

**MANUAL DE AYUDA
PARA LA REALIZACIÓN
DE SOLICITUDES Y
ALEGACIONES DEL PDA
EN LA APLICACIÓN
INFORMÁTICA
TRAINERA**

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE LAS SOLICITUDES PARA EL PLAN DE DEDICACIÓN ACADÉMICA (PDA)	4
3. PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA DE RESOLUCIONES Y LA REALIZACIÓN DE ALEGACIONES A LAS SOLICITUDES REALIZADAS EN TRAINERA (SOLICITUD DE ACREDITACIÓN (INTENSIFICACIÓN EN INVESTIGACIÓN DEL PROFESORADO EN FORMACIÓN), INV1, INV4, INV5, INV10, DNR4, DNR17)	22
4. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE ALEGACIONES POR EL RESTO DE ÍTEMES QUE FIGURAN EN EL PDA Y PARA LOS CUALES NO HA SIDO PRECISA LA REALIZACIÓN DE SOLICITUDES EN TRAINERA	23

1. INTRODUCCIÓN

La aplicación informática TRAINERA es el medio que se ha puesto a disposición del PDI para:

- la realización de las solicitudes de los ítems del Plan de Dedicación Académica (PDA) que requieren la realización de una solicitud expresa. Dichos ítems son la solicitud de acreditación (intensificación en investigación del profesorado en formación), INV1, INV4, INV5, INV10, DNR4, DNR17.
- La realización de las alegaciones por el resto de ítems que contempla el PDA y para los cuales no ha sido necesaria la realización de una solicitud expresa, debido a que se han valorado de oficio por los diferentes servicios/vicerrectorados de la UPV/EHU.

En el apartado correspondiente del manual se detallan los requisitos y pasos para la realización tanto de las solicitudes como de las alegaciones.

No obstante, de forma resumida, explicamos a continuación el modo de funcionamiento del programa informático TRAINERA:

- Un expediente es un conjunto de trámites que se inicia con la realización de una solicitud/alegación por parte del PDI.
- En TRAINERA se recoge la situación en la que está cada uno de los trámites que componen el expediente. De este modo, una vez que el PDI envía la solicitud/alegación, el trámite de la solicitud pasa a la situación “Finalizado”, e inmediatamente se genera el trámite de la resolución que estará en la situación “En trámite”. Una vez que la solicitud se resuelve, el trámite de la resolución pasa a la situación de “Finalizado”, y en el caso de que se pudiese realizar una reclamación, se generaría el trámite de “Reclamación” que estaría en la situación “En trámite”.
- De este modo, consultando los expedientes, el PDI puede saber en todo momento la situación de cada uno de los trámites que componen cada expediente.

El acceso a TRAINERA se realiza a través del siguiente enlace:
http://gestion.ehu.es/PDA_Convocatorias_Especificas

El PDI accederá con la LDAP y la contraseña con la que accede habitualmente a su ordenador.

Únicamente se puede acceder mediante la utilización de los siguientes **navegadores de Internet**:

- a) Internet Explorer.
- b) Firefox.

2. INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE LAS SOLICITUDES PARA EL PLAN DE DEDICACIÓN ACADÉMICA (PDA)

A continuación, de forma breve, se indican los pasos necesarios para la realización de las siguientes solicitudes del PDA:

- a) Solicitud de Acreditación (Intensificación en investigación del Profesorado en Formación).
- b) Solicitud de Méritos de Investigación (INV1).
- c) Solicitud de Sexenio no concedido (INV4).
- d) Solicitud de Pertenencia a Consejo Editorial (INV5).
- e) Solicitud de Organización de Congresos (INV10).
- f) Solicitud de Manuales Docentes (DNR4).
- g) Solicitud de Publicaciones en Euskera (DNR17).

OBSERVACIONES IMPORTANTES:

1. **Un mismo mérito sólo podrá ser utilizado para la petición de una solicitud, es decir, no se puede utilizar un mismo mérito para hacer varias solicitudes.**
2. El PDI tendrá acceso a los expedientes de las solicitudes que realizó para la convocatoria del PDA del curso 2013/14.
3. **Los puntos anteriores son los únicos ítems del PDA para los que será necesario realizar una solicitud expresa**, ya que para el resto de ítems la información necesaria para la concesión de los créditos correspondientes será facilitada por los departamentos, vicerrectorados y/o servicios correspondientes de la UPV/EHU.
2. Las **solicitudes** se realizarán **vía web** a través del siguiente enlace:
http://gestion.ehu.es/PDA_Convocatorias_Especificas
El PDI solicitante accederá con la LDAP y la contraseña con la que accede habitualmente a su ordenador.
3. Únicamente se podrá realizar las solicitudes mediante la utilización de los siguientes **navegadores de Internet**:
 - a) Internet Explorer.
 - b) Firefox.
4. A continuación, se indica **quién podrá realizar** cada una de **las solicitudes** mencionadas y sus características principales:
 - a) **Solicitud de Acreditación (Intensificación en investigación del Profesorado en Formación).** Características:
 - Esta solicitud la deberá realizar el PDI laboral en formación que ocupa plaza de RPT y que no sea adjunto. El profesorado adjunto no deberá realizar la

solicitud, ya que recibirá los créditos correspondientes de manera automática.

- Cada PDI sólo podrá realizar una solicitud de este tipo.
- El profesorado que realizó esta solicitud en convocatorias anteriores y obtuvo una resolución positiva no debe realizar de nuevo esta solicitud. No obstante, el PDI que en convocatorias anteriores aportó una acreditación de Profesorado Adjunto/Ayudante Doctor podrá aportar la acreditación de Profesor Agregado/Titular.

b) Solicitud de Méritos de Investigación (INV1). Características:

- Podrá realizar la solicitud:
 - el profesorado permanente que no tenga el sexenio activo.
 - el profesorado permanente que tenga un único sexenio y que esté activo.
 - el profesorado adjunto.
- Los méritos se corresponderán con los criterios utilizados por la CNEAI para cada área.
- Sólo se podrá realizar una solicitud.
- Para el Plan de Dedicación de Dedicación Académica del curso 2014/15 se presentarán los méritos de investigación correspondientes al año 2012.
- Se considera que el profesor tiene el sexenio activo si la fecha máxima del último sexenio reconocido está comprendida en los últimos 6 años naturales completos contando desde el 31 de diciembre del año anterior al año académico de imputación de créditos. Para el PDA del curso 2014/15, si estamos a 22 de octubre de 2013, el sexenio estará activo si ha sido reconocido el 1 de Enero de 2008 o posteriormente (si se ha reconocido con fecha del 01-01-2008, el sexenio estaría activo hasta el 31-12-2013).
- **La información requerida por parte del Vicerrectorado de Investigación para la evaluación del mérito es la siguiente:**
 - Presentar el mérito a evaluar.
 - En los libros y los capítulos de libro se debe incluir la portada, contraportada y el índice de la obra donde conste su autoría.
 - En las publicaciones en formato digital hay que indicar el *doi* (*digital object identifier*) junto con el ISBN/ISSN.
 - En el apartado indicadores de calidad, se deben precisar las bases de datos en las que se encuentra el mérito a evaluar, y cualquier indicador de calidad relativo a los criterios CNEAI del área correspondiente.

c) Solicitud de Sexenio no concedido (INV4). Características:

- Dicha solicitud únicamente la podrá realizar el profesorado permanente que no tenga el sexenio activo.
- Sólo se podrá realizar una solicitud.
- En convocatorias sucesivas no es necesario volver a realizar la solicitud si la información sigue entrando en período relevante. Por ejemplo, para imputar créditos en el PDA del curso 2013-14 por este concepto el profesor pudo incluir información de los años 2011, 2010, 2009, 2008, 2007, 2006 y esta información quedó grabada en la solicitud. Para el siguiente curso, 2014-15, la información requerida se referirá a los años 2012, 2011, 2010, 2009, 2008, 2007. Por tanto, si un PDI en la convocatoria del curso 2013-14 incluyó una solicitud que fue resuelta positivamente con información del 2011, 2010, 2009, 2008 o 2007, entenderemos que esta solicitud se mantiene y está resuelta positivamente también para el curso 14-15.
- En el año de solicitud de sexenio no concedido el PDI deberá elegir entre los 6 años inmediatamente anteriores. Para el PDA del curso 2013-14 los años a elegir fueron 2011, 2010, 2009, 2008, 2007, 2006. Para el PDA del curso 2014-15 serán 2012, 2011, 2010, 2009, 2008 y 2007.

d) Solicitud de Pertenencia a Consejo Editorial (INV5). Características:

- La solicitud la podrá realizar todo el profesorado afectado por el PDA, excepto el PDI con CDB de 16 créditos y que tenga el sexenio vivo con una fecha activa como máximo de 5 años antes del periodo de imputación de créditos. La razón es que su CDB seguirá siendo de 16 créditos para el curso 2014/15, y no podrán deducirse créditos por el concepto INV5. Ej.: en octubre de 2013 cuando estamos preparando el PDA del curso 2014/15, no podrá hacer la solicitud el PDI de 16 créditos de CDB y con sexenio activo concedido en el año 2009, 2010, 2011 y 2012. Es decir, podría hacer la solicitud el PDI de 16 créditos de CDB que tenga que solicitar un nuevo sexenio en la convocatoria del 2013, debido a que su CDB podría cambiar en función de la resolución del nuevo sexenio solicitado.
- Sólo se podrá realizar una solicitud.
- En el caso de haber pertenecido a más de un Consejo Editorial durante el año anterior, deberá incluirse solamente la información correspondiente a la revista de mayor impacto o que el PDI consideré mejor.
- En el año de pertenencia aparecerá el año natural correspondiente a dos años anteriores al año de imputación de créditos del PDA. Por ejemplo, para el PDA del curso 2014/15, dado que el período de imputación es el 2014-15, aparecerá 2012.
- **La información requerida por parte del Vicerrectorado de Investigación para la evaluación del mérito es la siguiente:**

- Presentar la página de la revista donde figuren los comités que componen la organización de la revista y conste su pertenencia al Consejo Editorial en el año 2012.
- En indicadores de calidad, hay que especificar las bases de datos dónde se encuentra la revista, y cualquier mérito de calidad que aparezca específicamente en los criterios CNEAI del área correspondiente.

e) Solicitud de Organización de Congresos (INV10). Características:

- La solicitud la podrá realizar todo el profesorado afectado por el PDA, excepto el PDI con CDB de 16 créditos y que tenga el sexenio vivo con una fecha activa como máximo de 5 años antes del periodo de imputación de créditos. La razón es que su CDB seguirá siendo de 16 créditos para el curso 2014/15, y no podrán deducirse créditos por el concepto INV5. Ej.: en octubre de 2013 cuando estamos preparando el PDA del curso 2014/15, no podrá hacer la solicitud el PDI de 16 créditos de CDB y con sexenio activo concedido en el año 2009, 2010, 2011 y 2012. Es decir, podría hacer la solicitud el PDI de 16 créditos de CDB que tenga que solicitar un nuevo sexenio en la convocatoria del 2013, debido a que su CDB podría cambiar en función de la resolución del nuevo sexenio solicitado.
- Sólo se podrá realizar una solicitud.
- En el caso de haber organizado más de un congreso durante el año anterior, se deberá incluir solamente la información correspondiente al que el PDI consideré mejor.
- Con carácter general, en el año de pertenencia aparecerá el año natural correspondiente a dos años anteriores al año de imputación de créditos del PDA. No obstante, para el PDA del curso 2014/15, el período de evaluación será del 01/09/2012 al 31/12/2012.
- **La información requerida por parte del Vicerrectorado de Investigación para la evaluación del mérito es la siguiente:**
 - Presentar el tríptico del Congreso, donde figure el programa y los miembros de los distintos comités.
 - En el apartado indicadores de calidad:
 1. Se debe indicar si las actas del congreso están publicadas y/o recogidas en alguna base de datos, el número de participantes y la existencia de Comité Científico.

