

**INTERVENCIONES DE LAS UNIVERSIDADES ANDALUZAS EN EL
ÁMBITO DE LA INNOVACIÓN Y LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA
EN CENTROS DOCENTES PÚBLICOS DE LA CONSEJERÍA DE
DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL**

Tramitación de la solicitud en Séneca

13/01/2025





Índice

Introducción.....	3
Cumplimentar el formulario de solicitud.....	4
Añadir participantes.....	7
Añadir a profesorado no universitario.....	8
Añadir a la persona coordinadora.....	9
Añadir a profesorado o alumnado universitario.....	11
Borrar participantes.....	13
Generar el documento de solicitud.....	14
Firmar el documento de solicitud.....	18



Introducción

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.

Las peticiones de actuaciones que se realicen en los centros, tendrán que ser **aprobadas por el Consejo Escolar**.

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.

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.

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. Esta carta se deberá adjuntar a la solicitud en el momento de la firma.



Cumplimentar el formulario de solicitud

1. Acceda al sistema de información Séneca con **perfil Dirección**.
2. En el menú situado en la zona izquierda de la pantalla elija **Centro (2a)** > **Planes y Programas Educativos (2b)** > **Planes y Proyectos Educativos (2c)**. Séneca cargará la relación de planes/proyectos en el centro.

(2a)

- Centro
 - COVID19 (+)
 - Datos propios (+)
 - Calendario y Jornada (+)
 - Planes de Estudios (+)
 - Servicios Ofertados (+)
 - Consejo Escolar (+)
 - Títulos (+)
 - Cuestionarios
 - Planificación (+)
 - Certificaciones de Matriculas
 - Memoria informativa
 - Planes y Programas Educativos (-) (2b)
 - Planes y Proyectos Educativos > (2c)
 - Notificaciones
 - Transformación Digital Educativa



3. Asegúrese de que en “Planes y Proyectos Educativos en situación de:” esté seleccionado “**Solicitados**” (3).
4. Pulse sobre el icono **Añadir convocatoria** (4), que se encuentra en la zona superior derecha de la pantalla.

RELACIÓN DE PLANES/PROYECTOS EN EL CENTRO

Planes y Proyectos Educativos en situación de:
Solicitados (3)

(4)

5. En el menú desplegable de “Plan/Proyecto Educativo:”, elija “**Proy. de innovación/investigación en colaboración con universidades andaluzas**”.
6. Introduzca los datos básicos de la solicitud. Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios. Elija el tipo de intervención (6a). Sea lo más conciso/a y claro posible en el resumen (6b), enumere los objetivos (6c) y describa brevemente las actuaciones (6d).

* Tipo de intervención
Innovación Educativa (6a)
Innovación Educativa
Investigación Educativa

* Fecha de aprobación del Consejo Escolar

* Universidad:

En caso de haber seleccionado la opción 'OTRAS', indique cuál:
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:
(6b)

* Objetivos de la intervención:
(6c)

* Actuaciones:
(6d)



7. Una vez cumplimentados todos los campos, pulse **Aceptar**.
8. Séneca le ofrecerá el siguiente recordatorio: “*El procedimiento de solicitud no finaliza hasta que no se **firmes y se adjunte en archivo comprimido** la documentación presentada por la universidad que incluirá una carta, justificativa de la solicitud, con membrete firmada por la persona responsable de la intervención*”. Seleccione **Aceptar**.
9. En la siguiente pantalla, pulse **Volver (9)**, situado en la esquina superior derecha.

