

Séneca

**MANUAL USUARIO
CENTROS EDUCATIVOS**

VENTANILLA ELECTRÓNICA

Versión 1.0

Marzo 2019



JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	2
2	ACCESO AL MÓDULO	2
3	COMUNICACIONES	5
3.1	Generar una comunicación.....	6
3.2	Histórico de trámites	8
3.3	Histórico de cambios	9
3.4	Ver solicitud firmada	10
3.5	Tramitar	10

1 INTRODUCCIÓN

El módulo **Ventanilla Electrónica**, incorporado recientemente en el sistema de información **Séneca** proporciona a los centros educativos dependientes de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía (en adelante CED), un nuevo modelo de comunicación con sus Delegaciones Territoriales (en adelante DDTT).

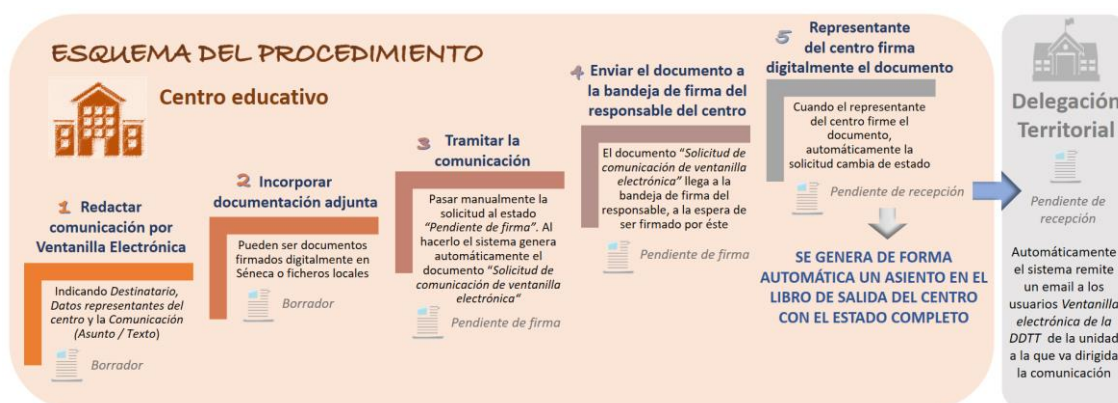
Este nuevo módulo facilita la recogida de todo tipo de comunicaciones procedentes de las direcciones de los centros hacia los distintos servicios de las Delegaciones. Su origen se basa en la Ley 30/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cuyo calendario de implantación finaliza en octubre de 2018, y que determina que toda comunicación que se establezca entre cualquier organización pública, ya sea entre ellas o con personas físicas, debe realizarse a través de medios telemáticos.

Por ello a partir de esa fecha se hace necesario la implantación de este nuevo módulo, con el propósito de facilitar a los centros educativos una herramienta que les facilite la comunicación actual de su día a día.

En este proceso de comunicación entre los propios centros y las Delegaciones Territoriales, hay que identificar quiénes son los encargados de atender estas comunicaciones, tanto en los centros educativos como en las Delegaciones.

El presente manual, dirigido al personal de los centros educativos, recoge la operatividad del módulo **Ventanilla Electrónica**.

No obstante, sirva la siguiente imagen para reconocer los pasos que los centros educativos deben seguir en la aplicación, en relación a las comunicaciones que quieren mandar a los distintos servicios de sus DDTT.



2 ACCESO AL MÓDULO

Después de identificarse en el sistema **Séneca** (www.juntadeandalucia.es/educacion/seneca) con su usuario y contraseña, escoger

cualquiera de los siguientes perfiles de acceso, para los cuáles se habilita el módulo.

- *Dirección*
- *Centros Concertados*
- *Centro Privado Docente*
- *Centro Público no dependiente de la CE*
- *Dirección Escuela Infantil*
- *Administración*
- *Administrativo CEP*
- *Dirección CEP*
- *Coordinadores de EOE*
- *Dirección Centro Educación Infantil (conv)*
- *Responsable Gestión Económica*



Acceso a Séneca

Nombre usuario

Contraseña

Mostrar contraseña

 Acceso con Certificado Digital
[¿olvidó su contraseña?](#)



