

Gestión de convocatorias de plazas docentes

Manual de uso

**Sistemas y Tecnologías de la Información
y las Comunicaciones**

Universidad Pontificia Comillas

Alberto Aguilera, 23

28015 Madrid

Contenido

1	Introducción	2
1.1	Propósito	2
1.2	Estructura del documento	2
2	Primero lo primero	3
2.1	Acceder a la aplicación de Convocatorias.....	3
3	Interfaz del usuario	4
3.1	Barra de navegación	4
3.2	Página Convocatorias	5
3.3	Página Solicitudes	6
3.4	Trabajar con tablas	8
3.5	Cajas de texto formateables	9
4	Trabajar con convocatorias	11
4.1	Crear una convocatoria	11
4.2	Editar una convocatoria existente	13
4.3	Eliminar una convocatoria	14
4.4	Escalar una convocatoria	15
5	Trabajar con solicitudes	17
5.1	Valorar un candidato	17
5.2	Enviar propuesta de candidatos	19
6	Flujo de trabajo.....	20
6.1	Definiciones	20
6.2	Flujo de aprobación de convocatorias.....	20
7	Si tiene alguna duda o problema	22
7.1	Ayúdenos a mejorar	22

1 Introducción

1.1 Propósito

Este documento describe la aplicación de Gestión de convocatorias de plazas docentes, tanto visual como funcionalmente.

Las funciones incorporadas a la aplicación permiten:

- A los directores de departamento y directores de máster, la **creación de convocatorias** de plazas docentes, gestionando el flujo de aprobación hasta que finalmente aparece en la web pública de la Universidad (<https://comillas.edu/TrabajaEnComillas>)
- A los candidatos a dichas plazas, la creación de una cuenta, en la que podrán **crear su curriculum vitae**, y **presentarse a las convocatorias** de su interés. De esa forma, no tendrán que registrar todos sus datos para cada convocatoria
- Permite a los directores de departamento, directores de máster, vicedecanos y subdirectores de Escuela y al vicerrector de ordenación académica y profesorado **evaluar a los candidatos**, indicando su adecuación razonada, positiva o negativa, a la plaza ofertada e indicar un orden de prelación de los candidatos. Además, el vicerrector también podrá **determinar qué candidatos son seleccionados** y cuáles descartados

1.2 Estructura del documento

Además de esta sección, el documento contiene otras seis más.

- En la sección 2 se describe cómo **iniciar sesión** en la aplicación
- En la sección 3 se recorre el **interfaz de la aplicación**, entrando en el detalle de las dos páginas principales de la aplicación, Convocatorias y Solicitudes. Además, describe cómo filtrar y ordenar la información tabular, y cómo usar el formato en las cajas de texto formateables
- La sección 4 detalla la manera de **trabajar con convocatorias**, en especial, crear, editar, eliminar o escalar una convocatoria
- Análogamente, la sección 5 muestra cómo **gestionar las solicitudes** a las convocatorias publicadas, en concreto la manera en que valorar al candidato en la aplicación o como escalar la propuesta de candidatos valorados.
- La sección 6, se centra en el aspecto transversal del **flujo de trabajo**, que controla la forma en la que la información sobre las **convocatorias** fluye hasta ser aprobadas, y cómo continúa gestionando las **solicitudes** a esas convocatorias hasta la resolución final
- En caso de duda sobre este documento o sobre la aplicación, la sección 7 recoge los medios para **notificar incidencias o solicitudes** relativas a la aplicación, a través del Centro de Atención al Usuario

2 Primero lo primero

2.1 Acceder a la aplicación de Convocatorias

Abra el **navegador** de su elección y escriba la dirección web de la intranet de la Universidad en la barra de direcciones:

<https://comillas.edu/intranet>



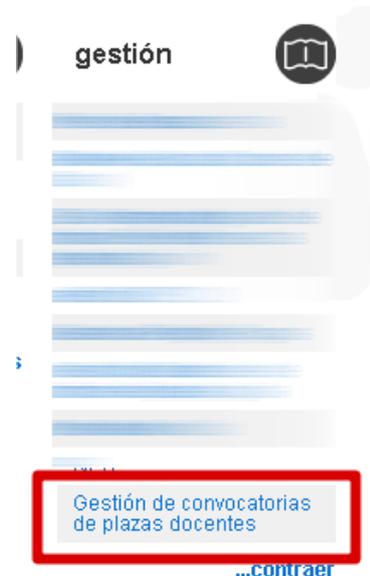
También puede acceder a la Intranet desde la [página principal de la Universidad](#), haciendo clic en el icono del **candado**, arriba a la derecha.



Si se le solicita, en la página de inicio de sesión escriba su nombre de usuario y su contraseña, y haga clic en el botón **Iniciar sesión**.

Le sugerimos que, si está en un ordenador de uso privado (sin acceso a cualquier persona), seleccione la opción **Equipo privado**. De esa forma, dispondrá de más tiempo para trabajar con la aplicación sin que se pierda la sesión.