PLANES Y PROYECTOS EDUCATIVOS SOLICITADOS POR EL CENTRO

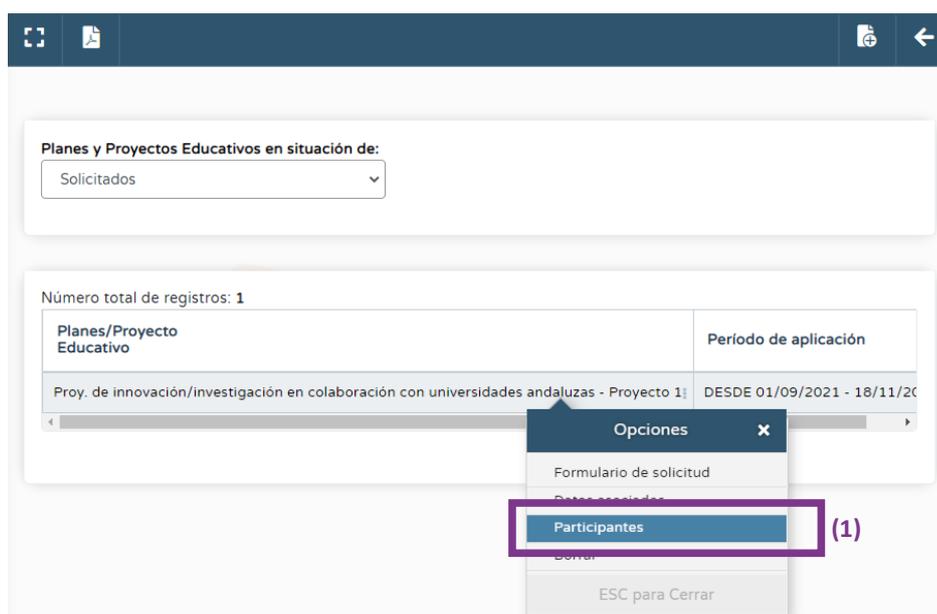
* Plan/Proyecto Educativo:

← (9)

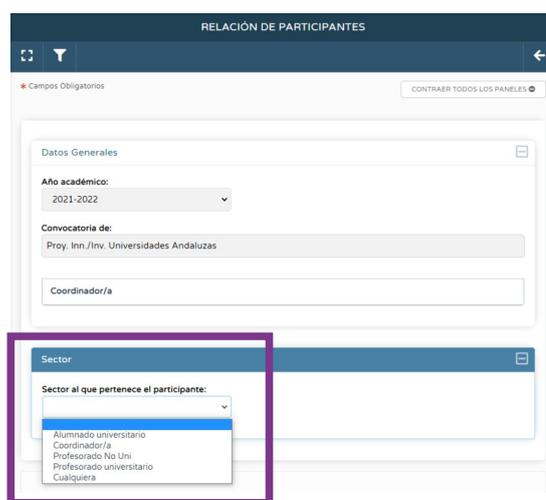


Añadir participantes

1. Pulse sobre el proyecto de innovación/investigación en colaboración con universidades andaluzas y, en el menú desplegable, elija **Participantes (1)**.



2. Dentro del desplegable (2), seleccione a los participantes que se van a incluir (Coordinador/a, profesorado no universitario, profesorado universitario y alumnado universitario).



(2)



Añadir a profesorado no universitario

1. Para incluir profesorado de su centro educativo o de cualquier otro, elija “Profesorado No Uni” en el menú desplegable que aparece en la sección “Sector” del paso anterior. Pulse el icono **Añadir (1)**, situado en la esquina superior derecha:

Participantes por Sector

* Campos Obligatorios

CONTRAER TODOS LOS PANELES

(1)

Datos Generales

Año académico:
2021-2022

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

Coordinador/a

Sector:
Profesorado No Uni

2. Se muestra inicialmente el listado del profesorado que forma parte del claustro del centro. Para agregar a la persona o personas que participan en el proyecto, **incluida la persona que ejerce la coordinación del mismo**, debe marcar la casilla que figura en la columna “¿Participante?” (2a). Si la participación de la persona no es durante el curso completo, deberá indicar las fechas de inicio y de fin de participación, dentro de los límites de fecha que le propone el sistema (2b). Una vez seleccionadas las personas participantes, confirme los datos pulsando el botón **Aceptar (2c)**.

