GUIA DO FORMULARIO PARA A PROPOSTA DE MEMBROS DAS COMISIÓNS DE SELECCIÓN DE PDI

Este formulario é o medio oficial para comunicar ao Vicerreitorado de Profesorado as propostas de membros para as comisións de selección de PDI dende os Departamentos.

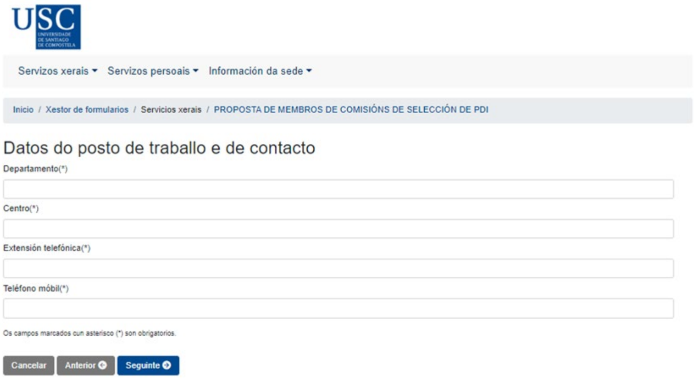
1.- Acceso al formulario
2.- Datos identificativos da persoa que envía a proposta
3.- Datos da praza a que corresponde a comisión
4.- Datos persoais dos membros propostos
5.- Documentos a adxuntar
6.- Borrador da proposta e envío

1.- Acceso al formulario

O formulario está dispoñible a través do enlace:
https://aplicacions.usc.es/intranet/solicitudes/propostaComisionTribunaisPDI.htm

2.- Datos identificativos da persoa que envía a proposta

O primeiro será aceptar a política de protección de datos e, a continuación introducir os datos da persoa autorizada que envia a proposta de comisión.



Servizos xerais ▾ Servizos persoais ▾ Información da sede ▾

Inicio / Xestor de formularios / Servicios xerais / PROPOSTA DE MEMBROS DE COMISIÓNS DE SELECCIÓN DE PDI

Datos do posto de traballo e de contacto

Departamento(*)

Centro(*)

Extensión telefónica(*)

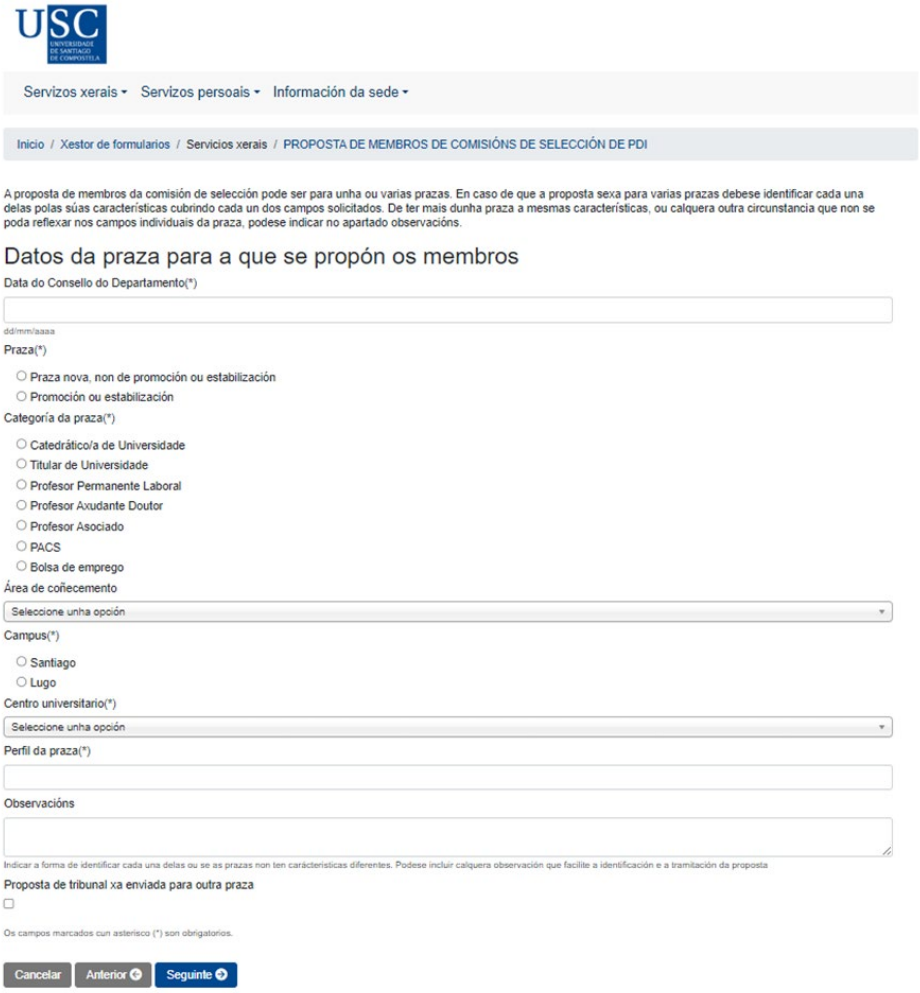
Teléfono móbil(*)

Os campos marcados cun asterisco (*) son obrigatorios.