Una vez validado correctamente, la intranet le mostrará la lista de sus aplicaciones. Debe hacer clic en el enlace **Gestión de convocatorias de plazas docentes**, en el apartado **gestión**.



3 Interfaz del usuario

Esta sección describe los principales elementos visuales de la aplicación, y le servirá para saber cómo navegar y desenvolverse entre las distintas páginas que la componen.

3.1 Barra de navegación

Todas las páginas de la aplicación mostrarán la barra de navegación, siempre disponible en la parte superior de la página.



Los elementos de la barra de navegación se describen en la siguiente tabla:

Elemento	Descripción
Logotipo de la Universidad	Haciendo clic en él, navegará a la página principal de la Universidad.
Nombre de la aplicación	Al hacer clic en el nombre de la aplicación, navegará a la página por defecto de la aplicación de Plazas (Convocatorias).
Enlace Convocatorias	Navega a la página Convocatorias .
Enlace Solicitudes	Navega a la página Solicitudes .
Menú Usuario	El nombre del menú coincide con su nombre. Muestra opciones relativas a su sesión.
Menú Ayuda	Contiene información útil para gestionar las convocatorias y los candidatos, o para ponerse en contacto con el STIC.

El menú **Usuario** contiene los siguientes elementos:

Elemento	Descripción
Intranet	Navega a la página principal de la Intranet.
Cerrar sesión	Cierra la sesión en la Intranet (no sólo en esta aplicación).

El menú **Ayuda** contiene los siguientes elementos:

Elemento	Descripción
Soporte	Contiene información sobre la manera de ponerse en contacto con el STIC para notificar errores o sugerencias sobre la aplicación, a través de la página web del STIC y del Centro de Atención al Usuario (CAU).
Ayuda sobre convocatorias	Muestra un documento en el que su Centro incluirá información útil para gestionar las convocatorias y sus candidatos.

3.2 Página Convocatorias

La página Convocatorias muestra un listado de las convocatorias que ha creado o de las que es responsable dentro del flujo de aprobación. Desde esta página podrá crear nuevas convocatorias, editar y eliminar si es posible las ya existentes, o escalarlas para su validación.

Convocatorias

Buscar / Filtrar en tabla: Nueva

Departamento	Asignatura	Estado	Apertura del plazo de presentación	Fin del plazo de presentación	N° Solicitudes	Propietario	Responsable	Acciones
		Publicado	10/04/2018	25/05/2018	6			Acciones ▼
		Publicado	10/04/2018	25/05/2018	8			Acciones ▼
		Publicado	10/04/2018	25/05/2018	7			Acciones ▼
		Publicado	10/04/2018	25/05/2018	8			Acciones ▼

Mostrando 4 convocatorias Nueva

© 2018 - Gestión de convocatorias de plazas docentes

El listado es una tabla con las siguientes columnas:

Columna	Descripción
Departamento	El departamento, área de derecho o máster al que está asociada la convocatoria
Asignatura	El nombre de la asignatura, o en términos generales, el área de conocimiento a la que aplica la convocatoria.
Estado	El estado de la convocatoria dentro del flujo de aprobación. Consulte la sección 6, "Flujo de trabajo" para saber más sobre el flujo de aprobación de una convocatoria y sus estados.

Columna	Descripción
Apertura del plazo de presentación	La fecha a partir de la cual un candidato podrá presentar su candidatura, siempre y cuando el estado de la convocatoria sea Publicado .
Fin del plazo de presentación	La fecha en la que se cierra la convocatoria y se deja de admitir candidaturas, siempre y cuando el estado de la convocatoria sea Publicado .
Nº Solicitudes	El número de solicitudes (o candidatos) presentados a la convocatoria.
Propietario	La persona que creó la convocatoria.
Responsable	La persona de la que actualmente depende la convocatoria.
Acciones	La lista de acciones que se pueden realizar sobre la convocatoria correspondiente.

Para saber más sobre el flujo de aprobación, consulte la sección 6, “Flujo de trabajo”.

Para saber cómo ordenar el contenido de la tabla, consulte el apartado 3.4, “Trabajar con tablas”.

3.3 Página Solicitudes

Para llegar a la página Solicitudes, haga clic en el enlace **Solicitudes** de la barra de navegación.

La página muestra las convocatorias de las que es propietario con un panel por cada una de ellas, indicando en la cabecera del panel el nombre de la asignatura, el departamento que presenta la convocatoria, su estado, y la fecha de fin del plazo de presentación.

<Nombre de la asignatura>		<Estado>		
<Nombre del departamento>		Finaliza el 25/05/2018		
Candidato	Estado	Prioridad	Informe	CV Comillas
Pérez Pérez, Carlos				Descargar CV
Gómez Gómez, Álvaro				Descargar CV
López López, Juan				Descargar CV
Mostrando 3 solicitudes				Enviar Propuesta de candidatos

En el interior del panel una tabla recoge la lista de los candidatos que han presentado su solicitud por medio de una tabla con las siguientes columnas:

Columna	Descripción
Candidatos	Apellidos y nombre del candidato.
Estado	El estado del candidato en relación a la convocatoria. Los posibles valores son "Propuesto", "No reúne condiciones", "Cuenta eliminada" y "Autodescartado".
Prioridad	Orden de prelación del candidato en relación al resto de candidatos de la convocatoria.
Informe	Evaluación textual de los méritos del candidato a la convocatoria.
CV Comillas	Muestra un enlace que permite descargar el CV del candidato en el formato de Comillas.

