Junta de Andalucía

Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional

Dirección General de Tecnologías Avanzadas y Transformación Educativa

Preguntas frecuentes

Proyectos de investigación, innovación y materiales

(Orden de 14 de enero de 2009)

Fecha de esta versión: 17/01/2024

Sumario

SOLICITUD....4
¿Cuál es el plazo de solicitud?....4
¿Por qué medio se presenta la solicitud?....4
¿Quién debe realizar la solicitud?....4
¿Con qué perfil hay que acceder al sistema Séneca para presentar una solicitud o para consultar los datos de un proyecto solicitado?....4
¿El profesorado interino puede solicitar un proyecto?....4
¿El profesorado sin destino definitivo en su centro puede solicitar un proyecto?....4
¿El profesorado que trabaja en un equipo de orientación educativa (EOE) puede solicitar un proyecto?....4
¿El profesorado que trabaja en un centro de profesorado (CEP) puede solicitar un proyecto?....4
¿Los inspectores y las inspectoras de educación pueden solicitar un proyecto?....5
¿El profesorado de centros docentes concertados o privados puede solicitar un proyecto?....5
¿Una persona puede solicitar varios proyectos de elaboración de materiales curriculares?....5
¿Una persona puede solicitar varios proyectos de investigación o innovación educativa?....5
¿Desde un centro se pueden solicitar varios proyectos?....5
En el caso de solicitar un proyecto de elaboración de materiales, ¿se pueden elegir varios ámbitos?....5
¿Debo incluir algún archivo adjunto?....5
¿Debo añadir participantes a la solicitud del proyecto?....5
¿Cómo puedo añadir participantes a la solicitud del proyecto?....5
Siendo solicitante, ¿debo añadirme también como participante?....5
¿La solicitud ha de ser aprobada por el Consejo Escolar o el claustro de profesorado?....6
¿La solicitud debe firmarse?....6
¿Cómo se firma la solicitud?....6
¿Quién firma la solicitud?....6
¿Cómo puedo comprobar que he firmado la solicitud correctamente?....6
¿Existe un plazo de subsanación de deficiencias en la solicitud?....6
¿Cómo sabré si debo subsanar la solicitud?....6
¿Cómo se realiza la subsanación de una solicitud?....6
¿Qué debo hacer si el proyecto recibe una financiación menor a la solicitada?....7
¿Qué puedo hacer si no estoy de acuerdo con el resultado de la resolución provisional?....7
¿Recibiré una respuesta a las alegaciones presentadas?....7
¿Cuál es el plazo para presentar una alegación, una renuncia o una reformulación?....7
NOTIFICACIONES....8
¿Cómo tengo conocimiento de la necesidad de subsanar la solicitud?....8
¿Cómo tengo conocimiento de la propuesta de resolución?....8
¿Cómo tengo conocimiento de la resolución?....8
Durante la vigencia del proyecto, ¿cómo recibo notificaciones relacionadas con el proyecto?....8
¿Es posible modificar el correo de contacto del proyecto?....8
PARTICIPAR EN UN PROYECTO....9
¿El profesorado interino puede participar en un proyecto?....9
¿El profesorado sin destino definitivo en su centro puede participar en un proyecto?....9
¿El profesorado que trabaja en un equipo de orientación educativa (EOE) puede participar en un proyecto?....9
¿El profesorado que trabaja en un centro de profesorado (CEP) puede participar en un proyecto?....9
¿Los inspectores y las inspectoras de educación pueden participar en un proyecto?....9
¿El profesorado de centros docentes concertados o privados puede participar en un proyecto?....9
¿Se puede constar como participante en más de un proyecto?....9
¿Puede participar profesorado de diferentes centros y/o provincias?....9
¿Puede participar profesorado universitario?....9
¿Puede participar personal de centros de investigación?....10
¿Puede participar alumnado universitario?....10

