



Universidad de Huelva

Manual de instrucciones de uso de la aplicación de plazas docentes

Universidad de Huelva

Versión: 1.1

Última modificación: 24/04/2024



ÍNDICE

ACCESO A LA APLICACIÓN	3
FORMULARIO DE REGISTRO	3
INSCRIPCIÓN COMO CANDIDATO	5
ACCESO Y PANTALLA PRINCIPAL	5
MIS MÉRITOS	5
REALIZAR INSCRIPCIONES	7
SUBSANACIÓN DE INSCRIPCIÓN	9
MIS INSCRIPCIONES	9
RESPUESTA DE LLAMAMIENTO BOLSA PS	11



Acceso a la aplicación

La dirección de la aplicación es <https://barema.uhu.es/>

Para acceder a la aplicación hay que utilizar una dirección de correo y una clave. También se podrá acceder con usuario de la Universidad de Huelva, podrá registrarse y acceder automáticamente desde el apartado de la izquierda:

Inicio de sesión con el usuario de la Universidad de Huelva

Si dispone de una cuenta de la Universidad pulse el siguiente botón para acceder:

Acceder

Si no recuerda la contraseña pulse [aquí](#).

Inicio de sesión

Email

Contraseña

[Olvidé la clave](#) ☒ Recordarme

Entrar **Registrarse**

Formulario de registro

Al pulsar en el botón “Registrarse” accederemos a la pantalla de registro. En este formulario encontraremos diferentes paneles para introducir nuestros datos. El primer panel se trata sobre los “Datos personales”.

Datos personales

Nombre Primer apellido Segundo apellido

Tipo de documento Número de documento Doctor

Documento de identidad

Fecha de Nacimiento Sexo Dirección

Código Postal Municipio Provincia

País Nacionalidad Teléfono

ORCID ResearcherID

Email Contraseña Repetir contraseña

☐ Mostrar contraseña

ⓘ La contraseña debe tener al menos una longitud de 8 caracteres y que contenga al menos: 1 minúscula, 1 mayúscula y 1 número.

El segundo panel son los “Motivos de exención”

Motivos de exención

Discapacidad > 33%

☐ No

Familia numerosa

☐ No

Víctima de terrorismo

☐ No


Si marcamos que sí en algún motivo de exención se nos pedirá que introduzcamos un documento acreditativo de dicha exención.

Motivos de exención

Discapacidad > 33%	Certificado de discapacidad	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="text" value="Seleccionar archivo ..."/>	<input type="button" value="Examinar ..."/>
Familia numerosa	Certificado de familia numerosa	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="text" value="Seleccionar archivo ..."/>	<input type="button" value="Examinar ..."/>
Víctima de terrorismo	Certificado víctima de terrorismo	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="text" value="Seleccionar archivo ..."/>	<input type="button" value="Examinar ..."/>

Por último, encontramos el panel en el que se nos solicita el captcha y la aceptación del tratamiento de datos. En este panel también encontramos el botón registrarse que será quien envíe los datos anteriores.

