

Alegación, reformulación o renuncia

Proyectos de investigación, innovación y materiales

(Orden de 14 de enero de 2009)

Fecha de esta versión: 15/01/2025





Sumario

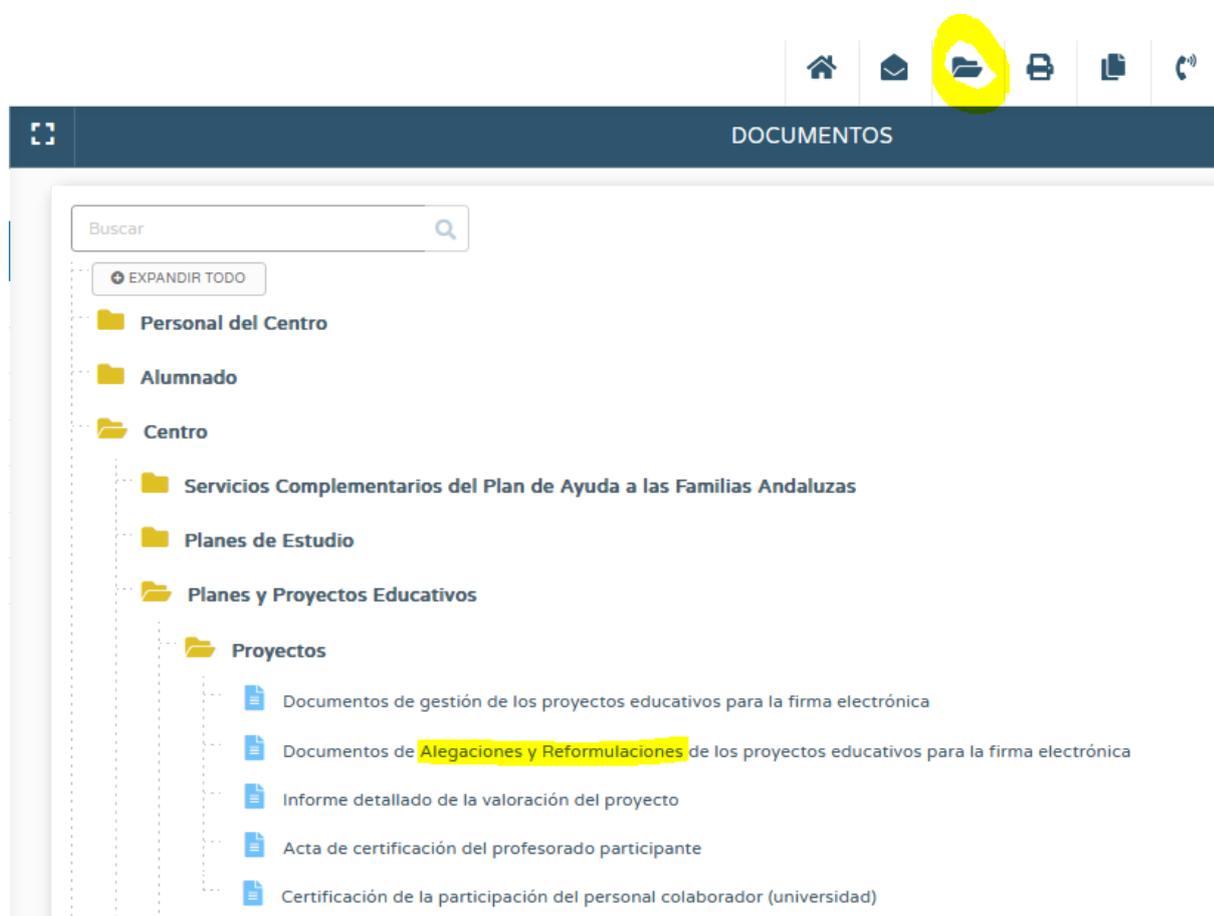
1. Presentar una alegación.....	3
2. Presentar una reformulación.....	5
3. Presentar una renuncia.....	7



1. Presentar una alegación

Si está en desacuerdo con la resolución provisional del proyecto solicitado, puede presentar un documento de alegación.

Para ello, iniciando sesión en Séneca con perfil **Profesorado** 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 alegaciones y reformulaciones 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 alegación**.

