

MANUAL DE

SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO Y CONTINUIDAD

EN COMUNIDADES DE
APRENDIZAJE EN SÉNECA



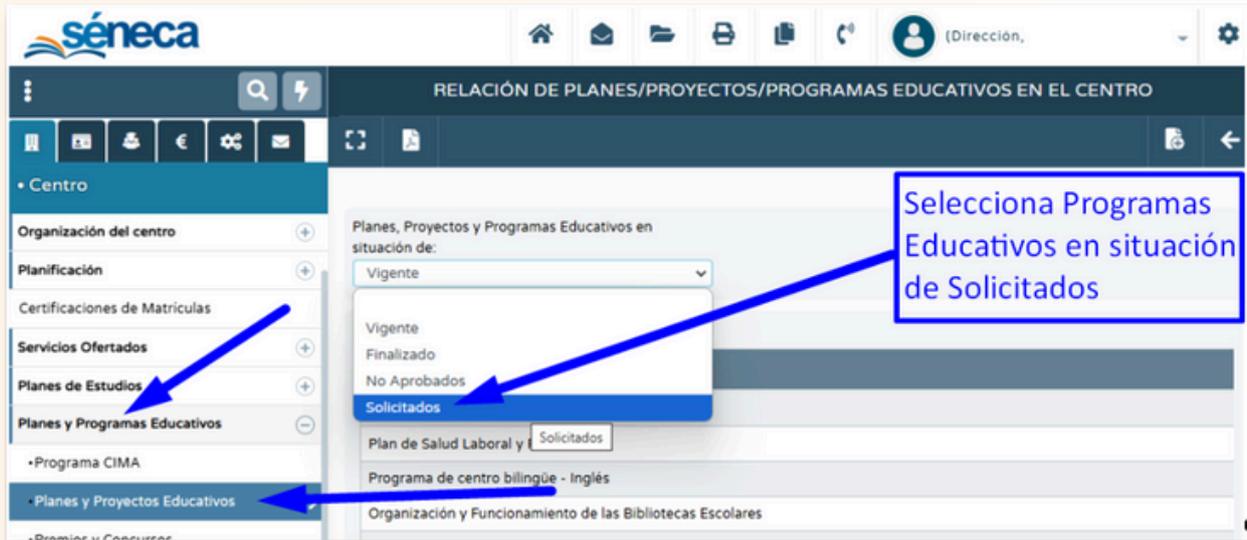
2024
2025

ÍNDICE

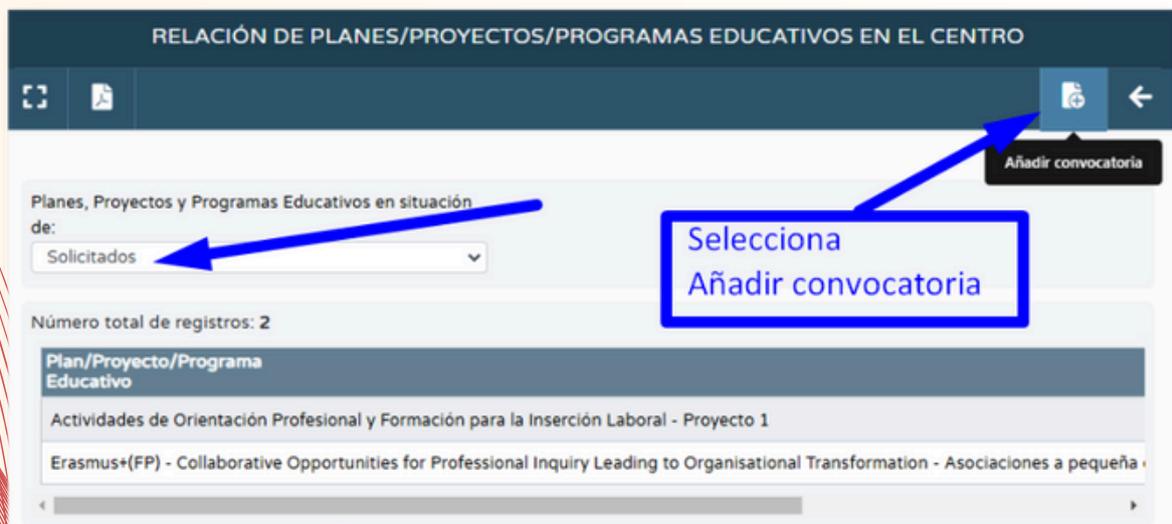
1.- GRABACIÓN DE LA SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO.....	2
2.- GRABACIÓN DE PARTICIPANTES.....	4
2.1.- GRABACIÓN DE ENTIDADES COLABORADORAS	4
2.2.- GRABACIÓN DE PROFESORADO PARTICIPANTE	8
2.3.- GRABACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE VOLUNTARIADO.....	9
2.4.- GRABACIÓN DE OTROS SECTORES DE PARTICIPACIÓN.....	11
3.- FIRMA DE LA SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN ANEXA	11
4.- SOLICITUD DE CONTINUIDAD.....	14

1.- SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO

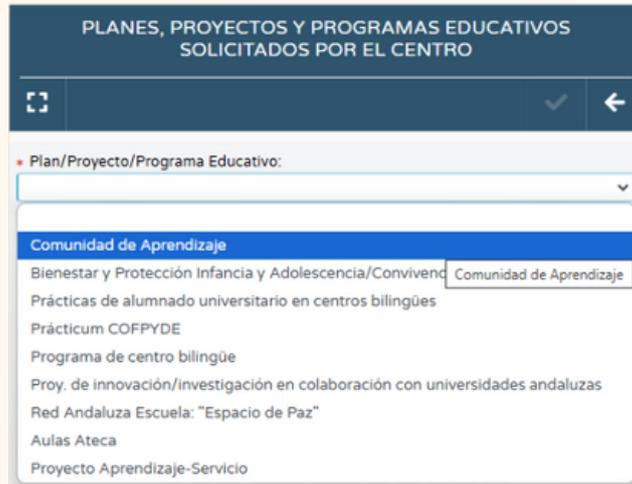
1. Entrar en SENECA con perfil "Dirección"
2. Seleccionar **Planes y Proyectos Educativos** en situación de **Solicitados**