Introduzca el captcha en el siguiente recuadro



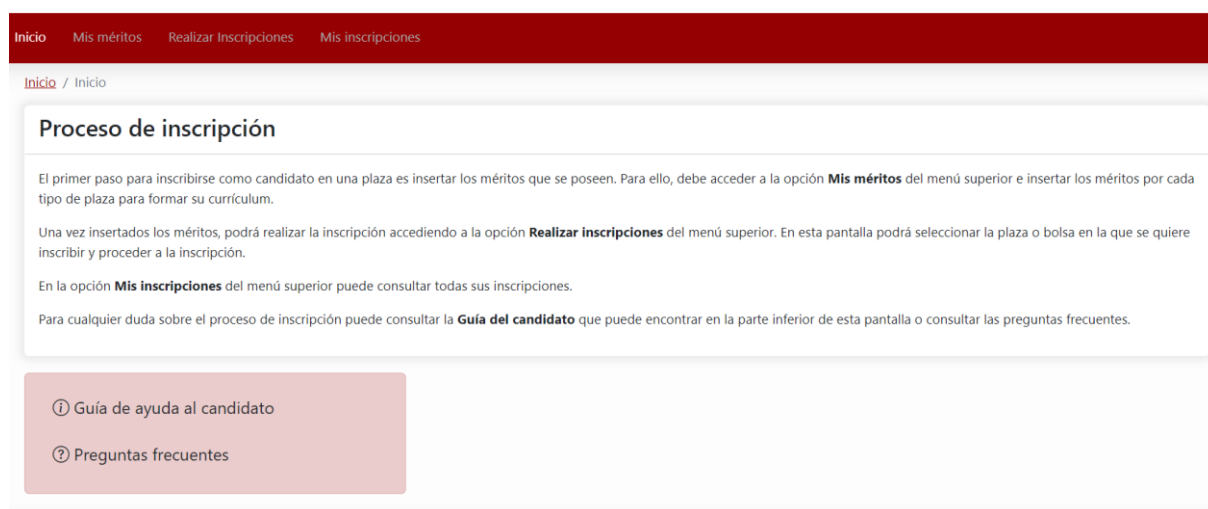
☐ [Acepto y doy mi consentimiento para el tratamiento de los datos personales.](#)

De acuerdo con el Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos), la Universidad de Huelva le informa que los datos personales que se facilitan mediante la cumplimentación de este formulario, están siendo tratados por la Universidad con el único fin de gestión interna, no estando prevista la cesión de datos, salvo obligación legal. Asimismo, se informa que, de acuerdo con el Reglamento, puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición al tratamiento y solicitud de limitación, dirigiendo un escrito al Sr./Sra. Secretario/a General de la Universidad de Huelva, c/ Cantero Cuadrado s/n, 21071, Huelva, o al Delegado/a de Protección de datos (delegado.protecciondatos@uhu.es), indicando claramente el derecho o derechos que se quiere ejercer, y acompañado, a su vez, de la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente.

Inscripción como candidato

Acceso y pantalla principal

Al acceder como candidato tendremos disponible en el menú las opciones de “Mis méritos”, “Realizar inscripciones” y “Mis inscripciones”. En la pantalla de inicio tenemos una breve explicación del proceso de inscripción y el acceso a la “Guía de ayuda al candidato” y las “Preguntas frecuentes”.



The screenshot shows the application's main interface. At the top is a dark red navigation bar with the following links: Inicio, Mis méritos, Realizar Inscripciones, and Mis inscripciones. Below this bar, the breadcrumb "Inicio / Inicio" is visible. The main content area is titled "Proceso de inscripción" and contains three paragraphs of text explaining the registration process. At the bottom of this section, there are two links: "Guía de ayuda al candidato" and "Preguntas frecuentes".

Proceso de inscripción

El primer paso para inscribirse como candidato en una plaza es insertar los méritos que se poseen. Para ello, debe acceder a la opción **Mis méritos** del menú superior e insertar los méritos por cada tipo de plaza para formar su currículum.

Una vez insertados los méritos, podrá realizar la inscripción accediendo a la opción **Realizar inscripciones** del menú superior. En esta pantalla podrá seleccionar la plaza o bolsa en la que se quiere inscribir y proceder a la inscripción.

En la opción **Mis inscripciones** del menú superior puede consultar todas sus inscripciones.

Para cualquier duda sobre el proceso de inscripción puede consultar la **Guía del candidato** que puede encontrar en la parte inferior de esta pantalla o consultar las preguntas frecuentes.

