



UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA

ÀREA DE SISTEMES
D'INFORMACIÓ I COMUNICACIONS

GUADALEST v12

Solicitud de Convocatorias de perfiles PDI

Contratado y Funcionario

Personal externo a la UPV

Miembros de tribunales

Gestión de plantilla PDI

Solicitudes de asociados

Gestión de plantilla PDI curso siguiente

Manual del usuario

ASIC

mayo-2026



ÍNDICE

1	Introducción	4
2	Acceso	4
2.1	Asignación de permisos	4
3	Permisos en la aplicación	6
4	Solicitudes de perfiles	7
4.1	Procesos por los que pasa una solicitud	7
4.1.1	Perfil PDI Asociados y Bolsas de Sustitutos	7
4.1.2	Perfil PDI Funcionario, PPL y AYDR	7
4.2	Estados por los que pasa una solicitud	9
4.2.1	Perfil PDI Asociados y Bolsas de Sustitutos	9
4.2.2	Perfil PDI Funcionario, PPL y AYDR	10
4.3	Perfiles solicitados Departamentos	11
4.3.1	Grabación de solicitudes PDI Asociados y Bolsas de Sustitutos	11
4.3.2	Grabación de solicitudes PDI Funcionario, PPL y AYDR	16
4.4	Perfiles solicitados VPOA	21
4.4.1	Aceptar, rechazar o devolver la solicitud	22
4.4.2	Realizar el sorteo de la CPP	22
4.4.3	Preparar solicitudes	23
4.5	Perfiles solicitados RRHH	23
4.5.1	Grabar el identificador de la convocatoria	25
4.5.2	Grabar los identificadores de las plazas	25
4.5.3	Cargar la relación plazas/convocatoria en HOMINIS	26
4.5.4	Cargar la relación perfiles/convocatoria en HOMINIS	27
4.5.5	Informes RRHH	28
4.5.6	Carga del tribunal en HOMINIS (solo para PDI funcionario, PPL o AYDR)	28
4.5.7	Descarga de los currículums vitae de todos los miembros de los tribunales de una convocatoria	29
4.5.8	Pasar la convocatoria a "Convocatoria Preparada"	29
4.5.9	Pasar la convocatoria a "Convocatoria Publicada"	30
4.5.10	Pasar la convocatoria a "Convocatoria Resuelta"	30
5	Personal Externo	32
5.1	Consulta del personal externo	32



**ÀREA DE SISTEMES
D'INFORMACIÓ I COMUNICACIONS**

5.2	Grabar una persona nueva como personal externo	33
5.3	Modificar una persona externa (adjuntar/actualizar currículum)	35
5.4	Validar una persona externa (para personal de RRHH)	35
6	Gestión de plantilla	37
6.1	Consulta de la plantilla de un departamento y su saturación	37
6.2	Solicitudes de asociados	37
6.2.1	Procesos por los que pasa una solicitud	37
6.2.2	Estados por los que pasa una solicitud	38
6.2.3	Consulta de solicitudes	38
6.2.4	Grabación de una solicitud de sustitución	40
6.2.5	Grabación de una solicitud de ocupación	41
6.2.6	Estados por los que pasa una solicitud	42
6.2.7	Avanzar de estado una solicitud	42
6.2.8	Adjuntar documentación a una solicitud	45
6.2.9	Consultar documentación de una solicitud	46
7	Gestión de plantilla curso siguiente	46
7.1	Consulta de la plantilla de un departamento y su saturación para el curso siguiente	46
7.2	Acciones en la simulación del curso siguiente	47
7.2.1	Actualizar plantilla	47
7.2.2	Jubilaciones	47
7.2.3	Eméritos	47
7.2.4	Promociones	48
7.2.5	Cambios de dedicación en asociados	48
7.2.6	Amortizaciones de plazas de asociados	48
7.2.7	No renovaciones en plazas de asociados	48
7.2.8	Situaciones especiales	48
7.2.9	Nuevos profesores / Nuevas plazas	48
7.2.10	Revertir acciones	48



1 Introducción

El objetivo del presente documento es servir de manual técnico para el uso de la aplicación “Guadalest”.

Esta aplicación lleva a cabo:

- La gestión de las solicitudes de perfiles de PDI funcionario y contratado
- La consulta de la plantilla PDI de un departamento
- La gestión de solicitudes de asociados en un departamento

2 Acceso

El acceso a la aplicación se realizará a través del link de la intranet “GUADALEST”, dentro del apartado “Lo que gestiono” - > “Gestión RRHH”

Por defecto tienen acceso a la aplicación **todos los directores de departamentos**, que a su vez pueden dar permisos a otras personas, según el siguiente apartado.

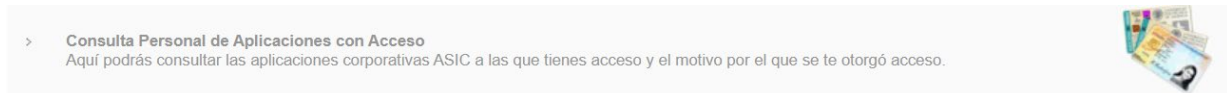
2.1 Asignación de permisos

Los directores de departamentos pueden dar permisos de acceso a GUADALEST a otras personas de su departamento.

Para dar de alta a una persona, el director del departamento ha de acceder a través de su Intranet al apartado “Herramientas” y seleccionar la opción “Consulta de acceso y permisos a las aplicaciones corporativas ASIC”.

∴ **Consulta de acceso y permisos a las aplicaciones corporativas ASIC**

Y después la siguiente opción “Consulta Personal de Aplicaciones con Acceso”.



De la lista de aplicaciones seleccionar GUADALEST, y pulsar el botón Administrar Usuarios.

GUADALEST-Perfiles del VOAP - GUADALEST



Desde la nueva pantalla se pueden realizar las siguientes acciones:

Administrar usuarios

Opciones

Agregar nuevo Usuario a la aplicación Indicando el usuario

Listar/Borrar usuarios de la aplicación

Renovación de autorizaciones en la aplicación

Seleccionando la primera opción “Agregar nuevo Usuario a la aplicación indicando el usuario”, en la nueva pantalla:



ÀREA DE SISTEMES
D'INFORMACIÓ I COMUNICACIONS

Añadir usuarios a la aplicación GUADALEST-Perfis del VOAP

Seleccion usuario a añadir

Login		 [Busqueda por DNI, APELLIDOS y NOMBRE]
Rol	☐ Departamentos	
Fecha Fin	10/01/2022	

[Volver](#) [Añadir](#)

Se debe introducir el *login* de la persona a la que se quiere autorizar (o realizar una búsqueda por nombre o dni pulsando el botón  [Busqueda por DNI, APELLIDOS y NOMBRE]), seleccionar el rol Departamentos e indicar hasta que fecha se quiere realizar la autorización. Al pulsar el botón añadir la persona introducida quedará autorizada para el acceso a la aplicación.

La autorización es automática, pero si la persona autorizada todavía no ve la opción de menú en su intranet, debe pulsar el botón de su intranet, en la esquina superior derecha, con forma de flecha circular ( actualiza las opciones).



3 Permisos en la aplicación

El acceso a la aplicación siempre se hace con uno de los siguientes permisos:

- Usuarios de departamentos
- Usuarios del VPOA
- Usuarios de RRHH

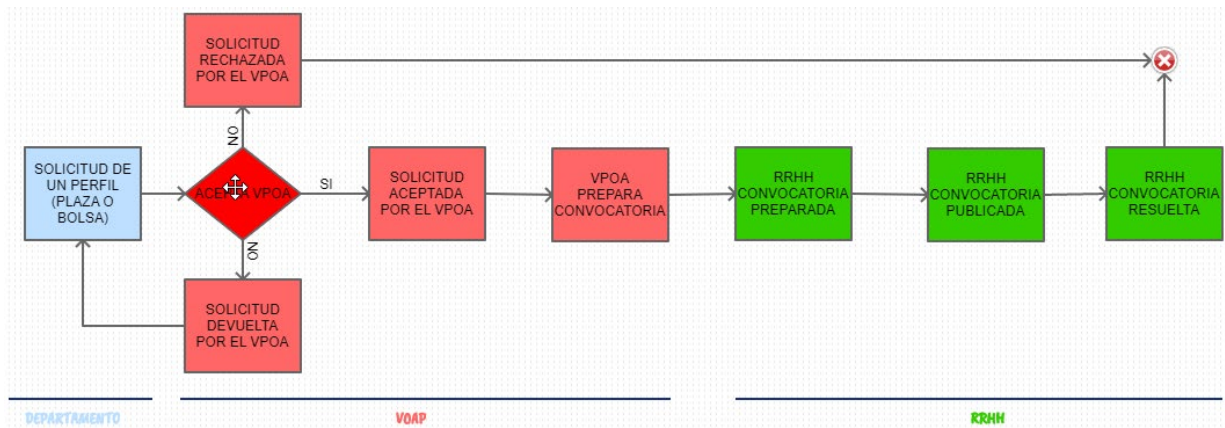
Dependiendo del tipo de permiso que tenga el usuario conectado se accederá a unas u otras pantallas.

- Departamentos:
 - Perfiles solicitados Departamentos
 - Personal Externo
 - Gestión de plantilla
 - Gestión de plantilla curso siguiente
- VPOA:
 - Perfiles solicitados VPOA
 - Personal Externo
 - Gestión de plantilla
 - Periodos de simulación
 - Gestión de plantilla curso siguiente
- RRHH
 - Perfiles solicitados RRHH
 - Personal Externo
 - Gestión de plantilla
 - Gestión de plantilla curso siguiente

4 Solicitudes de perfiles

4.1 Procesos por los que pasa una solicitud

4.1.1 Perfil PDI Asociados y Bolsas de Sustitutos



El proceso comienza cuando el departamento solicita el perfil, ya sea de bolsa o plaza, de un PDI asociado o sustituto.

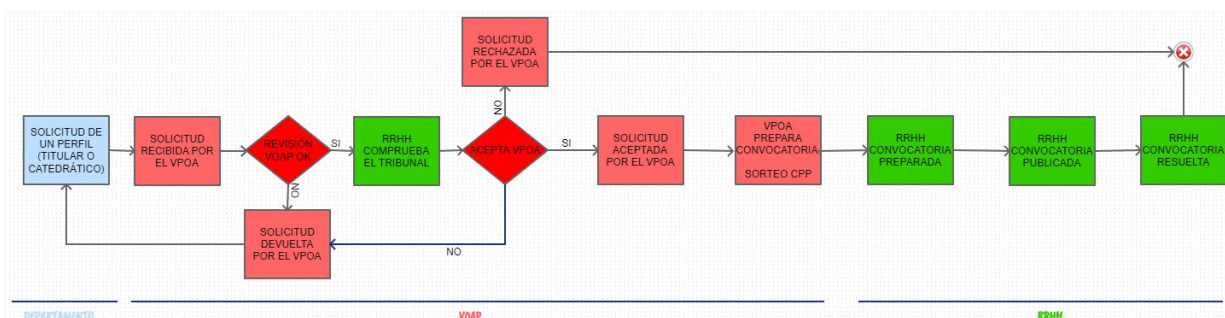
Dicha solicitud puede ser:

- Rechazada por el VPOA, y el procedimiento termina
- Devuelta por el VPOA, para que el departamento corrija la solicitud y la pueda volver a enviar
- Aceptada por el VPOA

Si la solicitud es aceptada por el VPOA, el mismo VPOA comienza con los trámites de preparación de la convocatoria y la pasa a RRHH para que continúe con su procedimiento.

RRHH crea la convocatoria correspondiente, le asigna las plazas y genera los perfiles en la aplicación HOMINIS. La convocatoria se publica en el DOGV y finalmente se resuelve.

4.1.2 Perfil PDI Funcionario, PPL y AYDR



El proceso comienza cuando el departamento solicita el perfil de un PDI funcionario.

La solicitud es enviada al VPOA que, tras una primera revisión, puede:



**ÀREA DE SISTEMES
D'INFORMACIÓ I COMUNICACIONS**

- devolverla de nuevo al departamento para que rectifique algún dato o
- pasarla a RRHH para que realice la comprobación del tribunal.

RRHH realiza la comprobación del tribunal y la devuelve de nuevo al VPOA.

Devuelta la solicitud al VPOA podrá ser:

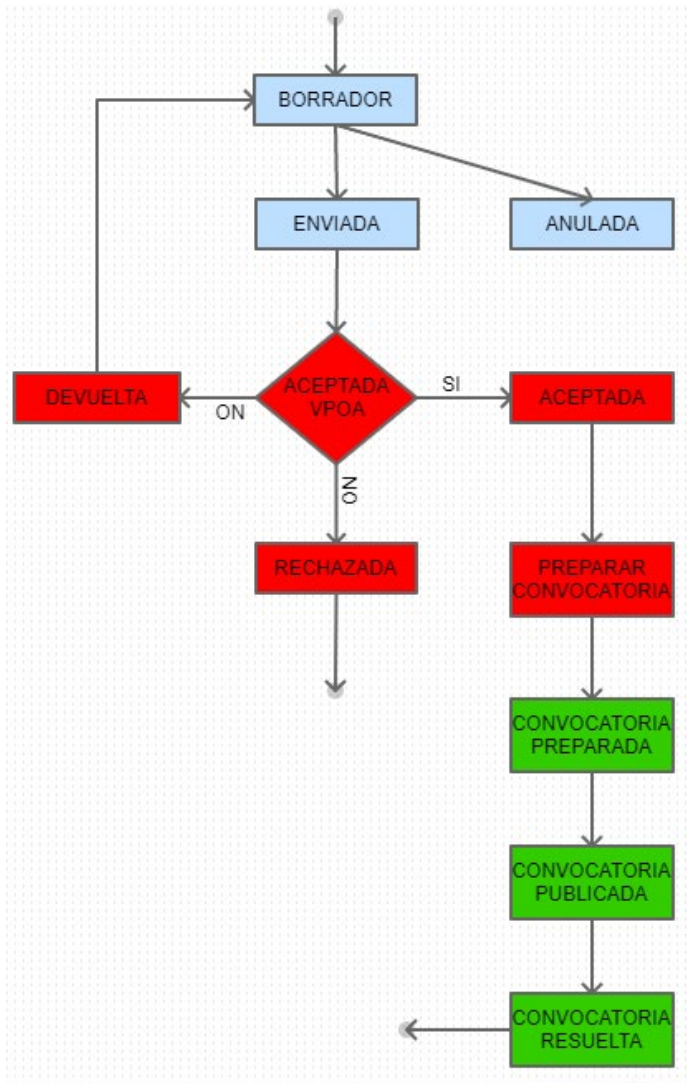
- Rechazada por el VPOA, y el procedimiento termina
- Devuelta por el VPOA, para que el departamento la corrija y la pueda volver a enviar
- Aceptada por el VPOA

Si la solicitud es aceptada por el VPOA, el mismo VPOA comienza con los trámites de preparación de la convocatoria y la pasa a RRHH para que continúe con su procedimiento.

RRHH crea la convocatoria correspondiente, le asigna las plazas y genera los perfiles en la aplicación HOMINIS. La convocatoria se publica en el DOGV y finalmente se resuelve.

