

INTERVENCIONES DE LAS UNIVERSIDADES ANDALUZAS EN EL ÁMBITO DE LA INNOVACIÓN Y LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA EN CENTROS DOCENTES PÚBLICOS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

Tramitación de la solicitud en Séneca

1/09/2021





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:

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 **firmé 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:

▼



Añadir participantes

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

Planes y Proyectos Educativos en situación de:

Solicitados

Número total de registros: 1

Planes/Proyecto Educativo	Periodo de aplicación
Proy. de innovación/investigación en colaboración con universidades andaluzas - Proyecto 1	DESDE 01/09/2021 - 18/11/2021

Opciones

- Formulario de solicitud
- Datos asociados
- Participantes (1)**
- Eliminar

ESC para Cerrar

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

RELACIÓN 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
- Profesorado No Uni
- Profesorado universitario
- Cualquiera

(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

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]

(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 checked="" type="checkbox"/>	[Nombre]	[DNI]	01/09/2021		23/09/2021	27/09/2021
<input checked="" type="checkbox"/>	[Nombre]	[DNI]	01/09/2021	31/08/2022	23/09/2021	27/09/2021

(2b)

(2c)



- 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?: (3a)

☐ Sí ☒ No

Código centro: (3b)

Nombre centro:

Añadir a la persona coordinadora

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

RELACIÓN DE PARTICIPANTES

* Campos Obligatorios

CONTRAER TODOS LOS PANELES

Datos Generales

Año académico:
2021-2022

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

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

Mostrar participantes: 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"/>	Ignacio García, Juan Carlos	288611127	01/09/2019		23/09/2021	27/09/2021
<input checked="" type="checkbox"/>	Ignacio García, Juan Carlos	288611127	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:

The screenshot shows the top right corner of a web form. A dark blue header bar contains a filter icon, a funnel icon, and a button with a plus icon and a left arrow, labeled (1). Below the header, a red star icon indicates 'Campos Obligatorios'. A button labeled 'CONTRAER TODOS LOS PANELES' is visible. The main form area is titled 'Datos Generales' and contains several input fields: 'Año académico:' with the value '2021-2022', 'Convocatoria de:' with the value 'Proy. Inn./Inv. Universidades Andaluzas', 'Coordinador/a', and 'Sector:' with the value '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. Cumplimente 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](#)).

The screenshot shows the 'PERSONAS PARTICIPANTES EN PROGRAMA EDUCATIVO' form. The header bar is dark blue with a filter icon, a checkmark icon, and a left arrow. Below the header, a red star icon indicates 'Campos Obligatorios'. A button labeled 'CONTRAER TODOS LOS PANELES' is visible. The main form area is titled 'Datos Generales' and contains several input fields: 'Programa Educativo:' with the value 'Proy. Inn./Inv. Universidades Andaluzas', 'Año académico:' with the value '2021-2022', and 'Coordinador/a'. Below these fields, there are two radio buttons: 'DNI' (selected) and 'Pasaporte y otros'. To the right of these radio buttons is a field labeled 'DNI/Pasaporte:' with the value 'DNI/Pasaporte', labeled (2a). Below this field are three input fields: 'Primer apellido:', 'Segundo apellido:', and 'Nombre:'. At the bottom of the form, there are two input fields: 'Fecha de alta en el equipo:' and 'Fecha de cese en el equipo:', labeled (2b).



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

PERSONAS PARTICIPANTES EN PROGRAMA EDUCATIVO

CONTRAER TODOS LOS PANELES

(3)

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**.

RELACIÓN DE PARTICIPANTES

Datos Generales

Año académico:
2021-2022

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

Coordinador/a
Rodríguez Fernández, Carla María

Sector

Sector al que pertenece el participante:
Cualquiera

Número total de registros: 15

Nombre	DNI / Pasaporte	Detalle	Fecha de inicio de la participación	Fecha de fin de la participación
Rodríguez Fernández, Carla María	08111294C	ESC para Cerrar	01/10/2021	31/05/2022
Aguilera Lázaro, Julia Francisco	248848778G	Profesorado No Uni	01/10/2021	31/05/2022
Alcaraz Baeza, Pedro Ángel	17184188J	Profesorado No Uni	01/10/2021	31/05/2022

