (FCT)/ Acuerdos de colaboración

Seleccionamos el acuerdo al que queremos subir la adenda y del menú desplegable elegimos **Firmantes del Acuerdo de Colaboración**

Los acuerdos de colaboración de FCT con empresas extranjeras no se realizan a través de Séneca pues el sistema no les da de alta. El acuerdo se hará entre el centro y la propia empresa (normalmente en inglés o francés) mediante:

a) Un modelo propio.
 b) Los modelos de convenios específicos de los proyectos europeos (Erasmus, Leonardo da Vinci), si la movilidad se realiza bajo estas acciones.
 c) Un modelo disponible en el apartado "Documentos / alumnado / FCT en la UE / Modelos de acuerdos de colaboración (Inglés / Francés)", que puede ser adaptado y ac...

Una vez que la empresa lo firme, el original se queda en el centro, pero se ha de adjuntar una copia con la relación que se envía a la correspondiente Delegación territorial re...

* Año académico: 2023-2024 * Acuerdos de colaboración co

Número total de registros: 77

Empresa	NIF/CIF	Acuerdo de Colaboración	Fecha de firma
			25/09/23
			15/03/24
			12/03/24
			12/03/24
			12/03/24
			14/03/24
			18/03/24
			13/03/24
			08/03/24
			12/03/24

Firma de la adenda.

A continuación, Séneca nos lleva a la pantalla donde aparecen los datos de los firmantes del acuerdo.

Debemos seleccionar nuevamente **Acuerdo firmado** para que se habilite el apartado **Adjuntar fichero** (Si ya está habilitado y no permite adjuntar ficheros hay que deshabilitar y volver a habilitar).

Si vamos a adjuntar más de un archivo deben unirse en una carpeta y comprimirla en .zip

La plataforma únicamente permite subir ficheros comprimidos .zip y archivos .pdf

ACUERDO DE COLABORACIÓN

Año académico: 2023-2024 Acuerdo con: Empresa

Datos de la empresa colaboradora

CIF/NIF: Denominación:

Datos del acuerdo de colaboración

Nombre del acuerdo de colaboración:

Fecha de firma del acuerdo: 22/09/2023

Adjuntar fichero:

Acuerdo firmado:

Firmante por parte del centro docente:

Tipo de identificación del empleado: DNI Pasaporte

Primer apellido: Segundo apellido:

Representante de la empresa colaboradora

Tipo de identificación del empleado: DNI Pasaporte

Primer apellido: Segundo apellido:

Firma de la adenda.

Consideraciones importantes

Cuando el acuerdo es firmado manualmente, la documentación se adjunta en la columna **Firma manual** (aquí están el acuerdo de colaboración, otras adendas...). Y cuando se genera la nueva adenda con firma manual también se adjunta a esta columna, eliminando los archivos anteriores.

Por tanto, antes de generar la nueva adenda se deben descargar todos los documentos de esta columna y guardarlos, junto a la nueva adenda, en una carpeta.

Una vez estén todos los documentos en la carpeta, **se comprime en zip** para subirlos de nuevo, de lo contrario, al generar la nueva adenda, toda la documentación previa de esta columna desaparecerá y ya no estará disponible.



Firma de la adenda.

¿Dónde podemos localizar los documentos asociados a cada acuerdo?

En el apartado “**Acuerdos de colaboración**” (en la ruta: **Alumnado/ FCT, FP Dual y movilidad/ Formación en Centros de Trabajo (FCT)/ Acuerdos de colaboración**) aparecen las siguientes columnas por cada acuerdo:

En la columna **Firma digital** se encuentra el acuerdo firmado a través de Secretaría Virtual.

En la columna **Firma manual** se almacena la documentación que el centro ha subido manualmente (acuerdo, otro tipo de adendas ...).

En la columna **Firma digital Adenda** se encuentra la adenda firmada a través de Secretaría Virtual.

Empresa	NIF/CIF	Acuerdo de Colaboración	Fecha de firma	Representante	Adjunto		
					Firma digital	Firma manual	Firma digital Adenda
			25/09/23		🔗	🔗	No
			15/03/24		🔗	No	No
			12/03/24		No	🔗	No
			12/03/24		No	🔗	No
			12/03/24		No	🔗	No
			14/03/24		🔗	No	🔗
			18/03/24		No	🔗	No



**MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD
SOCIAL EN SÉNECA DEL ALUMNADO ERASMUS+**



Subíndice

Contenidos

[3.1. Grabación del Proyecto Erasmus + en Séneca](#)

[3.2. Establecer al coordinador del proyecto](#)

[3.3. Formulario de solicitud del proyecto](#)

[3.4. Registro de participantes](#)

[3.5. Cronograma de movilidades](#)

[3.6. ¿Cómo registrar la asistencia?](#)

[3.7 Consideraciones importantes](#)

Grabación del proyecto Erasmus+ en Séneca

A diferencia de como se hacía con anterioridad, a partir de ahora los proyectos Erasmus+ FP serán grabados desde la propia Consejería de Desarrollo Educativo y FP al inicio del curso escolar.

El mecanismo seguido desde Servicios Centrales consiste en acudir a la resolución de SEPIE para extraer la relación de proyectos concedidos a los distintos centros, para darlos de alta, a continuación, en Séneca.

Aquellas instituciones que sean coordinadoras de un consorcio en el que participen otros centros, que sean beneficiarios también del proyecto, deben estar disponibles para facilitar el listado de organismos participantes, indicando, preferiblemente, el código de Séneca de los centros implicados.