4.2 Estados por los que pasa una solicitud

4.2.1 Perfil PDI Asociados y Bolsas de Sustitutos

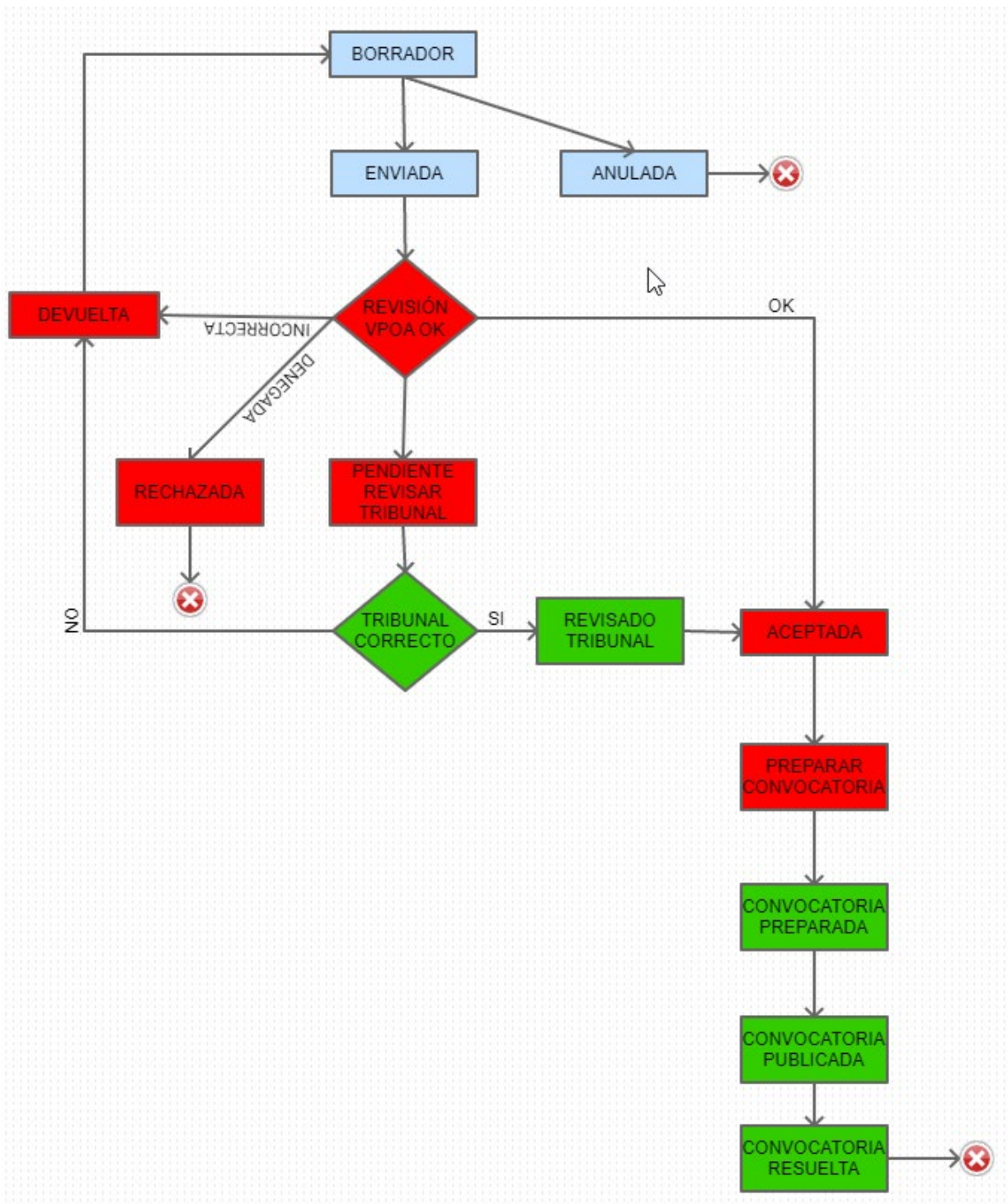


En **azul** -> Estados que tramita el departamento

En **rojo** -> Estados que tramita el VPOA

En **verde** -> Estados que tramita RRHH

4.2.2 Perfil PDI Funcionario, PPL y AYDR



En **azul** -> Estados que tramita el departamento

En **rojo** -> Estados que tramita el VPOA

En **verde** -> Estados que tramita RRHH



4.3 Perfiles solicitados Departamentos

Los departamentos acceden a la siguiente pantalla, desde la que pueden consultar todas las solicitudes realizadas por su departamento.

Perfiles solicitados departamento

Seleccionar departamento: Biotecnología

(1 de 1) << < 1 > >> 10

Solicitud	Tipo	Plazas	Categoría	Área	Centro/Campus	Perfil docente	Fecha sol.	Estado	Tribunal Completo	Autorizada VOAP
21	B		Profesor/a Asociado/a	Bioquímica y Biología Molecular	Valencia		05/02/2021	CONVOCATORIA PUBLICADA	S	A
22	B		Profesor/a Asociado/a	Genética	Valencia		05/02/2021	CONVOCATORIA PUBLICADA	S	A
23	B		Profesor/a Asociado/a	Microbiología	Valencia		05/02/2021	CONVOCATORIA PUBLICADA	S	A
14	B		Profesor/a Asociado/a	Biología Celular	Valencia			ANULADA	N	A
74	P	1	Profesor/a Ayudante Doctor	Microbiología	E.T.S.I. Agronomía y Medio Natural	11129-11190-33089	29/03/2021	CONVOCATORIA PUBLICADA	S	A
79	P	1	Profesor/a Ayudante Doctor	Biología Celular	E.T.S.I. Agronomía y Medio Natural	11109-11130-11139	28/03/2021	CONVOCATORIA PUBLICADA	S	A
78	P	1	Profesor/a Ayudante Doctor	Bioquímica y Biología Molecular	E.T.S.I. Agronomía y Medio Natural	11120-13683-32718	28/03/2021	CONVOCATORIA PUBLICADA	S	A
145	B		Profesor/a Asociado/a	Biología Celular		11144	28/09/2021	ENVIADA	N	P

(1 de 1) << < 1 > >> 10

Exportar CSV Nuevo

La cabecera de esta pantalla permite realizar filtros, escribiendo el texto deseado en las cajas de texto, y también ordenar el resultado pinchando en las flechas al lado de los nombres de las columnas.

Solicitud	Tipo	Plazas	Categoría	Área	Centro/Campus	Perfil docente	Fecha sol.	Estado	Autorizada VOAP
-----------	------	--------	-----------	------	---------------	----------------	------------	--------	-----------------

- Para visualizar o modificar una solicitud se debe pulsar sobre el icono
- Para crear una solicitud nueva se debe pulsar el botón **Nuevo**
- No se permite borrar solicitudes.
- El botón **Exportar CSV** permite obtener un fichero csv con las solicitudes filtradas en pantalla para poder trabajar con él desde Excel.

4.3.1 Grabación de solicitudes PDI Asociados y Bolsas de Sustitutos

Se accede a esta pantalla:

- Al pulsar el botón , si la solicitud es de un asociado o una bolsa de sustitutos
- Al pulsar el botón **Nuevo** eligiendo la opción "Bolsa sustitutos" o la opción "Asociados"

Si se selecciona Bolsa sustitutos la pantalla de grabación es la siguiente:



ÀREA DE SISTEMES
D'INFORMACIÓ I COMUNICACIONS

Solicitud: Bolsa Profesor/a Sustituto/a Dept: Informática de Sistemas y Computadores Fecha Envío: 25/04/2025 Estado: BORRADOR Plaza(s):

Datos generales de la solicitud

Campus:

Área de conocimiento *: Requisitos específicos titulación: Idioma:

Observaciones:

Aprobación

Órgano que aprueba *: Fecha aprobada *: Firmado por:

Asignaturas

Asignaturas:

Asignatura	Centro	Nombre	Área
No se encuentran registros.			

Propuesta miembros de la comisión

Asi: Titular: ☐ NIF Nombre:

Asi	Titular	NIF Nombre	Categoría	Área
No se encuentran registros.				

Si se selecciona Asociados la pantalla de grabación es la siguiente:

Solicitud: Plaza Profesor/a Asociado/a Indefinida Dept: Informática de Sistemas y Computadores Fecha Envío: 25/04/2025 Estado: BORRADOR Plaza(s):

Datos generales de la solicitud

Centro de adscripción *: Dedicación *: Nº plazas:

Área de conocimiento *: Requisitos específicos titulación: Idioma:

Observaciones:

Aprobación

Órgano que aprueba *: Fecha aprobada *: Firmado por:

Asignaturas

Asignaturas:

Asignatura	Centro	Nombre	Área
No se encuentran registros.			

Propuesta miembros de la comisión

Asi: Titular: ☐ NIF Nombre:

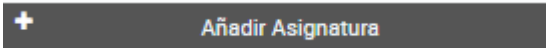
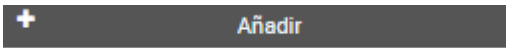
Asi	Titular	NIF Nombre	Categoría	Área
No se encuentran registros.				

Se pueden rellenar los siguientes campos. En negrita se remarcan los de carácter obligatorio, marcados en pantalla con un *:

- **Datos generales de la solicitud:**
 - **Centro de adscripción o Campus:**
 - Si el tipo de solicitud es *Bolsa sustitutos*, se debe indicar el campus asociado o bien "Sin Valor"
 - Si el tipo de solicitud es *Asociado*, se debe indicar el centro de adscripción de la misma.
 - **Dedicación y número de plazas (solo si Asociado):**
 - Se debe indicar el número total de plazas y la dedicación de las mismas (tiempo completo o tiempo parcial indicando las horas).
 - **Área de conocimiento:**
 - En el desplegable se visualizan las áreas de conocimiento BOE correspondientes al departamento.



**ÀREA DE SISTEMES
D'INFORMACIÓ I COMUNICACIONS**

- Requisito específico titulación
 - Idiomas:
 - Se puede seleccionar inglés o valenciano, o dejarlo en blanco.
 - Observaciones.
 - Texto libre para hacer cualquier aclaración relativa a la solicitud.
 - **Aprobación:**
 - **Órgano que aprueba:**
 - **Fecha de aprobación**
 - **Firmado por:**
 - Siempre sale por defecto el director del departamento
 - **Asignaturas:**
 - Escribiendo al menos 3 letras del código o nombre de la asignatura aparece un desplegable con las asignaturas que cumplen las condiciones.
 - La letra que hay entre el código y el nombre de la asignatura corresponde al centro en la que se imparte
 - Una vez seleccionada la asignatura pulsar el botón  para incluirla en la solicitud
 - Se puede añadir hasta 5 asignaturas
 - En el caso de *Asociados*, al menos una asignatura debe ser impartida en el centro al que se adscribe la plaza
 - Las asignaturas deben ser del departamento de la solicitud y activas en el curso actual o siguiente, en caso contrario no podrán ser seleccionadas.
 - **Miembros de la comisión:**
 - En primer lugar, se debe indicar el **Rol** con el que va a actuar la persona a introducir, pudiendo ser:
 - Presidente
 - Secretario
 - Vocal primero/a
 - Vocal segundo/a
 - Vocal tercero/a
 - A continuación, se debe indicar si va a actuar como Titular o no, marcando o desmarcando la casilla **Titular**. Si esta casilla está marcada actúa como *Titular* y si NO está marcada actúa como *Suplente*.
 - En la casilla **NIF-Nombre**, obtendremos la lista de candidatos posibles a introducir la en la solicitud. Se debe seleccionar a la persona de la lista y pulsar el botón  para que se añada a la solicitud.
- Para que una persona pueda ser candidata debe cumplir lo siguiente:
- **Categoría.** Deben ser de superior titulación que la de la plaza convocada. Es decir, CU, TU, CEU, TEU, PPL, COL, COD.



ÀREA DE SISTEMES
D'INFORMACIÓ I COMUNICACIONS

- **Paridad de género.** En cada rol, la pareja titular/suplente debe ser del mismo sexo, habiendo en la totalidad de la comisión una de las siguientes combinaciones:
 - a. 3 cargos de hombres y 2 de mujeres
 - b. 3 cargos de mujeres y 2 de hombres
 - c. 2 cargos de hombres, 2 cargos de mujeres y 1 cargo mixto.Si no se pudiera cumplir con la paridad, se debe subir un documento justificativo
- **Área de conocimiento.** Deben ser del área de conocimiento de la solicitud o áreas afines.

Si los datos no se graban en su totalidad puede realizarse un guardado como borrador, pulsando

Guardar

, de tal forma que se puede acceder de nuevo a la solicitud para continuar completándola. Se recomienda ir pulsando el botón GUARDAR para no perder la información, el programa irá dando errores de inconsistencia o falta de datos, pero la solicitud quedará grabada en el estado BORRADOR, siempre que TODOS los datos requeridos (marcados con *) estén completos. En este estado la solicitud todavía no puede ser vista por el VPOA.

Por tanto, si el departamento accede a cualquier solicitud en los estados Borrador o Devuelta puede modificarla, pero en cualquier otro estado no.

4.3.1.1 Visualizar el historial de estados por el que ha pasado una solicitud

Al pulsar el botón **Ver estados**, de la parte inferior izquierda de la pantalla, se visualizan los estados por los que ha pasado la solicitud, indicando la fecha y el usuario que hizo el cambio de estado.

Estado	Fecha	Usuario
BORRADOR	10/04/2024 08:21:49	[usuario]
ENVIADA	10/04/2024 12:42:12	[usuario]

Cerrar

4.3.1.2 Visualizar/Adjuntar/borrar documentación de una solicitud

Al pulsar el botón **Documentos**, de la parte inferior izquierda de la pantalla, se visualizan los documentos adjuntos a la solicitud y se permite adjuntar nuevos.



Documento ↑↓	Usuario ↑↓	Fecha ↑↓	Tipo de documento ↑↓
No se encontraron registros.			
+ Nuevo Documento			
Tipo de documento		No cumplir requisito de asign	
Cerrar			

- Los documentos adjuntos a la solicitud se pueden visualizar en la lista superior y descargar pulsando sobre el nombre del documento.
- Solo se permite adjuntar y borrar documentos si la solicitud está en estado BORRADOR o DEVUELTA.
- Para subir un documento:
 - se pulsa el botón + *Nuevo documento* y se selecciona el archivo
 - se indica el tipo de documento en el desplegable Tipo de documento
 - se pulsa el botón
- Para eliminar un documento, se pulsa sobre el icono de la papelera del documento a borrar.

4.3.1.3 Avanzar de estado una solicitud

Para avanzar de estado una solicitud se debe pulsar el botón , en la parte inferior derecha de la pantalla.

Posibles estados	Seleccionar
Comentario	
Avanzar Cancelar	

En el desplegable Posibles estados seleccionar el estado al que se desea avanzar la solicitud, y pulsar de nuevo Avanzar. Se puede incluir un comentario al avanzar la solicitud, pero no es obligatorio.

Recordad que para que la solicitud comience su procedimiento debe estar en el estado ENVIADA.

Si el VPOA devuelve una solicitud al departamento para su rectificación, el departamento debe:

1. **Avanzar la solicitud a BORRADOR para poder realizar las modificaciones oportunas**
2. **Avanzar a ENVIADA de nuevo para que sea tomada en cuenta.**



ÀREA DE SISTEMES
D'INFORMACIÓ I COMUNICACIONS

4.3.1.4 Guardar una solicitud

Mientras la solicitud está en estado BORRADOR se recomienda ir grabándola pulsando el botón **Guardar** para evitar problemas de desconexiones o pérdida de datos.

4.3.1.5 Salir de una solicitud

Para volver al listado de solicitudes se debe pulsar el botón **Cerrar**, de la parte inferior derecha de la pantalla. **Al pulsar este botón no se guardará ningún cambio, si antes no se ha pulsado el botón Guardar.**

4.3.1.6 Modificar una solicitud DEVUELTA

En algunas ocasiones el VPOA devuelve la solicitud enviada para que se proceda a subsanar errores o corregir algún dato.

Cuando la solicitud está en este estado "DEVUELTA", lo primero que se debe hacer es avanzarla al estado "BORRADOR", pulsando el botón Avanzar, como se explica en el punto [4.3.1.3](#).

Cuando la solicitud pasa al estado "BORRADOR" ya se puede proceder a modificar lo que proceda, pulsar el botón GUARDAR, para guardar los cambios en base de datos y volverla a enviar.

4.3.2 Grabación de solicitudes PDI Funcionario, PPL y AYDR

Se accede a esta pantalla:

- Al pulsar el botón , si la solicitud es de tipo PDI Funcionario, PPL o AYDR
- Al pulsar el botón **Nuevo** eligiendo la opción perfil PDI Funcionario, PPL y AYDR

Solicitudes de perfiles PDI funcionario, PPL y AYDR

Solicitud:	Departamento:	Composicion Arquitectonica	Fecha Envío:	11/04/2024	Estado:	BORRADOR
------------	---------------	----------------------------	--------------	------------	---------	----------

Datos generales de la solicitud			
Nº plazas	Categoría	CU - Catedrático/a de Universidad	Centro de adscripción
Área de conocimiento	Composicion Arquitectonica	Facultad de Bellas Artes	
Observaciones			

Aprobación			
Órgano que aprueba	Fecha aprobación	Firmado por	Alvaro Rodriguez, Jarama

Asignaturas			
Asignaturas			
Asignatura	Centro	Nombre	Área
No records found.			

