

Tutorial Comisiones de Baremación

Tutorial Sede Electrónica	Nombre Baremación
Fecha documento 24/05/2025	Código del procedimiento RYCREP006
Última versión 2.0	Descripción Procedimiento para que las Comisiones de Baremación de plazas puedan acceder a la documentación para su revisión.

HISTÓRICO

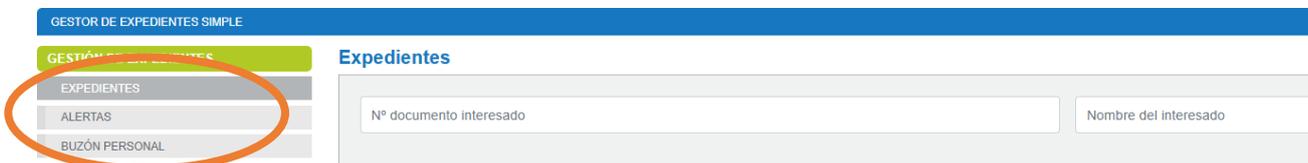
Versión	Fecha	Modificaciones	Autor
1.1	10/06/2025	Redacción documento	GAP
2.0	24/09/2025	Cambio en la descarga de los documentos	GAP

COMISIONES DE BAREMACIÓN.

Las Comisiones de Baremación podrán acceder al Gestor Simple a través del siguiente enlace para revisar la documentación de las solicitudes presentadas por los participantes <https://sede.ull.es/ecivilis-serm-application/adminRecords>

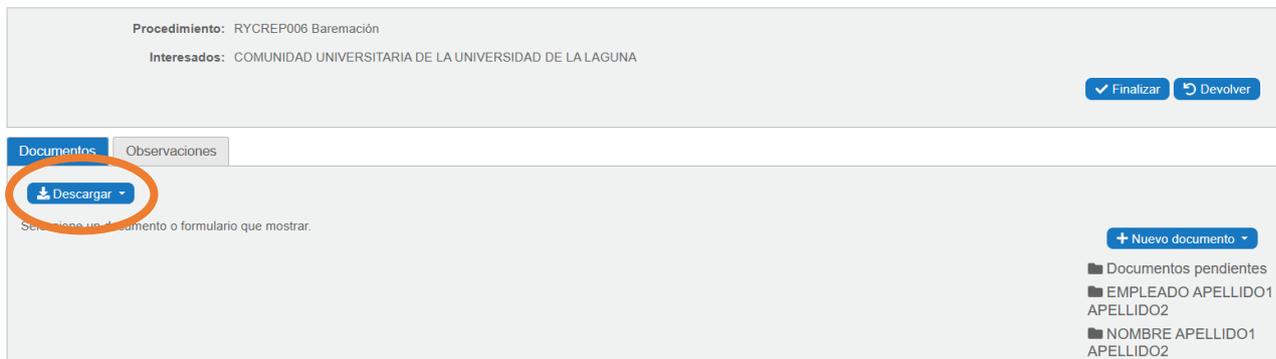


Podrán ver los expedientes pinchando en la pestaña de “Expedientes” o a través de “Buzón Personal”.



Una vez que el Servicio de RRHH haya puesto la documentación visible para cada Comisión, pinchando encima de cada expediente, accederán a la misma.

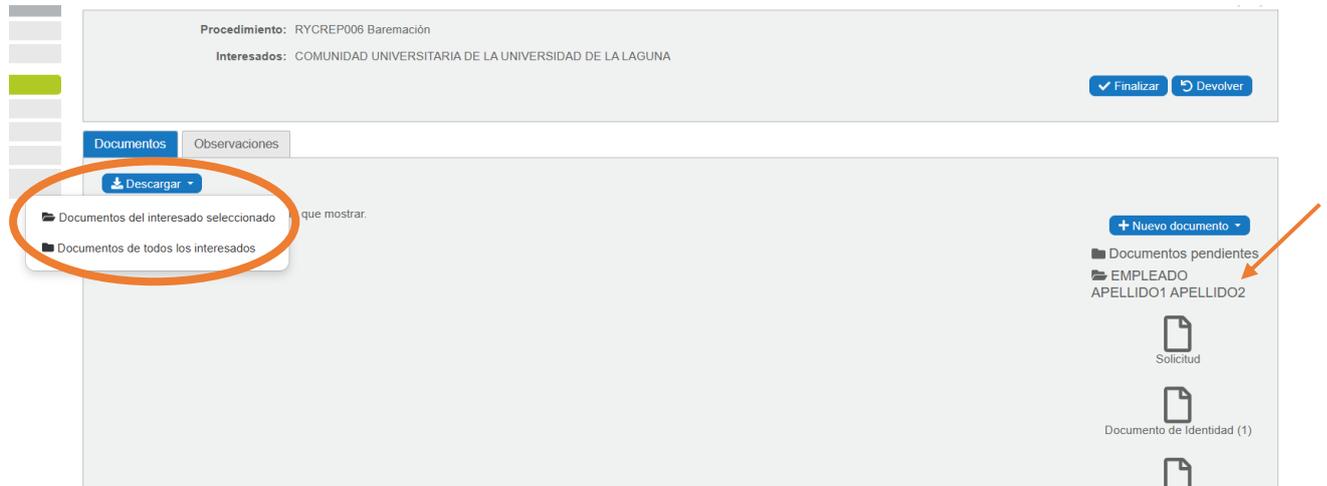
Tendrán la opción de “Descargar”, en la pestaña de “Documentos”.



