

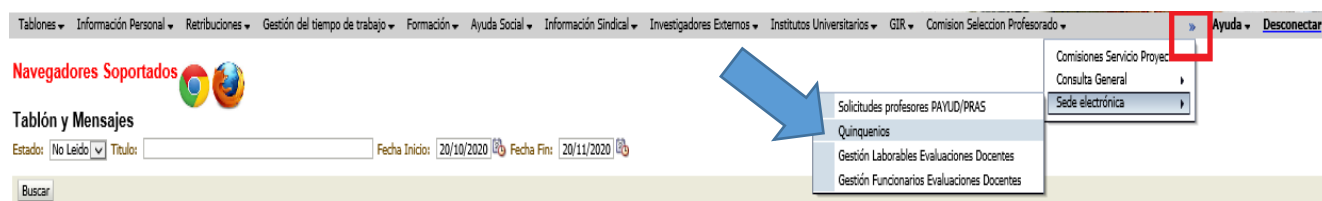
Breve manual

Contenido

1. Acceso	1
2. PDI que presenta solicitud y tienen reconocidos tramos anteriores.	1
3. Funcionarios de nueva incorporación que ÚNICAMENTE solicitan la CONVALIDACIÓN de quinquenios de LABORAL	2
4. PDI que solicita el séptimo tramo y tiene que RENUNCIA a un tramo anterior.....	3

