

MANUAL DE USO EN SÉNECA

DE LAS SOLICITUDES DE

AYUDAS PARA NECESIDADES

ESPECÍFICAS DE APOYO

EDUCATIVO


(CENTROS)

1.- TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO EN EL CENTRO EDUCATIVO

Para la correcta tramitación de las solicitudes de las ayudas de NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO (NEAE) se deben seguir los siguientes pasos:

1. Cuando **se recibe una solicitud** de NEAE el Centro Educativo debe seguir el proceso habitual de los últimos años:
 - a. Registrar la entrada de dicha solicitud mediante el sello correspondiente en el que figure la fecha actual **en la primera y última página**, tanto en la zona del resguardo a entregar al solicitante como en la solicitud que queda depositada en el centro.

<p>RESGUARDO DE PRESENTACIÓN</p> <p>NOMBRE DEL ESTUDIANTE:</p> <p>CENTRO EN EL QUE PRESENTA LA SOLICITUD</p> <p style="text-align: center;">Sello y Fecha de entrada en la oficina receptora</p> <p>Este resguardo no será válido sin el sello y la fecha de la oficina receptora.</p>



- b. En el caso de que en la solicitud se indique la aportación de algún documento, el centro debe comprobar que el solicitante ha presentado la documentación acreditativa correspondiente (título de familia numerosa, minusvalía, certificado médico de los TEA, etc.)
 - c. Comprobar que tenga **todas las firmas** (incluidas las del solicitante y hermanos menores).

En el caso de que el Centro Educativo detecte alguna irregularidad debe pedirle al solicitante la subsanación de la misma, antes de seguir con el resto de la tramitación.

2. Para dar de alta en el sistema Séneca una solicitud hay que proceder de la siguiente manera: Seleccionar en el menú de la izquierda la opción Alumnado→ Ayudas al Estudio→ Convocatoria de Becas y Ayudas ME→ Ayudas NEAE. Después pulsar en el botón de arriba “Nueva solicitud” (ver figura)

The screenshot shows the Séneca system interface. The top navigation bar includes a search icon and a back arrow. The left sidebar menu is expanded to show 'Alumnado' and 'Ayudas NEAE'. The main content area displays 'ALUMNOS DEL CENTRO QUE SOLICITAN AYUDA NEAE' and a table with 2 records. A red arrow points to the 'Nueva solicitud' button in the top right corner.

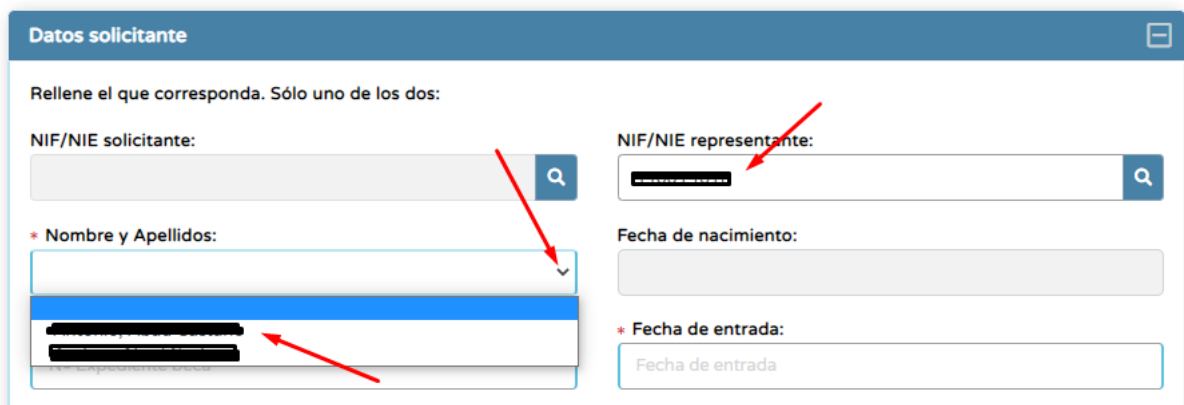
Alumno/a	Fecha de entrada	NIF/NIE	Curso	Unidad	Presenta necesidad	Reeducación	Altas capacidades
[Redacted]	26/09/2020	[Redacted]	2º F.P.I.G.M. (Actividades Comerciales)	2º AC	No	No	No
[Redacted]	28/09/2020	[Redacted]	1º F.P.I.G.M. (Mecanizado)	1º MEC	Si	No	Si

Se mostrará la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Datos solicitante' form. The form is divided into two sections: 'Datos solicitante' and 'Datos Académicos'. The 'Datos solicitante' section includes fields for NIF/NIE (applicant and representative), name and surnames, date of birth, number of application, date of entry, address, province, municipality, and locality. The 'Datos Académicos' section includes fields for studies, center, locality, and a checkbox for 'Solicita Comedor Escolar'. A red arrow points to the 'Solicita Comedor Escolar' checkbox.