2. Precisar la subvención recibida por el Vicerrectorado de Investigación para la organización de congresos.
3. Precisar las subvenciones otorgadas por otras entidades públicas o privadas.

f) Solicitud de Manuales Docentes (DNR4). Características:

- La solicitud la podrá realizar todo el profesorado afectado por el PDA.
- Sólo se podrá realizar una solicitud.
- Se entiende por manual docente el material que se utiliza en la docencia de materias que se imparten actualmente o se han impartido en la UPV/EHU.
- En el caso de haber publicado más de un manual docente durante el año anterior, se deberá incluir solamente la información correspondiente al que el PDI consideré mejor.
- En el año de publicación aparecerá el año natural correspondiente a dos cursos anteriores al curso de imputación del PDA. Por ejemplo, para el PDA del curso 2014/15, dado que el período de imputación es el 2014-15, aparecerá el año 2012.

g) Solicitud de Publicaciones en Euskera (DNR17). Características:

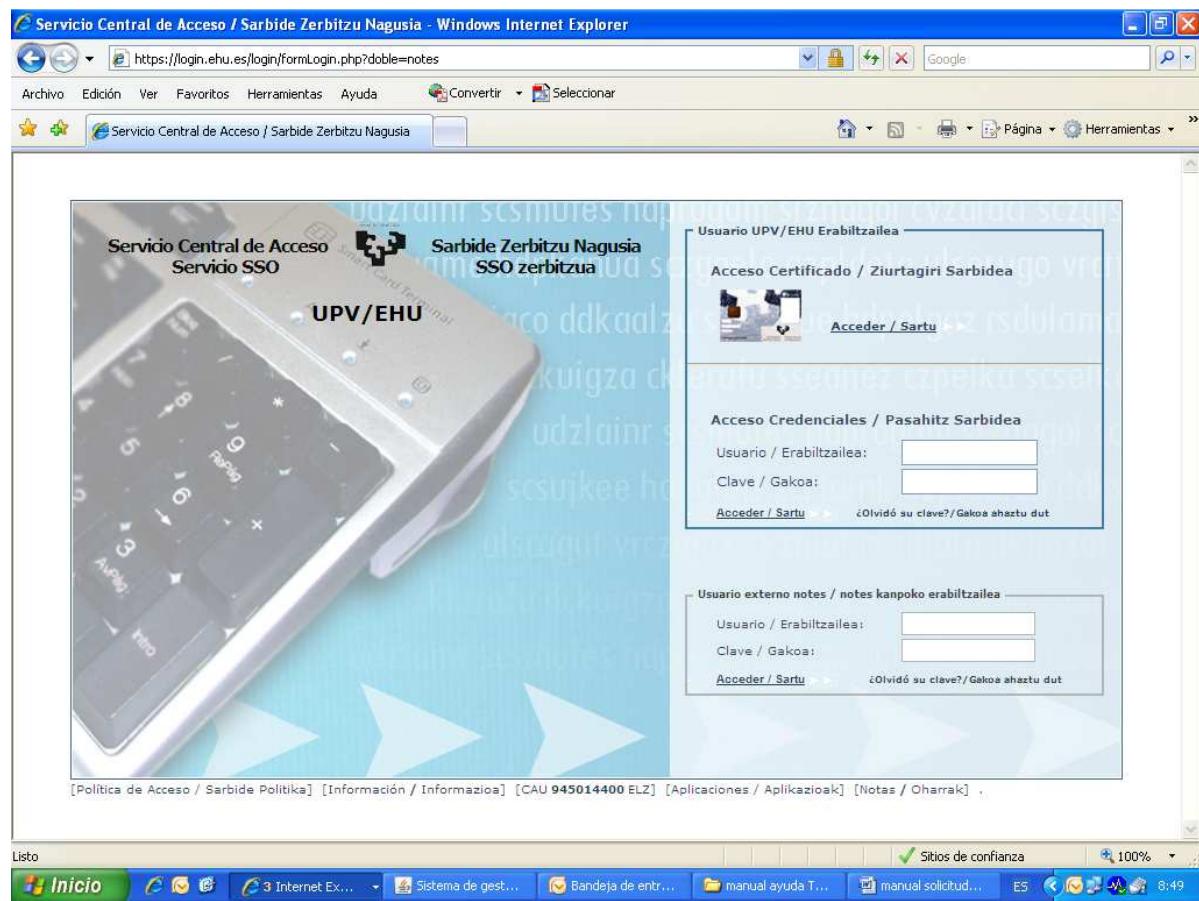
- La solicitud la podrá realizar todo el profesorado afectado por el PDA.
- Se podrá realizar más de una solicitud.
- En el caso de haber publicado más de un libro o material durante el año anterior que desee someter a evaluación, tendrá que realizar las correspondientes solicitudes individuales.
- En el año de publicación aparecerá el año natural correspondiente a dos años anteriores al año de imputación. Por ejemplo, para el PDA del curso 2014/15, dado que el período de imputación es el 2014-15, aparecerá el año 2012.

PASOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS SOLICITUDES

Los datos correspondientes al año académico de imputación de créditos, del solicitante y del departamento se rellenan de forma automática.

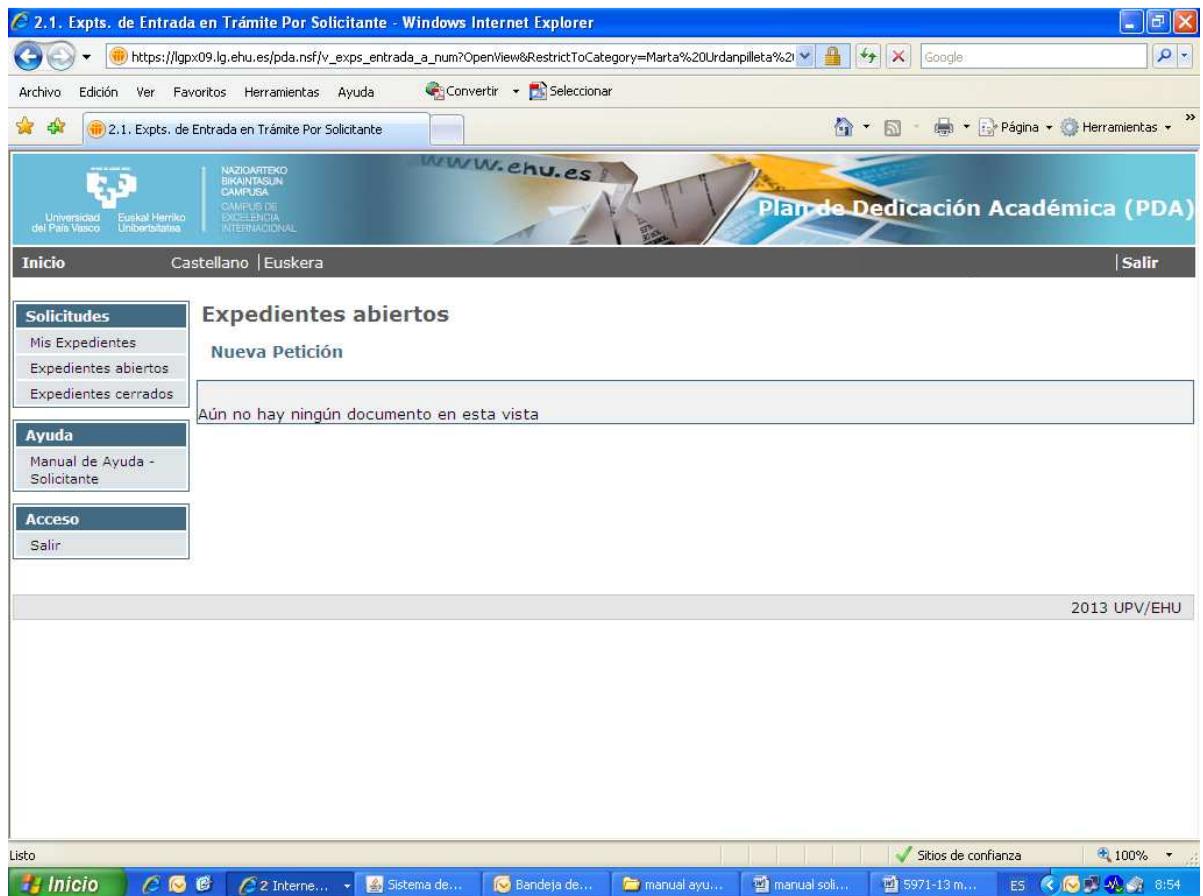
- 1. Acceso a la plataforma** para la realización de solicitudes a través del siguiente enlace
http://gestion.ehu.es/PDA_Convocatorias_Especificas

Se encontrará con una pantalla como la siguiente:

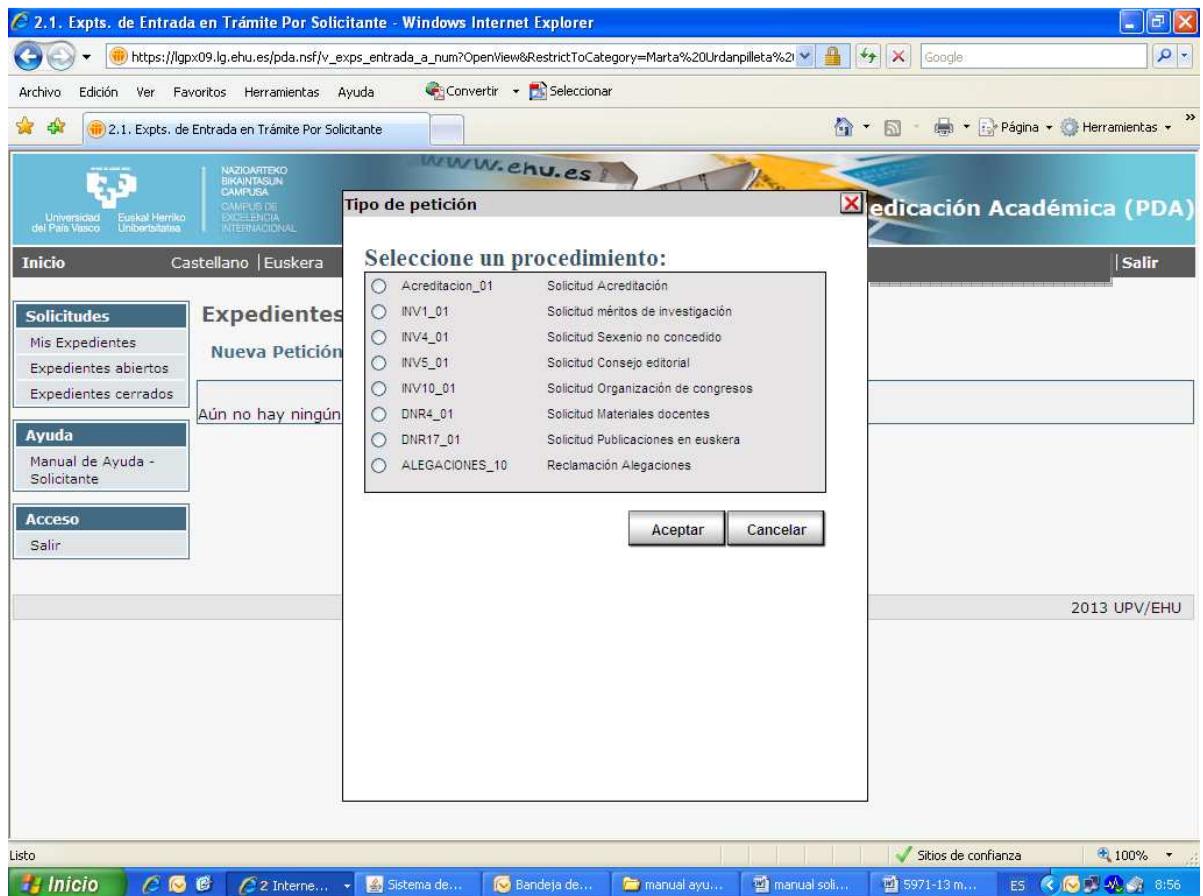


El solicitante indicará en los apartados de usuario y contraseña, respectivamente, su LDAP y la contraseña con la que accede habitualmente a su ordenador.