Acceso

Selección de Perfil

Perfil

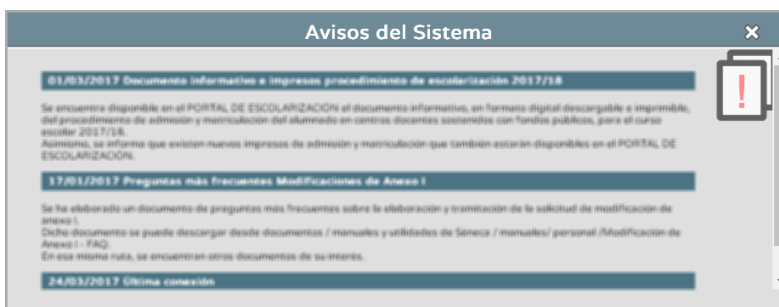


A tener en cuenta

La pantalla **Selección de Perfil** aparece si tiene más de un perfil de acceso a la aplicación.

Este paso es importante, ya que el perfil con el que se entre en **Séneca** permite realizar actuaciones asociadas a dicho perfil y no otras.

En cuanto se accede al sistema aparece la pantalla emergente **Avisos**.



Avisos del Sistema

01/01/2017 Documento Informativo e ingresos procedimiento de escolarización 2017/18

Se encuentra disponible en el PORTAL DE ESCOLARIZACIÓN el documento informativo, en formato digital descargable e imprimible, del procedimiento de admisión y matriculación del alumnado en centros docentes sostenidos con fondos públicos, para el curso escolar 2017/18. Asimismo, se informa que existen nuevos impresos de admisión y matriculación que también estarán disponibles en el PORTAL DE ESCOLARIZACIÓN.

17/01/2017 Preguntas más frecuentes Modificaciones de Anexo I

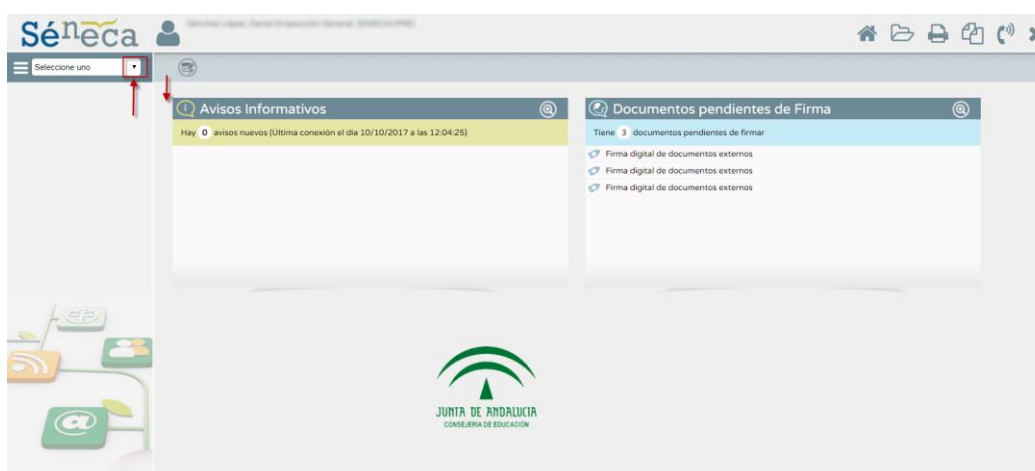
Se ha elaborado un documento de preguntas más frecuentes sobre la elaboración y tramitación de la solicitud de modificación de anexo I. Dicho documento se puede descargar desde documentos / manuales y utilidades de Séneca / manuales/ personal /Modificación de Anexo I - FAQ. En esa misma ruta, se encuentran otros documentos de su interés.

24/01/2017 Última conexión

Saber más...

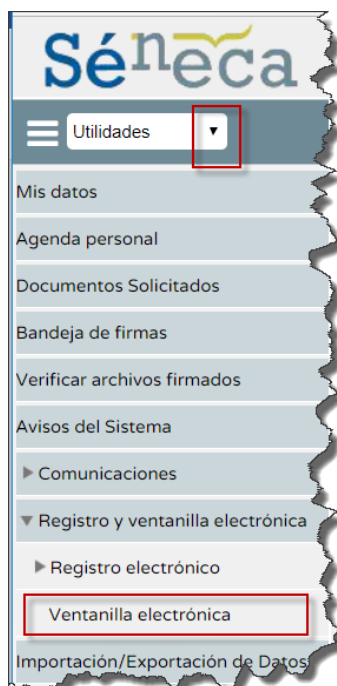
La pantalla **Avisos** es una ventana emergente que muestra información adicional de considerable importancia. Hay que revisarlos porque informan de plazos o avisan de ciertos procesos.