Opciones

- Borrar
- ESC para Cerrar



Generar el documento de solicitud

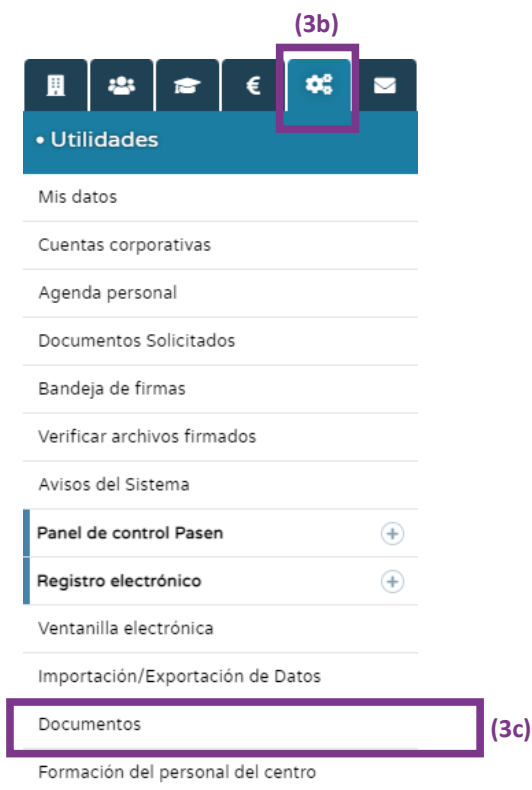
1. Acceda al Sistema de Información Séneca con **perfil de Dirección**.

2. Asegúrese de que, previamente, ha cumplimentado:

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

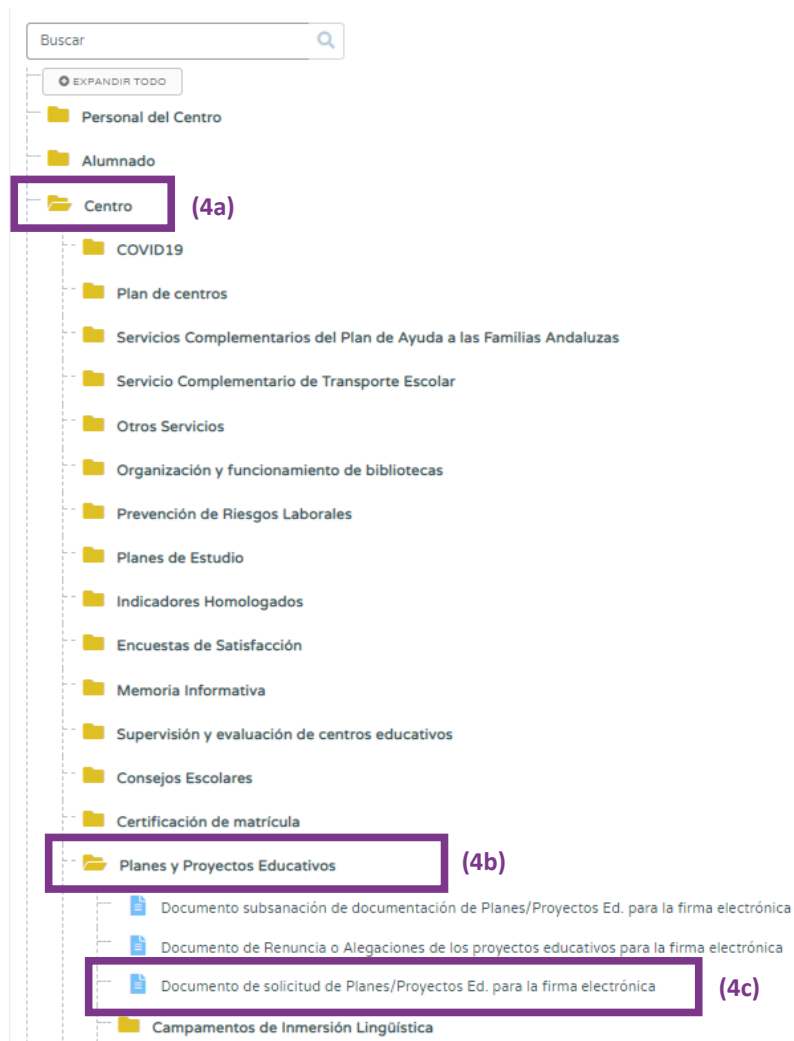
De lo contrario no podrá genera el documento de solicitud.

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)**.





