

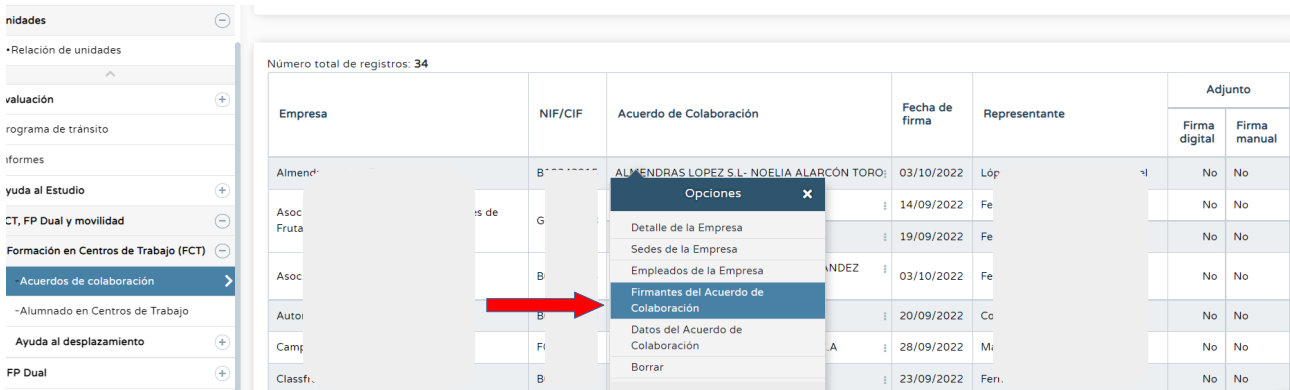
MANUAL SOBRE CÓMO SUBIR A SÉNECA LOS ACUERDOS DE COLABORACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LA FCT QUE HAN SIDO FIRMADOS MANUALMENTE

Los Acuerdos de colaboración para la realización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo se pueden firmar de forma digital o de forma manual.

En el caso de Acuerdos firmados digitalmente, Séneca los sube automáticamente al apartado de “Acuerdos de colaboración”, una vez que estos han sido firmados por los representantes de las empresas en la página web de la Secretaría Virtual de los centros educativos. Cuando esto ocurre, en la columna “Adjunto” de la tabla de “Acuerdos de colaboración”, aparece el símbolo de un clip. Al clicar sobre este, podemos acceder al Acuerdo firmado digitalmente.

¿Cómo se debe proceder para que en Séneca aparezcan también los Acuerdos que han sido firmados de forma manual?

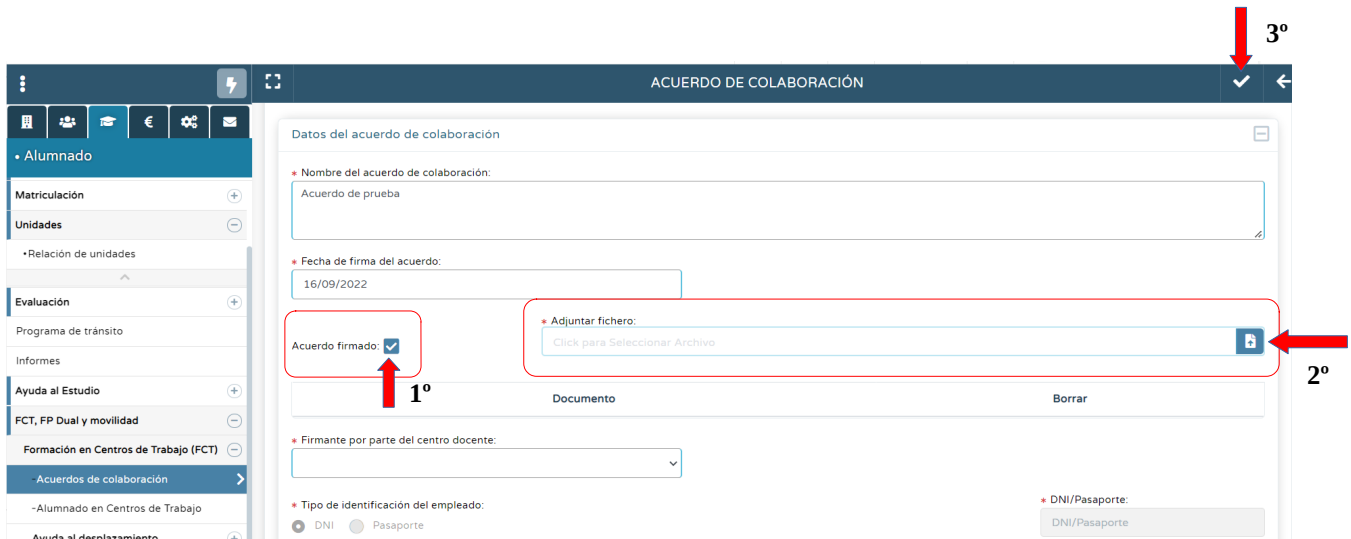
1º. Accedemos al apartado “Firmantes del Acuerdo de Colaboración” del desplegable de la tabla de “Acuerdos de colaboración”:



