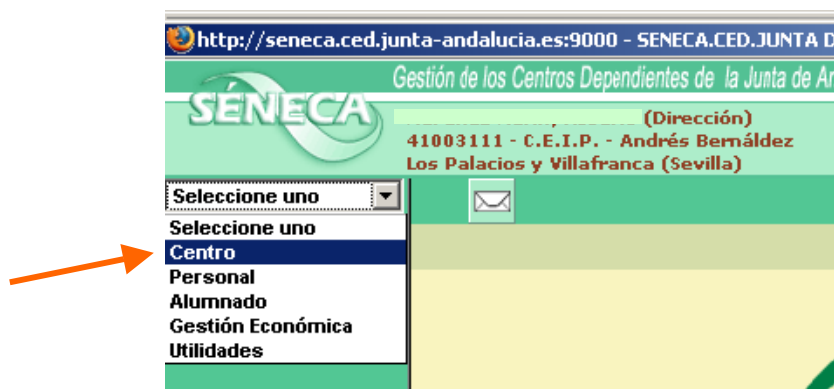


Guía de Elaboración de Memoria y Certificación TIC

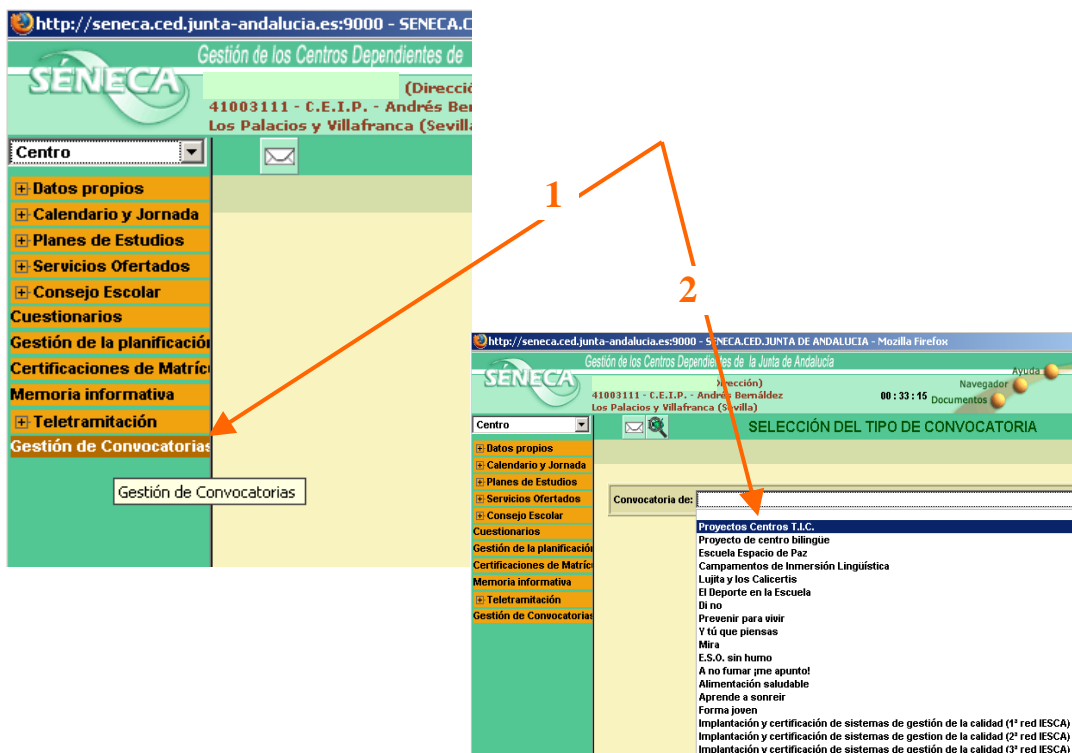
1. Acceso al proyecto TIC
2. Complimentación de la memoria del proyecto TIC
3. Grabar el profesorado participante en el proyecto TIC
4. Generación de los certificados

Acceso al proyecto TIC

1. Una vez dentro de Séneca con el perfil de Equipo Directivo, debe dirigirse al menú desplegable de la izquierda y seleccionar la opción Centro.



