

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

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN- FUNCIONAMIENTO DE TRAINERA	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 REFERENTES A LAS SOLICITUDES REALIZADAS EN TRAINERA (SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE ACREDITACIÓN DE FIGURA DE PROFESOR/A (INTENSIFICACIÓN EN INVESTIGACIÓN DEL PROFESORADO EN FORMACIÓN), INV1, DNR10, DNR11 y DNR12)	16
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	17

1. INTRODUCCIÓN-FUNCIONAMIENTO DE TRAINERA

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

1. 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:
 - o la solicitud de reconocimiento de acreditación de figura de profesor/a (intensificación en investigación del profesorado en formación)
 - o INV1- Publicaciones JCR, SCOPUS.
 - o DNR10-Actividades relacionadas con el euskera-Docencia impartida en euskera en Títulos Propios en Euskera
 - o DNR11-Publicaciones en euskera
 - o DNR12-Publicaciones de manuales docentes (con ISBN o ISSN) para la inclusión de la perspectiva de género en la docencia universitaria.
2. 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) la solicitud de reconocimiento de acreditación de figura de profesor/a (intensificación en investigación del profesorado en formación)
- b) INV1- Publicaciones JCR, SCOPUS.
- c) DNR10-Actividades relacionadas con el euskera-Docencia impartida en euskera en Títulos Propios en Euskera
- d) DNR11-Publicaciones en euskera
- e) DNR12-Publicaciones de manuales docentes (con ISBN o ISSN) para la inclusión de la perspectiva de género en la docencia universitaria.

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. Se pueden consultar las solicitudes realizadas en convocatorias anteriores.
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. Los documentos que se adjunten únicamente pueden tener formato pdf y no pueden superar los 10 MB.
5. A continuación, se indica **quién podrá realizar** cada una de **las solicitudes** mencionadas y sus características principales:

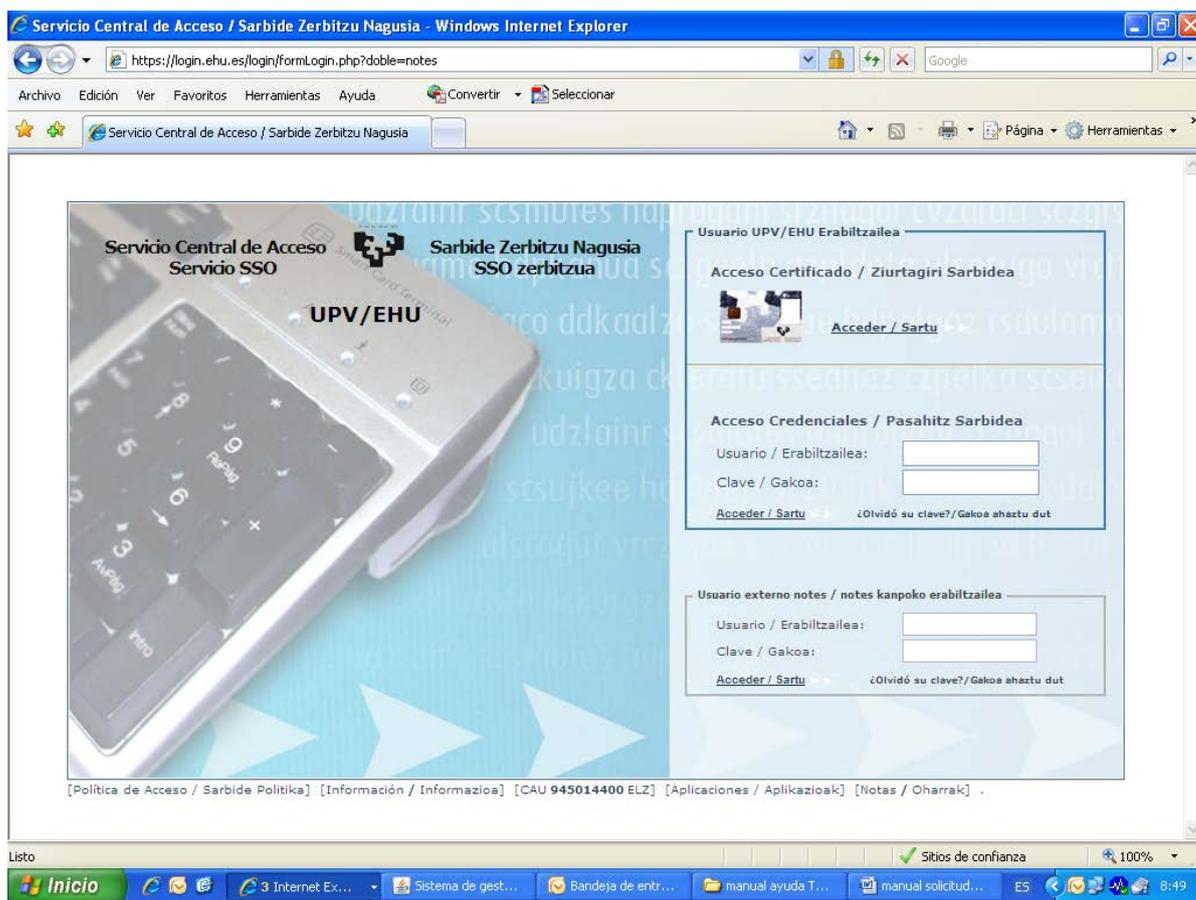
MANUAL DE AYUDA PARA LA APLICACIÓN INFORMÁTICA TRAINERA

ESPECIFICIDADES DE LAS CONVOCATORIAS ESPECÍFICAS PARA EL PDA DEL CURSO 2019/20				
TIPO DE SOLICITUD	PERIODO EVALUABLE	REQUISITOS DEL SOLICITANTE	Nº DE SOLICITUDES QUE SE PUEDEN REALIZAR	OBSERVACIONES
INV1- Publicaciones JCR, SCOPUS	Año 2017	Profesorado no doctor sin sexenio.	Una. El solicitante debe presentar el mérito que considere el mejor del periodo evaluable.	<ul style="list-style-type: none"> En las publicaciones en formato digital hay que indicar el <i>doi (digital object identifier)</i> 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.
DNR10- Actividades relacionadas con el euskera-Docencia impartida en euskera en Títulos Propios en Euskera	Año 2017	El profesorado afectado por el PDA.	Tantas como el solicitante desee.	
DNR11- Publicaciones en euskera	Año 2017	El profesorado afectado por el PDA.	Tantas como el solicitante desee.	
DNR12- Publicaciones de manuales docentes (con ISBN o ISSN) para la inclusión de la perspectiva de género en la docencia universitaria	Año 2017	El profesorado afectado por el PDA.	Tantas como el solicitante desee.	
Reconocimiento de la Acreditación de Profesor Adjunto/ Ayudante Doctor y/o Profesor Agregado / Contratado Doctor y/o Titular de Universidad		PDI laboral en formación que ocupa plaza de RPT y que no sea adjunto. Al profesorado adjunto se le darán los créditos correspondientes de oficio.	Una.	El profesorado que realizó esta solicitud en convocatorias anteriores y obtuvo una resolución positiva no debe realizar de nuevo esta solicitud

PASOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS SOLICITUDES

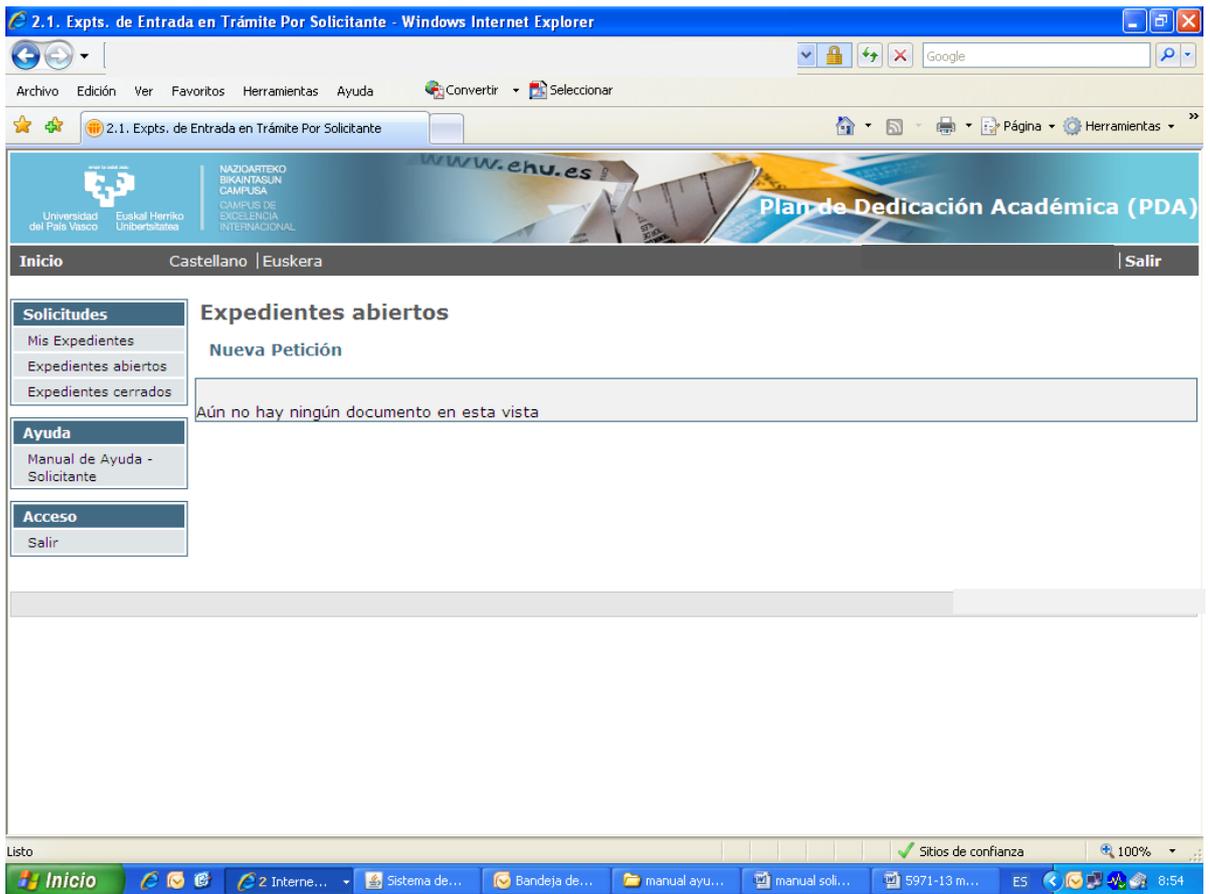
Los datos correspondientes al año académico de imputación de créditos, del solicitante y del departamento se rellenan de forma automática.

