

PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN

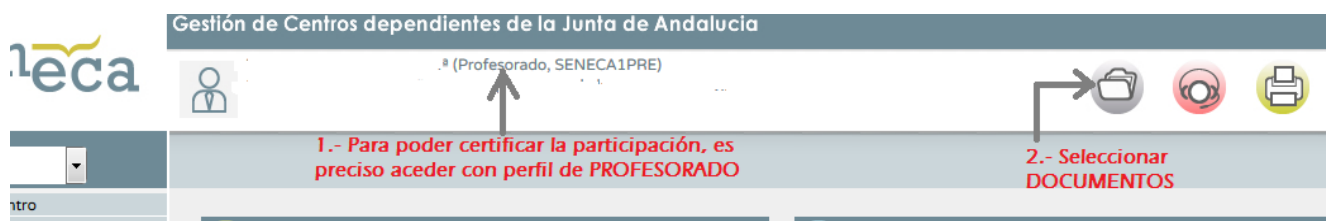
PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA Y ELABORACIÓN DE MATERIALES

Orden de 14de enero de 2009 (BOJA nº21 de 2 de febrero)

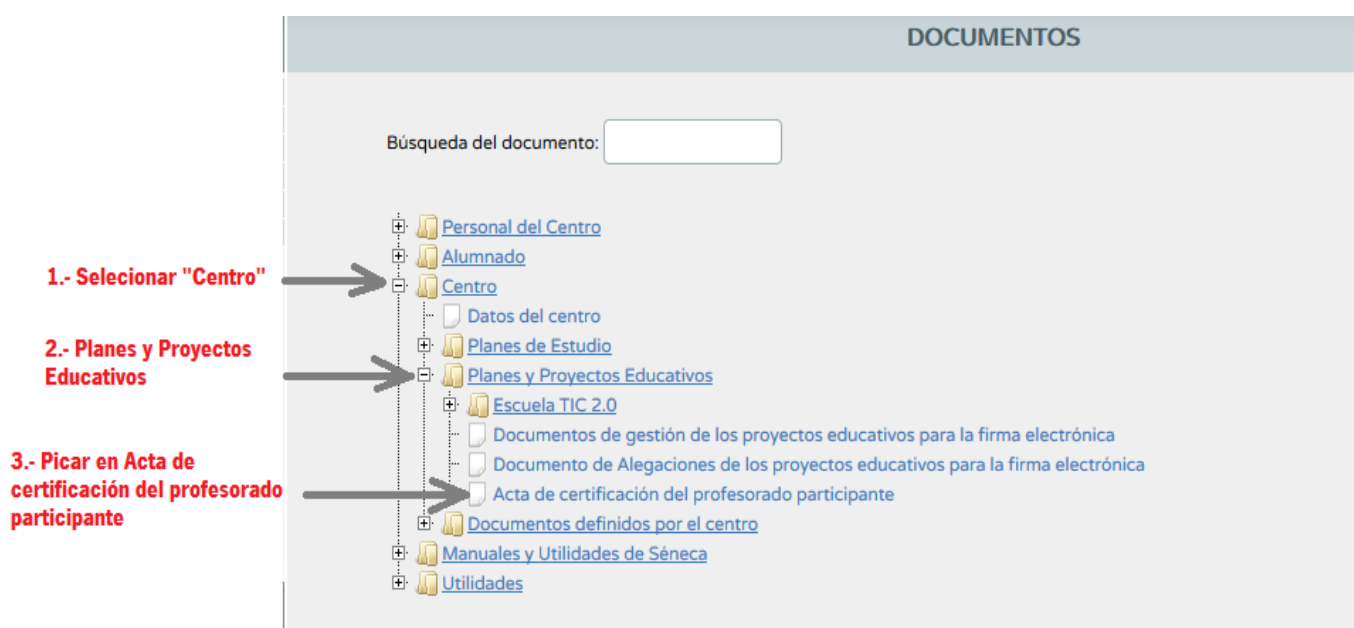
Instrucciones para la certificación en el Sistema de Información Séneca paso a paso

Una vez cumplidos los requisitos previstos en la Orden de convocatoria a la finalización del desarrollo del proyecto, con objeto de obtener la certificación correspondiente:

