

# **Subsanación de la solicitud**

**Proyectos de investigación, innovación y materiales**

**(Orden de 14 de enero de 2009)**

*Fecha de esta versión: 15/01/2025*





## Sumario

1. Seguir las indicaciones del requerimiento de subsanación.....	2
2. Generar el documento de subsanación.....	3
6. Firmar el documento de subsanación.....	4

# 1. Seguir las indicaciones del requerimiento de subsanación

Si una solicitud está incompleta o no reúne los requisitos, se enviará a la persona solicitante un requerimiento de subsanación a través de Séneca. El plazo de subsanación es de 10 días hábiles a partir del envío del requerimiento.

Accediendo siempre a Séneca con perfil **Profesorado**, siga las indicaciones del requerimiento.

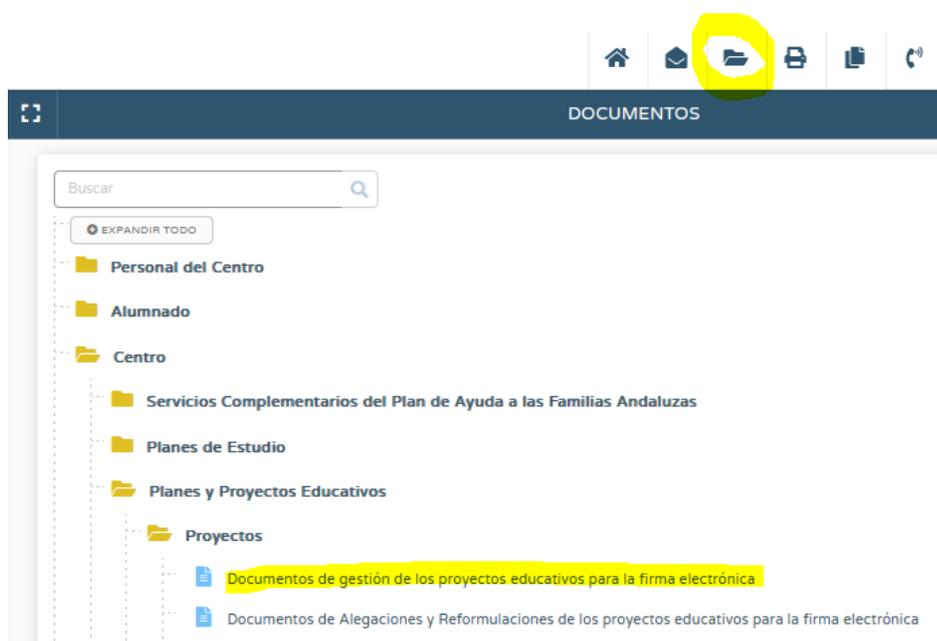
Estas son las razones más frecuentes por las que se debe subsanar una solicitud:

<b>Incidencia</b>	<b>Solución</b>
La solicitud no está firmada.	Generar y firmar el documento de subsanación. Esto equivale a firmar la solicitud.
En proyectos de innovación, no se ha inscrito el número mínimo de miembros (2 participantes y 1 coordinador/a).	Añadir el mínimo de miembros en la pantalla Participantes. A continuación, generar y firmar el documento de subsanación.
No se ha adjuntado el proyecto.	Adjuntar el proyecto (en PDF) en el formulario de solicitud del proyecto. A continuación, generar y firmar el documento de subsanación.
Se ha adjuntado un archivo equivocado.	Adjuntar el el proyecto correcto (en PDF) en el formulario de solicitud del proyecto. A continuación, generar y firmar el documento de subsanación.
Se ha solicitado una modalidad equivocada (por ejemplo, investigación en lugar de innovación).	Contactar con <a href="mailto:innovacion.ced@juntadeandalucia.es">innovacion.ced@juntadeandalucia.es</a> indicando la referencia de la solicitud (por ejemplo, PIN-001/00). ¡Atención! Para coordinar un proyecto de innovación es necesario tener destino definitivo en el centro donde se trabaja.



## 2. Generar el documento de subsanación

Para generar el documento de subsanación, 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 > Documentos de gestión de los proyectos educativos para la firma electrónica*.



A continuación, en *Convocatoria* seleccione el tipo de proyecto para el que ha presentado la solicitud (de investigación, de innovación o de materiales) y en *Documento* seleccione **Documento de subsanación**.

DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE LOS PROYECTOS EDUCATIVOS PARA LA FIRMA ELECTRÓNICA ✓ ←

\* Convocatoria de:

\* Documento:

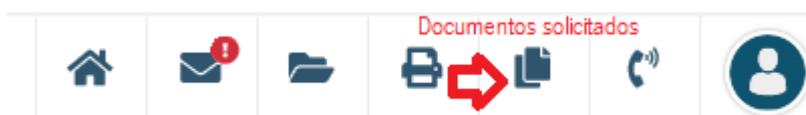
\* Plan/Proyecto Educativo:

Pulse el botón **Aceptar** para generar el documento. Cuando el documento se haya generado, se mostrará una ventana de aviso.



## 6. Firmar el documento de subsanación

Para firmar el documento de subsanación generado, 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, la subsanación habrá sido presentada.