Cancelar | Anterior | Seguinte

3.- Datos da praza a que corresponde a comisión

A continuación, débense introducir os datos para identificar a praza para a que se propón a comisión de selección.



Servizos xerais ▾ Servizos persoais ▾ Información da sede ▾

Inicio / Xestor de formularios / Servicios xerais / PROPOSTA DE MEMBROS DE COMISIÓNS DE SELECCIÓN DE PDI

A proposta de membros da comisión de selección pode ser para unha ou varias prazas. En caso de que a proposta sexa para varias prazas debese identificar cada unha delas polas súas características cubrindo cada un dos campos solicitados. De ter mais dunha praza a mesmas características, ou calquera outra circunstancia que non se poda reflexar nos campos individuais da praza, podese indicar no apartado observacións.

Datos da praza para a que se propón os membros

Data do Consello do Departamento(*)

dd/mm/aaaa

Praza(*)

- ○ Praza nova, non de promoción ou estabilización
- ○ Promoción ou estabilización

Categoría da praza(*)

- ○ Catedrático/a de Universidade
- ○ Titular de Universidade
- ○ Profesor Permanente Laboral
- ○ Profesor Axudante Doutor
- ○ Profesor Asociado
- ○ PACS
- ○ Bolsa de emprego

Área de coñecemento

Seleccione unha opción

Campus(*)

- ○ Santiago
- ○ Lugo

Centro universitario(*)

Seleccione unha opción

Perfil da praza(*)

Observacións

Indicar a forma de identificar cada una delas ou se as prazas non ten carácteristicas diferentes. Podese incluir calquera observación que facilite a identificación e a tramitación da proposta

Proposta de tribunal xa enviada para outra praza

Os campos marcados cun asterisco (*) son obrigatorios.

Cancelar | Anterior | Seguinte

No caso de que a praza corresponda a un proceso de promoción ou estabilización de PDI do Departamento débese incluír a persoa da que se trate.

Datos da praza para a que se propón os membros

Data do Consello do Departamento(*)

dd/mm/aaaa

Praza(*)

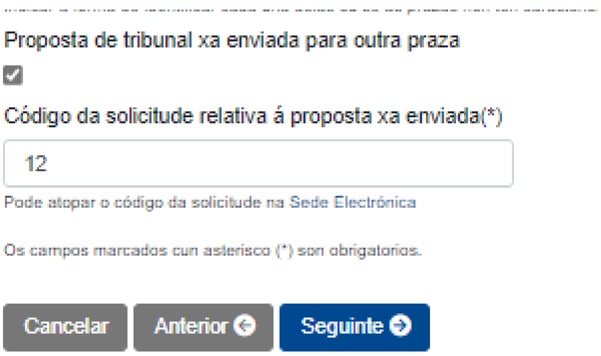
- ○ Praza nova, non de promoción ou estabilización
- ◉ Promoción ou estabilización

Profesor que aspira a promoción ou estabilización(*)

Mesmo tribunal para mais dunha praza

No apartado de observacións pódese incluír calquera información relevante para identificar a praza, especialmente cando se propón o mesma comisión para mais dunha praza. Neste caso enviarase unha soa vez os membros da comisión, cubrindo o resto do formulario como se indica a seguir.

No apartado de observacións pódese incluír calquera información relevante para identificar a praza, especialmente cando se propón o mesma comisión para mais dunha praza. Cando se trate de propoñer un tribunal que xa foi proposto para outra praza unicamente hai que identificar a nova praza e sinalar a data na que se enviou a proposta de tribunal, non hai que introducir de novo os membros propostos, una vez sinalado que se trata do mesmo tribunal que noutra praza e ó rexistro do formulario no que se remitiu a comisión, o formulario pasará directamente á pantalla para validar o formulario e envialo.



O código do formulario é o que figura no resguardo despois de enviala.

4.- Datos persoais dos membros propostos

Neste punto débese introducir os datos persoais e de contacto de cada un dos membros propostos para a comisión.