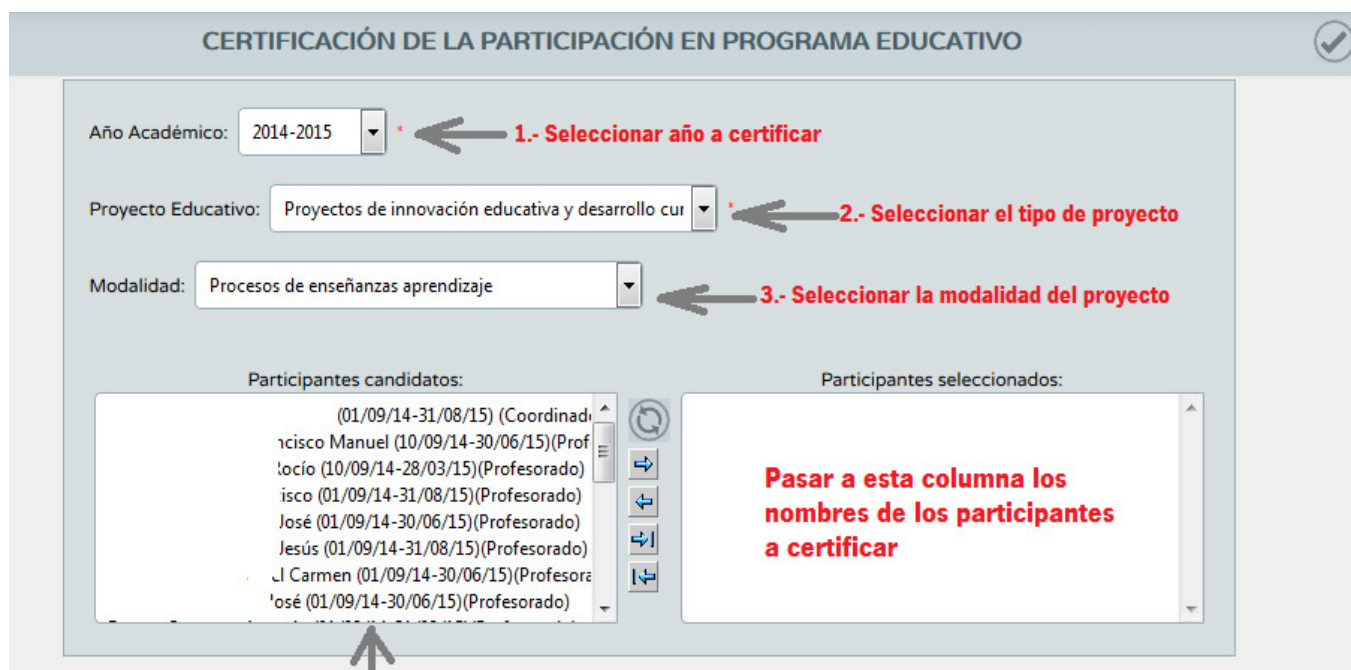
- Se ha de acceder al Sistema de Información Séneca con perfil de **Profesorado**.
- Es preciso seleccionar **Documentos** en la barra superior de menús.



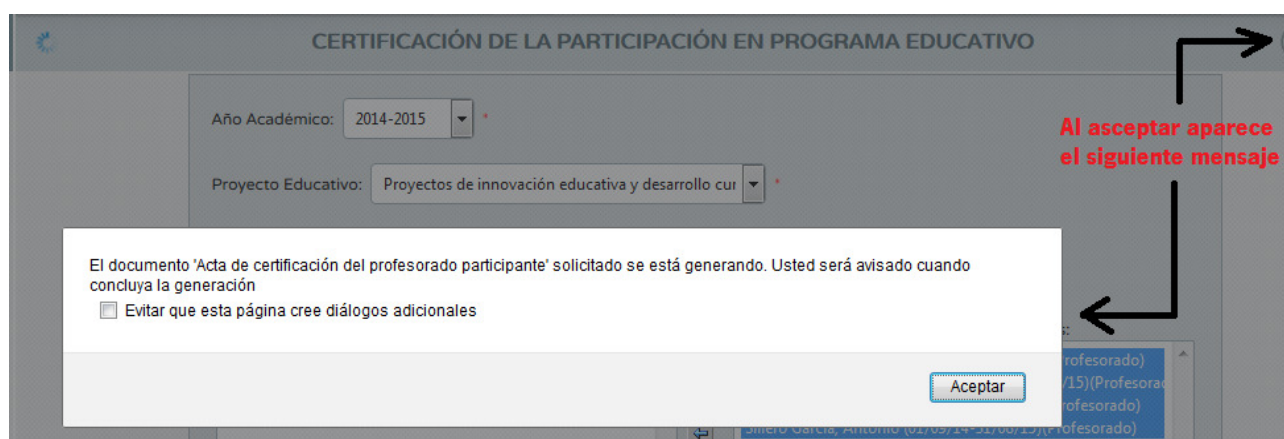
- Se despliega un árbol de carpetas en el que se ha de seleccionar **Centro**, dentro de ella **Planes y Proyectos Educativos, Certificación de la Participación** y dentro de ella, **Acta de certificación del profesorado participante**.
- No aparecerá el Acta hasta que el sistema haya comprobado que se cumplen los requisitos exigidos en cada tipo de proyecto. Esta operación puede tardar algunos días desde la realización de la Memoria de evaluación del mismo.