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:

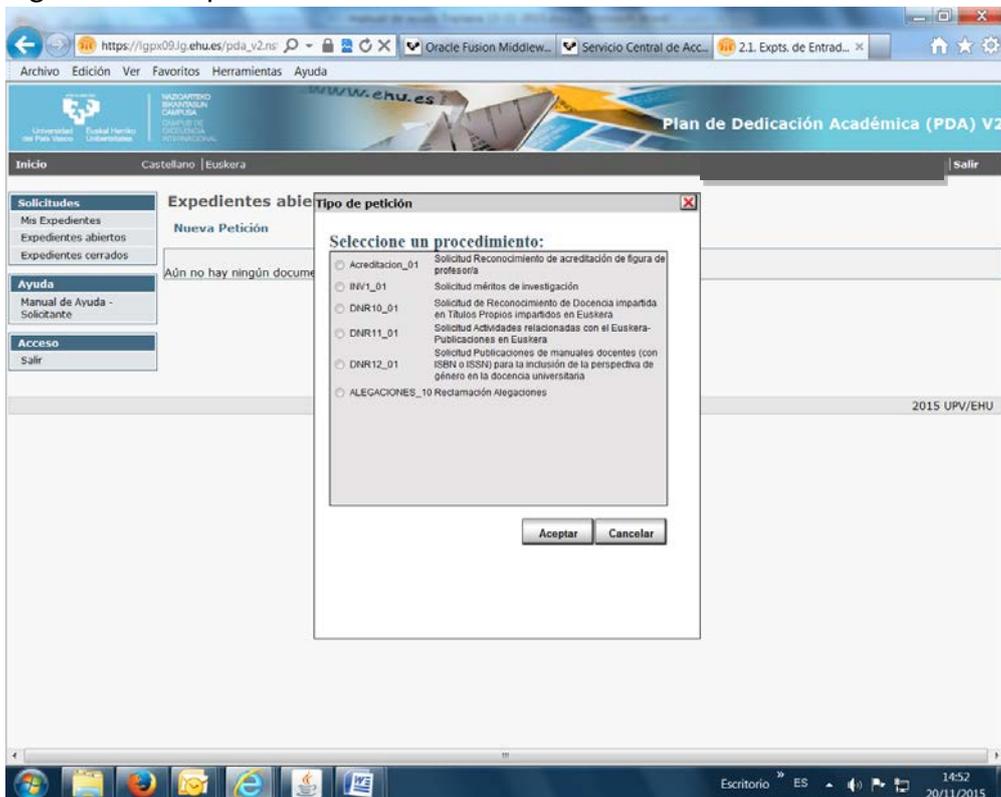


El solicitante indicará en los apartados de usuario y contraseña, respectivamente, su LDAP y la contraseña con la que accede habitualmente a su ordenador.

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

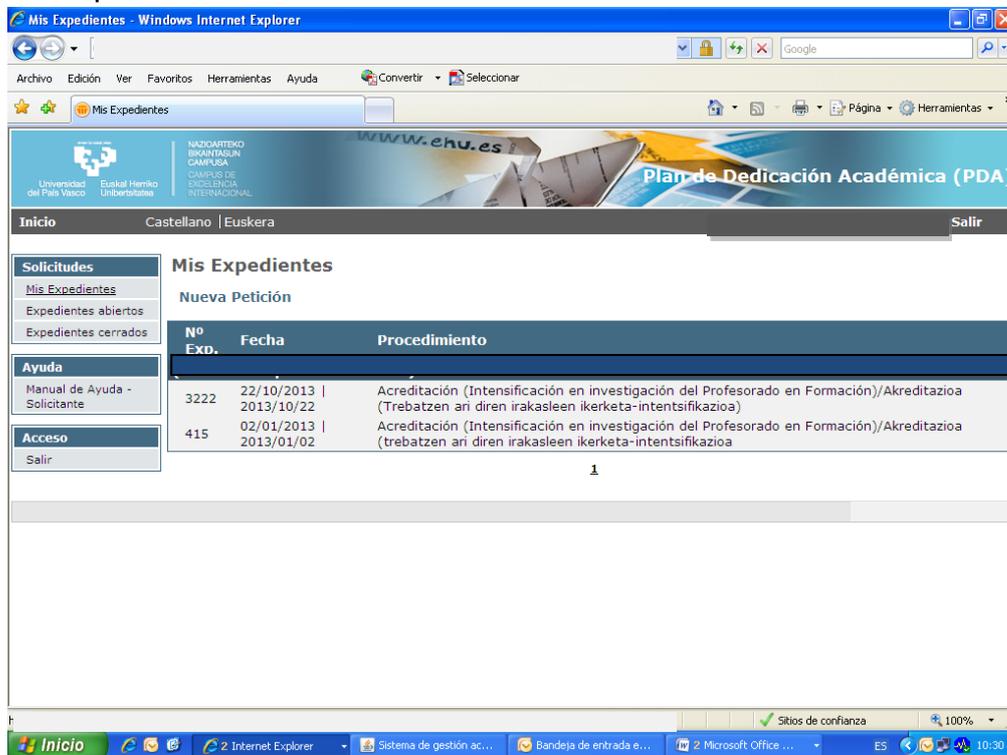


Pulsando en el botón "Nueva Petición", aparece la siguiente pantalla en la que el PDI solicitante elige la solicitud que desea realizar.

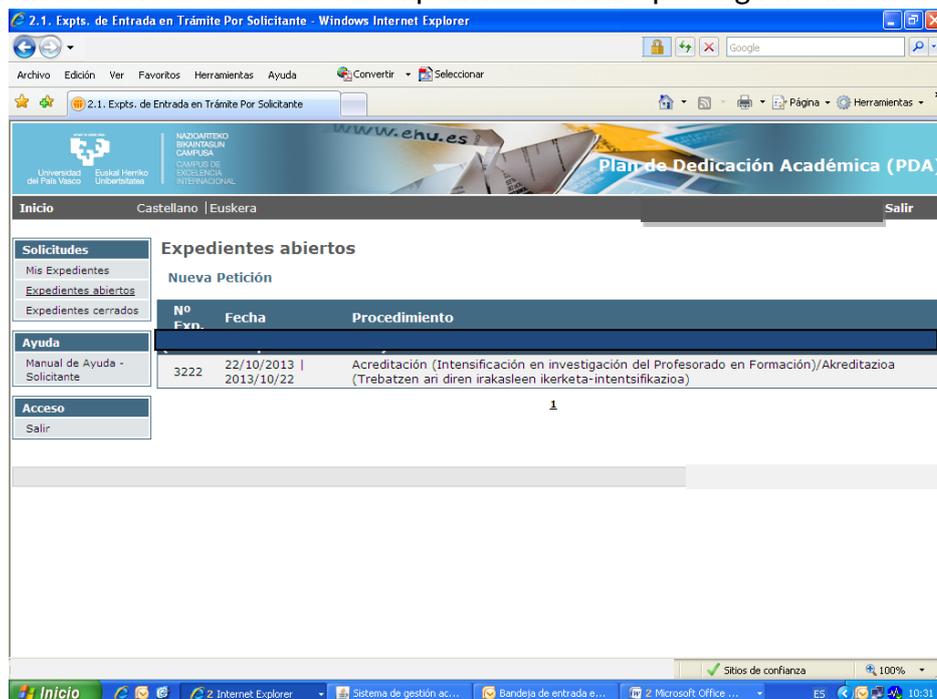


3. Explicación de iconos:

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



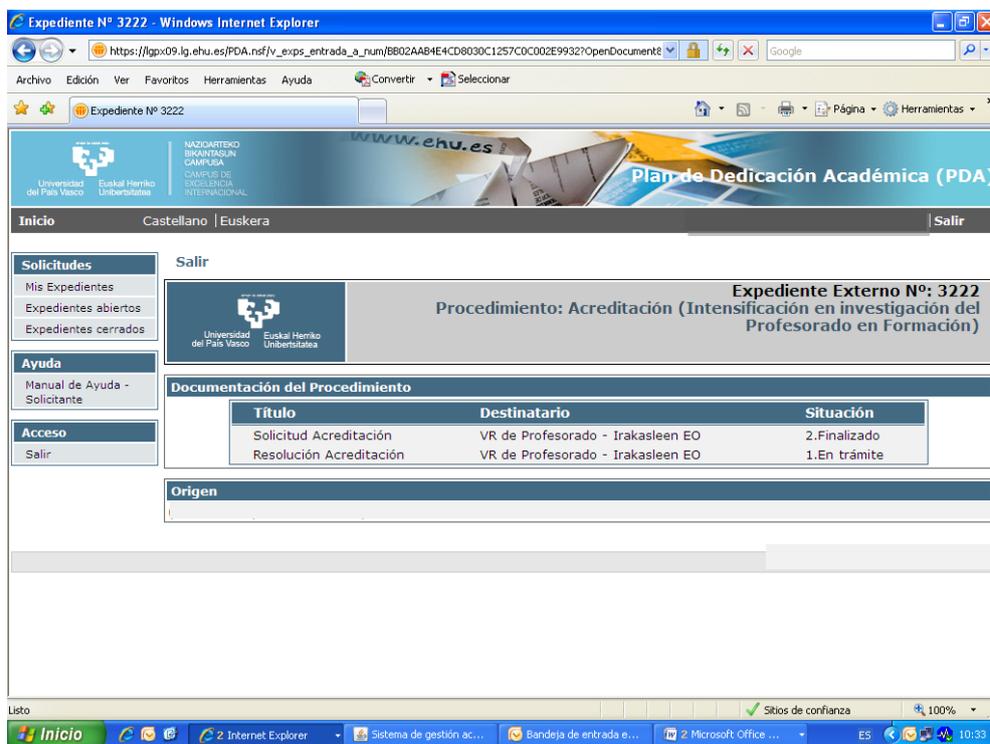
- **Expedientes abiertos:** da acceso a los expedientes abiertos que tenga el solicitante.



