

Solicitud en Séneca

Proyectos de investigación, innovación y materiales

(Orden de 14 de enero de 2009)

Fecha de esta versión: 15/01/2025





Sumario

1. Crear una nueva solicitud.....	3
2. Complimentar el formulario de solicitud.....	5
3. Añadir a las personas participantes.....	7
4. Generar el documento de solicitud.....	8
5. Firmar solicitud.....	9



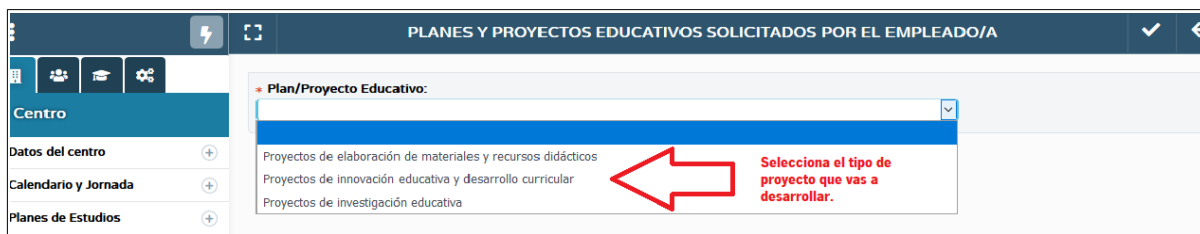
1. Crear una nueva solicitud

Acceda al sistema de información Séneca con **perfil Profesorado**. En el menú situado en la zona izquierda de la pantalla, elija *Centro > Premios y proyectos educativos > Proyectos educativos*.

Pulse sobre el icono (+) que encontrará en la parte superior derecha de la pantalla para crear una nueva solicitud.

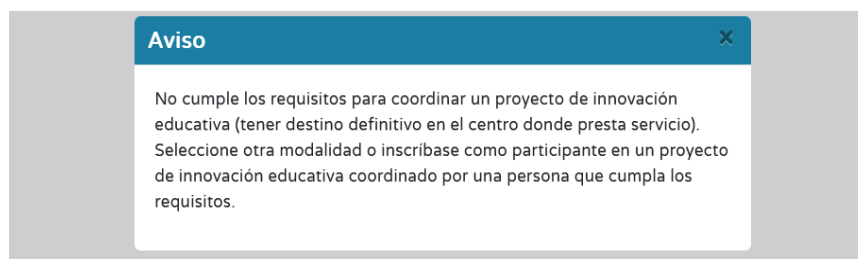


A continuación, seleccione la modalidad de proyecto que desea solicitar.



IMPORTANTE: Si no tiene destino definitivo en el centro donde presta servicio, no podrá solicitar proyectos en equipo (artículo 4.2 de la Orden de 14 de enero de 2009).

Esto quiere decir que si se encuentra en esta situación no podrá solicitar proyectos de innovación educativa, ya que estos deben contar con un mínimo de 3 participantes. Si selecciona esta modalidad, se mostrará un mensaje de aviso:





En caso de no tener destino definitivo en el centro donde se presta servicio, las opciones son:

- Solicitar un proyecto de investigación educativa o un proyecto de elaboración de materiales: ambos pueden ser unipersonales.

En este caso, si durante la vigencia del proyecto cambiase su situación y pasase a cumplir el requisito del destino definitivo, podría añadir participantes.

- Inscribirse como participante en un proyecto de innovación educativa coordinado por una persona que cumpla el requisito del destino definitivo.

En este caso, si durante la vigencia del proyecto cambiase su situación y pasase a cumplir el requisito del destino definitivo, podría solicitarse el cambio de coordinación del proyecto.



2. Cumplimentar el formulario de solicitud

Rellene todos los campos del formulario. Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

¡NOVEDAD! El proyecto se adjunta en el propio formulario de solicitud. El formato recomendado es PDF.