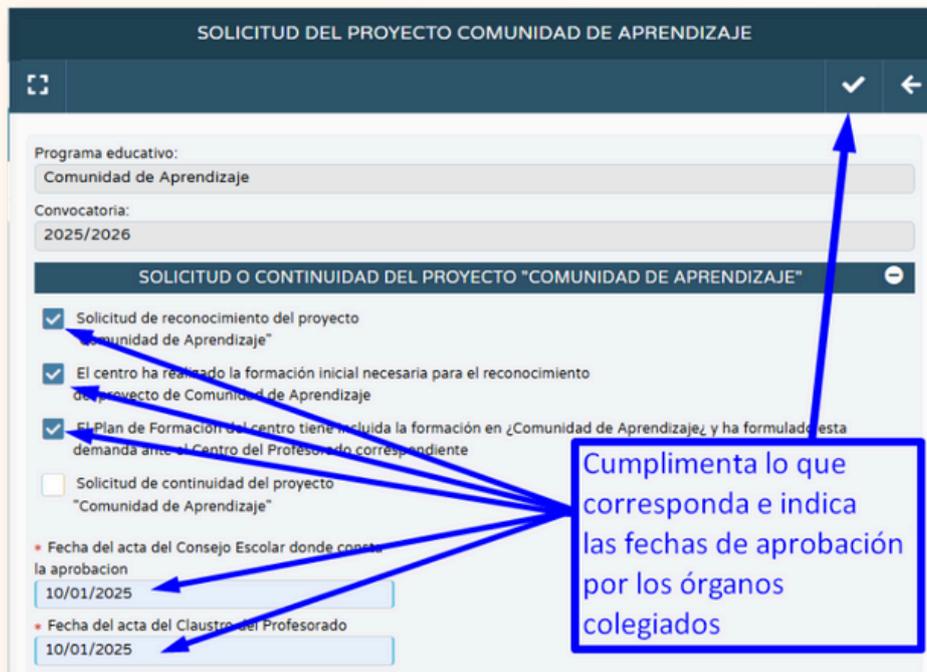
3. En la pantalla **RELACIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS Solicitados** selecciona **Añadir Convocatoria**



4. En la pantalla **RELACIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS Solicitados** selecciona **Comunidad de Aprendizaje**

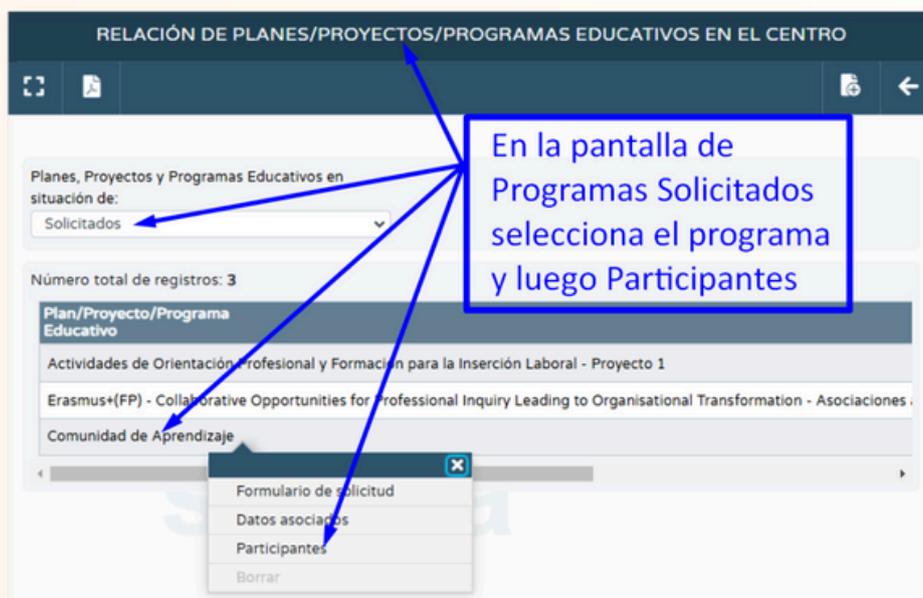


5. Se despliega la pantalla de **SOLICITUD DEL PROYECTO COMUNIDAD DE APRENDIZAJE**: Cumplimenta todos los datos requeridos.



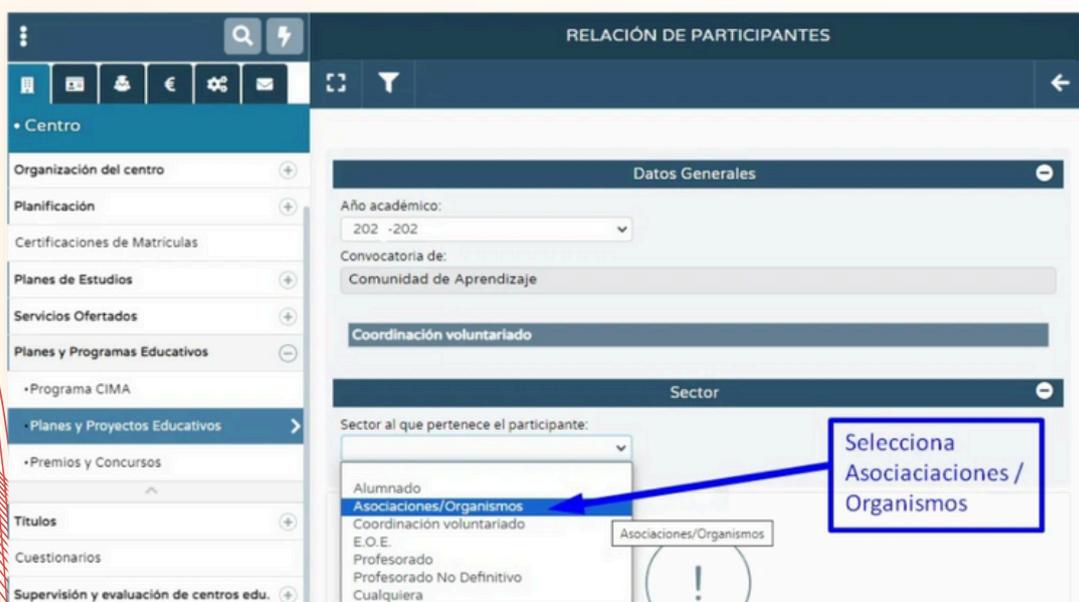
2.- GRABACIÓN DE PARTICIPANTES

1. En el caso de los centros que solicitan el reconocimiento es imprescindible la grabación de los participantes, y de particular importancia la del voluntariado de asociaciones y organismos que va a colaborar con el centro en el desarrollo del programa.
2. Es necesario recordar que al tratarse de la solicitud para el curso siguiente, es necesario **marcar en todas las pantallas el curso próximo**. Este particular hace que no se pueda grabar al personal que no es definitivo en el centro, ni al alumnado.
3. En la pantalla **RELACIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS EN EL CENTRO** selecciona Solicitados / Comunidad de Aprendizaje y en el desplegable **Participantes**