MANUAL DE AYUDA PARA LA APLICACIÓN INFORMÁTICA TRAINERA

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.



Expediente Nº 3222 - Windows Internet Explorer

https://gpx09.lg.ehu.es/PDA.nsf/v_exps_entrada_a_num/BB02AAB4E4CD8030C1257C0C002E9932?OpenDocument&

Expediente Nº 3222

Plan de Dedicación Académica (PDA)

Inicio Castellano | Euskera Salir

Solicitudes

- Mis Expedientes
- Expedientes abiertos
- Expedientes cerrados

Ayuda

- Manual de Ayuda - Solicitante

Acceso

- Salir

Salir

Expediente Externo Nº: 3222
Procedimiento: Acreditación (Intensificación en investigación del Profesorado en Formación)

Documentación del Procedimiento

Título	Destinatario	Situación
Solicitud Acreditación	VR de Profesorado - Irakasleen EO	2.Finalizado
Resolución Acreditación	VR de Profesorado - Irakasleen EO	1.En trámite

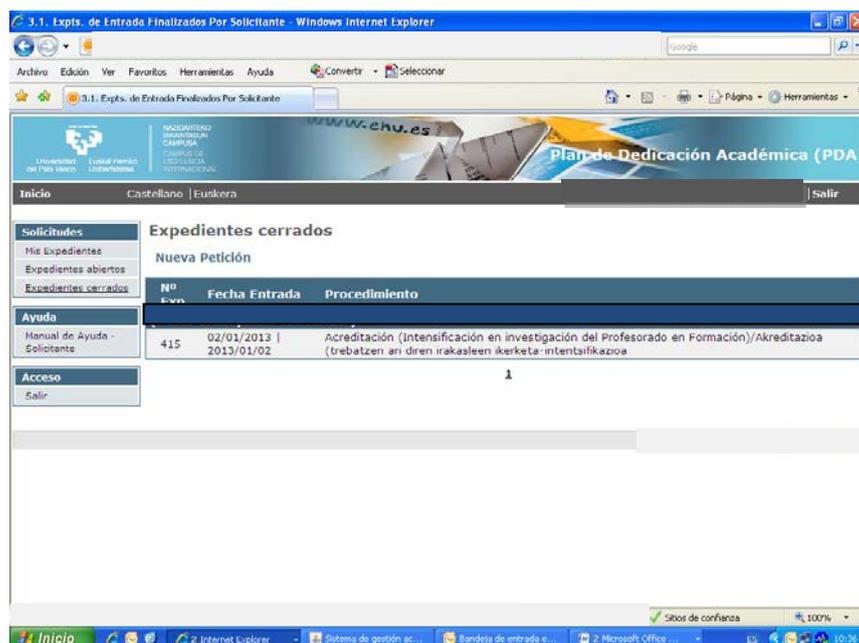
Origen

Inicio

Sitios de confianza 100%

Inicio 2 Internet Explorer Sistema de gestión ac... Bandeja de entrada e... Microsoft Office ... ES 10:33

- **Expedientes cerrados:** da acceso a la consulta de expedientes ya cerrados.



3.1. Expts. de Entrada Finalizados Por Solicitante - Windows Internet Explorer

3.1. Expts. de Entrada Finalizados Por Solicitante

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)/Acreditazioa (trebatzen ari diren irakasleen ikerketa intentsifikazioa)

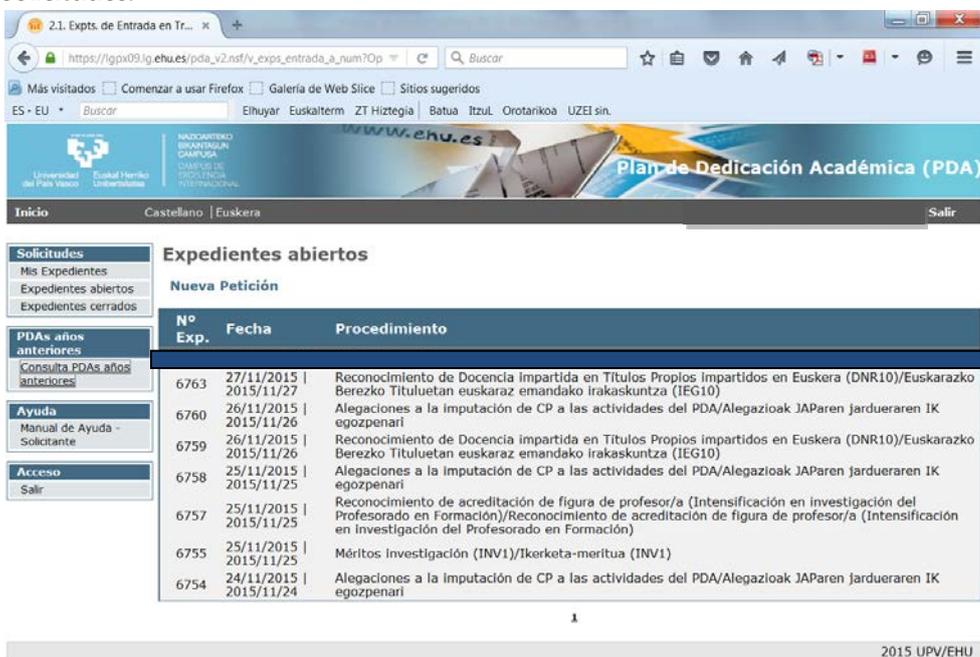
1

Inicio

Sitios de confianza 100%

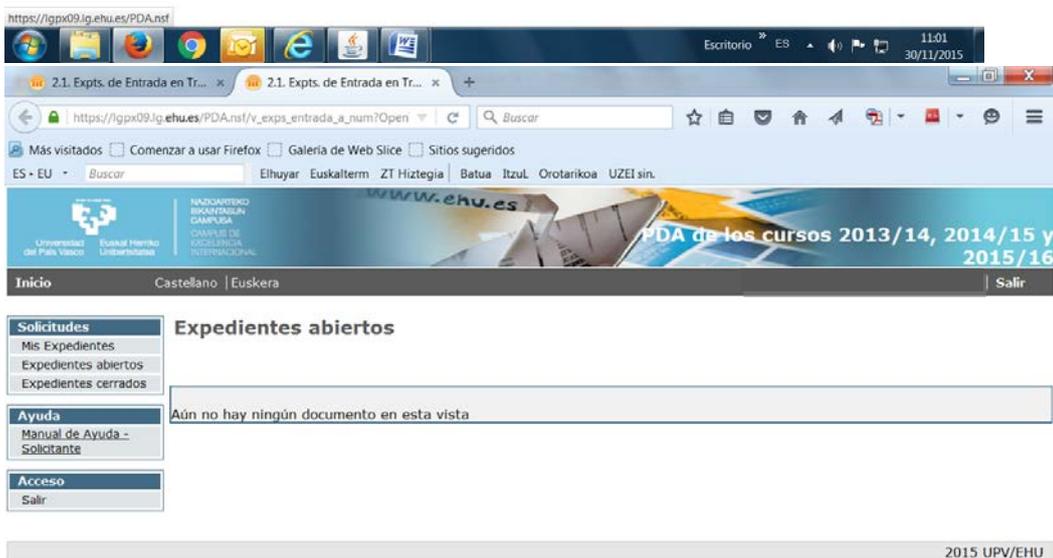
Inicio 2 Internet Explorer Sistema de gestión ac... Bandeja de entrada e... Microsoft Office ... ES 10:36

Para consultar las solicitudes realizadas en cursos anteriores se debe pinchar en el icono "Consulta PDAs años anteriores". Se abrirá otra ventana en la que se podrán consultar dichas solicitudes.



Nº Exp.	Fecha	Procedimiento
6763	27/11/2015 2015/11/27	Reconocimiento de Docencia impartida en Títulos Propios impartidos en Euskera (DNR10)/Euskarazko Berezko Tituluetan euskaraz emandako irakaskuntza (IEG10)
6760	26/11/2015 2015/11/26	Alegaciones a la imputación de CP a las actividades del PDA/Alegazioak JAParen jardueraren IK egozpenari
6759	26/11/2015 2015/11/26	Reconocimiento de Docencia impartida en Títulos Propios impartidos en Euskera (DNR10)/Euskarazko Berezko Tituluetan euskaraz emandako irakaskuntza (IEG10)
6758	25/11/2015 2015/11/25	Alegaciones a la imputación de CP a las actividades del PDA/Alegazioak JAParen jardueraren IK egozpenari
6757	25/11/2015 2015/11/25	Reconocimiento de acreditación de figura de profesor/a (Intensificación en investigación del Profesorado en Formación)/Reconocimiento de acreditación de figura de profesor/a (Intensificación en Investigación del Profesorado en Formación)
6755	25/11/2015 2015/11/25	Méritos Investigación (INV1)/Ikerketa-meritua (INV1)
6754	24/11/2015 2015/11/24	Alegaciones a la imputación de CP a las actividades del PDA/Alegazioak JAParen jardueraren IK egozpenari

