

## Solicitudes de Quinquenios (Evaluación docente).

Las solicitudes que otros años se realizaban en papel, es posible realizarlas ahora mediante esta pantalla con la que podrá rellenar de forma semiautomática la solicitud de quinquenios (evaluación docente) y adjuntar toda la documentación requerida. Toda esa documentación se enviará a su portafirmas para que pueda firmarla de forma electrónica y dar por presentada la solicitud.

A esta pantalla podrán acceder todas las personas con al menos una solicitud ya creada por parte de RRHH. Por correo electrónico le habrá llegado una notificación para acceder al portal, pidiéndole que cumplimente la solicitud que se le ha creado en el sistema.

Una vez entre en la pantalla, le aparecerá un desplegable con las distintas fechas de los procesos evaluadores que existan. Si el proceso evaluador no ha finalizado, podrá realizar los cambios que estime oportunos dentro de la solicitud. Podrá moverse entre las distintas solicitudes, seleccionando la fecha deseada desde el desplegable.

Fecha proceso evaluador

## Partes de la solicitud.

De forma similar a la solicitud que existía en papel, la solicitud electrónica está dividida en varias partes o secciones:

### I. Datos personales solicitante.

Se mostrarán sus datos como trabajador que actualmente están registrados en el sistema. Deberá comprobar que los datos mostrados son correctos y en caso de error, ponerse en contacto con RRHH para su modificación. Estos datos formarán parte de la cabecera de su solicitud.

### II. Datos solicitud.

Mostrará el estado actual en el que se encuentra la solicitud, el periodo temporal y el número de tramos (quinquenios) dentro de ese periodo que desea que se le evalúe.

#### II. Datos solicitud

Estado **PENDIENTE DOCUMENTACIÓN**

*Alguno de los documentos necesarios para presentar la solicitud no ha sido generado o subido al portal.*

Periodo a evaluar **12/11/2015-11/11/2020**

Nº tramos solicitados **1**

### III. Documentación.

#### a. Tramos a solicitar.

Para la mayor parte de las solicitudes, en esta sección ya vendrá precargado el tramo junto con los periodos desglosados en cursos académicos que debería incluir en la solicitud. Siempre podrá *añadir, modificar o borrar* dichos periodos, usando los botones nombrados de esa manera.

Periodos del tramo		
 Añadir periodo	 Modificar periodo	 Borrar periodo

Los datos de los que consta un periodo dentro de un tramo son:

- **Curso**, curso académico representado en dos años consecutivos separados por una barra /.
- **C/C/E**, Cuerpo/Categoría/Escala que tuvo durante ese curso académico. Podrá pulsar en el icono de la lupa, , para buscar la C/C/E. En ese caso, se mostrará un panel donde podrá buscar por identificador o texto descriptivo. En el juego de resultados de este panel, al igual que en otros, se ha optado por mostrar también los resultados que estén obsoletos en el sistema informático (por ejemplo, C/C/E que ya no se aplican o han sido reemplazadas por otras nuevas). De esa forma, podrá buscar el valor que se más se ajuste al que tuvo usted en el periodo indicado. Podrá identificar esos valores obsoletos donde la columna llamada 'obsoleto' tenga valor.

Periodo	
* Curso	2015/2016
* C/C/E	PROFESOR AYUDANTE DOCTOR 
* Dedicación	Tiempo Completo, 8 horas/semana ▼
* Organismo	UNIVERSIDAD DE VALLADOLID 
* Departamento	Org. Empr. y Com. e Inv. Mercados 
* Centro	FAC CC SOCIALES JURIDIC Y DE LA COMUNIC ▼
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

- **Dedicación**, dedicación temporal del contrato que tuvo durante ese curso académico. Podrá seleccionar en el desplegable el valor que se ajuste a la dedicación que tuvo.
- **Organismo**, organismo en el que desarrolló su actividad en ese curso académico. Podrá pulsar en el icono de la lupa, , para buscar el organismo. En ese caso, se mostrará un panel donde podrá buscar por identificador o texto descriptivo.
- **Departamento**, departamento en el que desarrolló su actividad en ese curso académico. Solo será seleccionable si el organismo es la Universidad de Valladolid. Podrá pulsar en el icono de la lupa, , para buscar el departamento. En ese caso, se mostrará un panel donde podrá buscar por identificador o texto descriptivo.
- **Centro**, centro en el que desarrolló su actividad en ese curso académico. El desplegable solo estará relleno cuando seleccione un valor en el campo de departamento. En ese momento, se rellenará con los centros donde existe el departamento indicado. Solo será seleccionable si el organismo es la Universidad de Valladolid.