Propuesta miembros de la comisión									
Personal UPV	Rol	PTI-Presidente/a	Titular	Orden suplente	NIF-Nombre	Área	Sexo	Quinquenio	Fecha Revisión RRHH
UPV	Rol	Titular	Orden Suplencia	NIF-Nombre	Universidad	Categoría	Área	Sexo	Quinquenio
No records found.									

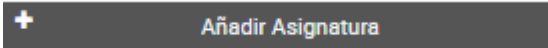
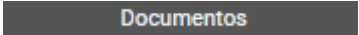
Ver estados	Documentos	Descargar curriculum	Avanzar	Guardar	Cerrar
-------------	------------	----------------------	---------	---------	--------

Se pueden rellenar los siguientes campos. En negrita se remarcan los de carácter obligatorio:

- **Datos generales de la solicitud:**
 - **Categoría:**



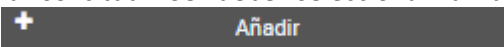
**ÀREA DE SISTEMES
D'INFORMACIÓ I COMUNICACIONS**

- *Catedrático/a de universidad*
 - *Profesor/a titular de universidad*
 - *Profesor/a Permanente Laboral*
 - *Profesor/a Ayudante Doctor*
- **Centro de adscripción:**
- **Número de plazas:**
- *Tipo Convocatoria: para categorías distintas a AYDR*
- *I3/R3: solo para categoría AYDR*
- **Área de conocimiento:**
 - En el desplegable se visualizan las áreas de conocimiento BOE correspondientes al departamento.
- Observaciones:
 - Texto libre para hacer cualquier aclaración relativa a la solicitud.
- **Aprobación:**
 - **Órgano que aprueba**
 - **Fecha de aprobación**
 - **Firmado por:**
 - Por defecto es el director del departamento
- **Asignaturas:**
 - Escribiendo al menos 3 letras del código o nombre de la asignatura aparece un desplegable con las asignaturas que cumplen las condiciones.
 - La letra que hay entre el código y el nombre de la asignatura corresponde al centro en la que se imparte
 - Una vez seleccionada la asignatura pulsar el botón  para incluirla en la solicitud
 - Se puede añadir hasta 2 asignaturas
 - Al menos una asignatura debe ser impartida en el centro al que se adscribe la plaza
 - Las asignaturas deben ser del departamento de la solicitud y activas en el curso actual o siguiente, en caso contrario no se pueden seleccionar.
 - Al menos una de las asignaturas debe ser obligatoria o básica, de Grado o Master Habilitante. Si no es así se debe subir un documento justificativo, pulsando el botón  y seleccionando como tipo de documento a subir "No cumplir requisito de asignatura obligatoria".
- **Miembros de la comisión:**
 - En primer lugar, se debe indicar si el miembro de la comisión es de la UPV o no, marcando la casilla **Personal UPV**.
 - Después se debe indicar el **Rol** con el que va a actuar la persona a introducir, pudiendo ser:
 - Presidente
 - Secretario
 - Vocal

El personal UPV solo podrán actuar como Presidente o Secretario, el personal externo a la UPV podrá actuar además como vocal.



**ÀREA DE SISTEMES
D'INFORMACIÓ I COMUNICACIONS**

- A continuación, se debe indicar si va a actuar como Titular o no, marcando o desmarcando la casilla **Titular**. Si esta casilla está marcada actúa como *Titular* y si NO está marcada actúa como *Suplente*. Solo se debe marcar en el caso de Presidente o Secretario, ya que los vocales entrarán en un sorteo posterior que se realizará en la CPP y seleccionará aleatoriamente los titulares y los suplentes, y, por tanto, no se indicará en el momento de la grabación de la solicitud.
- Seguidamente, se debe indicar el orden de suplencia, con el desplegable **Orden suplente**. Al igual que en la casilla anterior, esta solo tiene sentido si se ha seleccionado Presidente o Secretario y además no actúa como Titular. Solo en este caso, presidente o secretario suplente, se debe indicar el orden de suplencia 1, 2 o 3. Para el resto no tendrá sentido.
- En la casilla **NIF-Nombre**, obtendremos la lista de candidatos posibles a introducir la en la solicitud. Se debe seleccionar a la persona de la lista y pulsar el botón  para que se añada a la solicitud.

- En el caso de ser de la UPV, los candidatos se obtendrán de la BBDD de RRHH
- En el caso de no ser de la UPV, los candidatos se obtendrán de lo grabado en GUADALEST en la pantalla Personal Externo.

Para que una persona pueda ser candidata debe cumplir lo siguiente:

- **Categoría:**
 - Para plazas de AYDR
 - El presidente puede ser TU o CU
 - El resto puede ser PPL/COD, TU o CU
 - Al menos dos miembros deben ser funcionarios de carrera
 - Para plazas de PPL
 - El presidente debe ser CU
 - El resto puede ser PPL/COD, TU o CU
 - Al menos dos miembros deben ser funcionarios de carrera
 - Para plazas de TU
 - El presidente debe ser CU
 - El resto puede ser TU o CU (mínimo uno de ellos CU)
 - Para plazas de CU
 - TODOS los miembros deben ser CU
- **Universidad de procedencia:**
 - Presidente y secretario (y sus suplentes) pueden ser de la UPV o de la lista de externos
 - Los vocales deben ser siempre de la lista de personal externo.
- **Paridad**
 - El presidente y sus suplentes deben ser todos del mismo género
 - El secretario y sus suplentes deben ser todos del mismo género
 - Los vocales deben ser una lista paritaria.
 - Si no se cumple, se debe subir un documento justificativo.

ÀREA DE SISTEMES
D'INFORMACIÓ I COMUNICACIONS

- **Sexenios y quinquenios**
 - Tener al menos 2 sexenios si son Catedráticos o 1 si son otras categorías. Los CU podrán tener 1 sexenio para las plazas de AYDR.
 - Tener al menos 1 quinquenio.
- **Área de conocimiento**
 - Si es personal UPV, debe ser del departamento, del área o de áreas afines.
 - Si es personal externo, debe ser del área de conocimiento o áreas afines.
- Al añadir a la persona, si está queda marcada en rojo es porque está pendiente de validación de RRHH, se deberá eliminar y volver a poner en cuanto esté validada. Después del sorteo las que queden marcadas en azul serán las que actuarán como titulares.

Si los datos no se graban en su totalidad puede realizarse un guardado como borrador, pulsando **Guardar**, de tal forma que se puede acceder de nuevo a la solicitud para continuar completándola. Se recomienda ir pulsando el botón GUARDAR para no perder la información, el programa irá dando errores de inconsistencia o falta de datos, pero la solicitud quedará grabada en el estado BORRADOR, siempre que TODOS los datos requeridos (marcados con *) estén completos. En este estado la solicitud todavía no puede ser vista por el VPOA.

Si TODOS los datos ya están completos y se desea enviar la solicitud al VPOA para comenzar con el proceso de solicitud, se debe pulsar **Avanzar** y seleccionar el estado ENVIADA. Una vez la solicitud ha sido enviada, el VPOA ya puede visualizarla y el departamento ya no puede modificarla, a no ser que el VPOA se la devuelva por algún motivo.

Por tanto, si el departamento accede a cualquier solicitud en los estados Borrador o Devuelta puede modificarla, pero en cualquier otro estado no.

4.3.2.1 Visualizar el historial de estados por el que ha pasado una solicitud

Al pulsar el botón **Ver estados**, de la parte inferior izquierda de la pantalla, se visualizan los estados por los que ha pasado la solicitud, indicando la fecha y el usuario que hizo el cambio de estado.

Estado	Fecha	Usuario
BORRADOR	10/04/2024 08:21:49	[Nombre de Usuario]
ENVIADA	10/04/2024 12:42:12	[Nombre de Usuario]

Cerrar

4.3.2.2 Visualizar/Adjuntar/borrar documentación de una solicitud

Al pulsar el botón **Documentos**, de la parte inferior izquierda de la pantalla, se visualizan los documentos adjuntos a la solicitud y se permite adjuntar nuevos.

ÀREA DE SISTEMES
D'INFORMACIÓ I COMUNICACIONS



The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a table with columns: Documento, Usuario, Fecha, and Tipo de documento. Below the table, there are buttons: '+ Nuevo Documento', 'Adjuntar', and 'Anular'. There is also a dropdown menu for 'Tipo de documento' with the text 'Seleccionar'. At the bottom, there is a 'Cerrar' button.

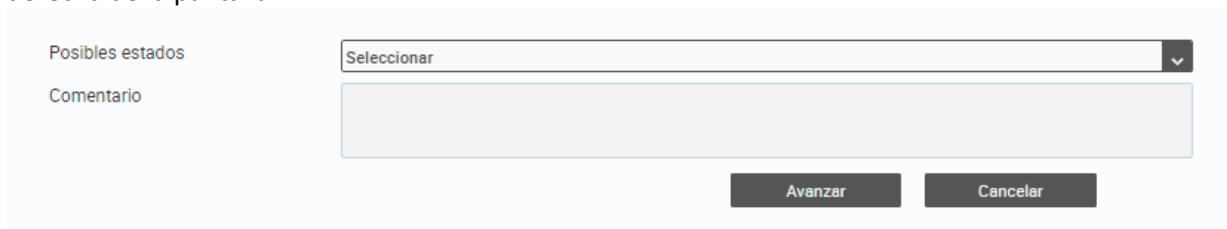
- Los documentos adjuntos a la solicitud se pueden visualizar en la lista superior y descargar pulsando sobre el nombre del documento.
- Solo se permite adjuntar y borrar documentos si la solicitud está en estado BORRADOR o DEVUELTA.
- Para subir un documento:
 - se pulsa el botón *+ Nuevo documento* y se selecciona el archivo
 - se indica el tipo de documento en el desplegable Tipo de documento
 - se pulsa el botón **Adjuntar**
- Para eliminar un documento, se pulsa sobre el icono de la papelera del documento a borrar.

4.3.2.3 Descargar TODOS los curriculums de una solicitud

Al pulsar el botón **Descargar curriculums**, de la parte inferior izquierda de la pantalla, se descargan en un archivo zip TODOS los curriculums vitae de los miembros de la comisión.

4.3.2.4 Avanzar de estado una solicitud

Para avanzar de estado una solicitud se debe pulsar el botón **Avanzar**, en la parte inferior derecha de la pantalla.



The screenshot shows a form for advancing the status of a request. It has a dropdown menu labeled 'Posibles estados' with the text 'Seleccionar'. Below it is a text area labeled 'Comentario'. At the bottom, there are two buttons: 'Avanzar' and 'Cancelar'.

En el desplegable Posibles estados seleccionar el estado al que se desea avanzar la solicitud, y pulsar de nuevo Avanzar. Se puede incluir un comentario al avanzar la solicitud, pero no es obligatorio.

Recordad que para que la solicitud comience su procedimiento debe estar en el estado ENVIADA.

Si el VPOA devuelve una solicitud al departamento para su rectificación, el departamento debe:

3. Avanzar la solicitud a BORRADOR para poder realizar las modificaciones oportunas
4. Avanzar a ENVIADA de nuevo para que sea tenida en cuenta.



ÀREA DE SISTEMES
D'INFORMACIÓ I COMUNICACIONS

4.3.2.5 Guardar una solicitud

Mientras la solicitud está en estado BORRADOR se recomienda ir grabándola pulsando el botón **Guardar** para evitar problemas de desconexiones o pérdida de datos.

4.3.2.6 Salir de una solicitud

Para volver al listado de solicitudes se debe pulsar el botón **Cerrar**, de la parte inferior derecha de la pantalla. Al pulsar este botón no se guardará ningún cambio, si antes no se ha pulsado el botón Guardar.

4.3.2.7 Modificar una solicitud DEVUELTA

En algunas ocasiones el VPOA devuelve la solicitud enviada para que se proceda a subsanar errores o corregir algún dato.

Cuando la solicitud está en este estado "DEVUELTA", lo primero que se debe hacer es avanzarla al estado "BORRADOR", pulsando el botón Avanzar, como se explica en el punto [4.3.2.4](#).

Cuando la solicitud pasa al estado "BORRADOR" ya se puede proceder a modificar lo que proceda, pulsar el botón GUARDAR, para guardar los cambios en base de datos y volverla a enviar.

4.4 Perfiles solicitados VPOA

Los usuarios del VPOA acceden a la siguiente pantalla, desde la que pueden consultar las solicitudes realizadas por TODOS los departamentos. El VPOA solo puede ver las solicitudes enviadas, aquellas que están en estado borrador o anuladas no son visibles por el VPOA.

PERFILES SOLICITADOS VISTA VPOA

☒ Excluir convocatorias resueltas

Dpto	Solicitud	Convocatoria	Abrev. Conv.	Id Plaza	Tipo	Plazas	Categoría	Área	Centro/Campus	Perfil docente	Fecha sol.	Estado	Pendiente VPOA
☐ Biotecnología	21	2020/D/LD/CC/6	C09/20	B29	B		Profesor/a Asociado/a	Bioquímica y Biología Molecular	Valencia		05/02/2021	CONVOCATORIA PUBLICADA	N
☐ Biotecnología	22	2020/D/LD/CC/6	C09/20	B30	B		Profesor/a Asociado/a	Genética	Valencia		05/02/2021	CONVOCATORIA PUBLICADA	N
☐ Biotecnología	23	2020/D/LD/CC/6	C09/20	B31	B		Profesor/a Asociado/a	Microbiología	Valencia		05/02/2021	CONVOCATORIA PUBLICADA	N
☐ Ingeniería Mecánica y de Materiales	29	2021/D/LDI/CC/1	C03/21	6521	P	1	Profesor/a Contratado/a Doctor	Ciencia de los Materiales e Ingeniería Metalúrgica	E.T.S.I. Industrial	11411-11422	26/02/2021	CONVOCATORIA PUBLICADA	N
☐ Ingeniería Gráfica	34	2021/D/LD/CC/2	C02/21	B62	B		Profesor/a Asociado/a	Expresión Gráfica en la Ingeniería	Gandia	31783-34862	10/05/2021	CONVOCATORIA PUBLICADA	N

(1 de 27) << < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >> 5

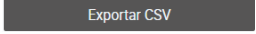
Exportar CSV Nombrar comisión Preparar convocatoria Enviar a Revisión Tribunal

El filtro que aparece en la esquina superior derecha, *Excluir convocatorias resueltas*, por defecto siempre estará activo y permitirá excluir de la consulta las convocatorias ya resueltas, es decir, que tengan el estado Convocatoria Resuelta. Si se desmarca se podrá consultar solicitudes antiguas ya resueltas.

La cabecera de esta pantalla permite realizar filtros, escribiendo el texto deseado en las cajas de texto, y también ordenar el resultado pinchando en las flechas al lado de los nombres de las columnas.

Dpto	Solicitud	Convocatoria	Abrev. Conv.	Id Plaza	Tipo	Plazas	Categoría	Área	Centro/Campus	Perfil docente	Fecha sol.	Estado	Pendiente VPOA
------	-----------	--------------	--------------	----------	------	--------	-----------	------	---------------	----------------	------------	--------	----------------



El botón  permite obtener un fichero csv, para poder trabajar con él desde Excel. El fichero contiene:

- las solicitudes que se haya seleccionado con la marca ☐ ,
- o, si no se selecciona ninguna solicitud, todas las solicitudes que haya en la consulta.

En este fichero se podrán incluir si se desea los datos de los miembros del tribunal de las solicitudes.

La columna Pendiente VPOA, indica con S las solicitudes que están pendientes de acción por parte del VPOA y con una N las que no.

Las acciones que debe realizar el VPOA, cuando recibe una solicitud de un departamento son:

1. Enviar la solicitud a RRHH para que revise el tribunal (solo para solicitudes de PDI funcionario, PPL y AYDR que lo requieran)
2. Autorizar/No autorizar los miembros del tribunal que no son del área de conocimiento (solo para solicitudes de Asociados o Sustitutos)
3. Aceptar, rechazar o devolver la solicitud.
4. Realizar el sorteo de la CPP.
5. Preparar las solicitudes aceptadas para pasárselas a RRHH
6. Cuando RRHH ya haya publicado la convocatoria, completar el resto de miembros del tribunal (solo para solicitudes de Asociados o Sustitutos).