Participantes por Sector en el Proyecto

Selección del profesorado participante

¿Profesorado del centro?:
 Sí No

Código centro:
[input field]

Nombre centro:
[input field]

(2c)

(2a)

Número total de registros: 66

¿Participante?	Nombre	DNI / Pasaporte	Fecha de Toma de Posesión	Fecha de Cese	Fecha de inicio de la participación *	Fecha de fin de la participación *
<input checked="" type="checkbox"/>	[Nombre]	[DNI]	01/09/2019		23/09/2021	27/09/2021
<input checked="" type="checkbox"/>	[Nombre]	[DNI]	01/10/1992		23/09/2021	27/09/2021
<input type="checkbox"/>	[Nombre]	[DNI]	01/09/2021		23/09/2021	27/09/2021
<input type="checkbox"/>	[Nombre]	[DNI]	01/09/2021	31/08/2022	23/09/2021	27/09/2021

(2b)



3. Para añadir a una persona participante que no pertenezca al claustro del centro, elija la opción “No” en el apartado “¿Profesorado del centro?” **(3a)**. Después, introduzca en el campo “Código centro” **(3b)** el código de centro en el que se encuentra la persona prestando servicios actualmente y pulse el icono de la **lupa (3c)**. Añada a la persona participante siguiendo los mismos pasos descritos en el punto 13.

Selección del profesorado participante

¿Profesorado del centro?:
 Sí No **(3a)**

Código centro:
 (3b)  **(3c)**

Nombre centro:

Añadir a la persona coordinadora

1. Desde la pantalla “Relación de participantes”, elija en el menú desplegable **Coordinador/a (1)**.

RELACION DE PARTICIPANTES

* Campos Obligatorios CONTRAER TODOS LOS PANELES

Datos Generales

Año académico:
2021-2022

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

Coordinador/a

Sector

Sector al que pertenece el participante:

- Alumnado universitario
- Coordinador/a (1)**
- Profesorado No Uni
- Profesorado universitario
- Cualquiera



2. Pulse en el botón **Coordinador/a (2)**, situado en la esquina superior derecha.

PARTICIPANTES POR SECTOR

* Campos Obligatorios

CONTRAER TODOS LOS PANELES

(2)

Datos Generales

Año académico:
2021-2022

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

Coordinador/a

Sector:
Coordinador/a

3. Elija a la persona que coordinará la intervención y **marque la casilla** junto a su nombre, en la columna “¿Participante?”, **(3a)** y pulse **Aceptar (3b)**.

PARTICIPANTES POR SECTOR EN EL PROYECTO

* Campos Obligatorios

CONTRAER TODOS LOS PANELES

(3b)

Datos Generales

Año académico:
2021-2022

Proy. Inn./Inv. Universidades Andaluzas

Coordinador/a

Sector:
Coordinador/a

Mostrando 2 de 64

¿Participante?	Nombre	DNI / Pasaporte	Fecha de Toma de Posesión	Fecha de Cese	Fecha de inicio de la participación *	Fecha de fin de la participación *
<input type="checkbox"/>	01/09/2019		23/09/2021	27/09/2021
<input checked="" type="checkbox"/>	01/10/1992		23/09/2021	27/09/2021

(3a)



Añadir a profesorado o alumnado universitario

1. Para incluir al profesorado y al alumnado de universidad, asegúrese de que ha seleccionado Profesorado universitario o Alumnado universitario en el apartado “Sector”, según proceda (como se ha descrito [en el apartado correspondiente](#)) y pulse el icono **Añadir (1)**, situado en la esquina superior derecha:

CONTRAER TODOS LOS PANELES

(1)

Datos Generales

Año académico:
2021-2022

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

Coordinador/a

Sector:
Alumnado universitario

2. Introduzca el **DNI** en el campo “DNI/Pasaporte” (2a). Pulse fuera del campo de texto. Se cargarán los apellidos y nombre de la persona automáticamente. Si no fuera así, introdúzcalos manualmente. Complimente las fechas de alta y cese en el equipo (2b), que deberán estar comprendidas entre las de inicio y fin (éstas fueron consignadas [en la pantalla de registro de los datos básicos de la solicitud](#)).

