

**MANUAL SÉNECA DE TAREAS BÁSICAS DE INICIO DE
CURSO PARA LA COORDINACIÓN DEL EOE**

ÍNDICE

A) PROCEDIMIENTO PARA ASIGNAR EL PERFIL DE EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA.....	2
B) PROCEDIMIENTO PARA DAR DE ALTA EN SÉNECA AL PERSONAL LABORAL..	3
C) CREAR HORARIO BASE.....	4
D) PASOS PARA PODER REGISTRAR UNA AUSENCIA A TIEMPO TOTAL O PARCIAL.....	5
E) PASOS PARA CREAR PLANTILLA JORNADA ESCOLAR, TRAMO HORARIO Y SU ASIGNACIÓN.....	6
F) CREAR ZONAS DEFINIDAS PARA UN EOE.....	8
G) COMPROBAR ASIGNACIÓN PERSONAL Y CENTROS EN LA(S) ZONA(S) DEFINIDAS DEL EOE (mostrar personal en las ACS).....	9
H) ACTUALIZAR TELÉFONOS DEL EOE.....	10
I) CAMBIAR CONTRASEÑA DEL CORREO DEL EOE.....	11
J) CREAR CUENTAS ADICIONALES DE CORREO DEL EOE.....	12
K) DESBLOQUEAR/REASIGNAR CLAVE DE USUARIO.....	13
*) NUEVOS MANUALES.....	14



A) PROCEDIMIENTO PARA ASIGNAR EL PERFIL DE EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

1. Entrar en Séneca con el perfil de "Coordinadores de EOE"
2. Personal > Personal del Centro
3. Botón asignar perfiles (Ubicado arriba a la derecha)
4. Operación="Asignar" Perfil="Equipo de Orientación Educativa" (Os recuerdo la existencia del perfil "Equipo de Orientación Educativa (sólo lectura)" para aquellos perfiles profesionales que no vayan a crear/modificar dictámenes ni informes de evaluación)
5. Seleccionar a los compañeros que se les desee asignar el perfil
6. Darle a Aceptar (Arriba a la derecha)



B) PROCEDIMIENTO PARA DAR DE ALTA EN SÉNECA AL PERSONAL LABORAL

1. Entrar en Séneca con el perfil de "Coordinadores de EOE"
2. Personal > Personal del Centro
3. Seleccionar Tipo de Personal="No docente"
4. Botón "Añadir empleado" (Arriba a la derecha)
5. Introducir el DNI y los datos necesarios
6. Darle a Aceptar (Botón arriba a la derecha)
7. (Os recuerdo que luego habrá que asignarle el perfil de "Equipo de Orientación Educativa" o el de "Equipo de Orientación Educativa (sólo lectura)" para lo que habrá que seguir los pasos del apartado A)



C) CREAR HORARIO BASE

1. Entrar en Séneca con el perfil "Coordinador" o "Dirección"
2. Entrar en "Personal > Ausencias > Horarios base"
3. Botón superior derecho "Introducir un nuevo horario base"
4. Seleccionar el tipo de personal
5. Rellenar las horas o darle al botón superior derecho "Copiar el horario base del año anterior"
6. Darle a "Aceptar"
7. Repetir este paso por cada tipo de personal que haya en el EOE.



D) PASOS PARA PODER REGISTRAR UNA AUSENCIA A TIEMPO TOTAL O PARCIAL

Nota: Debe estar creado el horario regular (apartado C). Antiguamente también era necesario tener creada la “Plantilla de Jornada Escolar”, los “Tramos Horarios” y su asignación al personal (apartado E).

1. Entrar en Séneca con el perfil "Coordinadores de EOE"
2. "Personal > Ausencias > Ausencias en cada puesto de trabajo"
3. Sobre la persona "Ausencias del Empleado/a"
4. Botón derecho superior "Añadir"
5. Rellenar todos los datos (si es ausencia parcial, se debe seleccionar "Se trata de una ausencia a tiempo parcial" e indicar la hora de inicio y fin).