2. Elegir dentro de la opción Centro Gestión de Convocatorias (1) y posteriormente Convocatoria de Proyectos de Centros T.I.C. (2).



Cumplimentación de la memoria del proyecto TIC

1. Una vez que accedemos a la relación de solicitudes del Proyecto TIC hacemos clic sobre el icono de Memorias.



2. Seleccionamos el curso correspondiente (1) y luego pulsamos sobre "Memoria TIC" (2).



3. Seleccionar la opción Cumplimentar. En el mismo menú se accede a la opción Borrar.



4. Cumplimentar la memoria y pulsar sobre el icono OK →



Grabar el profesorado participante en el proyecto TIC

1. Es necesario acceder al Proyecto TIC del centro con el perfil de Equipo Directivo como quedó descrito anteriormente.
2. A continuación debemos seleccionar, de la relación de solicitudes que están grabadas, la convocatoria en la que se aprobó el proyecto TIC. Si hubiera sido seleccionado en una convocatoria como centro TIC para la gestión y en otra distinta para la práctica docente, deberemos elegir la convocatoria más antigua de las dos. En el caso de la imagen el proyecto del centro fue aprobado en el curso 2004-2005.



3. Elegimos el curso que debemos certificar (1) y seleccionamos el sector adecuado (2) en el caso de la imagen hemos seleccionado el sector Profesorado.



- En esta pantalla nos aparecen los profesores de nuestro centro. Habrá casos en que no estén todos (por ejemplo una profesora o profesor que no ha sido nombrado para el curso completo). Desde aquí podemos borrar la participación de alguna o alguno o bien añadir nuevos profesores al listado pulsando sobre el icono "Añadir".



- En la pantalla que aparece al pinchar "Añadir" podemos activar o desactivar persona a persona (1) y definir las condiciones de Inicio y Fin de la Participación (2).