Para saber cómo ordenar el contenido de la tabla, consulte el apartado 3.4, "Trabajar con tablas."

3.3.1 Filtrar convocatorias

La página también proporciona los mecanismos para filtrar las convocatorias según ciertos criterios, recogidos todos ellos en el panel **Filtros de convocatorias**.

El panel "Filtros de convocatorias" contiene:

- Una lista desplegable con el texto "Departamento de Organización Industrial" y un triángulo hacia abajo.
- Una segunda lista desplegable con el texto "Investigación Operativa" y un triángulo hacia abajo.
- Una casilla de selección desactivada con el texto "Mostrar sólo las pendientes de mí."

Desde ese panel puede:

- Seleccionar un departamento. La primera de las listas desplegables le permite mostrar sólo aquellas convocatorias asociadas a un departamento dado, de entre a los que tiene acceso
- Seleccionar una convocatoria. La segunda de las listas desplegables le permite seleccionar una convocatoria de entre aquellas a las que tiene acceso
- Marcar la casilla **Mostrar sólo las pendientes de mí**, para filtrar aquellas en las que, según el flujo de aprobación de convocatorias, es usted responsable

3.3.2 Exportar convocatorias y candidatos

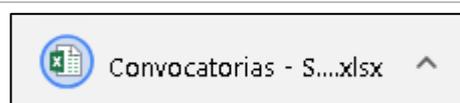
La página también le permite obtener un documento Excel con la información de todas las convocatorias y candidatos a los que tiene acceso, independientemente del filtro aplicado en el panel **Filtros de convocatorias**, que no afecta al resultado del documento).

Para descargar el documento Excel:

En la parte superior de la página, encima y a la derecha del panel **Filtros de convocatorias**, haga clic en el botón Exportar.



Tras unos segundos, el navegador descargará el documento.



Cada navegador mostrará dicha circunstancia de distinta manera, pero usualmente aparecerá un cuadro de diálogo donde indicar la ubicación para guardar el documento, o un mensaje en la parte inferior de la ventana.

3.4 Trabajar con tablas

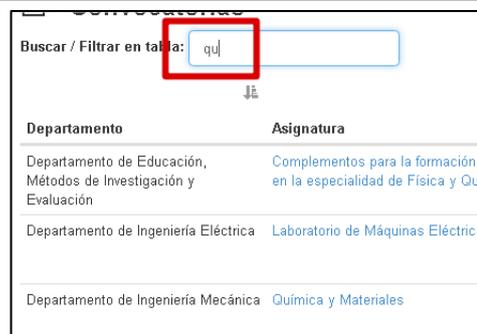
La mayor parte de las tablas que la aplicación utiliza para mostrar información permiten filtrar y ordenar su contenido, lo cual resulta especialmente útil cuando la cantidad de información es grande.

3.4.1 Para filtrar el contenido de una tabla

En la caja de texto que normalmente se encuentra en la parte superior izquierda de la tabla, escriba el texto que desee buscar.



El contenido de la tabla se filtra automáticamente según escribe. La tabla muestra entonces sólo aquellas filas en las que el texto de cualquiera de las columnas contenga el texto escrito.



Por ejemplo, tras escribir "qu", la tabla muestra las asignaturas de **química** y de **máquinas**.

Para mostrar de nuevo todo el contenido de la tabla, borre el texto de la caja de texto.

3.4.2 Para ordenar el contenido de una tabla

En la columna por la que desee ordenar, haga clic en el icono de las dos flechas.

Asignatura	Estado	Ap
Complementos	Publicado	28/0

La tabla se ordena por la columna correspondiente, por orden alfabético ascendente para textos, y de menor a mayor para números.

Asignatura	Estado	Ap
Complementos	Publicado	2

El icono cambia para indicar el orden seleccionado.

Para ordenar la tabla por la columna en el sentido contrario, haga clic de nuevo en el icono. El icono cambia para mostrar el nuevo orden.

Asignatura	Estado	Ap
Química y Materiales	Publicado	17

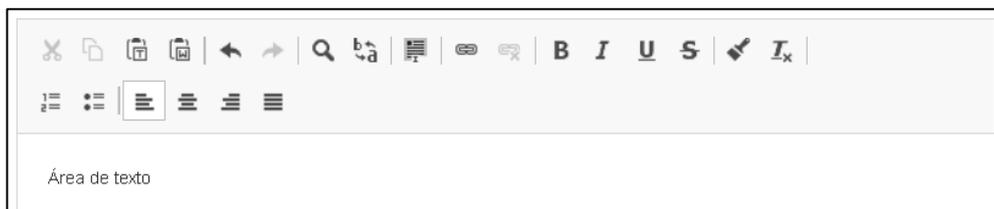
También puede ordenar por más de una columna. Para ello, haga clic en el icono de la nueva columna por la que quiera ordenar, mientras pulsa la tecla **Mayús** (izquierda o derecha).