2015 UPV/EHU



Aún no hay ningún documento en esta vista

2015 UPV/EHU



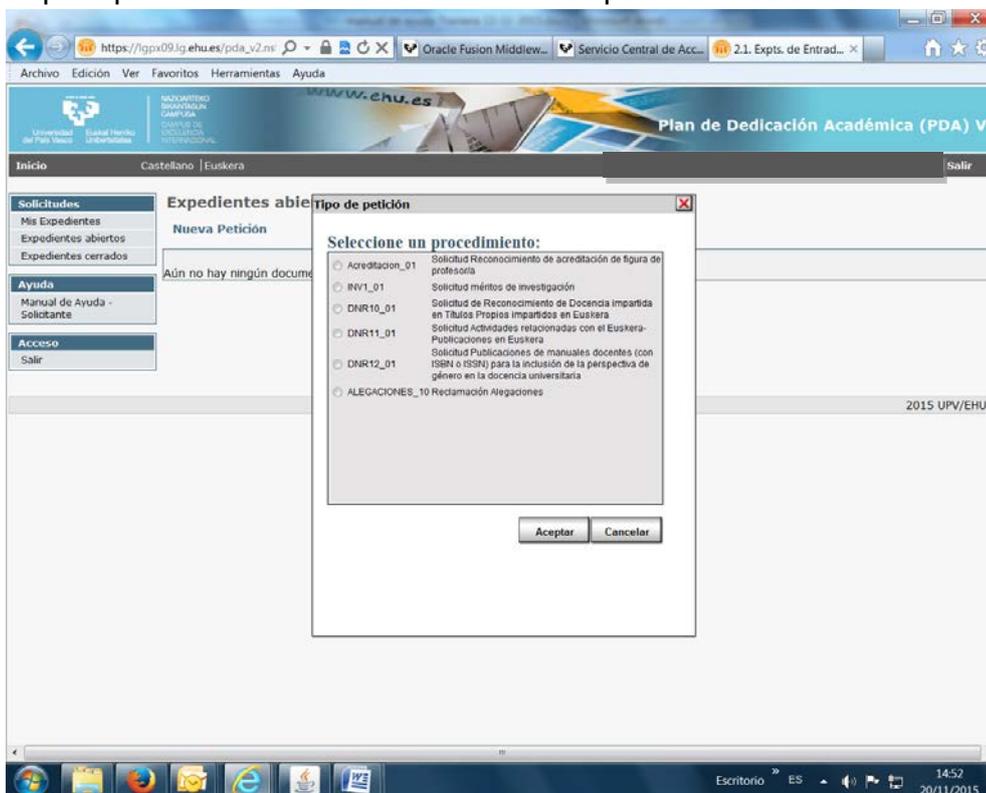
www.irakasleak.ehu.es/p253-content/es/contenidos/informacion/planificacion_docente/es_pagina/adjuntos/manual de ayuda Trainera para PDA.pdf

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.

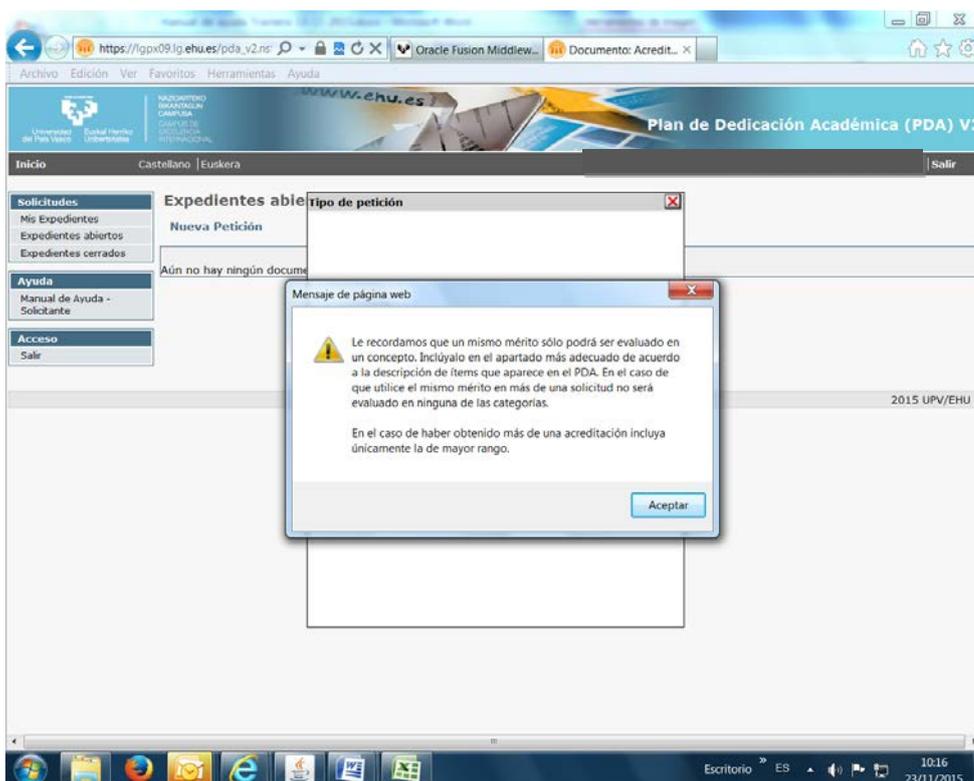
A modo de ejemplo, se indican a continuación los pasos realizados para la solicitud de reconocimiento de acreditación de figura de profesor/a (intensificación en investigación del profesorado en formación).

EJEMPLO DE SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE ACREDITACIÓN DE FIGURA DE PROFESOR/A (INTENSIFICACIÓN EN INVESTIGACIÓN DEL PROFESORADO EN FORMACIÓN).

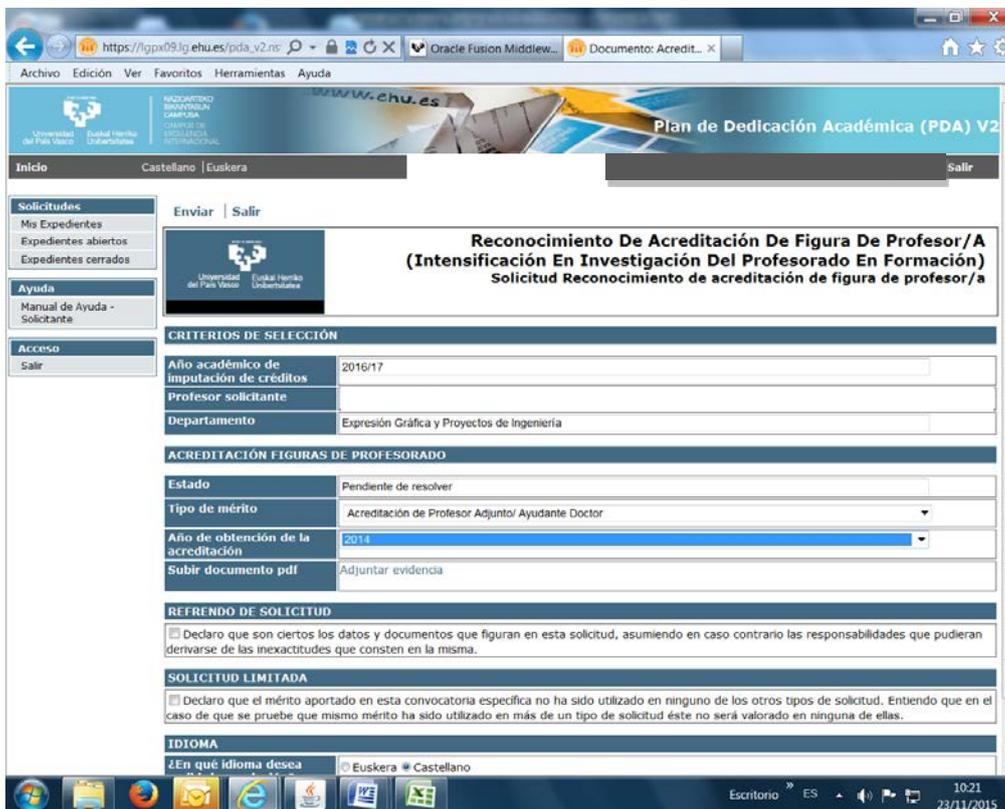
El ejemplo expuesto se basa en una solicitud realizada para el PDA del curso 2016/17.

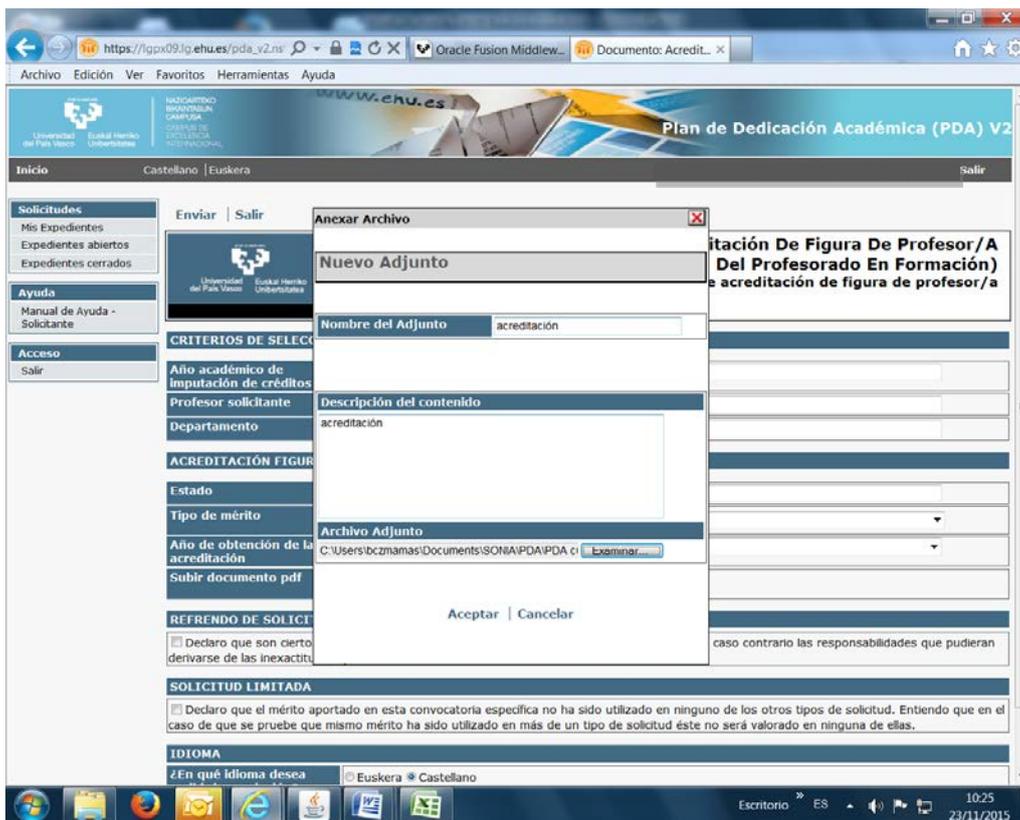


En el caso de que un PDI haya obtenido más de una acreditación debe incluir únicamente la de mayor rango.