Puede descargar una plantilla para elaborar el proyecto en el mismo apartado. La plantilla recoge los apartados que establece la Orden de 14 de enero de 2009.

Un texto al final de la página recuerda que hay que aceptar el formulario para poder grabar la lista de participantes.

A screenshot of a web form. At the top, there is a light blue box containing the text: "PULSE EL BOTÓN ACEPTAR PARA VALIDAR ESTE FORMULARIO Y PODER GRABAR LAS PERSONAS PARTICIPANTES. ES OBLIGATORIO GRABAR A LAS PERSONAS PARTICIPANTES ANTES DE GENERAR Y FIRMAR LA SOLICITUD." Below this text is a horizontal line. On the right side of the form, there is a yellow circular button with a green checkmark inside, and a grey circular button with a white upward arrow above it.

Y una pantalla informativa recuerda que hay que generar y firmar el documento para que la solicitud se registre como presentada.

A screenshot of an informational screen. It has a light blue background with a dark blue border. At the top, it says "RECUERDE GENERAR Y FIRMAR EL DOCUMENTO DE SOLICITUD." In the bottom right corner, there is a blue oval button with the word "Aceptar" in white.

Ahora puede grabar, si procede, a los participante del proyecto.



3. Añadir a las personas participantes

Al aceptar habrá aparecido un **nuevo botón** en la parte superior de la pantalla: *Participantes declarados en la solicitud*. Pulse el botón para añadir a las personas participantes en el proyecto.

Para poder añadir a participantes, primero se debe seleccionar el **sector** al que pertenecen.

A continuación, puse sobre el icono (+) en la parte superior derecha de la pantalla para añadir participantes.

Necesitará introducir el **DNI** de las personas que vayan a participar el proyecto.

No olvide pulsar sobre el botón *Aceptar* para grabar los datos introducidos.

IMPORTANTE: La persona solicitante ya está grabada como solicitante y **no** debe grabarse como participante. Si se grabase, el sistema lo detectaría como un duplicado y mostraría un mensaje de error.

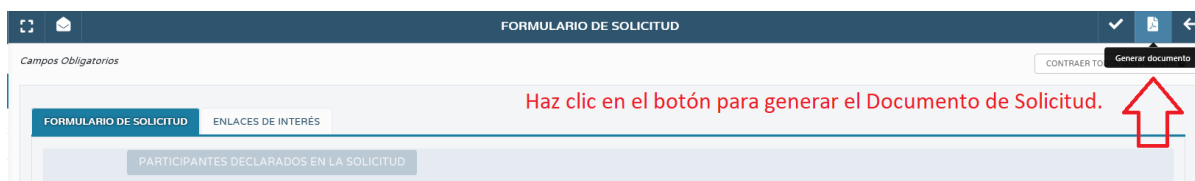


4. Generar el documento de solicitud

Una vez grabadas las personas participantes, pulse sobre el icono de la flecha en la parte superior derecha de la pantalla para **volver al formulario de solicitud**.



En el formulario de solicitud, pulse sobre el icono *Generar documento* en la parte superior derecha de la pantalla.



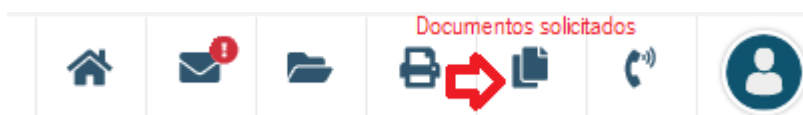
Cuando el documento esté generado, se mostrará una ventana de aviso.





5. Firmar solicitud

Para firmar la solicitud generada, acceda a la pantalla *Documentos solicitados* pulsando sobre el icono de los dos folios en la parte superior derecha de la pantalla.



Pulsando sobre el documento, seleccione **Firmar con tarjeta de docente** (o **Firmar con certificado digital**).

Una vez firmada, la solicitud habrá sido presentada.