



Lanbide

EUSKAL ENPLEGU ZERBITZU PUBLIKOA
SERVICIO PÚBLICO VASCO DE EMPLEO



ECONOMIA, LAN ETA
ENPLEGU SAILA
DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA,
TRABAJO Y EMPLEO

MANUAL GESTOR DE ALTAS DE PERSONAL DE ENTIDAD

El gestor de personal será la persona de la entidad que tendrá acceso a la aplicación de orientación de Lanbide únicamente para solicitar las altas/bajas del personal orientador/coordinador durante el desarrollo de la convocatoria. Al acceder por primera vez a la aplicación de orientación de Lanbide le aparecerá el aviso para que firme el documento de "Conocimiento informado".

Condiciones Legales
Antes de acceder a la aplicación, debe firmar el siguiente documento.
Firmar Conocimiento Informado

Se deberá proceder a la firma del documento desde el ícono de la pluma de la izquierda.



LANGILEAK JAKINAREN GAINLEAN DAUDELAKO ADIERAZPENA NAN _____ jaunak/andreak _____ ADIERAZTEN DU: Lanbide, Euskal Enplegu Zerbitzuak informatikako euskarizerbitzua eskaintzen ditzu. Titularrak eskueran jarri dizun informazioaren erabilera okerrak sor dezakeen erantzukizuna, Lanbide, Euskal Enplegu Zerbitzu Publikoak lagatako tresnen bidez izanda ere, zurea eta zerbitzuak eskaintzen dizkiozun Erakundearena bakarrak izango da.	DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO INFORMADO D/Dñ ^a _____, con DNI _____ DECLARA Lanbide-Servicio Vasco de Empleo le presta un servicio de soporte informático. La responsabilidad del mal uso de la información, a la que el titular de la misma le ha concedido acceso, aun utilizando las herramientas proporcionadas por Lanbide-Servicio Público Vasco de Empleo, será exclusivamente suya y de la Entidad a la que presta sus servicios.
---	--

Solicitar el alta de una persona

Para solicitar un alta de persona (independientemente de la opción que se marque: Coordinador/a - Orientador/a) se deberá acceder a la opción de menú: "Administración → Gestión de usuarios → Gestión de personal".

En la parte superior de la pantalla encontraremos los filtros que podremos utilizar para consultar las solicitudes por estados.

Gestión de Personal			
Filtros de búsqueda Convocatoria: 191003 - Convocatoria Centros de Empleo 2019-2021 <input type="button" value="▼"/> Ubicación: Todas <input type="button" value="▼"/> Estado: Todos <input type="button" value="▼"/>			

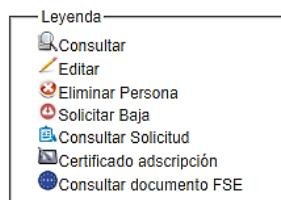


Debajo encontraremos una visualización de las personas solicitadas y sus estados.

Entidad :	Ubicación :	Orientadora :	Estado :	Acciones
00389 - 102	A BILBAO-GALDAKAO-BILBAO, CL Errepid...		Fin Actividad	
00389 - 102	N BILBAO-GALDAKAO-BILBAO, CL Errepid...		Fin Actividad	
00389 - 102	N BILBAO-GALDAKAO-BILBAO, CL Errepid...		Fin Actividad	
00389 - 102	N BILBAO-GALDAKAO-BILBAO, CL Errepid...		Finalizado	
00389 - 102	N BILBAO-GALDAKAO-BILBAO, CL Errepid...		Fin Actividad	
00389 - 102	N BILBAO-GALDAKAO-BILBAO, CL Errepid...		Tramitación Baja	
00389 - 102	N BILBAO-GALDAKAO-BILBAO, CL Errepid...		Fin Actividad	
00389 - 102	N BILBAO-GALDAKAO-BILBAO, CL Errepid...		Fin Actividad	

NUEVO

En la leyenda tenemos la explicación de los distintos iconos que representan los estados:



Para proceder a solicitar el alta de una persona se deberá hacer clic en el botón NUEVO. Se abrirá una ventana emergente en la que tendremos que ir llenando los campos.