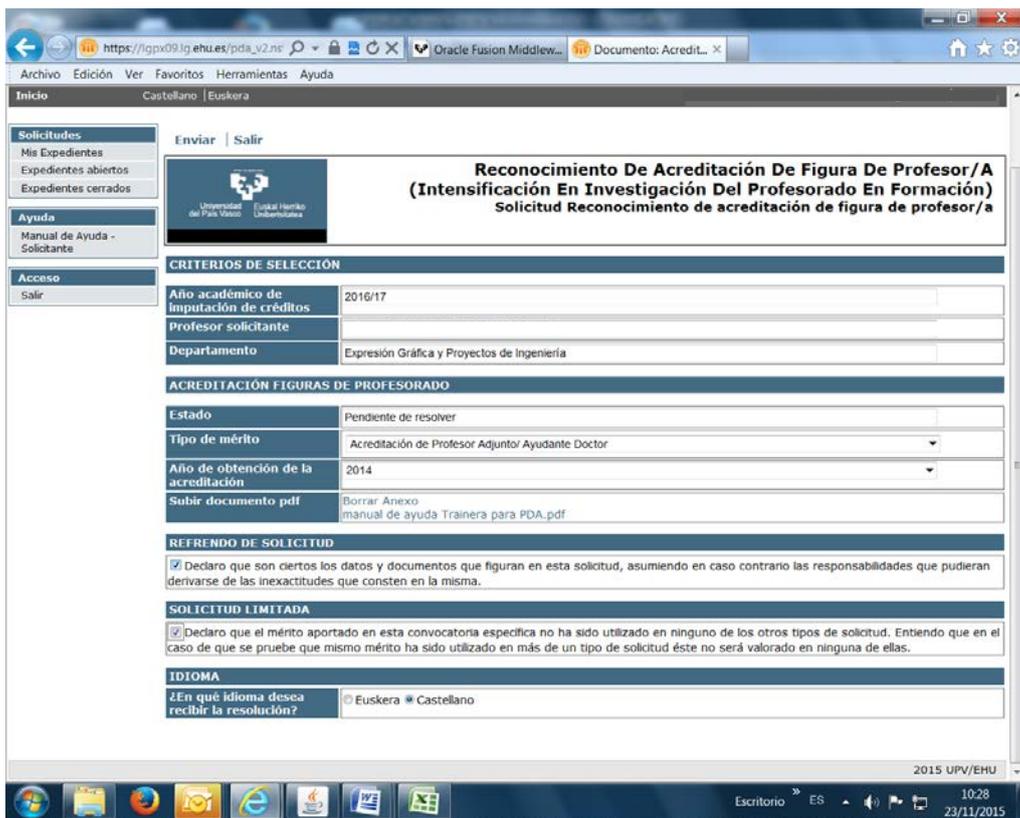
El PDI debe indicar el tipo de acreditación a realizar y el año de obtención de dicha acreditación. Es preciso adjuntar el certificado de la acreditación, en un pdf (el peso máximo que puede tener el pdf es de 10 MB) y especificar el nombre del archivo adjunto para poder enviar la solicitud.





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.



The screenshot shows a web browser window with the URL https://lgpx09.lg.ehu.es/pda_v2.nsf. The page title is "Reconocimiento De Acreditación De Figura De Profesor/A (Intensificación En Investigación Del Profesorado En Formación) Solicitud Reconocimiento de acreditación de figura de profesor/a".

On the left, there is a navigation menu with options: "Inicio", "Solicitudes" (with sub-items "Mis Expedientes", "Expedientes abiertos", "Expedientes cerrados"), "Ayuda" (with sub-item "Manual de Ayuda - Solicitante"), and "Acceso" (with sub-item "Salir").

The main content area includes:

- Buttons: "Enviar" and "Salir".
- Logo of Universidad del País Vasco.
- Section: "CRITERIOS DE SELECCIÓN"

Año académico de imputación de créditos	2016/17
Profesor solicitante	
Departamento	Expresión Gráfica y Proyectos de Ingeniería
- Section: "ACREDITACIÓN FIGURAS DE PROFESORADO"

Estado	Pendiente de resolver
Tipo de mérito	Acreditación de Profesor Adjunto/ Ayudante Doctor
Año de obtención de la acreditación	2014
Subir documento pdf	Borrar Anexo manual de ayuda Trainera para PDA.pdf
- Section: "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.
- Section: "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.
- Section: "IDIOMA"

¿En qué idioma desea recibir la resolución? Euskera Castellano

The bottom of the browser window shows the system tray with the date 23/11/2015 and time 10:28.

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.

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.

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 30 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".

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

TIPO DE SOLICITUD	SERVICIO RESPONSABLE	TELÉFONOS
<ul style="list-style-type: none"> • INV1-Méritos de Investigación 	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	pda-investigacion@ehu.es
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de reconocimiento de acreditación de figura de profesor/a (intensificación en investigación del profesorado en formación) • DNR10-Docencia impartida en euskera en Títulos Propios en Euskera 	VICERRECTORADO DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR	(14)2183 (14)2192 (14)5033 (14)7988 (14)2170
<ul style="list-style-type: none"> • DNR11-Publicaciones en Euskera 	VICERRECTORADO DE EUSKERA Y FORMACIÓN CONTINUA	(14)2040
<ul style="list-style-type: none"> • DNR12-Publicaciones de manuales docentes (con ISBN o ISSN) para la inclusión de la perspectiva de género en la docencia universitaria 	VICERRECTORADO DE INNOVACIÓN, COMPROMISO SOCIAL Y ACCIÓN CULTURAL	berdintasuna@ehu.eus

3.PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA DE RESOLUCIONES Y LA REALIZACIÓN DE ALEGACIONES DE LAS SOLICITUDES REALIZADAS EN TRAINERA (SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE ACREDITACIÓN DE FIGURA DE PROFESOR/A (INTENSIFICACIÓN EN INVESTIGACIÓN DEL PROFESORADO EN FORMACIÓN), INV1, DNR10, DNR11, DNR12)

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 30 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", rellenar 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 cinco de ellos ha sido necesaria la realización de una solicitud expresa a través de la plataforma TRAINERA (solicitud de reconocimiento de acreditación de figura de profesor/a (intensificación en investigación del profesorado en formación), INV1, DNR10, DNR11, DNR12). El procedimiento para la realización de las alegaciones correspondientes a dichos conceptos se explica en el apartado 3 de este manual.

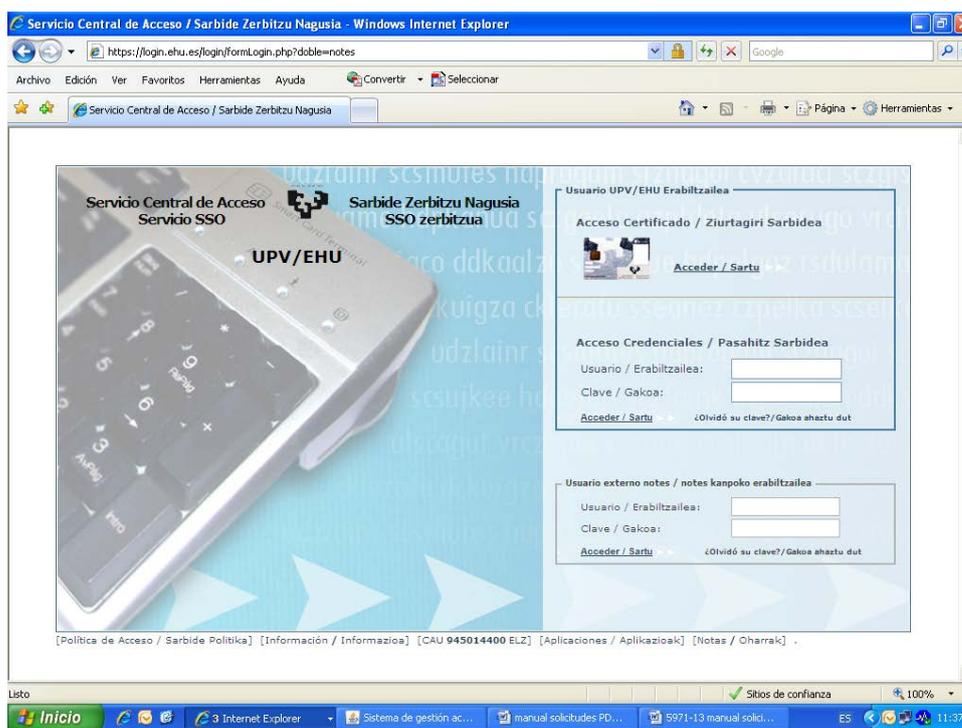
El resto de ítems que contempla el PDA se han valorado de oficio por los diferentes servicios/vicerrectorados de la UPV/EHU. En este apartado se explica el procedimiento para la realización de las alegaciones pertinentes a dicha valoración, que se deberá realizar a través de la aplicación TRAINERA. No 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.

