

Certificación

Proyectos de investigación, innovación y materiales

(Orden de 14 de enero de 2009)

Fecha de esta versión: 15/01/2025





Sumario

1. Generar y firmar el acta de certificación.....	3
2. Consultar un certificado expedido.....	5
3. Personal universitario.....	6



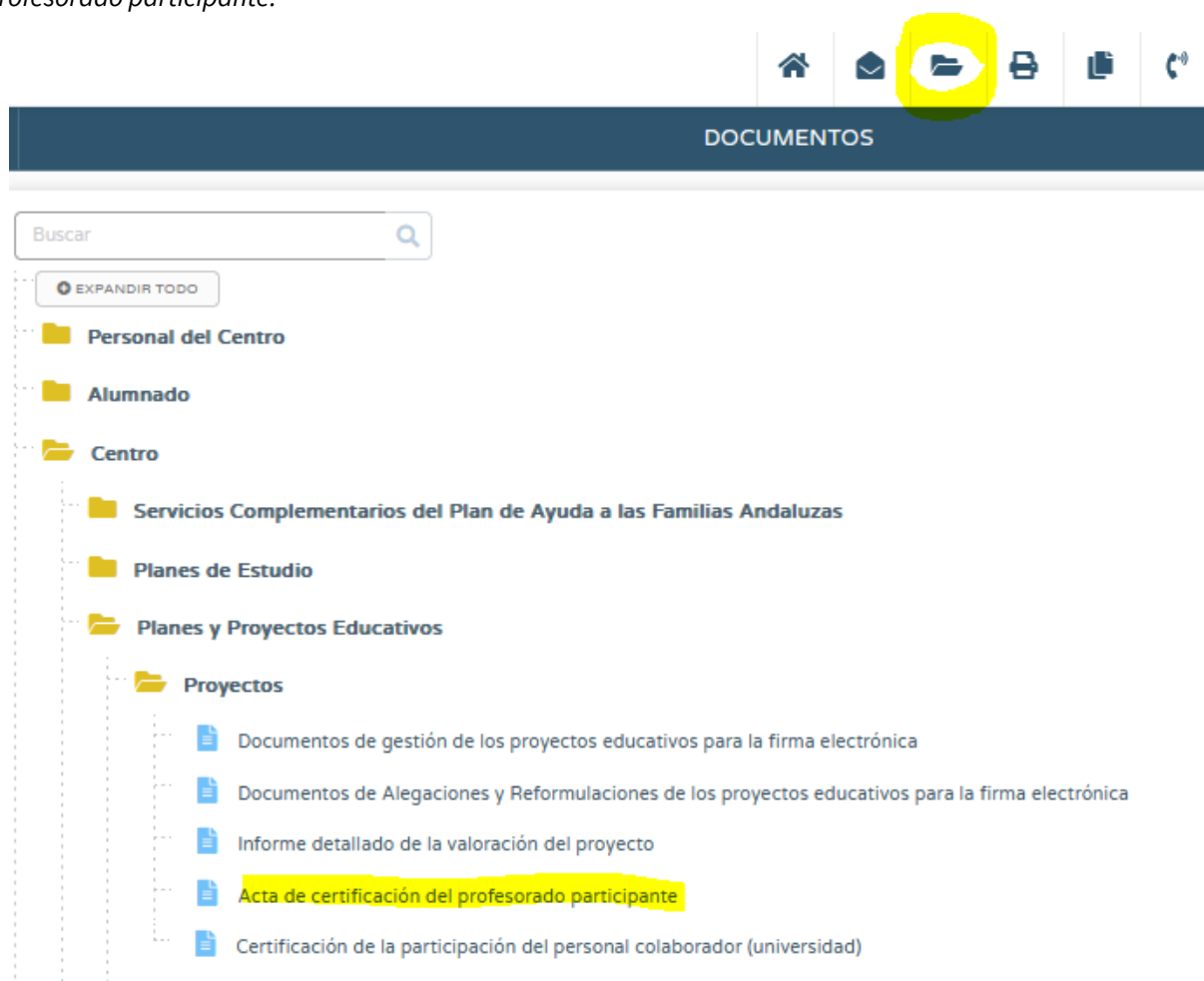


1. Generar y firmar el acta de certificación

Una vez finalizado el proyecto, se puede solicitar la certificación de coordinación y participación del profesorado.

