



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



GESTIÓN DEL PROGRAMA DE AUXILIARES DE CONVERSACIÓN A TRAVÉS DE SÉNECA

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

Rogamos que se proceda de la manera descrita en el videotutorial (<https://www.youtube.com/watch?v=WzJvCkFf-rk>) para una correcta gestión de Auxiliares de Conversación en Séneca.

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** (que no les aparezca mail, no tengan acceso a Séneca, no reciban usuario idEA, no se les pueda reenviar claves para tarjetas de coordenadas...).

En cualquier caso, **si no he realizado la incorporación como corresponde** ¿qué debo hacer?:

1. Eliminar mensajes, ausencias, recuperaciones, horarios grabados en el perfil erróneo.
2. **Borrar el perfil erróneo** (Participante Externo en Programa Educativo, Monitor escolar laboral, Educador, Profesor Prácticas...).
3. Realiza la **incorporación como se indica** en el vídeo tutorial (Personal > Incorporaciones).
4. En Personal del centro, en su nuevo y correcto perfil de Auxiliar de conversación, si no le apareciera su email en su ficha de personal (y por ello, no han recibido el usuario idEA), debes **introducirlo manualmente**. Es totalmente imprescindible que **no se modifiquen otros datos** de la ficha del Auxiliar (ni el nombre, ni apellidos, ni dirección, ni pasaporte/NIE, ni Relación con el centro...).
5. Selecciona la reasignación de claves si la persona Auxiliar no ha recibido el correo electrónico con usuario y contraseña idEA.
6. Introduce la **programación del horario** como se indica en el vídeo tutorial para toda la estancia. Recordamos que la **fecha límite es el 31 de octubre** para las incorporaciones ya efectuadas.
7. Completa, firmad 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.

Muchas gracias por vuestra colaboración.

SERVICIO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS INTERNACIONALES