PERSONAS PARTICIPANTES EN PROGRAMA EDUCATIVO

CONTRAER TODOS LOS PANELES

Datos Generales

Programa Educativo:
Proy. Inn./Inv. Universidades Andaluzas

Año académico:
2021-2022

Coordinador/a

DNI Pasaporte y otros

* DNI/Pasaporte:
DNI/Pasaporte

* Primer apellido:
Primer apellido

* Segundo apellido:
Segundo apellido

* Nombre:
Nombre

* Fecha de alta en el equipo:
Fecha de alta en el equipo

* Fecha de cese en el equipo:
Fecha de cese en el equipo

(2a)

(2b)



3. Pulse **Aceptar** (3).

PERSONAS PARTICIPANTES EN PROGRAMA EDUCATIVO

CONTRAER TODOS LOS PANELES

(3)

* Campos Obligatorios

Datos Generales

Programa Educativo: Año académico:

Coordinador/a

DNI Pasaporte y otros

* DNI/Pasaporte:

* Primer apellido: * Segundo apellido: * Nombre:

* Fecha de alta en el equipo: * Fecha de cese en el equipo:



Borrar participantes

Se pueden borrar participantes. Para ello:

1. Acceda al proyecto a través de la anterior ruta: *Centro > Planes y Programas Educativos > Planes y Proyectos Educativos > Proy. de innovación/investigación en colaboración con universidades andaluzas > Participantes.*
2. Pulse sobre la persona que desee borrar.
3. En el menú desplegable, elija **Borrar**.

The screenshot shows the 'RELACION DE PARTICIPANTES' interface. It includes filter sections for 'Datos Generales' and 'Sector'. Below these is a table of participants with 15 records. A context menu is open over the first row, showing options like 'Borrar' and 'ESC para Cerrar'.

Nombre	DNI / Pasaporte	Detalle	Fecha de inicio de la participación	Fecha de fin de la participación
Rodríguez Fernández, Catalina María	080112060		01/10/2021	31/05/2022
Aguilera Lozano, Julia Francisca	2888487780	Profesorado No Uni	01/10/2021	31/05/2022
Alcaraz Baeza, Pedro Ángel	171812810	Profesorado No Uni	01/10/2021	31/05/2022



Generar el documento de solicitud

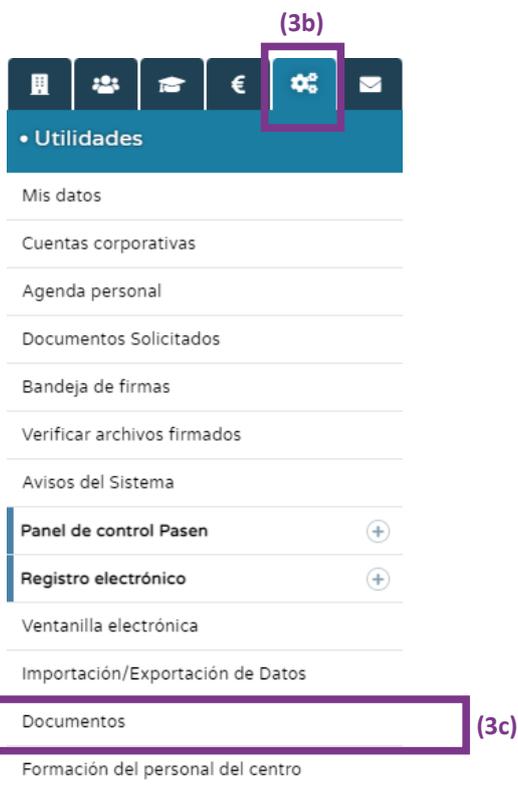
1. Acceda al Sistema de Información Séneca con **perfil de Dirección**.