- 2. Elección de la solicitud a realizar.**



Pulsando en el botón “Nueva Petición”, aparece la siguiente pantalla en la que el PDI solicitante elige la solicitud que desea realizar.



3. Explicación de iconos:

- **Mis Expedientes:** da acceso al conjunto de expedientes del profesor solicitante, tanto los expedientes abiertos como los cerrados.

Mis Expedientes - Windows Internet Explorer

https://lgpx09.lg.ehu.es/PDA.nsf/v_mis_expedientes_por_num?OpenView&RestrictToCategory=Marta%20Urdanpillet

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda Convertir Seleccionar

Mis Expedientes

Universidad del País Vasco Euskal Herriko Universitatea NAZIOARTEKO BIKANTASUN CAMPUSA CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL www.ehu.es Plan de Dedicación Académica (PDA)

Inicio Castellano | Euskera | Salir

Solicitudes

- Mis Expedientes
- Expedientes abiertos
- Expedientes cerrados

Ayuda

- Manual de Ayuda - Solicitante

Acceso

- Salir

Mis Expedientes

Nueva Petición

Nº Exp.	Fecha	Procedimiento
3222	22/10/2013 2013/10/22	Acreditación (Intensificación en investigación del Profesorado en Formación)/Akreditazioa (Trebazten ari diren irakasleen ikerketa-intentsifikazioa)
415	02/01/2013 2013/01/02	Acreditación (Intensificación en investigación del Profesorado en Formación)/Akreditazioa (trebatzen ari diren irakasleen ikerketa-intentsifikazioa)

1

2013 UPV/EHU

- **Expedientes abiertos:** da acceso a los expedientes abiertos que tenga el solicitante.

2.1. Expts. de Entrada en Trámite Por Solicitante - Windows Internet Explorer

https://lgpx09.lg.ehu.es/PDA.nsf/v_exps_entrada_a_num?OpenView&RestrictToCategory=Marta%20Urdanpilleta%20Landerbari

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda Convertir Seleccionar

2.1. Expts. de Entrada en Trámite Por Solicitante

Universidad del País Vasco Euskal Herriko Universitatea NAZIOARTEKO BIKANTASUN CAMPUSA CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL www.ehu.es Plan de Dedicación Académica (PDA)

Inicio Castellano | Euskera | Salir

Solicitudes

- Mis Expedientes
- Expedientes abiertos
- Expedientes cerrados

Ayuda

- Manual de Ayuda - Solicitante

Acceso

- Salir

Expedientes abiertos

Nueva Petición

Nº Exp.	Fecha	Procedimiento
3222	22/10/2013 2013/10/22	Acreditación (Intensificación en investigación del Profesorado en Formación)/Akreditazioa (Trebazten ari diren irakasleen ikerketa-intentsifikazioa)

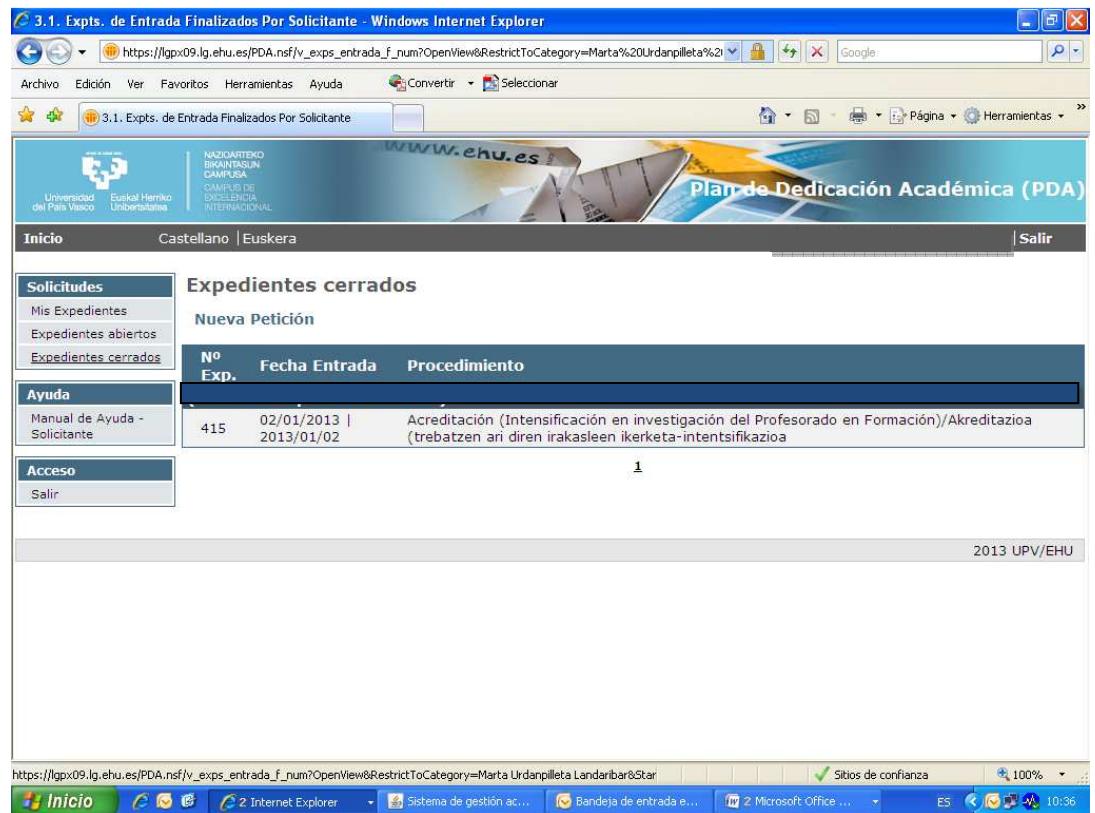
1

2013 UPV/EHU

Pinchando en un expediente, se pueden ver los trámites que se han realizado dentro del procedimiento de solicitud iniciado (expediente).

En el caso del ejemplo, expediente nº 3222, veremos que se ha realizado la solicitud, y que dicho trámite ya se ha finalizado. Además, veremos que está en trámite la resolución de dicha solicitud.

- **Expedientes cerrados: da acceso a la consulta de expedientes ya cerrados, tanto del PDA del curso 2013/14 como del PDA del curso 2014/15.**

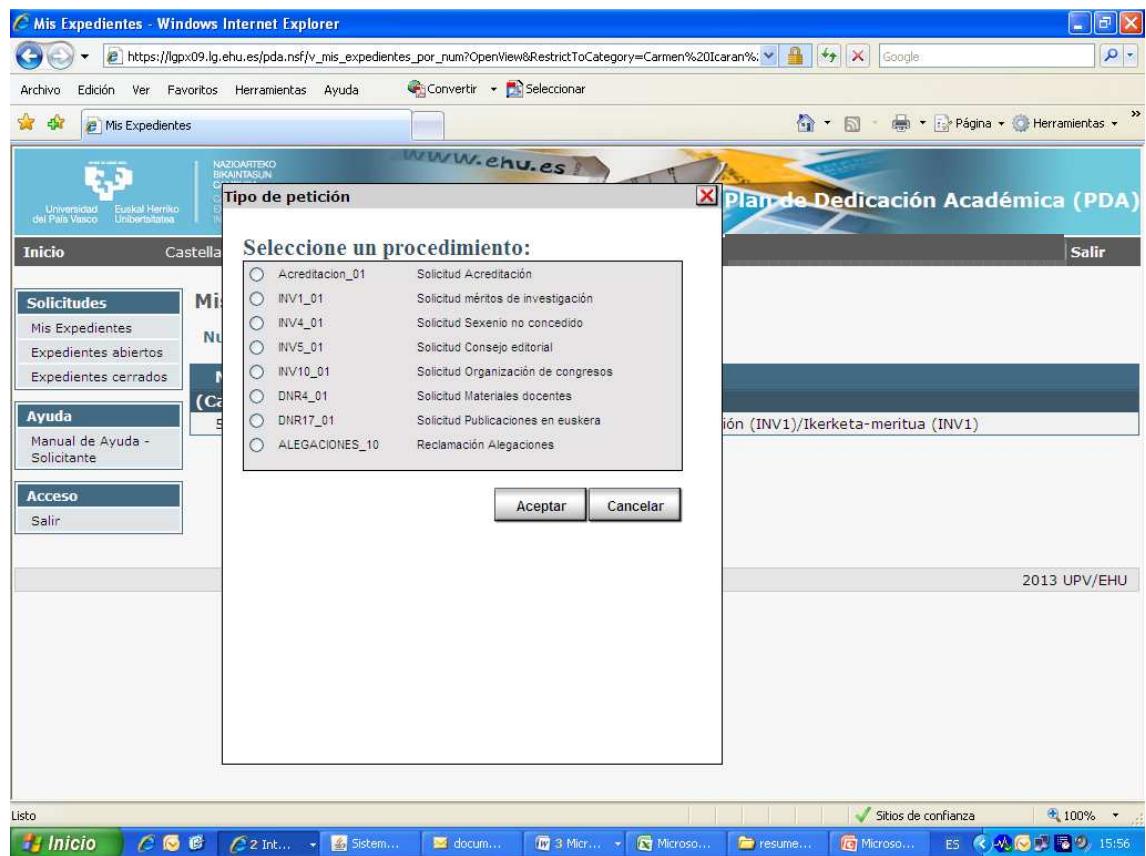


3.1. Expts. de Entrada Finalizados Por Solicitante - Windows Internet Explorer
https://lgpx09.lg.ehu.es/PDA.nsf/v_exps_entrada_f_num?OpenView&RestrictToCategory=Marta%20Urdanpilleta%20
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda Convertir Seleccionar
3.1. Expts. de Entrada Finalizados Por Solicitante
www.ehu.es
NAZIOARTEKO
BIKANTASUN
CAMPUSA
CAMPUS DE
EXCELENCIA
INTERNACIONAL
Plan de Dedicación Académica (PDA)
Inicio Castellano | Euskera | Salir
Solicitudes
Mis Expedientes
Expedientes abiertos
Expedientes cerrados
Ayuda
Manual de Ayuda -
Solicitante
Acceso
Salir
Expedientes cerrados
Nueva Petición
Nº Exp. Fecha Entrada Procedimiento
415 | 02/01/2013 | 2013/01/02 | Acreditación (Intensificación en investigación del Profesorado en Formación)/Akreditazioa (trebatzen ari diren irakasleen ikerketa-intentsifikazioa)
1
2013 UPV/EHU
https://lgpx09.lg.ehu.es/PDA.nsf/v_exps_entrada_f_num?OpenView&RestrictToCategory=Marta Urdanpilleta Landaribar&Star
Inicio Internet Explorer Sistema de gestión ac... Bandeja de entrada e... Microsoft Office ... ES 10:36

