

Convenios en la FFEOE

Incidencias en la firma de las empresas u organismos equiparados

Instrucciones para centros educativos

Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente

FPA FORMACIÓN PROFESIONAL ANDALUZA



Junta de Andalucía

Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional

Dirección General de Formación Profesional

Febrero 2025

Manual para los centros educativos

La formación del alumnado en empresas requiere de un convenio entre centro y empresa firmado digitalmente. Este convenio se elabora mediante la herramienta Séneca.

Una vez que el centro ha elaborado y firmado el mismo, la empresa debe firmar el documento a través de Secretaría Virtual.

En ocasiones, la empresa encuentra dificultades para realizar la firma. En este manual se incluyen las cuatro incidencias más comunes que la empresa puede encontrar a la hora de la firma, así como su posible solución:

- **Incidencia 1.** La empresa no está accediendo al enlace correcto
- **Incidencia 2.** La empresa no pulsa en el botón "Nueva solicitud"
- **Incidencia 3.** Existen borradores y no aparece el botón "Nueva solicitud"
- **Incidencia 4.** El DNI del firmante no coincide entre el certificado usado por la empresa y los datos que el centro educativo ha introducido

Normalmente el problema que traslada la empresa es que no aparece el convenio pendiente de firma. El centro debe repasar cada uno de estas incidencias en el mismo orden en el que se encuentran.

La empresa no está accediendo al enlace correcto

Junta de Andalucía
Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional

Inicio Solicitudes Consultas Acceso Pago Seguro Escolar

Formación Profesional Becas y Ayudas Personas Adultas Conciertos Educativos Enseñanzas Artísticas

Registro Libros Subvenciones Primer Ciclo (0-3 años)

ACUERDOS DE COLABORACIÓN

Incorrecto	12 SEP 2022	Firma Acuerdo de Colaboración para la realización del módulo profesional de Formación en centros de Trabajo (FCT)
Correcto	12 SEP 2022	Firma convenio de formación en empresas

La empresa no puede firmar porque accede a través del enlace de “Firma Acuerdo de Colaboración para la realización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo (FCT)” en lugar de “Firma convenio de formación en empresas”.

La ruta correcta, dentro de la Secretaría Virtual, es:

Solicitudes>Formación Profesional>Firma convenio de formación en empresas

El centro educativo puede enviar directamente el enlace URL a la empresa u organismo.

La empresa no pulsa en “Nueva solicitud”

Mis solicitudes


Firma convenio proyecto de formación profesional dual

Solicitud Nº 1
Solicitante:

Esta solicitud **NO SE PUEDE ANULAR**.
Para más información, contacte con el centro correspondiente

Estado: **PRESENTADO** Solicitud finalizada

► Fecha finalización: **21/12/2020 - 13:10:18 h.**
► Código solicitud: **42979864983**


 **Pulse aquí** para la descarga de su solicitud
(Recuerde que la mayoría de navegadores se encuentran configurados para guardar los archivos descargados en la carpeta "Descargas")

Solicitud Nº 2
Solicitante:

Esta solicitud **NO SE PUEDE ANULAR**.
Para más información, contacte con el centro correspondiente

Estado: **PRESENTADO** Solicitud finalizada

► Fecha finalización: **14/01/2021 - 09:07:35 h.**
► Código solicitud: **42980245754**


 **Pulse aquí** para la descarga de su solicitud
(Recuerde que la mayoría de navegadores se encuentran configurados para guardar los archivos descargados en la carpeta "Descargas")

Solicitud Nº 3
Solicitante:

Esta solicitud **NO SE PUEDE ANULAR**.
Para más información, contacte con el centro correspondiente

Estado: **PRESENTADO** Solicitud finalizada

► Fecha finalización: **14/01/2021 - 09:11:52 h.**
► Código solicitud: **42980245901**

 **Pulse aquí** para la descarga de su solicitud
(Recuerde que la mayoría de navegadores se encuentran configurados para guardar los archivos descargados en la carpeta "Descargas")

Puedes crear una nueva solicitud, pulsando el botón.

+ Nueva solicitud

La empresa no puede firmar porque el convenio solo estará visible si se pulsa “Nueva solicitud”.

Cuando una empresa ya ha firmado convenios anteriormente, la ventana que aparece es similar a la de la imagen.

Para continuar es necesario pulsar sobre el botón “Nueva solicitud”.

Si la empresa ha firmado antes muchos convenios, el botón no aparece, sino que hay que desplazarse hasta el final de la página para que podamos verlo.

Existen borradores y no aparece el botón “Nueva solicitud”

Firma convenio proyecto de formación profesional dual

Solicitud Nº 1

Solicitante:

Esta solicitud **NO SE PUEDE ANULAR**.
 Para más información, contacte con el centro correspondiente

► Fecha finalización: **27/09/2021 - 11:03:18 h.**

Estado: **PRESENTADO**

Solicitud finalizada

► Código solicitud



Pulse aquí para la descarga de su solicitud

Solicitud Nº 2

Solicitante:

► Fecha última modificación: **17/01/2022 - 12:11:18 h.**

Estado: **BORRADOR**

Continuar

Anular

Solicitud Nº 3

Solicitante:

► Fecha última modificación: **17/01/2022 - 12:11:18 h.**

Estado: **BORRADOR**

Continuar

Anular

Aclaración: La fecha indicada en el borrador puede ser errónea, igualmente habrá que anularlo.

La empresa no puede ver el convenio pero existen borradores.