① Guía de ayuda al candidato
② Preguntas frecuentes

Mis méritos

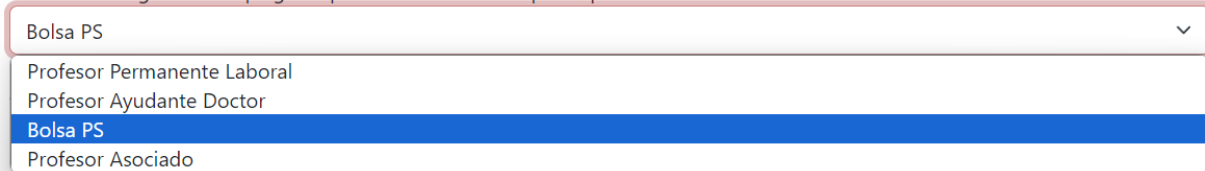
La sección “**Mis méritos**” únicamente estará disponible para los usuarios con rol de candidato.

La finalidad de los méritos es formar un CV propio en la aplicación, y a su vez, hacer disponibles esos méritos añadidos a la hora de realizar una inscripción. **Es el paso previo antes de realizar inscripciones, aunque siempre podrá añadir nuevos méritos.**

Lo primero que se verá en esta sección es un desplegable mediante el cual se debe seleccionar el tipo de plaza a la cual añadir el mérito.

Mis méritos

Mediante el siguiente desplegable podrá seleccionar el tipo de plaza o bolsa:



The screenshot shows a dropdown menu with the following options: Bolsa PS, Profesor Permanente Laboral, Profesor Ayudante Doctor, Bolsa PS (highlighted in blue), and Profesor Asociado.

Bolsa PS
Profesor Permanente Laboral
Profesor Ayudante Doctor
Bolsa PS
Profesor Asociado

Una vez se ha seleccionado el tipo de plaza, se harán visibles los distintos bloques que pertenecen a la plaza seleccionada, y dentro de los diferentes bloques, pasará lo mismo con los apartados en los cuales añadir el mérito.

En el siguiente caso, se ha seleccionado el tipo de plaza “**Bolsa PS**”, a continuación, se pueden ver los diferentes bloques pertenecientes al tipo de plaza “Bolsa PS”

I. FORMACIÓN ACADÉMICA II. ACTIVIDAD DOCENTE III. EXPERIENCIA PROFESIONAL CON INTERÉS PARA LA DOCENCIA IV. ACTIVIDAD INVESTIGADORA V. OTROS MÉRITOS

En nuestro caso, hemos seleccionado el bloque “V.OTROS MÉRITOS”, y a continuación, podemos ver como se han hecho visibles todos los apartados correspondientes a ese bloque.

I. FORMACIÓN ACADÉMICA II. ACTIVIDAD DOCENTE III. EXPERIENCIA PROFESIONAL CON INTERÉS PARA LA DOCENCIA IV. ACTIVIDAD INVESTIGADORA V. OTROS MÉRITOS			
Nombre del apartado	Fecha mérito	Fichero adjunto	Acciones
V.1 IDIOMAS (con certificación del nivel mínimo B2)			<button>Añadir mérito</button>
V.2 DISFRUTE DE BECA EN LA UHU U OTRA UNIVERSIDAD PÚBLICA CONCEDIDA MEDIANTE PROCEDIMIENTOS COMPETITIVOS			<button>Añadir mérito</button>
V.3 REALIZACIÓN DE CURSOS UNIVESITARIOS DE FORMACIÓN PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD DE LA ENSEÑANZA UNIVERSITARIA			<button>Añadir mérito</button>

Por cada apartado, se mostrará información de cada mérito aportado. En este momento sólo hay disponible una acción en la última columna para añadir el mérito correspondiente. Cuando se selecciona esta acción, se abrirá una ventana modal con un formulario para añadirlo.