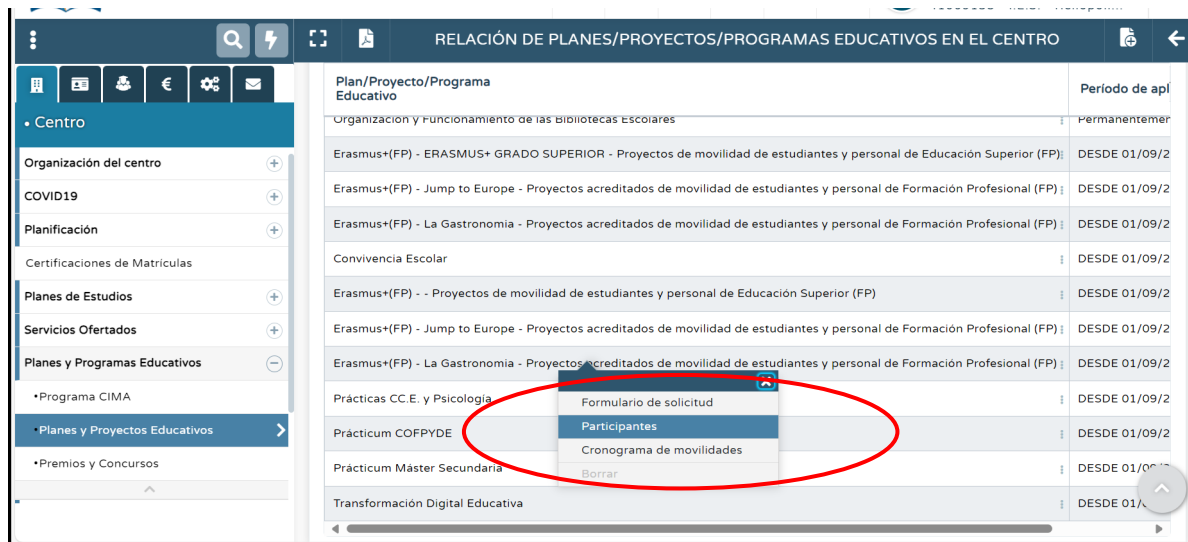


De esta manera, cada centro, también aquellos que formen parte de un consorcio, será el responsable, a través del coordinador de su proyecto, de actualizar la información relativa a la duración del mismo, los centros de acogida, las movilidades realizadas...

Les recordamos que el Departamento de Internacionalización de la DGFP solo podrá grabar y gestionar las consultas sobre los proyectos Erasmus+ (FP). Los proyectos Erasmus+ de Conservatorios y Escuelas de Arte no son competencia de este departamento.

Establecer al coordinador del proyecto

Cuando el proyecto sea dado de alta por el Dpto. de Internacionalización de la Dirección General de Formación Profesional de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, aparecerá incluido en el listado de los Planes y Programas Educativos vigentes en el centro, en el perfil de Dirección.



RELACIÓN DE PLANES/PROYECTOS/PROGRAMAS EDUCATIVOS EN EL CENTRO

Plan/Proyecto/Programa Educativo	Período de apl
Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares	Permanentem
Erasmus+(FP) - ERASMUS+ GRADO SUPERIOR - Proyectos de movilidad de estudiantes y personal de Educación Superior (FP)	DESDE 01/09/2
Erasmus+(FP) - Jump to Europe - Proyectos acreditados de movilidad de estudiantes y personal de Formación Profesional (FP)	DESDE 01/09/2
Erasmus+(FP) - La Gastronomía - Proyectos acreditados de movilidad de estudiantes y personal de Formación Profesional (FP)	DESDE 01/09/2
Convivencia Escolar	DESDE 01/09/2
Erasmus+(FP) - - Proyectos de movilidad de estudiantes y personal de Educación Superior (FP)	DESDE 01/09/2
Erasmus+(FP) - Jump to Europe - Proyectos acreditados de movilidad de estudiantes y personal de Formación Profesional (FP)	DESDE 01/09/2
Erasmus+(FP) - La Gastronomía - Proyectos acreditados de movilidad de estudiantes y personal de Formación Profesional (FP)	DESDE 01/09/2
Prácticas CC.E. y Psicología	DESDE 01/09/2
Prácticum COFPYDE	DESDE 01/09/2
Prácticum Máster Secundaria	DESDE 01/09/2
Transformación Digital Educativa	DESDE 01/09/2

¿Quién asume las obligaciones con la TGSS del alumnado de FCT

Establecer al coordinador del proyecto

La dirección deberá:

- Grabar en el proyecto al coordinador (como se explica en las diapositivas siguientes)
- Siguiendo la ruta **personal/personal del centro/asignación de perfiles/perfil coordinador de programa formativo** habilitar el perfil al coordinador para que tenga acceso a los proyectos con independencia de la dirección

Plan/Proyecto/Programa Educativo	Periodo de apl
Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares	Permanente
Erasmus+(FP) - ERASMUS+ GRADO SUPERIOR - Proyectos de movilidad de estudiantes y personal de Educación Superior (FP)	DESDE 01/09/2
Erasmus+(FP) - Jump to Europe - Proyectos acreditados de movilidad de estudiantes y personal de Formación Profesional (FP)	DESDE 01/09/2
Erasmus+(FP) - La Gastronomía - Proyectos acreditados de movilidad de estudiantes y personal de Formación Profesional (FP)	DESDE 01/09/2
Convivencia Escolar	DESDE 01/09/2
Erasmus+(FP) - - Proyectos de movilidad de estudiantes y personal de Educación Superior (FP)	DESDE 01/09/2
Erasmus+(FP) - Jump to Europe - Proyectos acreditados de movilidad de estudiantes y personal de Formación Profesional (FP)	DESDE 01/09/2
Erasmus+(FP) - La Gastronomía - Proyectos acreditados de movilidad de estudiantes y personal de Formación Profesional (FP)	DESDE 01/09/2
Prácticas C.C.E. y Psicología	DESDE 01/09/2
Prácticum COFPYDE	DESDE 01/09/2
Prácticum Máster Secundaria	DESDE 01/09/2
Transformación Digital Educativa	DESDE 01/09/2

¿Quién asume las obligaciones con la TGSS del alumnado de FCT?

Establecer al coordinador del proyecto

RELACIÓN DE PLANES/PROYECTOS/PROGRAMAS EDUCATIVOS

Plan/Proyecto/Programa Educativo
Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares
Erasmus+(FP) - ERASMUS+ GRADO SUPERIOR - Proyectos de movilidad de estudi...
Erasmus+(FP) - Jump to Europe - Proyectos acreditados de movilidad de estudiant...
Erasmus+(FP) - La Gastronomía - Proyectos acreditados de movilidad de estudiant...
Convivencia Escolar
Erasmus+(FP) - - Proyectos de movilidad de estudiantes y personal de Educación S...
Erasmus+(FP) - Jump to Europe - Proyectos acreditados de movilidad de estudiant...
Erasmus+(FP) - La Gastronomía - Proyectos acreditados de movilidad de estudiant...
Prácticas CC.E. y Psicología
Prácticum COFPYDE
Prácticum Máster Secundario
Transformación Digital Educativa

Para poder asignar en Séneca a un coordinador es necesario incluirlo antes como participante.