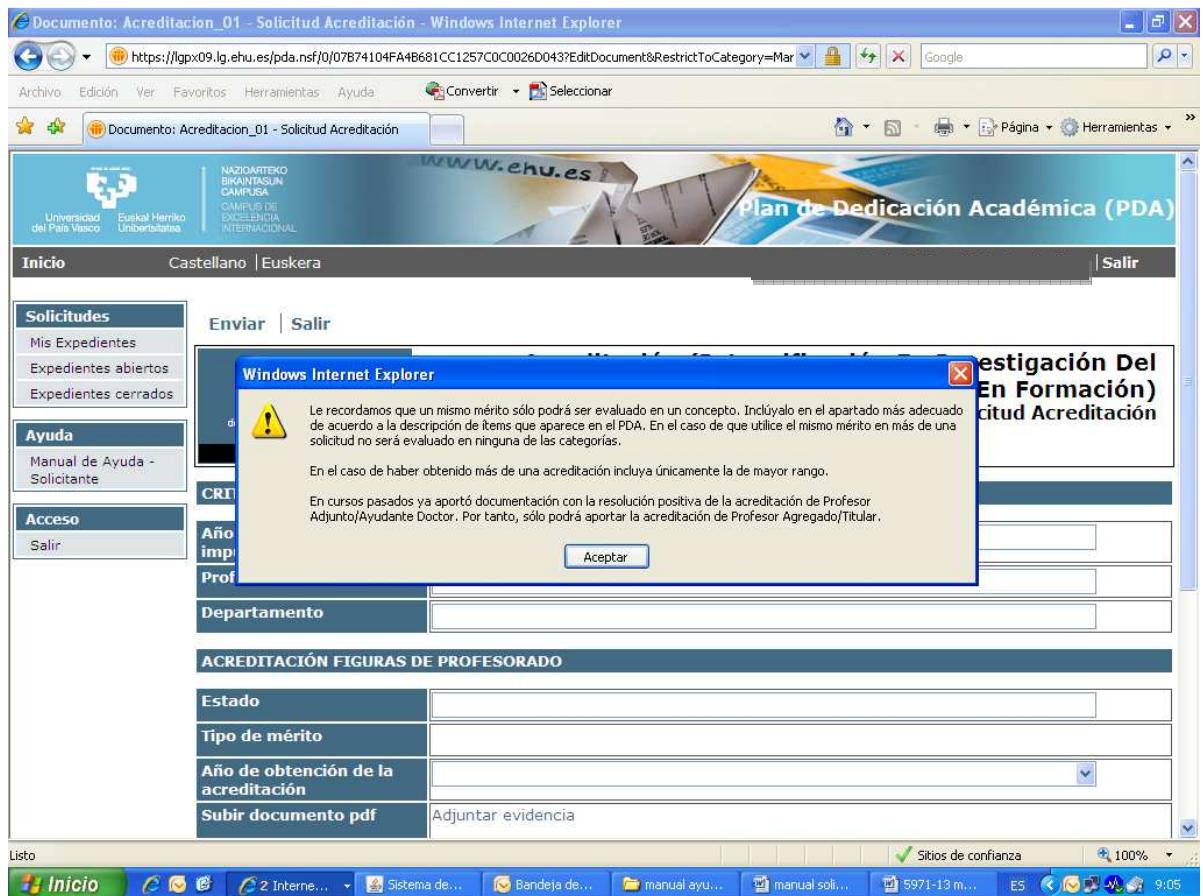
- 4. Cuando un PDI intente realizar solicitudes a las que no tenga acceso por no cumplir los requisitos necesarios para ello, se mostrará un mensaje indicando que el PDI no puede realizar dicha solicitud.**

A modo de ejemplo, se indican a continuación los pasos realizados para la solicitud de acreditación (intensificación en investigación del profesorado en formación).

EJEMPLO DE SOLICITUD DE ACREDITACIÓN (INTENSIFICACIÓN EN INVESTIGACIÓN DEL PROFESORADO EN FORMACIÓN).



En el caso de que un PDI haya obtenido más de una acreditación debe incluir únicamente la de mayor rango.



El PDI debe indicar el tipo de acreditación a realizar y el año de obtención de dicha acreditación.

Es preciso adjuntar el certificado de la acreditación (el peso máximo que puede tener el pdf es de 10 MB) y especificar el nombre del archivo adjunto para poder enviar la solicitud.

Documento: Acreditacion_01 - Solicitud Acreditación - Windows Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda Convertir Seleccionar

Inicio Castellano Euskera Salir

Solicitudes Mis Expedientes Expedientes abiertos Expedientes cerrados

Ayuda Manual de Ayuda - Solicitante

Acceso Salir

Enviar | Salir

Acreditación (Intensificación En Investigación Del Profesorado En Formación)
Solicitud Acreditación

CRITERIOS DE SELECCIÓN

Año académico de imputación de créditos	2014/15
Profesor solicitante	
Departamento	Física Aplicada I

ACREDITACIÓN FIGURAS DE PROFESORADO

Estado	Pendiente de resolver
Tipo de mérito	Seleccionar
Año de obtención de la acreditación	Seleccionar
Subir documento pdf	Adjuntar evidencia

REFRENDO DE SOLICITUD

Declaro que son ciertos los datos y documentos que figuran en esta solicitud, asumiendo en caso contrario las responsabilidades que pudieran derivarse de las inexactitudes que consten en la misma.

Documento: Acreditacion_01 - Solicitud Acreditación - Windows Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda Convertir Seleccionar

Inicio Castellano Euskera Salir

Solicitudes Mis Expedientes Expedientes cerrados

Ayuda Manual de Ayuda - Solicitante

Acceso Salir

Anexar Archivo

Nuevo Adjunto

Nombre del Adjunto acreditación

Descripción del contenido

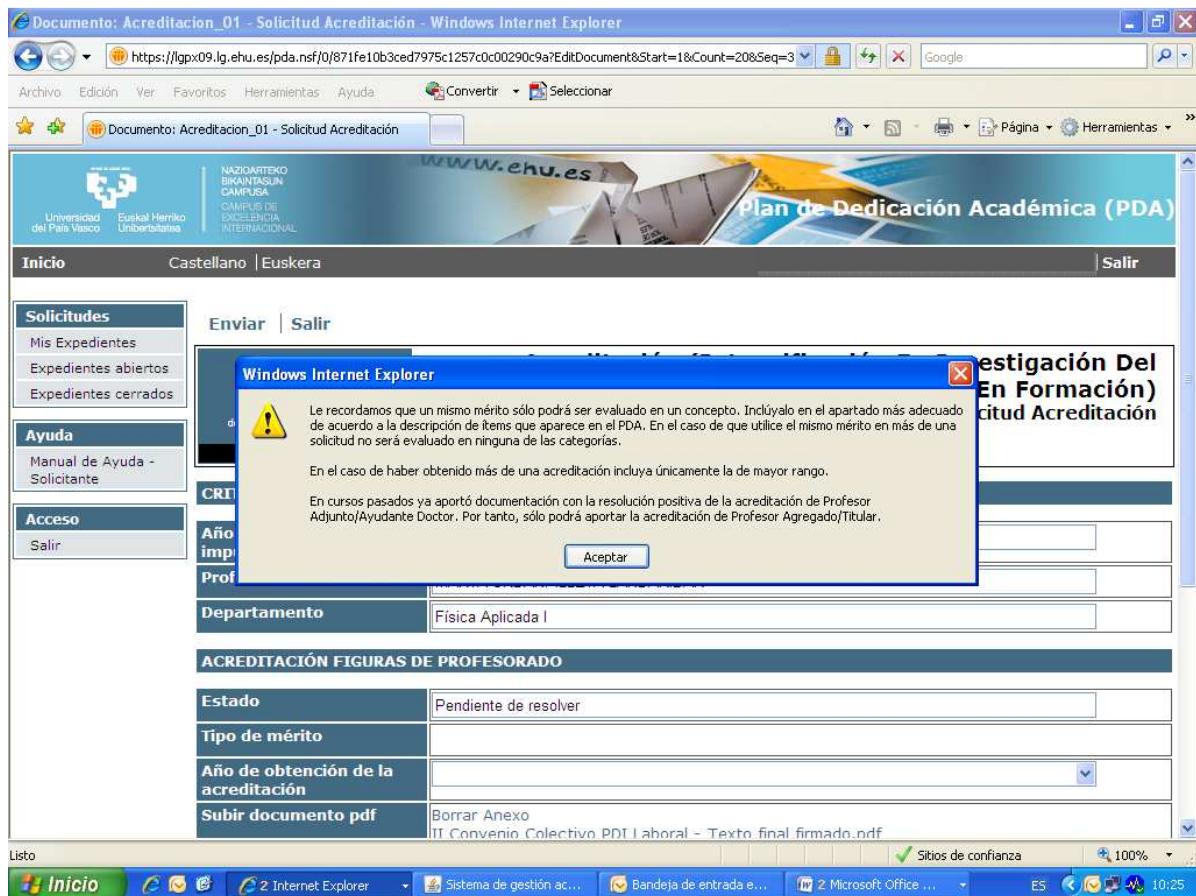
Archivo Adjunto D:\Documents and Settings\bczmamas\Mis docum Examinar...

Declaro que son ciertos los datos y documentos que figuran en esta solicitud, asumiendo en caso contrario las responsabilidades que pudieran derivarse de las inexactitudes que consten en la misma.

SOLICITUD LIMITADA

Declaro que el mérito aportado en la presente solicitud es de tipo limitado. Entiendo que en el caso de que se pruebe que mismo mérito ha sido utilizado en más de un tipo de solicitud éste no será valorado en ninguna de ellas.

Aceptar | Cancelar



Refrendo de solicitud: posteriormente el PDI debe declarar que son ciertos los datos y documentos que figuran en la presente solicitud clicando en la casilla correspondiente.

Solicitud limitada: el PDI debe declarar que el mérito aportado en esta convocatoria específica no ha sido utilizado en ninguno de los otros tipos de solicitud. Y entiende que en el caso de que se pruebe que un mismo mérito ha sido utilizado en más de un tipo de solicitud éste no será valorado en ninguna de ellas.

Documento: Acreditacion_01 - Solicitud Acreditación - Windows Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda Convertir Seleccionar

Manuar de Ayuda - Solicitud

CRITERIOS DE SELECCIÓN

Año académico de imputación de créditos	2014/15
Profesor solicitante	
Departamento	Física Aplicada I

ACREDITACIÓN FIGURAS DE PROFESORADO

Estado	Pendiente de resolver
Tipo de mérito	Seleccionar
Año de obtención de la acreditación	Seleccionar
Subir documento pdf	Borrar Anexo II Convenio Colectivo PDI Laboral - Texto final firmado.pdf

REFRENDO DE SOLICITUD

Declaro que son ciertos los datos y documentos que figuran en esta solicitud, asumiendo en caso contrario las responsabilidades que pudieran derivarse de las **inexactitudes** que consten en la misma.