Este curso aparece una nueva casilla “Solicita comedor escolar” que habrá que rellenar si es el caso.

Se puede grabar a través del “NIF/NIE solicitante” o del “NIF/NIE representante”. Si el NIF/NIE del solicitante está en Séneca, al pinchar en la lupa correspondiente ya aparecen los datos del alumno en cuestión. Si el solicitante NO tiene NIF/NIE, se puede introducir en la parte derecha el “NIF/NIE representante”. Si ese NIF/NIE consta como tutor de algún alumno en Séneca, al pinchar en la lupa y después en la flecha de “Nombre y Apellidos”, aparecerán todos los alumnos que figuran con ese tutor. Se elegirá el alumno que corresponda a la solicitud. **Nota: Si el solicitante NO tiene NIF/NIE o el “NIF/NIE representante” NO consta en Séneca como tutor del solicitante, NO se podrá incluir en Séneca y habrá que hacer el trámite manualmente (enviar los anexos firmados manualmente a su Delegación Provincial, de la manera en que se ha hecho hasta ahora).**




Una vez seleccionado el alumno, los campos “Nombre y Apellidos”, “Fecha de nacimiento” y los de domicilio aparecerán rellenos con los datos que figuran en la ficha del alumno de Séneca.

También habrá que rellenar los apartados “Número de solicitud” de la forma “21EE1/XXXXXX” (con ceros delante si el número XXXXXX no es de seis cifras) y la fecha de entrada del centro (la que figura en el resguardo entregado a la familia).

En el apartado de “Datos Académicos”, al pinchar en la flecha de “Estudios para los que solicita la beca” aparecerá el estudio en el que aparece matriculado en el centro. Lo seleccionamos.



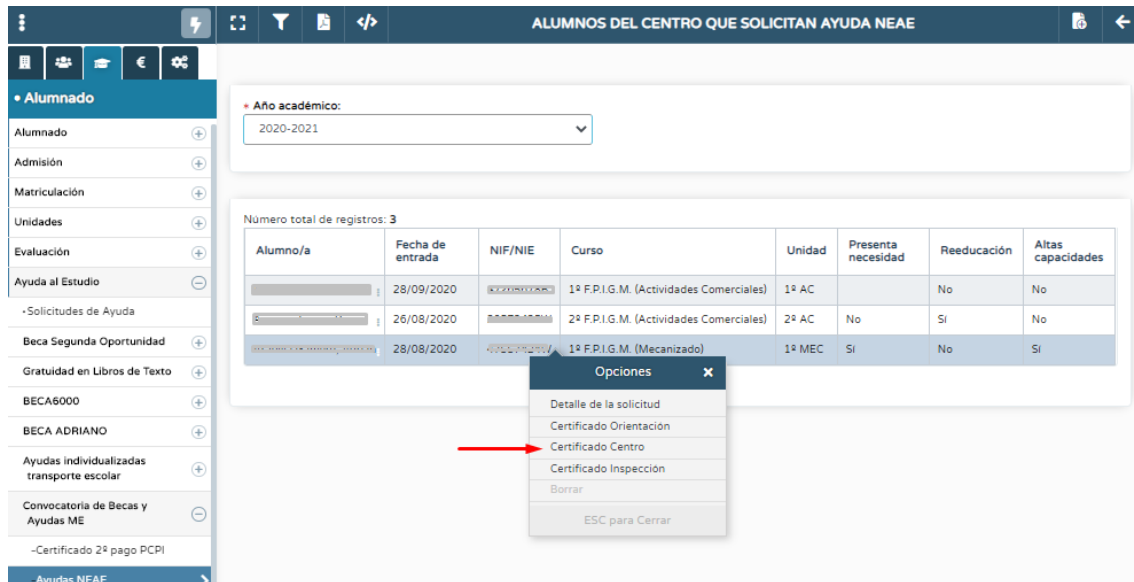
Y por último aceptamos.