Esto se realiza siguiendo la ruta: **Centro/ Planes y Proyectos Educativos**

La pantalla que genera esta ruta muestra la **Relación de los planes/proyectos/programas educativos en el centro.**

Seleccionando el proyecto se despliega un menú emergente donde debemos seleccionar la opción **Participantes**

Establecer al coordinador del proyecto

En esta nueva pantalla que nos aparece debemos seleccionar **Año académico** en el que queremos inscribir al participante.

En el apartado **Sector** al que pertenece debemos elegir profesorado.

The screenshot displays the 'RELACIÓN DE PARTICIPANTES' interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Centro', 'Organización del centro', 'COVID19', 'Planificación', 'Certificaciones de Matriculas', 'Planes de Estudios', 'Servicios Ofertados', 'Planes y Programas Educativos', and 'Premios y Concursos'. The main area shows 'Datos Generales' with a dropdown for 'Año académico' (2023-2024) and 'Convocatoria de:' (Erasmus+(FP)). A 'Coordinador/a' dropdown menu is open, listing roles such as 'Alumnado', 'Asesoría CEP', 'Coordinador/a', 'E.O.E.', 'Inspección', 'Profesorado' (highlighted), 'Seguimiento moodle', and 'Cualquiera'. A 'Profesorado' button is located to the right of the dropdown.

Establecer al coordinador del proyecto

Se nos despliega una nueva pantalla con la relación de los miembros que conforman el claustro.

Debemos ahora seleccionar de esta relación aquella persona a la que queremos dar de alta como coordinador/a.

Validamos para que queden guardados los cambios



PARTICIPANTES POR SECTOR EN EL PROYECTO

Registros: 1 - 75 de 137

¿Participante?	Nombre	DNI / Pasaporte	Fecha de Toma de Posesión	Fecha de Cese	Fecha de inicio de la participación *	Fecha de partici
<input checked="" type="checkbox"/>	Eduardo		01/09/2023		01/09/2023	31/0
<input type="checkbox"/>	, Miguel		01/09/2010	05/09/2023	01/09/2023	05/0
<input checked="" type="checkbox"/>	Lucrecia		15/01/2024	30/06/2024	15/01/2024	30/0
<input checked="" type="checkbox"/>	, Manuel Alonso		01/09/2017		01/09/2023	

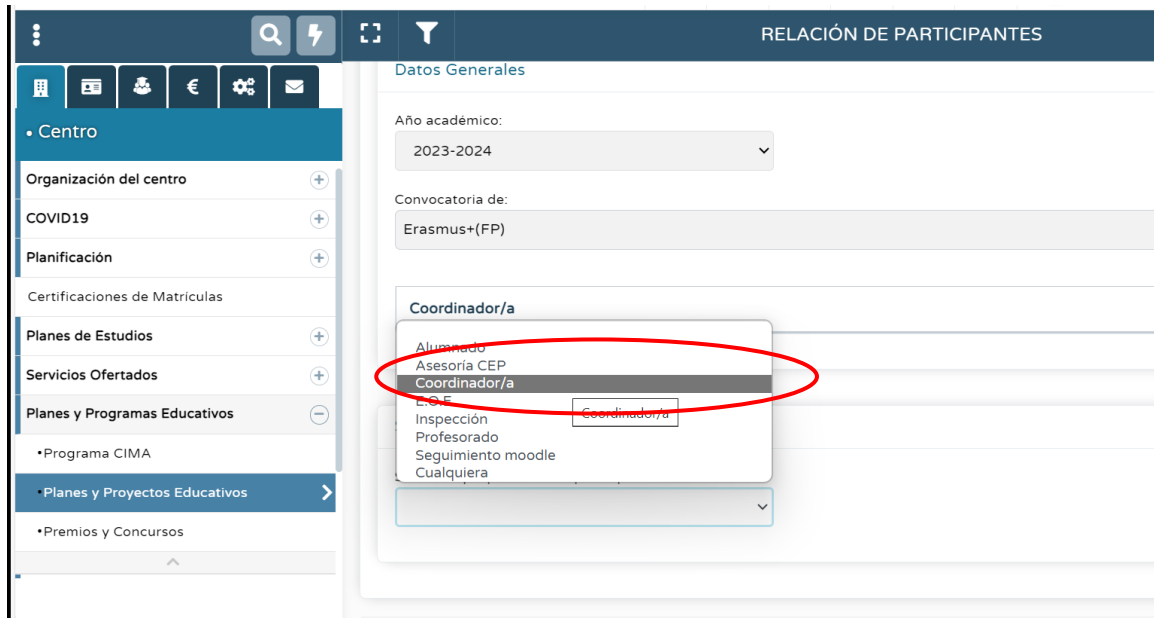
Aceptar

¿Quién asume las obligaciones con la TGSS del alumnado de FCT

Establecer al coordinador del proyecto

Una vez grabado el profesorado participante volvemos a la pantalla **Relación de participantes**.

Seleccionamos el **Año académico** y en el apartado **Sector** al que pertenece elegimos ahora **Coordinador/a**



The screenshot displays the 'RELACIÓN DE PARTICIPANTES' interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Centro', 'Planes de Estudios', and 'Planes y Programas Educativos'. The main area shows 'Datos Generales' with fields for 'Año académico' (set to 2023-2024) and 'Convocatoria de:' (Erasmus+(FP)). Below this is a 'Coordinador/a' dropdown menu. A red oval highlights the 'Coordinador/a' option in the dropdown list, which also has a small red box with the text 'Coordinador/a' next to it.

Establecer al coordinador del proyecto

Séneca nos despliega la pantalla de profesores/as que hayan sido grabados en el proyecto.

Establecemos a la persona coordinadora y validamos

COORDINADORES DE UN PROGRAMA EDUCATIVO

2023-2024

Erasmus+(FP)

Número total de registros: 3

¿Coordinador/a?	Nombre	DNI / Pasaporte	Fecha de inicio de la participación *	Fecha de fin de la participación *	¿Participa durante el curso completo?
<input checked="" type="checkbox"/>	Eduardo		01/09/2023	31/08/2024	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Lucrecia		15/01/2024	30/06/2024	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Manuel Alonso		01/09/2023	31/08/2024	<input type="checkbox"/>

¿Quién asume las obligaciones con la TGSS del alumnado de DUAL

Formulario de solicitud del proyecto

El coordinador del proyecto, desde su perfil de Coordinación, tendrá acceso, como decíamos, a los proyectos que coordina y que están vigentes.

