

DUDAS FRECUENTES SOBRE GESTIÓN DE JORNADAS Y HORARIOS, PERMISOS Y LICENCIAS, MÓDULO DE CONTROL DE PRESENCIA Y SU APLICACIÓN EN SÉNECA

NORMATIVA DE APLICACIÓN:

- **Resolución de 30 de septiembre de 2024 de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos por la que se publica el Manual de Gestión de cumplimiento de jornadas y horarios del personal de los centros docentes y servicios educativos.**
- **Circular de 11 de junio de 2021, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía.**
- **Código de Conducta en el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación para profesionales públicos de la Administración de la Junta de Andalucía aprobado por la Resolución de 22 de octubre de 2020, de la Secretaría General para la Administración Pública.**
- **Decreto 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz.**

PREGUNTAS

1. ¿Las modificaciones introducidas en el Manual del Gestión de cumplimiento de jornada y horario suponen cambio en el control del horario del profesorado?.

Los cambios introducidos en dicho manual están orientados a alojar dentro de la plataforma Séneca las actuaciones relacionadas con el control de presencia, permisos, jornadas y horarios de forma que puedan redundar en una mejor organización y disminución de la burocracia, sin que existan cambios en las actuaciones que se han estado realizando desde la publicación del Manual para la gestión del cumplimiento de la jornada y horarios publicado por Resolución el 6 de octubre de 2005 en formato papel.

2. ¿ Es necesario poner alguna incidencia en el módulo de control de presencia cuando el profesorado realiza la modalidad de teletrabajo no presencial regulado por la Instrucción de 4 de octubre de 2022 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional relativas a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la administración educativa andaluza?.

No es necesario que esta situación se recoja en el módulo de control de presencia. Tal y como establece la referida instrucción *"La parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la Administración Educativa andaluza se llevará a cabo, preferentemente, de forma telemática en las condiciones que se determinen en el Plan de Centro, con la excepción del servicio de guardia, la atención a las familias y las*

sesiones de evaluación, que serán, en todo caso, presenciales. No obstante, la persona titular de la dirección podrá determinar, de forma debidamente motivada, que, en determinadas circunstancias justificadas, la presencialidad resulta más adecuada para la debida coordinación y funcionamiento del centro". Por tanto, la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la Administración Educativa andaluza que se llevará a cabo de forma telemática se realizará en las condiciones que se determinen en el Plan de Centro.

3. ¿Cómo se registra en el módulo del control de presencia de los centros educativos al personal del EOE de referencia?

El personal del EOE deberá grabarse como personal externo en los centros docentes en los que tiene asignado horario y registrar la entrada y salida a través del módulo de control de presencia en la forma en la que lo tenga estipulado dicho centro. En caso de que sucediera alguna incidencia relacionada con el horario del personal del EOE (retrasos o faltas de asistencia), el director o directora del centro docente deberá informar al coordinador del EOE.

Los días y horas en los que el personal del EOE tiene horario en la sede, el control horario se realizará en el EOE correspondiente.

El control del horario del personal del EOE continua realizándose de la misma forma que venía realizándose hasta ahora, con la única variante de que se sustituye el registro mediante firma por el módulo de control de presencia.

4. ¿Dónde debe solicitar los permisos y licencias el personal del EOE?

El personal del EOE debe solicitar los permisos y licencias a través del módulo de licencias y permisos (Anexo I) de Séneca, en el perfil correspondiente al EOE.

5. ¿Debe registrarse en el módulo de control de presencia el personal externo al centro que presta sus servicios en el centro y tiene su puesto de servicio en la Delegación o en otro centro de servicio?

La persona que ejerce la dirección del centro tiene entre sus funciones ejercer la jefatura del personal adscrito al centro, por tanto todo el personal que esté adscrito al mismo aunque su puesto de servicio no sea el centro docente deberá registrar su entrada y salida a través del módulo de control horario de Séneca.

6. ¿Se debe poner una incidencia relacionada en el módulo de control de presencia si se llega o se registra unos minutos tarde?