- Se abre una ventana en la que aparece un menú desplegable en el que seleccionar el proyecto que se va a certificar.
- Seleccionado el proyecto, aparece el listado de todos aquellos participantes a los que se les puede generar la correspondiente certificación. Marcando cada uno de ellos, agrupados, o todos en conjunto, se han de pasar al campo **Participantes seleccionados** usando las flechas del centro.
- Es necesario recordar que para poder obtener la certificación se ha tenido que participar en el proyecto al menos durante seis meses.



Comprobar los nombres y validez de los datos introducidos



- Es conveniente comprobar que los **nombres y las fechas de los Participantes seleccionados sean**

correctos, y posteriormente validar los datos. En caso de detectar que los periodos de participación no son correctos o que no está incluido algún participante, ha de ponerse en contacto con el Servicio de Innovación Educativa a través de la dirección de correo electrónico:

innovacion.ced@juntadeandalucia.es

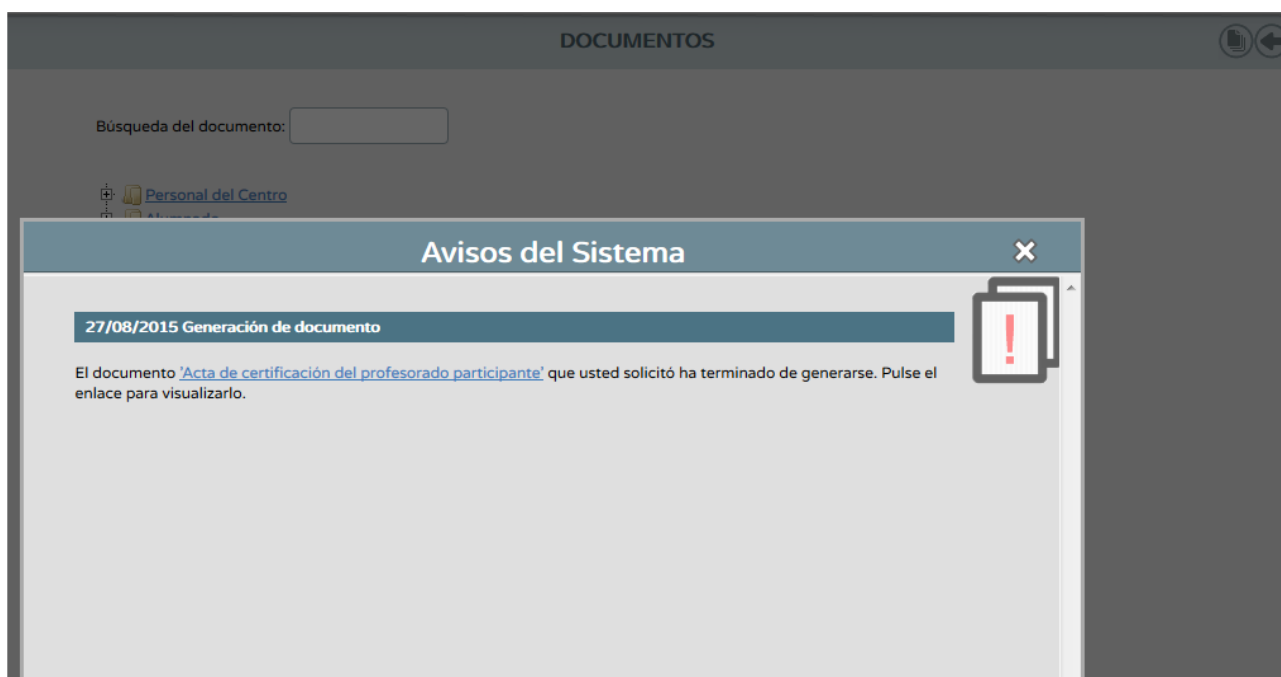
- El propio sistema avisa para asegurar los datos de los participantes y las fechas de la participación. **Una vez generada el acta, ya no se pueden hacer modificaciones.**

- En este punto **el sistema realiza la comprobación de los requisitos mínimos establecidos** al finalizar el desarrollo de cada proyecto.