Si durante un curso académico desarrolló su actividad con distintas C/C/E, dedicaciones, etc. puede dar de alta todas las veces que necesite el mismo curso académico, variando los valores que estime oportuno.

	Id. CCE	obsoleto
	AYUDA	
ISO	AYU/ENCC	
	AYUDSECC	
	AYUDTCO	
E.T.S.	N1454	
ERATO	A47EC	
ERATO	A-A47EC	(Obsoleto)
UNIVERSITARIA	0505	
UNIVERSITARIA	A-0505	(Obsoleto)
	CATCO	
	A-CATEN	(Obsoleto)
	CATEN	
	A-CATIN	(Obsoleto)
	CATIN	
	A-CATNU	(Obsoleto)
	CATNU	
IDAD	A-0500	(Obsoleto)

Columna de *obsoleto* en el panel de búsqueda de C/C/E

En este apartado, también podrá modificar las fechas de inicio y fin del periodo a evaluar escribiendo el valor adecuado en las cajas de texto **De** y **a**, y pulsando en el botón **Modificar**. Los cursos académicos de los periodos que introduzca, se limitarán a las fechas que haya establecido en el rango del periodo a evaluar. De esta forma, la aplicación le mostrará un mensaje de error si intenta insertar un curso fuera de dicho rango. Modifique primero el periodo a evaluar y luego vaya insertando todos los cursos académicos dentro de ese periodo con la información que estime oportuna.

### Tramos a solicitar

- Añada, modifique o borre periodos de actividad dentro del tramo mostrado. [Información sobre tramos](#)

Ordinal tramo **3**  
 Periodo a evaluar De \* 12/11/2015 a \* 11/11/2020 Modificar  
 F. solicitud 31/12/2020

Modificación de las fechas del periodo a evaluar

Ciertas personas, fundamentalmente aquellas que aún no tienen ningún tramo registrado en el sistema, también podrán dar de alta nuevos tramos, con sus correspondientes periodos. En ese caso, aparecerá una botonera nueva con los botones de 'Añadir tramo' y 'Borrar tramo'.

#### Tramos a solicitar

- Añada o borre nuevos tramos a la solicitud para su evaluación. También puede añadir, modificar o borrar periodos de actividad dentro del tramo mostrado.



Para cada tramo añadido, se mostrará su **periodo a evaluar, un número (ordinal)** indicando el orden del tramo y la **fecha de solicitud** (en realidad del proceso evaluador). Las solicitudes **solo podrán presentarse hasta esa fecha**. Los tramos más recientes temporalmente tendrán números más altos. Nunca podrá tener más de 6 tramos aprobados en el sistema. Si generase un séptimo tramo, será obligatorio que rellene un documento de renuncia de uno de los anteriores tramos, tal y como se verá más adelante.

Si tuviera tramos registrados en el sistema de solicitudes anteriores, podrá verlos desde la sección llamada '*Tramos aprobados*', ubicada debajo de la tabla de los periodos que se incluyen en la presente solicitud. Por defecto aparece replegada, y es necesario pulsar en el icono del más para desplegar su contenido.

#### Tramos aprobados

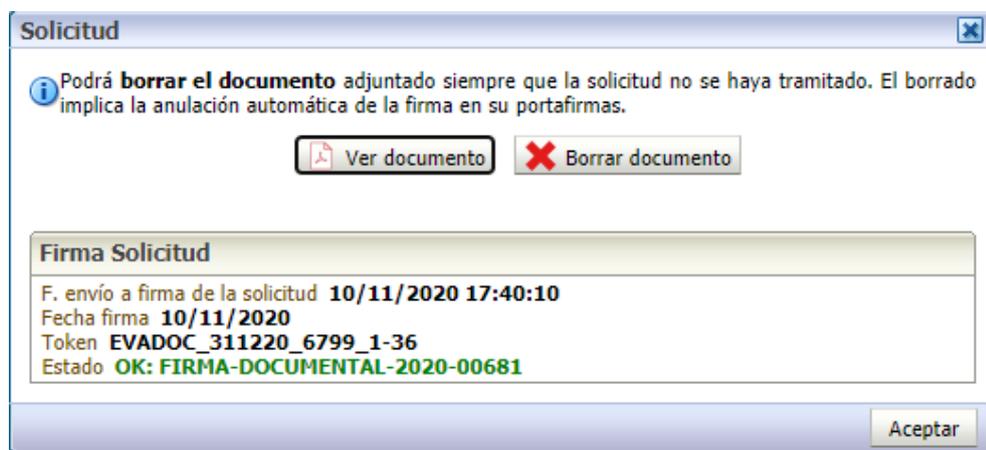
#### b. Documentación.

