

Preguntas frecuentes sobre la tramitación de los proyectos de investigación e innovación educativa y de elaboración de materiales curriculares regulados por Orden de 14 de enero de 2009 (BOJA núm. 21, de 2 de febrero)

Sumario

SOLICITUD.....	2
¿Quién realiza la solicitud?.....	2
¿Quién firma la solicitud?.....	2
¿Con qué perfil hay que acceder al sistema Séneca?.....	2
¿Cómo sé que la solicitud ha llegado al registro telemático a través de Séneca y no se ha quedado en mi bandeja de firmas?.....	2
¿Cuándo he de incluir el documento del proyecto en mi solicitud?.....	3
En el caso de solicitar un proyecto de elaboración de materiales curriculares, ¿se puede asignar a varios ámbitos?.....	3
¿Se pueden solicitar varios proyectos de elaboración de materiales curriculares?.....	3
¿Ha de ser aprobada la solicitud por el Consejo Escolar o el Claustro de Profesores?.....	3
Los anexos de los proyectos, ¿se cumplimentan como un cuestionario o se suben como un fichero?.....	3
¿Hasta cuándo se pueden presentar las solicitudes?.....	4
¿Cómo se realiza la subsanación de deficiencias?.....	4
¿Cómo se realiza la reformulación del presupuesto?.....	4
¿A quién va dirigida la solicitud?.....	4
NOTIFICACIONES.....	5
¿Cómo recibo las notificaciones?.....	5
¿Cómo tengo conocimiento de la propuesta de resolución?.....	5
¿Cómo tengo conocimiento de la resolución?.....	5
REQUISITOS DEL PROFESORADO.....	6
¿Puede participar en un proyecto el profesorado que presta servicios en un centro en el que no tiene destino definitivo?.....	6
¿Puede coordinar un proyecto el profesorado que presta servicios en un centro en el que no tiene destino definitivo?.....	6
¿Puede un mismo profesor o profesora coordinar o participar en más de un proyecto de esta convocatoria?.....	6
¿Un coordinador o una coordinadora puede ser participante en otro proyecto?.....	6
¿Un participante puede coordinar otro proyecto?.....	6
¿Puede participar el profesorado de religión?.....	6
¿Puede participar el profesorado de las Aulas Temporales de Adaptación Lingüística?.....	7
¿Puede el profesorado participante ser de diferentes centros y/o provincias?.....	7
COORDINACIÓN.....	8
Si participa profesorado de distintos centros ¿quién recibe, en su caso, la ayuda?.....	8
Si el coordinador o la coordinadora cambia de centro, ¿se lleva el proyecto al nuevo centro?.....	8
¿Qué ocurre cuando el coordinador o la coordinadora de un proyecto no puede hacerse cargo de la	

coordinación?.....	8
DESARROLLO DEL PROYECTO.....	9
¿Cuándo entra en vigor un proyecto?.....	9
Una vez aprobado el proyecto, ¿puedo cambiar la dirección de correo electrónico que facilité en la solicitud?.....	9
¿Cuándo se envían los informes de progreso?.....	9
¿Cuándo se envían las memorias finales?.....	9
¿Puedo incluir o borrar participantes?.....	9
¿Cuándo y cómo me envían los certificados de participación y coordinación?.....	10

SOLICITUD

¿Quién realiza la solicitud?

La solicitud del proyecto la realiza el profesor o profesora que va a ejercer la coordinación, cumplimentando los formularios de Séneca y **firmando** la solicitud electrónicamente.

¿Quién firma la solicitud?

El coordinador o la coordinadora del proyecto debe firmar la solicitud electrónicamente. Para ello es necesario disponer de la tarjeta del docente (D.I.P.A.), DNI electrónico o de un certificado digital de usuario, este último debe estar expedido por alguno de los Prestadores de Servicios de Certificación que colaboran actualmente con la Junta de Andalucía.

Puede obtener información sobre el certificado digital de usuario en la web de la FNMT (http://www.cert.fnmt.es/index.php?cha=cit&sec=obtain_cert).

¿Con qué perfil hay que acceder al sistema Séneca?