SOLICITUD LIMITADA

Declaro que el mérito aportado en esta convocatoria específica no ha sido utilizado en ninguno de los otros tipos de solicitud. Entiendo que en el caso de que se pruebe que mismo mérito ha sido utilizado en más de un tipo de solicitud éste no será valorado en ninguna de ellas.

IDIOMA

En qué idioma desea recibir la resolución? Euskera Castellano

Lista

Inicio Internet Explorer Sistema de gestión ac... Bandeja de entrada e... Microsoft Office ... ES 10:26

Documento: Acreditacion_01 - Solicitud Acreditación - Windows Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda Convertir Seleccionar

Documento: Acreditacion_01 - Solicitud Acreditación

Inicio Castellano | Euskera Salir

Solicitudes

- Mis Expedientes
- Expedientes abiertos
- Expedientes cerrados

Ayuda

- Manual de Ayuda - Solicitudante

Acceso

Enviar | Salir

Acreditación (Intensificación En Investigación Del Profesorado En Formación) Solicitud Acreditación

CRITERIOS DE SELECCIÓN

Windows Internet Explorer

?

Va a proceder a enviar la solicitud específica del PDA al servicio correspondiente. Una vez enviado no podrá modificarse la solicitud. ¿Desea proceder a su envío definitivo?

Aceptar Cancelar

ACREDITACIÓN FIGURAS DE PROFESORADO

Estado	Pendiente de resolver
Tipo de mérito	Acreditación de Profesor Agregado / Titular de Universidad
Año de obtención de la acreditación	2011
Subir documento pdf	Borrar Anexo II Convenio Colectivo PDI Laboral - Texto final firmado.pdf

REFRENDO DE SOLICITUD

Declaro que son ciertos los datos y documentos que figuran en esta solicitud, asumiendo en caso contrario las responsabilidades que pudieran derivarse de las **inexactitudes** que consten en la misma.

Lista

Inicio Internet Explorer Sistema de gestión ac... Bandeja de entrada e... Microsoft Office ... ES 10:26

Finalmente, se debe pulsar el botón de enviar para que la solicitud sea admitida a trámite. Una vez enviada la solicitud, ésta **NO podrá ser modificada. Como novedad respecto al PDA del curso 2013/14, la solicitud **NO** puede ser guardada y posteriormente enviada.**

Una vez enviada la solicitud, el PDI recibirá un email en su dirección de correo electrónico institucional indicando que se ha registrado correctamente la solicitud. Así mismo, al enviar la solicitud se generará de modo automático un pdf con el registro de la solicitud.

Estado	Pendiente de resolver
Tipo de mérito	Accreditación de Profesor Agregado / Titular de Universidad
Año de obtención de la acreditación	2011
Subir documento pdf	II Convenio Colectivo PDI Laboral - Texto final firmado.pdf
REFRENDO DE SOLICITUD	
Declaro que son ciertos los datos y documentos que figuran en esta solicitud, asumiendo en caso contrario las responsabilidades que pudieran derivarse de las inexactitudes que consten en la misma.	
SOLICITUD LIMITADA	
Declaro que el mérito aportado en esta convocatoria específica no ha sido utilizado en ninguno de los otros tipos de solicitud. Entiendo que en el caso de que se pruebe que mismo mérito ha sido utilizado en más de un tipo de solicitud éste no será valorado en ninguna de ellas.	
IDIOMA	
¿En qué idioma desea recibir la resolución?	Castellano
DATOS DE REGISTRO	
Esta petición ha sido registrada con el número REE2013102210381202 y fecha 22/10/2013 10:38:22 Haga clic aquí para acceder al resguardo de su solicitud	
Situación del trámite	
2.Finalizado	

Cuando la solicitud realizada por el PDI se haya resuelto, éste recibirá un email en su correo electrónico institucional para que consulte la resolución en la aplicación informática TRAINERA. A partir de dicha recepción el PDI contará con 15 días para la realización de las alegaciones pertinentes, en el caso de que sea posible formular alegaciones.

Del mismo modo, podrá consultar el estado de su expediente en dicha aplicación informática. También puede consultar las solicitudes realizadas pulsando en el botón “Mis expedientes”.

TELEFÓNOS DE CONTACTOS PARA DUDAS REFERENTES A LA REALIZACIÓN DE LAS SIGUIENTES SOLICITUDES

TIPO DE SOLICITUD	SERVICIO RESPONSABLE	TELÉFONOS
• INV1 • INV5 • INV10	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	pda-investigacion@ehu.es
• SOLICITUD DE ACREDITACIÓN (INTENSIFICACIÓN EN INVESTIGACIÓN DEL PROFESORADO EN FORMACIÓN) • INV4	VICERRECTORADO DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR	(14)2183 (14)2192 (14)5033 (14)2170 (14)2182
• DNR4	VICERRECTORADO DE ESTUDIOS DE GRADO E INNOVACIÓN	(14)8174 sed@ehu.es
• DNR17	VICERRECTORADO DE EUSKERA	(14)2040

**3.PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA DE RESOLUCIONES Y LA
REALIZACIÓN DE ALEGACIONES A LAS SOLICITUDES REALIZADAS EN
TRAINERA (SOLICITUD DE ACREDITACIÓN (INTENSIFICACIÓN EN
INVESTIGACIÓN DEL PROFESORADO EN FORMACIÓN), INV1, INV4, INV5,
INV10, DNR4, DNR17)**

Una vez que la solicitud realizada por el PDI esté resuelta, el PDI recibirá un correo electrónico en su cuenta de la UPV/EHU notificándole que puede consultar la resolución. Dicha resolución puede ser negativa o positiva, y podrá ser consultada en la plataforma Trainera, en el apartado de “Mis expedientes”. El plazo para la realización de la alegación es de 15 días a partir de la recepción de dicha notificación.

En el caso de que el PDI desee realizar una alegación, deberá clickar en el trámite de “Reclamación”, que estará en la situación “En trámite”, llenar la reclamación que quiera formular, y **pulsar al botón de “Enviar”**. Una vez que el PDI envíe dicha reclamación, la situación del trámite de “Reclamación” pasará a “Finalizado”. Una vez enviada la reclamación, ésta no podrá modificarse. Además, el PDI recibirá un correo electrónico indicando que se ha registrado correctamente la reclamación. Así mismo, al enviar la reclamación se generará de modo automático un pdf con el registro de la reclamación.

Finalmente, una vez resuelta la alegación, el PDI podrá consultar la resolución final de la solicitud realizada. De nuevo el PDI recibirá un correo electrónico para notificarle que puede consultar la resolución final de la solicitud realizada.

4. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE ALEGACIONES POR EL RESTO DE ÍTEMS QUE FIGURAN EN EL PDA Y PARA LOS CUALES NO HA SIDO PRECISA LA REALIZACIÓN DE SOLICITUDES EN TRAINERA

El Plan de Dedicación Académica (PDA) contempla la valoración de diferentes ítems. Únicamente para siete de ellos ha sido necesaria la realización de una solicitud expresa a través de la plataforma TRAINERA (solicitud de acreditación (intensificación en investigación del profesorado en formación), INV1, INV4, INV5, INV10, DNR4, DNR17). El procedimiento para la realización de las alegaciones correspondientes a dichos conceptos se explica en el apartado 3 de este manual.

El resto de ítems que contempla el PDA se han valorado de oficio por los diferentes servicios/vicerrectorados de la UPV/EHU. En este apartado se explica el procedimiento para la realización de las alegaciones pertinentes a dicha valoración, que se deberá realizar a través de la aplicación TRAINERA. No obstante, antes de realizar las alegaciones que considere oportunas, le recomendamos que lea atentamente el Plan de Dedicación Académica (PDA), con el objetivo de evitar la realización de alegaciones innecesarias.

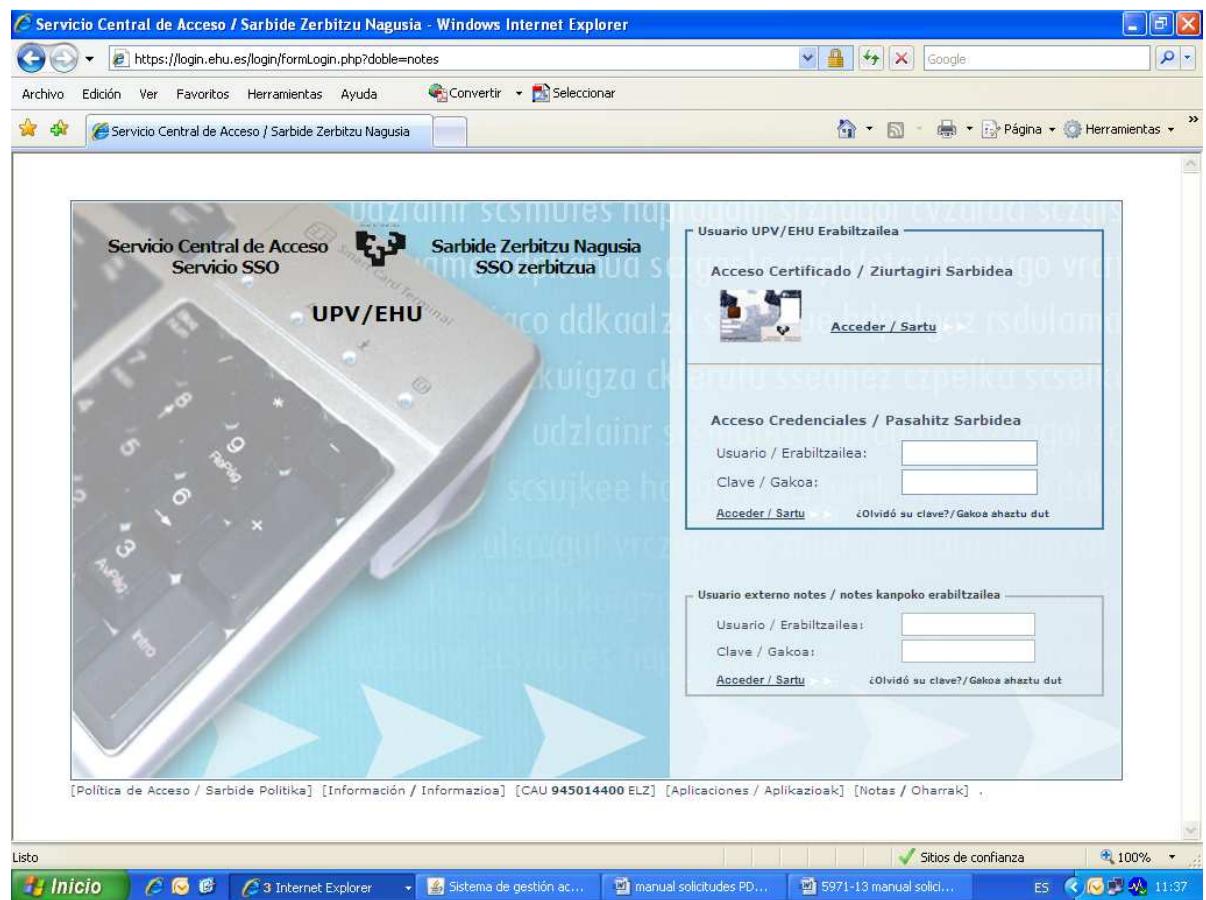
La valoración de todos los ítems contemplados en el PDA se visualiza en G.A.U.R. No obstante, sólo tendrán acceso a la pantalla en la que se visualiza dicha valoración el PDI al que está destinado el PDA.