A continuación, se lista la documentación que puede generar o subir a la solicitud y que la acompaña en su presentación. Dependiendo de su estado en el sistema como trabajador, no tienen por qué aparecerle todos los botones que se describen. **Todo documento subido o generado se enviará a su portafirmas para su firma electrónica. La solicitud NO se considerará presentada si no se han firmado todos los documentos.**

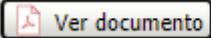
- **Convalidaciones tramos docentes.** Determinado personal funcionario dispondrá de esta opción para generar un documento de convalidación de tramos que tuviera como docencia laboral, que aún no han sido registrados en el sistema y que requieren de un estudio por parte de RRHH para su convalidación. Al pulsar en el botón de '*Convalidaciones*' se generará un documento de forma automática que se enviará a su portafirmas. Al pulsar en el botón de '*Convalidaciones*', se mostrará un panel donde aparecerán dos botones, **Ver documento** **Borrar documento**. Desde el botón de '*Ver documento*', se le mostrará en PDF el documento generado. Desde el botón de '*Borrar documento*', se borrará el documento generado, tanto del sistema como del portafirmas (se haya firmado o no). **La presentación del documento de Convalidaciones no es obligatoria.** En cualquier momento puede borrarlo si no desea presentarlo junto con la solicitud.

- **Convalidaciones tramos docentes.** *NO HAY DOCUMENTO*
  -  Convalidaciones
- **Informe y/o alegaciones del solicitante.** *NO HAY DOCUMENTO*
  -  Alegaciones
- **Documento de renuncia tramo.** **FIRMADO**
  -  Renuncia tramo
- **Solicitud a presentar.** **FIRMADO**
  -  Solicitud

Posible documentación a presentar

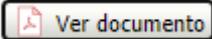


Panel de visualización del documento de solicitud

- **Informe y/o alegaciones del solicitante.** Siempre es posible que adjunte un documento PDF con las alegaciones que estime oportunas a los datos presentados por usted en la solicitud o generados de forma automática. Al pulsar en el botón de 'Alegaciones' se mostrará un panel con un botón de 'Seleccionar archivo'. Pulse en él para buscar en su sistema de ficheros local, el archivo que desea subir. Este fichero se enviará de forma automática a su portafirmas para que lo firme. Solo podrá subir ficheros PDF de hasta 20 Mb. Una vez subido, se mostrará un panel donde aparecerán dos botones,  . Desde el botón de 'Ver documento', se le mostrará en PDF el documento generado. Desde el botón de 'Borrar documento', se borrará el documento generado, tanto del sistema como del portafirmas (se haya firmado o no). Habitualmente (salvo en el caso que de RRHH así lo requiera), **la presentación del documento de Alegaciones no es obligatoria.** En cualquier momento puede borrarlo si no desea presentarlo junto con la solicitud. En determinadas ocasiones, ya se haya presentado la solicitud o antes de hacerlo, desde RRHH le requerirán de forma obligatoria la presentación del documento de alegaciones y le darán un plazo para presentarlo. Se le informará por correo de tal circunstancia para volver a entrar en la solicitud para adjuntar dicho documento. Al lado del nombre del documento, aparecerá en rojo un texto indicándole que debe subir un fichero. El *plazo de alegaciones*

también será visible desde la sección de **II. Datos de la solicitud**. Una vez finalizado el plazo no podrá adjuntar ningún documento de alegaciones, quedando solo la opción de 'Tramitar' para acabar presentando la solicitud, y dejando a RRHH su aprobación.