Asignatura	Estado	Ap
Química y Materiales	Publicado	1

Los iconos muestran ahora el orden de las dos columnas.

3.5 Cajas de texto formateables

Algunas de las cajas de texto vienen provistas de una barra de herramientas que permite formatear su contenido. La barra de herramientas tiene una apariencia similar a la mostrada en esta imagen:



Las herramientas le resultarán familiares, porque son similares a otras que puede encontrar en aplicaciones como Word o Excel. Sin embargo, para algunas otras puede ser necesario añadir algún detalle más.

Icono	Nombre	Atajo de teclado	Descripción
	Pegar como texto plano	Ctrl+Mayús+V	Si ha cortado o copiado texto formateado desde otra aplicación, puede pegar el texto sin ningún formato utilizando este icono.
	Pegar desde Word	Ctrl+V	Aunque se llama Pegar desde Word , el comportamiento de este icono es el esperado del clásico icono Pegar .
	Rehacer	Ctrl+Y	Este botón aparece inhabilitado hasta que se deshace alguna edición (por ejemplo, pulsando el icono  (Deshacer) o presionando Ctrl+Z, y permite “deshacer lo deshecho”.
	Seleccionar todo	-	Permite seleccionar todo el contenido de la caja de texto con un solo clic.
	Insertar/Editar vínculo	Ctrl+L	El texto también permite incluir y editar enlaces a sitios web. Para insertar un nuevo enlace, seleccione un texto, y luego haga clic en la herramienta o presione el atajo de teclado. Para editar un enlace existente, haga clic en el interior del texto del enlace y luego haga clic en la herramienta o presione el atajo de teclado.
	Copiar formato	Ctrl+Mayús+C	Permite copiar el formato de un fragmento del texto y aplicarlo a otro. Para hacerlo, seleccione el texto que contiene el formato que desea aplicar, y pulse la herramienta o presione el atajo de teclado. A continuación, seleccione el texto de destino. El formato se aplicará inmediatamente.
	Eliminar formato	-	Borra todos los formatos del texto seleccionado.

4 Trabajar con convocatorias

4.1 Crear una convocatoria

Para crear una convocatoria siga estos pasos:

Si no está ya en ella, navegue a la página **Convocatorias**.

Por ejemplo, puede hacer clic en el enlace **Convocatorias** de la barra de navegación.

Puede saber más sobre esta página en el apartado 3.2, "Página Convocatorias".



Haga clic en el botón **Nueva**.

Aparecerá un cuadro de diálogo **Convocatoria**.

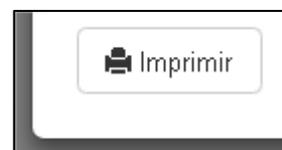


Rellene los campos del formulario con el contenido de la convocatoria.

Más abajo encontrará detalles sobre la manera de rellenar cada uno de los campos.

Un formulario con el título 'Convocatoria'. Tiene los siguientes campos: 'Departamento' con un menú desplegable que muestra '- Seleccione el Departamento -'; 'Asignatura' con un campo de texto vacío; 'Etiquetas de búsqueda' con un campo de texto y una ayuda que dice 'Para añadir varias etiquetas, escriba la etiqueta y pulse el tabulador'; y 'Descripción' con un campo de texto y una barra de herramientas con iconos de borrar, copiar, pegar, deshacer y rehacer.

En cualquier momento, puede imprimir el contenido del cuadro de diálogo, haciendo clic en el botón **Imprimir** que encontrará en el pie del cuadro de diálogo.



Cuando haya terminado, haga clic en el botón **Crear**, también en el pie del cuadro de diálogo.



Si no desea guardar la convocatoria, puede hacer clic en el enlace **Cancelar**, junto al botón **Crear**, o bien pulsar la tecla **Esc**.

Una vez creada, la aplicación cerrará el cuadro de diálogo y mostrará la nueva convocatoria en la lista de convocatorias

4.1.1 Información requerida en el formulario

La siguiente tabla advierte de algunas consideraciones respecto de la información que debe registrarse para una convocatoria.

Campo	Instrucciones
Departamento	Seleccione en la lista el departamento que organiza la convocatoria. El contenido de la lista depende de su cargo y perfil de seguridad.
Asignatura	Escriba el nombre de la asignatura tal y como quiere que aparezca en la convocatoria
Etiquetas de búsqueda	Las etiquetas permiten que el candidato encuentre con mayor facilidad las convocatorias publicadas que le son de interés. Para cada etiqueta que desee añadir, escribala y luego pulse las teclas Intro o Tabulador (aparecerá marcada con un fondo azul). Para eliminar una etiqueta, haga clic en la equis que aparece a su derecha.
Descripción Requisitos Se valorará	Los campos Descripción , Requisitos y Se valorará permiten que su contenido pueda formatearse. Para saber más sobre cómo hacerlo, consulte el apartado 3.5, "Cajas de texto formateables".
Categoría	Cuando selecciona la categoría Colaborador asistente , el campo Horario se establece automáticamente al valor Mañana y tarde , sin que pueda cambiarse.
Dedicación	Las dedicaciones contempladas son Exclusiva , Plena y Parcial .
Curso académico	El curso académico de la asignatura. Por defecto aparece marcado el curso académico siguiente al actual.
Semestre	El semestre en que se impartirá la asignatura. Si la asignatura es cuatrimestral, pero aún no se conoce si será el primero o el segundo, puede seleccionar la opción Primer o segundo semestre . La selección de un semestre rellenará automáticamente los campos Inicio de la docencia y Fin de la docencia , en función de las fechas de inicio de la docencia definidas para el curso académico seleccionado anteriormente.