A continuación se explican brevemente los pasos para la realización de alegaciones.

PASOS

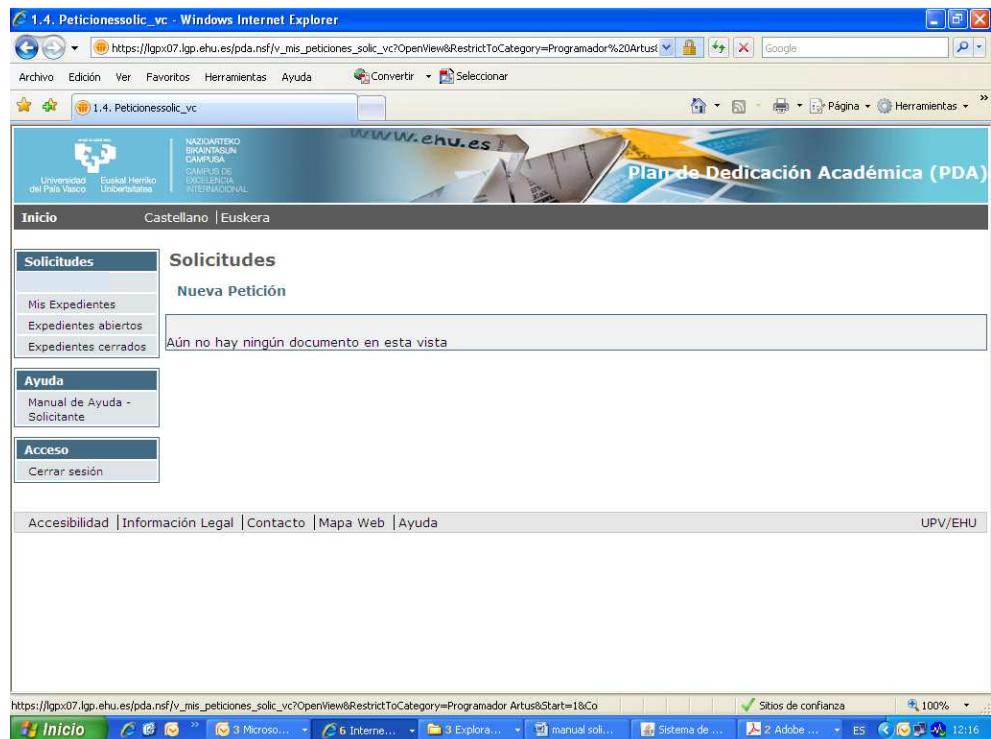
- 1. Acceso a la plataforma** para la realización de solicitudes/alegaciones a través del siguiente enlace http://gestion.ehu.es/PDA_Convocatorias_Especificas

Se encontrará con una pantalla como la siguiente:

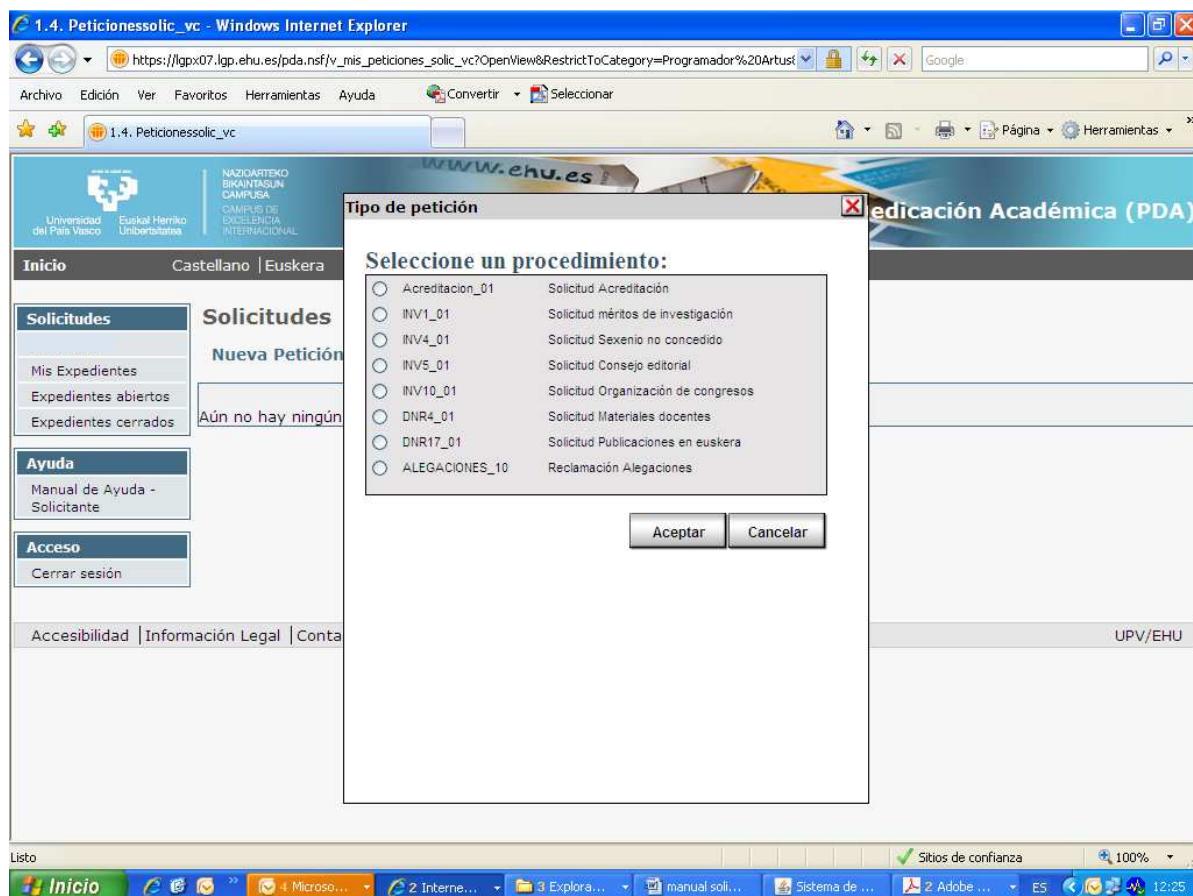


El solicitante indicará en los apartados de usuario y contraseña, respectivamente, su LDAP y la contraseña con la que accede habitualmente a su ordenador.

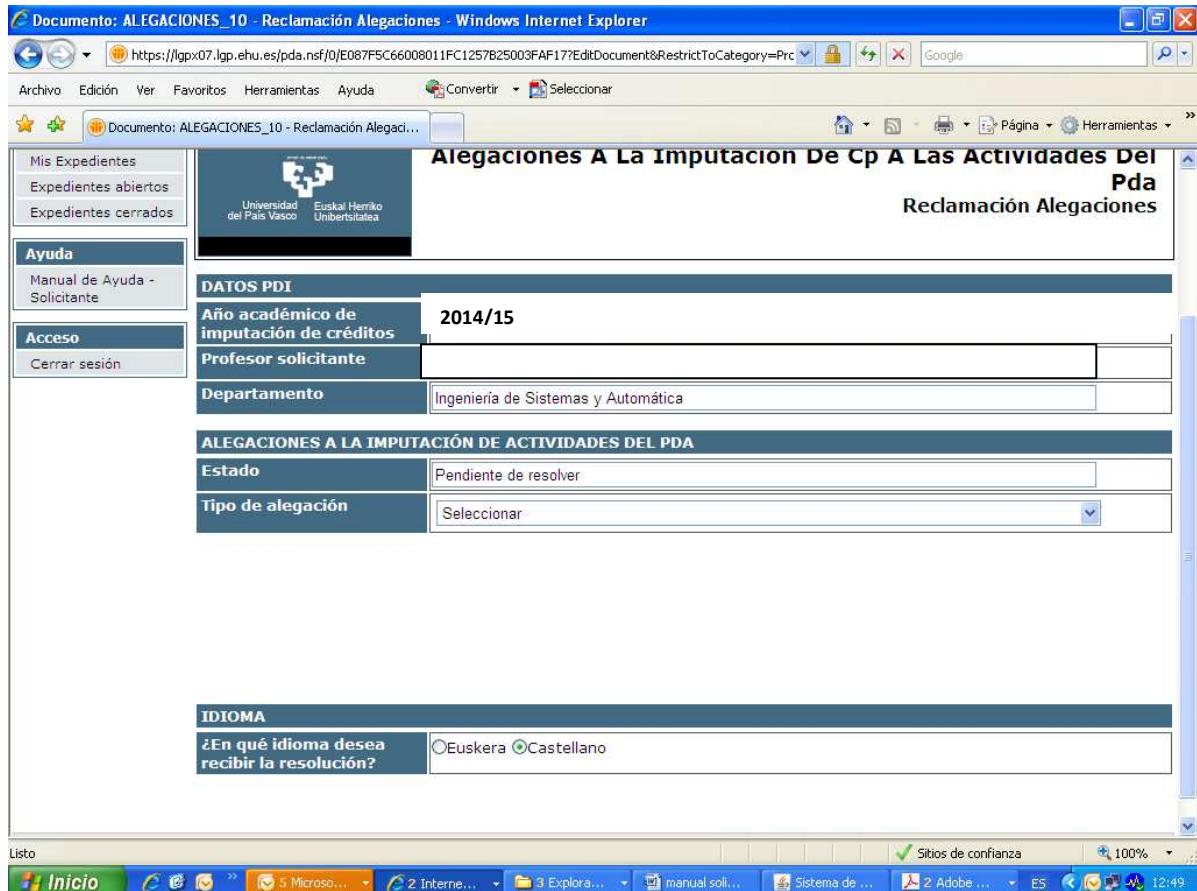
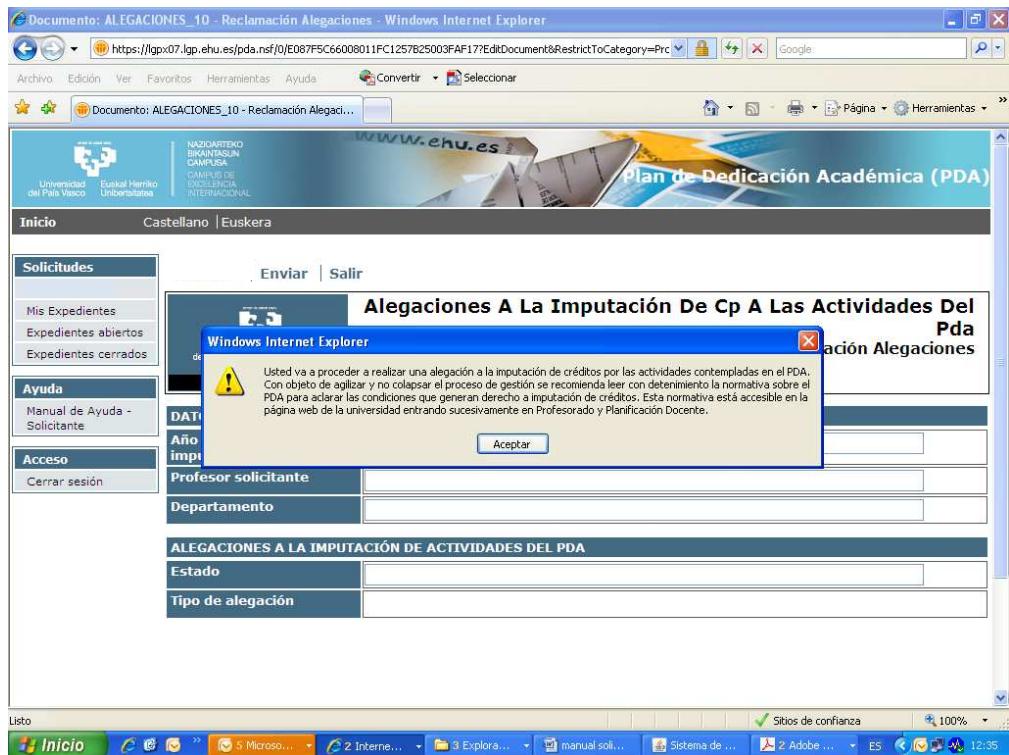
2. Una vez validado, se encontrará con la siguiente pantalla:



3. En la pantalla anterior clickar en el botón “Nueva Petición” y aparecerá la siguiente pantalla.



4. En la pantalla anterior clickar en el botón “ALEGACIONES_10 Reclamación alegaciones” y clickar en el botón a “Aceptar”. Aparecerá la siguiente pantalla.

