



Junta de Andalucía

Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional
Dirección General de Tecnologías Avanzadas y Transformación Educativa
Servicio de Programas Educativos Internacionales



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo



ACLARACIONES SOBRE LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE AUXILIARES DE CONVERSACIÓN A TRAVÉS DE SÉNECA

Estimado Equipo Directivo/persona coordinadora responsable del Programa de Auxiliares de Conversación:

Dada la novedad este curso de la digitalización del Programa de Auxiliares de Conversación en Séneca, les hacemos llegar los tutoriales e indicaciones para la gestión del Programa que se han publicado desde los servicios centrales y delegaciones territoriales.

En primer lugar, desde el Servicio de Programas Educativos Internacionales se remitió a los centros un videotutorial para la nueva gestión del programa de Auxiliares de Comunicación a través de Séneca. Esta guía se encuentra disponible en el siguiente [enlace](#) del Portal de Plurilingüismo.

Además, se comunica que, debido a las incidencias producidas en el nuevo módulo de Séneca, se amplía la fecha límite para grabar los horarios de los y las auxiliares ya incorporados a los centros educativos al **10 de noviembre** para su posterior revisión en las Delegaciones Territoriales. A su vez, se les notifica que para aquellos auxiliares que aún no se han incorporado en el centro escolar, se registrarán los horarios en el plazo de un mes desde su llegada al centro.

A continuación, incluimos algunas aclaraciones tras las consultas realizadas:

1. PARA OBTENER LA TARJETA DE COORDENADAS:

La Tarjeta de Coordinadas necesaria para firmar en Séneca no es la tarjeta DIPA (esta es sólo válida para docentes). Para solicitar la Tarjeta de Coordinadas los y las auxiliares deben usar el siguiente [enlace](#).

2. PARA OBTENER EL USUARIO IDEA:

En Séneca, con perfil de dirección se debe marcar la incorporación «Sí» y registrar la fecha de llegada al centro de los auxiliares desde Personal > Incorporaciones. Automáticamente les llegará un correo con el usuario y contraseña. Esto les permitirá solicitar su Tarjeta de Coordinadas y entrar en Séneca.

Si no les llega la dirección del centro, con el perfil de dirección se debe reasignar clave nueva. El desplegable para reasignar claves es: Personal > No Docente > hacer clic sobre el nombre de la persona.

Si por error se ha marcado como «No» incorporado, el o la auxiliar aparecerá en la pestaña Incorporaciones rechazadas. Si se ha registrado una fecha de incorporación errónea, el o la auxiliar aparecerá en la pestaña “aceptadas”. Para solucionarlo, en estos casos se puede realizar la modificación pertinente en dichas pestañas.

Solo se debe marcar “No” en Presentado en caso de renuncia confirmada por el auxiliar y comunicada a auxiliares.ced@juntadeandalucia.es. Seguidamente, para completar los trámites de renuncia se seguirá lo marcado en la Instrucción 20/2022, sobre Auxiliares de Conversación para el curso escolar 2022/23.





3. RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS:

La creación o asignación de perfiles diferentes (*Participante Externo en Programa Educativo, Usuario para firma electrónica, Monitor escolar laboral, Educador, Profesor Prácticas...*) es incorrecto y además puede conllevar mayores incidencias de diferente índole como las siguientes: que no les aparezca mail, no tengan acceso a Séneca, no reciban usuario idEA, no se les pueda reenviar claves para tarjetas de coordenadas o que exista una duplicidad de perfil.

En cualquier caso, si no se ha marcado la incorporación del auxiliar como corresponde, se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el caso de que existan, eliminar mensajes, ausencias, recuperaciones, horarios grabados en el perfil erróneo o controles de presencia.
2. Borrar el perfil erróneo desde Personal (Participante Externo en Programa Educativo, Monitor escolar laboral, Educador, Profesor Prácticas...).
3. Realizar la incorporación como se indica en el vídeo tutorial (Personal > Incorporaciones).
4. En Personal del centro, en su nuevo perfil de Auxiliar de conversación, si no apareciera su email en su ficha de personal (y por ello, no han recibido el usuario idEA), se debe introducir manualmente. Es imprescindible que no se modifiquen otros datos de la ficha del Auxiliar (ni el nombre, ni apellidos, ni pasaporte/NIE, ni Relación con el centro...).
5. Seleccionar la reasignación de claves si la persona Auxiliar no ha recibido el correo electrónico con usuario y contraseña idEA. El desplegable para reasignar claves es: Personal > No Docente > hacer clic sobre el nombre de la persona.
6. Introducir la programación del horario como se indica en el vídeo tutorial para toda la estancia.
7. Completar, firmar electrónicamente (dirección, coordinación y auxiliar) y adjuntar el Anexo I firmado en el módulo de Auxiliares del Centro desde el perfil de Dirección, siguiendo los pasos del videotutorial.

Además, para dar respuesta a algunas de las consultas realizadas, tanto por las personas auxiliares de conversación, como por las personas coordinadoras, hemos publicado un videotutorial al que se puede acceder a través de este [enlace](#) sobre cómo obtener la Tarjeta de Coordenadas y firmar en Seneca, elaborado por la auxiliar Chiara Rigaud. Rogamos la difusión entre sus auxiliares de comunicación para ayudarles a acceder a Séneca.

Finalmente, compartimos a través de este [enlace](#) el tutorial elaborado por la persona responsable de plurilingüismo de la Delegación Territorial de Córdoba para solucionar la incidencia de aceptar la incorporación del auxiliar de conversación.

Agradeciéndoles su colaboración en la gestión y mejora del Programa, reciban un cordial saludo.