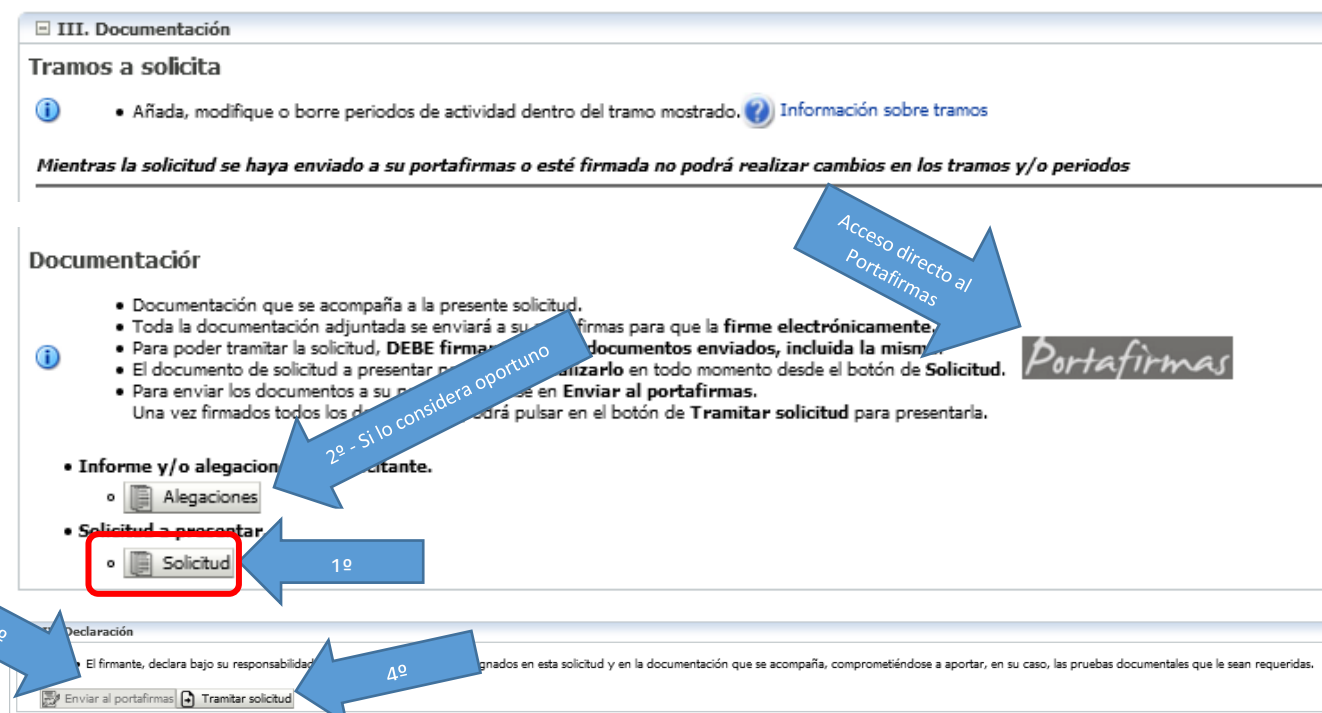
1. Acceso

Portal del empleado → >> → Sede Electrónica → Quinquenios



2. PDI que presenta solicitud y tienen reconocidos tramos anteriores.

Repase sus datos personales.



1. Pulse SOLICITUD
2. Agregue ALEGACIONES si lo considera necesario (formato PDF).
3. Envíe al PORTAFIRMAS los documentos.
4. TRAMITE la solicitud una vez firmados los documentos (pueden pasar unos minutos desde que firma su solicitud hasta que pueda tramitar su solicitud en lo que se sincronizan ambos programas).

3. Funcionarios de nueva incorporación que ÚNICAMENTE solicitan la CONVALIDACIÓN de quinquenios de LABORAL

Repase sus datos personales.

III. Documentación

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.

Añadir tramo X Borrar tramo

Documentación

- Documentación que se acompaña a la presente solicitud.
- Toda la documentación adjuntada se enviará a su portafirmas para que la firme electrónicamente.
- Para poder tramitar la solicitud, **DEBE firmar todos los documentos enviados, incluida la solicitud.**
- El documento de solicitud a presentar podrá **previsualizarlo** en todo momento desde el botón de **Solicitud**.
- Para enviar los documentos a su portafirmas pulse en **Enviar al portafirmas**. Una vez firmados todos los documentos, podrá pulsar en el botón de **Tramitar solicitud** para presentarla.

Acceso directo al Portafirmas

Portafirmas

Convalidaciones tramos docentes

- Convalidaciones 1º

Informe y/o alegaciones del solicitante. NO HAY DOCUMENTO

- Alegaciones

Solicitud a presentar. NO HAY DOCUMENTO

- Solicitud

IV. Declaración

• El firmante, declara bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y en la documentación que se acompaña, comprometiéndose a su veracidad.

Enviar al portafirmas Tramitar solicitud

1. Pulse CONVALIDACIONES.
2. Acceda al PORTAFIRMAS para firmar los documentos.
3. TRAMITE la solicitud una vez firmados los documentos (pueden pasar unos minutos desde que firma su solicitud hasta que pueda tramitar su solicitud en lo que se sincronizan ambos programas).

4. PDI que solicita el séptimo tramo y tiene que RENUNCIAR a un tramo anterior.

Repase sus datos personales.

Documentación

The screenshot shows a list of documentation items with the following annotations:

- Acceso directo al Portafirmas:** A blue arrow pointing to a 'Portafirmas' button.
- 1º:** A blue arrow pointing to the 'Renuncia a tramo' button, which is highlighted with a red box.
- 2º:** A blue arrow pointing to the 'Solicitud' button, which is also highlighted with a red box.

The text in the screenshot includes instructions such as 'DEBE firmar todos los documentos enviados', 'previsualizarlo', 'Enviar al portafirmas', and 'Tramitar solicitud'.

1. Pulse RENUNCIA- Seleccione el tramo al que quiera renunciar.
2. Pulse solicitud para generar la nueva solicitud.
3. Acceda al PORTAFIRMAS para firmar los documentos.
4. TRAMITE la solicitud una vez firmados los documentos (pueden pasar unos minutos desde que firma su solicitud hasta que pueda tramitar su solicitud en lo que se sincronizan ambos programas).