Lo primero que deberá hacer es actualizar la información del formulario de solicitud del proyecto.

The screenshot displays a web interface for 'PARTICIPANTES POR SECTOR'. On the left is a sidebar menu with categories like 'Centro', 'Organización del centro', 'COVID19', 'Planificación', 'Certificaciones de Matriculas', 'Planes de Estudios', 'Servicios Ofertados', 'Planes y Programas Educativos', and 'Premios y Concursos'. The main content area shows a form with the following fields:

- Datos Generales**
 - Año académico: 2023-2024
 - Erasmus+(FP)
- Coordinadores/as**
- Sector:** Coordinador/a

A red circle highlights the top right corner of the interface, containing a user profile icon and a back arrow. A tooltip labeled 'Coordinador/a' is visible below the profile icon.

Formulario de solicitud del proyecto

Seleccionando el proyecto se nos despliega el menú emergente donde debemos elegir la opción **Formulario de solicitud**

The screenshot shows a web application interface with a dark blue header and a sidebar on the left. The main content area displays a table of educational plans/projects. A dropdown menu is open over the 'Prácticas CC.E. y Psicología' row, with 'Formulario de solicitud' highlighted in blue. A red circle is drawn around this menu.

Plan/Proyecto/Programa Educativo	Periodo de aplicación
Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares	Permanente
Erasmus+(FP) - ERASMUS+ GRADO SUPERIOR - Proyectos de movilidad de estudiantes y personal de Educación Superior (FP)	DESDE 01/09/2
Erasmus+(FP) - Jump to Europe - Proyectos acreditados de movilidad de estudiantes y personal de Formación Profesional (FP)	DESDE 01/09/2
Erasmus+(FP) - La Gastronomía - Proyectos acreditados de movilidad de estudiantes y personal de Formación Profesional (FP)	DESDE 01/09/2
Convivencia Escolar	DESDE 01/09/2
Erasmus+(FP) - - Proyectos de movilidad de estudiantes y personal de Educación Superior (FP)	DESDE 01/09/2
Erasmus+(FP) - Jump to Europe - Proyectos acreditados de movilidad de estudiantes y personal de Formación Profesional (FP)	DESDE 01/09/2
Erasmus+(FP) - La Gastronomía - Proyectos acreditados de movilidad de estudiantes y personal de Formación Profesional (FP)	DESDE 01/09/2
Prácticas CC.E. y Psicología	DESDE 01/09/2
Prácticum COFFPYDE	DESDE 01/09/2
Prácticum Máster Secundaria	DESDE 01/09/2
Transformación Digital Educativa	DESDE 01/09/2

¿Quién asume las obligaciones con la TGSS del alumnado de DUAL

Formulario de solicitud del proyecto

Séneca nos lleva a una nueva pantalla donde debemos definir:

- **Título del proyecto** (aunque lo que realmente identifica al proyecto es el número)
- **Fechas** según convenio, de inicio y fin del proyecto. Deberán ser introducidas a mano si es fin de semana porque el calendario de Séneca no permite seleccionar sábados ni domingos.

PROGRAMA EUROPEO ERASMUS+(FP)

Convocatoria:
Erasmus+(FP) convocatoria 2023/24

+ Título:
Movilidad PRUEBA

+ Nº de proyecto:
2023-1-ES01-KA121-VET-000129501

+ Fecha de inicio:
01/09/2023

septiembre 2023

lu	ma	mi	ju	vi	sá	do
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

Importe ayuda solicitada:
10000

Formulario de solicitud del proyecto

- **Papel del centro** donde debemos establecer si el centro es coordinador o asociado en un consorcio.

The screenshot displays the 'PROGRAMA EUROPEO ERASMUS+(FP)' application form. The 'Papel del centro' dropdown menu is open, showing three options: 'Centro único', 'Coordinador de un consorcio', and 'Asociado en un consorcio'. The 'Asociado en un consorcio' option is highlighted with a red circle. The form also includes fields for 'Título' (Movilidad PRUEBA), 'Nº de proyecto' (2023-1-ES01-KA121-VET-000129501), 'Fecha de inicio' (01/09/2023), 'Fecha de fin' (31/08/2024), 'Período de vigencia' (1), 'Acción del proyecto' (KA121-VET - Proyectos acreditados de movilidad de estudiantes y personal de Formación Profesional (FP)), and 'Importe ayuda solicitada' (10000).

¿Quién asume las obligaciones con la TGSS del alumnado de DUAL

Formulario de solicitud del proyecto

- Ayuda concedida
- Nombre, teléfono, e-mail del coordinador
- Número de instituciones de acogida (número de empresas a las que va el alumnado que va a determinar el número de filas editables en la tabla **Instituciones de acogida**), **Centro** (empresa donde alumno/a realiza la formación en el extranjero), **País**

PROGRAMA EUROPEO ERASMUS+(FP)

Ayuda concedida: 10000 Importe ayuda solicitada: 10000

Coordinador/a:

Teléfono:

Telefono:

e-mail:

e-mail:

Número de instituciones de acogida: 1

¿Borrar?	Centro	País
<input type="checkbox"/>	MRW	Alemania
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

¿Quién asume las obligaciones con la TGSS del alumnado de DUAL

Formulario de solicitud del proyecto

- Breve resumen del proyecto en español
- Breve resumen del proyecto en inglés
- Objetivos del proyecto

• Centro

- Organización del centro
- COVID19
- Planificación
- Certificaciones de Matriculas
- Planes de Estudios
- Servicios Ofertados
- Planes y Programas Educativos
- Programa CIMA
- Planes y Proyectos Educativos
- Premios y Concursos
- Programas de Intercambio

• Breve resumen del proyecto en español:

• Breve resumen del proyecto en inglés:

• Objetivos del proyecto:

Toda esta información podrá ser solicitada, en el caso de ser parte de un consorcio, al centro coordinador

¿Quién asume las obligaciones con la TGSS del alumnado de DUAL

Registro de participantes

Al introducirse las fechas actualizadas en el formulario de solicitud del proyecto, Séneca, si el proyecto abarca más de un curso académico, diferenciará entre cada uno de ellos, ya que entiende que, a excepción del formulario de solicitud que es único para todo el proyecto, los participantes y las movilidades son independientes en cada curso.