The screenshot shows the Séneca interface with a table of agreements. A dropdown menu is open over the 'Firmantes del Acuerdo de Colaboración' column, with a red arrow pointing to it. The table has the following columns: Empresa, NIF/CIF, Acuerdo de Colaboración, Fecha de firma, Representante, and Adjunto (with sub-columns for Firma digital and Firma manual).

| Empresa | NIF/CIF | Acuerdo de Colaboración | Fecha de firma | Representante | Adjunto | |
|------------|---------|--|----------------|---------------|---------------|--------------|
| | | | | | Firma digital | Firma manual |
| Almend... | B***** | ALMENDRAS LOPEZ S.L- NOELIA ALARCÓN TORO | 03/10/2022 | Lóp... | No | No |
| Asoc Fruta | G***** | ... | 14/09/2022 | Fe... | No | No |
| Asoc | B***** | ... | 19/09/2022 | Fe... | No | No |
| Asoc | B***** | ... | 03/10/2022 | Fe... | No | No |
| Autoi... | B***** | ... | 20/09/2022 | Cc... | No | No |
| Camp... | Fi***** | ... | 28/09/2022 | Mi... | No | No |
| Classif... | B***** | ... | 23/09/2022 | Fen... | No | No |

2º. Vamos al apartado “Datos del acuerdo de colaboración” y, sin modificar nada más, hacemos clic en la casilla de “Acuerdo firmado”, adjuntamos el fichero con el Acuerdo firmado manualmente y le damos a “Aceptar”:



ACUERDO DE COLABORACIÓN

Datos del acuerdo de colaboración

* Nombre del acuerdo de colaboración:
Acuerdo de prueba

* Fecha de firma del acuerdo:
16/09/2022

Acuerdo firmado: **1º**

* Adjuntar fichero: **2º**

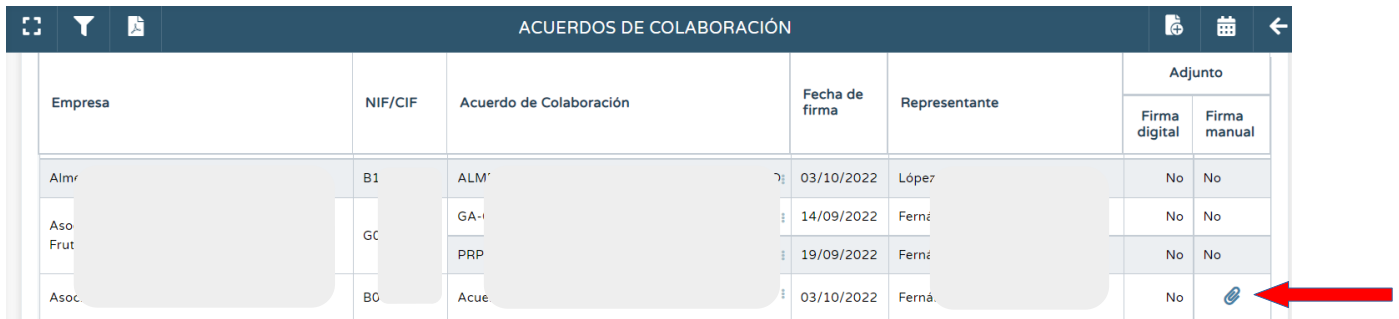
* Firmante por parte del centro docente:


* Tipo de identificación del empleado:
 DNI Pasaporte

* DNI/Pasaporte:
DNI/Pasaporte

3º

3º. En la tabla “Acuerdos de colaboración” comprobamos que aparece un símbolo de un clip en la columna “Firma Manual”:



| Empresa | NIF/CIF | Acuerdo de Colaboración | Fecha de firma | Representante | Adjunto | |
|----------|---------|-------------------------|----------------|---------------|---------------|---|
| | | | | | Firma digital | Firma manual |
| Alm... | B1 | ALM... | 03/10/2022 | López | No | No |
| Aso Frut | GC | GA-... | 14/09/2022 | Ferná... | No | No |
| | | PRP | 19/09/2022 | Ferná... | No | No |
| Asoc. | BO | Acue... | 03/10/2022 | Ferná... | No |  |

Al hacer clic sobre este, podremos ver el Acuerdo firmado manualmente que hemos subido a Séneca.

Si subimos un documento equivocado, solo tenemos que ir de nuevo a “Firmantes del Acuerdo de Colaboración”/”Datos del acuerdo de colaboración”, desmarcar el check de la casilla “Acuerdo firmado”, volver a marcarlo, adjuntar un nuevo fichero y darle a “Aceptar”.