No es necesario poner una incidencia en el caso de que el personal se registre en el módulo de control de presencia con unos minutos de retraso. Este límite de tiempo en el que el personal pueda registrarse con retraso dependerá de lo que se regule en el Plan de Centro.

7. ¿Es necesario generar el estadillo mensual de ausencias e informar al personal antes del día 5 de cada mes?

Desde la publicación del Manual de gestión horaria del año 2005, es necesario generar el estadillo mensual de ausencias de personal docente y no docente antes del día 5 de cada mes y publicarlo en los tabloneros de anuncios de la Sala del Profesorado de los Centros Públicos o Servicios de Apoyo a la Educación. Con el nuevo Manual, dicho estadillo se enviará al personal centro por mensajería Séneca, aunque también se puede seguir publicando en los tabloneros de anuncios de la Sala de Profesorado. El envío por Séneca del estadillo al personal del centro está previsto que se realice de forma automática una vez que la dirección del centro lo genere y firme.

8. ¿Es necesario enviar el estadillo mensual de ausencias al Servicio de Inspección?

No es necesario realizar el envío de dicho estadillo al Servicio de Inspección. El Servicio de Inspección puede acceder a los estadillos mensuales de sus centros de referencia y será informado de forma automática de aquellos centros que no lo hayan generado.

9. ¿ Es obligatorio utilizar la geolocalización en el módulo de control de presencia de Séneca?.

No, la geolocalización es una de las varias opciones que los centros pueden habilitar en el módulo de control de presencia según lo que cada centro establezca en su Plan de Centro.

El sistema de control de presencia de Séneca permite habilitar una o varias de las siguientes opciones en el registro del control de presencia:

- Desde el punto de acceso para introducir el PIN que facilita Séneca y que el profesorado puede configurar.
- Mediante el escaneo del código QR que aparece en el punto de acceso desde su dispositivo móvil, con la aplicación iSéneca.
- Por medio de un llavero o tarjeta con tecnología RREID por el lector que se habilite en el punto de acceso.
- Directamente de la aplicación iSéneca, sin pasar por el punto de acceso, gracias a la función de geolocalización, que identificará que ya se está dentro del centro.

10. ¿ Es obligatorio realizar la solicitud de un permiso o licencia a través del módulo de solicitud de licencias y permisos de Séneca ?.

Sí, es obligatorio realizar la solicitud de un permiso o licencia a través del módulo de solicitud de licencias y permisos (Anexo I) ubicado en Séneca. La Resolución de 22 de octubre de 2020, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se aprueba el Código de Conducta en el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación para profesionales públicos de la Administración de la Junta de Andalucía en el subapartado 6.3 del Anexo, establece que "Los profesionales atenderán a los protocolos y mecanismos establecidos para gestionar incidencias y solicitudes de permisos". Por tanto para la tramitación y resolución de los permisos y licencias se utilizará el módulo de Séneca habilitado al efecto.

11. ¿Se debe enviar copia del estadillo mensual de ausencias al Consejo Escolar?

No se debe realizar ningún envío al Consejo Escolar.

En el artículo 9.3 aparece literalmente: *" En virtud de las competencias que tiene atribuidas el Consejo Escolar, una vez al trimestre, la persona titular de la dirección que ejerce la Presidencia de dicho órgano, informará al mismo de las ausencias del personal. La información que se le haga llegar a este órgano sólo podrá estar relacionada con los datos que aparecen recogidos en el estadillo mensual, nunca sobre los justificantes de las de asistencia ni con los motivos de ausencia".*

La información al Consejo Escolar no significa que se entregue copia del estadillo ni que se trasladen datos concretos que figuren en él. Se trata de informar, de forma general, de las ausencias trimestrales, lo que se puede llevar a cabo mediante un estudio de estas.

Esta información se ha estado realizando desde la publicación del Manual para la gestión de cumplimiento de la jornada y horarios publicado por resolución el 6 de octubre de 2005, en formato papel.