Campo	Instrucciones
Inicio de la docencia	La fecha en la que está previsto que comiencen las clases. Este campo se rellena automáticamente cuando se selecciona un semestre.
Fin de la docencia	La fecha en la que está previsto que comiencen las clases. Este campo se rellena automáticamente cuando se selecciona un semestre.
Horario	Indique en este campo el horario previsto de la actividad del profesor. Si no está seguro puede indicar Mañana o tarde , o bien Flexibilidad horaria .
Apertura del plazo de presentación	La fecha a partir de la cual la convocatoria aparecerá en la página pública de la Universidad (siempre y cuando haya sido aprobada desde VOAP).
Fin del plazo de presentación	La fecha a partir de la cual la convocatoria desaparecerá en la página pública de la Universidad (siempre y cuando haya sido aprobada desde VOAP).
Instrucciones en solicitud	Indique en este campo instrucciones adicionales para el candidato, específicas para esta convocatoria. El candidato podrá verlas cuando vaya a presentar su solicitud.

4.2 Editar una convocatoria existente

Para editar una convocatoria existente, siga estos pasos:

Si no está ya en ella, navegue a la página **Convocatorias**.

Por ejemplo, puede hacer clic en el enlace **Convocatorias** de la barra de navegación.

Puede saber más sobre esta página en el apartado 3.2, "Página Convocatorias".



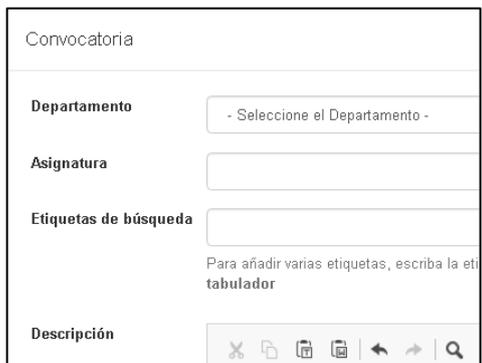
En la tabla localice la convocatoria que desea editar y haga clic en el comando **Editar** del botón desplegable **Acciones**.



 Si el comando **Editar** no aparece en la lista de acciones posibles significa que el estado en que se encuentra la convocatoria no permite su edición.

Si el comando **Editar** aparece deshabilitado significa que no dispone de la autorización para hacerlo (quizá porque en este momento no es usted responsable de la convocatoria en el flujo).

Modifique los datos que desee cambiar.
Para más información, consulte el apartado 4.1.1, “Información requerida en el formulario”.



Cuando haya terminado, haga clic en el botón **Guardar**, en el pie de cuadro de diálogo.



Una vez creada, la aplicación cerrará el cuadro de diálogo y mostrará nueva información en la lista de convocatorias.

4.3 Eliminar una convocatoria

Para eliminar una convocatoria existente, siga estos pasos:

Si no está ya en ella, navegue a la página **Convocatorias**.

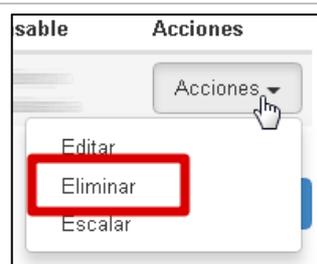
Por ejemplo, puede hacer clic en el enlace **Convocatorias** de la barra de navegación.

Puede saber más sobre esta página en el apartado 3.2, “Página Convocatorias”.



En la tabla localice la convocatoria que desea editar y haga clic en el comando **Eliminar** del botón desplegable **Acciones**.

Sólo pueden eliminarse las convocatorias que se encuentren en estado **Creado**.





Si el comando **Eliminar** no aparece en la lista de acciones posibles significa que el estado en que se encuentra la convocatoria no permite su eliminación.

Si el comando **Eliminar** aparece deshabilitado significa que no dispone de la autorización para hacerlo (quizá porque en este momento no es usted responsable de la convocatoria en el flujo).

La aplicación le pedirá confirmación para eliminar la convocatoria.



Haga clic en el botón **Eliminar** para eliminar definitivamente la convocatoria, o haga clic en **Cancelar** si no desea continuar.

¡Una vez confirmada, la eliminación no puede deshacerse!



Una vez eliminada, la aplicación cerrará el cuadro de diálogo y mostrará la lista de convocatorias sin la eliminada.

