



## CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Pagos a los auxiliares de conversación  
en los centros bilingües



### 1 INTRODUCCIÓN

Este documento describe cómo se registran en Séneca los pagos a los auxiliares de conversación de los centros bilingües.

### 2 ALTA COMO PERSONAL NO DOCENTE

Previamente al registro del asiento en el módulo de Gestión Económica de Séneca,

deberá dar de alta al auxiliar de conversación como personal NO DOCENTE del centro. Para ello, acceda a Séneca con perfil DIRECCIÓN y una vez dentro acceda al menú: Personal / Personal del centro. Cuando se muestre dicha pantalla, aparecerá por defecto el personal docente del centro. En el menú desplegable “Tipo de personal”, seleccione la opción NO DOCENTE.

Una vez aparezca la relación actual de personal NO DOCENTE del centro, pulse sobre el botón “Nuevo”, situado en el margen superior derecho, para dar de alta como NO DOCENTE a ese/a auxiliar de conversación.

En la siguiente imagen se muestra cómo dar de alta al auxiliar de conversación.

Año académico: 2006-2007

**Datos identificativos**

DNI  Pasap. DNI/Pasaporte: PAS00001 \* Primer apellido: Apellido \*  
Segundo apellido: Nombre: Nombre \*  
Sexo:  Hombre  Mujer Fecha nacimiento: 01/01/1980 \*

**Domicilio del Empleado/a**

Tipo vía: Calle Domicilio: Calle  
Nº: 1 Esc: Piso: Letra: C.P.: Tfno:  
Prov.: Cádiz Munic.: Algeciras Localidad: Algeciras

Fecha de alta: Tipo de personal: Organismo del que depende:

- Vigilante
- Vigilante Nocturno
- Monitor/a Atención Temprana
- Monitor/a Educación Especial
- Monitor/a Res. Escolar
- Encargado/a Sv. Hostelería
- Ordenanza
- Mentor Acompañante
- Monitor Apoyo Lingüístico para Inmigrantes
- Monitor Mantenimiento Cultura Materna
- Auxiliar de Conversación.Centro Bilingües**

Una vez introducidos los datos personales del auxiliar de conversación, en la relación con el centro se indicará: “Auxiliar de Conversación. Centros Bilingües”.

En los campos “Fecha de alta” y “Fecha de fin” deberá indicar el periodo en el que el/la auxiliar de conversación desarrollará su actividad en el centro. En los campos “Tipo de personal” y “Organismo del que depende” se seleccionará la opción “Otros”

Año académico: 2006-2007

**Datos identificativos**

DNI  Pasap. DNI/Pasaporte: PAS00001 \* Primer apellido: Apellido \*  
Segundo apellido: Nombre: Nombre \*  
Sexo:  Hombre  Mujer Fecha nacimiento: 01/01/1980 \*

**Domicilio del Empleado/a**

Tipo vía: Calle Domicilio: Calle  
Nº: 1 Esc: Piso: Letra: C.P.: Tfno:  
Prov.: Cádiz Munic.: Algeciras Localidad: Algeciras

Fecha de alta: 01/10/2006 \* Fecha de cese: 30/06/2007 \*  
Tipo de personal: Otros \*  
Organismo del que depende: Otros \*

Completados los datos de la pantalla anterior, pulse sobre el botón verde “Aceptar”, situado en el margen superior derecho. De esta forma, el auxiliar de conversación se mostrará en la pantalla del personal NO DOCENTE del centro.

Empleado/a	DNI/Pasaporte	Puesto	Fecha de toma de posesión	Fecha de cese
Apellido , Nombre	PAS00001	Auxiliar de Conversación.Centro Bilingües	01/10/2006	30/06/2007
		Monitor/a Educación Especial	20/09/2006	30/06/2007
		Mentor Acompañante	02/11/2006	31/05/2007

### 3 CREACIÓN DEL ASIENTO DEL PAGO

Habiendo realizado anteriormente los pasos indicados, se procederá a registrar en el módulo de Gestión Económica de Séneca, el asiento del pago al auxiliar de conversación. Para ello, acceda a Séneca con perfil RESPONSABLE DE LA GESTIÓN ECONÓMICA y una vez dentro acceda al menú: Gestión económica / Actividad económica / Gestión de asiento / Asientos no predefinidos. En el menú desplegable “Tipo de asiento”, seleccione la opción “Pago a un miembro de la comunidad educativa”.

Seleccionado ese tipo de asiento, pulse sobre el botón “Nuevo”, situado en el margen superior derecho, para registrar un pago a un miembro de la comunidad educativa, en este caso, un pago a un auxiliar de conversación del centro.

The screenshot shows a software interface with a yellow background. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Justificación:'. Below it, there is a green header bar with the word 'Importe' in white. Underneath the header bar, there is a text input field labeled 'Importe:' containing the text 'XXXXX' and a red asterisk to its right, indicating a required field.

Al igual que en el resto de asientos en la Gestión Económica de Séneca, deberá indicar un código único para ese asiento, la fecha en la que se realiza el pago, el concepto del mismo y el DNI o pasaporte del auxiliar de conversación (a partir de ese DNI o pasaporte aparecerán el nombre y apellidos que se hayan introducido con anterioridad al dar de alta como no docente a dicho auxiliar, tal y como se indicaba en el apartado 2).

Así mismo, deberá seleccionar la subcuenta de gasto a la que se asociará ese pago (si fuese necesario, podrá crear previamente la subcuenta adecuada en Gestión económica /Configuración / Estructura de subcuentas), el importe del pago y la forma en la que se realiza dicho pago.

En la parte inferior de esa pantalla aparecerá una casilla “Imprimir justificante de pago”. Si marca esa casilla antes de pulsar sobre el botón verde “Aceptar”, situado en el margen superior derecho, para grabar ese asiento, se generará un documento de justificante de pago, que podrá visualizar una vez completado el proceso de generación en el menú: Utilidades / Documentos solicitados.

Igualmente, podrá generar ese justificante con posterioridad a la grabación del asiento de pago, accediendo al detalle de ese asiento grabado anteriormente y pulsando sobre el botón “Generar justificante de pago”, situado en el margen superior derecho.