

UNIVERSIDAD DE MÁLAGA
VICERRECTORADO DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

Instrucciones de cumplimentación de la Hoja Excel de aportación de méritos para plazas de ayudante doctor.

Junio 2017

1. Los justificantes de los méritos se entregarán en un CD/DVD (no regrabable), en el cual se deberá estructurar la información tal y como se detalla a continuación:

- a) **Una carpeta**, denominada con el nombre del candidato, que deberá incluir:
- todos los documentos justificativos de los méritos alegados, escaneados y en formato PDF
 - Un documento escaneado y en formato PDF por cada uno de los documentos relacionados en las letras b, c, d, e, f y g del artículo 3.5.1 de las bases de la presente convocatoria

Dicha carpeta podrá contener subcarpetas, si se desea organizar mejor la documentación.

- b) **La hoja Excel** debidamente cumplimentada (véase el punto 2).

En resumen, el CD/DVD (no regrabable) deberá contener únicamente dos elementos (una carpeta y una Hoja Excel), quedando de la siguiente forma:

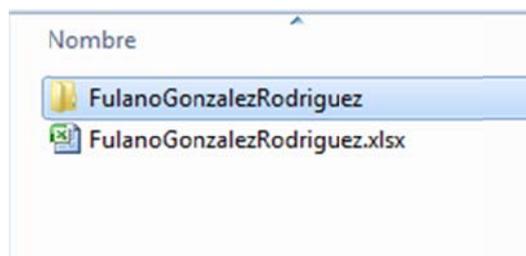


Fig 1. Ejemplo de estructura del contenido del CD/DVD

2. La Hoja Excel suministrada deberá cumplimentarse con los datos de todos los méritos, llevando cada uno de ellos asociado un documento PDF justificativo que deberá estar guardado en la carpeta explicada en el punto 1 y **correctamente vinculado**. Para cumplimentar la Hoja Excel habrá que tener en cuenta lo siguiente:

- a) **Cada mérito ha de enlazarse con el correspondiente documento justificativo**. Para ello, hay que situar el cursor en la columna A (Documento) de la fila donde se encuentra el mérito y utilizar la opción “Hipervínculo” del menú “Insertar” que permite elegir un archivo. Téngase en cuenta que ha de ser un archivo PDF que esté en una subcarpeta donde se encuentra la Hoja Excel. Véase las figuras 2 y 3.

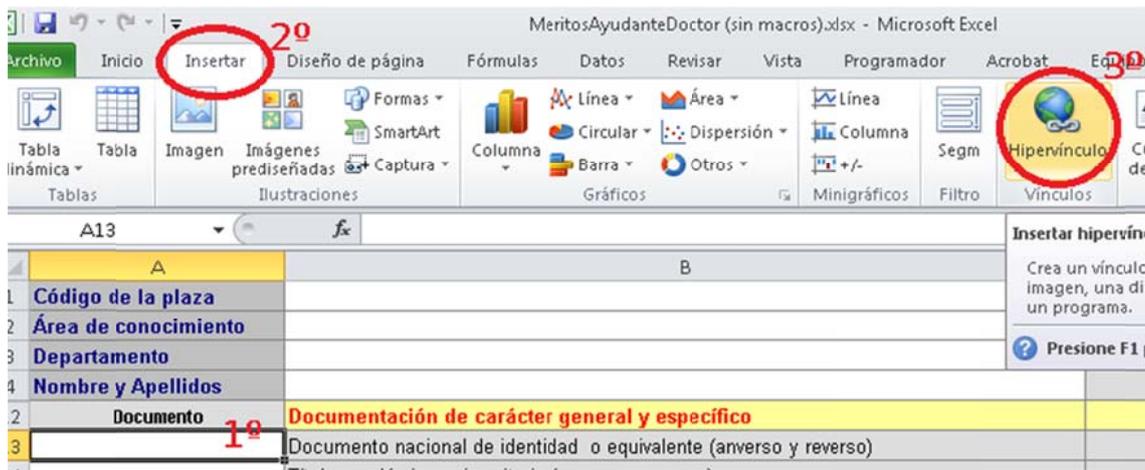


Fig. 2. Vincular documentos a los méritos



Fig. 3. Documento vinculado

- b) Si es necesario introducir más filas para aportar más méritos en alguna sección bastará con insertar una nueva fila, es decir, situarse en el número de la fila y con el botón derecha elegir la opción “Insertar”.