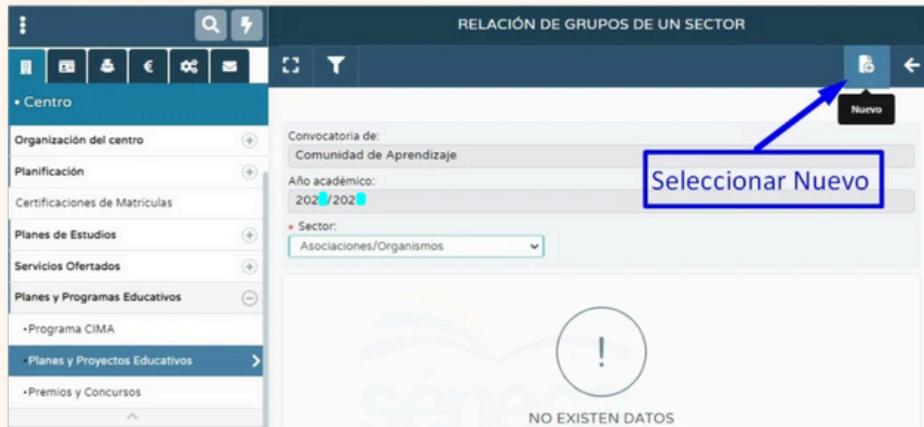


2.1.- GRABACIÓN DE ENTIDADES COLABORADORAS

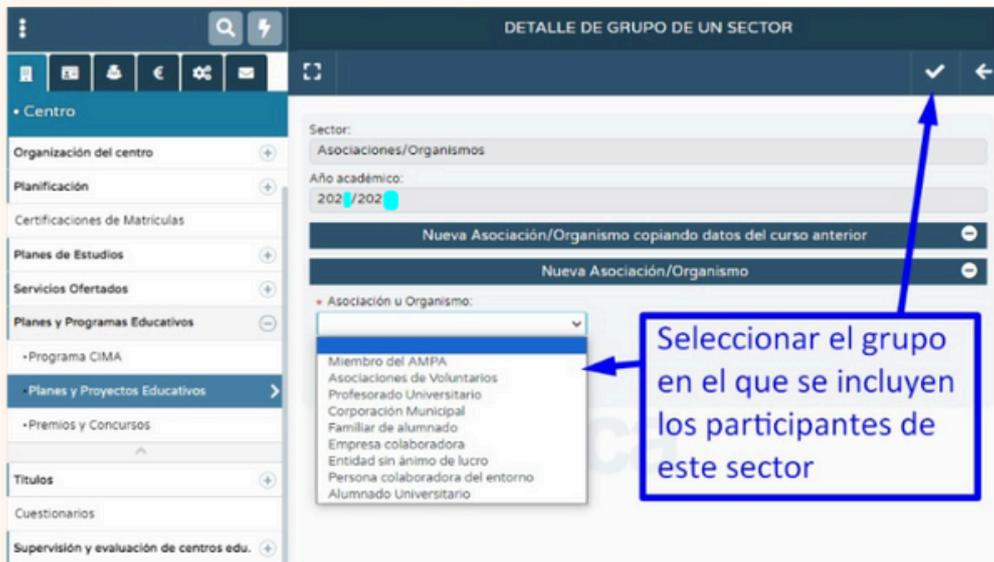
1. En **RELACIÓN DE PARTICIPANTES** seleccionar **Asociaciones /Organismos**



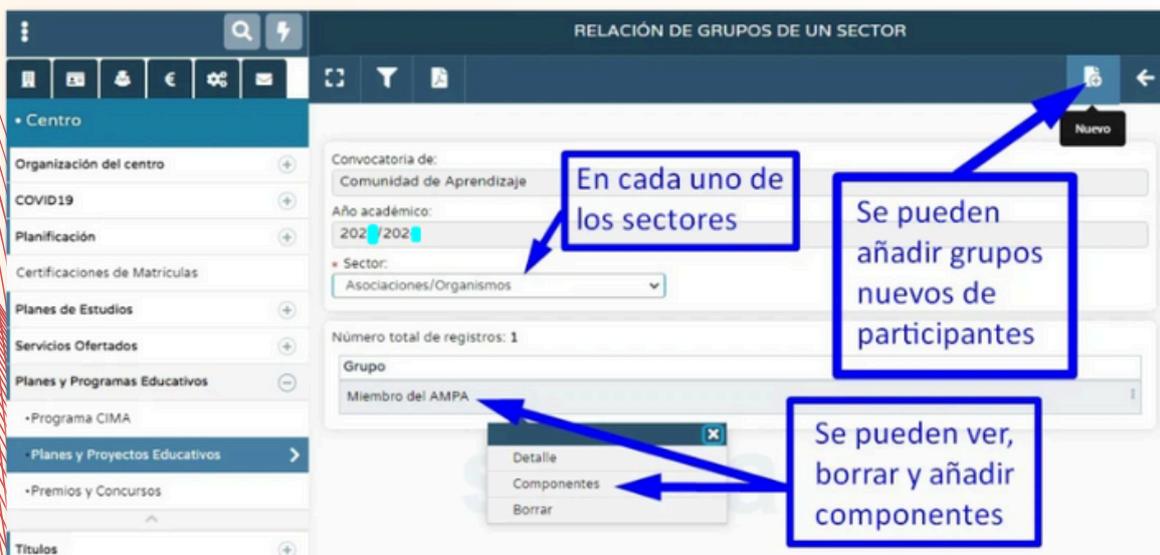
2. En el sector **Asociaciones /Organismos** los participantes se graban por grupos.



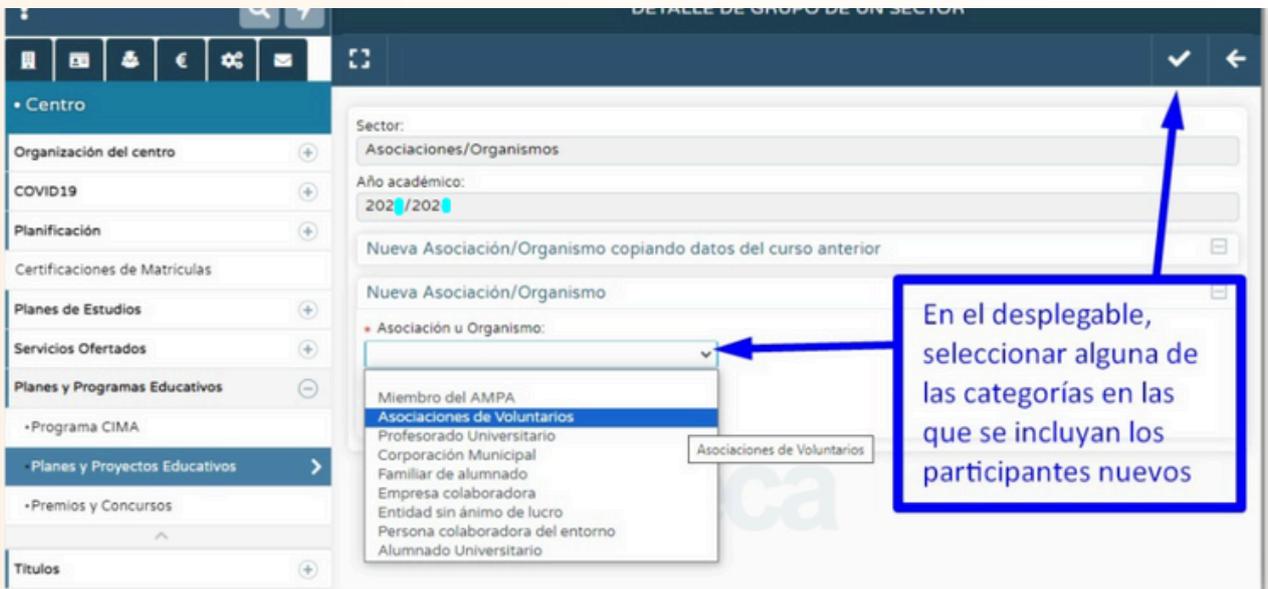
3. En **DETALLE DE GRUPO DE UN SECTOR** se ha de seleccionar el grupo en el que se incluyen los participantes.