¿Puede organizarse un intercambio entre el profesorado participante?....10
Una vez aprobado el proyecto, ¿es posible modificar la lista de participantes consignada en la solicitud?....10
COORDINAR UN PROYECTO....11
¿El profesorado interino puede coordinar un proyecto?....11
¿El profesorado sin destino definitivo en su centro puede coordinar un proyecto?....11
¿El profesorado que trabaja en un equipo de orientación educativa (EOE) puede coordinar un proyecto?....11
¿El profesorado que trabaja en un centro de profesorado (CEP) puede coordinar un proyecto?....11
¿Los inspectores y las inspectoras de educación pueden coordinar un proyecto?....11
¿El profesorado de centros docentes concertados o privados puede coordinar un proyecto?....11
¿Se puede coordinar más de un proyecto?....11
Una vez aprobado el proyecto, ¿es posible modificar la persona coordinadora?....12
Si el coordinador o la coordinadora cambia de centro, ¿se puede llevar el proyecto al nuevo centro?....12
¿Qué ocurre si el coordinador o la coordinadora finalmente no puede hacerse cargo de la coordinación?....12
GESTIÓN ECONÓMICA....13
¿Dónde se ingresa la ayuda asignada?....13
¿Cuándo se ingresa la ayuda asignada?....13
¿Cómo tengo conocimiento de que la ayuda se ha ingresado?....13
¿La ayuda está asociada a una justificación específica?....13
¿Cómo se deja constancia en Séneca de que un gasto se corresponde con un proyecto?....13
¿Qué normativa regula la gestión económica de la ayuda asignada al proyecto?....13
¿La ayuda asignada al proyecto está exenta del límite del 10% para material inventariable?....13
DESARROLLO DEL PROYECTO....14
¿Cuándo comienza la vigencia de un proyecto?....14
¿Debo informar al centro sobre el proyecto aprobado?....14
¿Qué gestiones administrativas debe realizar la persona coordinadora durante la vigencia del proyecto?....14
En un proyecto de elaboración de materiales, ¿cuándo se deben entregar los materiales elaborados?....14
En un proyecto de elaboración de materiales, ¿cómo se deben entregar los materiales elaborados?....14
¿Se puede solicitar la continuidad de un proyecto vigente?....14
CERTIFICACIÓN....15
¿Cómo se solicitan los certificados de participación del profesorado en un proyecto?....15
En un proyecto de investigación ha participado personal universitario o investigador. ¿Cómo pueden recibir su certificado de colaboración?....15
¿Cuándo se solicitan los certificados de participación en un proyecto?....15
¿Hay un plazo máximo para solicitar los certificados de un proyecto?....16
¿Qué puedo hacer si no he recibido un certificado de un proyecto en el que he participado?....16
¿Cuánto se tarda en recibir un certificado desde que se presenta el acta de certificación?....16
¿Dónde puedo consultar mis certificados?....16
ENLACES DE REFERENCIA....17
Normativa....17
Página web....17
CONTACTO....17

SOLICITUD

¿Cuál es el plazo de solicitud?

El plazo de solicitud es del 10 de enero al 27 de febrero.

¿Por qué medio se presenta la solicitud?

La solicitud se presenta a través de Séneca, iniciando sesión con perfil “Profesorado”, en el apartado “Centro > Premios y proyectos educativos”.

¿Quién debe realizar la solicitud?

La solicitud del proyecto la debe realizar el/la docente que vaya a ejercer la coordinación.

¿Con qué perfil hay que acceder al sistema Séneca para presentar una solicitud o para consultar los datos de un proyecto solicitado?

Siempre con perfil “Profesorado”.

¿El profesorado interino puede solicitar un proyecto?

No puede solicitar proyectos de innovación, ya que se exige un equipo mínimo de tres personas y la Orden regulatoria establece que para coordinar un equipo se ha de tener destino definitivo en el centro donde se presta servicios.

Sí puede solicitar proyectos de investigación y proyectos de elaboración de materiales, a los que no podrá añadir participantes al no cumplir el requisito del destino definitivo en el centro.

¿El profesorado sin destino definitivo en su centro puede solicitar un proyecto?

No puede solicitar proyectos de innovación, ya que se exige un equipo mínimo de tres personas y la Orden regulatoria establece que para coordinar un equipo se ha de tener destino definitivo en el centro donde se presta servicios.

