

**Intervenciones de las Universidades Andaluzas en el Ámbito de la
Innovación y la Investigación Educativa en Centros Docentes Públicos de la
Consejería de Educación y Deporte**

Tramitación de la solicitud en Séneca



Índice

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. CUMPLIMENTACIÓN DE LOS FORMULARIOS DE SOLICITUD.....	4
3. BORRAR PARTICIPANTES.....	8
4. GENERACIÓN DEL DOCUMENTO DE SOLICITUD.....	9
5. FIRMAR EN EL REGISTRO TELEMÁTICO EL DOCUMENTO DE SOLICITUD.....	13



1. INTRODUCCIÓN

1. El tipo de actuaciones que se pueden solicitar por esta vía, son todas aquellas que provienen del ámbito universitario público de Andalucía y están encaminadas a la introducción de cambios innovadores en la práctica docente, para la mejora de los resultados y de los procesos educativos, ya sean estos de tipo curricular, organizativo o funcional.
2. Las peticiones de actuaciones que se realicen en los centros, tendrán que ser APROBADAS POR EL CONSEJO ESCOLAR.
3. Una vez aprobada la intervención por el Consejo Escolar, la Dirección del centro procederá a grabar la solicitud de autorización en el Sistema de Información Séneca.
4. La aprobación anterior NO SERÁ REQUISITO SUFICIENTE para la realización del proyecto presentado. Una vez realizada la grabación y firma de la solicitud, la Dirección General competente en materia de innovación e investigación educativa procederá a dictar resolución sobre la misma que se comunicará al centro a través del Sistema de Información Séneca. Una vez autorizada, la realización de la intervención, se podrán iniciar las actuaciones previstas en la misma.
5. La solicitud debe ir avalada por el responsable de la Universidad correspondiente, cuyo respaldo deberá constar en la petición, adjuntándose carta firmada por dicho responsable (con membrete de la universidad correspondiente), en la que se haga constar la motivación de la necesidad del estudio o actividad que se desarrollará en el centro educativo.
6. A la solicitud se adjuntará, en el momento de la firma y en archivo comprimido, la siguiente documentación:
 - a) Carta de presentación de la persona responsable de la intervención por parte de la universidad, en la que se haga constar el motivo del estudio o actividad que se desarrollará en el centro educativo.
 - b) Visto bueno del comité de ética de investigación de la universidad correspondiente (si los contenidos de la misma lo exigen).
 - c) Instrumentos de investigación, cuestionarios, formularios, pruebas, test, etc (si los contenidos de la misma lo exigen).
 - d) Modelo de carta de conformidad para la firma del padre, madre o representante legal del alumnado implicado en la intervención (si los contenidos de la misma lo exigen).

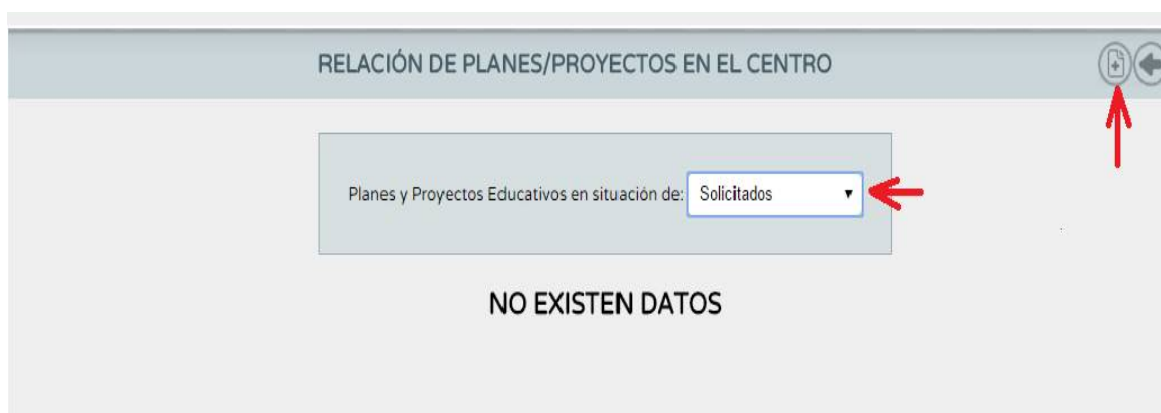


2. CUMPLIMENTACIÓN DE LOS FORMULARIOS DE SOLICITUD

Acceda al sistema de información Séneca con **perfil Dirección**. En el menú situado en la zona izquierda de la pantalla elija *Centro/ Planes y proyectos educativos*.