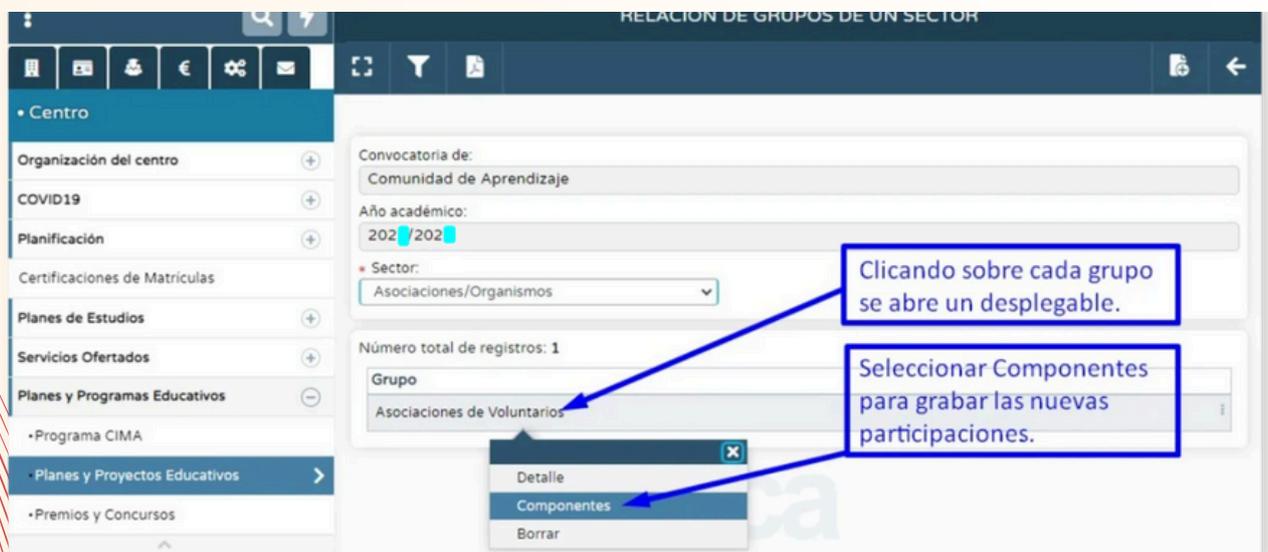
4. En esta pantalla se pueden ver, borrar o añadir componentes de grupos ya creados. Seleccionando **Nuevo**, se pueden añadir nuevos grupos.



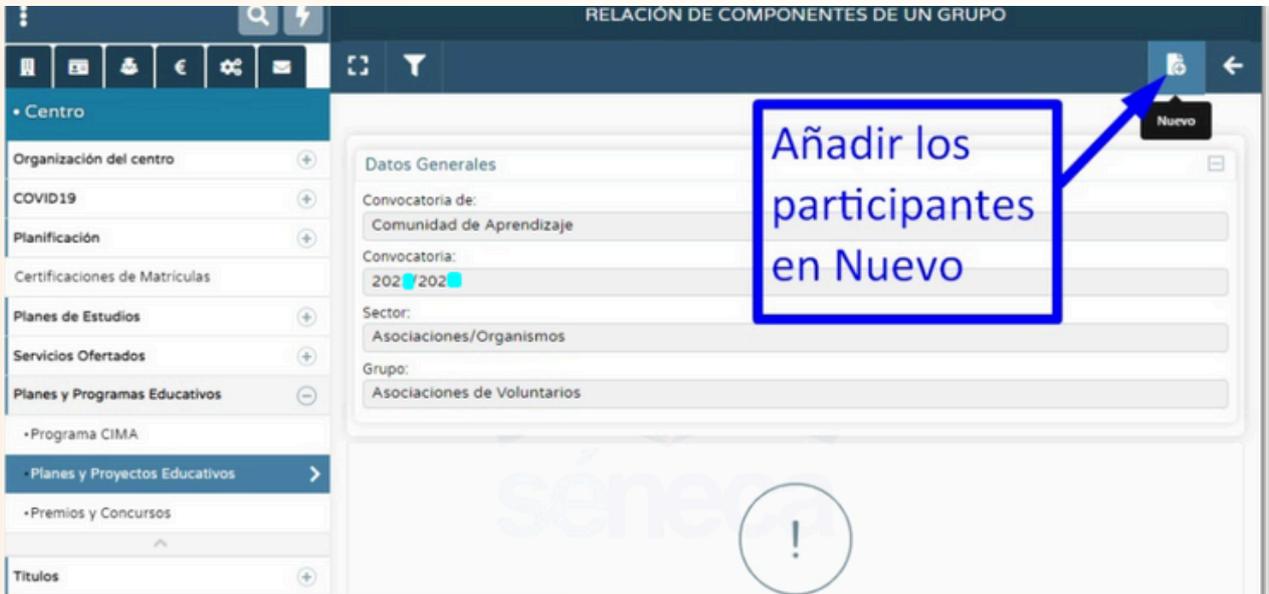
5. En la pantalla **DETALLE DE GRUPO DE UN SECTOR**: Seleccionar alguna de las categorías en las que se incluyan los nuevos participantes que van a ser grabados.



6. En la pantalla **RELACIÓN DE GRUPOS DE UN SECTOR**:
Clicando sobre cada grupo se abre un desplegable.
Seleccionar **Componentes** para grabar nuevas participaciones



7. En la pantalla **RELACIÓN DE COMPONENTES DE UN GRUPO**:
Añadir los componentes de dicho grupo usando el botón **Nuevo**.