Sí puede solicitar proyectos de investigación y proyectos de elaboración de materiales, a los que no podrá añadir participantes al no cumplir el requisito del destino definitivo en el centro.

¿El profesorado que trabaja en un equipo de orientación educativa (EOE) puede solicitar un proyecto?

No, pero sí puede participar en un proyecto solicitado por profesorado de un centro docente público.

¿El profesorado que trabaja en un centro de profesorado (CEP) puede solicitar un proyecto?

No, pero sí puede participar en un proyecto solicitado por profesorado de un centro docente público.

¿Los inspectores y las inspectoras de educación pueden solicitar un proyecto?

No, pero sí pueden participar en un proyecto solicitado por profesorado de un centro docente público.

¿El profesorado de centros docentes concertados o privados puede solicitar un proyecto?

No. Esta convocatoria solo está dirigida al profesorado de centros docentes públicos.

¿Una persona puede solicitar varios proyectos de elaboración de materiales curriculares?

Sí.

¿Una persona puede solicitar varios proyectos de investigación o innovación educativa?

No, solo puede solicitar uno.

¿Desde un centro se pueden solicitar varios proyectos?

Sí.

En el caso de solicitar un proyecto de elaboración de materiales, ¿se pueden elegir varios ámbitos?

No, solamente se puede elegir un ámbito.

¿Debo incluir algún archivo adjunto?

Sí, en el apartado “Proyecto” del formulario de solicitud debe adjuntar un PDF con el guion del proyecto en sí, según lo establecido en el anexo de la Orden de 14 de enero de 2009 correspondiente a cada modalidad.

Puede encontrar plantillas para cada modalidad en el apartado “Documentos” del portal web de los proyectos. También puede descargarlas desde el propio apartado “Proyecto” del formulario de solicitud.

¿Debo añadir participantes a la solicitud del proyecto?

En un proyecto de innovación educativa es obligatorio añadir a dos participantes como mínimo.

En un proyecto de investigación educativa o de elaboración de materiales es optativo añadir participantes.

¿Cómo puedo añadir participantes a la solicitud del proyecto?

Una vez completado y grabado el formulario de solicitud aparecerá un botón de “Participantes” en el propio formulario de solicitud.

Siendo solicitante, ¿debo añadirme también como participante?

No. Si lo hace, recibirá un mensaje de error en Séneca.

¿La solicitud ha de ser aprobada por el Consejo Escolar o el claustro de profesorado?

No, no es necesario. Si el proyecto resulta aprobado, se ha de informar a ambos.

¿La solicitud debe firmarse?

Sí, la solicitud debe firmarse digitalmente en Séneca.

¿Cómo se firma la solicitud?

Para firmar la solicitud, una vez completados todos los campos del formulario de solicitud y añadida la lista de participantes, se deberá generar el documento de solicitud. Para ello debe pulsar el botón “Generar documento” en el formulario de solicitud.

El documento de solicitud aparecerá en “Documentos solicitados”. Pulsando sobre él, debe seleccionar firmar con tarjeta del docente (DIPA) o firmar con certificado digital. Al firmar el documento, la solicitud quedará presentada.

No elija nunca la opción de enviar el documento a su bandeja de firmas, pues desde allí podría firmar el documento localmente como “documento externo”, pero no llegaría a su destino. En su lugar, debe firmarlo directamente desde “Documentos solicitados” pulsando sobre el documento y seleccionando firmar con tarjeta docente (DIPA) o firmar con certificado digital.

¿Quién firma la solicitud?

La solicitud debe firmarla la persona solicitante.

¿Cómo puedo comprobar que he firmado la solicitud correctamente?

Para comprobar que la solicitud se ha firmado correctamente y por tanto se ha presentado, acceda a la bandeja de firmas de Séneca y pulse sobre el documento para consultar el detalle. Si está correctamente firmado, debe figurar una “Fecha de registro” y un “Código del registro”.

¿Existe un plazo de subsanación de deficiencias en la solicitud?

Sí. Al finalizar el plazo de solicitud se revisarán las solicitudes recibidas y se abrirá un plazo de 10 días para subsanar las deficiencias que existan.