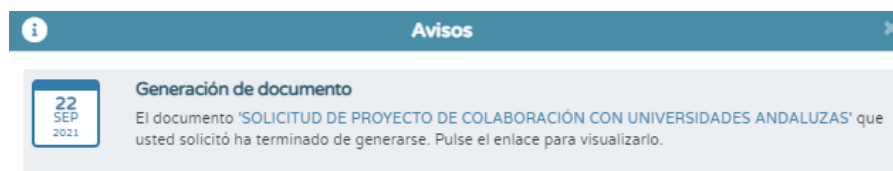
4. El sistema le mostrará el árbol de documentos. Seleccione la siguiente ruta: *Centro* (4a) > *Planes y Proyectos Educativos* (4b) > **Documentos de gestión de proyectos educativos para la firma electrónica** (4c).



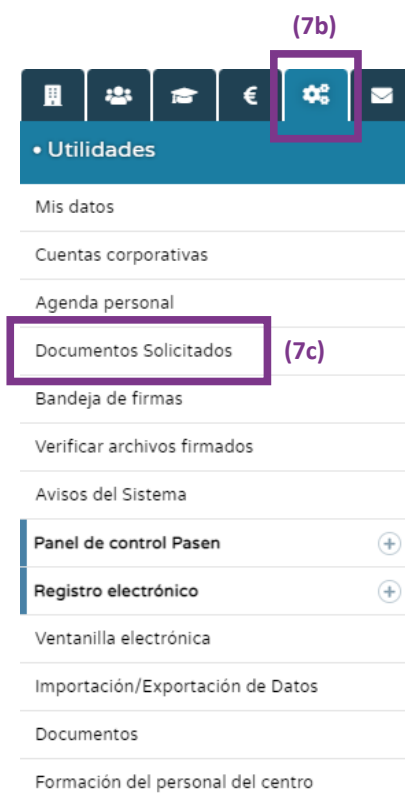
5. Se cargará un formulario para seleccionar el documento. Elija la opción que corresponda en los menús desplegables. Finalmente, pulse sobre el icono **Aceptar** (5), que se encuentra en la esquina superior derecha.



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

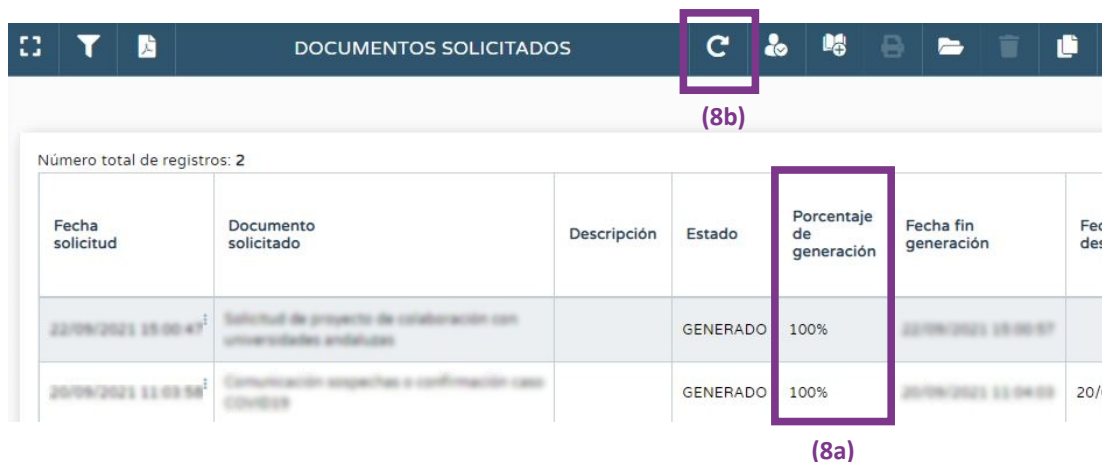


7. Para visualizar el documento generado, debe acceder a **Documentos solicitados**, pulsando sobre el icono correspondiente (7a), situado en la zona superior derecha de la pantalla. De igual forma, puede acceder a Documentos solicitados navegando por el menú de la izquierda: *Utilidades* (7b) > *Documentos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



Número total de registros: 2

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 11:03:58	Comunicación sospechas e confirmación caso COVID19		GENERADO	100%	20/09/2021 11:04:08	20/09/2021 11:04:08



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).



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.