Así pues, la información relativa a los participantes y a las movilidades deberán ser grabadas de manera independiente en un curso académico u otro, ofreciendo Séneca un desplegable al inicio de ambas páginas para que el coordinador seleccione en qué periodo escolar quiere situarse (el coordinador en el curso 2023- 2024 puede ser un interino que abandone el centro y que sea sustituido por otro compañero que coordine en el 2024-2025, por ejemplo).

Registro de participantes

En la ruta: **Centro/ Planes y programas educativos/ Planes y Proyectos Educativos**

con perfil de **Dirección** o de **Coordinador** seleccionamos el proyecto en el que queremos registrar al alumnado y nos despliega el menú donde debemos elegir **Participantes**

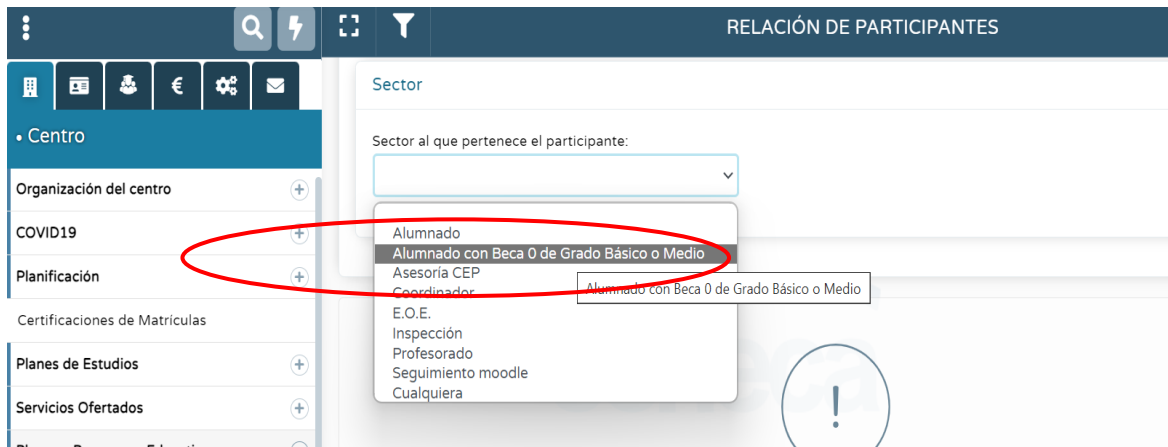
Plan/Proyecto/Programa Educativo	Periodo de apl
Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares	Permanente
Erasmus+(FP) - ERASMUS+ GRADO SUPERIOR - Proyectos de movilidad de estudiantes y personal de Educación Superior (FP)	DESDE 01/09/2
Erasmus+(FP) - Jump to Europe - Proyectos acreditados de movilidad de estudiantes y personal de Formación Profesional (FP)	DESDE 01/09/2
Erasmus+(FP) - La Gastronomía - Proyectos acreditados de movilidad de estudiantes y personal de Formación Profesional (FP)	DESDE 01/09/2
Convivencia Escolar	DESDE 01/09/2
Erasmus+(FP) - - Proyectos de movilidad de estudiantes y personal de Educación Superior (FP)	DESDE 01/09/2
Erasmus+(FP) - Jump to Europe - Proyectos acreditados de movilidad de estudiantes y personal de Formación Profesional (FP)	DESDE 01/09/2
Erasmus+(FP) - La Gastronomía - Proyectos acreditados de movilidad de estudiantes y personal de Formación Profesional (FP)	DESDE 01/09/2
Prácticas CC.E. y Psicología	DESDE 01/09/2
Prácticum COFPYDE	DESDE 01/09/2
Prácticum Máster Secundaria	DESDE 01/09/2
Transformación Digital Educativa	DESDE 01/09/2

Procedimiento para realizar y registrar las ausencias del alumnado

Registro de participantes

Nos vuelve a llevar Séneca a la pantalla de la Relación de participantes en la que debemos indicar el **Año académico** y en el apartado **Sector al que pertenece** elegimos en el menú desplegable la opción:

- **Alumnado** o
- **Alumnado con Beca 0 de Grado Básico o Medio**



Procedimiento para realizar y registrar las ausencias del alumnado

Registro de participantes

Alumnado:

- Elegimos este perfil para cualquier alumnado de Erasmus+ que percibe una beca, ya sea de SEPIE o de la Consejería.
- El alumnado de grado superior forma parte de este perfil puesto que siempre va a percibir la ayuda complementaria para el fomento de la movilidad Erasmus de GS por parte de la Consejería.

Sector

Sector al que pertenece el participante:

Alumnado
Alumnado con Beca 0 de Grado Básico o Medio
Asesoría CEP
Coordinador
E.O.E.
Inspección
Profesorado
Seguimiento moodle
Cualquiera

Alumnado con Beca 0 de Grado

Alumnado con Beca 0 de Grado Básico o Medio:

Elegimos este perfil para cualquier alumnado de Erasmus+ que NO recibe ayuda económica de ningún tipo, ni de SEPIE, ni de la Consejería.

Registro de participantes

Ahora debemos añadir al alumnado.

Esto lo hacemos desde el menú principal de arriba de la pantalla.

Este proceso se puede realizar con todos los sectores disponibles en la pantalla de Relación de participantes.

The screenshot displays the 'PARTICIPANTES POR SECTOR' interface. The top navigation bar includes a search icon, a lightning bolt icon, a refresh icon, a filter icon, and a title 'PARTICIPANTES POR SECTOR'. On the right side of the navigation bar, there is a red circle around a plus sign icon, with a tooltip labeled 'Añadir' pointing to it. Below the navigation bar, there is a sidebar menu with various options: 'Centro', 'Organización del centro', 'COVID19', 'Planificación', 'Certificaciones de Matriculas', 'Planes de Estudios', 'Servicios Ofertados', 'Planes y Programas Educativos', 'Planes y Proyectos Educativos', and 'Premios y Concursos'. The main content area shows a form for 'Datos Generales' with fields for 'Año académico' (2023-2024), 'Erasmus+(FP)', 'Coordinadores/as' (Eduardo), and 'Sector' (Alumnado).

Procedimiento para realizar y registrar las ausencias del alumnado

Registro de participantes

Para facilitar la localización del alumno/a o alumnos/as debemos completar, en la pantalla que se genera, los datos de :

- **Curso**
- **Unidad**
- **Participantes** (que debemos seleccionar del listado)

Y validar

COMPONENTES DE UN GRUPO DE UN SECTOR

2023-2024 - I.E.S.