¿Cómo sabré si debo subsanar la solicitud?

Se enviará un mensaje a través de Séneca, que podrá ir acompañado de un mensaje por correo electrónico, a las personas que necesiten subsanar su solicitud.

¿Cómo se realiza la subsanación de una solicitud?

Una vez realizadas las modificaciones requeridas en el aviso (por ejemplo, completar el mínimo de 3 participantes en un proyecto de innovación educativa), la persona solicitante deberá generar el documento de subsanación (un impreso similar a la solicitud) desde “Documentos que se pueden pedir” y a continuación firmarlo desde “Documentos solicitados”.

¿Qué debo hacer si el proyecto recibe una financiación menor a la solicitada?

Debe presentar un documento de reformulación exponiendo los cambios y los compromisos en el proyecto para ajustarlos a a la cuantía propuesta. El documento de reformulación es un formulario en Séneca con un campo de texto para exponer los cambios que se producirán para ajustarse a la cuantía.

Una vez cumplimentado el documento de reformulación, debe firmarse electrónicamente en Séneca.

¿Qué puedo hacer si no estoy de acuerdo con el resultado de la resolución provisional?

Si el proyecto no ha sido aprobado o si ha recibido una financiación menor a la solicitada y está en desacuerdo con ello, puede presentar una alegación a través de Séneca.

En este caso, se recomienda primero consultar el informe de valoración del proyecto desde “Documentos que se pueden pedir” en Séneca. En las observaciones podrá encontrar información adicional sobre la valoración del proyecto. En ocasiones, un proyecto se financia parcialmente por razones ajenas al proyecto, como puede ser la disponibilidad presupuestaria global para la convocatoria.

Si decide que no va a poder llevar a cabo el proyecto, puede presentar un documento de renuncia a través de Séneca.

¿Recibiré una respuesta a las alegaciones presentadas?

No. En la resolución definitiva podrá consultar si se han contemplado las alegaciones presentadas.

¿Cuál es el plazo para presentar una alegación, una renuncia o una reformulación?

El plazo es de 10 días a partir de la publicación de la resolución provisional.

NOTIFICACIONES

¿Cómo tengo conocimiento de la necesidad de subsanar la solicitud?

A través de la mensajería de Séneca.

¿Cómo tengo conocimiento de la propuesta de resolución?

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

¿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 Novedades de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

Durante la vigencia del proyecto, ¿cómo recibo notificaciones relacionadas con el proyecto?

A través del correo de contacto del proyecto o de la mensajería de Séneca.

¿Es posible modificar el correo de contacto del proyecto?

Sí, es posible modificarlo. Para ello debe contactar con innovacion.ced@juntadeandalucia.es, ya que el correo de contacto se indica en el formulario de solicitud, que no se puede editar a posteriori.

PARTICIPAR EN UN PROYECTO

¿El profesorado interino puede participar en un proyecto?

Sí.

¿El profesorado sin destino definitivo en su centro puede participar en un proyecto?

Sí.

¿El profesorado que trabaja en un equipo de orientación educativa (EOE) puede participar en un proyecto?

Sí.

¿El profesorado que trabaja en un centro de profesorado (CEP) puede participar en un proyecto?

Sí.

¿Los inspectores y las inspectoras de educación pueden participar en un proyecto?

Sí.

¿El profesorado de centros docentes concertados o privados puede participar en un proyecto?

No. Esta convocatoria solo está dirigida al profesorado de centros docentes públicos.

¿Se puede constar como participante en más de un proyecto?

Únicamente se pueden compatibilizar proyectos de elaboración de materiales.

No se puede constar como participante en más de un proyecto de investigación o innovación.

¿Puede participar profesorado de diferentes centros y/o provincias?

Sí.

¿Puede participar profesorado universitario?

En proyectos de investigación educativa puede participar profesorado y personal docente e investigador de las universidades andaluzas.

En proyectos de innovación o de materiales no pueden participar.

¿Puede participar personal de centros de investigación?

En proyectos de investigación educativa pueden participar investigadores e investigadoras de centros públicos de investigación andaluces.