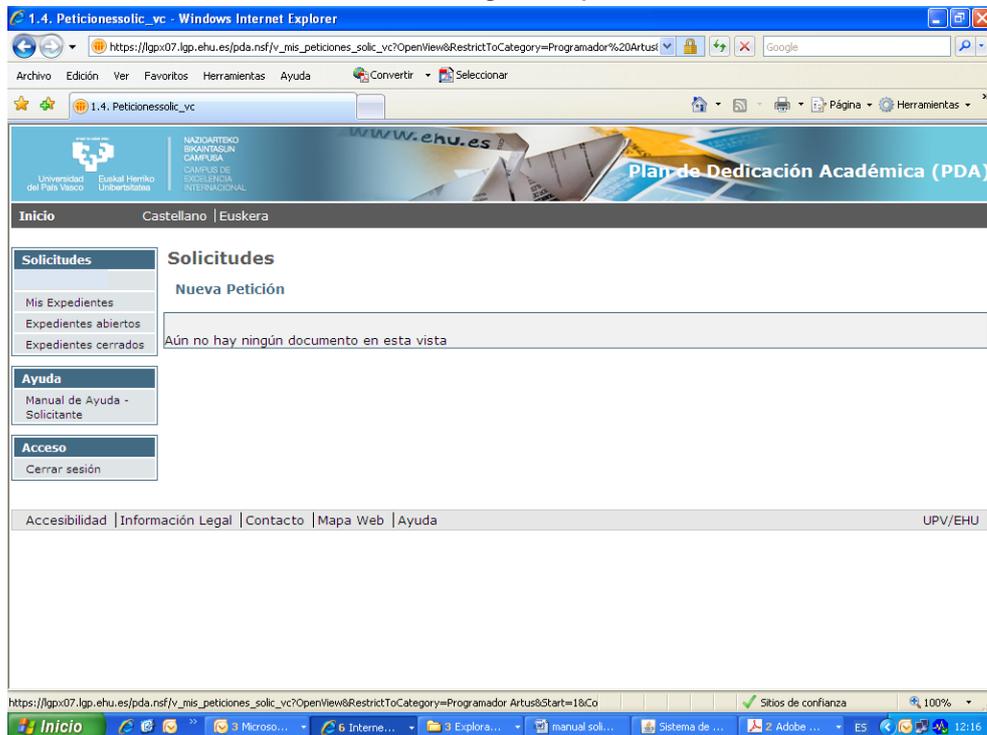
PASOS

- 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:

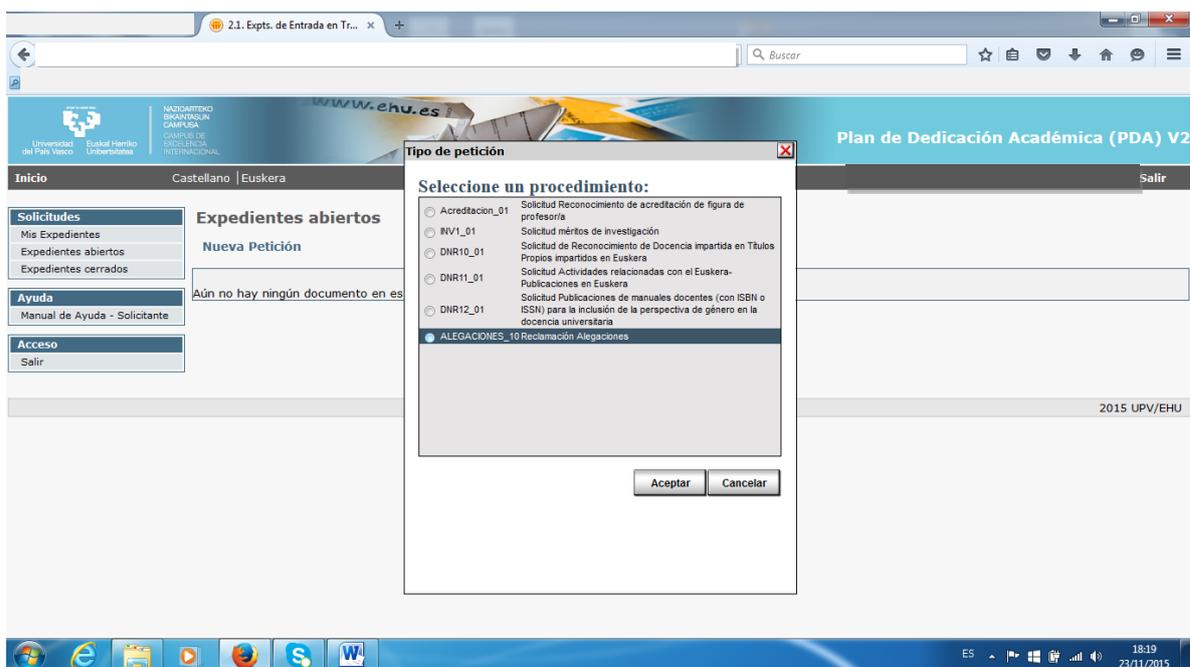


El solicitante indicará en los apartados de usuario y contraseña, respectivamente, su LDAP y la contraseña con la que accede habitualmente a su ordenador.

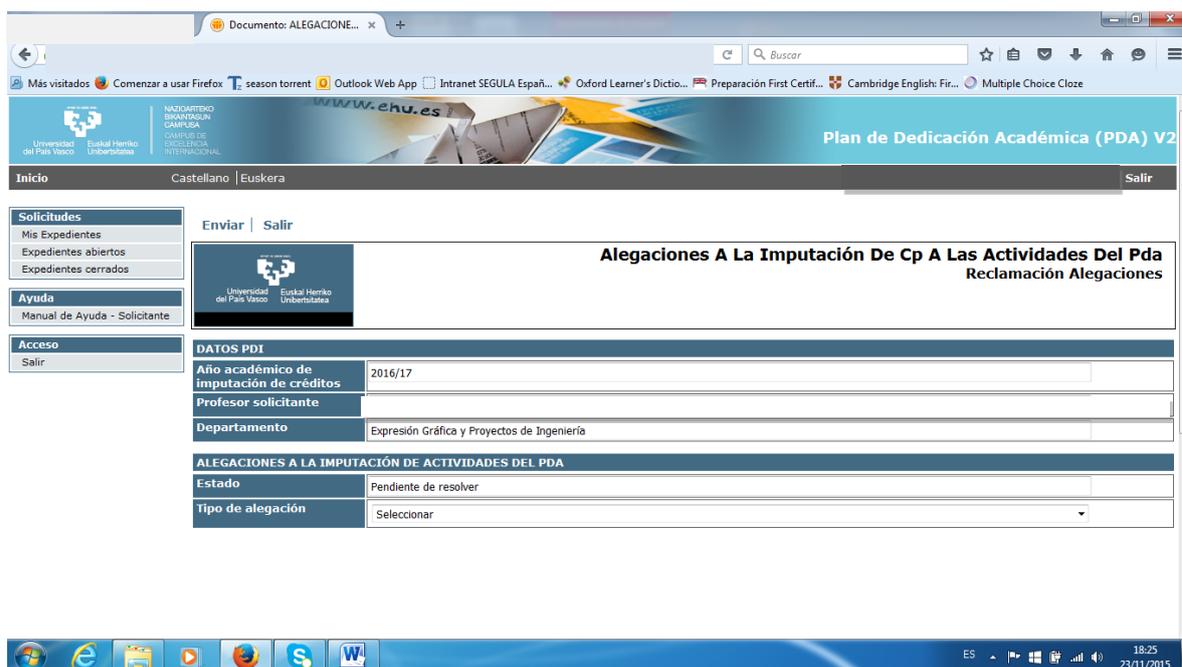
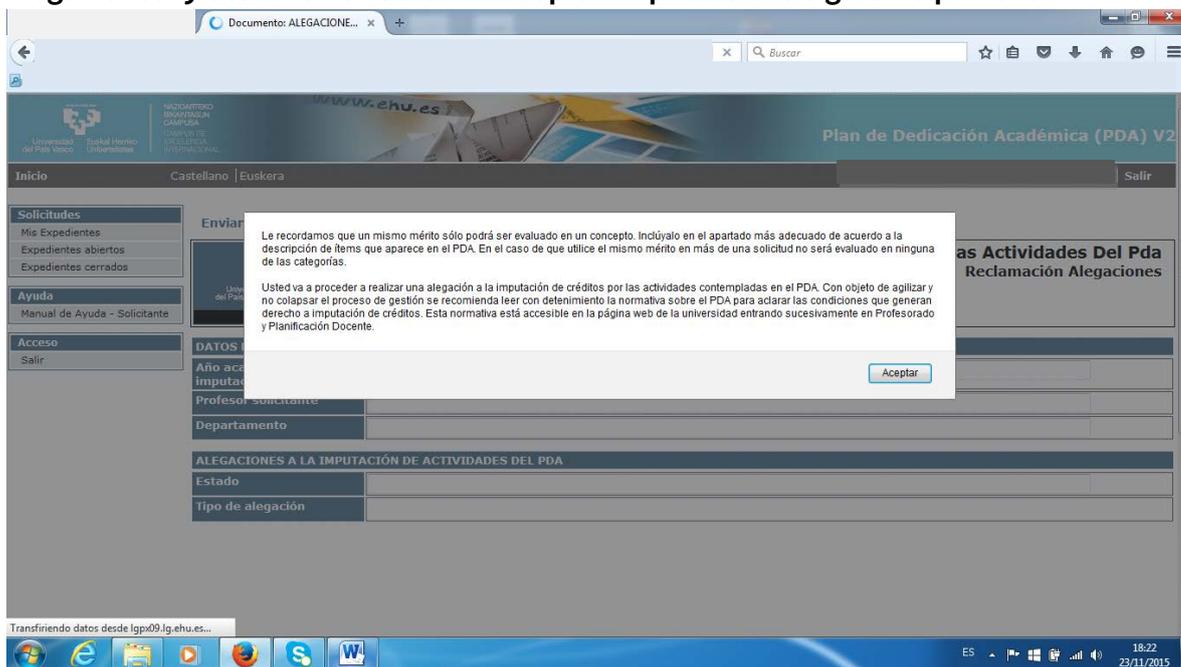
2. Una vez validado, se encontrará con la siguiente pantalla:



3. En la pantalla anterior, clicar en el botón "Nueva Petición" y aparecerá la siguiente pantalla.



4. En la pantalla anterior clicar en el botón "ALEGACIONES_10 Reclamación alegaciones" y clicar en el botón a "Aceptar". Aparecerá la siguiente pantalla.