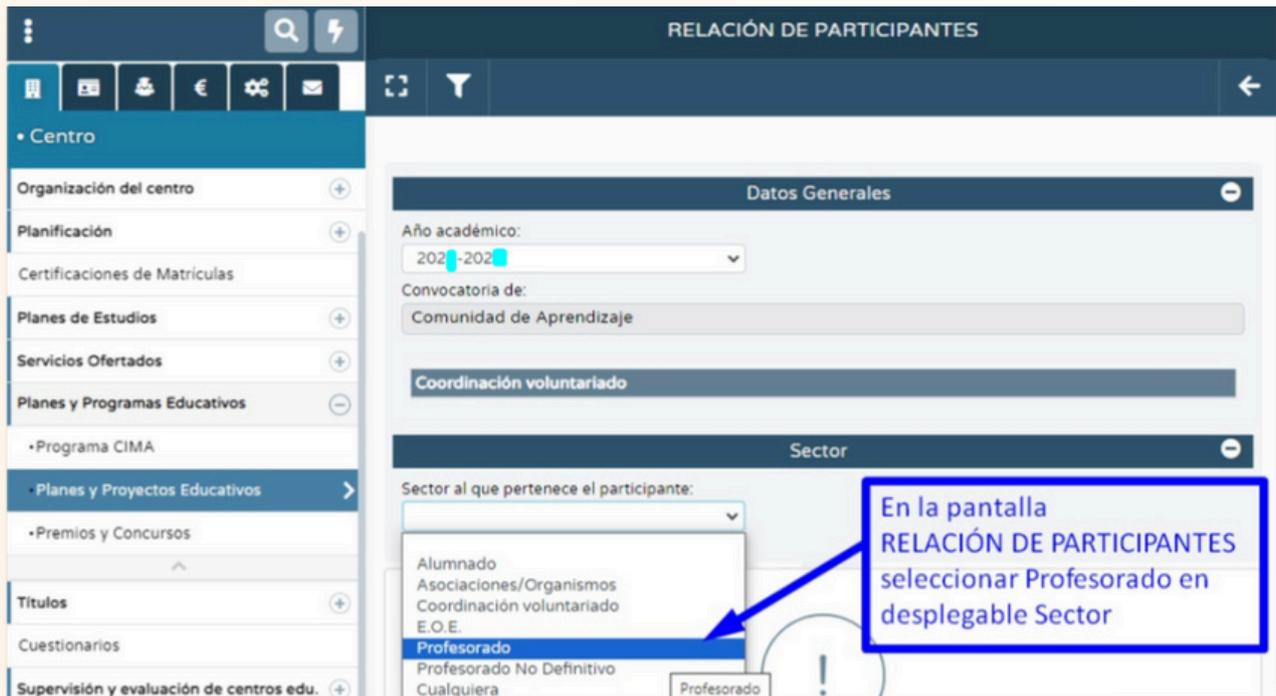


8. En la pantalla **PERSONAS PARTICIPANTES EN PROGRAMA EDUCATIVO**
Cumplimentar los campos requeridos.
Seleccionar **Aceptar**
De esta forma se agregan todos los participantes de cada uno de los grupos de cada sector de participación.

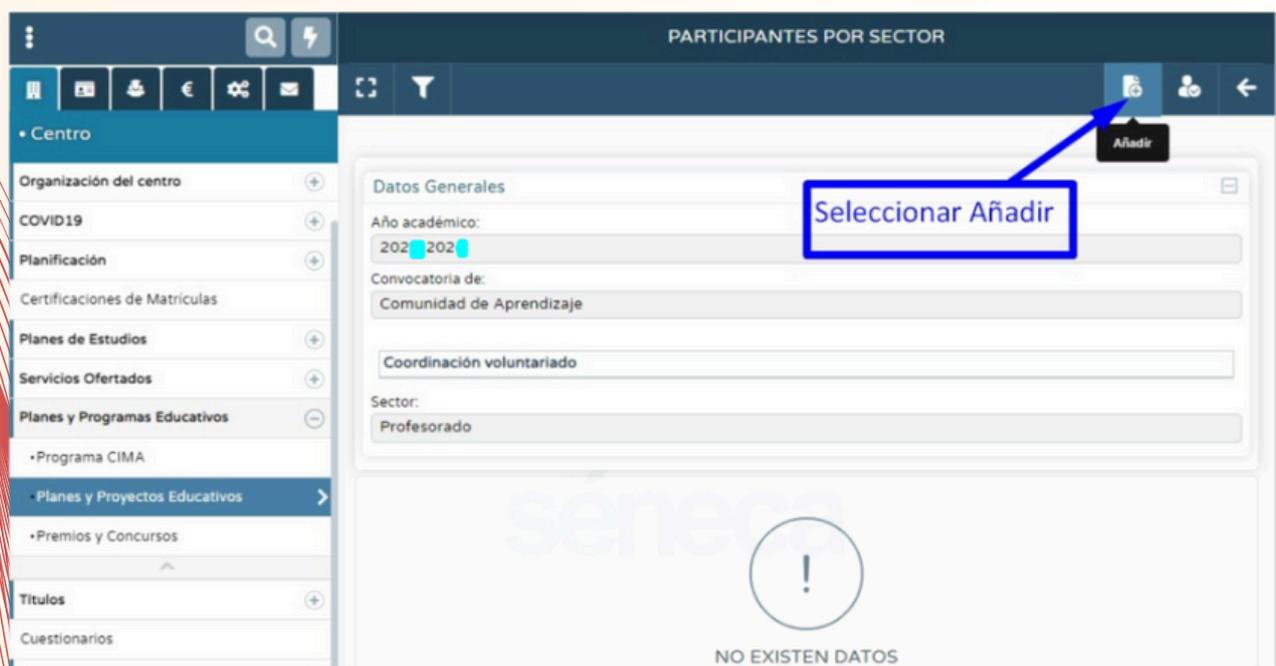


2.2.- GRABACIÓN DEL PROFESORADO PARTICIPANTE

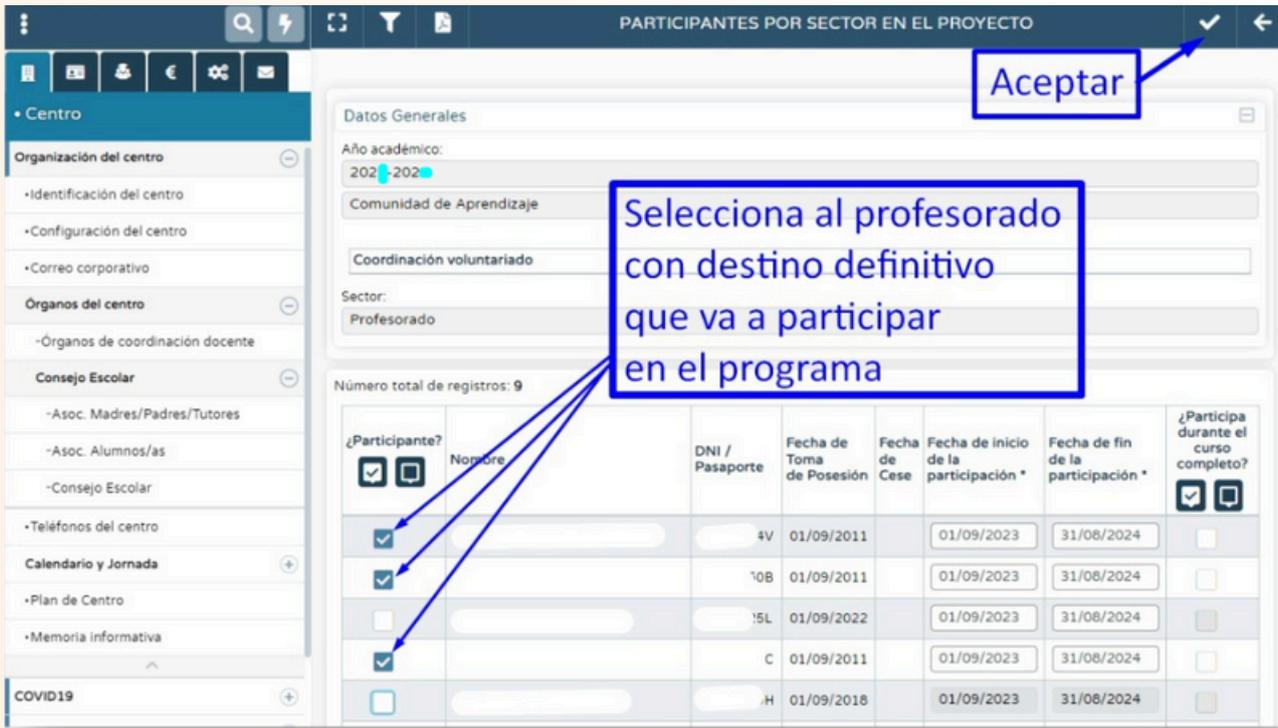
1. Para grabar al profesorado participante hay que volver a la pantalla **RELACIÓN DE PARTICIPANTES** en la convocatoria del **curso próximo**.
En esta fase de solicitud del programa Comunidades de Aprendizaje es importante la grabación por separado del profesorado definitivo porque el resto no aparece en la plantilla del centro aún.
2. Para grabar al profesorado **definitivo**, seleccionar **Profesorado**