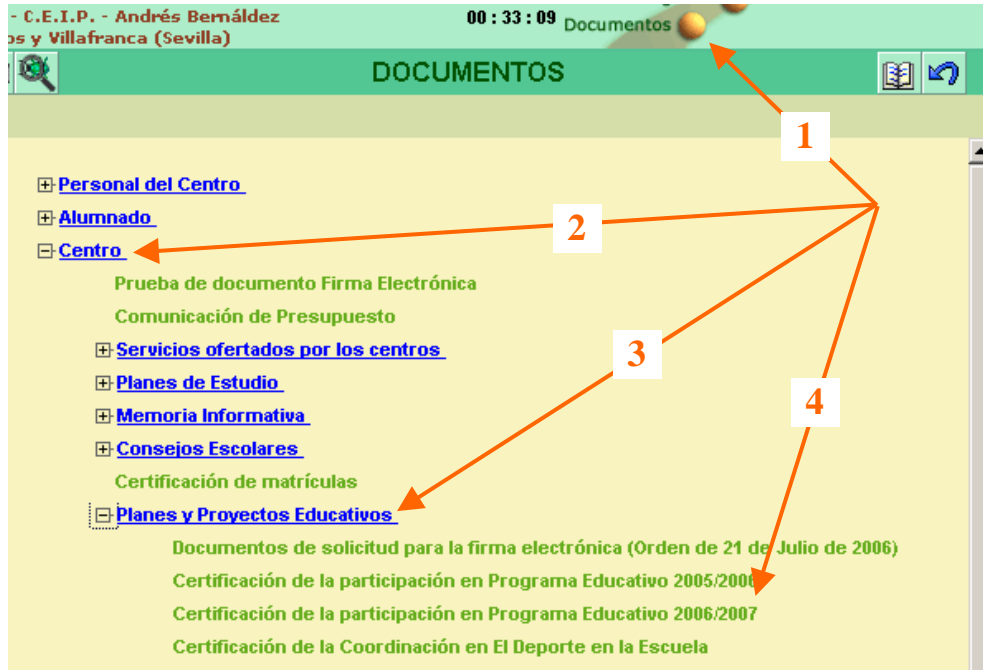


- Pulsamos OK para validar la información.
- Cuando finalicemos, volvemos atrás para cambiar el Sector y seguimos los mismos pasos para definir al coordinador.
- Una vez acabado este proceso, cuando vayamos a sacar los certificados, el sistema nos debe mostrar el profesorado participante que hemos establecido.

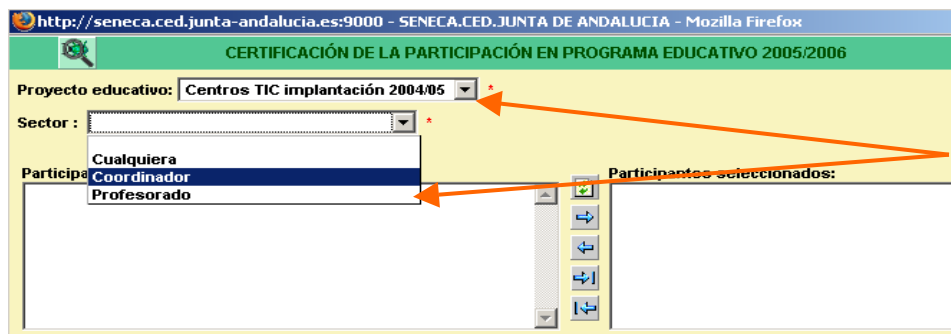
Generación de los certificados

1. [Una vez grabada](#) la memoria podemos [expedir los certificados](#). Elegimos en el icono Documentos (1) las siguientes opciones:

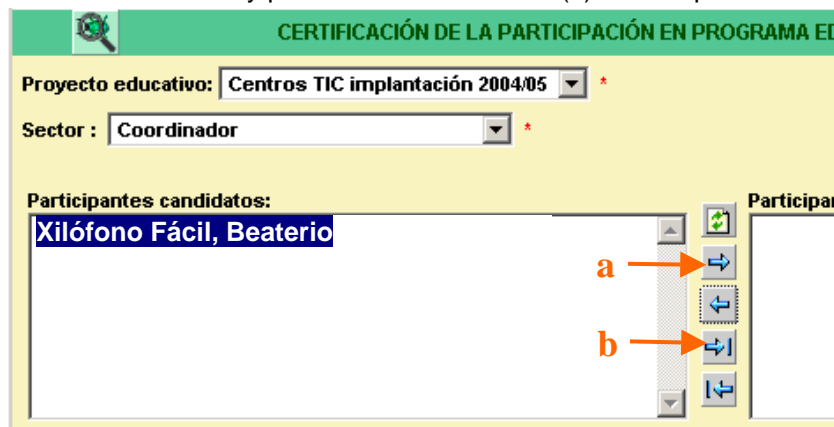
Centro > Planes y Proyectos Educativos > Certificación de la Participación en Programa Educativo correspondiente al curso que queramos certificar



2. A continuación tenemos dos opciones que elegir en los menús desplegables para que nos aparezca el profesorado: Proyecto Educativo y Sector a certificar.



3. En este momento veremos nombre y apellidos del profesorado participante (caja izquierda) que previamente estará grabado en Seneca. Pulsando sobre el botón (a) se incorporan de uno en uno y pulsando sobre el botón (b) se incorporan todos de golpe.



4. Los seleccionados nos aparecerán en la caja de la derecha. Por último pulsando sobre el botón de OK Séneca nos anunciará que se están generando los documentos como con cualquier otra petición.