Planes y Proyectos Educativos en situación de: **“Solicitados”**. Pinche sobre el icono *Añadir* que se encuentra en la zona superior derecha de la pantalla.



Elija “Proyecto de Innovación/Investigación en colaboración con universidades andaluzas”



PLANES Y PROYECTOS EDUCATIVOS SOLICITADOS POR EL CENTRO

Plan/Proyecto Educativo:

- Red Andaluza Escuela: "Espacio de Paz"
- Forma joven en el ámbito educativo
- Ecoescuelas
- Prácticum Grado Maestro
- Prácticum Máster Secundaria
- Prácticum COFPYDE
- Prácticas CC.E. y Psicología
- Prácticas Universidad (E. Social)
- Convivencia Escolar
- Comunidad de Aprendizaje
- Clásicos escolares
- ComunicAcción
- AulaDcine
- Creatividad Literaria
- Vivir y sentir el patrimonio
- Familias Lectoras
- Proyecto Lingüístico de Centro
- Inicia
- Proy. de Innovación/Investigación en colaboración con Universidades Andaluzas

Introduzca los datos básicos de la solicitud. Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios:

DETALLE DE UN PROYECTO DE COLABORACIÓN CON UNIVERSIDADES ANDALUZAS

Tipo de intervención: *

Título del proyecto: *

Título del proyecto

Fecha de aprobación del Consejo Escolar: *

Universidad: * **Indicar universidad**

En caso de haber seleccionado la opción 'OTRAS', indique cuál:

Facultad o Escuela: *

Fecha prevista de inicio del proyecto en el centro: *

Fecha de fin del proyecto en el centro: *

Breve resumen de la intervención:

Objetivos de la intervención:

Actuaciones:

Elegir una opción

¡Importante! El proyecto solo podrá iniciarse una vez recibida la autorización. Introduzca una fecha posterior (una semana como mínimo) a la fecha de solicitud.

DETALLE DE UN PROYECTO DE COLABORACIÓN CON UNIVERSIDADES ANDALUZAS

Tipo de intervención: Innovación Educativa

Título del proyecto:
AAAAAA

Fecha de aprobación del Consejo Escolar: 22/02/2017

Universidad: Universidad de

En caso de haber seleccionado la opción 'OTRAS', indique cuál:

Facultad o Escuela: Ciencias de la Educación


Fecha prevista de inicio del proyecto en el centro: 01/03/2017

Fecha de fin del proyecto en el centro: 30/06/2017

Breve resumen de la intervención:
BBBBBBBB

Objetivos de la intervención:
CCCCCC

Actuaciones:
DDDDDD



Una vez cumplimentado todos los campos, aceptamos.



Volver a “Planes y proyectos Educación en situación de: “ Desplegar y seleccionar “Solicitados”
 Picar sobre el proyecto.

Planes y Proyectos Educativos en situación de: Solicitados

Número total de registros: 6

Planes/Proyecto Educativo	Período de aplicación
[Link]	DESDE 01/09/2008 - 31/08/2009
[Link]	DESDE 01/09/2008 - 31/08/2009
[Link]	DESDE 01/09/2009 - 31/08/2010
[Link]	DESDE 01/09/2011 - 31/08/2012
[Link]	DESDE 01/09/2014 - 31/08/2015
[Link]	DESDE 01/09/2016 - 30/06/2017

Participantes

Dentro del desplegable seleccione a los Participantes que se van a incluir (coordinador del proyecto, profesorado no universitario, profesorado de universidad y alumnado de universidad) y pique en añadir.



RELACIÓN DE PARTICIPANTES

Datos Generales

Año académico: 2016-2017

Convocatoria de: Proy. Inn./Inv. Universidades Andaluzas

Coordinador/a

Sector

Sector al que pertenece el participante:

- Alumnado universitario
- Coordinador/a
- Profesorado No Uni
- Profesorado universitario
- Cualquiera

NO EXISTEN

Elegir sector



Para incluir al profesorado y alumnado de universidad se cumplimentarán los datos solicitados

3. BORRAR PARTICIPANTES

Puede borrar participantes. Para ello se accede al proyecto y pique en “Participantes”. En el sector “Cualquiera” (aunque también se puede poner el sector al que pertenece el participante a borrar). Pique en el nombre de la persona a borrar y haga clic en “Borrar”.

