

Preguntas Frecuentes

Módulo de Inventario Séneca

v1

Fecha	27/04/15	Versión	1
Autores	Secretaría General Técnica / Dirección de Equipamientos, Logística y Tecnología		
Página	1 de 6		

Índice de contenido

1.¿Qué se incluye en el inventario?.....	3
2.¿Cuál es el plazo para que el inventario esté actualizado en Séneca?.....	3
3.No me queda claro el término “ubicación”. ¿Hasta donde habría que detallar?.....	3
4.¿Cómo doy de baja el material?.....	3
5.No aparece nada en el inventario. ¿Qué tengo que hacer?.....	4
6.¿Cómo aviso a la Agencia de Educación y Formación para que venga a retirar material que no uso?.....	4
7.¿Quién introduce en el módulo de inventario el material procedente de la Agencia de Educación y Formación?.....	4
8.¿Qué procedimiento puedo seguir para cumplimentar el módulo de inventario?.....	4
9.¿Cómo identifico el tipo de pupitre que aparece en el módulo de inventario?.....	5
10.He detectado un error en las unidades distribuidas que aparecen en el módulo pues no coinciden con las proporcionadas por la Agencia de Educación y Formación. ¿Qué hago?.....	5
11.No encuentro el número de serie en los Dispositivos de Aula (DDA). ¿Dónde está?.....	6
12.Mi centro se ha cambiado de ubicación y en el módulo de inventario aparece material que no se encuentra realmente en las nuevas dependencias del centro sino en el antiguo edificio ¿cómo lo reflejo en el sistema?.....	6
13.¿Existe alguna foto que me pueda servir de ayuda para identificar los artículos?.....	6

Fecha	27/04/15	Versión	1
Autores	Secretaría General Técnica / Dirección de Equipamientos, Logística y Tecnología		
Página	2 de 6		

1. ¿Qué se incluye en el inventario?

Se incluirán necesariamente en el inventario todos los bienes adquiridos por los centros que tengan la consideración de equipamiento tecnológico (excluyendo lápices de memoria, ratones y teclados) así como el resto de bienes cuyo precio de adquisición (incluido el IVA, en su caso) sea superior a 300 euros. Esta obligación es efectiva para todas las adquisiciones hechas por los centros desde el 1 de octubre de 2014.

La persona encargada del inventario podrá, si lo considera oportuno, inventariar un bien adquirido que no alcance este precio mínimo.

Aquellos bienes que se proporcionen desde la Agencia Pública Andaluza de Educación y Formación se cargarán automáticamente en el inventario del centro en cuestión, cualquiera que sea su importe de adquisición.

2. ¿Cuál es el plazo para que el inventario esté actualizado en Séneca?

El inventario referido a los bienes tecnológicos debe estar actualizado a 30 de septiembre de 2015. Para el resto de bienes la fecha límite es el fin del año 2015.

3. No me queda claro el término “ubicación”. ¿Hasta donde habría que detallar?

Se debe identificar la ubicación exacta del bien siempre que sea posible. En el caso de bienes como los pupitres, cuya ubicación en un aula concreta puede resultar costosa, se permite la ubicación “*Aulario genérico (para inventario)*” (esta ubicación deberá ser previamente dada de alta en las ubicaciones del centro).

4. ¿Cómo doy de baja el material?

Habrà que elegir alguno de los motivos que el sistema tiene precargados: “deterioro o rotura del material”, “mal funcionamiento del material”, “sustracción, robo o accidente” o “material no se encuentra en el centro”. Si el material a dar de baja tiene una antigüedad de 5 años o menos el sistema avisará al usuario de que debe cumplimentar obligatoriamente el campo “observaciones”.

Los bienes que aparecen en la carga inicial del inventario, procedentes de la Agencia de Educación y Formación, para los que no se haya podido confirmar su presencia actual en el centro, se darán de baja con la fecha en que se compruebe su falta indicando el motivo “material no se encuentra en el centro”.

