



Manual de Usuario

Asistente para la aportación de Méritos Académicos (PI)



MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA
Y RELACIONES CON LAS CORTES

SECRETARÍA DE ESTADO
DE JUSTICIA

SECRETARÍA GENERAL
PARA LA PROMOCIÓN Y CALIDAD
DEL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN
DIGITAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE
IMPULSO E INNOVACIÓN DE LOS
SERVICIOS DIGITALES DE JUSTICIA



Ficha del Documento

AUTOR	Sapimsa
ÁREA	Centro de Productos de Comunicaciones e Interfaz
PROYECTO	Aino@
NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual Usuario asistente aportación de méritos (PI)

Control de Versiones del Documento

VERSIÓN	AUTOR	FECHA	DESCRIPCIÓN
Haga clic aquí para escribir texto.	SAPIMSA	20.09.2024	Haga clic aquí para escribir texto.

Índice:

1.INTRODUCCIÓN.....	4
2.ACCESO AL ASISTENTE	4
3.DATOS PERSONALES DEL ASPIRANTE.....	4
4.MÉRITOS ACADÉMICOS	4
4.1Aportar Historial Profesional	5
4.2 Aportar Idiomas Extranjeros	7
5.CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA.....	8
6.SALIR DEL ASISTENTE	9

- ▶ Historial Profesional
- ▶ Conocimientos de Idiomas Extranjeros

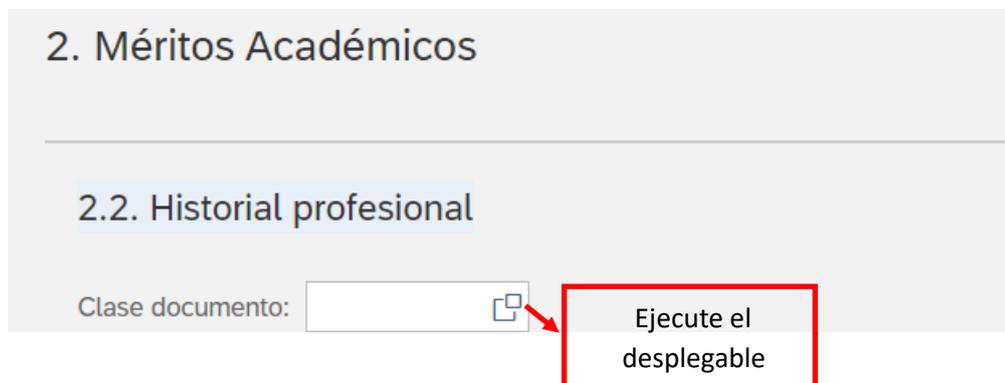
A continuación, se detalla cómo deberá aportar cada uno de ellos en el aplicativo:

4.1 Aportar Historial Profesional

En este mérito se valorarán los cursos de carácter jurídico y/o informático que aporte el candidato.

Los pasos a seguir para acreditar estos cursos son:

- ▶ Elegir la tipología de curso que ofrece el desplegable (carácter jurídico y/o informático)



- ▶ Seleccione el tipo de curso que quiera aportar

	Clase documento	Descripción
<input type="radio"/>	TI_CUR_INF	Curso Informático
<input type="radio"/>	TI CUR JUR	Curso Jurídico

- ▶ Seleccione el rango de horas del curso ejecutando el desplegable y pulse OK



Ayuda de intervalos de horas

	Horas	
<input type="radio"/>	15-29	Horas
<input type="radio"/>	30-59	Horas
<input type="radio"/>	>60	Horas



- Suba el documento PDF desde su dispositivo (máximo 5Mb).

2.2. Historial profesional

Clase documento:

Horas curso:

Ningún archivo seleccionado Subir documento 2

1

Automáticamente, el curso le aparecerá en el apartado correspondiente puntuado según la relación tipo de curso-número de horas establecido en la convocatoria.

Repita el procedimiento tantas veces como cursos desee aportar.

El asistente le permitirá:

- Visualizar los documentos adjuntos:** para poder visualizar el documento adjunto, marque la línea del curso que desee visualizar, que se pondrá en color azul, y después pulse “VER”

2.2.2 Cursos de carácter informático

	Fichero	Horas curso
<input checked="" type="radio"/>	1349F1 (2).pdf	15-29

Ver Borrar Ptos. Informático:

- Borrar documentos adjuntos:** para borrar el documento adjunto, marque la línea del curso que desee borrar, que se pondrá en color azul, y después pulse en “BORRAR”

2.2.2 Cursos de carácter informático

Fichero	Horas curso
<input checked="" type="radio"/> 1349F1 (2).pdf	15-29

Ptos. Informático:

4.2 Aportar Idiomas Extranjeros

- Seleccione Nivel de Idioma ejecutando el desplegable:

2.3 Conocimientos de idiomas extranjeros

Nivel idioma:

Ejecute el desplegable

- Seleccione nivel:

Clase documento	Descripción
<input type="radio"/> B1-B2	Usuario Competente
<input type="radio"/> C1-C2	Usuario Independiente

- Seleccione el idioma ejecutando el desplegable:

Idioma:

Ejecute el desplegable

- Suba el documento PDF desde su dispositivo (máximo 5Mb).

2.3 Conocimientos de idiomas extranjeros

Nivel idioma:

Idioma:

2

1

Automáticamente, el idioma le aparecerá puntuado según establece la convocatoria.

Repita el procedimiento tantas veces como idiomas desee aportar.

5. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA.

- ▶ Podrá aportar tantos cursos como desee, pero cuando haya llegado a la puntuación máxima según lo establecido en la convocatoria, el asistente le puntuará hasta ese máximo.
- ▶ Se trata de un asistente de autobarefacción: Las puntuaciones que el asistente otorga a cada uno de los cursos o idiomas aportados **no serán las definitivas** hasta que el tribunal calificador valore cada uno de ellos.
- ▶ Mientras se encuentre activo el periodo de inscripción podrá entrar y salir tantas veces como quiera del asistente, pudiendo visualizar cada uno de los cursos aportados, borrarlos, incluir cursos nuevos, etc. pudiéndose descargar el justificante que acredita, en fecha y hora, todos los documentos aportados. Para ello, desde cualquiera de las pantallas del aplicativo, podrá hacer clic en el botón “COMPROBANTE”



¿Desea ver el comprobante de los méritos aportados?

Debe tener presente que cualquier modificación invalidará el comprobante teniendo que imprimir un nuevo comprobante.

Toda modificación conllevará la creación de un nuevo comprobante que, por defecto, invalidará al anterior.

6.SALIR DEL ASISTENTE

Cuando haya concluido su aportación de méritos, bastará con pulsar el botón SALIR DEL ASISTENTE