Añadir nuevo mérito



Nombre	<input type="text" value="Certificación de inglés nivel C1"/>	✓
Documentación asociada	<div><div>Seleccionar archivo</div><div>Solicitud_de_participacion_1103.pdf</div></div>	✓

Cerrar

Guardar

Ahora que se ha añadido el mérito, se puede apreciar cómo la tabla ha cambiado, y muestra el nombre y fecha de subida del mérito, una opción para descargar el fichero adjunto, y dos diferentes acciones.

La acción “**Eliminar**” eliminará el mérito de la aplicación directamente (solo se podrá eliminar si no ha sido utilizado en ninguna inscripción).

La acción “**Desactivar**” hará que se siga conservando el mérito dentro de la aplicación, pero no lo mostrará activo para el tipo de plaza seleccionado, esta opción es muy útil para tener disponibles unos u otros méritos cuando se opta a plazas con diferentes requisitos.

Nombre del apartado	Fecha mérito	Fichero adjunto	Acciones
V.1 IDIOMAS (con certificación del nivel mínimo B2)			<button>Añadir mérito</button>
Certificación de inglés nivel C1	17/08/2023 07:31:36	<button>Descargar</button>	<button>Eliminar</button> <button>Desactivar</button>



Realizar inscripciones

En la pantalla de “Realizar inscripciones”, tendremos la posibilidad de realizar inscripciones tanto a plazas como a bolsas y ver las últimas inscripciones realizadas.

The screenshot shows the 'Realizar inscripciones' page for 'Bolsas PS'. The header includes the University of Huelva logo and name, the text 'Baremación de profesorado - Universidad de Huelva', and a user greeting 'Hola, Candidato' with links for 'Perfil' and 'Salir'. The navigation bar has links for 'Inicio', 'Mis méritos', 'Realizar Inscripciones', and 'Mis inscripciones'. The main content area is titled 'Bolsas PS en periodo de inscripción'. It contains a text block explaining the search process and a table with columns: 'Tipo de convocatoria', 'Código de convocatoria', 'Convocatoria relacionada', 'Código de bolsa', 'Departamento', 'Área', 'Días', and 'Bases'. Below the table, it says 'No se encontraron resultados.' and shows a pagination bar. Below this is a section titled 'Mis últimas inscripciones' with a table showing the last registration: 'PS-2024-0306' in the 'CIENCIAS AGROFORESTALES' department, 'INGENIERIA AGROFORESTAL' area, with status 'Inscrito' and an edit icon.

Si entramos en el apartado de “Bolsas PS”, podremos filtrar por departamento y área para encontrar el área donde el candidato se quiera inscribir.

The screenshot shows the 'Realizar inscripciones' page for 'Plazas'. The header and navigation bar are the same as the previous screenshot. The main content area is titled 'Plazas en periodo de inscripción'. It contains a text block explaining the search process and a table with columns: 'Tipo de convocatoria', 'Código de convocatoria', 'Convocatoria relacionada', 'Tipo de plaza', 'Código de plaza', 'Departamento', 'Área', 'Días', and 'Bases'. Below the table, it says 'Mostrando 1-1 de 1 elemento.' and shows a pagination bar. The table displays one row: 'Ordinaria' in the 'CON-ASO-2024-0001' convocatoria, 'Profesor Asociado' type, 'ASO-2024-0001' code, 'T148 - CIENCIAS DE LA TIERRA' department, '280 - ESTRATIGRAFIA' area, '3' days, and a 'Descargar' button with a download icon.

Para inscribirse tendrá que pulsa el icono  de la fila correspondiente.

Nos aparecerá una pantalla para realizar la inscripción y generar el documento de solicitud.

Información de la plaza PSI-2023-0108

El plazo para la subida de documentación acreditativa de méritos es desde el **01/07/2023** al **15/07/2023** inclusive.

Tipo de plaza o Bolsa

Bolsa PS

Convocatoria


CON-PSI-2023-0002

Departamento

CIENCIAS DE LA TIERRA

Área

ESTRATIGRAFIA

 Inscripción y generar solicitud

Salir

Esto nos descargará directamente el PDF de la solicitud y la pantalla se recargará para aportar los méritos y la documentación necesaria (la inscripción ya estaría realizada).