En algunos casos, si la empresa ha comenzado el proceso de firma de algún convenio y por algún motivo no lo finalizó (la sesión caducó, se cerró la ventana, no se introduce el sms de verificación...), la próxima vez que acceda a Secretaría Virtual le aparecerá como borrador, tal y como aparece en la imagen, y no aparece el botón “Nueva solicitud”.

En este ejemplo la empresa tiene un convenio firmado anteriormente y dos borradores (intentos de firma fallidos).

La mejor solución es pinchar en el botón rojo "ANULAR" en todos los convenios en estado borrador.

Hecho esto, aparecerá de nuevo el botón verde “Nueva solicitud” y se podrá continuar con el proceso pinchando en él.

El DNI del firmante no coincide con el del certificado usado por la empresa y los datos que el centro ha introducido

Aclaración: En algún caso, podremos encontrarnos tanto CIF como DNI, nos fijaremos en el DNI.

Se debe solicitar pantallazo a la empresa para realizar las comprobaciones pertinentes.

Si aparentemente todo es correcto y sigue sin aparecer el convenio, es conveniente solicitar un pantallazo a la empresa después de que la persona responsable haya accedido a Secretaría Virtual con su certificado.

Nos enviará algo similar a la imagen y podremos ver el DNI y el nombre del certificado utilizado en la parte superior derecha de la ventana (cuadro rojo). Si se han firmado convenios previamente aparecerán dichos convenios, pero no se encuentra el botón "Nueva Solicitud" sin ser ninguno de los dos problemas anteriores.

El DNI del firmante no coincide con el del certificado usado por la empresa y los datos que el centro ha introducido

Comparamos entonces el DNI que hemos obtenido del pantallazo enviado por la empresa con el del representante que debe aparecer en el apartado “Detalle del convenio de colaboración” de dicho convenio.

Si no coinciden, habrá que aclarar con la empresa si el centro educativo tiene que cambiar el representante o la empresa tiene que acceder con el certificado del representante que consta en Séneca.

Representante/Firmante de la empresa colaboradora

Tipo de identificación del empleado:

DNI Pasaporte

* **DNI/Pasaporte:** xxxxxxxxX

* **Primer apellido:** Gil **Segundo apellido:** Segundo apellido * **Nombre:** Raquel María

Correo electrónico: Correo electrónico

* **Cargo en la empresa:** Presidente

Si hay que realizar un cambio de firmante en Séneca, es preferible eliminar el convenio y comenzar desde el principio para que no se firme un documento con otro pie de firma. Para eliminar el convenio es necesario borrar primero alumnado y, posteriormente, sede del convenio.

Aclaraciones y detalles que deben ser revisados (I)

- Si la dirección firma un mismo convenio dos veces, la empresa verá dos documentos en Secretaría Virtual y podrá firmarlos. Es conveniente que solo haya un convenio firmado por dirección.
- Los convenios del alumnado que vayan a realizar la FFEOE no requieren de visto bueno por parte de la Delegación Territorial, es decir, que desde el momento que lo firma la dirección del centro, la empresa puede verlo en la Secretaría Virtual. Es importante conocer esto para que se examine cada uno de los convenios que se envía a firma de dirección.
- La dirección debe firmar con suficiente antelación para que la empresa tenga tiempo de firmar. A veces la fecha de comienzo según Anexo II (calendario) no permite que la empresa lo firme a tiempo.
- Revisar que los datos de los firmantes sean correctos tanto en la cabecera como en el pie de firma.
- Revisar cláusula quinta, donde se indica quién se hace cargo de la Seguridad Social.
- En el Anexo II, revisar que las horas son las adecuadas según el plan de formación.
- Revisar que se ha incluido al alumnado. Si no se incluye, las hojas de los anexos aparecen vacías.

Aclaraciones y detalles que deben ser revisados (II)

- Contrastar con la empresa quién firmará el convenio, si ha habido algún cambio desde la última vez. Si se indica un DNI en el firmante de la empresa en Séneca pero la empresa accede a Secretaría Virtual con el certificado digital de otro, no verá el convenio y ya no se podrá rechazar desde aquí. Si ocurre esto, es mejor que se elimine el convenio completo para que deje de aparecerle a la empresa el incorrecto ya que, si nos limitamos a cambiar el DNI del firmante en Séneca y lo volvemos a firmar, le aparecerán los dos pdf en Secretaría Virtual.
- En el apartado donde se incluye el firmante se puede incluir más de uno. Este caso es solo para firmas mancomunadas. Si se incluyen dos firmantes, el convenio no queda firmado hasta que firmen ambos.
- Debéis comprobar que la empresa lo ha firmado correctamente accediendo a "Documentos firmados digitalmente" de cada convenio.
- Si no aparece con visto bueno de la empresa, es que no lo firmó por Secretaría Virtual.
- Si lo ha firmado por otro mecanismo, es imprescindible que sea subido adjunto en el apartado "Detalle del convenio de colaboración" antes de la fecha de comienzo. Si no se hace así, la Consejería entiende que no se ha formalizado con las consecuencias en Seguridad Social que pudiera tener. El día 11/11/24 la Dirección General de FP envió unas instrucciones al respecto a los equipos directivos.



Junta de Andalucía

Consejería de Desarrollo Educativo y
Formación Profesional

Dirección General de Formación Profesional

FPA
FORMACIÓN
PROFESIONAL
ANDALUZA

Las imágenes / iconos / ilustraciones, no propias o cedidas contenidas en este documento han sido extraídas, bajo la premisa de licencias gratuitas o con atribución cc. de sitios tales como: flaticon.es / pexels.com / freepik.es / pixabay.com



A