Al cerrar esta ventana emergente queda situado en el área principal de trabajo de la aplicación, desde donde además de consultar algunos detalles importantes (*Avisos Informativo*, *Documentos pendientes de Firma*) se pueden realizar actuaciones asignadas a su perfil.



Área principal de trabajo

El acceso a la funcionalidad se hace desde el menú principal **Utilidades / Registro y ventanilla electrónica / Ventanilla electrónica**.



3 COMUNICACIONES

Al seleccionar la opción **Ventanilla electrónica**, se accede a la pantalla donde se organizan por año académico el conjunto de comunicaciones realizadas por el centro.

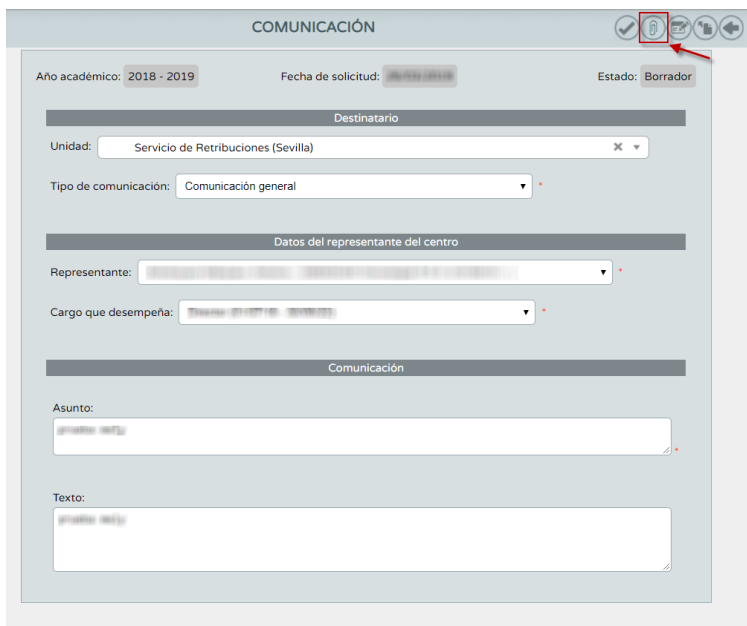
Entendemos como comunicación a cualquier escrito que el centro educativo considere necesario informar o notificar a su Delegación correspondiente.

Si para el año en curso el centro aún no ha realizado ninguna comunicación, aparece el literal "NO EXISTEN DATOS". Caso contrario, se lista el conjunto de comunicaciones que el centro haya generado.

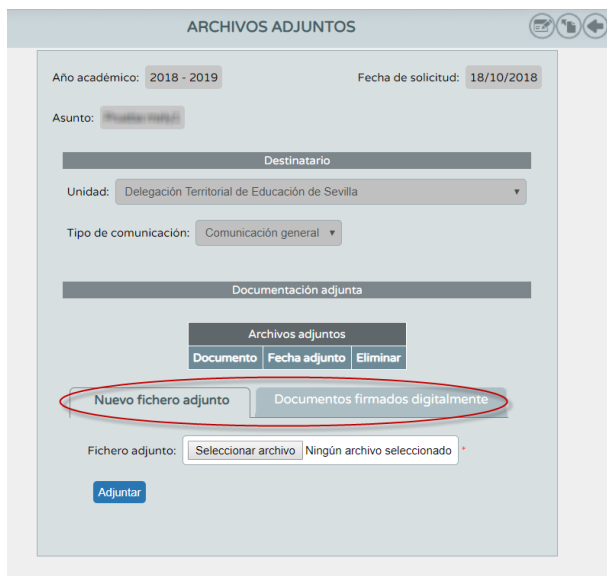
La pantalla cuenta con elementos de filtrados como el "Estado", "Destinatario" o "Tipo de la comunicación", para agilizar la localización de las comunicaciones.



Ejemplo ventanilla electrónica sin comunicaciones



Se observa que la pantalla para adjuntar archivos cuenta con dos pestañas, una para anexar ficheros locales del usuario y otra para adjuntar documentos firmados digitalmente a través de **Séneca**.



Todas las comunicaciones grabadas quedan registradas en pantallas inicialmente con el estado *Borrador*.