* Curso: 1º F.P.I.G.M. (Cocina y Gastronomía) * Período: 1

* Unidad: MC1B

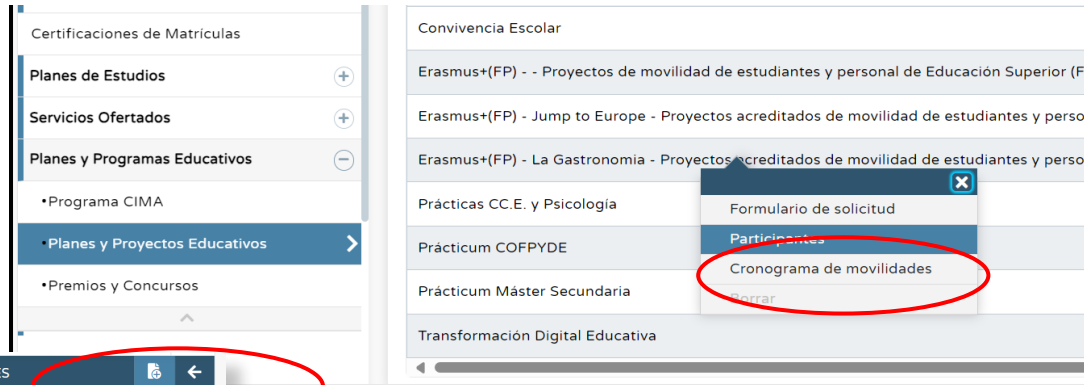
Número total de registros: 29

¿Participante?	Nombre	DNI/Pasaporte	Fecha de Inicio de la Participación *	Fecha de Fin de la Participación *
<input checked="" type="checkbox"/>	Eva		01/09/2023	31/08/2024
<input checked="" type="checkbox"/>	Zaida		01/09/2023	31/08/2024
<input type="checkbox"/>	Paula Martínez Luján	46205500	01/09/2023	31/08/2024

Cronograma de movildades

En la ruta: **Centro/ Planes y programas educativos/ Planes y Proyectos Educativos** con el perfil de **Coordinación de Programa Educativo** seleccionamos el proyecto en el que queremos incluir el cronograma.

Nos aparece el menú emergente en el que debemos elegir la opción **Cronograma de movildades**.



Esta selección nos lleva a la pantalla de **Cronograma de movildades y/o reuniones transnacionales** donde tendremos que crear **Nueva movilidad** en el menú principal superior

Cronograma de movilidades

Séneca nos lleva a la pantalla **Detalle de una movilidad** donde debemos elegir el **Año de participación en el programa** y el **Tipo de movilidad**.

En el menú desplegable podemos elegir varias opciones. No obstante, para la TGSS, la plataforma Séneca solo mostrará el calendario de asistencia para **Alumnado: movilidad individual de Estudiantes de Larga duración** o de **Corta duración**

DETALLE DE UNA MOVILIDAD

Formulario de la Solicitud

Convocatoria:
Erasmus+(FP) convocatoria 2023/24

Título:
Movilidad PRUEBA

Nº de proyecto:
2023-1-ES01-KA121-VET-000129501

* Año de participación en el programa:
2023-2024

* Tipo de movilidad:

- Profesorado: Estancias de observación
- Profesorado: Estancias de docencia
- Profesorado: Cursos de formación del profesorado
- Alumnado: Movilidad de Estudiantes en Grupo
- Alumnado: Movilidad Individual de Estudiantes de Corta duración
- Alumnado: Movilidad Individual de Estudiantes de Larga duración**
- Expertos invitados
- Acogida de profesorado en prácticas
- Visitas Preparatorias
- Profesorado Acompañante de grupos de estudiantes

Cronograma de movilidades

En la misma pantalla aparece la opción **Finalidad de la movilidad** donde debemos elegir entre **Prácticas voluntarias** o **Prácticas curriculares**.

No obstante, para la TGSS, la plataforma Séneca solo mostrará el calendario de asistencia para las **Prácticas curriculares**.

DETALLE DE UNA MOVILIDAD

Formulario de la Solicitud

Convocatoria:
Erasmus+(FP) convocatoria 2023/24

Título:
Movilidad PRUEBA

Nº de proyecto:
2023-1-ES01-KA121-VET-000129501

* Año de participación en el programa:
2023-2024

* Tipo de movilidad:

- Profesorado: Estancias de observación
- Profesorado: Estancias de docencia
- Profesorado: Cursos de formación del profesorado
- Alumnado: Movilidad de Estudiantes en Grupo
- Alumnado: Movilidad Individual de Estudiantes de Corta duración
- Alumnado: Movilidad Individual de Estudiantes de Larga duración
- Expertos invitados
- Acogida de profesorado en prácticas
- Visitas Preparatorias
- Profesorado Acompañante de grupos de estudiantes

Alumnado: Movilidad Individual de Estudiantes de Larga duración

Cronograma de movilidades

DETALLE DE UNA MOVILIDAD

2023-2024

* Tipo de movilidad:
Alumnado: Movilidad Individual de Estudiantes de Larga duración

* Finalidad de la movilidad:
Prácticas curriculares

* Fecha de inicio de la movilidad:
13/03/2024

* Fecha de fin de la movilidad:
31/05/2024

* Centro y País de destino:
MRW - Alemania

Personas candidatas:	Personas seleccionadas:
Tatiana(01/09/23-31/08/24)	Salma(01/09/23-31/08/24)

En la parte inferior de la pantalla nos encontramos también:

- **Fechas de inicio y fin** de la movilidad (los días no laborables deberán ser metidos manualmente porque Séneca no permite la selección de estos días en el calendario).

- **Centro y País de destino** (Séneca permitirá elegir los centros o países que hayan sido registrados por el coordinador en el formulario de solicitud).

- **Personas candidatas**, en esta columna aparecerán todos los participantes grabados y se enviarán a la columna **Personas seleccionadas** mediante las flechas

Procedimiento para realizar y registrar las ausencias del alumnado

¿Cómo registrar la asistencia del alumnado a la empresa para el alta en la TGSS?

En la ruta: **Centro/ Planes y programas educativos/ Planes y Proyectos Educativos** con el perfil de **Coordinador de Planes y Programas educativos** seleccionamos el proyecto en el que queremos registrar la asistencia.