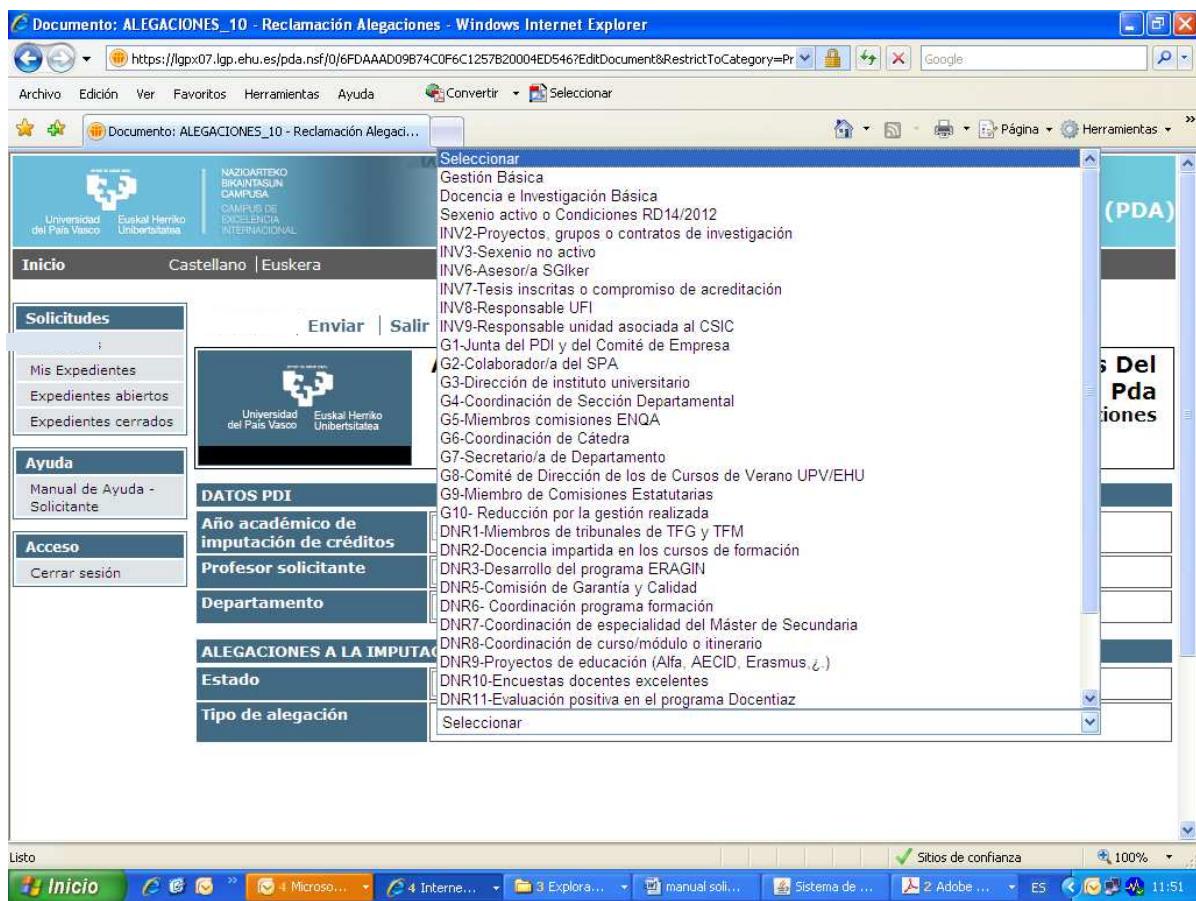


En la pantalla anterior se informa automáticamente el año de imputación de créditos (2014/15), el nombre y apellidos y el departamento del PDI. En el apartado “Tipo de alegación”, el PDI en el desplegable debe elegir el tipo de alegación que quiere realizar.

Es importante tener en cuenta que el PDI podrá realizar únicamente una alegación por cada concepto, y que podrá hacer alegaciones por todos aquellos conceptos que considere oportuno; es decir, podrá realizar una única alegación por cada uno de los ítems.

5. Elección de la alegación a realizar:

En el ejemplo, se hace una alegación por el concepto INV6- Asesor/a SGiker.



Documento: ALEGACIONES_10 - Reclamación Alegaciones - Windows Internet Explorer

https://lgp07.lgp.ehu.es/PDA.nsf/61CB1332E5C2DDBCC1257B27004C545B?EditDocument&RestrictToCategory=Pr

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda Convertir Seleccionar

Expedientes abiertos Expedientes cerrados

Ayuda Manual de Ayuda - Solicitante

Acceso Cerrar sesión

Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea

PDA Reclamación Alegaciones

DATOS PDI

Año académico de imputación de créditos	2014/15
Profesor solicitante	
Departamento	Ingeniería de Sistemas y Automática

ALEGACIONES A LA IMPUTACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PDA

Estado	Pendiente de resolver
Tipo de alegación	INV6-Asesor/a SGiker
Descripción de la alegación	
Subir documentación pdf (opcional)	Adjuntar evidencia

IDIOMA

¿En qué idioma desea recibir la resolución?

Euskera Castellano

Accesibilidad | Información Legal | Contacto | Mapa Web | Ayuda

UPV/EHU

Se debe elegir el idioma en el que el PDI desea la resolución de la alegación.

Si se intentase realizar una alegación por un ítem del cual ya se ha realizado una alegación, saldrá el siguiente mensaje indicando que no es posible, por haber realizado anteriormente una alegación por el mismo ítem.

Documento: ALEGACIONES_10 - Reclamación Alegaciones - Windows Internet Explorer

https://lpx07.lgp.ehu.es/pda.nsf/0/E087F5C66008011FC1257B25003FAF17?EditDocument&RestrictToCategory=Prc

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda Convertir Seleccionar

Documento: ALEGACIONES_10 - Reclamación Alegaci...

Alegaciones A La Imputación De Cp A Las Actividades Del Pda
Reclamación Alegaciones

Mis Expedientes
Expedientes abiertos
Expedientes cerrados

Ayuda
Manual de Ayuda -
Solicitante

Acceso
Cerrar sesión

DATOS PDI

Año académico de imputación de créditos 2014/15

Profesor solicitante

Departamento

Windows Internet Explorer

ALEG
Este año se permite una sola solicitud para cada tipo de alegación por curso académico. Usted ya ha realizado una solicitud para este tipo de alegación este curso académico.

Estadística

Tipo de alegación

Aceptar

Descripción de la alegación

Subir documentación pdf (opcional) Adjuntar evidencia

IDIOMA

¿En qué idioma desea recibir la resolución? Euskera Castellano

Lista

Inicio Síntesis Sitios de confianza 100% 12:59

Una vez elegido el ítem sobre el que se quiere realizar la alegación, se debe indicar la reclamación a realizar en el apartado “Descripción de la alegación”. Si el PDI lo considera oportuno, pude adjuntar documentación en pdf (el peso máximo del pdf es de 10 MB).

Documento: ALEGACIONES_10 - Reclamación Alegaciones - Windows Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda Convertir Seleccionar Página Herramientas

Expedientes abiertos Expedientes cerrados

Ayuda Manual de Ayuda - Solicitante

Acceso Cerrar sesión

PDA
Reclamación Alegaciones

DATOS PDI

Año académico de imputación de créditos	2014/15
Profesor solicitante	
Departamento	Ingeniería de Sistemas y Automática

ALEGACIONES A LA IMPUTACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PDA

Estado	Pendiente de resolver
Tipo de alegación	INV6-Asesor/a SGiker
Descripción de la alegación	ghhhhhkkgh
Subir documentación pdf (opcional)	Adjuntar evidencia

IDIOMA

¿En qué idioma desea recibir la resolución?	<input type="radio"/> Euskera <input checked="" type="radio"/> Castellano
---	---

Accesibilidad | Información Legal | Contacto | Mapa Web | Ayuda

UPV/EHU

Lista Sítios de confianza 100% 14:58

Finalmente, se debe pulsar el botón de “Enviar”. Es importante tener en cuenta que hasta que no se pulse el botón “Enviar” la alegación no queda presentada.

Si el PDI sale de la aplicación sin enviar la alegación, ésta no queda admitida a trámite y el PDI tendrá que llenar de nuevo toda la alegación para poder enviarla. Una vez enviada la alegación, ésta no podrá ser modificada.

Una vez enviada la solicitud, el PDI recibirá un correo electrónico indicando que se ha registrado correctamente la alegación. Así mismo, al enviar la solicitud se generará de modo automático un pdf con el registro de la alegación.

De forma resumida, explicamos a continuación el **modo de funcionamiento del programa informático TRAINERA**:

- Un expediente es un conjunto de trámites que se inicia con la realización de una solicitud/alegación por parte del PDI.
- En TRAINERA se recoge la situación en la que está cada uno de los trámites que componen el expediente. De este modo, una vez que el PDI envía la solicitud/alegación, el trámite de la solicitud pasa a la situación “Finalizado”, e inmediatamente se genera el trámite de la resolución que estará en la situación “En trámite”. Una vez que la solicitud se resuelve, el trámite de la resolución pasa a la situación de “Finalizado”, y en el caso de que se pudiese

realizar una reclamación, se generaría el trámite de “Reclamación” que estaría en la situación “En trámite”.