4.4.1 Aceptar, rechazar o devolver la solicitud

Cuando el departamento haya enviado su solicitud al VPOA, este accede a la solicitud editándola y revisando sus datos. Si son correctos se debe proceder a cambiar el estado, pulsando el botón

Avanzar

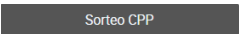
. Los posibles estados pueden ser:

- **Aceptada.**
 - Para perfiles de PDI funcionario, PPL y AYDR solo se puede pasar a este estado si TODOS los miembros del tribunal están validados por RRHH, si alguno no lo estuviera el estado pasará automáticamente a Pendiente Revisión RRHH y no a Aceptada.
- **Rechazada.** Se debe indicar el motivo del rechazo.
- **Devuelta.** En este caso, la solicitud vuelve al departamento para que la modifique o anule.

4.4.2 Realizar el sorteo de la CPP

Las solicitudes en estado aceptada del perfil PDI funcionario, PPL y AYDR, requieren la realización del sorteo de la CPP para asignar los vocales que serán titulares y los que serán suplentes.

Esta acción se puede realizar individualmente para una solicitud o por lotes:

- De forma individual se debe consultar la solicitud, que estará en estado Aceptada, editarla y pulsar el botón . Así se asignará qué vocales actuarán como titulares y cuáles como suplentes indicando además un orden de suplencia.

ÀREA DE SISTEMES
D'INFORMACIÓ I COMUNICACIONS

- Por lotes, se debe consultar en la pantalla “Perfiles solicitados VPOA” las solicitudes que se quiera sortear, bien para un departamento o todas las aceptadas, seleccionarlas, y pulsar el botón . En este caso, todas las solicitudes que se sorteen correctamente pasarán automáticamente a “Preparar convocatoria”.

Solo se podrá realizar el sorteo mientras la solicitud esté en el estado **Aceptada**.

4.4.3 Preparar solicitudes

Las solicitudes en estado aceptada, deben pasarse a RRHH para que continúe con la tramitación. Este cambio consiste en modificar el estado de “Aceptada” a “Preparar convocatoria”.

Para realizar este cambio se pulsa el botón , previamente se tiene que haber seleccionado al menos una solicitud con la casilla de verificación de la primera columna.

Perfiles solicitados VOAP

PERFILES SOLICITADOS VISTA VOAP

(1 de 1) << < 1 > >> 10 +													
Dpto	Solicitud	Convocatoria	Abrev. Conv.	Id Plaza	Tipo	Plazas	Categoría	Área	Centro/Campus	Perfil docente	Fecha sol.	Estado	Autorizada VOAP
☒	Estadística e Invest. Oper. Aplic. y Cal	746			B		Profesor/a Asociado/a	Estadística e Investigación Operativa			24/04/2020	ACEPTADA	P
☒	Estadística e Invest. Oper. Aplic. y Cal	745			B		Profesor/a Asociado/a	Estadística e Investigación Operativa		11433	22/04/2020	ACEPTADA	A
☐	Lingüística Aplicada	602			B	1	Profesor/a Asociado/a	Filología Alemana	Gandia		11/05/2020	ACEPTADA	A
☐	Lingüística Aplicada	601			B		Profesor/a Asociado/a	Filología Francesa	Gandia	11254	11/05/2020	ACEPTADA	P

(1 de 1) << < 1 > >> 10 +

Todas las solicitudes seleccionadas deben estar en estado “Aceptada” para poder cambiar al estado “Preparar Convocatoria”.

También podrán cambiar su estado a Preparar convocatoria de una en una, editando la solicitud y pulsando el botón Avanzar.

4.5 Perfiles solicitados RRHH

Los usuarios de RRHH acceden a la siguiente pantalla, desde la que pueden consultar las solicitudes realizadas por TODOS los departamentos y que ya han sido aceptadas y preparadas por el VPOA. Cualquier solicitud en estado borrador o que el VPOA todavía no haya preparado no será visible desde esta pantalla.



ÀREA DE SISTEMES
D'INFORMACIÓ I COMUNICACIONS

Perfiles solicitados RRHH

PERFILES SOLICITADOS VISTA RRHH

(1 de 14) << 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >> 10

☒ Excluir convocatorias resueltas

Dpto.	Solicitud	Convocatoria	Abrev. Conv.	Id Plaza	Concurso/Órgano	Tipo	Plazas	Categoría	Área	Centro/Campus	Perfil docente	Fecha sol.	Estado	
☐ Estadística e Invest. Oper. Aplic. y Cal.	149	2021/D/FC/FC/ACPI/2	CN1/PRU	7777	091/21	P	1	Profesor/a Titular de Universidad	Estadística e Investigación Operativa	E.T.S.I. Informática	11595-14025-33977	16/12/2021	PREPARAR CONVOCATORIA	
☐ Matemática Aplicada	148	2021/D/FC/FC/ACPI/2	CN1/PRU	8888	090/21	P	1	Profesor/a Titular de Universidad	Matemática Aplicada	E.T.S.I. de Telecomunicación	14483-33219	16/12/2021	PREPARAR CONVOCATORIA	
☐ Matemática Aplicada	147	2021/D/FC/FC/ACPI/2	CN1/PRU	9999	089/21	P	1	Profesor/a Titular de Universidad	Matemática Aplicada	E.T.S. de Ingeniería del Diseño	12557-34545	22/10/2021	PREPARAR CONVOCATORIA	
☐ Informática de Sistemas y Computadores	144					B		Profesor/a Asociado/a	Arquitectura y Tecnología de Computadores	Alcoy		07/09/2021	PREPARAR CONVOCATORIA	
☐ Construcciones Arquitectónicas	143					B		Profesor/a Asociado/a	Construcciones Arquitectónicas	Valencia		28/07/2021	PREPARAR CONVOCATORIA	
☐ Estadística e Invest. Oper. Aplic. y Cal.	142					P	1	Profesor/a Contratado/a Doctor	Estadística e Investigación Operativa	E.T.S.I. Agronomía y Medio Natural	11115-34482-35130	06/07/2021	PREPARAR CONVOCATORIA	
☐ Dibujo	141					P	1	Profesor/a Contratado/a Doctor	Dibujo	Facultad de Bellas Artes	10383-10409	01/07/2021	PREPARAR CONVOCATORIA	
☐ Comunicaciones	138	2021/D/LD/CC/2	C02/21	B49		B		Profesor/a Asociado/a	Teoría de la Señal y Comunicaciones			14/05/2021	CONVOCATORIA PUBLICADA	
☐ Comunicaciones	137	2021/D/LD/CC/2	C02/21	B48		B		Profesor/a Asociado/a	Ingeniería Telemática			14/05/2021	CONVOCATORIA PUBLICADA	
☐ Tecnología de Alimentos	136	2021/D/LD/CC/2	C02/21	B72		B		Profesor/a Asociado/a	Tecnología de Alimentos			13/05/2021	CONVOCATORIA PUBLICADA	

(1 de 14) << 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >> 10

Carga Tribunal Informe Consejo de Gobierno Descargar currículums conv Exportar CSV Carga de plazas Carga de perfiles Cambiar estado Convocatoria

El filtro que aparece en la esquina superior derecha, *Excluir convocatorias resueltas*, por defecto siempre estará activo y permitirá excluir de la consulta las convocatorias ya resueltas, es decir, que tengan el estado Convocatoria Resuelta. Si se desmarca se podrá consultar solicitudes antiguas ya resueltas.

La cabecera de esta pantalla permite realizar filtros, escribiendo el texto deseado en las cajas de texto, y también ordenar el resultado pinchando en las flechas al lado de los nombres de las columnas.

Dpto.	Solicitud	Convocatoria	Abrev. Conv.	Id Plaza	Tipo	Plazas	Categoría	Área	Centro/Campus	Perfil docente	Fecha sol.	Estado	Autorizada VOAP
-------	-----------	--------------	--------------	----------	------	--------	-----------	------	---------------	----------------	------------	--------	-----------------

El botón **Exportar CSV** permite obtener un fichero csv, para poder trabajar con él desde Excel. El fichero contiene:

- las solicitudes que se haya seleccionado con la primera columna ☐,
- o, si no se selecciona ninguna solicitud, todas las solicitudes que haya en la consulta.

En este fichero se podrán incluir si se desea los datos de los miembros del tribunal de las solicitudes.

Las acciones que debe realizar RRHH, cuando recibe una solicitud en estado “Preparar Convocatoria” son en el siguiente orden:

1. Grabar el identificador de la convocatoria
2. Grabar los identificadores de las plazas
3. Cargar la relación plazas/convocatoria en HOMINIS
4. Cargar la relación perfiles/convocatoria en HOMINIS
5. Imprimir el informe para el consejo de gobierno
6. Carga del tribunal en HOMINIS
7. Descarga de los currículums vitae de todos los miembros de los tribunales de una convocatoria
8. Pasar la convocatoria a “Convocatoria Preparada”
9. Pasar la convocatoria a “Convocatoria Publicada”
10. Pasar la convocatoria a “Convocatoria Resuelta”



ÀREA DE SISTEMES
D'INFORMACIÓ I COMUNICACIONS

Además, para las solicitudes de PDI funcionario, previo a las anteriores acciones, RRHH debe entrar a realizar la revisión del tribunal.

4.5.1 Grabar el identificador de la convocatoria

El primer paso a realizar por RRHH es tomar las solicitudes en estado “Preparar convocatoria” y grabarles el identificador de la convocatoria.

Este proceso se puede realizar para una única solicitud o para un grupo de solicitudes.

Previamente se tienen que haber seleccionado al menos una solicitud con la casilla de verificación de la primera columna.

Perfiles solicitados RRHH

PERFILES SOLICITADOS VISTA RRHH

(1 de 2) << < 1 2 > >> 10 ▾

☐	Dpto ▾	Solicitud ▾	Convocatoria ▾	Abrev. Conv. ▾	Id Plaza ▾	Tipo ▾	Plazas ▾	Categoría ▾	Área ▾	Centro/Campus ▾	Perfil docente ▾	Fecha sol. ▾	Estado [^] preparar	Autorizada VOAP ▾	
☒	Economía y Ciencias Sociales	755	2004/D/LD/CC/6	C10/04	5836	P	1	Profesor/a Ayudante Doctor	Economía Financiera y Contabilidad	Facultad de Bellas Artes	11136-11137	13/05/2020	PREPARAR CONVOCATORIA	A	☒
☒	Lingüística Aplicada	542	2004/D/LD/CC/11	C15/04	6268	B		Profesor/a Asociado/a	Lengua Española			27/02/2020	PREPARAR CONVOCATORIA	A	☒
☐	Lingüística Aplicada	546	2004/D/LD/CC/11	C15/04	3871	B		Profesor/a Asociado/a	Lengua Española		13760-13766	27/02/2020	PREPARAR CONVOCATORIA	A	☐
☐	Lingüística Aplicada	562	2008/D/LD/CC/19	C25/08	3368	B		Profesor/a Asociado/a	Lengua Española		13760-14242	28/02/2020	PREPARAR CONVOCATORIA	A	☐
☐	Lingüística Aplicada	563				B		Profesor/a Asociado/a	Lengua Española		13760-14242	28/02/2020	PREPARAR CONVOCATORIA	A	☐
☐	Lingüística Aplicada	582	2020/D/LD/9L/MD/1	GUAD	4855	B		Profesor/a Asociado/a	Filología Alemana	Gandia		03/03/2020	PREPARAR CONVOCATORIA	A	☐
☐	Lingüística Aplicada	583				P	1	Profesor/a Ayudante Doctor	Filología Inglesa		10147	03/03/2020	PREPARAR CONVOCATORIA	A	☐
☐	Economía y Ciencias Sociales	584	2020/D/LD/CC/1	C01/20	6058	P	1	Profesor/a Ayudante Doctor	E.T.S. de Ingeniería del Diseño		11736-11746-32978	04/03/2020	PREPARAR CONVOCATORIA	A	☐
☐	Organización de Empresas	624	2004/D/FC/AC/1	CN1/04	3380	B		Profesor/a Asociado/a	Economía Financiera y Contabilidad y Direc. de Empresas			05/03/2020	PREPARAR CONVOCATORIA	A	☐
☐	Ciencia Animal	741	2004/D/LD/CC/6	C10/04		P	2	Profesor/a Ayudante Doctor	Organización de Empresas				PREPARAR CONVOCATORIA	P	☐
									Producción Animal	E.T.S.I. Agronomía y Medio Natural	11168-13697-30347	06/04/2020	PREPARAR CONVOCATORIA		☐

(1 de 2) << < 1 2 > >> 10 ▾

Carga de plazas Carga de perfiles Cambiar estado Convocatoria

Al pulsar el botón **Convocatoria**, se accede a la siguiente pantalla donde hay que grabar el identificador de la convocatoria, común a todas las solicitudes seleccionadas.

Lista de solicitudes seleccionadas

ID_CONVOCATORIA

(1 de 1) << < 1 > >> 10 ▾

Dpto ▾	Solicitud ▾	Tipo ▾	Plazas ▾	Categoría ▾	Área ▾	Centro/Campus ▾	Perfil docente ▾	Fecha sol. ▾	Estado ▾
Economía y Ciencias Sociales	755	P	1	Profesor/a Ayudante Doctor	Economía Financiera y Contabilidad	Facultad de Bellas Artes	11136-11137	13/05/2020	PREPARAR CONVOCATORIA
Lingüística Aplicada	542	B		Profesor/a Asociado/a	Lengua Española			27/02/2020	PREPARAR CONVOCATORIA

(1 de 1) << < 1 > >> 10 ▾

SE VAN A TRATAR 2 SOLICITUDES

Aceptar Cancelar Volver

4.5.2 Grabar los identificadores de las plazas

El segundo paso a realizar por RRHH es tomar las solicitudes en estado “Preparar convocatoria” y grabarles los identificadores de las plazas convocadas.



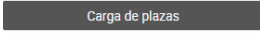
ÀREA DE SISTEMES
D'INFORMACIÓ I COMUNICACIONS

Al pulsar el icono  de la solicitud deseada se accede a una pantalla de edición de solicitudes donde hay que grabar el/los identificador/es de la/s plaza/s. Deben aparecer tantos identificadores como número de plazas se haya indicado en la solicitud.

PLAZA A CONVOCAR Profesor/a Ayudante Doctor C10/04

Las plazas deben existir en HOMINIS y ser del departamento, área, cce y centro destino (solo para plazas, no bolsas) de la solicitud.

4.5.3 Cargar la relación plazas/convocatoria en HOMINIS

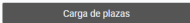
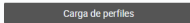
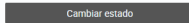
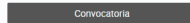
El tercer paso a realizar por RRHH es actualizar HOMINIS con la relación de plazas asignadas a la convocatoria. Esta acción se realiza pulsando el botón , para ello se tiene que haber seleccionado al menos una solicitud con la casilla de verificación de la primera columna.