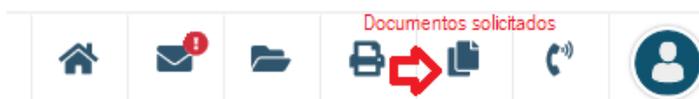
En la caja de texto, escriba las alegaciones que desee presentar.



The screenshot shows the Séneca web application interface. At the top left is the Séneca logo. Below it is a navigation menu with icons for home, mail, folder, printer, document, and phone. The main content area is titled "DOCUMENTOS DE ALEGACIONES Y REFORMULACIONES DE LOS PROYECTOS EDUCATIVOS PARA LA FIRMA ELECTRONICA". It contains four dropdown menus: "Convocatoria de:", "Documento:", "Plan/Proyecto Educativo:", and "Alegaciones/Reformulaciones:". Below these is a large text input area with the red text "Escriba aquí el texto".

Pulse el botón **Aceptar** para generar el documento de alegación.

Para **firmar** el documento 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**.

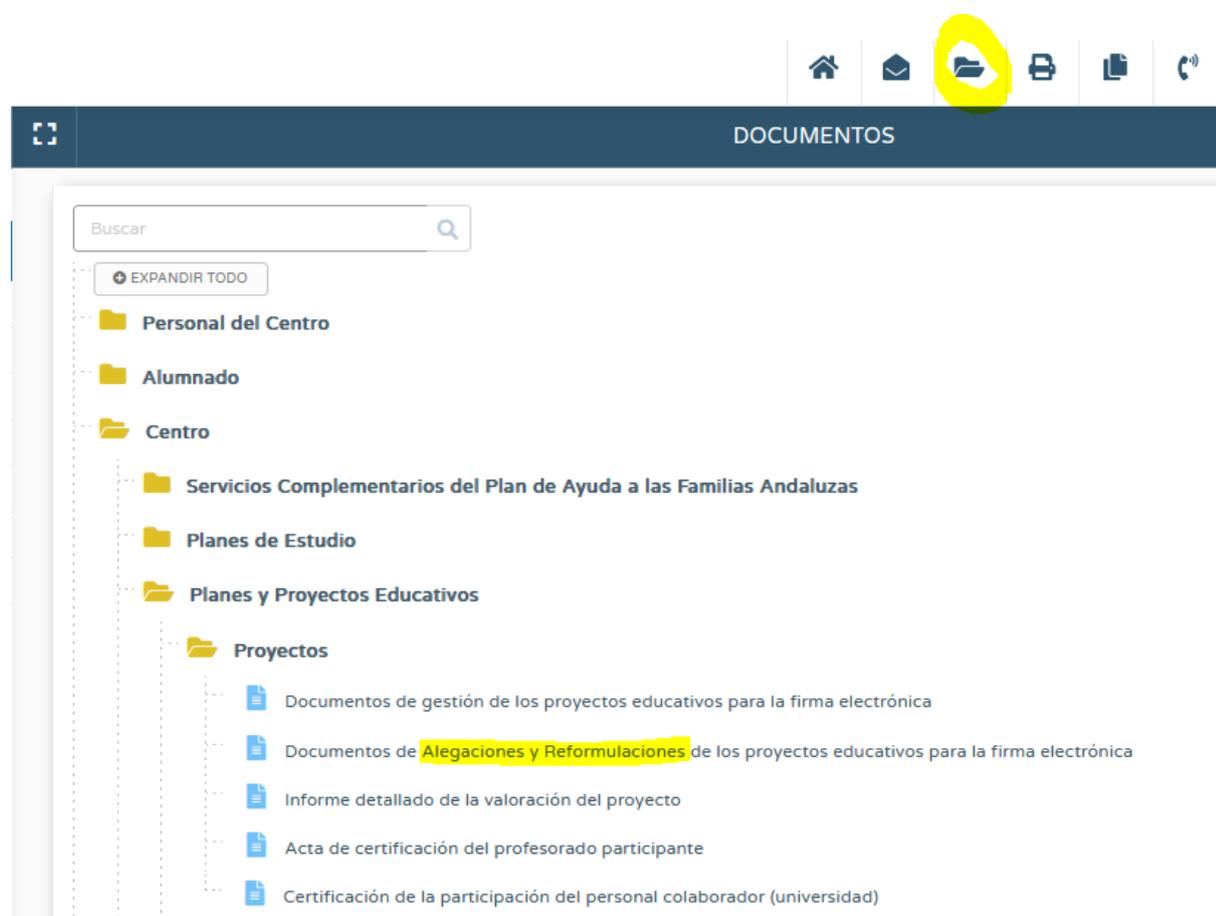
Una vez firmada, la alegación habrá sido presentada.