3. Seleccionar **Añadir**

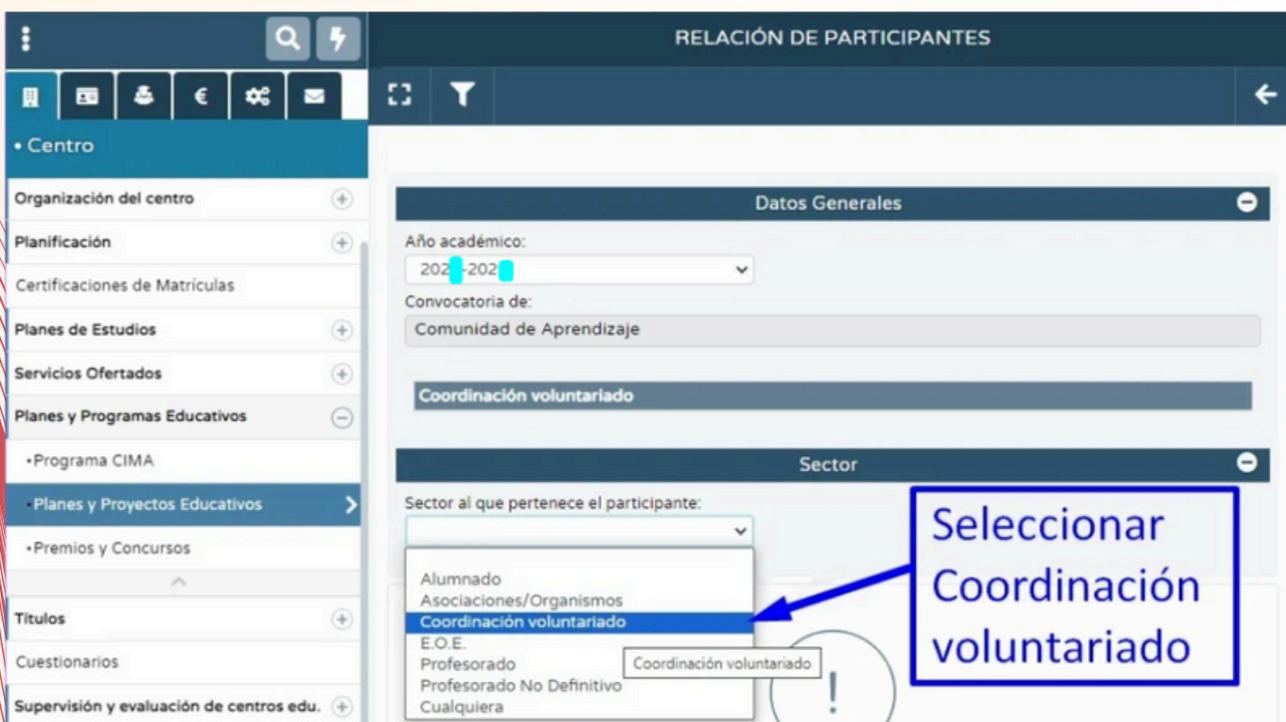


4. Seleccionar al profesorado participante definitivo y **Aceptar**



2.3.- GRABACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE VOLUNTARIADO

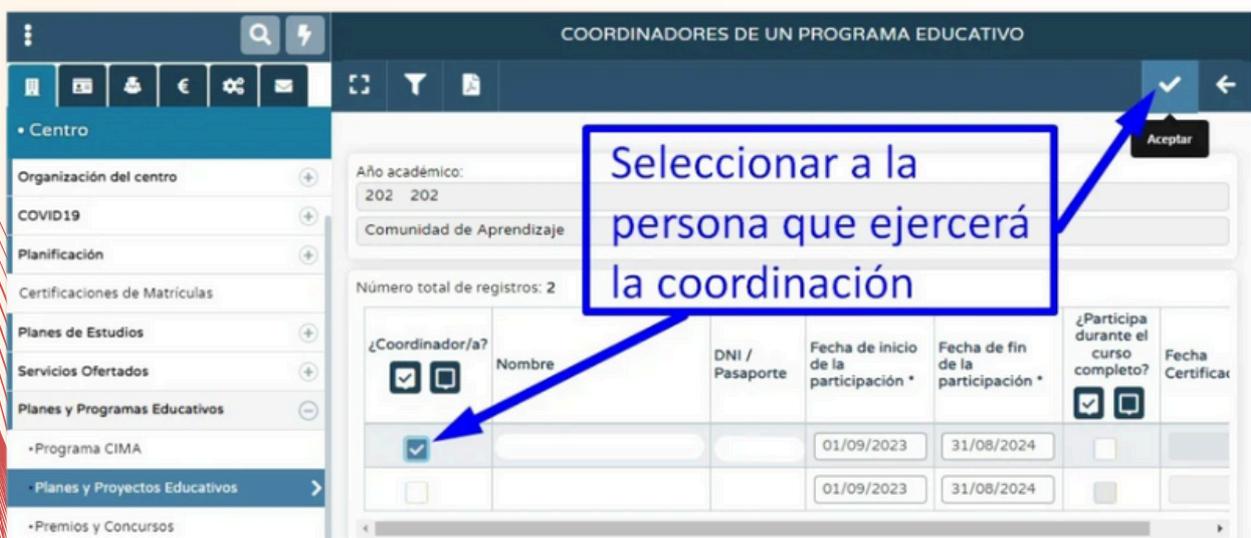
1. Para grabar a la persona que ejercerá la **Coordinación de Voluntariado** profesorado participante hay que volver a la pantalla **RELACIÓN DE PARTICIPANTES** en la convocatoria del curso escolar corriente y seleccionar **Coordinación de voluntariado**.



1. Seleccionar **Añadir** si aún no se ha grabado a nadie en la **Coordinación de voluntariado**.
2. Seleccionar el símbolo **Coordinación** si lo que se quiere es modificar los datos grabados.