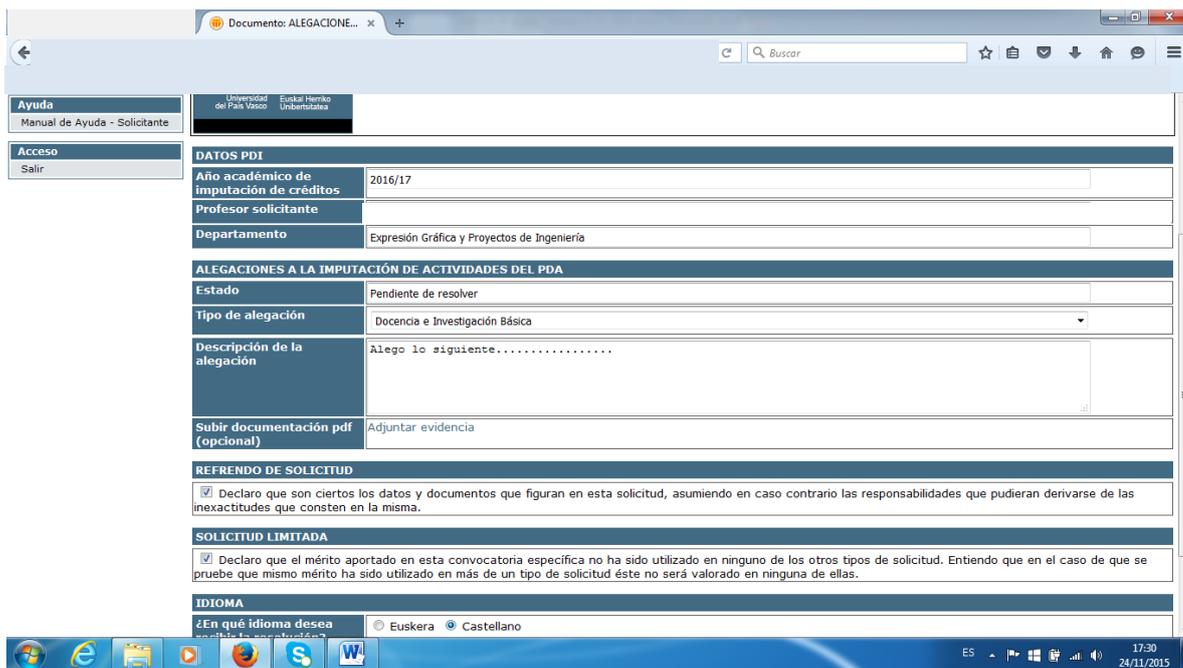
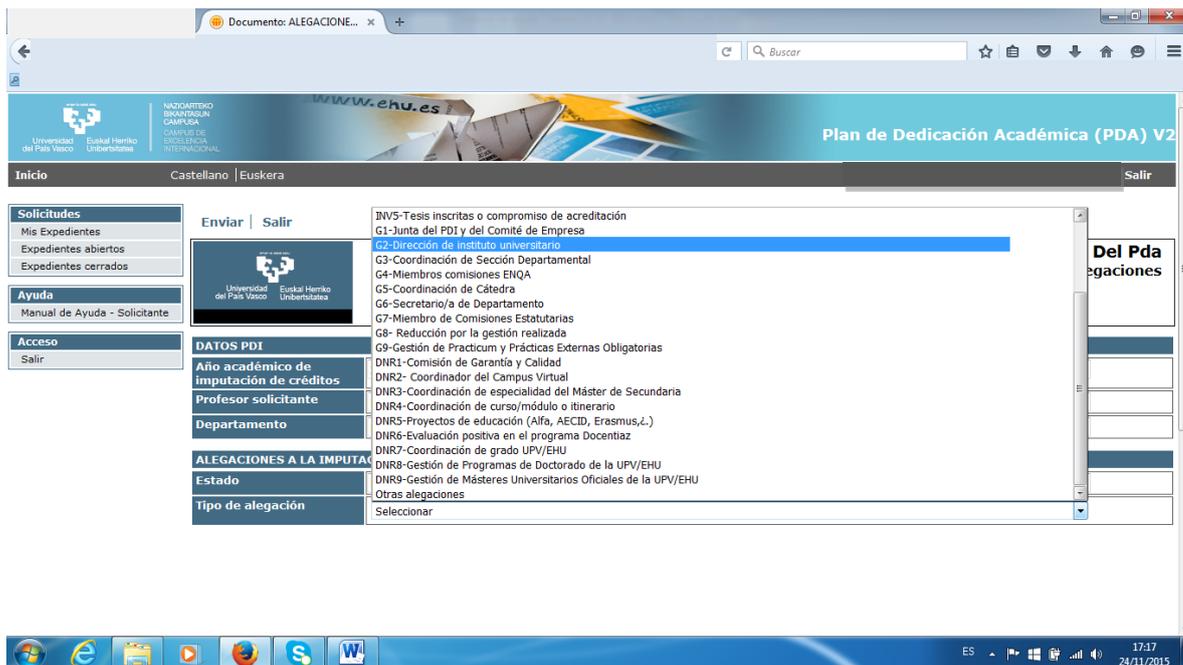


En la pantalla anterior se informa automáticamente el año de imputación de créditos, el nombre y apellidos y el departamento del PDI. En el apartado "Tipo de alegación", en el desplegable, el PDI debe elegir el tipo de alegación que quiere realizar.

Es importante tener en cuenta que el PDI podrá realizar una única alegación por cada uno de los ítems.

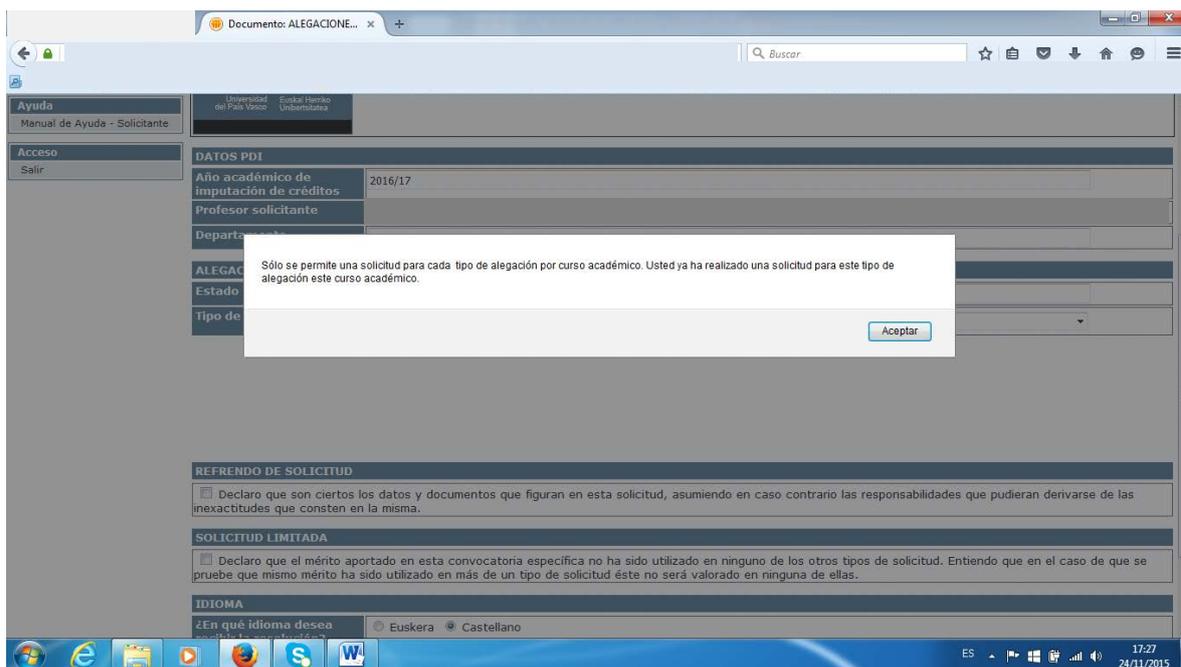
5. Elección de la alegación a realizar:

En el ejemplo, se hace una alegación por el *concepto* "Docencia e Investigación Básica".



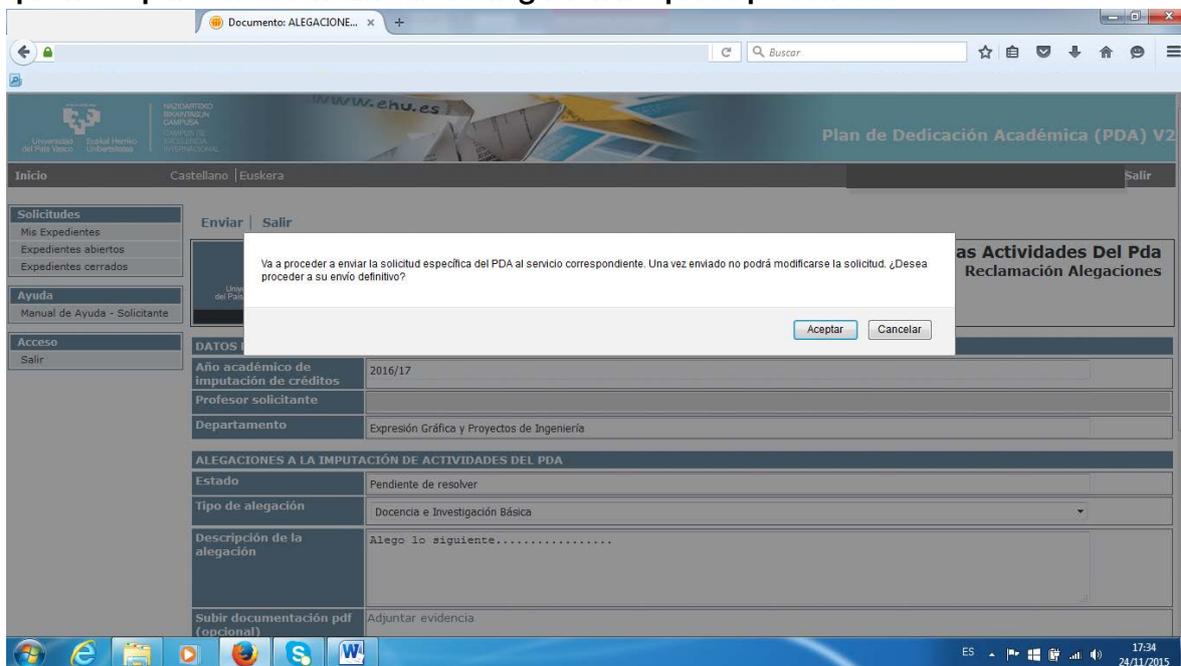
Se debe elegir el idioma en el que el PDI desea la resolución de la alegación.