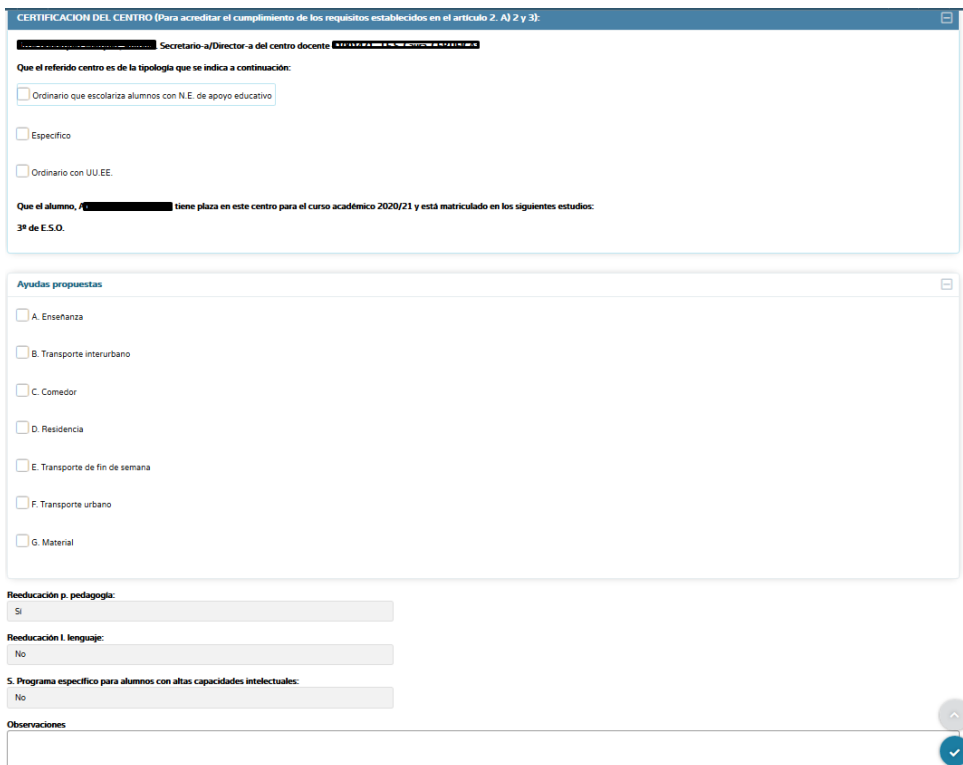
Una vez completado este paso, la solicitud **pasa al ámbito del Orientador del centro** (o del EOE).

Cuando el Orientador (o el EOE) **emita (y firme) su certificado correspondiente**, la solicitud vuelve al ámbito del centro para que este certifique sus anexos. Hasta entonces, “Certificado Centro” aparecerá inactivo (**deberá ser firmado por el/la Director/a o el/la Secretario/a**).

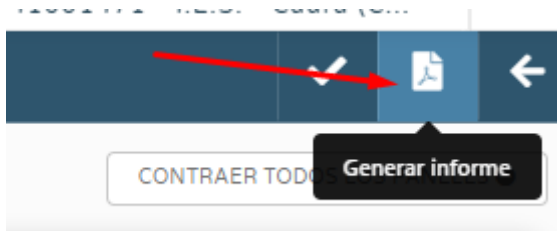
Volvemos a entrar en la opción Alumnado→ Ayudas al Estudio→ Convocatoria de Becas y Ayudas ME→ Ayudas NEAE. Seleccionamos al alumno correspondiente y pinchamos en “Certificado Centro”



Se rellena conforme a lo solicitado:



Y se pincha en “Generar informe”, en la barra de arriba.



El proceso de firma debe ser:

- Generar el documento y firmarlo directamente o bien,
- Generar el documento, enviar a la bandeja de firmas y luego firmarlo.

Llegados a este punto, el centro ya ha terminado su tramitación en Séneca. Falta remitir en papel la solicitud a su Delegación Provincial. NO es necesario enviar los anexos firmados por el centro y/o el Orientador (o EOE) puesto que la Delegación puede acceder a ellos a través de Séneca.

Modificar un certificado ya firmado

Si se quiere modificar un certificado ya firmado, el procedimiento es el siguiente:

Se va a la bandeja de firmas en la ruta Utilidades → Bandeja de firmas.

Mostrar documentos firmados, pinchar sobre el que haya que modificar y elegir "Rechazar".

Documento	Fecha de generación	Estado	Fecha fir
Certificación ayuda NEAE Orientador	05/10/2020	Firmado	05/10/2020
Certificación ayuda	05/10/2020	Firmado	05/10/2020
Certificación ayuda	05/10/2020	Firmado	05/10/2020
Certificación ayuda	05/10/2020	Firmado	05/10/2020
Certificación ayuda	05/10/2020	Firmado	05/10/2020
Certificación ayuda	05/10/2020	Firmado	05/10/2020
Certificación ayuda	05/10/2020	Firmado	05/10/2020
Certificación ayuda NEAE Orientador	05/10/2020	Firmado	05/10/2020

Después se vuelve al principio para generar el nuevo documento.

Si no se ha rechazado, al intentar modificarlo saldrá un mensaje de error:

"El certificado ya está firmado y no se puede modificar. Si no es válido, deberá rechazarlo en los documentos firmados de la bandeja de firmas, y generar y firmar uno nuevo".

ANEXO I – Diagrama de la tramitación de solicitudes de NEAE

