

OFFICIAL USE



Manual de Usuario

Asistente para la aportación del mérito Historial Profesional

2. ACCESO AL ASISTENTE.....	3
3.DATOS PERSONALES DEL ASPIRANTE.....	3
4.HISTORIAL PROFESIONAL.....	4
5.CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA.....	7
6.SALIR DEL ASISTENTE.....	8

1.INTRODUCCIÓN

Este manual le servirá como guía para poder acreditar el mérito de Historial Profesional.

2. ACCESO AL ASISTENTE

https://pubwebseal.justicia.es/sap/public/sap/bc/webdynpro/sap/zasistente_co_gta_acceso#



Número justificante:
DNI:

Para poder registrarse deberá introducir 2 campos unívocos y obligatorios:

- **Número de Justificante de la Convocatoria:** código de 13 dígitos que se le otorga al rellenar el modelo 790.
- **DNI del aspirante** (con letra en Mayúsculas)

3.DATOS PERSONALES DEL ASPIRANTE

Una vez el sistema ha validado el número de justificante y el DNI, accederá a la primera pantalla del asistente.



En esta pantalla se mostrarán los datos personales del aspirante, así como los datos del propio concurso, **no debiendo de introducir ningún dato.** Para continuar pulse al icono de “SEGUIR”



4.HISTORIAL PROFESIONAL

En este mérito se valorarán:


- Cursos de Formación
- Idiomas Extranjeros

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

4.1 Aportar Cursos de Formación

Historial profesional

B.1-Cursos de Formación

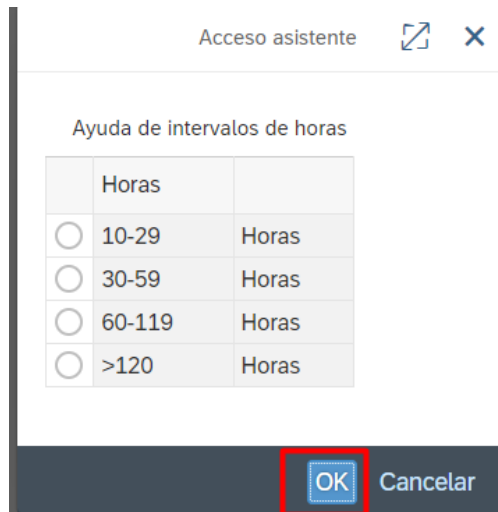
Clase documento: 

Pinche sobre el desplegable y elija la opción CURSOS DE FORMACION

Clase documento	Descripción
<input type="radio"/> TI_CUR_FOR	Cursos de Formación

A continuación, pinche sobre el desplegable, elija el número de horas del curso y pulse **OK**

Horas curso: 



Suba el curso que quiera aportar pinchando sobre



Deberá Seleccionar el documento que se quiera adjuntar desde su pc (siempre en formato PDF y de un tamaño inferior a 5MB)

Seguidamente elija la opción **SUBIR DOCUMENTO**

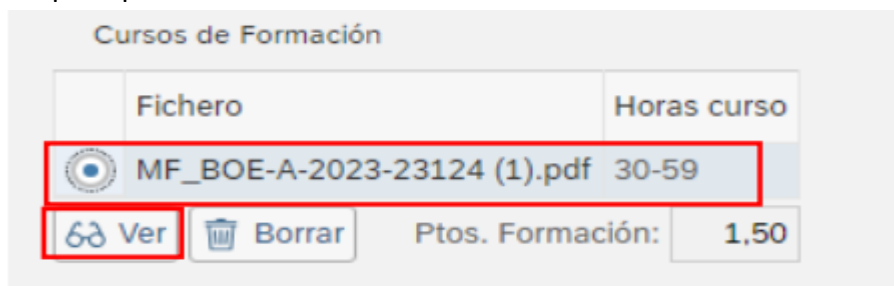


Automáticamente, el curso le aparecerá en el apartado correspondiente puntuado según la relación tipo de curso-número de horas establecido en la convocatoria.

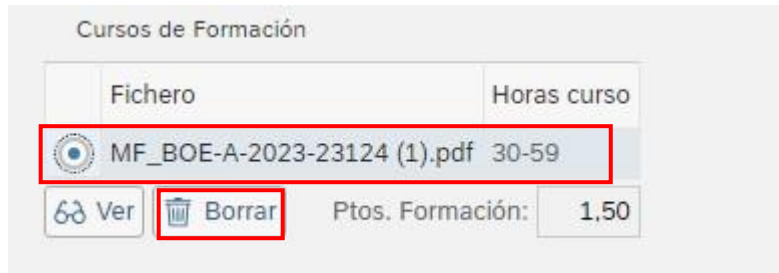
Repita el procedimiento tantas veces como cursos desee aportar.

El asistente le permitirá:

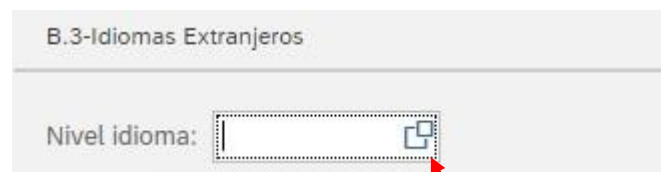
- **Visualizar los documentos adjuntos:** para poder visualizar el documento adjunto, marque la línea del curso que desee visualizar, que se pondrá en color azul, y después pulse **“VER”**



- **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”**



4.2 Aportar Idiomas Extranjeros



Pinche sobre el desplegable y elija el nivel de idioma

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

- Elija el idioma (por ejemplo, inglés)



- Suba el documento que quiera aportar pinchando sobre



Deberá Seleccionar el documento que se quiera adjuntar desde su pc (**siempre en formato PDF y de un tamaño inferior a 5MB**)

- Seguidamente elija la opción **SUBIR DOCUMENTO**



Automáticamente, el documento le aparecerá en el apartado correspondiente puntuado según lo establecido en la convocatoria.

Nivel idioma	Fichero	Idiomas
<input type="radio"/> C1-C2	INGLES.pdf	Inglés
<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Borrar"/>	Ptos. Idiomas Extranjeros: 2,00

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 aportados **no serán las definitivas** hasta que el tribunal calificador valore cada uno de los cursos aportados.
- ▶ 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

Salir del asistente