VENTANILLA ELECTRÓNICA

(B) (←)

Año académico: 2018 - 2019 Estado: Cualquiera
Destinatario: Cualquiera
Tipo de comunicación: Cualquiera

Número total de registros: 10

Fecha	Estado	Asunto	Texto	Unidad administrativa	Tipo de comunicación	Nº registro entrada en dirres	Fecha de registro	Doc. Adjunta
	Borrador			Servicio de Retribuciones (Sevilla)	Comunicación general			Si
	Borrador			Servicio de Retribuciones (Sevilla)	Comunicación general			No
	Tramitada			Servicio de Gestión de Recursos Humanos (Sevilla)	Personal Docente - Huelgas			Si
	Tramitada			Secretaría General Provincial (Sevilla)	Comunicación general			Si
	Recepcionada			Servicio Provincial de Inspección (Sevilla)	Comunicación general			Si
	Recepcionada			Servicio Provincial de Inspección (Sevilla)	Comunicación general			Si
	Recepcionada			Servicio Provincial de Inspección (Sevilla)	Comunicación general			Si
	Recepcionada			Servicio de Gestión de Recursos Humanos (Sevilla)	Unidad de Prevención y Salud Laboral			Si
	Recepcionada			Servicio Provincial de Inspección (Sevilla)	Comunicación general			Si

Detalle
Borrar
Tramitar
Histórico de trámites
Ver solicitud firmada
Histórico de cambios
Ver documentación

El menú emergente **Detalle** brinda acceso a la pantalla edición de la comunicación, permitiendo hacer cuantas modificaciones sean necesarias en los campos editables, siempre que su estado sea **Borrador**.

Con los botones disponibles en la barra superior derecha de la pantalla edición de la comunicación también se pueden realizar las mismas acciones que se llevan a cabo desde el menú emergente.

A tener en cuenta...

La opción **Borrar** del menú emergente del apunte de las comunicaciones sólo está disponible si el estado de la misma es **Borrador**.

Y la opción **Ver documentación** sólo se habilita si la comunicación tiene documentación adjunta.

3.2 Histórico de trámites

Esta es la opción que debe seleccionar si quiere consultar todos los trámites por los que ha pasado esta comunicación, desde su creación en estado **Borrador** hasta su cierre por parte de la unidad correspondiente, así como los perfiles que la realizaron.

HISTÓRICO DE TRÁMITES

Año académico: 2018-2019 Fecha de Creación: 18/10/2018

Fecha de registro: Número de registro:

Información adicional: Comunicación enviada a Delegación Territorial de Educación de Sevilla con asunto: Pruebas extra
Código: 412012075 - 02.3. Clase

Estado actual: Pendiente de firma

Número total de registros: 2

Estado	Fecha	Realizado por	Observaciones para el destinatario del trámite
Pendiente de firma	18/10/2018 11:56:36	Bethencourt, Miquel, Miquel (Dirección)	
Borrador	18/10/2018 10:57:56	Bethencourt, Miquel, Miquel (Dirección)	

[Detalle](#)

El menú **Detalle** de cada trámite ofrece información correspondiente al estado de tramitación de la comunicación.

TRAMITAR

Año académico: 2018-2019 Fecha de solicitud: 18/10/2018

Fecha de registro: Número de registro:

Información adicional: Comunicación enviada a Delegación Territorial de Educación de Sevilla con asunto: Pruebas extra
Código: 412012075 - 02.3. Clase

Estado: Pendiente de firma Motivo :

Observaciones para el destinatario del trámite

Esta opción es interesante porque en cualquier momento se puede consultar el estado de tramitación de la comunicación.

El botón **"Tramitar"** lleva a la misma pantalla y acción que la opción del menú emergente con el mismo nombre habilitado en las comunicaciones grabadas, y que queda descrito en el siguiente punto.