PERFILES SOLICITADOS VISTA RRHH

(1 de 2) << < 1 2 > >> 10 ▾

☐	Dpto ▾	Solicitud ▾	Convocatoria ▾	Abrev. Conv. ▾	Id Plaza ▾	Tipo ▾	Plazas ▾	Categoría ▾	Área ▾	Centro/Campus ▾	Perfil docente ▾	Fecha sol. ▾	Estado ▾ preparar	Autorizada VOAP ▾
☒	Economía y Ciencias Sociales	755	2004/D/LD/CC/6	C10/04	5836	P	1	Profesor/a Ayudante Doctor	Economía Financiera y Contabilidad	Facultad de Bellas Artes	11136-11137	13/05/2020	PREPARAR CONVOCATORIA	A 
☒	Lingüística Aplicada	542	2004/D/LD/CC/11	C15/04	6268	B		Profesor/a Asociado/a	Lengua Española			27/02/2020	PREPARAR CONVOCATORIA	A 
☐	Lingüística Aplicada	546	2004/D/LD/CC/11	C15/04	3871	B		Profesor/a Asociado/a	Lengua Española		13760-13766	27/02/2020	PREPARAR CONVOCATORIA	A 
☐	Lingüística Aplicada	562	2008/D/LD/CC/19	C25/08	3368	B		Profesor/a Asociado/a	Lengua Española		13760-14242	28/02/2020	PREPARAR CONVOCATORIA	A 
☐	Lingüística Aplicada	563				B		Profesor/a Asociado/a	Lengua Española		13760-14242	28/02/2020	PREPARAR CONVOCATORIA	A 
☐	Lingüística Aplicada	582	2020/D/LD/9L/MD/1	GUAD	4855	B		Profesor/a Asociado/a	Filología Alemana	Gandia		03/03/2020	PREPARAR CONVOCATORIA	A 
☐	Lingüística Aplicada	583				P	1	Profesor/a Ayudante Doctor	Filología Inglesa	E.T.S. de Ingeniería del Diseño	10147	03/03/2020	PREPARAR CONVOCATORIA	A 
☐	Economía y Ciencias Sociales	584	2020/D/LD/CC/1	C01/20	6058	P	1	Profesor/a Ayudante Doctor	Economía Financiera y Contabilidad	Facultad de Admón. y Direc. de Empresas	11736-11746-32978	04/03/2020	PREPARAR CONVOCATORIA	A 
☐	Organización de Empresas	624	2004/D/FC/AC/1	CN1/04	3380	B		Profesor/a Asociado/a	Organización de Empresas			05/03/2020	PREPARAR CONVOCATORIA	A 
☐	Ciencia Animal	741	2004/D/LD/CC/6	C10/04		P	2	Profesor/a Ayudante Doctor	Producción Animal	E.T.S.I. Agronómica y Medio Natural	11168-13697-30347	06/04/2020	PREPARAR CONVOCATORIA	P 

(1 de 2) << < 1 2 > >> 10 ▾

Las solicitudes seleccionadas deben estar en el estado “Preparar convocatoria” y tener los identificadores de plaza y el de convocatoria previamente grabados.

Lista de solicitudes seleccionadas

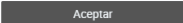
Generar fichero para cargar plazas en Hominis

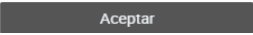
(1 de 1) << < 1 > >> 10 ▾

Dpto ▾	Solicitud ▾	Tipo ▾	Plazas ▾	Categoría ▾	Área ▾	Centro/Campus ▾	Perfil docente ▾	Fecha sol. ▾	Estado ▾
Economía y Ciencias Sociales	755	P	1	Profesor/a Ayudante Doctor	Economía Financiera y Contabilidad	Facultad de Bellas Artes	11136-11137	13/05/2020	PREPARAR CONVOCATORIA
Lingüística Aplicada	542	B		Profesor/a Asociado/a	Lengua Española			27/02/2020	PREPARAR CONVOCATORIA

(1 de 1) << < 1 > >> 10 ▾

SE HAN TRATADO 2 SOLICITUDES

Y pulsar el botón . Automáticamente la relación de plazas en la convocatoria quedará grabada en HOMINIS.



ÀREA DE SISTEMES
D'INFORMACIÓ I COMUNICACIONS

Para que esta acción se pueda realizar las convocatorias tienen que estar grabadas en HOMINIS como publicables, sino dará error.

Convocatorias

Convocatoria Publicación en Web: Publicable

Año: 2025

☐ P.D.I. ☐ P.A.S.

4.5.4 Cargar la relación perfiles/convocatoria en HOMINIS

El cuarto paso a realizar por RRHH es actualizar HOMINIS con la relación de perfiles asignados a las plazas de la convocatoria, para ello, se debe pulsar el botón **Carga de perfiles**, previamente se tiene que haber seleccionado al menos una solicitud con la casilla de verificación de la primera columna.

PERFILES SOLICITADOS VISTA RRHH

(1 de 2) << < 1 2 > >> 10 ▾														
☐	Dpto ▾	Solicitud ▾	Convocatoria ▾	Abrev. Conv. ▾	Id Plaza ▾	Tipo ▾	Plazas ▾	Categoría ▾	Área ▾	Centro/Campus ▾	Perfil docente ▾	Fecha sol. ▾	Estado ▾ preparar	Autorizada VOAP ▾
✓	Economía y Ciencias Sociales	755	2004/D/LD/CC/6	C10/04	5836	P	1	Profesor/a Ayudante Doctor	Economía Financiera y Contabilidad	Facultad de Bellas Artes	11136-11137	13/05/2020	PREPARAR CONVOCATORIA	A
✓	Lingüística Aplicada	542	2004/D/LD/CC/11	C15/04	6268	B		Profesor/a Asociado/a	Lengua Española			27/02/2020	PREPARAR CONVOCATORIA	A
☐	Lingüística Aplicada	546	2004/D/LD/CC/11	C15/04	3871	B		Profesor/a Asociado/a	Lengua Española		13760-13766	27/02/2020	PREPARAR CONVOCATORIA	A
☐	Lingüística Aplicada	562	2008/D/LD/CC/19	C25/08	3368	B		Profesor/a Asociado/a	Lengua Española		13760-14242	28/02/2020	PREPARAR CONVOCATORIA	A
☐	Lingüística Aplicada	563				B		Profesor/a Asociado/a	Lengua Española		13760-14242	28/02/2020	PREPARAR CONVOCATORIA	A
☐	Lingüística Aplicada	582	2020/D/LD/9L/MD/1	GUAD	4855	B		Profesor/a Asociado/a	Filología Alemana	Gandia		03/03/2020	PREPARAR CONVOCATORIA	A
☐	Lingüística Aplicada	583				P	1	Profesor/a Ayudante Doctor	Filología Inglesa	E.T.S. de Ingeniería del Diseño	10147	03/03/2020	PREPARAR CONVOCATORIA	A
☐	Economía y Ciencias Sociales	584	2020/D/LD/CC/1	C01/20	6058	P	1	Profesor/a Ayudante Doctor	Economía Financiera y Contabilidad	Facultad de Admón. y Direc. de Empresas	11736-11746-32978	04/03/2020	PREPARAR CONVOCATORIA	A
☐	Organización de Empresas	624	2004/D/FC/AC/1	CN1/04	3380	B		Profesor/a Asociado/a	Organización de Empresas			05/03/2020	PREPARAR CONVOCATORIA	A
☐	Ciencia Animal	741	2004/D/LD/CC/6	C10/04		P	2	Profesor/a Ayudante Doctor	Producción Animal	E.T.S.I. Agronómica y Medio Natural	11168-13697-30347	06/04/2020	PREPARAR CONVOCATORIA	P
(1 de 2) << < 1 2 > >> 10 ▾														
Carga de plazas					Carga de perfiles					Cambiar estado			Convocatoria	

Antes de cargar los perfiles:

- se debe haber cargado el fichero de plazas/convocatoria en HOMINIS
- deben estar informados todos los id plazas de las solicitudes que estemos tratando y coincidir con el que haya en HOMINIS.

La carga de perfiles se ha de realizar para **todas las solicitudes de una misma convocatoria**, es decir, se deben seleccionar todas las solicitudes de una misma convocatoria y pulsar el botón "Cargar Perfiles", ya que si no el sistema fallará con el error: **"No están cargadas todas las plazas de la convocatoria"**

El sistema grabará los perfiles en HOMINIS con las siguientes características:

- **Si hay asignaturas en la solicitud:**

Se creará un perfil con el mismo identificador que la plaza y en la descripción los nombres de las asignaturas.



**ÀREA DE SISTEMES
D'INFORMACIÓ I COMUNICACIONS**

- **Si no hay asignaturas en la solicitud:**

Se creará un perfil con el mismo identificador que la plaza y en la descripción el área de conocimiento de la solicitud.

Al pulsar el botón **"Cargar de Perfiles"**, en la siguiente pantalla:

Se debe pulsar el botón **Aceptar**, y automáticamente los perfiles se darán de alta en HOMINIS y se asociarán a las plazas de la convocatoria.

4.5.5 Informes RRHH

Con el botón **Informes**, se obtienen los distintos informes para la gestión de RRHH.

Tipo de informe



Consejo de Gobierno

Nombramientos

Anexo I

Los informes contienen:

- las **solicitudes que se haya seleccionado con la marca** ☐ ,
- o, si no se selecciona ninguna solicitud, **todas las solicitudes que haya en la consulta.**

4.5.6 Carga del tribunal en HOMINIS (solo para PDI funcionario, PPL o AYDR)

Con este paso, se graba automáticamente el tribunal de cada solicitud seleccionada en HOMINIS. Al pulsar el botón **Carga Tribunal**, se realizan las siguientes acciones:

1. Se graba en HOMINIS un nuevo concurso y órgano de selección para cada una de las solicitudes seleccionadas, y se le asigna a cada una de las convocatoria-plaza. Si en HOMINIS dichas convocatorias-plazas ya tuvieran asignado un concurso y/o órgano, este paso se obviaría.
2. Se carga en HOMINIS la composición del tribunal para cada convocatoria-plaza, de las solicitudes seleccionadas.



4.5.7 Descarga de los currículums vitae de todos los miembros de los tribunales de una convocatoria

Con este paso, se puede descargar en un fichero zip, todos los currículums de todos los miembros de los tribunales de una convocatoria.

Al pulsar el botón **Descargar currículums conv**, el sistema solicita una convocatoria y se descarga el fichero automáticamente.

4.5.8 Pasar la convocatoria a “Convocatoria Preparada”

El siguiente paso a realizar por RRHH, una vez haya cargado la convocatoria, las plazas y los perfiles, es cambiar el estado de la solicitud a “Convocatoria Preparada”, para ello, se debe pulsar el botón **Cambiar estado**, previamente se tiene que haber seleccionado al menos una solicitud con la casilla de verificación de la primera columna.

Perfiles solicitados RRHH

PERFILES SOLICITADOS VISTA RRHH

(1 de 2) << < 1 2 > >> 10 ▾														
☐	Dpto ▾	Solicitud ▾	Convocatoria ▾	Abrev. Conv. ▾	Id Plaza ▾	Tipo ▾	Plazas ▾	Categoría ▾	Área ▾	Centro/Campus ▾	Perfil docente ▾	Fecha sol. ▾	Estado ▾	Autorizada VOAP ▾
☐	Lingüística Aplicada	525	2003/D/LD/CC/9	C12/03	5632	B		Profesor/a Asociado/a	Filología Inglesa		13455-13760	26/02/2020	CONVOCATORIA PUBLICADA	A
☒	Economía y Ciencias Sociales	755	2004/D/LD/CC/6	C10/04	5836	P	1	Profesor/a Ayudante Doctor	Economía Financiera y Contabilidad	Facultad de Bellas Artes	11136-11137	13/05/2020	PREPARAR CONVOCATORIA	A
☐	Lingüística Aplicada	530	2004/D/LD/CC/10	C14/04	3361	B		Profesor/a Asociado/a	Filología Alemana		13762-14063	26/02/2020	CONVOCATORIA PREPARADA	A
☐	Lingüística Aplicada	541	2004/D/LD/CC/11	C15/04	5500	B		Profesor/a Asociado/a	Lengua Española			27/02/2020	CONVOCATORIA RESUELTA	A
☐	Lingüística Aplicada	542	2004/D/LD/CC/11	C15/04	6268	B		Profesor/a Asociado/a	Lengua Española			27/02/2020	PREPARAR CONVOCATORIA	A
☒	Lingüística Aplicada	546	2004/D/LD/CC/11	C15/04	3871	B		Profesor/a Asociado/a	Lengua Española		13760-13766	27/02/2020	PREPARAR CONVOCATORIA	A
☐	Lingüística Aplicada	562	2008/D/LD/CC/19	C25/08	3368	B		Profesor/a Asociado/a	Lengua Española		13760-14242	28/02/2020	PREPARAR CONVOCATORIA	A
☐	Lingüística Aplicada	563				B		Profesor/a Asociado/a	Lengua Española		13760-14242	28/02/2020	PREPARAR CONVOCATORIA	A
☐	Lingüística Aplicada	582	2020/D/LD/9L/MD/1	GUAD	4855	B		Profesor/a Asociado/a	Filología Alemana	Gandia		03/03/2020	PREPARAR CONVOCATORIA	A
☐	Lingüística Aplicada	583				P	1	Profesor/a Ayudante Doctor	Filología Inglesa	E.T.S. de Ingeniería del Diseño	10147	03/03/2020	PREPARAR CONVOCATORIA	A
(1 de 2) << < 1 2 > >> 10 ▾														
Carga de plazas					Carga de perfiles					Cambiar estado			Convocatoria	

Al pulsar el botón Cambiar estado aparece la siguiente ventana:

Lista de solicitudes seleccionadas

CAMBIAR ESTADO ACTUAL A CONVOCATORIA PREPARADA

(1 de 1) << < 1 > >> 10 ▾

Dpto ▾	Solicitud ▾	Tipo ▾	Plazas ▾	Categoría ▾	Área ▾	Centro/Campus ▾	Perfil docente ▾	Fecha sol. ▾	Estado ▾
Lingüística Aplicada	546	B		Profesor/a Asociado/a	Lengua Española		13760-13766	27/02/2020	PREPARAR CONVOCATORIA
Economía y Ciencias Sociales	755	P	1	Profesor/a Ayudante Doctor	Economía Financiera y Contabilidad	Facultad de Bellas Artes	11136-11137	13/05/2020	PREPARAR CONVOCATORIA

(1 de 1) << < 1 > >> 10 ▾

SE VAN A TRATAR 2 SOLICITUDES

Aceptar Volver

Donde automáticamente detecta que el cambio de estado se realizará a Convocatoria Preparada y únicamente hay que pulsar el botón Aceptar para llevarlo a cabo. Si se han seleccionado varias solicitudes todas ellas cambiarán de estado.



4.5.9 Pasar la convocatoria a “Convocatoria Publicada”

El siguiente paso a realizar por RRHH, cuando la convocatoria ya está publicada en el DOGV es cambiar el estado de la solicitud a “Convocatoria Publicada”, para ello, se debe pulsar el botón

Cambiar estado

, previamente se tiene que haber seleccionado al menos una solicitud con la casilla de verificación de la primera columna.

PERFILES SOLICITADOS VISTA RRHH

(1 de 2) << < 1 2 > >> 10 ▾														
☐	Dpto ▾	Solicitud ▾	Convocatoria ▾	Abrev. Conv. ▾	Id Plaza ▾	Tipo ▾	Plazas ▾	Categoría ▾	Área ▾	Centro/Campus ▾	Perfil docente ▾	Fecha sol. ▾	Estado ▾	Autorizada VOAP ▾
☐	Lingüística Aplicada	525	2003/D/LD/CC/9	C12/03	5632	B		Profesor/a Asociado/a	Filología Inglesa		13455-13760	26/02/2020	CONVOCATORIA PUBLICADA	A
☐	Economía y Ciencias Sociales	755	2004/D/LD/CC/6	C10/04	5836	P	1	Profesor/a Ayudante Doctor	Economía Financiera y Contabilidad	Facultad de Bellas Artes	11136-11137	13/05/2020	PREPARAR CONVOCATORIA	A
☒	Lingüística Aplicada	530	2004/D/LD/CC/10	C14/04	3361	B		Profesor/a Asociado/a	Filología Alemana		13762-14063	26/02/2020	CONVOCATORIA PREPARADA	A
☐	Lingüística Aplicada	541	2004/D/LD/CC/11	C15/04	5500	B		Profesor/a Asociado/a	Lengua Española			27/02/2020	CONVOCATORIA RESUELTA	A
☐	Lingüística Aplicada	542	2004/D/LD/CC/11	C15/04	6268	B		Profesor/a Asociado/a	Lengua Española			27/02/2020	PREPARAR CONVOCATORIA	A
☐	Lingüística Aplicada	546	2004/D/LD/CC/11	C15/04	3871	B		Profesor/a Asociado/a	Lengua Española		13760-13766	27/02/2020	PREPARAR CONVOCATORIA	A
☐	Lingüística Aplicada	562	2008/D/LD/CC/19	C25/08	3368	B		Profesor/a Asociado/a	Lengua Española		13760-14242	28/02/2020	PREPARAR CONVOCATORIA	A
☐	Lingüística Aplicada	563				B		Profesor/a Asociado/a	Lengua Española		13760-14242	28/02/2020	PREPARAR CONVOCATORIA	A
☐	Lingüística Aplicada	582	2020/D/LD/9L/MD/1	GUAD	4855	B		Profesor/a Asociado/a	Filología Alemana	Gandia		03/03/2020	PREPARAR CONVOCATORIA	A
☐	Lingüística Aplicada	583				P	1	Profesor/a Ayudante Doctor	Filología Inglesa	E.T.S. de Ingeniería del Diseño	10147	03/03/2020	PREPARAR CONVOCATORIA	A
(1 de 2) << < 1 2 > >> 10 ▾														
Carga de plazas					Carga de perfiles					Cambiar estado			Convocatoria	

Al pulsar el botón Cambiar estado aparece la siguiente ventana, previamente se ha debido grabar la fecha de publicación de la convocatoria en HOMINIS y la solicitud/es debe/n estar en estado “Convocatoria Preparada”:

Lista de solicitudes seleccionadas

CAMBIAR ESTADO ACTUAL A CONVOCATORIA PUBLICADA

(1 de 1) << < 1 > >> 10 ▾									
Dpto ▾	Solicitud ▾	Tipo ▾	Plazas ▾	Categoría ▾	Área ▾	Centro/Campus ▾	Perfil docente ▾	Fecha sol. ▾	Estado ▾
Lingüística Aplicada	530	B		Profesor/a Asociado/a	Filología Alemana		13762-14063	26/02/2020	CONVOCATORIA PREPARADA

(1 de 1) << < 1 > >> 10 ▾

SE VAN A TRATAR 1 SOLICITUDES

Aceptar Volver

Automáticamente detecta que el cambio de estado se realizará a Convocatoria Publicada y únicamente hay que pulsar el botón Aceptar para llevarlo a cabo. Si se han seleccionado varias solicitudes todas ellas cambiarán de estado.