En el menú emergente debemos elegir la opción **Participantes**

RELACION DE PLANES/PROYECTOS/PROGRAMAS EDUCATIVOS EN EL CENTRO

Planes, Proyectos y Programas Educativos en situación de:
Vigente

Número total de registros: 6

Plan/Proyecto/Programa Educativo	Periodo de aplicación
Erasmus+(FP) - 2022 Movilidad KA121 - Movinvet - 2ª CFGM - Proyectos acreditados de movilidad de estudiantes y personal de Formación Profesional (FP)	DESDE 01/09/2022 - 31/0
Erasmus+(FP) - Proyecto movilidad Ciclo Formativo Grado superior 2023 - Proyectos de movilidad de estudiantes y personal de Educación Superior (FP)	DESDE 01/09/2023 - 31/0
Erasmus+(FP) - 2022 Movilidad KA121 - Andalucía+ - 1ª CFGM - Proyectos acreditados de movilidad de estudiantes y personal de Formación Profesional (FP)	DESDE 01/09/2022 - 31/0
Erasmus+(FP) - Proyecto movilidad Ciclo Formativo Grado superior 2022 - Proyectos de movilidad de estudiantes y personal de Educación Superior (FP)	DESDE 01/09/2022 - 31/0
Erasmus+(FP) - - - Proyectos acreditados de movilidad de estudiantes y personal de Formación Profesional (FP)	DESDE 01/09/2023 - 31/0
Erasmus+(FP) - Movilidad PRUEBA - Proyectos acreditados de movilidad de estudiantes y personal de Formación Profesional (FP)	DESDE 01/09/2023 - 31/0

Formulario de solicitud
Participantes
Programas educativos del centro
Borrar

Procedimiento para realizar y registrar las ausencias del alumnado

¿Cómo registrar la asistencia del alumnado a la empresa para el alta en la TGSS?

Como se ha explicado en diapositivas anteriores, en esta pantalla seleccionamos el **Año académico** correspondiente y en el **Sector** al que pertenece elegimos **Alumnado**

RELACION DE PARTICIPANTES

Centro

- Certificación de Matriculas
- Servicios
- Cuestionarios
- Planes y Proyectos Educativos
- Planes y Proyectos Educativos
- Cuestionarios
- Coordinación Pedagógica
- Actualización Fechas de Certificación
- Periodos de solicitud
- Periodos edición datos asociados
- Periodos Firma documentos
- Aprobado masivo de solicitudes
- Seguimiento
- Formación DDPP
- Comisión Provincial Comunidad de

Datos Generales

Año académico:
2023-2024

Convocatoria de:
Erasmus+(FP)

Coordinador/a:
Alumnado
Asesor FP
Coordinador/a E.O.E.
Inspección Profesorado
Seguimiento moodle
Cualquiera

Procedimiento para realizar y registrar las ausencias del alumnado

¿Cómo registrar la asistencia del alumnado a la empresa para el alta en la TGSS?

Desde el menú superior de la pantalla podemos acceder a **Registrar asistencia** del alumnado que tenga grabada su movilidad

PARTICIPANTES POR SECTOR

Registrar asistencia

Datos Generales

Año académico:
2023-2024

Erasmus+(FP)

Coordinadores/as

Sector:
Alumnado

Número total de registros: 2

Nombre	DNI / Pasaporte	Centro	Sector	Fecha de inicio de la participación	Fecha de fin de la participación
Salma	A		Alumnado	01/09/2023	31/08/2024
Tatiana			Alumnado	01/09/2023	31/08/2024

Procedimiento para realizar y registrar las ausencias del alumnado

¿Cómo registrar la asistencia del alumnado a la empresa para el alta en la TGSS?

Seleccionando un alumno/a se despliega un menú emergente con el **Calendario de ausencias** en el que debemos seleccionar los días en los que está previsto que el alumno/a, de manera general, asista a la empresa.

ASISTENCIA PARTICIPANTES PROGRAMA EDUCATIVO

13/03/2024 31/05/2024 **Aceptar**

Seleccione los días de asistencia:

- Lunes
- Martes
- Miércoles
- Jueves
- Viernes**
- Sábado
- Domingo

Tabla de asistencia a los módulos prácticos de los certificados de profesionalidad

Día	Día previsto	Día real	Ausencia	TGSS

Procedimiento para realizar y registrar las ausencias del alumnado

¿Cómo registrar la asistencia del alumnado a la empresa para el alta en la TGSS?

A partir de esta selección Séneca elaborará un calendario, organizado en una tabla, que comprende el periodo de duración de la movilidad con los **Días previstos** y los **Días reales**.

En esta pantalla es donde se realizan los registros del alumnado.

En las siguientes diapositivas se detalla cada columna:



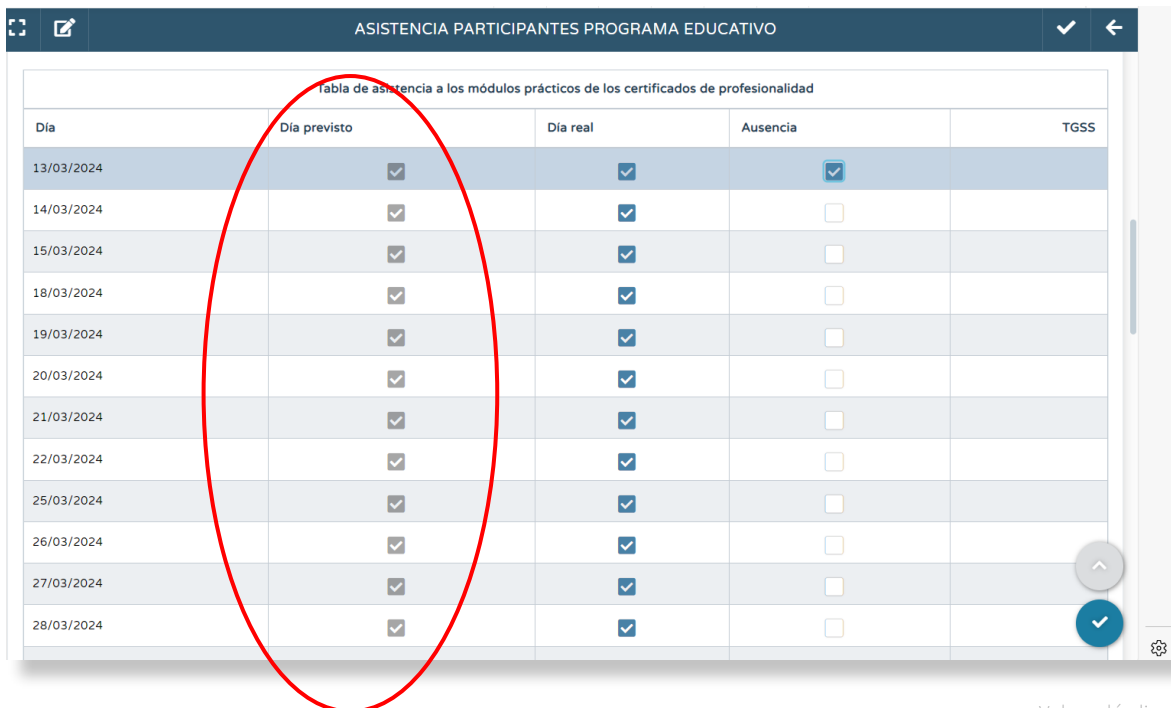
ASISTENCIA PARTICIPANTES PROGRAMA EDUCATIVO

Tabla de asistencia a los módulos prácticos de los certificados de profesionalidad

Día	Día previsto	Día real	Ausencia	TGSS
13/03/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
14/03/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15/03/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18/03/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19/03/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20/03/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21/03/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
22/03/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
25/03/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
26/03/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
27/03/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
28/03/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

¿Cómo registrar la asistencia del alumnado a la empresa para el alta en la TGSS?

En la primera columna están recogidos los **Días previstos** de prácticas previstos y que se generan a partir del calendario que el coordinador realiza antes de la movilidad.



Dia	Dia previsto	Dia real	Ausencia	TGSS
13/03/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
14/03/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15/03/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18/03/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19/03/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20/03/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21/03/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
22/03/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
25/03/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
26/03/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
27/03/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
28/03/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Procedimiento para realizar y registrar las ausencias del alumnado

¿Cómo registrar la asistencia del alumnado a la empresa para el alta en la TGSS?

En la segunda columna se registran los **Días reales** de prácticas.

Si en el calendario elaborado por Séneca hubiera algún día, por ejemplo, festivo, en el que el alumno/a no deba acudir a la empresa, se descarta ese día de la casilla **Día real**.

ASISTENCIA PARTICIPANTES PROGRAMA EDUCATIVO

Tabla de asistencia a los módulos prácticos de los certificados de profesionalidad

Día	Día previsto	Día real	Ausencia	TGSS
13/03/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
14/03/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15/03/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18/03/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19/03/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20/03/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21/03/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
22/03/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
25/03/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
26/03/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
27/03/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
28/03/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Procedimiento para realizar y registrar las ausencias del alumnado

¿Cómo registrar la asistencia del alumnado a la empresa para el alta en la TGSS?

Si se quisiera introducir un día no contemplado en el calendario (Días previstos) el coordinador escribirá la fecha manualmente en el apartado **Fecha** y Séneca la grabará. Entonces podrá ser seleccionada como **Día real**.

ASISTENCIA PARTICIPANTES PROGRAMA EDUCATIVO

Fecha:
160324

Tabla de asistencia a los módulos prácticos de los certificados de profesionalidad

Día	Día previsto	Día real	Ausencia	TGSS
-----	--------------	----------	----------	------

¿Cómo registrar la asistencia del alumnado a la empresa para el alta en la TGSS?

En la columna Ausencias el coordinador marcará los días que el alumno/a no haya asistido a la empresa por causas distintas a la incapacidad temporal derivada de contingencias profesionales (nacimiento y cuidado de menor, riesgo durante el embarazo o lactancia natural) y de contingencias comunes.

Dia	Dia previsto	Dia real	Ausencia	TGSS
13/03/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
14/03/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15/03/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18/03/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19/03/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20/03/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21/03/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
22/03/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
25/03/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
26/03/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
27/03/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
28/03/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Procedimiento para realizar y registrar las ausencias del alumnado

¿Cómo registrar la asistencia del alumnado a la empresa para el alta en la TGSS?

En la columna **TGSS** aparecen las notificaciones que llegan desde la Tesorería General de Seguridad Social referentes a la incapacidad temporal por baja de paternidad, maternidad...

Cuando un alumno/a esté en esta situación no se puede registrar ni hacer modificaciones en las ausencias.

MAYO - 2024

Fecha	Ausencias	TGSS
07/05/2024	<input type="checkbox"/>	
08/05/2024	<input type="checkbox"/>	
09/05/2024	<input type="checkbox"/>	
10/05/2024	<input type="checkbox"/>	
13/05/2024	<input type="checkbox"/>	
14/05/2024	<input type="checkbox"/>	Accidente de Trabajo
15/05/2024	<input type="checkbox"/>	Accidente de Trabajo
16/05/2024	<input type="checkbox"/>	Accidente de Trabajo
17/05/2024	<input type="checkbox"/>	Accidente de Trabajo
21/05/2024	<input type="checkbox"/>	Accidente de Trabajo
22/05/2024	<input type="checkbox"/>	Accidente de Trabajo
23/05/2024	<input type="checkbox"/>	Accidente de Trabajo
24/05/2024	<input type="checkbox"/>	Accidente de Trabajo

Procedimiento para realizar y registrar las ausencias del alumnado

Consideraciones importantes

Controles en los días del calendario de prácticas del alumno

- No se puede eliminar un día de prácticas si tiene ausencias registradas.
- No se puede eliminar un día de prácticas si está bloqueado por el tutor o si el mes está cerrado para envío a la Seguridad Social.
- No se puede crear un día de prácticas si el mes está bloqueado por el tutor o si el mes está cerrado para envío a la Seguridad Social.

Más información y contacto



Contacto

Para más información puedes contactar con:

- *consultasfpa.cdefp@juntadeandalucia.es*
- *seg-social.dgfp.cdefp@juntadeandalucia.es*
- *compartefpa.cdefp@juntadeandalucia.es*
- *Fpinternacional.ced@juntadeandalucia.es*



Junta de Andalucía

Consejería de Desarrollo Educativo y
Formación Profesional

Dirección General de Formación Profesional

FPA
FORMACIÓN
PROFESIONAL
ANDALUZA

A