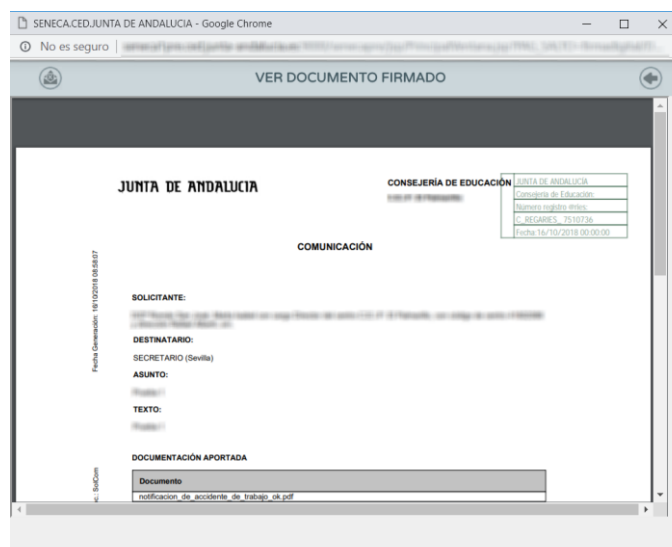
3.3 **Histórico de cambios**

Cuando el centro envía una comunicación a una unidad administrativa que no es el servicio correspondiente que debe resolverla, ésta puede cambiar la unidad administrativa destinataria. Estos cambios de unidades pueden consultarse desde esta opción.

HISTÓRICO DE CAMBIOS			
Año académico:	2018-2019	Fecha de Creación:	16/10/2018
Fecha de registro:	16/10/2018	Número de registro:	C_REGARIES_ 7510752
Asunto:	Pruebas 2º ESO		
Número total de registros: 2			
Unidad	Tipo de comunicación	Realizado por	Fecha
SENECA.EDUCACION.EDUCACION.EDUCACION	Comunicación general	Administración Educativa (Dirección)	16/10/2018
SENECA.EDUCACION.EDUCACION.EDUCACION	Comunicación general	Administración Educativa (Ventanilla electrónica de la Delegación)	16/10/2018

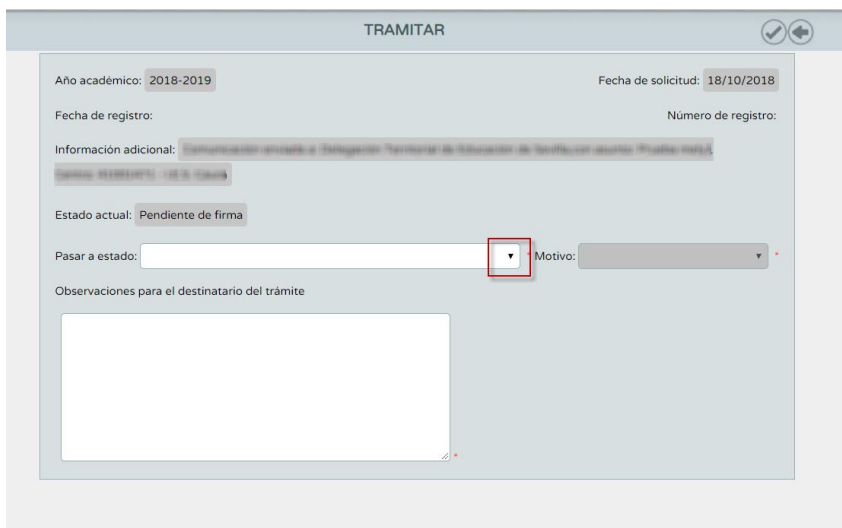
3.4 Ver solicitud firmada

Esta opción se habilita en cuanto la comunicación es firmada digitalmente por el responsable de la misma. Al pulsarla se abre en una nueva ventana del navegador web, a modo de consulta, la comunicación firmada por el centro educativo.



3.5 Tramitar

Este menú ofrece la acción, como su propio nombre indica, de formalizar la comunicación de un estado a otro, con el propósito de que ésta quede accesible por parte de la unidad indicada como destinataria.



La aplicación para facilitar esta labor, de continuar con el proceso de tramitación, sólo muestra en el apartado [*Pasar a estado*] el estado o los estados que dentro del proceso de tramitación le preceden como trámite al estado actual de la comunicación.

Hay que tener en cuenta que el listado de trámites disponibles para el centro son los siguientes.

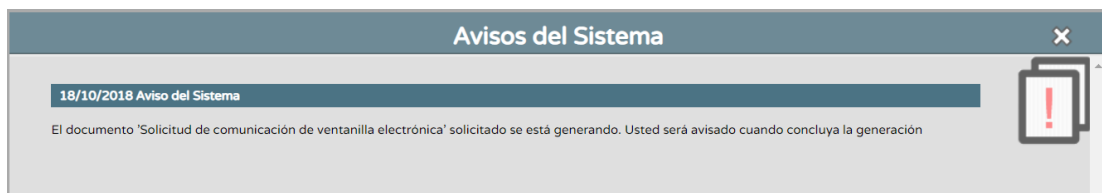
- Ⓢ Borrador
- Ⓢ Pendiente de firma
- Ⓢ Pendiente de recepción

Borrador: Recordemos que todas las comunicaciones en cuanto son grabadas quedan registradas en pantallas inicialmente con el estado *Borrador*.