4.5.10 Pasar la convocatoria a “Convocatoria Resuelta”

El último paso a realizar por RRHH, cuando la convocatoria ya se ha resuelto, es cambiar el estado de la solicitud a “Convocatoria Resuelta”, para ello, se debe pulsar el botón

Cambiar estado

, previamente se tiene que haber seleccionado al menos una solicitud con la casilla de verificación de la primera columna.



ÀREA DE SISTEMES
D'INFORMACIÓ I COMUNICACIONS

PERFILES SOLICITADOS VISTA RRHH

(1 de 2) << < 1 2 > >> 10 ▾														
☐	Dpto ▾	Solicitud ▾	Convocatoria ▾	Abrev. Conv. ▾	Id Plaza ▾	Tipo ▾	Plazas ▾	Categoría ▾	Área ▾	Centro/Campus ▾	Perfil docente ▾	Fecha sol. ▾	Estado ▾	Autorizada VOAP ▾
☒	Lingüística Aplicada	525	2003/D/LD/CC/9	C12/03	5632	B		Profesor/a Asociado/a	Filología Inglesa		13455-13760	26/02/2020	CONVOCATORIA PUBLICADA	A
☐	Economía y Ciencias Sociales	755	2004/D/LD/CC/6	C10/04	5836	P	1	Profesor/a Ayudante Doctor	Economía Financiera y Contabilidad	Facultad de Bellas Artes	11136-11137	13/05/2020	PREPARAR CONVOCATORIA	A
☐	Lingüística Aplicada	530	2004/D/LD/CC/10	C14/04	3361	B		Profesor/a Asociado/a	Filología Alemana		13762-14063	26/02/2020	PREPARAR CONVOCATORIA	A
☐	Lingüística Aplicada	541	2004/D/LD/CC/11	C15/04	5500	B		Profesor/a Asociado/a	Lengua Española			27/02/2020	CONVOCATORIA RESUELTA	A
☐	Lingüística Aplicada	542	2004/D/LD/CC/11	C15/04	6268	B		Profesor/a Asociado/a	Lengua Española			27/02/2020	PREPARAR CONVOCATORIA	A
☐	Lingüística Aplicada	546	2004/D/LD/CC/11	C15/04	3871	B		Profesor/a Asociado/a	Lengua Española		13760-13766	27/02/2020	PREPARAR CONVOCATORIA	A
☐	Lingüística Aplicada	562	2008/D/LD/CC/19	C25/08	3368	B		Profesor/a Asociado/a	Lengua Española		13760-14242	28/02/2020	PREPARAR CONVOCATORIA	A
☐	Lingüística Aplicada	563				B		Profesor/a Asociado/a	Lengua Española		13760-14242	28/02/2020	PREPARAR CONVOCATORIA	A
☐	Lingüística Aplicada	582	2020/D/LD/9L/MD/1	GUAD	4855	B		Profesor/a Asociado/a	Filología Alemana	Gandia		03/03/2020	PREPARAR CONVOCATORIA	A
☐	Lingüística Aplicada	583				P	1	Profesor/a Ayudante Doctor	Filología Inglesa	E.T.S. de Ingeniería del Diseño	10147	03/03/2020	PREPARAR CONVOCATORIA	A
(1 de 2) << < 1 2 > >> 10 ▾														
Carga de plazas					Carga de perfiles					Cambiar estado				

Al pulsar el botón Cambiar estado aparece la siguiente ventana, la solicitud/es debe/n estar en estado “Convocatoria Publicada”:

Lista de solicitudes seleccionadas

CAMBIAR ESTADO ACTUAL A CONVOCATORIA RESUELTA

(1 de 1) << < 1 > >> 10 ▾

Dpto ▾	Solicitud ▾	Tipo ▾	Plazas ▾	Categoría ▾	Área ▾	Centro/Campus ▾	Perfil docente ▾	Fecha sol. ▾	Estado ▾
Lingüística Aplicada	525	B		Profesor/a Asociado/a	Filología Inglesa		13455-13760	26/02/2020	CONVOCATORIA PUBLICADA

(1 de 1) << < 1 > >> 10 ▾

SE VAN A TRATAR 1 SOLICITUDES

Aceptar Volver

Automáticamente detecta que el cambio de estado se realizará a Convocatoria Publicada y únicamente hay que pulsar el botón Aceptar para llevarlo a cabo. Si se han seleccionado varias solicitudes todas ellas cambiarán de estado.



5 Personal Externo

5.1 Consulta del personal externo

Se accede a la pantalla “Personal Externo”, la parte superior de la pantalla permite filtrar los datos por departamento y/o área de conocimiento. Cada departamento solo puede visualizar las áreas de su departamento o sus afines.

Departamento
Área
Añadir nueva persona

Personal Externo

Exportar CSV

(1 de 147) << < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >> 20

NIF T1	Nombre T1	Universidad T1	Área T1	CCE T1	Sexenios T1	Quinquenios T1	Sexo T1	F.Baja T1	Pdte.RRHH T1
60729-1984	Andrés Sánchez López	Universitat de València	Estadística e Investigación Operativa	Profesor/a Titular de Universidad	2	1	Femenino		N
61609-1976	María José Sánchez	Universidad de Castilla - La Mancha	Química Orgánica	Catedrático/a de Universidad	2	1	Masculino		N
61609-1976	María José Sánchez	Universidad de València	Química Orgánica	Catedrático/a de Universidad	2	1	Masculino		N
61609-1976	María José Sánchez	Universidad de València	Química Orgánica	Catedrático/a de Universidad	2	1	Masculino		N
61609-1976	María José Sánchez	Universidad de València	Física Aplicada	Catedrático/a de Universidad	2	1	Masculino		N
61609-1976	María José Sánchez	Universidad de Castilla - La Mancha	Química Orgánica	Catedrático/a de Universidad	2	1	Femenino		N
61609-1976	María José Sánchez	Universidad Miguel Hernández	Química Orgánica	Catedrático/a de Universidad	2	1	Femenino		N
61609-1976	María José Sánchez	Universidad de Alicante	Física Aplicada	Profesor/a Titular de Universidad	2	1	Femenino		N
61609-1976	María José Sánchez	Universidad de Córdoba	Física Aplicada	Catedrático/a de Universidad	2	1	Femenino		N
61609-1976	María José Sánchez	Universidad de Córdoba	Física Aplicada	Profesor/a Titular de Universidad	2	1	Femenino		N
61609-1976	María José Sánchez	Universidad de Córdoba	Física Aplicada	Catedrático/a de Universidad	2	1	Femenino		N
61609-1976	María José Sánchez	Universidad de Córdoba	Física Aplicada	Catedrático/a de Universidad	2	1	Femenino		N
61609-1976	María José Sánchez	Universidad las Palmas de Gran Canaria	Física Aplicada	Catedrático/a de Universidad	2	1	Masculino		N
61609-1976	María José Sánchez	Universidad las Palmas de Gran Canaria	Física Aplicada	Catedrático/a de Universidad	2	1	Masculino		N
61609-1976	María José Sánchez	Universidad de Córdoba	Química Orgánica	Catedrático/a de Universidad	2	1	Masculino		N
61609-1976	María José Sánchez	Universidad de Lleida	Química Orgánica	Catedrático/a de Universidad	2	1	Masculino		N
61609-1976	María José Sánchez	Universidad de Lleida	Edafología y Química Agrícola	Catedrático/a de Universidad	2	1	Femenino		N
61609-1976	María José Sánchez	Universidad Politécnica de Madrid	Edafología y Química Agrícola	Profesor/a Titular de Universidad	2	1	Femenino		N
61609-1976	María José Sánchez	Universidad de Lleida	Edafología y Química Agrícola	Profesor/a Titular de Universidad	2	1	Femenino		N

Al cambiar el departamento y/o el área, el bloque **Personal Externo** se actualiza mostrando los datos de todas aquellas personas externas a la UPV que cumplan los filtros seleccionados. La cabecera de este bloque permite realizar filtros, escribiendo el texto deseado en las cajas de texto, y también ordenar el resultado pinchando en las flechas al lado de los nombres de las columnas.

La columna quinquenios indicará:

- 0 si la persona no tiene ningún quinquenio
- 1 si tiene **al menos 1**.

La columna sexenios indicará:

- 0 si la persona no tiene ningún sexenio
- 1 si tiene **1 sexenio**.
- 2 si tiene **dos o más** sexenios

Si la fila está coloreada en rojo y la última columna **Pdte. RRHH** tiene el valor S, significa que la persona está pendiente de validar por RRHH, por uno de los siguientes motivos:

- RRHH no ha validado sus datos nunca
- RRHH ya validó sus datos, pero se han modificado con posterioridad
- Hace más de 2 años que RRHH validó sus datos

El botón Exportar Excel, obtendrá un Excel con los datos que haya consultados en pantalla.

Para ver el detalle de una persona se accede pinchando en su NIF/NIE:



ÀREA DE SISTEMES
D'INFORMACIÓ I COMUNICACIONS

Datos de la persona

Universidad Origen:

Universidad de León

▼

Tipo de documento:

NIF

▼

NIF/NIE (00000000X o X0000000X):

3 1234 5678

Nombre:

María Pérez

Primer apellido:

Álvarez

Segundo apellido:

García

Categoría:

Profesor/a Titular de Universidad

▼

Sexenios:

2 sexenios o más

▼

Quinquenios:

1 quinquenio o más

▼

Área de conocimiento:

Ingeniería Cartográfica, Geodesia y Fotogrametría

▼

Género:

Femenino

▼

Fecha Baja:

Actualizar datos

Cerrar

Actualización

Última actualización:

Ingeniería Cartográfica, Geod. y Fotogr. 28/04/2022 10:20:56 [Ver log de actualización](#)

Revisión RRHH:

17/05/2022 13:18:24

Curriculum vitae

Curriculum Vitae

+ Adjuntar

5.2 Grabar una persona nueva como personal externo

Se accede a la pantalla “Personal Externo”, y se pulsa el botón Añadir Nueva Persona:

Personal Externo

Departamento

Ingeniería Cartográfica, Geod. y Fotogr. ▼

Área

Ingeniería Cartográfica, Geodesia y Fotogrametría ▼

Añadir nueva persona

Personal Externo

(1 de 1)

<<

<

1

>

>>

20 ▼

NIF

Nombre

Universidad

Área

CCE

Sexenios

Quinquenio

Sexo

Pdte. RRHH

Y aparece la siguiente pantalla para completar los datos:



ÀREA DE SISTEMES
D'INFORMACIÓ I COMUNICACIONS

Datos de la persona	
Universidad Origen:	Universidad Autónoma de Barcelona
Tipo de documento:	NIF
NIF/NIE (00000000X o X0000000X):	
Nombre:	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
Categoría:	Profesor/a Contratado/a Doctor
Sexenios:	Sin sexenios
Quinquenios:	Sin quinquenios
Área de conocimiento:	Algebra
Género:	Masculino
Observaciones	
Fecha Baja:	
Actualizar datos Cerrar	
Actualización	
Última actualización:	
Revisión RRHH:	
Curriculum vitae	
Curriculum Vitae	+ Adjuntar

Todos los campos del apartado **Datos de la persona** son obligatorios, a excepción del segundo apellido, la fecha de baja y las observaciones.

El apartado **Actualización** nos muestra en:

- **Última actualización:** la fecha y usuario que modificó el registro por última vez
- **Revisión RRHH:** la última fecha de revisión de RRHH.
- Estos campos no se pueden modificar, solo son de visualización. Si están en rojo significa que la persona está pendiente de validación por RRHH por uno de los siguientes motivos:
 - RRHH no ha validado sus datos nunca
 - RRHH ya validó sus datos, pero se han modificado con posterioridad
 - Hace más de 2 años que RRHH validó sus datos.

Al pulsar el botón **Actualizar Datos** se guardarán los datos en la base de datos y se graba en la casilla Última actualización la fecha del sistema y el usuario conectado.

Al pulsar el botón **Cerrar**, se vuelve a la pantalla anterior sin grabar los datos.

Si no hay cambios pendientes en pantalla, se puede adjuntar el currículum vitae de la persona, pulsando el botón **+Adjuntar**.

No dejan la marca de última actualización y, por tanto, la de pendiente de revisión de RRHH:

- la subida o actualización del currículum de una persona
- la grabación de observaciones

Antes de adjuntar un currículum, si hay cambios en pantalla, se deben guardar o descartar los cambios.



5.3 Modificar una persona externa (adjuntar/actualizar currículum)

Se accede a la pantalla “Personal Externo”, se consulta la persona por cualquiera de los filtros y se pincha sobre su NIF/NIE.

Si la persona no ha sido nunca validada por RRHH se pueden modificar cualquiera de sus Datos personales. En caso contrario, solo se podrán modificar la categoría, los sexenios, la fecha de baja y las observaciones. En estos casos, SOLO el personal de RRHH puede modificar el resto de campos de la persona.

La fecha de baja sirve para introducir la fecha a partir de la cuál esa persona ya no podrá ser incluida en las comisiones de selección.

Tras modificar la información se pulsa el botón **Actualizar datos** y:

- Se queda guardada la información de la última actualización, con la fecha del sistema y el usuario activo.
- Se marca como pendiente de revisión de RRHH.

En cualquier momento se puede acceder a los datos de una persona y adjuntarle o actualizar su currículum vitae pulsando el botón **+Adjuntar**.

5.4 Validar una persona externa (para personal de RRHH)

Al acceder a los datos de una persona externa, si el usuario conectado es personal de RRHH, junto al campo Revisión RRHH aparece el botón **Marcar Revisión RRHH**.

Datos de la persona	
Universidad Origen:	Universidad de Castilla - La Mancha
Tipo de documento:	NIF
NIF/NIE (00000000X o X0000000X):	00000000X
Nombre:	Fernando
Primer apellido:	Lopez
Segundo apellido:	San Juan
Categoría:	Catedrático/a de Universidad
Sexenios:	2 sexenios o más
Quinquenios:	1 quinquenio o más
Área de conocimiento:	Química Orgánica
Género:	Masculino
Fecha Baja:	
Actualizar datos Cerrar	
Actualización	
Última actualización:	22/02/2024 13:13:17 Definier Lopez, Blanca Perez
Revisión RRHH:	17/05/2022 16:33:28 Marcar revisión RRHH
Currículum vitae	
Currículum Vitae	+ Adjuntar



UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA

**ÀREA DE SISTEMES
D'INFORMACIÓ I COMUNICACIONS**

Al pulsar este botón, se guarda la fecha del sistema en Revisión RRHH, la persona queda marcada como Validada por RRHH, y los campos del bloque **Actualización**, dejan de estar en rojo.