2. Asegúrese de que, previamente, ha cumplimentado:

1. El formulario de la solicitud.
2. Los participantes.

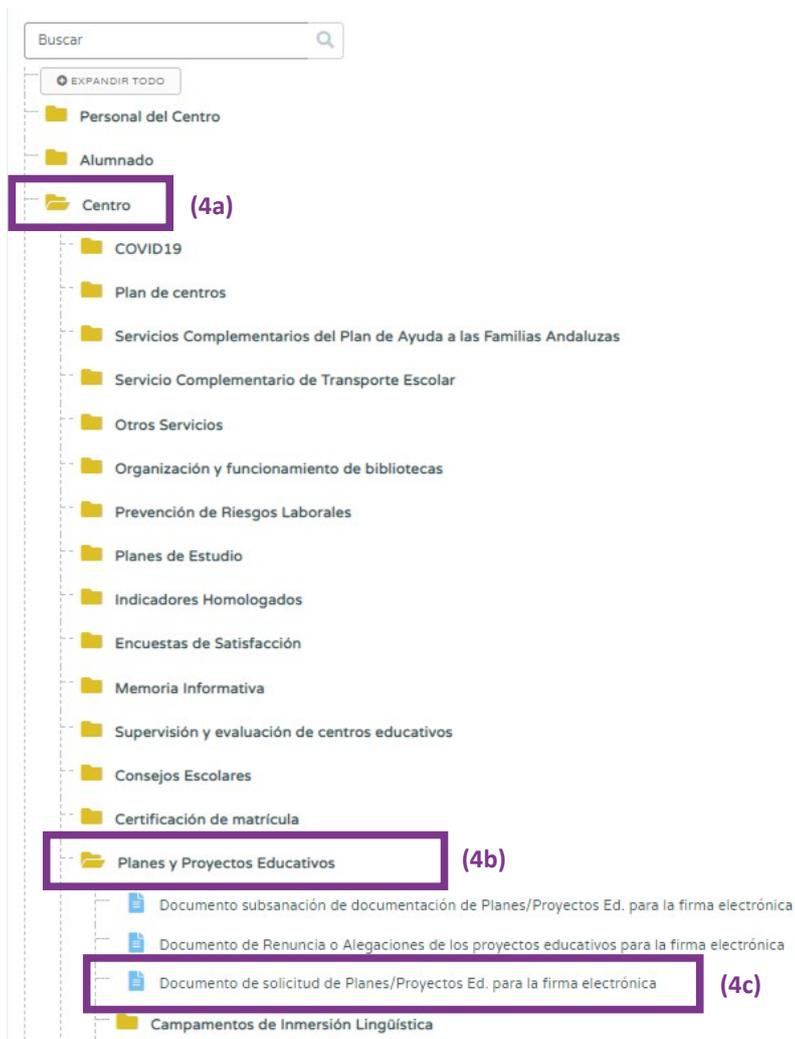
De lo contrario no podrá genera el documento de solicitud.

3. Pulse sobre el icono **Documentos que se pueden pedir**, que se encuentra en la zona superior derecha de la pantalla **(3a)**. También puede acceder a través del menú de la izquierda: *Utilidades* **(3b)** > *Documentos* **(3c)**.





- El sistema le mostrará el árbol de documentos. Seleccione la siguiente ruta: *Centro* (4a) > *Planes y Proyectos Educativos* (4b) > **Documentos de gestión de proyectos educativos para la firma electrónica** (4c).



- Se cargará un formulario para seleccionar el documento. Elija la opción que corresponda en los menús desplegables. Finalmente, pulse sobre el icono **Aceptar** (5), que se encuentra en la esquina superior derecha.

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE PLANES/PROYECTOS ED. PARA LA FIRMA ELECTRÓNICA

✓ ← (5)

* Convocatoria de:
Proy. de innovación/investigación en colaboración con universidades andaluzas

* Documento:
Solicitud de proyecto de colaboración con universidades andaluzas

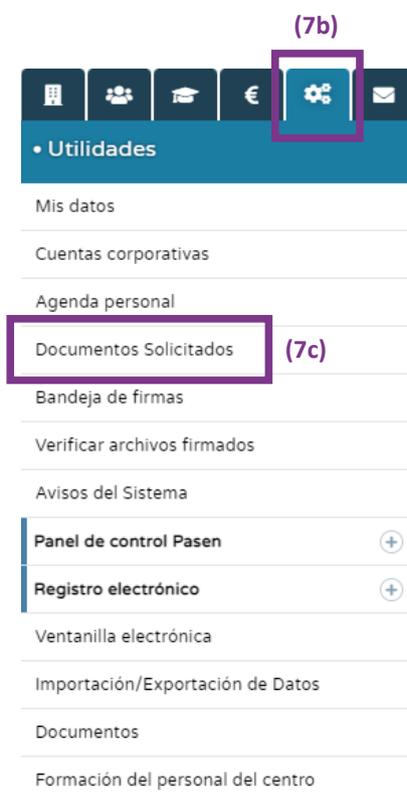
* Plan/Proyecto Educativo:
Proyecto 1



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



7. Para visualizar el documento generado, debe acceder a **Documentos solicitados**, pulsando sobre el icono correspondiente (7a), situado en la zona superior derecha de la pantalla. De igual forma, puede acceder a Documentos solicitados navegando por el menú de la izquierda: *Utilidades* (7b) > *Documentos solicitados* (7c).