4.4 Escalar una convocatoria

Una vez que se ha creado una convocatoria, el siguiente paso es escalarla para su revisión y posible publicación. Para ello, siga estas instrucciones:

Si no está ya en ella, navegue a la página **Convocatorias**.

Por ejemplo, puede hacer clic en el enlace **Convocatorias** de la barra de navegación.

Puede saber más sobre esta página en el apartado 3.2, “Página Convocatorias”.



En la tabla, localice la convocatoria que desea escalar y haga clic en el comando **Escalar** del botón desplegable **Acciones**.

Para ello, puede ordenar o filtrar la tabla de convocatorias. En el apartado 3.4, “Trabajar con tablas”, se describe cómo puede hacerlo.





Si el comando **Escalar** no aparece en la lista de acciones posibles significa que el estado en que se encuentra la convocatoria no permite su eliminación.

Si el comando **Escalar** aparece deshabilitado significa que no dispone de la autorización para hacerlo (quizá porque en este momento no es usted responsable de la convocatoria en el flujo).

Como en otras acciones relacionadas con un flujo de trabajo, la aplicación le pide confirmación y la posibilidad de incluir unas observaciones (opcionales) al siguiente responsable.

En todo caso, a continuación, pulse el botón **Escalar**.

Si por el contrario, desea interrumpir el proceso, haga clic en **Cancelar**.



4.4.1 Sigüientes pasos

Los detalles de las siguientes acciones que pueden tomarse en relación al flujo de aprobación pueden encontrarse en la sección 6, “Flujo de trabajo”.

5 Trabajar con solicitudes

5.1 Valorar un candidato

Para valorar un candidato, siga estos pasos:

Si no está ya en ella, navegue a la página **Solicitudes**.

Por ejemplo, puede hacer clic en el enlace **Solicitudes** de la barra de navegación.

Puede saber más sobre esta página en el apartado 3.3, “Página Solicitudes”.



Localice la convocatoria a la que se haya presentado el candidato, y haga clic en su nombre y apellidos.

Se mostrará el cuadro de diálogo **Evaluación del candidato**.

Una captura de pantalla del cuadro de diálogo 'Evaluación del candidato'. El cuadro tiene un título 'Nombre de la convocatoria' y un sub-título 'Departamento'. Debajo, hay un campo 'Candidato' con una barra de búsqueda y una lista de resultados con líneas azules representando los nombres de los candidatos.

Para ayudarse en ello, puede filtrar las convocatorias siguiendo las instrucciones del apartado 3.3.1, “Filtrar convocatorias”.

También puede utilizar la función de búsqueda de su navegador, presionando Ctrl+F y escribiendo parte del nombre de la convocatoria o incluso del candidato.



Sólo en dos ocasiones no podrá acceder a la ficha de la solicitud de un candidato: si el candidato ha eliminado su cuenta en la aplicación, o si ha decidido descartarse a sí mismo.

En el primer caso, el estado de la solicitud en el listado de la convocatoria será “Cuenta eliminada” y en el segundo será “Autodescartado”. En ambos casos, el texto de la solicitud aparecerá en color rojo para significar esa situación.

El cuadro de diálogo muestra la información en distintos paneles: **Datos de la solicitud del candidato**, **Datos personales**, y las entradas de su **Currículum vitae**.

En el panel **Datos de la solicitud del candidato** puede revisar los comentarios del candidato, y descargar, si existen, los ficheros que haya incorporado.

En el panel **Datos personales** puede consultar su fecha de nacimiento, su nacionalidad y la información de contacto. Además, puede descargar el documento de identidad en el enlace **Documento de identidad escaneado**, así como el currículum vitae en formato Comillas, haciendo clic en el enlace **Descargar CV**.

Las entradas en el currículum del candidato se agrupan por tipo en distintos paneles (en la imagen se muestran por ejemplo **Actividades docentes** o **Experiencia profesional**).

Las actividades de cada tipo se muestran o se ocultan haciendo clic en la cabecera del panel correspondiente, donde también aparece una etiqueta con el número de entradas de ese tipo.

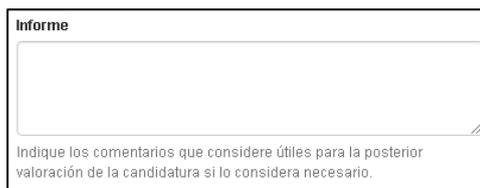
Si la entrada tiene algún documento adjunto, podrá descargarse haciendo clic en el nombre de la entrada correspondiente.

Una vez analizada la información del candidato, deberá indicar el estado que se le asigna (es decir, si reúne o no las condiciones para cubrir la plaza).

También puede indicar un orden de prelación del candidato respecto a los otros candidatos de la misma convocatoria.

Un número de orden puede repetirse entre los distintos candidatos.

Finalmente, deberá rellenar el informe del candidato.



Informe

Indique los comentarios que considere útiles para la posterior valoración de la candidatura si lo considera necesario.

