

UNIVERSIDAD DE MÁLAGA
VICERRECTORADO DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

Ayuda de la plataforma de subida méritos para concurso de bolsas de trabajo de profesorado sustituto interino

Méritos:

1. Hay que subir un documento en formato PDF por cada mérito, de 10 Mb como máximo.
2. La opción “Modificar” permite cambiar todos los datos del mérito, salvo el documento adjunto. Si se quiere modificar dicho documento es necesario borrarlo y crear uno nuevo.
3. Si se modifica o se borra un mérito y ya hay una solicitud generada con la aplicación, no se modificará/borraré en la solicitud. Es decir, sólo dejará de verse en el listado de méritos, pero en el justificante de la solicitud (ver el apartado siguiente) seguirá estando y le seguirá llegando a la Comisión Asesora que bareme la solicitud.
4. Si aún no se tiene el justificante de un mérito, pero se quiere incluir en la solicitud, se puede subir el mérito adjuntando un PDF que contenga una frase del tipo “Pendiente de recepción de justificante..”
5. Si un mérito requiere varios documentos (Ej: Título y certificado de notas) habrá que crear un PDF con los dos documentos juntos, uno detrás del otro.
6. Los siguientes documentos han de ser subidos, pues son requisitos para ser admitidos a la convocatoria:
 - DNI. En el apartado "0.DNI".
 - Título académico. En el apartado "0.Título académico".
 - Expediente académico (y, en su caso, “Declaración de equivalencia de la nota media de expedientes académicos universitarios realizados en centros extranjeros”) en el apartado "1.01 Expediente académico"

Solicitud de una bolsa de trabajo:

Una vez subidos todos los documentos de los méritos que se quieren alegar, es necesario seleccionar el menú “Plazas ofertadas > Convocatorias abiertas > Bolsas de PSI”, elegir la bolsa de trabajo que se quiere solicitar y pulsar el botón “Solicitar”. Aparecerá otra página en la que se confirman los datos de la solicitud y el botón “Seleccionar Méritos” que habrá que pulsar.” Se abrirá una página, con el aspecto siguiente, en la que se puede seleccionar los méritos que se quiere formen parte de la solicitud (pulsando “+” para abrir los apartados y marcando o desmarcando lo que se quiera). Por defecto, estarán todos seleccionados, pero se podrán elegir los que se quieran. Por tanto, se podrá, si así se desea, hacer solicitudes para distintas bolsas de trabajo y en cada caso utilizar unos méritos u otros.

Solicitud de inscripción

- ☒ Criterios generales (+)
- ☒ I-Formación Académica (+)
- ☒ II-Experiencia Docente y Formación para la Docencia (+)
- ☒ III-Experiencia Investigadora (+)

Cursar solicitud

Al pulsar el botón “Cursar solicitud” se generará un documento PDF justificativo, como el siguiente, con el listado de los méritos alegados en la solicitud. Ese será el que habrá que entregar en registro junto con el resto de la documentación, tal como esté recogido en la convocatoria.



Código: 1120190402192634
Fecha y hora: 02/04/2019 19:26

JUSTIFICANTE DE MÉRITOS

Yo, **Fulano Fernandez**, con DNI **11111111H** y solicitante de la plaza **0111ASD12** declaro que he subido a la aplicación el siguiente listado de documentos y son los que deseo se me baremen.

24 méritos

APARTADO	TIPO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
0.DNI		DNI	1.000
0_Estancia de reconocido prestigio	De más de 1 año	estancia	1.000

El campo “CANTIDAD” es el que ha introducido el candidato o, en el caso de un mérito que no pidiera ese dato, valdrá “1”. La Comisión Asesora revisará el valor introducido por el candidato. La puntuación del mérito se obtendrá de $CANTIDAD * PUNTOS/UNIDAD * FACTOR_PERTINENCIA$. Los PUNTOS/UNIDAD y el FACTOR_PERTINENCIA, como normal general, vienen determinados por el baremo.

1. El nombre y apellidos del apartado "Datos personales" han de rellenarse tal cual aparecen en el DNI.
2. Si se detecta algún error en la solicitud creada, se puede generar una nueva solicitud sin ningún problema. Se generará un nuevo documento PDF justificante. La solicitud que valdrá será la que corresponda al PDF justificante que se entregue en el registro.
3. Una vez generada una solicitud, se puede modificar los méritos y eso no afecta a la solicitud creada.
4. En el apartado “Mis solicitudes pendientes” aparecerá el justificante de la solicitud más reciente creada. Ello permite revisar o imprimir el justificante en cualquier momento.
5. Cuando el Servicio PDI procese la solicitud y la valide (eligiendo aquella cuyo “Código” coincida con el que tiene el PDF justificante entregado), dicha solicitud aparecerá en el apartado “Mis solicitudes cerradas”. **ESO NO QUIERE DECIR QUE LA SOLICITUD YA ESTÉ ADMITIDA, SÓLO QUE SE HA ENLAZADO LA SOLICITUD PRESENTADA CON UNA DE LAS GENERADAS EN LA APLICACIÓN.** No se preocupe si la solicitud tarda mucho en pasar al apartado “Mis solicitudes cerradas”, pues dependerá de la carga de trabajo que haya, pudiendo demorarse, en algunos casos, varios meses.