Documentación requerida

Selección de méritos

Documentación aportada

A continuación puede enviar la documentación requerida en los siguientes apartados.

Documento de identidad

10/07/2023 07:44:06 -


documento_pruebas.pdf

Puede editar este documento en

su [Perfil](#).

Título

Seleccionar

 Examinar ...

Carta de pago

Seleccionar

 Examinar ...

Inscripción enviada por
registro


Seleccionar


 Examinar ...

Para adjuntar la documentación, en cada apartado, habría que pulsar el botón “Examinar...”, seleccionar el fichero y pulsar en “Abrir”. La carga del documento se realizará automáticamente y quedará grabado en la inscripción.

Título

Hecho

 document

 Examinar ...

En el apartado “Selección de méritos” podremos aportar los méritos que se hayan cargado previamente en el apartado “Mis méritos” para asociarlos a la inscripción.

Nota: Al generar la solicitud los méritos configurados se incorporarán automáticamente, podrá quitar los que no sean necesarios.

Selección de méritos

A continuación puede seleccionar los méritos que quiere aportar a la inscripción. Puede añadir más méritos en el apartado [Mis méritos](#)

I. FORMACIÓN ACADÉMICA

II. ACTIVIDAD DOCENTE

III. EXPERIENCIA PROFESIONAL CON INTERÉS PARA LA DOCENCIA

IV. ACTIVIDAD INVESTIGADORA

V. OTROS MÉRITOS

Nombre del apartado	Documento asociado	Acciones
I.1 TITULACIÓN DE ACCESO A LA PLAZA (GRADO, DIPLOMATURA O LICENCIATURA)		<button>Aportar mérito</button>
I.2 MÁSTER, O SUFICIENCIA INVESTIGADORA/DEA		<button>Aportar mérito</button>
I.3 OTRAS TITULACIONES UNIVERSITARIAS DE CARÁCTER OFICIAL		<button>Aportar mérito</button>
I.4 TÍTULO DE DOCTOR		<button>Aportar mérito</button>
I.5 MENCIÓN DE DOCTORADO EUROPEO O DE DOCTORADO INTERNACIONAL		<button>Aportar mérito</button>
I.6 OTRAS TITULACIONES UNIVERSITARIAS NO OFICIALES		<button>Aportar mérito</button>

Por cada bloque y apartado, tendremos un botón “Aportar mérito” que al pulsarlo nos mostrará una pantalla para buscar los méritos ya grabados y añadirlo al apartado seleccionado.

Aportar mérito

Selecione o escriba el nombre del mérito

CerrarAñadir mérito a la inscripción

Una vez añadido el mérito no hay que guardar, ya queda asociado directamente a la inscripción.

Subsanación de inscripción

Mis inscripciones


La sección “**Mis inscripciones**” también es una sección propia de los usuarios con rol de candidato.


La parte principal de esta sección es un listado de inscripciones realizadas por el usuario, con diferentes datos sobre las mismas. Se puede ver el tipo de plaza, el código de plaza, su


departamento, su área, la fecha de la inscripción, el estado en el que se encuentra dicha inscripción, y, por último, una columna con diferentes acciones que se pueden realizar.

Mis inscripciones						
<div>Eliminar filtros</div> <div>Mostrando 1-9 de 9 elementos.</div>						
Tipo de convocatoria	Código de convocatoria	Convocatoria relacionada	Tipo de plaza	Código plaza/bolsa	Departamento	Área
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Extraordinaria	CON-PS-2024-0006	CON-PS-2024-0003	Bolsa PS	PS-2024-0306	T101 - CIENCIAS AGROFORESTALES	500 - INGENIERIA AGROFORESTAL
Ordinaria	CON-PS-2024-0009	(no definido)	Bolsa PS	PS-2024-0514	T148 - CIENCIAS DE LA TIERRA	120 - CRISTALOGRAFIA Y MINERALOGIA
Ordinaria	CON-PS-2024-0009	(no definido)	Bolsa PS	PS-2024-0513	T101 - CIENCIAS AGROFORESTALES	790 - TECNOLOGIAS DEL MEDIO AMBIENTE