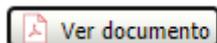
Panel de subida del documento de alegaciones

- Documento de renuncia a tramo.** Cuando ya tenga aprobados y registrados 6 tramos en el sistema y genere uno nuevo, **debe rellenar de forma obligatoria este documento**. Nunca podrá exceder de 6 tramos aprobados. Al pulsar en el botón de 'Renuncia a tramo', le aparecerá un panel con los datos a consignar acerca de su categoría actual y del ordinal del tramo junto con la categoría a la que renuncia. Se le mostrará también, las fechas de los tramos para ayudarle en su elección. Los tramos están ordenados de más antiguos a más recientes. Una vez seleccionados los datos, pulse en el botón de 'Renuncia'. Se generará un documento de forma automática que se enviará a su portafirmas. Una vez generado, se mostrará un panel donde aparecerán dos botones,  . Desde el botón de 'Ver documento', se le mostrará en PDF el documento generado. Desde el botón de 'Borrar documento', se borrará el documento generado, tanto del sistema como del portafirmas (se haya firmado o no). En cualquier momento puede borrarlo para generar un nuevo documento con otros datos de renuncia (se haya firmado o no).

Formulario de renuncia

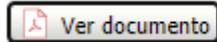
- Solicitud a presentar.** Mientras está rellenando los datos de los tramos y/o periodos, o adjuntando documentación, puede pre-visualizar como quedará el documento de solicitud a presentar en todo momento, pulsando en el botón de 'Solicitud'. Al contrario que los otros documentos, éste no se enviará de forma automática a su portafirmas cuando pulse en el

botón. Una vez generado, se mostrará un panel donde aparecerán dos botones,



. Desde el botón de 'Ver documento', se le mostrará en PDF el documento generado. Desde el botón de 'Borrar documento', se borrará el documento generado, tanto del sistema como del portafirmas (se haya firmado o no).

**Una vez adjuntada toda la documentación pertinente y de haber rellenado los tramos y periodos según su elección, DEBE pulsar en el botón de 'Enviar al portafirmas', para enviar el documento a su portafirmas a la espera de su firma. Una vez firmado NO podrá modificar ningún dato de los periodos o tramos** que estén grabados. Siempre puede, si no se ha tramitado la solicitud desde el botón 'Tramitar', borrar el documento generado, pulsando en 'Borrar documento' y generar un nuevo documento con otros datos.

- **Anexo a solicitud.** Para aquellas personas que no tengan tramos registrados (o precargados) en el sistema, se añade este botón para que anexas a la solicitud toda la documentación que consideren pertinente, con el fin de facilitar la labor de RRHH para la validación y reconocimiento de los tramos solicitados. NO es necesario que esta documentación esté firmada y por tanto no se enviará a su portafirmas. Al pulsar en el botón de 'Anexo a solicitud' se mostrará un panel con un botón de 'Seleccionar archivo'. Pulse en él para buscar en su sistema de ficheros local, el archivo que desea subir. Solo podrá subir ficheros PDF de hasta 20 Mb. Una vez subido, se mostrará un panel donde aparecerán dos botones,  . Desde el botón de 'Ver documento', se le mostrará en PDF el documento subido. Desde el botón de 'Borrar documento', se borrará el documento subido. La presentación de este documento **no es obligatoria**. En cualquier momento puede borrarlo si no desea presentarlo junto con la solicitud.

#### i. Estados de los documentos.

Todos los documentos tienen a continuación de su nombre, un texto de color indicando el estado en el que se encuentran para ayudarle en el cumplimiento de la solicitud. A continuación, se describen esos estados:

- **No hay documento.** No existe un documento generado o subido en ese apartado. Si el documento está indicado como obligatorio deberá acceder al apartado para generarlo o subirlo. En todo momento, desde los botones de 'Enviar al portafirmas' o de 'Tramitar' se le informará si falta algún documento de adjuntar a la solicitud para su presentación.
- **Pendiente enviar firma.** El documento está generado o subido, pero aún no se ha enviado a su portafirmas. **DEBE pulsar en el botón de 'Enviar al portafirmas', para su envío.**
- **Pendiente firma.** El documento se ha enviado a su portafirmas, pero aún no lo ha firmado. **DEBE acceder a su portafirmas para firmarlo.**

- **Firmado.** El documento se ha firmado con éxito en el portafirmas y registrado en el portal como tal.