El primer paso consiste en confirmar qué personas han participado en el proyecto. Para ello, la persona coordinadora debe firmar una lista donde consten las personas participantes que procede que certifiquen. **Esta lista recibe el nombre de acta de certificación del profesorado participante.**

Accediendo a Séneca con perfil Profesorado, la persona coordinadora debe acceder a la pantalla *Documentos que se pueden pedir* pulsando sobre el icono de la carpeta en la parte superior derecha de la pantalla y seleccione *Centro > Planes y proyectos educativos > Proyectos > Acta de certificación del profesorado participante*.





En la siguiente pantalla, **elija el curso en que termina el proyecto** y el tipo de proyecto (de investigación, innovación o materiales).

En la parte izquierda se mostrarán todo el profesorado que está grabado como participante en el proyecto y que haya participado un mínimo de 6 meses.

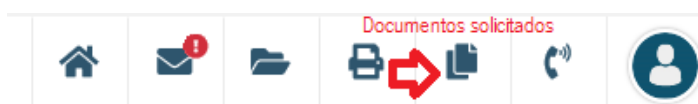
Seleccione a las personas que procede que certifiquen y páselas a la parte derecha.

Pulse el botón Aceptar para generar el acta de certificación. 

Nota: si no se hubiesen cumplido todavía los requisitos para certificar (rellenar la memoria final y recibir el visto bueno de Servicios Centrales), se mostrará un mensaje de aviso. El visto bueno de Servicios Centrales se recibe unos días después de la fecha de finalización del plazo para rellenar la memoria final.

En proyectos de dos años, si se selecciona el primer curso en lugar del curso en que termina el proyecto, también se mostrará este mensaje de aviso. Recuerde seleccionar el curso en que termina el proyecto.

Para **firmar** el acta 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, el acta habrá sido enviada a Servicios Centrales, desde donde se expedirán los certificados individuales para las personas recogidas en el acta. No es necesario realizar ninguna acción más por parte de la persona coordinadora.



2. Consultar un certificado expedido

Cuando la persona coordinadora firma el acta de certificación, esta se recibe en Servicios Centrales. Una vez recibida, se pueden expedir los certificados individuales de cada participante.

Los certificados deben ir firmados por la Administración; al no tratarse de un proceso automático, se recomienda tramitar la certificación con antelación. Una vez firmados, los datos se incorporarán automáticamente al historial de cada participante.

Cada participante puede consultar su certificado iniciando sesión en Séneca con perfil Profesorado en la siguiente ruta:

Centro > Premios y proyectos educativos > Certificaciones de participación

The screenshot shows the Séneca web application interface. The top navigation bar includes the Séneca logo and a menu with icons for various functions. The left sidebar menu is expanded, showing the following options: Centro, Organización del centro, Datos del centro, Planes de Estudios, Cuestionarios, Cuestionarios Profesorado, Prevención de Riesgos Laborales, Premios y Proyectos educativos (highlighted in yellow), and a sub-menu for Premios y Proyectos educativos. The sub-menu includes: Proyectos educativos, Notificaciones, Premios, Participación TDE, and Certificaciones de participación (highlighted with a yellow circle and a green arrow pointing right).

On the right side of the interface, there is a section titled "NOTA: Las participaciones con fecha de certificación". Below this, a table displays the "Participación en" section, showing a total of 3 records. The table lists the following participation records:

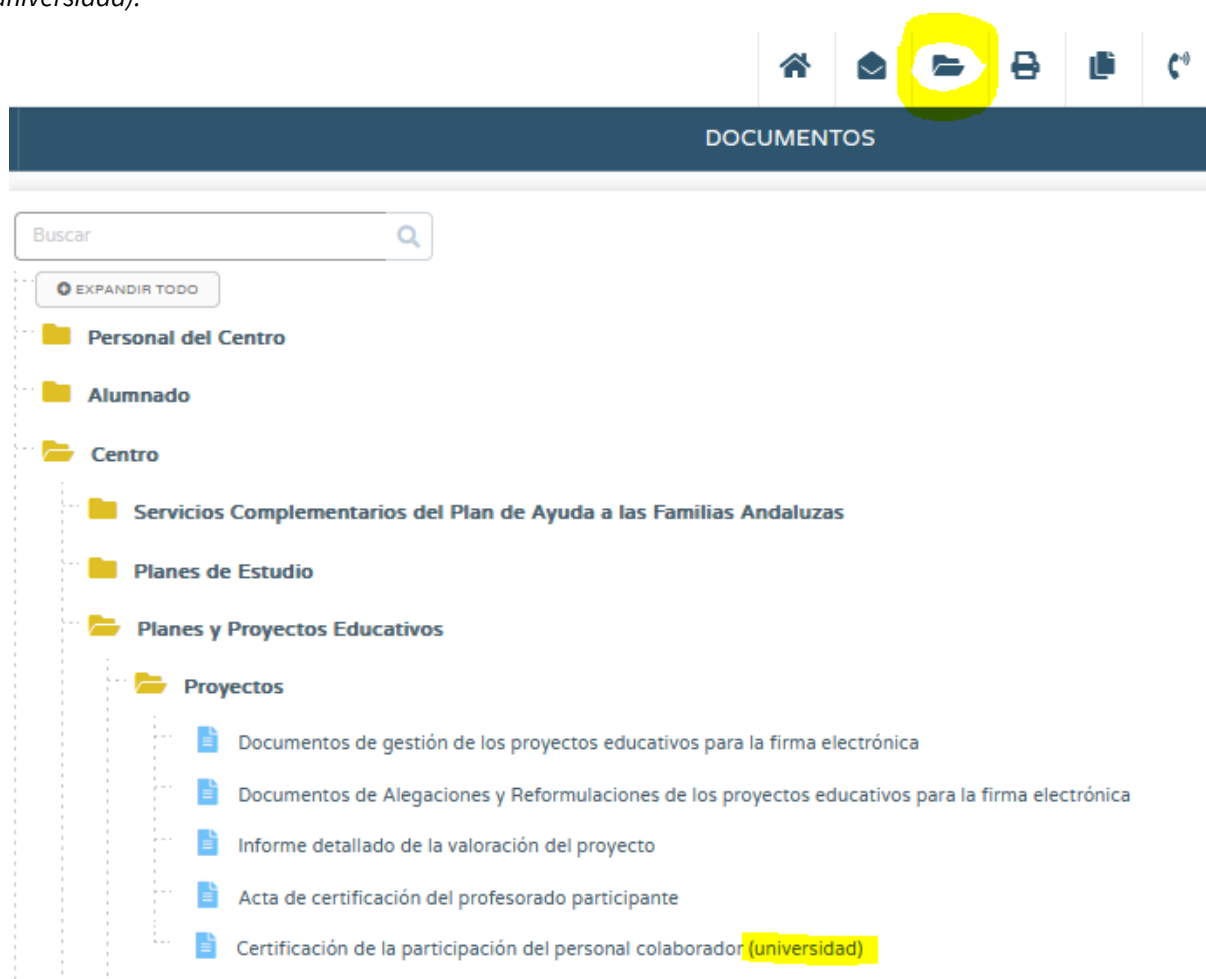
Participación en
Proyectos de elaboración de materiales y recursos didácticos
Proyectos de innovación educativa y desarrollo curricular
Proyectos de innovación educativa y desarrollo curricular



3. Personal universitario

En los proyectos de investigación educativa en los que haya participado personal universitario, la persona coordinadora podrá expedir directamente sus certificados individuales.

Para ello, Accediendo a Séneca con perfil Profesorado, acceda a la pantalla *Documentos que se pueden pedir* pulsando sobre el icono de la carpeta en la parte superior derecha de la pantalla y seleccione *Centro > Planes y proyectos educativos > Proyectos > Certificación de la participación del personal colaborador (universidad)*.



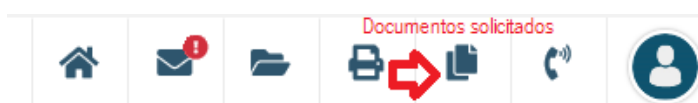
La siguiente pantalla es similar a la pantalla del acta de certificación. Siga los mismos pasos indicados para generar el acta de certificación: seleccione el curso en el que finaliza el proyecto y pase a la parte derecha los nombres del personal universitario que procede que certifique.



Al pulsar el botón Aceptar, **se generarán directamente los certificados individuales del personal universitario seleccionado.**

El siguiente paso consiste en enviar estos certificados a la bandeja de firmas de la persona de la Administración que los debe firmar.

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



Seleccione los certificados recién generados para **Enviar a la bandeja de firmas** y pulse el botón *Enviar a la bandeja de firmas* (icono de impresora). Se mostrará un aviso indicando que los documentos se han enviado a la bandeja de firmas de la persona responsable de firmarlos.

Puede consultar su estado accediendo Utilidades > Bandeja de firmas. En el desplegable *Mostrar documentos*, seleccione *Enviados a firmar (Pendientes)* para ver los documentos pendientes de firma y *Enviados a firmar (Firmados)* para ver los documentos ya firmados.

Cuando estén firmados, podrá descargarlos y enviarlos a las personas interesadas.