En este botón estará la opción de “Documentos de todos los interesados”.



O, si seleccionamos a un interesado en la parte derecha del Gestor, se habilitará también la opción de “Documentos del interesado seleccionado”.



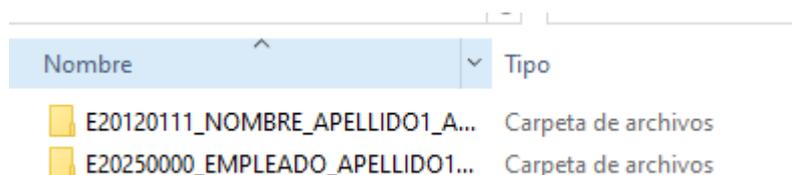
IMPORTANTE: En los expedientes en los que haya muchos documentos, se deben descargar individualmente por cada interesado para que no de error.

Dado que algunos candidatos presentan más de 100 documentos, **la descarga puede tardar más de 10 minutos**, no realice otra acción en el aplicativo mientras se esté ejecutando el proceso.

Si elegimos la opción de descargar documentos del interesado seleccionado, se descargarán en carpetas independientes nombradas con el DNI y el nombre del interesado.



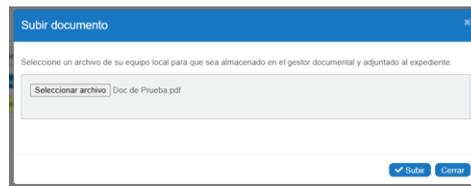
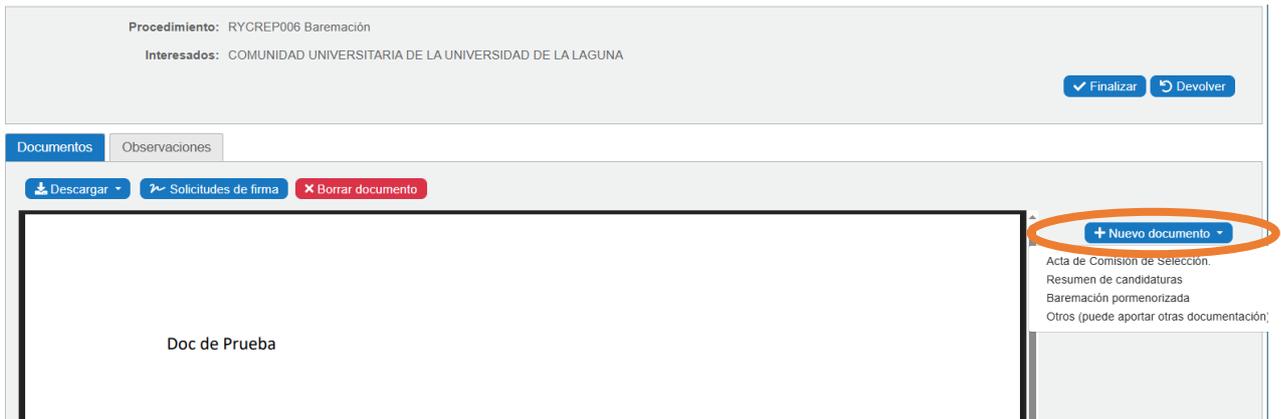
Si descargamos con la opción de todos los interesados a la vez, se descargará una carpeta zip, con los documentos de cada participante en su respectiva carpeta.