En proyectos de innovación o de materiales no pueden participar.

¿Puede participar alumnado universitario?

En proyectos de investigación educativa puede participar alumnado de los últimos cursos de las Facultades de Ciencias de la Educación o que cursen estudios de postgrado en educación.

En proyectos de innovación o de materiales no pueden participar.

¿Puede organizarse un intercambio entre el profesorado participante?

En proyectos de investigación educativa puede organizarse un intercambio entre los profesionales de la universidad o el centro de investigación y el profesorado de niveles no universitarios. Para solicitarlo deberá cumplimentar el anexo I.c en el momento de la solicitud.

En proyectos de innovación o de materiales no se puede organizar un intercambio.

Una vez aprobado el proyecto, ¿es posible modificar la lista de participantes consignada en la solicitud?

Sí. Durante el mes de septiembre de cada curso, la persona coordinadora puede modificar la lista de participantes desde la pantalla “Participantes”. A partir de entonces, debe comunicar las altas y bajas al correo electrónico del Servicio de Innovación Educativa: innovacion.ced@juntadeandalucia.es.

COORDINAR UN PROYECTO

¿El profesorado interino puede coordinar un proyecto?

No puede coordinar proyectos de innovación, ya que se exige un equipo mínimo de tres personas y la Orden regulatoria establece que para coordinar un equipo se ha de tener destino definitivo en el centro donde se presta servicios.

Sí puede coordinar proyectos de investigación y proyectos de elaboración de materiales, a los que no podrá añadir participantes al no cumplir el requisito del destino definitivo en el centro.

En el caso de los proyectos de investigación, sí podrá añadir a personal colaborador de universidades andaluzas o de centros públicos de investigación andaluces.

¿El profesorado sin destino definitivo en su centro puede coordinar un proyecto?

No puede coordinar proyectos de innovación, ya que se exige un equipo mínimo de tres personas y la Orden regulatoria establece que para coordinar un equipo se ha de tener destino definitivo en el centro donde se presta servicios.

Sí puede coordinar proyectos de investigación y proyectos de elaboración de materiales, a los que no podrá añadir participantes al no cumplir el requisito del destino definitivo en el centro.

En el caso de los proyectos de investigación, sí podrá añadir a personal colaborador de universidades andaluzas o de centros públicos de investigación andaluces.

¿El profesorado que trabaja en un equipo de orientación educativa (EOE) puede coordinar un proyecto?

No, pero sí puede participar en un proyecto solicitado por profesorado de un centro docente público.

¿El profesorado que trabaja en un centro de profesorado (CEP) puede coordinar un proyecto?

No, pero sí puede participar en un proyecto solicitado por profesorado de un centro docente público.

¿Los inspectores y las inspectoras de educación pueden coordinar un proyecto?

No, pero sí pueden participar en un proyecto solicitado por profesorado de un centro docente público.

¿El profesorado de centros docentes concertados o privados puede coordinar un proyecto?

No. Esta convocatoria solo está dirigida al profesorado de centros docentes públicos.

¿Se puede coordinar más de un proyecto?

Únicamente se pueden compatibilizar proyectos de elaboración de materiales.

No se puede coordinar más de un proyecto de investigación o innovación.

Una vez aprobado el proyecto, ¿es posible modificar la persona coordinadora?

Sí. Durante el mes de septiembre de cada curso, la persona coordinadora puede modificar la persona coordinadora del proyecto desde la pantalla “Participantes”. A partir de entonces, debe comunicar el cambio al correo electrónico del Servicio de Innovación Educativa: innovacion.ced@juntadeandalucia.es.

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

Sí. Si presenta la solicitud en enero-febrero desde un centro y comienza a prestar servicio en otro centro en septiembre, puede seguir coordinando el proyecto.

Si el proyecto tiene una duración de 2 años y la persona coordinadora cambia de centro en el segundo año, también puede seguir coordinando el proyecto.

En ambos casos, la financiación otorgada se ingresa en el nuevo centro de la persona coordinadora.

¿Qué ocurre si el coordinador o la coordinadora finalmente no puede hacerse cargo de la coordinación?