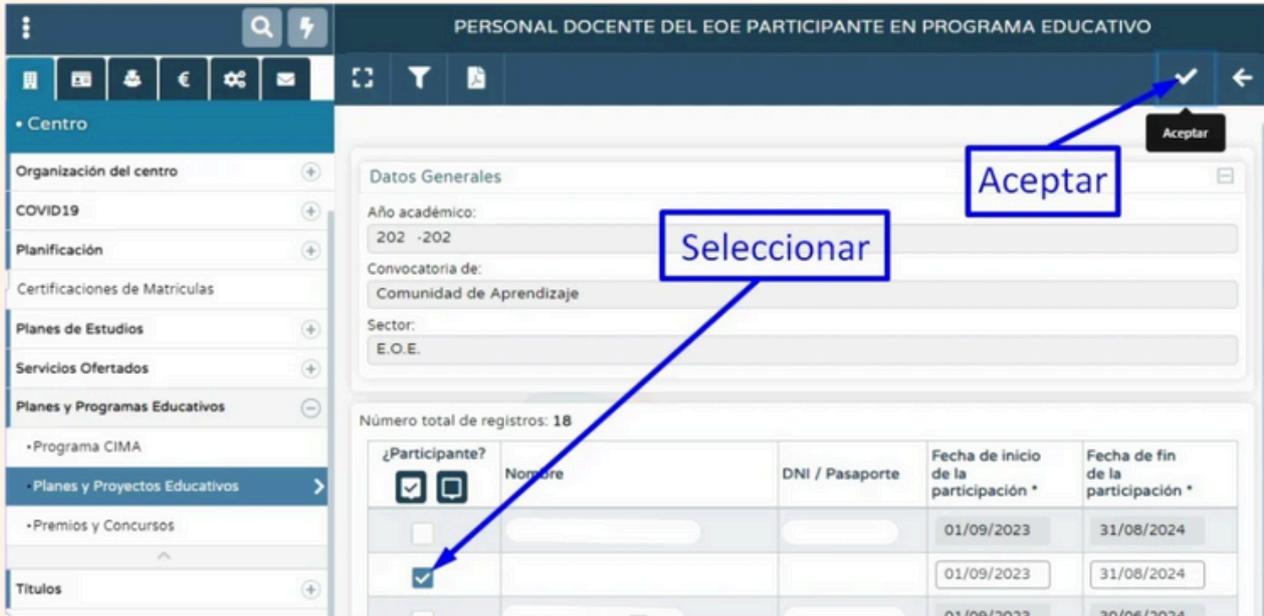


3. La Coordinación de voluntariado, sólo puede recaer en el profesorado del centro, por eso en el listado de candidatos sólo aparecerá el profesorado que participe en el programa.



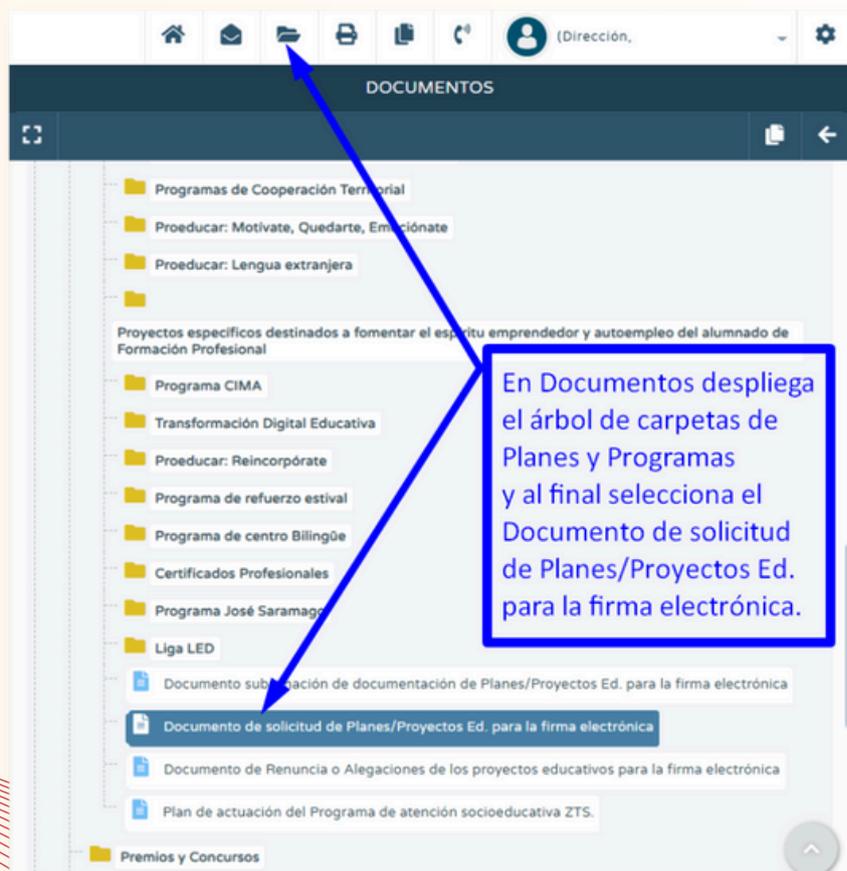
2.4.- GRABACIÓN DE OTROS SECTORES DE PARTICIPACIÓN

1. La grabación de otros sectores que pueden participar en el programa, como el EOE, se realiza de forma similar, seleccionando a la persona que participa, de entre las candidatas posibles.



3.- FIRMA DE LA SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN ANEXA

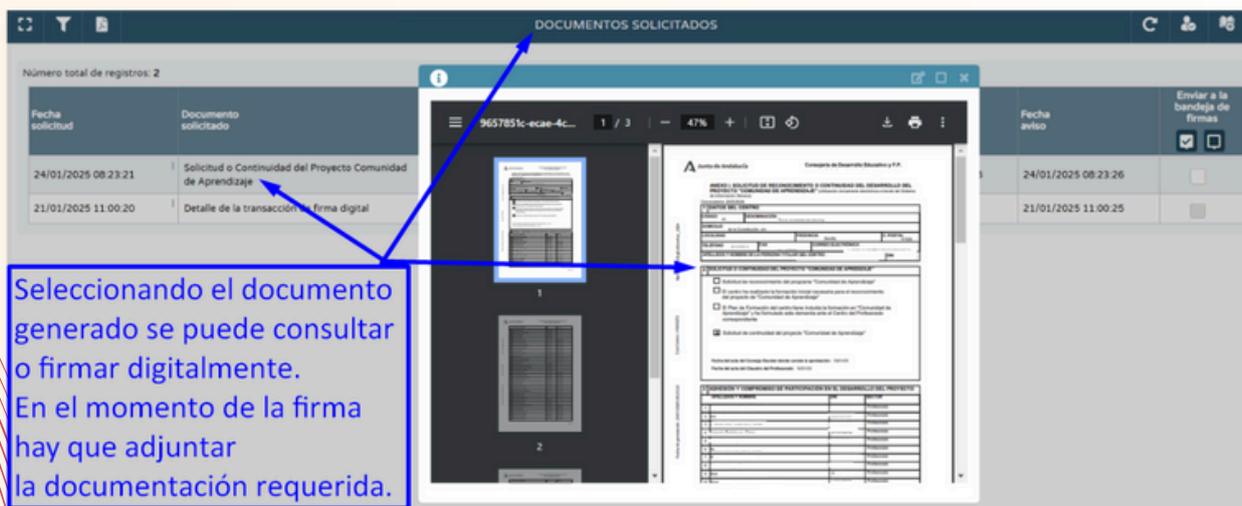
1. La solicitud del programa requiere ser presentada firmada digitalmente. En **Documentos / Planes y Programas** se encuentra el **Documento de solicitud de Planes/Proyectos Ed. para la firma electrónica.**



2. En los desplegable selecciona el nombre del programa y el documento **Solicitud o Continuidad del Proyecto Comunidad de Aprendizaje**.