Fecha	27/04/15	Versión	1
Autores	Secretaría General Técnica / Dirección de Equipamientos, Logística y Tecnología		
Página	3 de 6		

De todos modos, el hecho de dar de baja un recurso no implica su eliminación del sistema, sino simplemente un cambio de estado, así como la posibilidad de que la Agencia de Educación y Formación pueda tener en cuenta dicha información para futuras actuaciones.

5. No aparece nada en el inventario. ¿Qué tengo que hacer?

Cuando esta situación se presenta lo normal es que sea originada por un filtrado previo de la información. Por defecto, en la pestaña de “material inventariado”, el filtro “subtipo” aparece vacío y el filtro “estado” aparece “en uso”. Si se elige tanto en el filtro “subtipo” como en “estado” el valor “cualquiera” ya deberían aparecer todos los registros asociados al centro.

6. ¿Cómo aviso a la Agencia de Educación y Formación para que venga a retirar material que no uso?

Para que la Agencia de Educación y Formación pueda retirar material de un centro, previamente éste debe estar catalogado como “de baja” en el módulo de inventario con alguno de los siguientes motivos: “deterioro o rotura del material” o “mal funcionamiento del material”. Una vez realizado este primer paso, si el centro quiere que dicho material sea retirado físicamente del centro procederá a abrir una incidencia en CAUCE aportando el detalle de código de artículo, proveedor y expediente, así como el número de serie si lo hubiere. Con estos datos la Agencia de Educación y Formación podrá estudiar el caso reportándole el resultado del mismo.

7. ¿Quién introduce en el módulo de inventario el material procedente de la Agencia de Educación y Formación?

El material enviado por la Agencia de Educación y Formación aparece de manera automática en el módulo de inventario. Es decir, el usuario no debe introducir en el sistema ningún registro de material procedente de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte. Solo si se trata de material adquirido por el propio centro se deberá introducir en el sistema.

Si el usuario detectase alguna discrepancia entre los datos que aparecen en el sistema y los que, fehacientemente, tiene constancia de haber recibido, deberá seguir los pasos indicados en la pregunta correspondiente de este documento.

8. ¿Qué procedimiento puedo seguir para cumplimentar el módulo de inventario?

Partiendo del hecho de que no existe un único procedimiento para realizar la actualización del módulo de inventario y de que la primera cumplimentación de los datos que aparecen en el módulo requiere de un gran esfuerzo por parte de los gestores de inventario, se expone a continuación una posible guía de uso del módulo:

Fecha	27/04/15	Versión	1
Autores	Secretaría General Técnica / Dirección de Equipamientos, Logística y Tecnología		
Página	4 de 6		

1. Ir espacio físico por espacio físico del centro, anotando en soporte físico ó digital todo el material existente en cada dependencia. Se debe apuntar el tipo de material (pupitre, mesa, silla, ordenador,...), el código de proveedor y expediente que aparece en el sello que llevan la mayoría de los recursos enviados por la Agencia de Educación y Formación (en caso de pupitres ver documento específico “Guía de Pupitres”), así como cualquier otra característica que ayude al usuario en una posterior fase (color, finalidad, número de serie,...).
2. Ir al módulo de inventario de Séneca y, con ayuda de los filtros adecuados ir seleccionando los recursos y actualizando la ubicación de los mismos. Una ayuda extra es no olvidar tildar el filtro “sin ubicación física” para que no aparezcan recursos ya inventariados. De esta manera, y tomando como ejemplo el caso de los ordenadores donde se dispone del código de artículo, expediente y proveedor (aparecen en el sello de la CPU), se introduce dichos datos en los filtros correspondientes y se va actualizando la ubicación a la vez que se van tachando del listado resultante de la fase 1.
3. Si el material ha sido adquirido directamente por el centro el usuario tendrá que crear en el módulo de inventario los nuevos registros e ir tachándolos del listado resultante de la fase 1.
4. Una vez realizado las tres primeras fases pueden ocurrir dos situaciones.
 - a. Que existan recursos en el listado inicial, procedentes de la Agencia de Educación y Formación, que no se sepa hacer coincidir con los registros que aparecen en el módulo de inventario. Se deberá consultar las guías de ayuda puestas a disposición en el apartado de “Inventario Séneca” dentro de la documentación disponible en Séneca. Si aún así no se consiguiera identificar el recurso se podrá abrir la correspondiente consulta en CAUCE.
 - b. Que existan recursos en el módulo de inventario que no existen en el centro. En este caso se deberá proceder según lo indicado en la pregunta ¿Cómo doy de baja el material?.