6 Gestión de plantilla

6.1 Consulta de la plantilla de un departamento y su saturación

Se accede a la pantalla “Gestión de plantilla”, la parte superior de la pantalla permite filtrar los datos por el curso académico, por defecto siempre el actual, y el departamento.

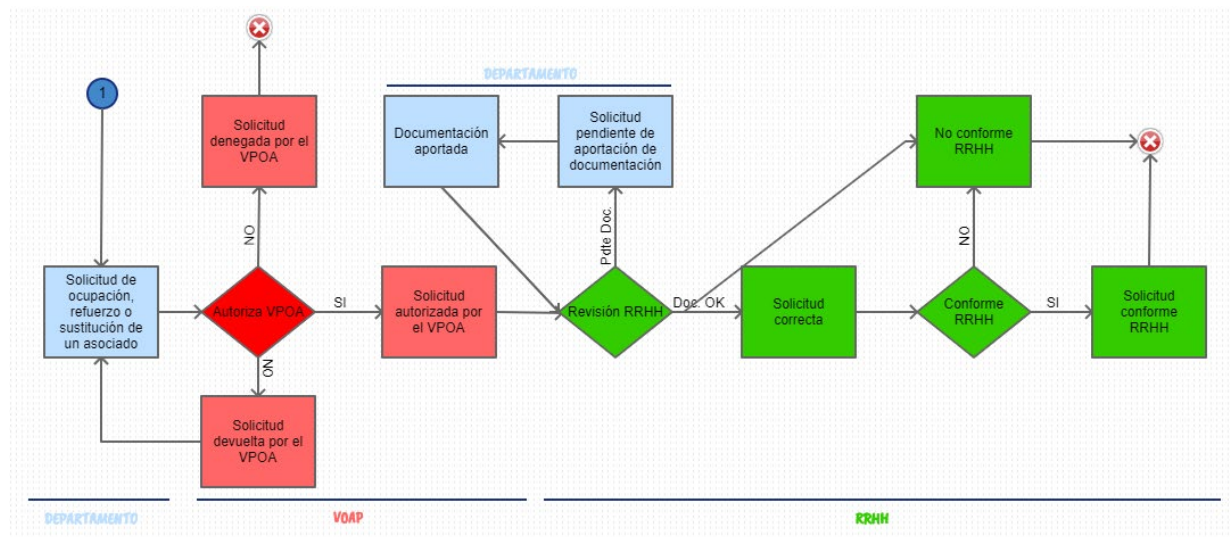
Se podrá consultar la plantilla del curso actual y el anterior. El cambio de curso académico en esta pantalla se hará el 01/07.

El bloque **Plantilla** nos indica la relación de plazas del departamento con sus características, profesor titular, categoría, área... La cabecera de este bloque permite realizar filtros, escribiendo el texto deseado en las cajas de texto, y también ordenar el resultado pinchando en las flechas  al lado de los nombres de las columnas.

El bloque **Saturación** nos indica el encargo, capacidad y saturación del departamento por campus y área.

6.2 Solicitudes de asociados

6.2.1 Procesos por los que pasa una solicitud



El proceso comienza cuando el departamento solicita un asociado:

- por ocupación de plaza de la RPT
- por sustitución

Dicha solicitud puede ser:

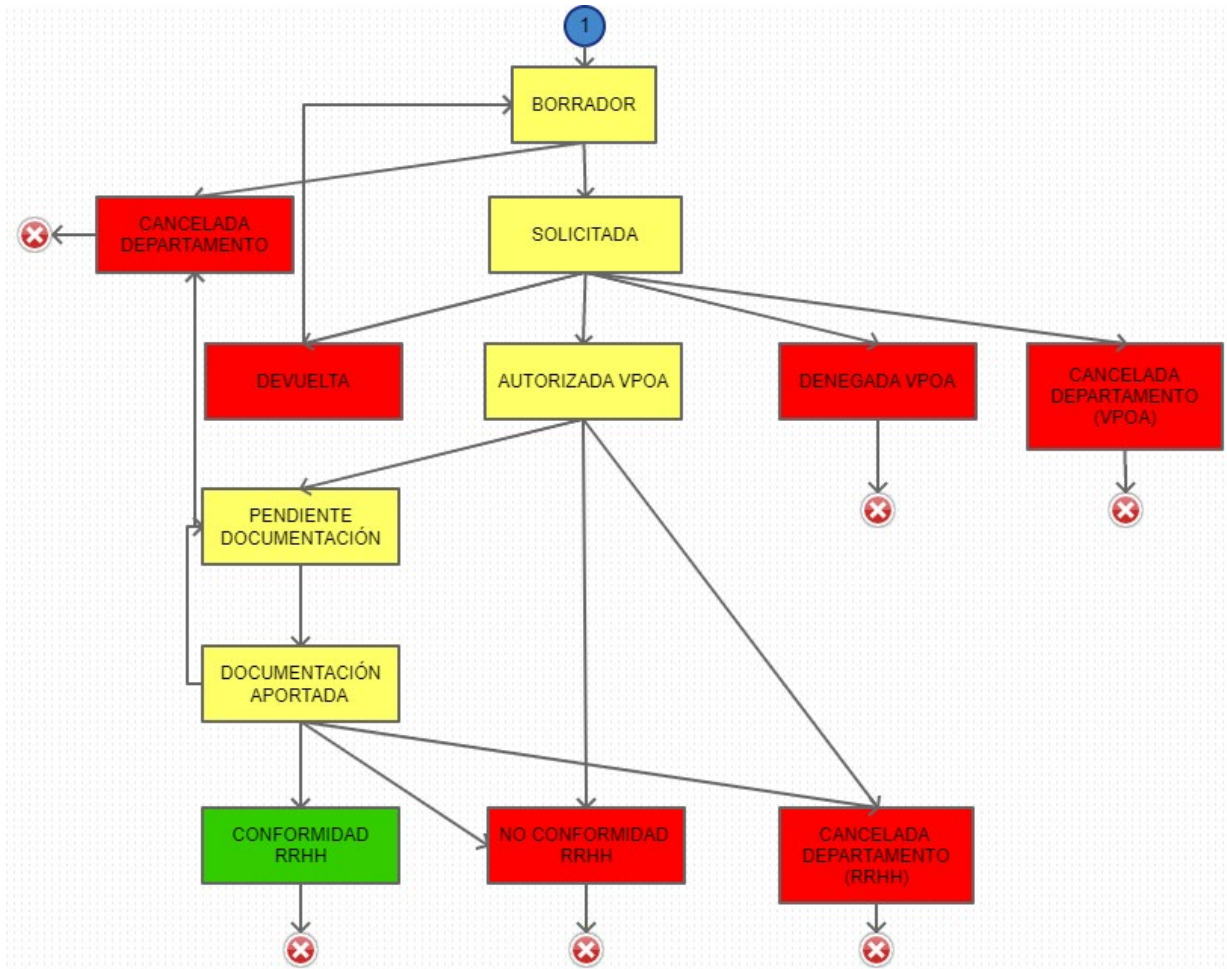
- Denegada por el VPOA, y el procedimiento termina
- Devuelta por el VPOA, para que el departamento corrija la solicitud y la pueda volver a enviar
- Aceptada por el VPOA

ÀREA DE SISTEMES
D'INFORMACIÓ I COMUNICACIONS

Si la solicitud es aceptada por el VPOA, RRHH comienza con los trámites, pudiendo solicitar documentación al departamento, todas las veces que sea necesario. Una vez se completa la solicitud con su documentación, la solicitud puede pasar a:

- No conforme RRHH, y el procedimiento termina sin la contratación.
- Solicitud conforme RRHH, y se procede a la contratación del asociado.

6.2.2 Estados por los que pasa una solicitud



En **amarillo** -> Estados intermedios de la tramitación de la solicitud

En **rojo** -> Estados finales que no conllevan contratación, a excepción de Devuelta

En **verde** -> Estado final de la solicitud que conlleva contratación

6.2.3 Consulta de solicitudes

Entrar a la pantalla Gestión de plantilla y pulsar el botón **Solicitudes**.



ÀREA DE SISTEMES
D'INFORMACIÓ I COMUNICACIONS

Gestión de Plantilla

Curso: 2023 Departamentos: Seleccionar

Solo solicitudes pendientes o finalizadas recientemente ☒ [Volver](#)

Solicitudes

[Exportar CSV](#)

(1 de 1) << 1 >> 20

F.Solicitud	NºSol	Tipo	Estado	Departamento	Dedicación	Centro	F.Inicio	F.Fin	Plaza	Persona a contratar
10/01/2024	619	Sust	NO CONFORMIDAD RRHH	Biología	C01	ETSIAMN	01/01/2024	31/07/2024		Desempleado
10/01/2024	621	Ocup	DOCUMENTACIÓN APORTADA	Ingeniería e Infraestruct. Transportes	C01	ETSICCP	01/02/2024	31/08/2024	3265	Marcos Sánchez Rueda
10/01/2024	622	Sust	DOCUMENTACIÓN APORTADA	Ingeniería e Infraestruct. Transportes	P03	ETSICCP	01/02/2024	30/06/2024		Maria Sotoca
10/01/2024	623	Sust	SOLICITADA	Ingeniería e Infraestruct. Transportes	P03	ETSICCP	01/02/2024	30/04/2024		Edo Martínez
11/01/2024	626	Ocup	CONFORMIDAD RRHH	Organización de Empresas	P06	ETSIINF	15/01/2024	31/08/2024	4647	Maria Virginia de la Cruz y Ponce
11/01/2024	627	Sust	DENEGADA VPOA	Organización de Empresas	P06	FADE	17/01/2024	15/05/2024		Desempleado
12/01/2024	628	Ocup	DOCUMENTACIÓN APORTADA	Organización de Empresas	P06	ETSII	25/01/2024	31/08/2024	6034	edgth
10/01/2024	624	Ocup	CONFORMIDAD RRHH	Composición Arquitectónica	P06	ETSA	17/01/2024	31/08/2024	4940	Francisco José García
10/01/2024	625	Sust	SOLICITADA	Ingeniería e Infraestruct. Transportes	P03	ETSICCP	17/01/2024	14/02/2024		Marcos Sánchez Rueda

(1 de 1) << 1 >> 20

Por defecto se visualizan las solicitudes activas (pendientes o finalizadas recientemente) del departamento. Se entiende por solicitudes activas:

- para un departamento, aquellas que están en los siguientes estados:
 - Borrador
 - Solicitada
 - Devuelta
 - Autorizada VPOA
 - Denegada VPOA, menos de una semana de su denegación
 - Pendiente de documentación
 - Documentación aportada
 - No conformidad RRHH, menos de una semana de su no conformidad
 - Conformidad RRHH, hasta que la plaza esté ocupada en la gestión de plantilla.
- para el VPOA, aquellas que están en los siguientes estados:
 - Solicitada
 - Devuelta
 - Autorizada VPOA
 - Denegada VPOA, menos de una semana de su denegación
 - Pendiente de documentación
 - Documentación aportada
 - No conformidad RRHH, menos de una semana de su no conformidad
 - Conformidad RRHH, hasta que la plaza esté ocupada en la gestión de plantilla.
- para RRHH, aquellas que están en los siguientes estados:
 - Autorizada VPOA
 - Denegada VPOA, menos de una semana de su denegación
 - Pendiente de documentación
 - Documentación aportada
 - No conformidad RRHH, menos de una semana de su no conformidad
 - Conformidad RRHH, hasta que la plaza esté ocupada en la gestión de plantilla.

Si se desea visualizar el resto de solicitudes del departamento, se puede desmarcar la casilla **Solo solicitudes pendientes o finalizadas recientemente** ☒, para poder visualizar todas las solicitudes del departamento.



ÀREA DE SISTEMES
D'INFORMACIÓ I COMUNICACIONS

Pulsando en el link del código de una solicitud, se accede al detalle de la solicitud, para poder visualizar todos los datos.

6.2.4 Grabación de una solicitud de sustitución

Entrar a la pantalla Gestión de plantilla y pulsar el botón **Solicitar sustitución**.

El primer apartado con los datos de la solicitud es de solo lectura y se rellena automáticamente con:

- El número de solicitud, que se asigna al guardar la solicitud
- El curso actual
- El estado siempre es Borrador cuando se crea una solicitud
- El departamento del usuario conectado (o el seleccionado en la pantalla anterior en caso de ser un administrador de la aplicación)
- Plaza, por defecto estará vacía hasta que RRHH asigne el código de plaza asociado a la contratación

En el apartado **“Persona a contratar”**, no hay ningún campo obligatorio, pero se realizan las siguientes comprobaciones:

- El desplegable Bolsa muestra las solicitudes de bolsas de asociados gestionadas por GUADALEST y cuya convocatoria está resuelta o al menos publicada. Los datos mostrados son el código de plaza, la convocatoria y la fecha de inicio de vigencia de la plaza.

En el apartado **“Duración y motivo”**,

- La fecha de inicio y de fin son obligatorias
- Se debe seleccionar si se va a sustituir un profesor o una plaza vacante:
 - o Si se selecciona profesor, aparece el desplegable Profesor a sustituir y es obligatorio seleccionar uno.



ÀREA DE SISTEMES
D'INFORMACIÓ I COMUNICACIONS

- Si se selecciona plaza, aparece el desplegable Plaza y es obligatorio seleccionar una.
- El motivo es obligatorio
- La dedicación es obligatoria

En el apartado “**Asignaturas**”, se debe introducir obligatoriamente una asignatura y cinco como máximo. Para introducir una asignatura se selecciona la titulación, el área, el nombre de la asignatura, el número de créditos a impartir, y se pulsa el botón Añadir asignatura. El cuatrimestre y los créditos totales se obtienen automáticamente a partir de la asignatura.

En el apartado “**Aprobación**”, se debe introducir obligatoriamente el órgano que aprueba y la fecha de aprobación. Firmado por se rellena automáticamente con el nombre del director/a del departamento.

El apartado “**Observaciones**”, es un texto libre para aportar información adicional a la solicitud. Puede ser completado por cualquier perfil de usuario y en cualquier estado de la solicitud.

6.2.5 Grabación de una solicitud de ocupación

Entrar a la pantalla Gestión de plantilla y pulsar el botón , en una de las plazas de **asociados** (antiguas ASO) del departamento que no tenga asignado ningún profesor.

Solicitudes de OCUPACIÓN de plaza RPT

NºSolicitud:	Curso:	Estado:	Departamento:	Plaza:
	2023	BORRADOR	Comunicación Audiovisual, Doc. e Hª Arte	SL49

Persona a contratar

Tipo Doc.:	NIF	Documento:	Nombre:
Bolsa:	Seleccionar		Bolsa Anterior:

Duración y motivo

Fecha Inicio:	Fecha Fin:
	31-08-2024

Motivo:

Asignaturas

Titulación:	Seleccionar	Área:	Seleccionar
Asignatura:	Seleccionar	Cuatrimestre:	Créditos Plan Estudios:
			Créditos a impartir:
			Añadir asignatura

Asignatura	Titulación	Cuatrimestre	Créditos Plan Estudios	Créditos a impartir	Borrar
No records found.					

Aprobación

Órgano que aprueba:	Fecha de aprobación:	Firmado por:
		Ontalba Ruizpérez, José Antonio

Observaciones

500/500

Ver Estados Documentos Avanzar Guardar Cerrar

El primer apartado con los datos de la solicitud es de solo lectura y se rellena automáticamente con:

- El número de solicitud, que se asigna al guardar la solicitud
- El curso actual
- El estado siempre es Borrador cuando se crea una solicitud
- El departamento del usuario conectado (o el seleccionado en la pantalla anterior en caso de ser un administrador de la aplicación)
- Plaza, será la plaza por defecto el identificador de la plaza de la fila seleccionada al pulsar el botón .