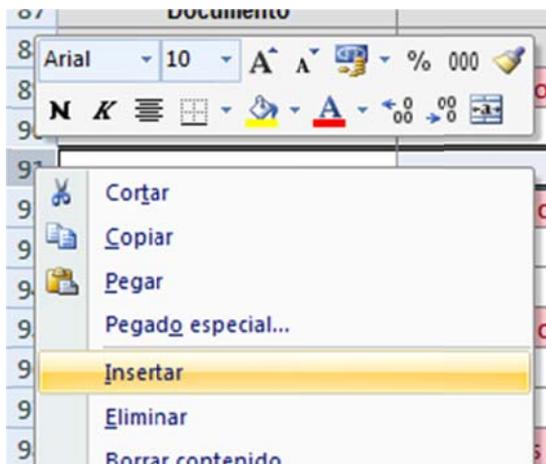


Fig.2. Insertar una fila en la Hoja Excel

- c) En la Hoja Excel aparece cada mérito con los puntos que le corresponden. Téngase en cuenta que, en algunos casos, dichos puntos han de ser decididos por la correspondiente Comisión Asesora. Por tanto, **los valores que aparecen en la Hoja Excel son sólo orientativos.**

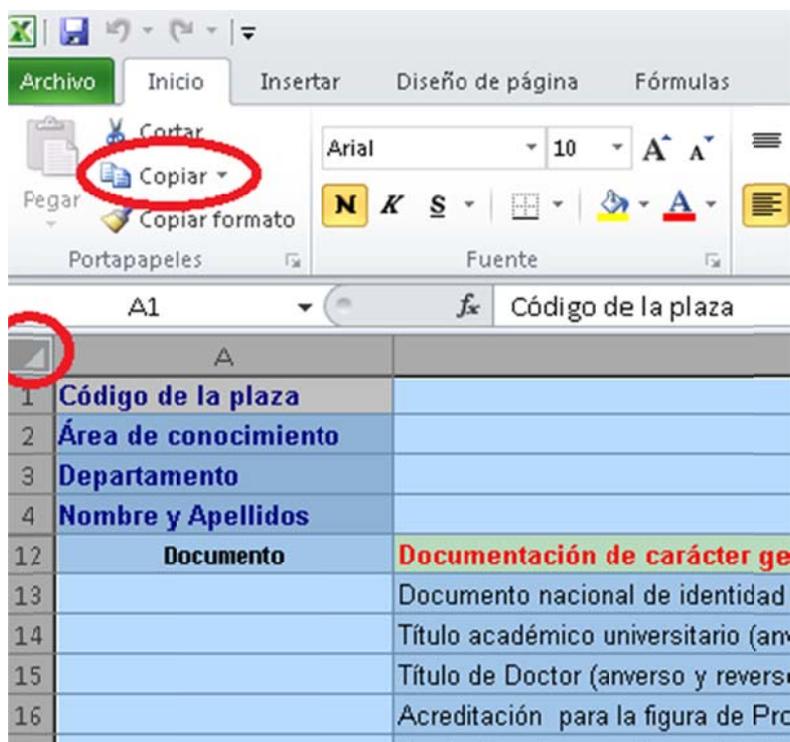
3. Solución al problema de no poder indicar afirmativamente a “3.10 Mérito preferente de estancia”. Este problema ya no lo tiene la versión que está actualmente en la web.

La plantilla de la Hoja Excel proporcionada tiene una errata que no permite seleccionar la opción “Sí” en “Mérito preferente de estancia”, el apartado 3.10. Para solucionarlo siga los siguientes pasos:

- En la fila 19 (Acreditación a cuerpos docentes universitarios (mérito preferente)) ponga "momentáneamente" la opción "Sí"
- Copie el contenido de esa celda a la correspondiente celda de “Mérito preferente de estancia”.
- Vuelva a colocar la celda de la fila 19 al valor correcto.

4. Copiar el contenido de una Hoja de Méritos en la plantilla actual.

- Sitúese en el vértice superior izquierdo de la Hoja de la que quiere copiar y dele al botón “Copiar”



b) Sitúese en la primera celda de la Hoja destino y pulse el botón pegar.