Esta comprobación implica un proceso minucioso que, **en ocasiones, puede impedir la generación del acta**. Si es así, aparecerá un mensaje para comprobar los posibles datos incompletos o para ponerse en contacto con el Servicio de Innovación Educativa a través de la dirección de correo electrónico:

innovacion.ced@juntadeandalucia.es

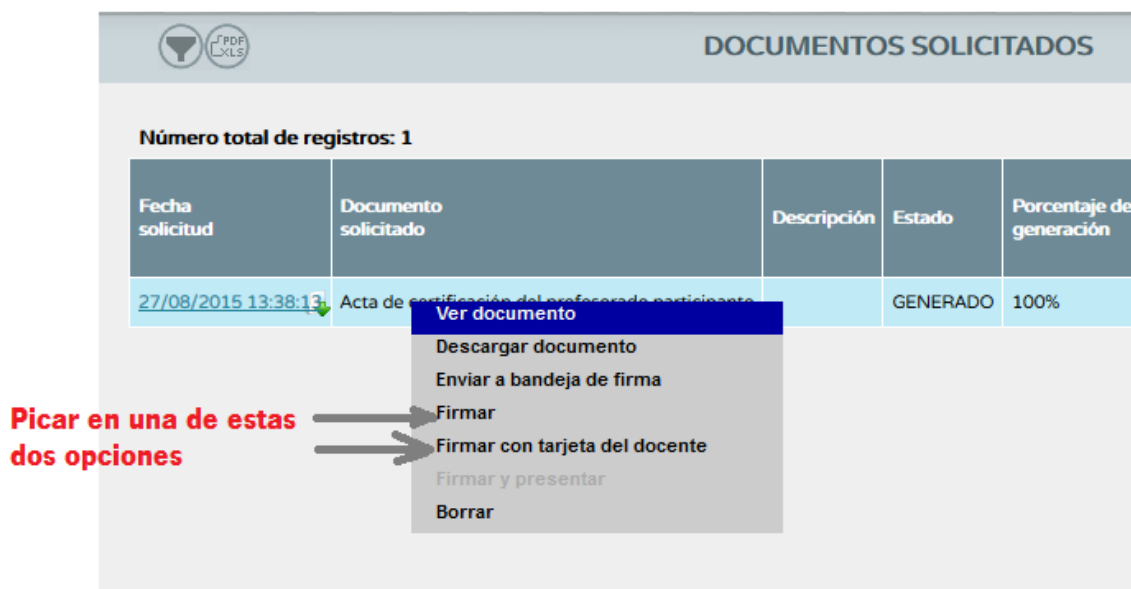
- Si no existe ningún inconveniente de los citados anteriormente, el sistema avisa cuando el acta ya esta generada; no obstante se puede comprobar el estado de generación a través de los iconos de la parte superior.



- El acta de certificación requiere la firma electrónica de la persona que realiza la coordinación del programa.

- Situándose en el documento puede ver, **descargar, fimar, firmar con tarjeta docente o enviarlo a la bandeja de firmas.**

- Picar en una de las dos opciones: **Firmar o Firmar con tarjeta del docente.**



DOCUMENTOS SOLICITADOS

Número total de registros: 1

Fecha solicitud	Documento solicitado	Descripción	Estado	Porcentaje de generación
27/08/2015 13:38:13	Acta de certificación del profesorado participante		GENERADO	100%

Picar en una de estas dos opciones

- Ver documento
- Descargar documento
- Enviar a bandeja de firma
- Firmar
- Firmar con tarjeta del docente
- Firmar y presentar
- Borrar

• En el supuesto de utilizar tarjeta docente, se abrirá una ventana en la que se solicitan **dos coordenadas de la tarjeta docente**. Se introducen las cifras que coinciden con esas coordenadas y seleccionando aceptar se habrá realizado el proceso de firma digital. A Partir de ese momento en el centro ya no hay que realizar ninguna operación.

- En los Servicios Centrales::
 - Se procederá a la firma digital del certificado de cada participante.
 - Se remitirá éste al buzón de correo del Sistema de Información Séneca de cada participante.
 - Se cargará automáticamente en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos (SIRhUSE) como un mérito en su correspondiente apartado.