Deberá coordinar otra persona que reúna los requisitos exigidos para ello y comunicar el cambio a innovacion.ced@juntadeandalucia.es indicando el nombre de la nueva persona coordinadora y el nuevo correo de contacto del proyecto.

Si no fuese posible adjudicar la coordinación a otra persona, deberá comunicarse la situación lo antes posible al correo electrónico indicado para tramitar la revocación del proyecto.

GESTIÓN ECONÓMICA

¿Dónde se ingresa la ayuda asignada?

En la cuenta del centro en el que presta servicio la persona coordinadora. El centro de servicio se consulta en Séneca en el mes de octubre, una vez finalizado el periodo habilitado para actualizar si es preciso la coordinación y la lista de participantes.

¿Cuándo se ingresa la ayuda asignada?

En octubre o noviembre.

¿Cómo tengo conocimiento de que la ayuda se ha ingresado?

Cuando se ingresa la ayuda, se envía un mensaje de aviso al correo de contacto del proyecto y al correo corporativo del centro.

¿La ayuda está asociada a una justificación específica?

No. la ayuda se ingresa como una ampliación de los gastos de funcionamiento del centro y no requiere una justificación específica.

¿Cómo se deja constancia en Séneca de que un gasto se corresponde con un proyecto?

Al asentar un gasto, debe asociarse al ingreso por parte de la Consejería de la ayuda asignada al proyecto. Además, se aconseja crear un centro de gasto para agrupar las compras asociadas al proyecto.

¿Qué normativa regula la gestión económica de la ayuda asignada al proyecto?

La normativa de gastos de funcionamiento de los centros, pues la ayuda se ingresa como una ampliación de los gastos de funcionamiento del centro. La normativa actual es la Orden de 10 de mayo de 2006.

¿La ayuda asignada al proyecto está exenta del límite del 10% para material inventariable?

No, la ayuda para el proyecto no está exenta del límite que establece la Orden de 10 de mayo de 2006 que se puede destinar a material inventariable.

Este límite se refiere al importe total ingresado al centro en el curso como gastos de funcionamiento, es decir, no se trata del 10% de la ayuda asignada al proyecto, sino del 10% del total de gastos de funcionamiento del centro para el curso.

Se recomienda siempre informar con antelación al equipo directivo del centro, especialmente a la persona responsable de la gestión económica del centro, de las compras previstas para desarrollar el proyecto.

Si las compras previstas para el proyecto se clasifican como material inventariable y el centro ya hubiese planificado la compra de otro material inventariable hasta alcanzar el límite del 10%, y esto hiciese imposible realizar las compras previstas para el proyecto, es posible modificar las compras previstas en la solicitud para ajustarse a estas circunstancias. En este caso, se ha de dejar constancia de ello en el informe de progreso (febrero) o en la memoria final (junio).

DESARROLLO DEL PROYECTO

¿Cuándo comienza la vigencia de un proyecto?

En el mes de septiembre.

¿Debo informar al centro sobre el proyecto aprobado?

Sí. Si el proyecto resulta aprobado, se debe informar al claustro y al Consejo Escolar del centro o centros implicados. Además, si el proyecto recibe financiación, el Consejo Escolar del centro de la persona coordinadora debe aprobar los gastos del proyecto de igual modo que los demás gastos de funcionamiento del centro.

¿Qué gestiones administrativas debe realizar la persona coordinadora durante la vigencia del proyecto?

- Actualizar en Séneca la lista de participantes y coordinación en el mes de **septiembre**, si es preciso.
- Cumplimentar en Séneca el informe de progreso en el mes de **febrero** de cada curso durante la vigencia del proyecto.
- Cumplimentar en Séneca la memoria final en el mes de **junio** del curso en que finaliza el proyecto.

En un proyecto de elaboración de materiales, ¿cuándo se deben entregar los materiales elaborados?

En el mes de junio del curso en que finaliza el proyecto.

En un proyecto de elaboración de materiales, ¿cómo se deben entregar los materiales elaborados?

Se deben adjuntar a la memoria final del proyecto.