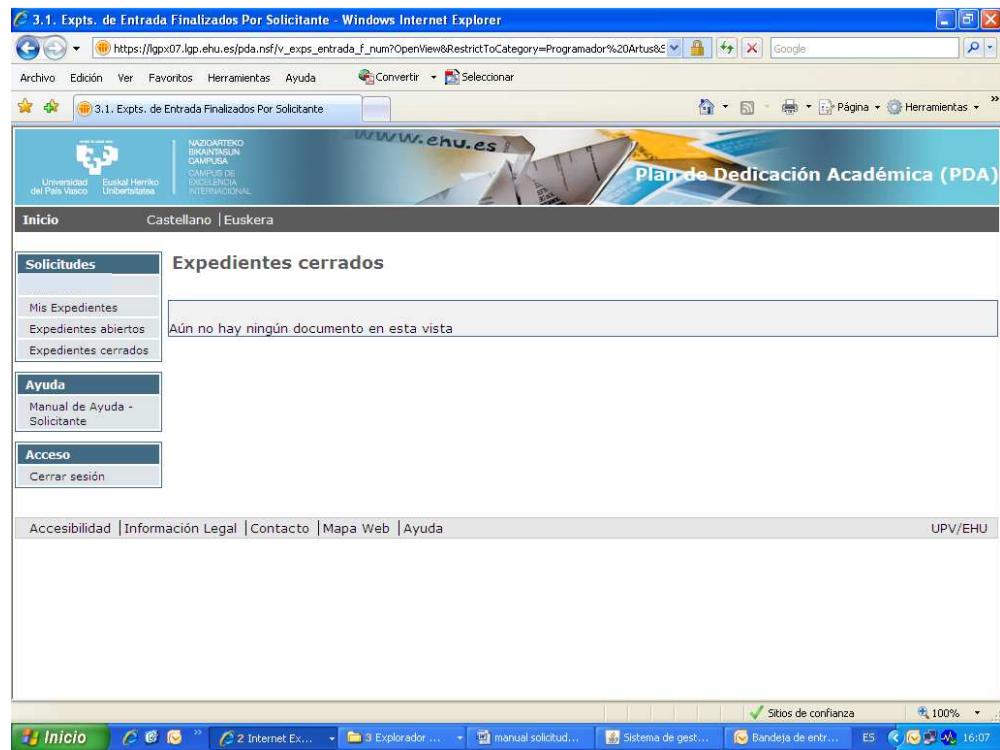
- De este modo, consultando los expedientes, el PDI puede saber en todo momento la situación de cada uno de los trámites que componen cada expediente.

6. Una vez enviada la alegación se puede visualizar la alegación realizada en el apartado de expedientes abiertos, entrando en el expediente correspondiente:

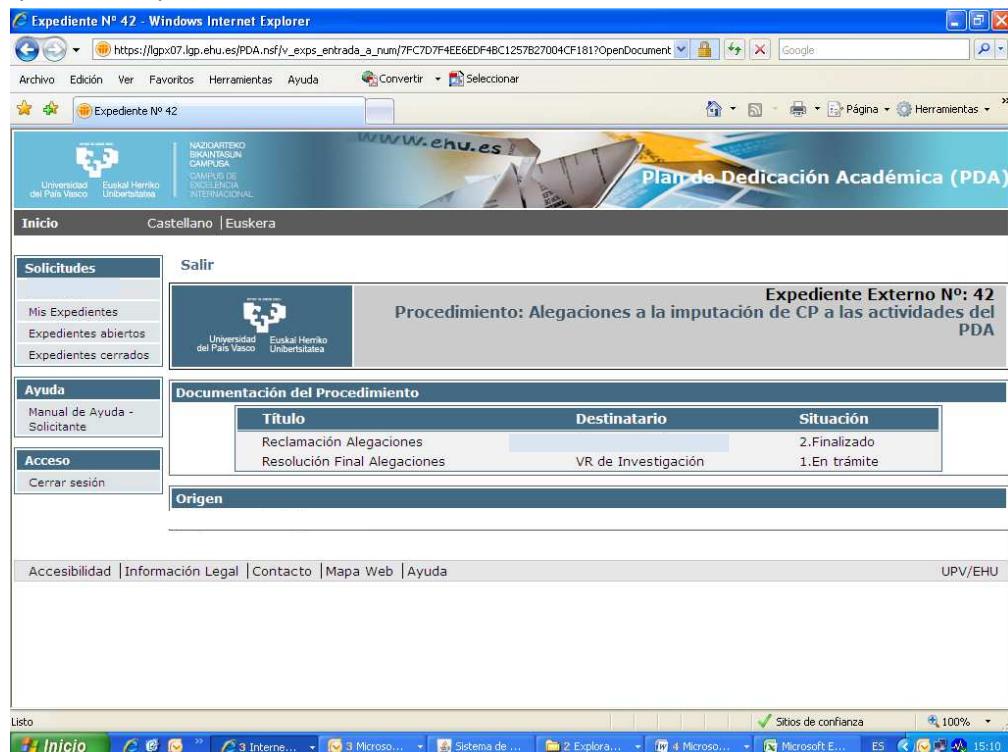
Nº Exp.	Fecha	Procedimiento
43	07/03/2013 2013/03/07	Alegaciones a la imputación de CP a las actividades del PDA/eAlegaciones a la imputación de CP a las actividades del PDA
42	07/03/2013 2013/03/07	Alegaciones a la imputación de CP a las actividades del PDA/eAlegaciones a la imputación de CP a las actividades del PDA
41	07/03/2013 2013/03/07	Alegaciones a la imputación de CP a las actividades del PDA/eAlegaciones a la imputación de CP a las actividades del PDA
19	05/03/2013 2013/03/05	Alegaciones a la imputación de CP a las actividades del PDA/eAlegaciones a la imputación de CP a las actividades del PDA

Un expediente está abierto mientras esté en trámite alguno de los trámites que componen el expediente.

En el apartado de “Expedientes cerrados” no se visualizará ningún expediente mientras el expediente no esté resuelto.



Si el PDI pincha en cada uno de los expedientes, verá en qué situación está cada uno de los trámites que componen el expediente.



En la pantalla anterior vemos que el trámite de la reclamación está finalizado, y que la resolución final de la alegación está en trámite.

Pinchando en el trámite de “Reclamación Alegaciones” se ve la alegación presentada.

Documento: ALEGACIONES_10 - Reclamación Alegaciones - Windows Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda Convertir Seleccionar

Documento: ALEGACIONES_10 - Reclamación Alegaci... Página Herramientas

PDA Reclamación Alegaciones

Expedientes abiertos
Universidad del País Vasco Euskal Herriko Universitatea

Expedientes cerrados

Ayuda
Manual de Ayuda - Solicitante

Acceso
Cerrar sesión

DATOS PDI

Año académico de imputación de créditos	2014/15
Profesor solicitante	
Departamento	Ingeniería de Sistemas y Automática

ALEGACIONES A LA IMPUTACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PDA

Estado	Pendiente de resolver
Tipo de alegación	INV6-Asesor/a SGiker
Descripción de la alegación	ghhhhhkgh
Subir documentación pdf (opcional)	Adjuntar evidencia

IDIOMA

¿En qué idioma desea recibir la resolución?	<input checked="" type="radio"/> Euskera <input type="radio"/> Castellano
---	---

Accesibilidad | Información Legal | Contacto | Mapa Web | Ayuda

UPV/EHU

Lista Sitos de confianza 100% 14:58

Inicio Anexo, Reclamación Alegaciones - Windows Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda Convertir Seleccionar

Anexo, Reclamación Alegaciones PDA Trámite: Reclamación Alegaciones

Expedientes abiertos
Universidad del País Vasco Euskal Herriko Universitatea

Expedientes cerrados

Ayuda
Manual de Ayuda - Solicitante

Acceso
Cerrar sesión

VR de Investigación

DATOS PDI

Año académico de imputación de créditos	2014/15
Profesor solicitante	
Departamento	Ingeniería de Sistemas y Automática

ALEGACIONES A LA IMPUTACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PDA

Estado	Pendiente de resolver
Tipo de alegación	INV6- Asesor/a SGiker
Descripción de la alegación	ghhhhhkgh
Subir documentación pdf (opcional)	

IDIOMA

¿En qué idioma desea recibir la resolución?	Castellano
---	------------

DATOS DE REGISTRO

Esta petición ha sido registrada con el número REE2013030715046856 y fecha 07/03/2013 15:04:42
Haga clic aquí para acceder al resguardo de su solicitud

Situación del trámite

2.Finalizado

Inicio Sitos de confianza 100% 15:13

Finalmente, una vez resuelta la alegación, el PDI podrá consultar la resolución de la alegación realizada en la aplicación informática TRAINERA. De nuevo el PDI recibirá un email en su correo

electrónico institucional para notificarle que puede consultar la resolución final de la solicitud realizada en la aplicación informática TRAINERA.

RESOLUCIÓN DE LAS ALEGACIONES REFERENTES A LOS SIGUIENTES ÍTEMS

La resolución de las alegaciones corresponderá al servicio responsable de cada ítem establecido en el PDA. Para la resolución de dudas al respecto, puede consultar en los siguientes teléfonos y emails.

TIPO DE SOLICITUD	SERVICIO RESPONSABLE	TELÉFONOS
<ul style="list-style-type: none"> • INV2-Proyectos, grupos o contratos de investigación • INV6-Asesor/a SGiker • INV8-Responsable UFI • INV9-Responsable unidad asociada al CSIC • G3-Dirección de instituto universitario 	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	<p>pda-investigacion@ehu.es</p> <p>Indicando en el asunto del email el concepto al que se refiere la duda. Por ejemplo: INV2.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Imputación créditos por Gestión Básica • Imputación créditos por Docencia e Investigación Básica • Sexenio activo • Condiciones RD 14/2012 • INV3-Sexenio no activo • INV7-Tesis inscrita o compromiso de acreditación • G1-Junta de PDI y del Comité de empresa • G5-Miembros comisiones ENQA • G7-Secretario/a de Departamento • G8-Comité de Dirección de los de Cursos de Verano UPV/EHU • G10-Reducción por la gestión realizada • DNR1-Miembros de tribunales de TFG y TFM • DNR5-Comisión de Garantía y Calidad • DNR8-Coordinación de curso/módulo o itinerario • DNR13-Coordinación de grado • Asignación de créditos por cargo académico • Imputación de CP a Docencia Regular • Otras alegaciones 	VICERRECTORADO DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR	<p>(14)2183</p> <p>(14)2192</p> <p>(14)5033</p> <p>(14)2170</p> <p>(14)2182</p>

• G2-Colaborador/a del SPA	VICERRECTORADO DE ESTUDIANTES, EMPLEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL	
• G4-Coordinación de Sección Departamental • G9-Miembro de Comisiones Estatutarias	SECRETARÍA GENERAL	anamaria.alonso@ehu.es
• DNR2-Docencia impartida en los cursos de formación • DNR3-Participación en el curso ERAGIN • DNR5-Comisión de Garantía y Calidad • DNR6-Coordinación Campus Virtual • DNR10-Informes docentes excelentes • DNR11-Evaluación positiva en el programa Docentiaz • DNR14-Proyectos de innovación docente	VICERRECTORADO DE ESTUDIOS DE GRADO E INNOVACIÓN	Para el DNR3, DNR6, y DNR14: (14)2276 Para el DNR2, DNR10 y DNR11: • (14)5109 • (14)8174 • (14)5954
• DNR7-Coordinación de especialidad del Máster de Secundaria • DNR9-Proyectos de educación (Alfa, AECID, Erasmus,...) • DNR15-Gestión de Programas de Doctorado • DNR16-Gestión de Másteres Universitarios Oficiales	VICERRECTORADO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO Y RELACIONES INTERNACIONALES	(14)2893
• DNR12-Programas intensivos propios de la UPV/EHU • G6-Coordinación de Cátedra	VICERRECTORADO DE PROYECCIÓN Y TRANSFERENCIA	(14)2221