**ÀREA DE SISTEMES
D'INFORMACIÓ I COMUNICACIONS**

En el apartado “**Persona a contratar**”, no hay ningún campo obligatorio, pero se realizan las siguientes comprobaciones:

- El desplegable Bolsa muestra las solicitudes de bolsas de asociados gestionadas por GUADALEST y cuya convocatoria está resuelta o al menos publicada. Los datos mostrados son el código de plaza, la convocatoria y la fecha de inicio de vigencia de la plaza.
- En caso de que la contratación se realice sobre una bolsa antigua no gestionada por la aplicación GUADALEST se puede introducir en la siguiente casilla Bolsa Anterior

En el apartado “**Duración y motivo**”,

- La fecha de inicio y de fin son obligatorias
- El motivo NO es obligatorio

En el apartado “**Asignaturas**”, se debe introducir obligatoriamente una asignatura y cinco como máximo. Para introducir una asignatura se selecciona la titulación, el área, el nombre de la asignatura, el número de créditos a impartir, y se pulsa el botón Añadir asignatura. El cuatrimestre y los créditos totales se obtienen automáticamente a partir de la asignatura.

En el apartado “**Aprobación**”, se debe introducir obligatoriamente el órgano que aprueba y la fecha de aprobación. Firmado por se rellena automáticamente con el nombre del director/a del departamento.

El apartado “**Observaciones**”, es un texto libre para aportar información adicional a la solicitud. Puede ser completado por cualquier perfil de usuario y en cualquier estado de la solicitud.

6.2.6 Estados por los que pasa una solicitud

Para visualizar los estados por los que ha avanzado una solicitud se debe pulsar el botón

Ver Estados

, en la parte inferior de la pantalla.

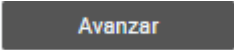
Estado	Fecha	Usuario	Comentarios
BORRADOR	27/03/2023 13:21:42	Baldoni, Lope / Baldoni, Lope	
SOLICITADA	27/03/2023 13:22:33	Baldoni, Lope / Baldoni, Lope	Solicitamos el refuerzo urgentemente
AUTORIZADA VPOA	30/03/2023 10:25:28	Baldoni, Lope / Baldoni, Lope	
PENDIENTE DOCUMENTACION	18/04/2023 13:09:04	Rueda, Carlos / Rueda, Carlos	

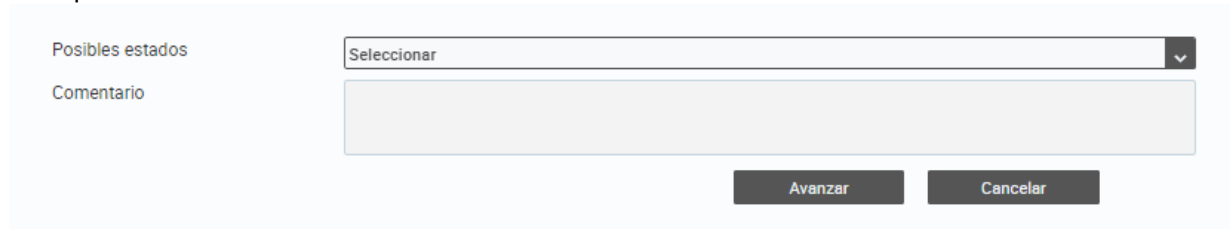
Cerrar

Y nos muestra la relación de estados por los que ha pasado la solicitud, en qué fechas, qué usuario ha realizado el trámite y el comentario asociado si lo hay.

6.2.7 Avanzar de estado una solicitud



Para avanzar de estado una solicitud se debe pulsar el botón , en la parte inferior de la pantalla.



En el desplegable Posibles estados seleccionar el estado al que se desea avanzar la solicitud, y pulsar de nuevo Avanzar. Se puede incluir un comentario al avanzar la solicitud, pero no es obligatorio.

6.2.7.1 Borrador

La solicitud comienza con la grabación por parte del departamento. Una vez grabada la solicitud, queda en estado Borrador.

Solo los departamentos (y administradores de la aplicación) pueden crear nuevas solicitudes.

6.2.7.2 Cancelada Departamento

Una solicitud en estado Borrador o Pendiente de documentación puede ser cancelada por el departamento para que no sea tratada.

Solo los departamentos pueden avanzar a este estado.

6.2.7.3 Solicitada

Para que la solicitud sea tramitada se debe avanzar de Borrador al estado Solicitada.

Solo los departamentos pueden avanzar a este estado.

6.2.7.4 Devuelta

Una vez Solicitada, la solicitud puede ser Devuelta por el VPOA para que el departamento la complete o modifique con las indicaciones del VPOA. En estos casos, el departamento debe volver a ponerla en Borrador para poder modificarla y volverla a solicitar con los cambios.

Solo el VPOA puede avanzar a este estado.

6.2.7.5 Denegada VPOA

Una vez Solicitada, la solicitud puede ser Denegada por el VPOA por no considerarse correcta. En este caso la solicitud finaliza con este estado y ya no puede seguir avanzando.

Solo el VPOA puede avanzar a este estado.



**ÀREA DE SISTEMES
D'INFORMACIÓ I COMUNICACIONS**

6.2.7.6 Autorizada VPOA

Una vez Solicitada, la solicitud puede ser Autorizada por el VPOA para que RRHH continúe con la tramitación.

Solo el VPOA puede avanzar a este estado.

6.2.7.7 Cancelada Departamento (VPOA)

Una vez Solicitada, la solicitud puede ser cancelada a petición del departamento. En este caso la solicitud finaliza con este estado y ya no puede seguir avanzando.

Solo el VPOA puede avanzar a este estado

6.2.7.8 Pendiente documentación

Cuando la solicitud ha sido autorizada por el VPOA, se puede avanzar a Pendiente de documentación para que el departamento aporte los documentos requeridos por RRHH. También se puede volver a este estado si el departamento ya ha aportado documentación, pero es incorrecta o insuficiente.

Solo RRHH puede avanzar a este estado.

6.2.7.9 Documentación aportada

Cuando RRHH solicita documentación al departamento, el departamento debe adjuntarla pulsando el botón **Documentos**.

Documento	Usuario	Fecha	Borrar
No records found.			

+ Nuevo Documento Upload Cancel

Cancelar

Una vez adjuntados lo/s documento/s se debe avanzar al estado Documentación aportada.

Solo el departamento puede avanzar a este estado.

6.2.7.10 Cancelada Departamento (RRHH)

Una vez Autorizada y/o con la documentación solicitada por RRHH completa, la solicitud puede ser cancelada a petición del departamento. En este caso la solicitud finaliza con este estado y ya no puede seguir avanzando.

Solo RRHH puede avanzar a este estado



ÀREA DE SISTEMES
D'INFORMACIÓ I COMUNICACIONS

6.2.7.11 No conformidad RRHH

Cuando la solicitud ya ha sido completada y el departamento ha completado la documentación, RRHH puede pasarla a este estado si finalmente la solicitud no se va a llevar a término.

Solo RRHH puede avanzar a este estado.

6.2.7.12 Conformidad RRHH

Cuando la solicitud ya ha sido completada y el departamento ha completado la documentación, RRHH puede pasarla a este estado si finalmente se va a llevar a cabo la contratación.

Antes de pasar a este estado RRHH graba el código de plaza que ocupará la persona que se va a contratar, en la casilla Plaza.

NºSolicitud:	418	Curso:	2022	Estado:	CONFORMIDAD RRHH	Departamento:	Composición Arquitectónica	Plaza:	
--------------	-----	--------	------	---------	------------------	---------------	----------------------------	--------	--

Solo RRHH puede avanzar a este estado.

6.2.8 Adjuntar documentación a una solicitud

Cuando una solicitud está en los estados *Borrador* o *Pendiente documentación*, pulsando el botón **Documentos** se pueden adjuntar documentos a la misma.

En la siguiente ventana:

Documento	Usuario	Fecha	Borrar
No records found.			

+ Nuevo Documento **Upload** **Cancel**

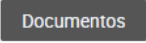
Cancelar

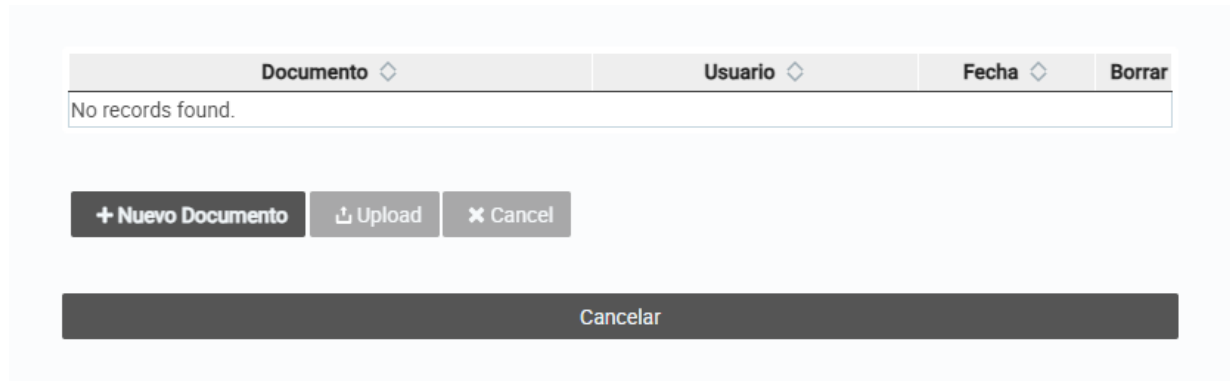
Se debe pulsar el botón **+ Nuevo Documento**, seleccionar el archivo que queramos adjuntar y después pulsar el botón **Upload**. Una vez hecho, si todo ha ido correctamente, esto el documento debe aparecer en la lista de documentos de la parte superior de la ventana.

Atención. Cuando el estado de la solicitud sea *Pendiente de documentación*, el departamento deberá adjuntar los documentos que le sean requeridos por RRHH. Una vez adjuntados, **el departamento debe avanzar el estado de la solicitud a Documentación aportada**, para que RRHH sigue con la tramitación.



6.2.9 Consultar documentación de una solicitud

Para consultar los documentos de una solicitud se pulsa el botón , y en la ventana:



Aparece la relación de documentos, pudiendo:

- Descargar el documento pulsando sobre su nombre
- Borrar el documento pulsando Borrar.

7 Gestión de plantilla curso siguiente

7.1 Consulta de la plantilla de un departamento y su saturación para el curso siguiente

Se accede a la pantalla “Gestión de plantilla curso siguiente”. En la parte superior de la pantalla hay dos filtros:

1. El curso que siempre será el máximo año grabado en la pantalla de periodos de simulación.
2. El departamento. Si el usuario que accede a la pantalla:
 - es de un departamento, solo puede consultar los datos de su departamento,
 - pero si es del VPOA o RRHH puede seleccionar cualquier departamento para ver sus datos.

Los usuarios con perfil RRHH y los de perfil de departamento, **SOLO** pueden consultar los datos y descargarlos en un fichero csv. Los usuarios con perfil VPOA, pueden realizar acciones sobre las plazas (grabar nuevos profesores, situaciones especiales, cambios de dedicación ...) para realizar la simulación oportuna.

El bloque **Plantilla** nos indica la relación de plazas del departamento con sus características, profesor titular, categoría, área... La cabecera de este bloque permite realizar filtros, escribiendo el texto deseado en las cajas de texto, y también ordenar el resultado pinchando en las flechas  al lado de los nombres de las columnas.

El bloque **Saturación** nos indica el encargo, capacidad y saturación del departamento por campus y área. Conforme se van realizando modificaciones en las plazas, este bloque se va actualizando automáticamente.

**ÀREA DE SISTEMES
D'INFORMACIÓ I COMUNICACIONS**

Si una fila del bloque de Plantilla está en **rojo** puede ser por una de las siguientes causas:

- La persona se jubila en el curso siguiente
- La plaza se ha marcado para que sea amortizada para el curso siguiente

Si una fila del bloque de Plantilla está en **amarillo** puede ser por una de las siguientes causas:

- La persona pasa a emérita en el curso siguiente
- Es una plaza de asociado que en la simulación ha cambiado de dedicación a P3 o P4
- Es una plaza de asociado que en la simulación se ha marcado para no renovar al curso siguiente.
- Situación especial, donde se ha cambiado el CD MAX manualmente en la simulación para el curso siguiente.

Si una fila del bloque de Plantilla está en **verde** puede ser por una de las siguientes causas:

- La persona se ha acreditado a una figura superior a la de la plaza que ocupa actualmente y se ha aceptado su promoción en la simulación.
- Nueva plaza introducida en la simulación para el curso siguiente.

7.2 Acciones en la simulación del curso siguiente

Para poder realizar acciones en la simulación de un curso es necesario que haya un periodo de simulación activo.

7.2.1 Actualizar plantilla

La primera vez que se accede a la pantalla para hacer simulaciones en el curso siguiente, no hay datos cargados. Para cargarlos, se debe pulsar el botón **Actualizar Plantilla**, y a partir de ahí comenzar a realizar las acciones oportunas. Este proceso tarda unos minutos.

Si pasado un tiempo se desea actualizar de nuevo la plantilla, para refrescar los datos, se puede volver a pulsar el mismo botón, pero SOLO para un departamento, es decir, no se actualizará toda la plantilla al completo, sino que solo se podrá hacer individualmente para un departamento. En estas actualizaciones, en el caso de que ya se hubieran hecho modificaciones sobre alguna plaza/profesor, estas se mantendrán y solo se actualizarán los datos propios de la plaza y no los nuevos valores calculados con la modificación (CD_MAX, CD_MIN ...).

7.2.2 Jubilaciones

Automáticamente, los profesores que se sepa que vayan a jubilarse al curso siguiente aparecen marcados en rojo y con los valores de sus columnas a 0.

7.2.3 Eméritos

Los profesores que se sepa que vayan a pasar a ser eméritos al curso siguiente, aparecen en amarillo y automáticamente se recalculan los valores de sus columnas a su nueva dedicación y categoría.

7.2.4 Promociones

Si una persona se acredita a una figura superior a la indicada, automáticamente, se indica en la columna observaciones, y en la columna Acciones aparece el icono  para poder promocionarlo. Si se pulsa, la fila pasa a estar en color verde y sus columnas se recalculan en función de la nueva categoría a la que promocióne.

7.2.5 Cambios de dedicación en asociados

Para las filas de asociados, en la columna acciones aparece el icono , que al pulsarlo permite indicar la nueva dedicación P3 o P4. Si se acepta la nueva dedicación, la fila pasar a estar en color amarillo y las columnas se recalculan en función de la nueva dedicación.

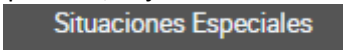
7.2.6 Amortizaciones de plazas de asociados

Para las filas de asociados, en la columna acciones aparece el icono , que al pulsarlo permite indicar si se amortiza la plaza. Si se acepta la amortización, la fila pasa a estar en color rojo y las columnas a 0.

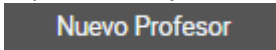
7.2.7 No renovaciones en plazas de asociados

Para las filas de asociados, en la columna acciones aparece el icono , que al pulsarlo permite indicar si no se va a renovar a la persona que ocupa la plaza. Si se acepta esta NO renovación, la fila pasa a estar en color amarillo y se recalcularán los valores de las columnas.

7.2.8 Situaciones especiales

En la parte superior de la pantalla, bajo del filtro del departamento, solo para los usuarios con perfil del VPOA aparece el botón , que al pulsarlo permite elegir un profesor del departamento del que se están visualizando los datos y ponerle un nuevo CD MAX. Al aceptar estos nuevos datos, todas las demás columnas se recalculan en función de este nuevo CD MAX, y la fila del profesor en cuestión queda en color amarillo.

7.2.9 Nuevos profesores / Nuevas plazas

En la parte superior de la pantalla, bajo del filtro del departamento, solo para los usuarios con perfil del VPOA aparece el botón , que al pulsarlo permite introducir los datos de una nueva plaza. Al aceptar estos valores, se creará una nueva fila en color verde en el bloque de Plantilla.

7.2.10 Revertir acciones

Cualquier fila que haya sido modificada puede revertirse en cualquier momento pulsando el icono  en la columna de acciones. Este icono solo va a estar visible en las filas que hayan tenido algún cambio. Pulsándolo, se revierten todas las acciones que se hayan podido hacer sobre la plaza.



UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA

**ÀREA DE SISTEMES
D'INFORMACIÓ I COMUNICACIONS**

Àrea de Sistemes d'Informació i Comunicacions
Universitat Politècnica de València
Edifici 7A. Camí de Vera, s/n, 46022 València
Tel. +34 96 387 70 70, ext. 77070 • Fax +34 96 387 70 79, ext. 77079
asic@cc.upv.es

www.asic.upv.es