Número total de registros: 4

Nombre	DNI / Pasaporte	Sector	Fecha de inicio de la participación	Fecha de fin de la participación
[Redacted]	[Redacted]	Profesorado No Uni	01/03/2017	30/06/2017
[Redacted]	[Redacted]	Profesorado No Uni	01/03/2017	30/06/2017
[Redacted]	[Redacted]	Profesorado universitario	01/03/2017	30/06/2017
[Redacted]	[Redacted]	Profesorado universitario	01/03/2017	30/06/2017



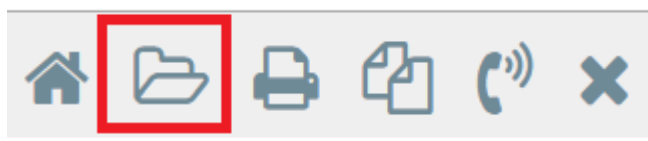
4. GENERACIÓN DEL DOCUMENTO DE SOLICITUD

Acceda al Sistema de Información Séneca con **perfil Director**.

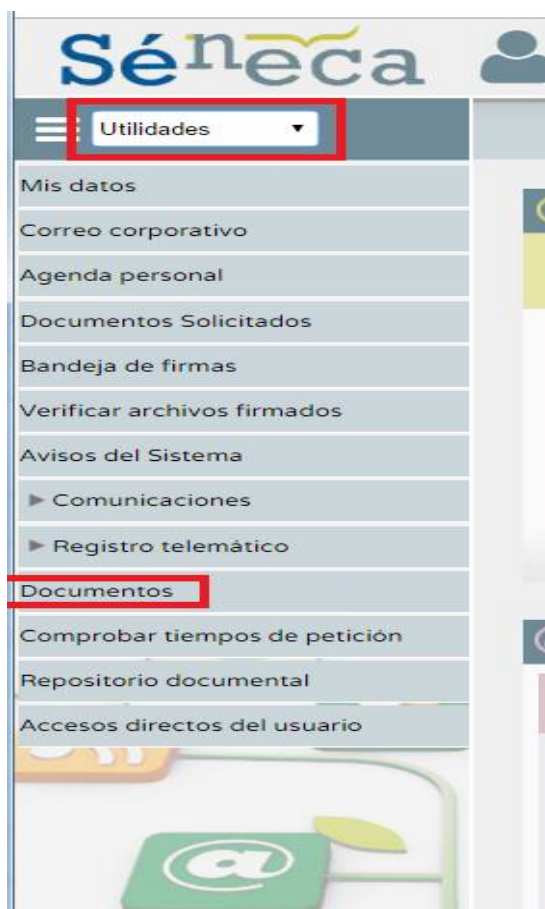
Para generar el documento de solicitud, previamente debe haber cumplimentado:

1. *Formulario de la solicitud.*
2. *Participantes*

Pinche en el icono *Documentos que se pueden pedir*, que se encuentra en la zona superior derecha de la pantalla.