Si el archivo supera el límite de tamaño, puede alojarlo en Consigna e indicar en la memoria el enlace para descargarlo.

Se recomienda utilizar la herramienta eXeLearning para elaborar los materiales. En todo caso, deberán tener formato digital.

¿Se puede solicitar la continuidad de un proyecto vigente?

No, no lo contempla la normativa. Esta convocatoria tiene como objetivo apoyar proyectos que se ponen en marcha por primera vez, no financiar un mismo proyecto de forma sostenida en el tiempo.

CERTIFICACIÓN

¿Cómo se solicitan los certificados de participación del profesorado en un proyecto?

Para solicitar la certificación, la persona coordinadora del proyecto debe generar y firmar el acta de certificación en Séneca.

El acta es un listado de las personas que procede que certifiquen porque han participado activamente en el proyecto. Las personas seleccionables son aquellas que están grabadas como participantes en el proyecto que hayan participado un mínimo de 6 meses en el proyecto.

El acta de certificación se cumplimenta en la siguiente ruta, siempre desde perfil “Profesorado”:

Documentos que se pueden pedir > Centro > Proyectos > Acta de certificación del profesorado participante.

Una vez generada el acta, debe firmarse desde “Documentos solicitados” pulsando sobre el documento y seleccionando firmar con tarjeta del docente (DIPA) o firmar con certificado digital.

No elija nunca la opción de enviar el documento a su bandeja de firmas, pues desde allí podría firmar el documento localmente como “documento externo”, pero no llegaría a su destino. En su lugar, debe firmarlo directamente desde “Documentos solicitados” pulsando sobre el documento y seleccionado firmar con tarjeta docente (DIPA) o firmar con certificado digital.

En un proyecto de investigación ha participado personal universitario o investigador. ¿Cómo pueden recibir su certificado de colaboración?

La persona coordinadora puede generar los certificados individuales del personal colaborador desde “Documentos que se pueden pedir” > “Certificación de la participación del personal colaborador (universidad)”.

Una vez generados, desde “Documentos solicitados” debe seleccionar “Enviar a bandeja de firmas” para que sean firmados por la Dirección General competente.

Cuando estén firmados, estarán disponibles en “Documentos enviados a la firma (firmados)” y podrá descargarlos y remitirlos al personal colaborador.

¿Cuándo se solicitan los certificados de participación en un proyecto?

A partir del mes de julio, una vez terminado el proyecto.

Para marcar el visto bueno a la certificación del proyecto, se estudia la memoria final que cumplimenta la persona coordinadora en el mes de junio del curso en que finaliza el proyecto, así como el informe remitido por la inspección educativa sobre el desarrollo del proyecto.

Este proceso suele completarse en dos semanas, por lo que la certificación se puede solicitar a partir del 15 de julio, aproximadamente. Si se intenta generar el acta de certificación antes de que se haya marcado el visto bueno, Séneca mostrará un mensaje con esa información.

¿Hay un plazo máximo para solicitar los certificados de un proyecto?

No.

¿Qué puedo hacer si no he recibido un certificado de un proyecto en el que he participado?

Debe contactar con la persona coordinadora del proyecto para que genere y firme el acta de certificación del proyecto.

¿Cuánto se tarda en recibir un certificado desde que se presenta el acta de certificación?

La expedición no es automática y por tanto puede demorarse unos días. Cuando se recibe el acta de certificación firmada, desde Servicios Centrales se “divide” el acta en los certificados individuales de cada persona y se envían a la firma de la Dirección General competente. Una vez firmados, los certificados estarán disponibles para cada participante.

¿Dónde puedo consultar mis certificados?

En Séneca, en Centro > Premios y proyectos educativos > Certificados de participación.

ENLACES DE REFERENCIA

Normativa

Orden de 14 de enero de 2009 (BOJA nº 21 de 2 de febrero de 2009).

Página web

Página web oficial sobre los proyectos de investigación, innovación y materiales, donde se pueden consultar los tutoriales de la convocatoria.

CONTACTO

Servicio de Innovación Educativa
innovacion.ced@juntadeandalucia.es