No obstante, durante el proceso de presentación y firma de la comunicación, según el estado de la comunicación, si fuese preciso realizar cambios se puede volver la comunicación al estado *Borrador*. (*Ver tabla*)

<i>Borrador</i>	<i>Pendiente de firma</i>	<i>Borrador</i>
		<i>Pendiente de recepción</i>

Pendiente de firma: Tramitar una comunicación al estado *Pendiente de firma* lleva implícito en el sistema la generación automática del documento, tal como alerta la aplicación.



Una vez generado el documento, el sistema vuelve a alertar.



El documento generado con el estado *Pendiente de firmar* debe firmarse a través de la bandeja de firma de **Séneca** para que finalmente quede presentada la comunicación en la Delegación correspondiente.

Una comunicación *Pendiente de firma* no permite modificaciones ni adjuntar documentación, por tanto, si el centro considera necesario realizar algún cambio o adjuntar alguna documentación antes de firmarla y presentarla, puede volver a tramitarla al estado *Borrador*.

Pendiente de recepción: Una vez que el representante del centro firme el documento que se genera al pasar la solicitud al estado *Pendiente de firma*, el sistema automáticamente cambia el estado de la comunicación al estado *Pendiente de recepción*.

Una comunicación firmada por el responsable del centro ya no puede ser eliminada. Además, como consecuencia de la firma:

- El sistema automáticamente le completa la fecha y número de registro correspondiente, reportado por el proceso de firma.
- Se le remite de forma automática un correo electrónico para su información a los usuarios que tienen el perfil *Ventanilla electrónica de la Delegación* asignados a la unidad a la que va dirigida la comunicación.
- Se genera un asiento en el libro de salida del centro con el estado *Completo*.

El centro ante una comunicación con el estado *Pendiente de recepción* ya no puede hacer nada, salvo esperar que la unidad administrativa a la que va destinada resuelva el trámite.

Gestionados por el Centro Educativo	Gestionados por los Servicio de las DDTT	
<i>Pendiente de recepción</i>	<i>Recepcionada</i>	<ul style="list-style-type: none"> Ⓢ <i>Tramitada</i> Ⓢ <i>Cerrado sin tramitar</i> Ⓢ <i>Solicitud de información</i>

Los servicios de las Delegaciones Territoriales pueden resolver las comunicaciones atendiendo a los siguientes estados:

Recepcionada: Informa al centro que la comunicación ha sido leída por la unidad destinataria, pero por el momento no se ha hecho nada con ella.

Tramitada: Además de informar al centro de que ha sido leída por la unidad destinataria, ha quedado resuelta.

Este cambio de un estado a otro genera al centro educativo un mensaje a través del servicio de mensajería interna del sistema **Séneca**, notificando dicha tramitación.

Este estado es considerado un estado final, es decir, da por cerrada dicha comunicación sin permitir realizar ningún tipo de modificación por ninguno de los perfiles involucrados.

Cerrado sin tramitar: La comunicación ha sido leída por la unidad destinataria, pero la petición no procede, porque "No procede" o porque "Ya ha sido atendida por otro canal".

De la misma forma se genera al centro educativo un mensaje a través del servicio de mensajería interna del sistema **Séneca**, notificando dicha tramitación.

Igualmente, este estado es considerado un estado final, es decir, da por cerrada dicha comunicación sin permitir realizar ningún tipo de modificación por ninguno de los perfiles involucrados.

Solicitud de información: Si la unidad a la que va dirigida la comunicación considera que el centro debe aportar información adicional, devuelve la comunicación al centro con este estado. Cuando una comunicación es devuelta al centro educativo con este estado, el sistema crea de forma automática en el libro de entrada del centro un asiento.

El centro al encontrarse la comunicación con este estado puede realizar las modificaciones que considere oportuna, salvo en el campo *[Asunto]*.

Una vez que el centro educativo finalice los cambios, para que sea de nuevo revisada por la unidad destinataria, debe proceder a pasar de nuevo la comunicación al estado *Pendiente de firma*. Esta acción genera de nuevo el documento que es necesario firmar para que la comunicación llegue a la unidad destinataria.