IMPORTANTE: verificar que las descargas están activadas en el navegador web y que no haya ninguna restricción de seguridad o configuración en el sistema que las bloquee.

Una vez la Comisión haya revisado las solicitudes, accederá al Gestor Simple para aportar los documentos correspondientes, el “Acta de Comisión de Selección”, “Resumen de candidaturas”, “Baremación pormenorizada” y “Otros”, siendo los tres primeros de obligado cumplimiento.

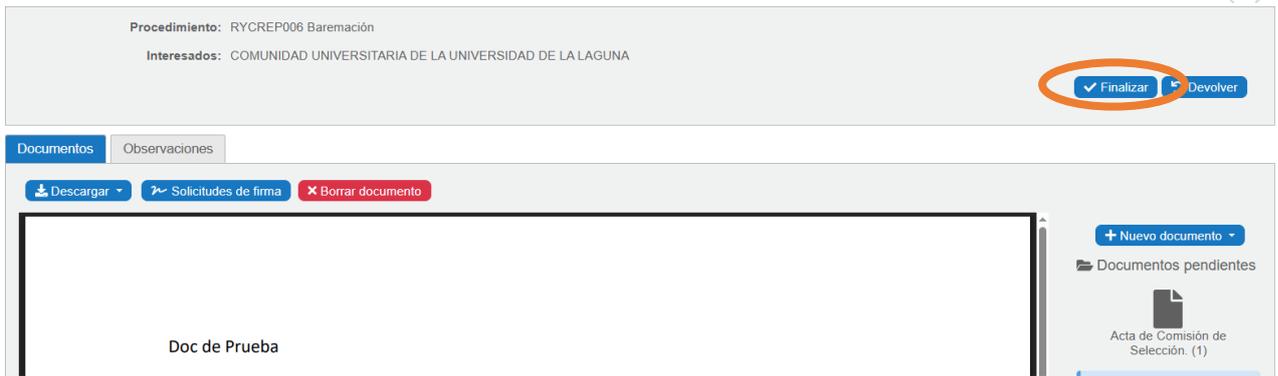
Para ello, se pinchará en “+Nuevo documento”.



Cada vez que se aporte un documento, quedará constancia en la parte derecha de la pantalla. Se podrá solicitar firma o borrar el documento.



Una vez estén aportados todos los documentos, pincharemos en “Finalizar”.



Procedimiento: RYCREP006 Baremación
Interesados: COMUNIDAD UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

Documentos Observaciones

Descargar Solicitudes de firma Borrar documento

Doc de Prueba

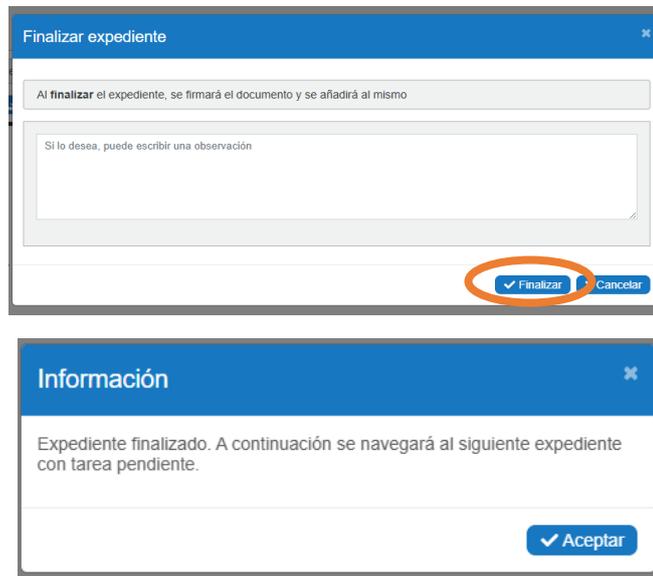
+ Nuevo documento

Documentos pendientes

Acta de Comisión de Selección. (1)

The 'Finalizar' button in the top right corner is circled in orange.

Podremos incorporar una observación, y volveremos a pinchar en “Finalizar”.



Finalizar expediente

Al finalizar el expediente, se firmará el documento y se añadirá al mismo

Si lo desea, puede escribir una observación

Finalizar Cancelar

Información

Expediente finalizado. A continuación se navegará al siguiente expediente con tarea pendiente.

Aceptar

The 'Finalizar' button in the first dialog is circled in orange.