Siempre con perfil “**Profesorado**”.

¿Cuándo he de incluir el documento del proyecto en mi solicitud?

El documento del proyecto en formato comprimido se incluirá en el momento de firmar el documento de solicitud. Ver página 29 del tutorial de solicitud

¿Cómo sé que la solicitud ha llegado al registro telemático a través de Séneca y no se ha quedado en mi bandeja de firmas?

Los documentos se deben **firmar** en Séneca.

Para comprobar que un documento se ha firmado y presentado en el registro telemático hay que acceder en Séneca a: Utilidades > Bandeja de firmas. Seleccionar el documento y elegir "Detalle de la transacción". Debe figurar una "Fecha de registro" y un "Código del Registro".

En el caso de solicitar un proyecto de elaboración de materiales curriculares, ¿se puede asignar a varios ámbitos?

No, solamente se puede elegir un ámbito.

¿Se pueden solicitar varios proyectos de elaboración de materiales curriculares?

Sí.

¿Ha de ser aprobada la solicitud por el Consejo Escolar o el Claustro de Profesores?

No, pero se debe informar al Claustro y al Consejo Escolar del centro o centros implicados. El Consejo Escolar del centro de la persona coordinadora debe aprobar, si tiene, los gastos del proyecto de igual modo que los demás gastos de funcionamiento del centro.

Los anexos de los proyectos, ¿se cumplimentan como un cuestionario o se suben como un fichero?

El anexo IV (solicitud) será generado por Séneca tras cumplimentar los formularios y el resto (I.a, I.b, I.c, II.a y III.a) se suben, al firmar, en un único archivo comprimido.

¿Hasta cuándo se pueden presentar las solicitudes?

Hasta el 27 de febrero inclusive. Si este es festivo, hasta el siguiente día hábil inclusive.

¿Cómo se realiza la subsanación de deficiencias?

Si fuera necesario subsanar algún dato de la solicitud de un proyecto, la Consejería de Educación notificará a la persona solicitante, a través de Séneca, en qué términos debe realizarse dicha subsanación.

Una vez realizadas las modificaciones requeridas, la persona solicitante deberá generar el correspondiente documento de subsanación y **firmarlo** en Séneca.

¿Cómo se realiza la reformulación del presupuesto?

Si la propuesta de resolución propone la aprobación del proyecto sin conceder ayuda económica o concediendo una ayuda por un importe inferior al que figura en la solicitud presentada, la persona solicitante debe reformular su solicitud para ajustarla a la cuantía propuesta.

Una vez modificada la solicitud, la persona solicitante debe generar el correspondiente documento de reformulación y **firmarlo** en Séneca.

¿A quién va dirigida la solicitud?

El sistema Séneca dirige automáticamente la solicitud de los proyectos a la Dirección General que tiene asignada su gestión.

NOTIFICACIONES

¿Cómo recibo las notificaciones?

Las notificaciones llegarán a través de Séneca, por lo que se debe abrir con regularidad las comunicaciones (mensajes) de entrada, que se encuentra en el menú principal de la aplicación: Utilidades>Comunicaciones>Mensajes de entrada.

Además, se informará al coordinador o coordinadora de diferentes aspectos relacionados con la convocatoria a través de la dirección de correo electrónico facilitada en la solicitud.

¿Cómo tengo conocimiento de la propuesta de resolución?

La propuesta de resolución se publicará en los tablones de anuncio de la Consejería de Educación y de sus Delegaciones Territoriales. Además, está prevista su difusión a través de la página web de la Consejería de Educación.

¿Cómo tengo conocimiento de la resolución?

La resolución se publicará en el Boletín Oficial de Junta de Andalucía. Además, está prevista su difusión a través de la página web de la Consejería de Educación.

REQUISITOS DEL PROFESORADO

¿Puede participar en un proyecto el profesorado que presta servicios en un centro en el que no tiene destino definitivo?

Sí.

¿Puede coordinar un proyecto el profesorado que presta servicios en un centro en el que no tiene destino definitivo?