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.



Una vez elegido el ítem sobre el que se quiere realizar la alegación, se debe formular la alegación en el apartado "Descripción de la alegación". Si el PDI lo considera oportuno, puede adjuntar documentación en pdf (máximo 10 MB).

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.

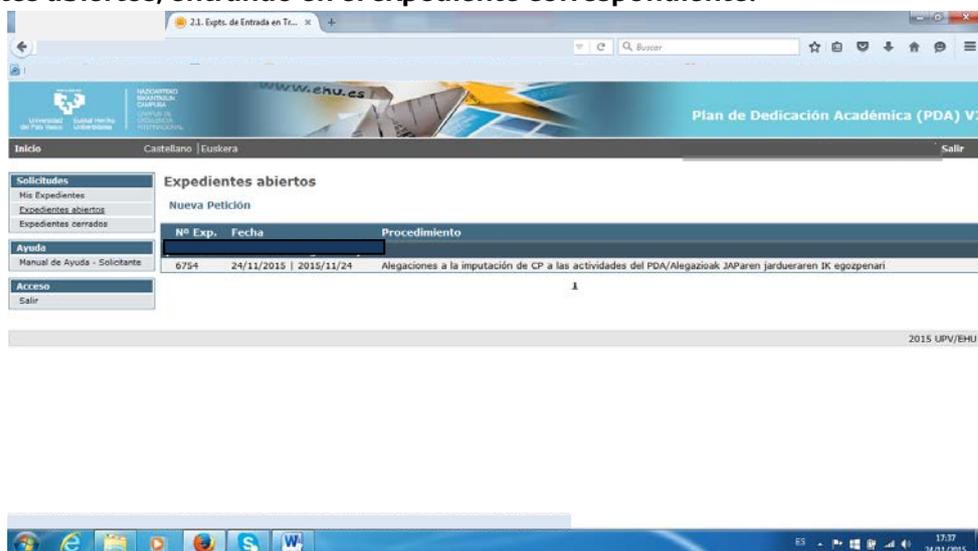


Si el PDI sale de la aplicación sin enviar la alegación, ésta no queda admitida a trámite y el PDI tendrá que rellenar de nuevo toda la alegación para poder enviarla. Una vez enviada la alegación, ésta no podrá ser modificada.

MANUAL DE AYUDA PARA LA APLICACIÓN INFORMÁTICA TRAINERA

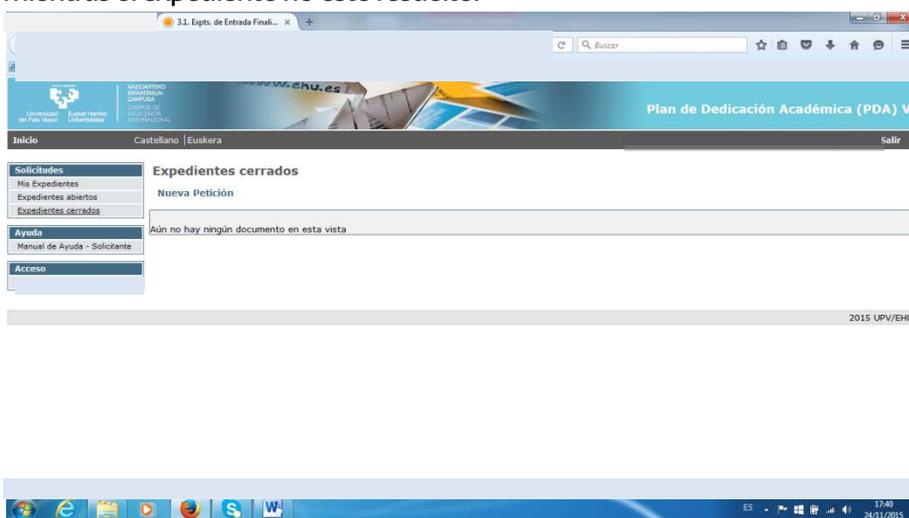
Una vez enviada la solicitud, el PDI recibirá un correo electrónico indicando que se ha registrado correctamente la alegación. Así mismo, al enviar la solicitud se generará de modo automático un pdf con el registro de la alegación.

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

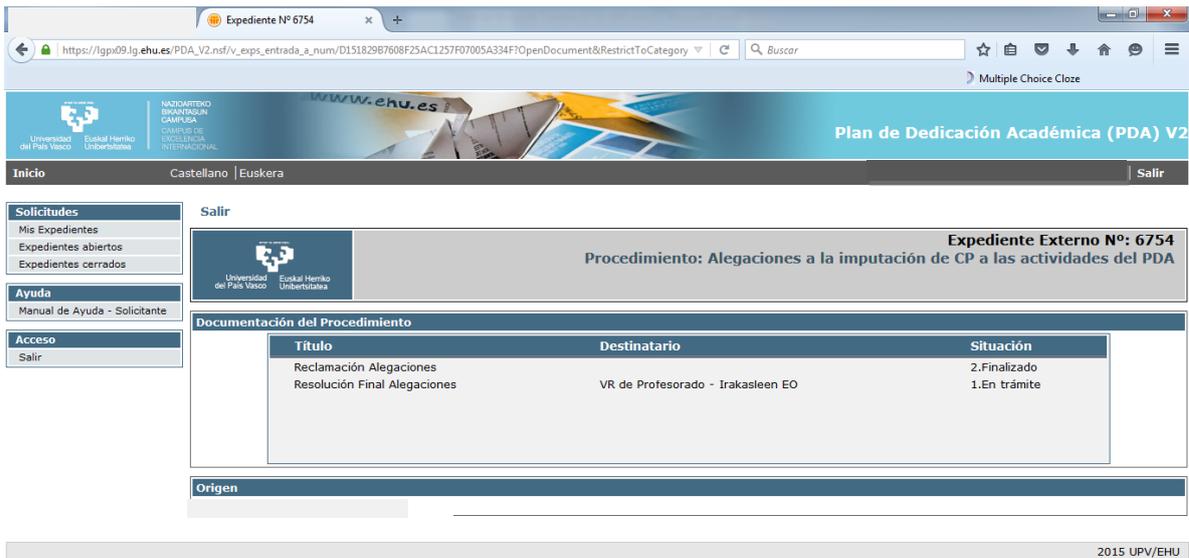


Un expediente está abierto mientras esté en trámite alguno de los trámites que componen el expediente.

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.



Expediente Nº 6754

https://lgo09.lg.ehu.es/PDA_V2.nsf/v_exps_entrada_a_num/D151829B7608F25AC1257F07005A334F?OpenDocument&RestrictToCategory

Plan de Dedicación Académica (PDA) V2

Inicio Castellano | Euskera Salir

Solicitudes

- Mis Expedientes
- Expedientes abiertos
- Expedientes cerrados

Ayuda

- Manual de Ayuda - Solicitante

Acceso

- Salir

Salir

Expediente Externo Nº: 6754

Procedimiento: Alegaciones a la imputación de CP a las actividades del PDA

Documentación del Procedimiento

Título	Destinatario	Situación
Reclamación Alegaciones		2.Finalizado
Resolución Final Alegaciones	VR de Profesorado - Irakasleen EO	1.En trámite

Origen

2015 UPV/EHU



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.



VR de Profesorado - Irakasle...

https://lgo09.lg.ehu.es/PDA_V2.nsf/v_exps_entrada_a_num/7DF0C0303F360316C1257F07005A3353?OpenDocument&RestrictToCategor

Imputación de créditos

Profesor solicitante

Departamento: Expresión Gráfica y Proyectos de Ingeniería

ALEGACIONES A LA IMPUTACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PDA

Estado: Pendiente de resolver

Tipo de alegación: Gestión Básica

Descripción de la alegación: dfsdga

Subir documentación pdf (opcional)

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 REE2015112417303064 y fecha 24/11/2015 17:30:03

Situación del trámite

2.Finalizado

En datos de registro, aparecerá un enlace al resguardo de la alegación presentada.

Finalmente, una vez resuelta la alegación, el PDI podrá consultar la resolución de la alegación 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.

MANUAL DE AYUDA PARA LA APLICACIÓN INFORMÁTICA TRAINERA

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.

ÍTEM DEL PDA	SERVICIO RESPONSABLE	TELÉFONOS
<ul style="list-style-type: none"> • INV2 • INV3 • INV4 • G2 	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	pda-investigacion@ehu.es Indicando en el asunto del email el concepto al que se refiere la duda. Por ejemplo: INV2.
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Básica • Docencia e Investigación Básica • Condiciones RD 14/2012, sexenio o doctorado • INV5 • G1 • G4 • G5 • G6 • G8 • DNR1 • DNR2 • DNR4 • DNR7 • Otras alegaciones 	VICERRECTORADO DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR	(14)2183 (14)2192 (14)5033 (14)7988 (14)2170
<ul style="list-style-type: none"> • G3 • G7 	SECRETARÍA GENERAL	saioa.elejabarrieta@ehu.es
<ul style="list-style-type: none"> • DNR6 	VICERRECTORADO DE INNOVACIÓN, COMPROMISO SOCIAL Y ACCIÓN CULTURAL	(14)5109
<ul style="list-style-type: none"> • DNR5 	VICERRECTORADO DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • DNR3 • DNR8 • DNR9 	VICERRECTORADO DE ESTUDIOS DE GRADO Y POSGRADO	(14)2893