Para dirigirse a su portafirmas, dispone de una imagen que contiene el enlace. Solo tiene que pulsar en él y se abrirá una nueva pestaña en el navegador con la aplicación de portafirmas donde podrá autenticarse con su certificado digital.



**Enlace al portafirmas**

#### **NOTA IMPORTANTE FIRMA DOCUMENTOS DESDE PORTAFIRMAS:**

Una vez firmado un documento desde el portafirmas, **existe una demora de tiempo entre que se firma y se reconoce como firmado en el portal.** Esa demora puede ser de varios minutos, mientras los cuales, el estado que verá del documento firmado será el de *Pendiente firma*. Tenga paciencia mientras se realiza la comunicación. Puede refrescar la página desde el navegador con la tecla F5, o salir y volver a entrar más tarde para comprobar que el estado pasa a *Firmado*.

Esta **demora también existe cuando se anula o borra un documento** desde el portal que está firmado. El portal informará con un mensaje descriptivo cuando intente volver a subir un documento que se ha borrado con anterioridad y que aún está pendiente de anulación. En ese caso, deberá esperar un tiempo a que el proceso de comunicación finalice para poder volver a generar o subir un documento.

#### **ERRORES PORTAFIRMAS**

Estado **ERROR: (100) Se ha producido un error accediendo a los servicios. Consulte con el administrador.**

En ciertos momentos puntuales, es posible que se produzca el error indicado en la imagen superior, consecuencia de que el portafirmas está tardando mucho tiempo en responder. Si se produce para un determinado documento, borre el documento que haya generado, pulsando en el botón de 'Borrar documento' e inténtelo de nuevo esperando unos instantes. Si el error persiste, póngase en contacto con el soporte informático.

- ii. **Estados de las solicitudes.** Para ayudarle a saber el punto en el que se encuentra el estado de la solicitud, desde el apartado de **II. Datos solicitud**, se marca el estado actual de entre los que se describen:

- **Pendiente documentación.** Falta por generar o subir algún documento al portal. Habitualmente se refiere al documento de solicitud que será el único documento que generalmente se cree. También puede referirse a los documentos de alegaciones, si le es requerido por RRHH, o al documento de renuncia del tramo. Genere o suba dichos documentos para pasar de estado.

- **Pendiente firmar.** Alguno de los documentos no se ha firmado o no se ha enviado a su portafirmas para su firma. Pulse en el botón de '*Enviar al portafirmas*' para asegurarse de que todos los documentos se envían, y acceda al portafirmas para su firma.
- **Pendiente tramitar.** Todos los documentos están subidos y firmados. En este punto, usted todavía puede modificar los datos de la solicitud, borrando y volviendo a generar y a firmar los documentos que desee. Una vez esté seguro de todos los datos consignados, pulse en el botón de '*Tramitar*' para enviar la solicitud a RRHH. **Desde ese momento, ya NO podrá modificar ningún dato o documento y solo podrá entrar en la solicitud a consultar.**
- **Enviada.** La solicitud está en manos de RRHH, y solo puede consultar la documentación que haya enviado sin poder realizar modificaciones. Si, en cualquier caso, desea poder modificar algún dato, deberá ponerse en contacto con RRHH para que vuelvan su solicitud al estado de '*Pendiente tramitar*'.
- **No enviada.** La solicitud no se envió en el plazo requerido (fecha del proceso evaluador).

IV. **Declaración.** En esta apartado, se mostrarán dos botones, a saber:

- a. **Enviar al portafirmas.** Mediante este botón, podrá **enviar a su portafirmas** los documentos generados o subidos de la solicitud y que aún no se hayan enviado. Si el botón aparece desactivado (tono grisáceo), significa que todos los documentos ya se han enviado. En ese momento, **debe acceder al portafirmas para firmar todos los documentos enviados, verificando que la información contenida en ellos es correcta.**
- b. **Tramitar.** Mediante este botón, **se enviará la solicitud a RRHH**, pasando al estado de '*Enviada*', y pudiendo solo consultar los datos contenidos en ella sin posibilidad de modificación. Si faltase algún documento por generar, subir o firmar, se le informaría con un mensaje descriptivo. Las solicitudes solo pueden presentarse hasta la fecha del proceso evaluador. Posterior a esa fecha, la solicitud se marcará como '*No enviada*' y no podrá modificarse.