2. Presentar una reformulación

Si en la resolución provisional la ayuda que se otorga al proyecto es inferior a la ayuda solicitada, debe presentar un documento de reformulación para ajustar los compromisos y las condiciones del proyecto.

Para ello, iniciando sesión en Séneca con perfil **Profesorado** 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 alegaciones y reformulaciones 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 reformulación**.

En la caja de texto, escriba el texto de la reformulación exponiendo los cambios en los compromisos y condiciones del proyecto para ajustarlos a la financiación concedida en la resolución provisional.



DOCUMENTOS DE ALEGACIONES Y REFORMULACIONES DE LOS PROYECTOS EDUCATIVOS PARA LA FIRMA ELECTRONICA

Convocatoria de:

Documento:

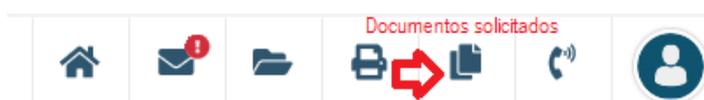
Plan/Proyecto Educativo:

Alegaciones/Reformulaciones:

Escriba aquí el texto

Pulse el botón **Aceptar** para generar el documento de reformulación.

Para **firmar** el documento 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**.

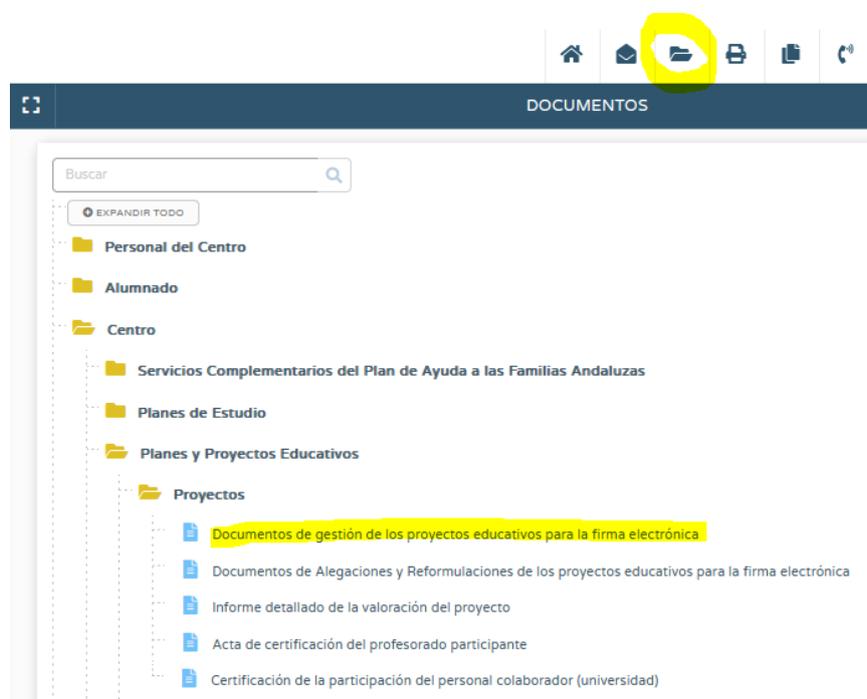
Una vez firmada, la reformulación habrá sido presentada.



3. Presentar una renuncia

Si el proyecto ha sido aprobado en la resolución provisional pero no desea seguir adelante, debe presentar un documento de renuncia.

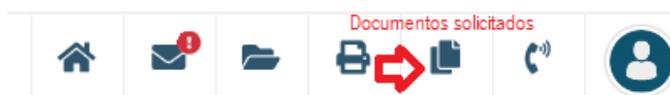
Para ello, iniciando sesión en Séneca con perfil **Profesorado** acceda a la pantalla *Documentos que se pueden pedir* pulsando sobre el icono de la carpeta en la parte superior derecha de la pantalla y seleccione *Centro > Planes y proyectos educativos > Proyectos > Documentos de gestión de los proyectos 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 renuncia**.

Pulse el botón **Aceptar** para generar el documento de renuncia.

Para **firmar** el documento 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 renuncia habrá sido presentada.