E) PASOS PARA CREAR PLANTILLA JORNADA ESCOLAR, TRAMO HORARIO Y SU ASIGNACIÓN

1º) Crear la Plantilla de Jornada Escolar:

- Entrar en Séneca con el perfil "Coordinadores de EOE"
- Entrar en "Centro>Calendario y Jornada>Jornada Escolar"
- Botón superior derecho "Nueva plantilla"
- Se rellenan los datos poniendo el nombre que se desee en "Plantilla horario" (Ej: EOE)
- Una vez rellenos todos los campo. Botón superior derecho "Guardar"
- Botón "Volver"

2º) Crear Tramos Horarios:

- Dentro de la ventana "Centro>Calendario y Jornada>Jornada Escolar" pinchar en "Detalle" de la plantilla horaria creada anteriormente.

- Botón superior derecho "Nuevo tramo horario".
- Crear un tramo por cada hora de trabajo. Ejemplo:

Tramo: "9-10 horas"

Hora inicio: 09:00

Hora fin: 10:00

Minutos que computa: 60

- Darle a guardar y crear un tramo horario por cada hora de trabajo."10-11 horas", "11-12 horas", ...

3º) Asignarle a cada persona una actividad en cada tramo horario:

- Entrar en "Personal > Personal del centro"
- Seleccionar una persona y darle a "Horario Regular"
- Darle al botón superior derecho "Nueva actividad"
- Rellenar el formulario poniendo:

Actividad: "Orientador Escolar"

Seleccionar todos los tramos horarios



Darle a guardar

- Repetir este paso por cada miembro del EOE.

4º) Configurar el “Horario no regular” de cada personal de EOE

- Entrar en "Personal > Personal del centro"
- Seleccionar una persona y darle a "Horario No Regular"
- Rellenar las horas semanales de las actividades fijadas
- Repetir este paso por cada miembro del EOE.



F) CREAR ZONAS DEFINIDAS PARA UN EOE

Este apartado permite crear subzonas de centros dentro del EOE y asignarlos a un personal determinado, de manera que cada orientador/a sólo pueda ver y actuar en sus centros de intervención. Esta función es opcional. Por defecto todos los EOE's tienen creado una subzona principal donde están asignados, o deben estarlo, todos los centros y el personal del EOE.

A continuación se indican los pasos para crear las subzonas del EOE:

1. Entrar en Séneca con el perfil de Coordinador
2. Centros > Relación de zonas definidas para un EOE
3. Botón nuevo (Ubicado arriba a la derecha)
4. Escribir la “Denominación” que se le desee dar a dicha zona y darle a aceptar (arriba a la derecha)
5. Volver a “Relación de zonas definidas para un EOE”
6. Pinchar en el nombre de la nueva zona creada y darle a “Miembros” para agregar el personal que estará disponible en dicha zona y en “Centros” para agregar los centros que compondrán la zona.
7. Repetir los pasos 3-6 hasta tener todas las zonas que se deseen creadas.



G) COMPROBAR ASIGNACIÓN PERSONAL Y CENTROS EN LA(S) ZONA(S) DEFINIDAS DEL EOE (mostrar personal en las ACS)

Este paso es muy importante que se haga al inicio de cada curso. Permite comprobar que todos los centros y el personal del mismo están correctamente asignados. Si un centro no estuviese configurado dentro de la zona del EOE, el personal del EOE no podría acceder a él. **Si un miembro del EOE no estuviera correctamente asignado a la zona del EOE no se mostrará disponible para su selección en las Adaptaciones Curriculares.** Se debe tener especial atención con el personal laboral y el interino o provisional del EOE.