Una posible implementación práctica de esta guía podría ser que cada uno de los tutores de las aulas elaborase la fase 1 correspondiente a sus aulas de manera que todo el profesorado fuese consciente del material que se dispone.

9. ¿Cómo identifico el tipo de pupitre que aparece en el módulo de inventario?

Para una correcta identificación del pupitre distribuido por la Agencia de Educación y Formación se ha elaborado un documento específico titulado “Guía de Pupitres” disponible en la sección de documentación del módulo Séneca.

10. He detectado un error en las unidades distribuidas que aparecen en el módulo pues no coinciden con las proporcionadas por la Agencia de Educación y Formación. ¿Qué hago?

Para poder notificar la detección de un posible error en los registros que aparecen en el módulo de inventario sobre el material distribuido por la Agencia de Educación y Formación, es necesario

Fecha	27/04/15	Versión	1
Autores	Secretaría General Técnica / Dirección de Equipamientos, Logística y Tecnología		
Página	5 de 6		

abrir una incidencia en CAUCE. En este caso se le solicitará el detalle de código de artículo, proveedor y expediente, así como el número de serie si lo hubiere, donde se produce la discrepancia. Con estos datos la Agencia de Educación y Formación podrá estudiar el caso reportándole el resultado del mismo.

11. No encuentro el número de serie en los Dispositivos de Aula (DDA). ¿Dónde está?

El número de serie en el artículo 3216/1 “Dispositivos de Aula” se encuentra en el canto de la pantalla, justo al lado de los pines de conexión con el teclado desmontable. No se debe confundir con el número de serie del propio teclado.

12. Mi centro se ha cambiado de ubicación y en el módulo de inventario aparece material que no se encuentra realmente en las nuevas dependencias del centro sino en el antiguo edificio ¿cómo lo reflejo en el sistema?

El centro procederá a abrir una incidencia en CAUCE aportando el detalle de código de artículo, proveedor y expediente, así como el número de serie si lo hubiere, del material que no se encuentra en sus dependencias. Deberá acompañar a estos datos, siempre que sea posible, el código de centro o nombre del centro educativo que ocupa actualmente el antiguo edificio y que dispone del material referido o, en su caso, del centro ya desaparecido que tenía dicho material. Con estos datos la Agencia de Educación y Formación podrá estudiar el caso reportándole el resultado del mismo.

13. ¿Existe alguna foto que me pueda servir de ayuda para identificar los artículos?

El módulo de inventario se irá actualizando periódicamente con fotos que ayuden a identificar los materiales enviados por la Agencia de Educación y Formación. En el caso de pupitres, debido a su mayor complejidad, se ha realizado una guía de ayuda que también se irá actualizando. Si aún así existiese algún recurso del que se desconociese su representación física sería de gran ayuda advertir a la Agencia de Educación y Formación de tal hecho para poder priorizar la incorporación de su foto asociada. Para ello, el centro procederá a abrir una incidencia en CAUCE aportando el detalle de código de artículo, proveedor y expediente que aparece en el módulo de inventario. Con estos datos la Agencia de Educación y Formación podrá estudiar el caso reportándole el resultado del mismo.

Fecha	27/04/15	Versión	1
Autores	Secretaría General Técnica / Dirección de Equipamientos, Logística y Tecnología		
Página	6 de 6		