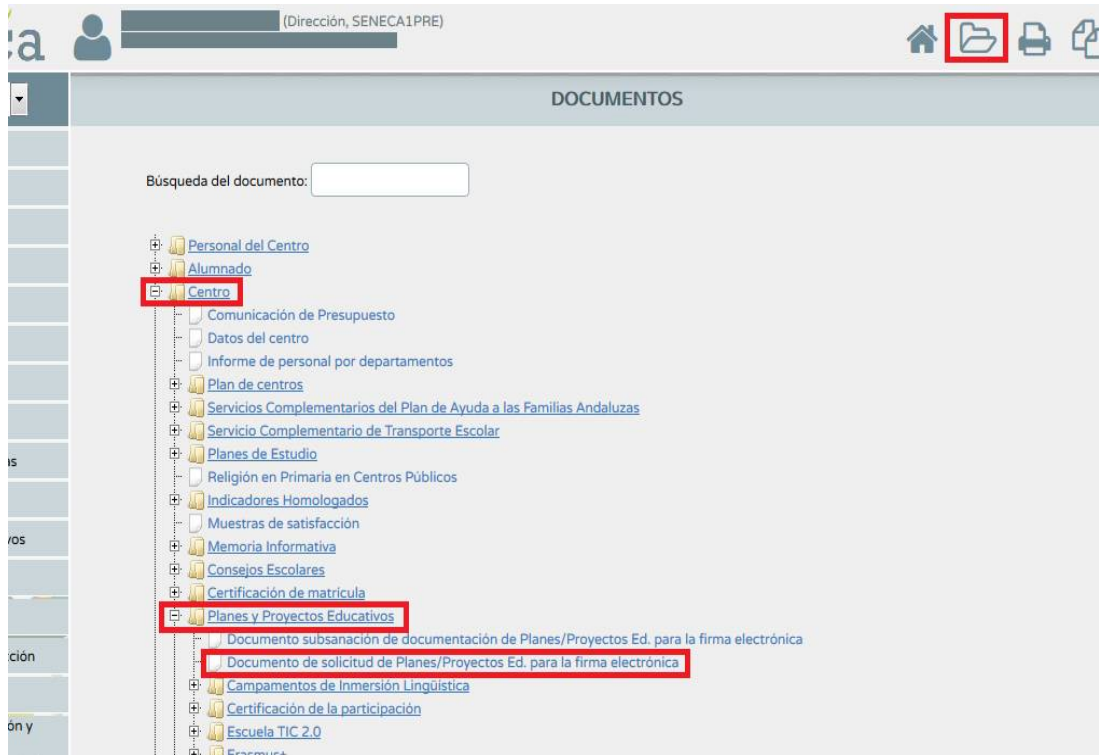


Como alternativa puede seleccionar, en el menú que se encuentra en la zona izquierda de la pantalla, *Utilidades > Documentos*.

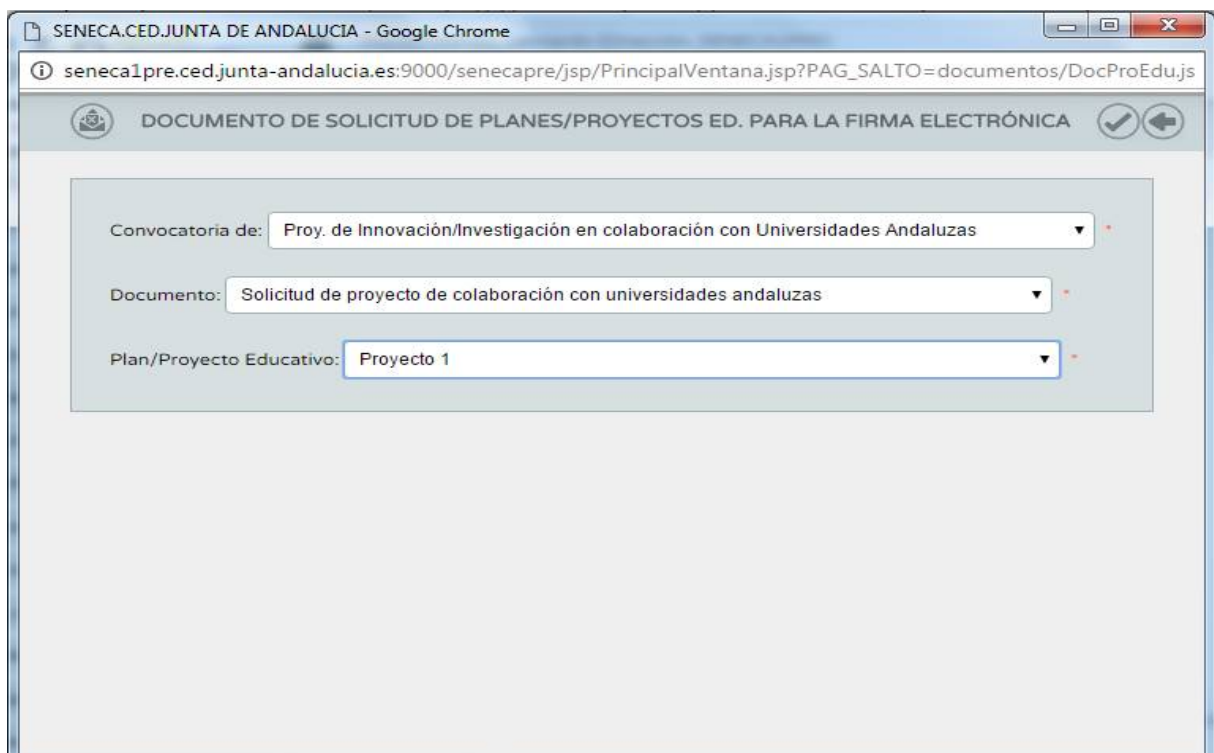


El sistema le mostrará el árbol de documentos.

Seleccione *Centro* > *Planes y Proyectos Educativos* > *Documentos de gestión de proyectos educativos para la firma electrónica*.