Para esta última columna de acciones, existen tres posibilidades diferentes:

Ver: La acción , estará disponible siempre, sea cual sea el estado en el que se encuentre la inscripción y el plazo en el que se encuentre, esta acción redirige al usuario a un formulario **no editable**, en el que **únicamente podrá consultar la información relacionada con la inscripción seleccionada**.

Subsanar: La acción , sólo estará disponible cuando se encuentre en **plazo de subsanación**, y además cuando el **estado de la inscripción sea 'Excluido'**, esta acción redirige al usuario a un formulario modificable, en el que **se podrá modificar la documentación aportada, pero no los méritos presentados**.

Inscribir: La acción , estará disponible cuando se encuentre en **plazo de méritos**, esta acción redirige al mismo formulario que la acción subsanar, pero con la diferencia de que, en este caso, **se podrá modificar tanto la documentación aportada, como los méritos aportados**.

Respuesta de llamamiento bolsa PS

Los candidatos recibirán un correo para acceder a la aplicación, junto con los datos del llamamiento y la convocatoria. El correo contiene un enlace dinámico para poder responder y seleccionar el orden y si acepta la oferta.

The screenshot shows the 'Llamamiento N° 14 de la convocatoria CON-PSI-2023-0001' page. It includes a header with the University of Huelva logo and navigation links. The main content area displays the candidate's name (Paco Pruebas Test), email (candidato@cibernos.com), and NIF (98765432M). A blue box provides instructions on how to use the table below. The table has columns for Order, Department, Area, Code, Documentation, and Acceptance. A single row is visible for 'T101 - CIENCIAS AGROFORESTALES' with area '500 - INGENIERIA AGROFORESTAL' and code '500B'. The documentation is '21/09/2023 08:55:13 - documento_pruebas.pdf'. At the bottom right are 'Volver' and 'Enviar' buttons.

Llamamiento N° 14 de la convocatoria CON-PSI-2023-0001

Nombre completo: Paco Pruebas Test Correo electrónico: candidato@cibernos.com Documento de identidad: NIF 98765432M

¿Cómo funciona?
En la tabla de abajo se muestran los departamentos y áreas a los que puede responder. Si no puede responder a un área, aparecerá un mensaje indicándolo.
Para responder a un área, debe marcar la casilla de la columna "¿Aceptaría la oferta?"
Si desea cambiar el orden de preferencia de la oferta, puede hacerlo en la columna "# Orden"
Una vez haya terminado, pulse el botón "Enviar" para enviar su respuesta.

# Orden	Departamento	Área	Código	Documentación	¿Aceptaría la oferta?
<input type="text"/>	T101 - CIENCIAS AGROFORESTALES	500 - INGENIERIA AGROFORESTAL	500B	21/09/2023 08:55:13 - documento_pruebas.pdf	<input type="checkbox"/>

[← Volver](#) [✓ Enviar](#)

El candidato dispone de un texto informativo para saber utilizar la tabla de rellenado de datos, junto con los datos de la convocatoria y el llamamiento.

Cada candidato ha de seleccionar el orden correspondiente de 1 al número máximo de plazas, y si acepta la oferta o no. También contiene cada oferta una sección para poder visualizar documentación que ha sido subida por el administrador.

No se podrá repetir el orden y el campo de aceptar oferta tiene que seleccionarse y no estar en blanco, de ser así, no se podrá enviar la respuesta.

Una vez completado el proceso y sin errores en el formulario, el candidato ha de pulsar el botón de Enviar para completar el proceso.