Puede coordinar proyectos de investigación y proyectos de elaboración de materiales, siempre que se trate de un **proyecto unipersonal**.

No puede coordinar proyectos de innovación, ya que se exige un equipo mínimo de tres personas y, para el caso de participación en equipo, la Orden reguladora establece que la persona coordinadora debe tener destino definitivo en el centro donde presta servicios.

¿Puede un mismo profesor o profesora coordinar o participar en más de un proyecto de esta convocatoria?

Un profesor o profesora puede coordinar o participar en un solo proyecto de investigación o innovación. En proyectos de elaboración de materiales no hay restricción.

¿Un coordinador o una coordinadora puede ser participante en otro proyecto?

Únicamente puede participar en proyectos de elaboración de materiales.

¿Un participante puede coordinar otro proyecto?

Únicamente puede coordinar proyectos de elaboración de materiales.

¿Puede participar el profesorado de religión?

Sí.

¿Puede participar el profesorado de las Aulas Temporales de Adaptación Lingüística?

Sí, siempre que conste en Séneca que presta servicios en un centro educativo público dependiente de la Consejería de Educación.

¿Puede el profesorado participante ser de diferentes centros y/o provincias?

Sí.

COORDINACIÓN

Si participa profesorado de distintos centros ¿quién recibe, en su caso, la ayuda?

En caso de que se conceda ayuda económica para la realización del proyecto, la asignación se recibe a través del centro en el que presta servicios la persona que coordina el proyecto.

Si el coordinador o la coordinadora cambia de centro, ¿se lleva el proyecto al nuevo centro?

Sí. En caso de que conceda ayuda económica para la realización del proyecto, los pagos correspondientes se realizarán en la cuenta autorizada del nuevo centro.

Se deberá informar del proyecto al Claustro y al Consejo Escolar del nuevo centro.

¿Qué ocurre cuando el coordinador o la coordinadora de un proyecto no puede hacerse cargo de la coordinación?

Deberá coordinar otra persona participante que reúna los requisitos exigidos para ello y comunicar el cambio al órgano gestor correspondiente. Si no se continúa con el proyecto, este será revocado y, en su caso, los pagos pendientes no serán realizados.

DESARROLLO DEL PROYECTO

¿Cuándo entra en vigor un proyecto?

Los proyectos iniciarán su desarrollo, tras su aprobación, en el curso escolar siguiente a dicha aprobación.

Una vez aprobado el proyecto, ¿puedo cambiar la dirección de correo electrónico que facilité en la solicitud?

Sí. Debe remitir un correo electrónico a innovacion.ced@juntadeandalucia.es indicando:

- Nombre y apellidos de la persona coordinadora.
- Referencia del proyecto (se publica en la Resolución por la que se aprueban los proyectos).
- Correo electrónico antiguo (el que figura en la solicitud).
- Nueva dirección de correo electrónico.

¿Cuándo se envían los informes de progreso?

En el mes de febrero se debe cumplimentar en el Sistema Séneca un informe de progreso. Para ello, debe acceder a su proyecto en Séneca y después seleccionar: Datos asociados > Informe de progreso.

¿Cuándo se envían las memorias finales?

En el mes de junio se debe cumplimentar en el Sistema Séneca la memoria final. Para ello, debe acceder a su proyecto en Séneca y después seleccionar: Datos asociados > Memoria final.

¿Puedo incluir o borrar participantes?

Sí. Para cada curso debe incluir a todas las personas que participan en el proyecto. Para ello, debe acceder a su proyecto en Séneca y después seleccionar: **Participaciones.**

¿Cuándo y cómo me envían los certificados de participación y coordinación?

A partir del 1 de septiembre del año en que **finalice** el proyecto la persona coordinadora podrá generar el “Acta de certificación” en el Sistema Séneca. Previamente debe haber cumplimentado correctamente todos los informes de progreso y memorias finales. Una vez generado el documento se procederá a firmarlo de la misma forma que se realizó en la solicitud del mismo.

Los certificados se recibirán en la mensajería del Sistema Séneca de cada uno de los participantes y de la persona coordinadora que aparecen en el Acta de certificación.