Para hacer la comprobación siga los siguientes pasos:

1. Entrar en Séneca con el perfil de Coordinador
2. Centros > Relación de zonas definidas para un EOE
3. Pinchar en “Subzona Principal” o, en el caso de haber creado diferentes zonas se debería de pinchar en cada una de las zonas.
4. En las opciones que se despliegan entrar en “Miembros”
5. Comprobar que todo el personal del EOE se encuentra en la columna “Personal asignado”. De no ser así trasladarlo desde la columna “Personal disponible” seleccionándolo y cliqueando en la fecha en dirección derecha. Al terminar darle al botón superior derecho “Aceptar”
6. Volver a Centros > Relación de zonas definidas para un EOE pinchar nuevamente en la zona y en las opciones que se despliegan entrar en “Centros”
7. Comprobar que todos los centros se encuentran en la columna “Centros asignados”. De no ser así trasladarlo desde la columna “Centros disponibles” seleccionándolo y cliqueando en la fecha en dirección derecha. Al terminar darle al botón superior derecho “Aceptar”



H) ACTUALIZAR TELÉFONOS DEL EOE

Para actualizar los teléfonos del EOE que figuran en Séneca se deben seguir los siguientes pasos:

Para el teléfono y fax principal:

1. Entrar en Séneca con el perfil de Coordinador
2. Centros > Datos propios > Identificación del centro
3. Cambiar los campos “Tfno”, “Tfno Corporativo” y “Fax” y darle a “Aceptar” (botón superior derecho)

Para el otros teléfonos del EOE:

1. Entrar en Séneca con el perfil de Coordinador
2. Centros > Datos propios > Teléfono del centro
3. Clicar en “Añadir teléfono” e ir rellenando los campos. Al terminar darle a “Aceptar” (botón superior derecho)



I) CAMBIAR CONTRASEÑA DEL CORREO DEL EOE

Para cambiar la contraseña del correo del EOE se deben seguir los siguientes pasos:

1. Entrar en Séneca con el perfil de Coordinador
2. Centros > Datos propios > Correo corporativo
3. Rellene los campos “Nueva clave para el correo del centro”
4. Introdúzcala nuevamente en el apartado “Confirme la nueva clave”
5. Pulsar en el botón superior derecho “Aceptar”



J) CREAR CUENTAS ADICIONALES DE CORREO DEL EOE

Séneca permite crear hasta 10 cuentas adicionales de correo para el EOE con el formato siguiente:

`<codigodeleoe>.TEXTO_A_ELEGIR.edu@juntadeandalucia.es.`

Así se podría crear por ejemplo el siguiente correo:

`12345678.logopedia.edu@juntadeandalucia.es`

Siendo “12345678” el código del EOE.

Este correo se puede consultar y configurar de la misma manera que el correo corporativo, es decir, vía web a través de <http://correo.juntadeandalucia.es> o configurarlo en un gestor de correo como Thunderbird u Outlook.

Para crear nuevas cuentas de correo se deben seguir los siguientes pasos:

1. Entrar en Séneca con el perfil de Coordinador
2. Centros > Datos propios > Correo corporativo
3. En la parte inferior rellene el campo “Cuenta de correo”
4. Darle a “Añadir cuenta”



K) DESBLOQUEAR/REASIGNAR CLAVE DE USUARIO

1. Entrar en Séneca con el perfil de "Coordinadores de EOE"
2. Personal > Personal del Centro
3. Seleccionar el "Tipo de Personal" que corresponda ("Docente" o "No docente")
4. Pinchar sobre el personal que se desee actuar
5. Seleccionar "Reasignar clave nueva" o "Desbloquear usuario/".

Nota: Si el usuario ha errado varias veces la clave, se encontrará bloqueado, con lo que se deberá de dar primero a "Desbloquear usuario/a" y luego a "Reasignar clave nueva". La clave nueva se enviará al correo electrónico o teléfono móvil que tenga configurado el usuario/a. Si se desea cambiar ese dato porque es erróneo, se deberá seleccionar "Detalle del profesor/a", dentro de el menú emergente del paso 5.



***) NUEVOS MANUALES**

Si desea que se cree algún nuevo manual, de interés para el Coordinador/a del EOE, no recogido en este documento puede solicitarlo enviando un correo a la siguiente dirección:

javi.navarrete.ext@juntadeandalucia.es