3. En **DOCUMENTOS SOLICITADOS**, seleccionando el documento, se puede visualizar para comprobar los datos o firmar digitalmente por varias vías.
4. Es muy importante tener en cuenta que **en el momento de la firma electrónica** se ha de adjuntar en un **archivo .rar** la documentación requerida para la solicitud del programa:
- El **proyecto del centro** según se indica en la normativa.
 - La **certificación de la aprobación de la solicitud del programa** por parte del **Claustro** de Profesores y del **Consejo Escolar** con indicación del porcentaje de votos favorables obtenidos.
 - Los **compromisos de las entidades** y organismos que van a implicarse en el programa.



Seleccionando el documento generado se puede consultar o firmar digitalmente. En el momento de la firma hay que adjuntar la documentación requerida.

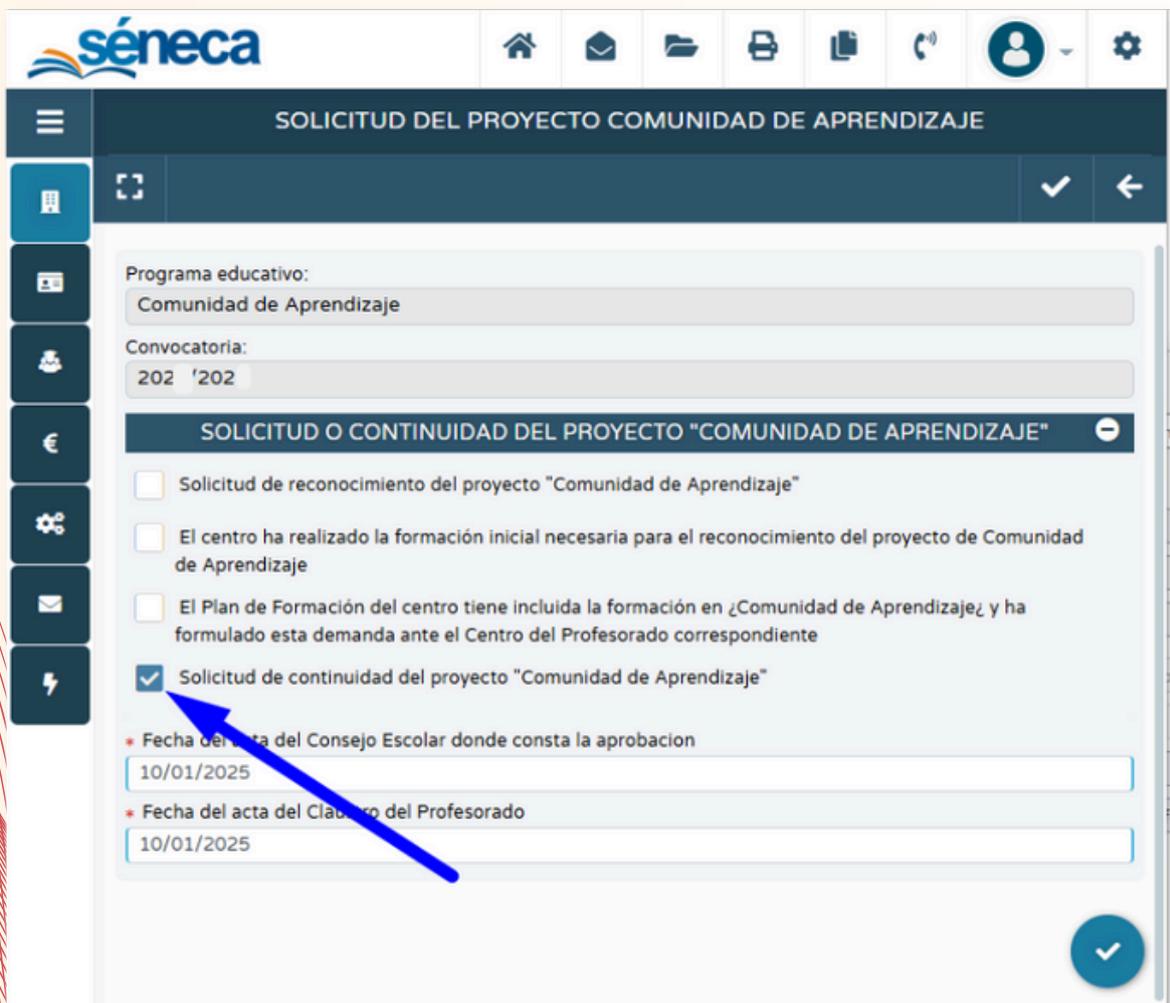
4.- SOLICITUD DE CONTINUIDAD

1. La solicitud de continuidad como centro Comunidad de Aprendizaje se realiza de la misma manera que el reconocimiento de los centros nuevos.

Las diferencias estriban:

- El campo que se marca en el formulario: **Solicitud de Continuidad**.
- Es necesario tener cumplimentadas las **Memorias de Avance** de cada uno de los años anteriores.
- La documentación que se anexa:
 - **Memoria de Continuidad** (más detallada que las memorias anuales y con una previsión de actuaciones para los próximos cuatro años).
 - La **certificación de la aprobación de la solicitud** del programa por parte del **Claustro** de Profesores y del **Consejo Escolar** con indicación del porcentaje de votos favorables obtenidos.
 - Los **compromisos de las entidades** y organismos que van a implicarse en el programa.

Como sucede en los centros que solicitan el programa por primera vez, es muy importante tener en cuenta que **en el momento de la firma electrónica** se ha de adjuntar en un **archivo .rar** la **documentación requerida** para la solicitud del programa:



Programa educativo:
Comunidad de Aprendizaje

Convocatoria:
202 '202

SOLICITUD O CONTINUIDAD DEL PROYECTO "COMUNIDAD DE APRENDIZAJE"

Solicitud de reconocimiento del proyecto "Comunidad de Aprendizaje"

El centro ha realizado la formación inicial necesaria para el reconocimiento del proyecto de Comunidad de Aprendizaje

El Plan de Formación del centro tiene incluida la formación en ¿Comunidad de Aprendizaje¿ y ha formulado esta demanda ante el Centro del Profesorado correspondiente

Solicitud de continuidad del proyecto "Comunidad de Aprendizaje"

* Fecha del acta del Consejo Escolar donde consta la aprobación
10/01/2025

* Fecha del acta del Claustro del Profesorado
10/01/2025