8. El sistema le mostrará un listado con los documentos que haya solicitado. En la columna **Porcentaje de generación (8a)**, se muestra el porcentaje del proceso de generación del documento que se haya completado. Cuando indique 100%, el documento se habrá generado completamente. Para actualizar la información que se muestra en pantalla, puede pulsar sobre el icono **Refrescar (8b)**, en la barra de menú superior derecha.

Fecha solicitud	Documento solicitado	Descripción	Estado	Porcentaje de generación	Fecha fin generación	Fec des
22/09/2021 15:00:47	Solicitud de proyecto de colaboración con universidades andaluzas		GENERADO	100%	22/09/2021 15:00:57	
20/09/2021 11:09:58	Comunicación expedientes a confirmación caso COVID-19		GENERADO	100%	20/09/2021 11:09:58	20/09/2021 11:09:58



ATENCIÓN: aunque en esta pantalla haya una columna para enviar el documento a la bandeja de firma, no lo haga. Esta opción no es válida para la solicitud de proyectos a los que se refiere este tutorial.



Firmar el documento de solicitud

Una vez haya generado correctamente el documento de solicitud, deberá **firmarlo electrónicamente**. Para ello:

1. Pulse sobre el documento generado y, en el menú contextual, seleccione o bien **Firmar con tarjeta docente** o **Firmar con certificado digital**.
2. Elija **Firmar con tarjeta docente**. Si esta opción está desactivada (aparecerá en color gris), el proceso de generación del documento de solicitud no se ha realizado correctamente y, 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 de **Firmar con certificado digital**.



Recuerde: no elija enviar el documento a la bandeja de firma ya que esta opción no es válida para la solicitud de este tipo de proyecto.

3. En el momento de la firma deberá **adjuntar** la siguiente documentación aportada por la universidad:
 - 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).



Coordenadas de la tarjeta para firmar

Número de carné: * Coordenada A1: * Coordenada B2:

Documento a firmar

* Declaro que entiendo el contenido de los documentos que me dispongo a firmar.

DesFicFirjisp

1 / 2 | - 100% +

1

2

Ref Doc.: Sol/Pa/Pr/Int/1

Junta de Andalucía **Consejería de Desarrollo Educativo y F.P.**

ANEXO I. SOLICITUD DE ACEPTACIÓN PARA PARTICIPAR EN UNA INTERVENCIÓN EN EL ÁMBITO DE LA INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA EN COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN CON LA UNIVERSIDAD

1 DATOS DEL CENTRO		
CÓDIGO DEL CENTRO	DENOMINACIÓN	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
DOMICILIO		
<input type="text"/>		
LOCALIDAD	PROVINCIA	C.P. POSTAL
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TELÉFONO	FAX	EMAIL
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
APELLIDOS Y NOMBRE DE LA PERSONA SOLICITANTE		NIF
<input type="text"/>		<input type="text"/>
APELLIDOS Y NOMBRE DE LA PERSONA COORDINADOR		NIF
<input type="text"/>		<input type="text"/>
2 DATOS DE LA INTERVENCIÓN		
TÍTULO DE LA INTERVENCIÓN		
<input type="text"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> INNOVACIÓN EDUCATIVA		

* Adjuntar archivo:

Para adjuntar más de un documento, será necesario comprimirlos en un único archivo (.zip o .rar).

Si la solicitud se ha tramitado correctamente y el contenido de la intervención se adecúa a lo dispuesto en la normativa vigente, en un plazo inferior a un mes, se le notificará a través del Sistema de Información Séneca y, posteriormente, mediante resolución de la Dirección General con competencias en esta materia, la autorización de dicha intervención, para su traslado a la persona interesada. En caso de que se detecte algún tipo de deficiencia en la solicitud, se le requerirá a través de Séneca su correspondiente subsanación en los plazos que se indiquen.