O formulario distingue as propostas de comisión segundo a categoría da praza e exixe os 10 membros (titulares e suplentes) para as prazas de profesor asociado, PACS ou concursos de bolsas de emprego, ou o presidente e secretario (titular e suplente) e os 18 candidatos para o sorteo dos restantes membros nos casos de prazas de catedrático, titular, profesor permanente laboral e profesor axudante doutor.

Servizos xerais ▾ Servizos persoais ▾ Información da sede ▾

Inicio / Xestor de formularios / Servicios xerais / PROPOSTA DE MEMBROS DE COMISIÓNS DE SELECCIÓN DE PDI

PROPOSTA DE MEMBROS PARA PRAZAS DE PROFESOR ASOCIADO, PACS OU BOLSAS DE EMPREGO

Presidente titular

Nome(*)

DNI(*)

Categoría Docente(*)

Área de Coñecemento(*)

Universidade(*)

Correo electrónico(*)

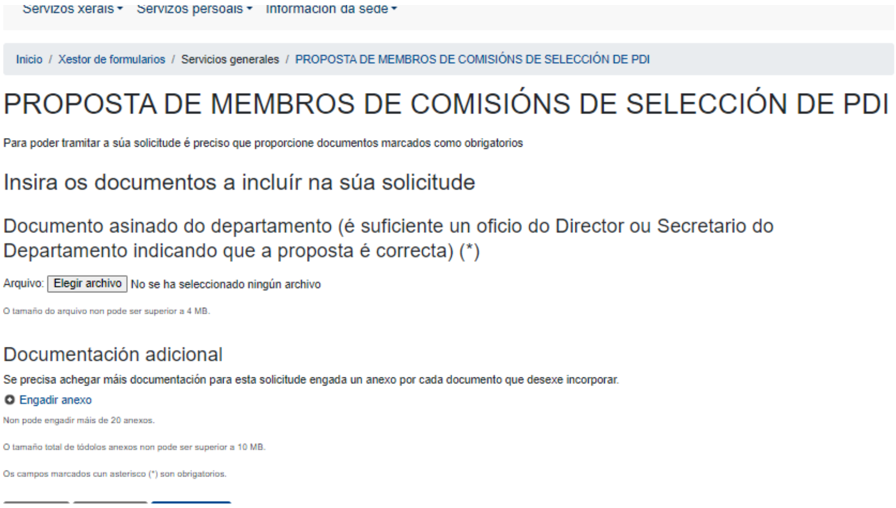
Teléfono de contacto(*)

Secretario titular

Nome(*)

5.- Documentos a adxuntar

Unha vez introducidos os datos persoais e de contacto dos membros da comisión, e os candidatos para o sorteo no seu caso, a seguinte pantalla do formulario permite adxuntar o documento asinado polo Departamento no que acredita a proposta grabada. Dito documento pode ser un simple oficio do Director o Secretario onde se acredite que a proposta de tribunal enviada e correcta.



Servizos xerais ▾ Servizos persoais ▾ Información da sede ▾

Inicio / Xestor de formularios / Servicios generales / PROPOSTA DE MEMBROS DE COMISIÓNS DE SELECCIÓN DE PDI

PROPOSTA DE MEMBROS DE COMISIÓNS DE SELECCIÓN DE PDI

Para poder tramitar a súa solicitude é preciso que proporcione documentos marcados como obrigatorios

Insira os documentos a incluír na súa solicitude

Documento asinado do departamento (é suficiente un oficio do Director ou Secretario do Departamento indicando que a proposta é correcta) (*)

Arquivo: Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

O tamaño do arquivo non pode ser superior a 4 MB.

Documentación adicional

Se precisa achegar máis documentación para esta solicitude engada un anexo por cada documento que desexe incorporar.

Engadir anexo

Non pode engadir máis de 20 anexos.

O tamaño total de tódolos anexos non pode ser superior a 10 MB.

Os campos marcados cun asterisco (*) son obrigatorios.

6.- Borrador da proposta e envío

Finalizada a gravación do formulario o sistema permite ver o borrador completo da proposta e imprimilo ou gardaralo antes do seu envío.

Ao pulsar a opción "Seguinte" o formulario coa proposta é rexistrado e remitido a Vicerreitoría de Profesorado, do que tamén se pode gardar o imprimir o xustificante, e incluso cancelar o envío.

7.- Cancelación da proposta

Na última pantalla pódese anular o formulario. O usuario pode cancelar a súa solicitude mentres estea en estado Presentada. Unha vez en estado de tramitada, e decir si o SPPDI iniciase a tramitación da dita solicitude, xa non poderá cancelala directamente. Para cancelala terá que facelo desde a Sede Electrónica, accedendo á súa solicitude e usando a opción correspondente, que é o único método.