Una vez finalizada la evaluación, puede hacerla definitiva haciendo clic en el botón **Guardar**, o bien, si desea deshacer los cambios, haga clic en **Cancelar**.

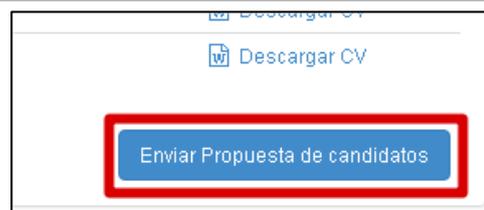


Guardar Cancelar

El cuadro de diálogo desaparecerá y la lista se actualizará con la nueva información introducida.

5.2 Enviar propuesta de candidatos

Una vez que haya rellenado la valoración de todos los candidatos de una convocatoria, podrá elevarla para su revisión por el siguiente responsable haciendo clic en el botón **Enviar propuesta de candidatos**.



Enviar Propuesta de candidatos

Como en otras operaciones de flujo de trabajo, el sistema le pedirá unas observaciones adicionales, y opcionales.



Si falta el informe o el estado de algún candidato, la aplicación le mostrará un mensaje informando de la imposibilidad de enviar la propuesta en esa situación.



Advertencia

Para enviar la propuesta de candidatos de la convocatoria, debe rellenar el informe y seleccionar un estado para cada uno de los candidatos.

Cerrar

Para conocer más detalles sobre el flujo de aprobación después de este paso, consulte la sección 6, "Flujo de trabajo".

6 Flujo de trabajo

La creación de una convocatoria es el primer paso necesario para que esta termine siendo aprobada por las autoridades académicas responsables de ello. El proceso por el cual la convocatoria *circula* de un responsable a otro se denomina flujo de trabajo de la convocatoria, o simplemente flujo de la convocatoria.

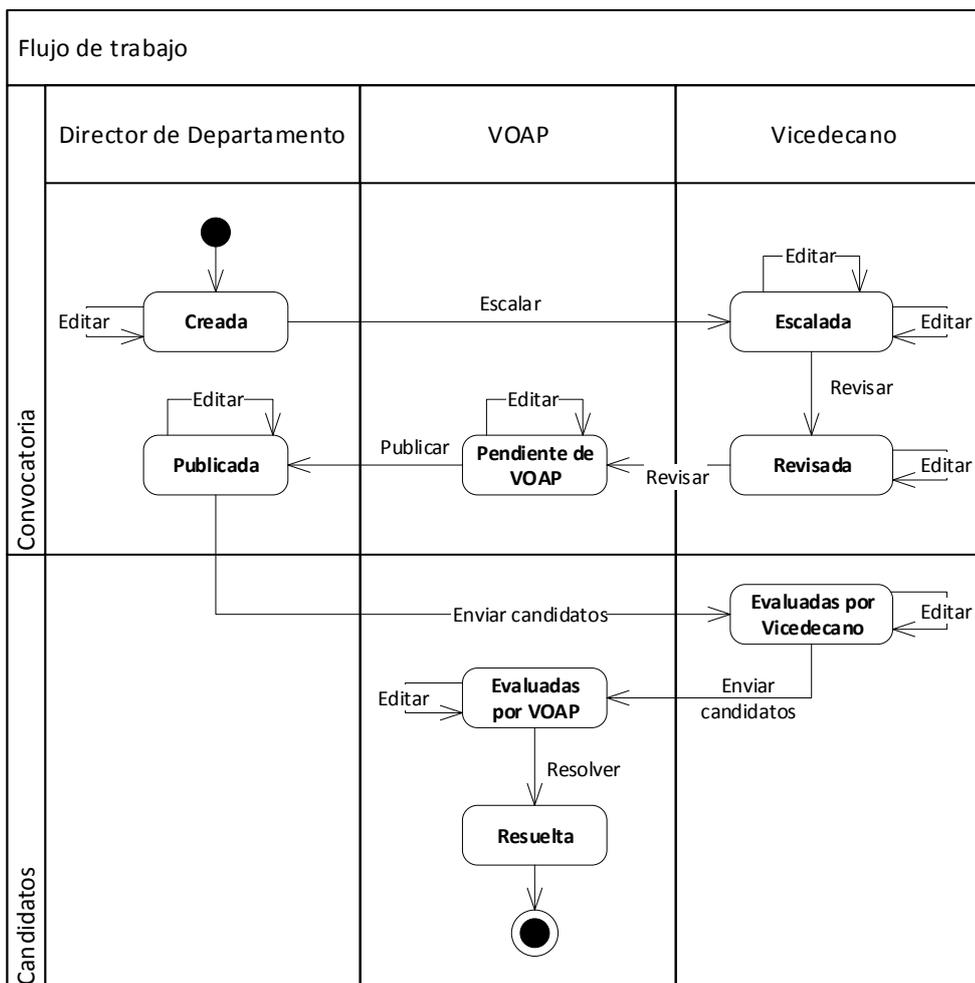
6.1 Definiciones

Para controlar dicho flujo:

- Cada convocatoria tiene un **propietario**, que es la persona que la ha creado. Además, la convocatoria tiene en cada momento, un **responsable**, es decir, la persona que debe tomar la siguiente decisión en el flujo de trabajo. En el caso de una convocatoria recién creada, el propietario y el responsable son la misma persona
- También en cada momento, la convocatoria se encuentra en un **estado** (por ejemplo, Creada, Escalada, Revisada, etc.)
- En cada estado, el responsable debe tomar una decisión, y ejecutar una **acción** en consecuencia. Por ejemplo, si la convocatoria está “Escalada”, el Vicedecano podría devolverla al propietario porque no es válida, o bien pasarla al siguiente responsable en el flujo
- Cada vez que un responsable tome una decisión (esto es ejecuta una acción), el sistema marca la convocatoria en un estado distinto, determina quién es el siguiente responsable y quiénes deberían estar informados, y se lo **notifica** a cada uno de ellos. El contenido de la notificación es específico de cada convocatoria. Independientemente de cuántos sean los receptores del mensaje, sólo uno de ellos puede ser el siguiente responsable
- Al ejecutar una acción, el sistema permite incluir **comentarios** u observaciones, que en general describen el motivo por el que el responsable ha tomado esa decisión. Por ejemplo, si una convocatoria no es válida, el responsable puede devolverla al anterior responsable indicando por qué ha decidido hacerlo (quizá la dedicación no es correcta, o los requisitos no son los adecuados)
- En algún momento, la convocatoria llegará al último responsable, que será el encargado de decidir si la convocatoria está finalmente **publicada**, o debe ser devuelta de nuevo al flujo.

6.2 Flujo de aprobación de convocatorias

El siguiente diagrama muestra de forma gráfica los estados por los que puede fluir una convocatoria y las acciones que se pueden realizar en cada estado.



Para simplificar el diagrama, se han obviado las acciones de Devolver (que devolvería la convocatoria al estado anterior) y de Devolver al propietario (que llevaría a la convocatoria de nuevo al estado “Creada”).

Símbolo	Significado
	Inicio del flujo. Las convocatorias comienzan su camino a partir del estado indicado. Sólo puede haber un inicio.
	Final del flujo. Las convocatorias que llegan a este punto permanecen en él sine die.
	Estado de la convocatoria. Representa la situación de la convocatoria en un punto dado del flujo de aprobación.
	Acción. Cada una de las posibles opciones de que dispone el responsable de la convocatoria en un momento dado. La ejecución de una acción hace que la convocatoria vaya pasando de un estado a otro.

7 Si tiene alguna duda o problema

Si se encuentra con un **problema técnico**, puede enviar su incidencia por medio del **Portal de Atención al Usuario**, en la siguiente dirección web:

<https://soporte.comillas.edu/servicedesk/customer/portal/10/group/361>

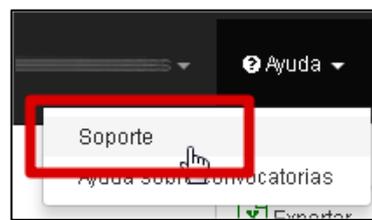
Desde ella, haga clic en **Incidencia en Aplicativos o Webs**.

También puede comunicarnos una idea, sugerencia, o petición de nueva funcionalidad haciendo clic en **Evolutivo o mejoras en Aplicativos o Webs**.



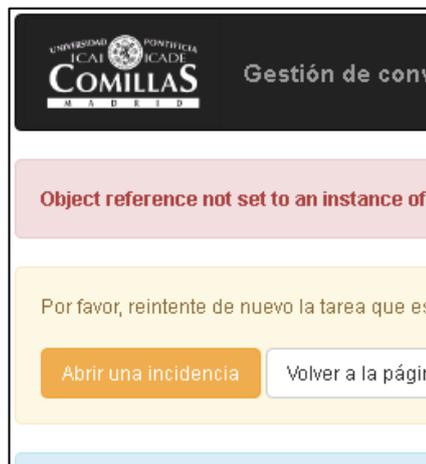
Una manera alternativa es comunicar la incidencia o solicitud desde la página de soporte de la aplicación, accesible desde el comando **Soporte** del menú **Ayuda**, o bien en la dirección:

<https://web.comillas.edu/Convocatorias/Ayuda/soporte>



Además, desde las páginas de error de la aplicación, puede comunicarnos la incidencia directamente desde ella.

No olvide indicar cualquier información relevante, por ejemplo, los pasos que siguió antes de que ocurriera el error.



7.1 Ayúdenos a mejorar

Colabore con sus comentarios para mejorar este documento. Su responsable es:

Director de la Oficina de Sistemas de Información (STIC)

Universidad Pontificia Comillas de Madrid

Alberto Aguilera, 23, 28015 Madrid

Teléfono: +34 91 542 2800 Ext. 2335

wilson@comillas.edu

Control del documento

Versiones

Versión	Elaboración	Revisión	Aprobación
	Responsable / Fecha	Responsable / Fecha	Responsable / Fecha
1.0	MAGC 25/05/2018		

Cambios

Versión	Índice	Modificación respecto de la versión anterior
1.0		Creación del documento.