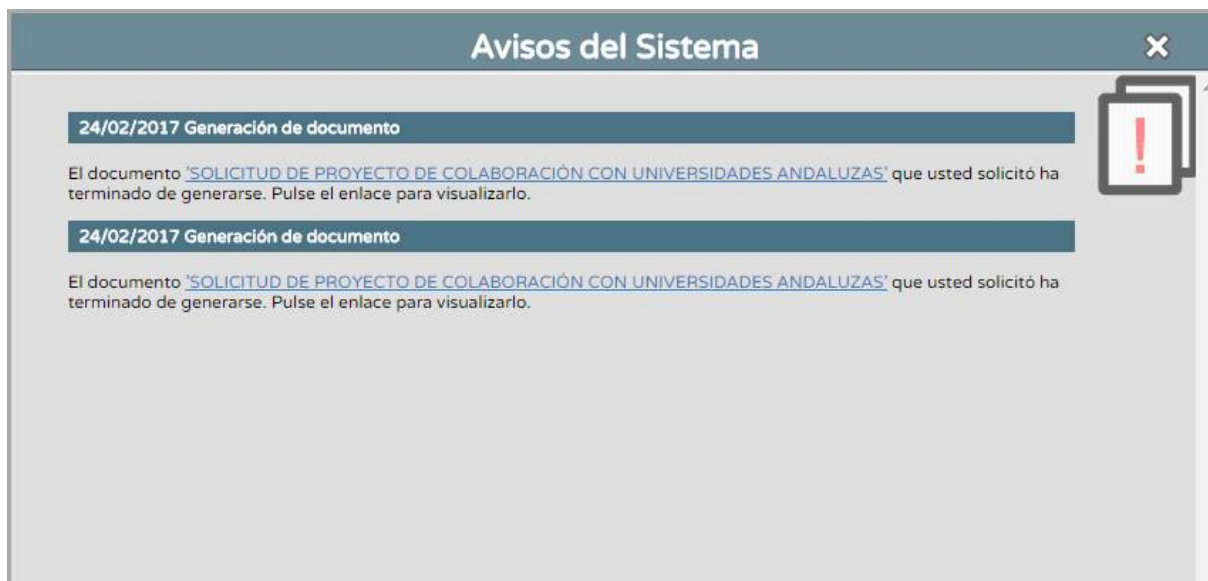
El sistema le mostrará un formulario para seleccionar el documento.



Finalmente pinche en el icono *Aceptar*, que se encuentra en la zona superior derecha de la pantalla.



El sistema le mostrará un mensaje informándole de que el documento que ha solicitado se está generando o se ha generado.



Si el documento aún no se hubiera generado, debe acceder a *Documentos solicitados* pinchando en el icono correspondiente que se encuentra en la zona superior derecha de la pantalla.



También puede acceder a *Documentos solicitados* eligiendo en el menú que se encuentra en la zona izquierda de la pantalla *Utilidades > Documentos solicitados*.



El sistema le mostrará un listado con los documentos que haya solicitado. En la columna *Porcentaje de generación* se muestra el porcentaje del proceso de generación del documento que se ha completado. Cuando indique *100%*, el documento se habrá generado completamente y podrá verlo, descargarlo, firmarlo y presentarlo, etc.

Para actualizar la información que se muestra en pantalla puede pinchar en el icono *Refrescar* (🔄) que se encuentra en la zona superior derecha de la pantalla.

Fecha solicitud	Documento solicitado	Descripción Estado	Porcentaje de generación	Fecha fin generación	Fecha descarga	Fecha aviso	Enviar a la bandeja de firmas
		GENERADO	100%				<input type="checkbox"/>



5. FIRMAR EN EL REGISTRO TELEMÁTICO EL DOCUMENTO DE SOLICITUD

Una vez que haya generado correctamente el documento de solicitud podrá firmarlo electrónicamente, para ello picar el la fecha del documento generado y dar a *Firmar con tarjeta docente o Firmar con certificado digital*

Elija *Firmar con tarjeta docente* . Si la opción *Firmar con tarjeta docente* está desactivada (en color gris) el proceso de generación del documento de solicitud no se ha realizado correctamente, por tanto el documento no es válido para ser firmado y presentado. En este caso, debe generar un nuevo documento de solicitud siguiendo las instrucciones que se indican en el apartado *Generación del documento de solicitud* de este tutorial. También puede elegir, en caso de no disponer de tarjeta docente, la opción *Firmar con certificado digital*

No elija nunca la opción *Enviar a la bandeja de firma*, esta no es válida para la solicitud de los proyectos a los que se refiere este tutorial.

En el momento de la firma deberá adjuntar en archivo comprimido la documentación presentada por parte de la Universidad.

En un plazo inferior a un mes, se le informará sobre la autorización o no de la intervención, para su traslado a la persona interesada.