Nuevo **Cerrar**

Datos Personales

Persona

Ubicación 00389-102 / PEÑASCAL S.COOP. - CE BILBAO CARRETERA BILBAO-GALDAKAO-BILBAO, CL Errepite Bilbao-Galdakao

* Mantén la tecla CONTROL presionada para hacer selección múltiple

Perfil Coordinadora y Orientadora Solo Orientadora

Conocimientos de ofimática, internet y mercado de trabajo

Correo electrónico orientadora

Experiencia Curricular mínima obligatoria en orientación laboral

Entidad	Fecha desde	<input type="text"/>		Fecha hasta	<input type="text"/>	
Entidad	Fecha desde	<input type="text"/>		Fecha hasta	<input type="text"/>	
Entidad	Fecha desde	<input type="text"/>		Fecha hasta	<input type="text"/>	
Entidad	Fecha desde	<input type="text"/>		Fecha hasta	<input type="text"/>	
Entidad	Fecha desde	<input type="text"/>		Fecha hasta	<input type="text"/>	
Entidad	Fecha desde	<input type="text"/>		Fecha hasta	<input type="text"/>	

Documentación

DOI

Contrato/ Nombramiento/ Cooperativista

Titulación

Firmar y Crear **Cancelar**



- Desde el botón azul de tres puntos blancos elegiremos a la persona a dar de alta.
- Ubicaciones: se pueden seleccionar varias ubicaciones.
- **IMPORTANTE:** el correo electrónico del orientador/a debe estar correctamente escrito. En caso contrario, nunca le llegarán las claves al orientador/a.
- La suma de las experiencias mínimas debe ser de al menos un año.
- En la sección “documentación” se deben aportar los documentos digitalizados señalados.
- Una vez que esté correctamente cumplimentado se debe proceder a “Firmar y Crear”.

Se nos abrirá el siguiente documento para proceder a su firma.

Se debe firmar utilizando de nuevo el icono de la pluma.



(2025-2026 ENPLEGU-ZENTROAK) - (CENTROS DE EMPLEO – 2025-2026)
LANGILEEN ALTA HARTZEKO ESKAERA ETA ERANTZUKIZUNPEKO ADIERAZPENA
SOLICITUD DE ALTA DE PERSONAL Y DECLARACIÓN RESPONSABLE

ENTITATE LAGUNTZAILAREN IZENA NOMBRE ENTIDAD/AGRUPACIÓN BENEFICIARIA	
--	--

PARTE HARTZEN DUEÑ ENTITATE-TALDEAREN IZENA NOMBRE DE LA ENTIDAD PARTICIPANTE DE AGRUPACIÓN	
---	--

SARTU BEHARREKO PERTSONAREN DATUAK / DATOS DE LA PERSONA A INCORPORAR		
IFZ/AIZ / NIF/NIE	IZENA/ NOMBRE	ABIZENAK / APELLIDOS
POSTA ELEKTRONIKOA: CORREO ELECTRÓNICO:		

BETE BEHARREKO KARGUA:
CARGOS A DESEMPEÑAR: - Orientazio Koordinatzailea / **Orientadora/Orientación (Código cargo CO)**
 - Orientatzailea / **Orientador/a (Código cargo OR)**

ZENTROA ETA KOKAPEN KODEA CÓDIGO CENTRO Y UBICACIÓN	UDALERRIA Municipio	HELBIDEA DIRECCIÓN	P.KODEA C.P.

Al finalizar la firma se enviará un correo electrónico al gestor avisándole que se ha registrado correctamente su solicitud.

Se ha registrado correctamente su solicitud de personal con la siguiente información:

Ubicación(es):

Personas: [REDACTED]
e-mail de la persona: [REDACTED]
Perfil solicitado: CEM

En breve se gestionará la presente solicitud.

Si alguna de la documentación aportada no fuese la correcta, recibirá otro email informándole de la causa. En este caso deberá acceder a la aplicación de orientación, filtrar por el estado Subsanación y adjuntar la documentación correcta.

La solicitud registrada quedará en estado de “solicitud”.



La solicitud registrada será validada por Lanbide y en el caso de que alguno de los documentos aportados en la misma no sea conforme con los requisitos de la convocatoria, el gestor recibirá un nuevo correo electrónico avisándole de tal circunstancia y especificando los motivos de la disconformidad.

Ahora la solicitud se encuentra en estado “Subsanación”.



El alta de la persona con DNI [REDACTED] y perfil ECC en la entidad [REDACTED] requiere de subsanación por los siguientes motivos:
Contrato: INCORRECTO - Erakunde laguntzaileak adierazten du jakinaren gainean dagoela eta onartzen duela Lanbide-Euskal Enplegu Zerbitzuak edozein unetan eta alde bakarretik baliogabetu ahal izango duela
DOI: INCORRECTO - Erakunde laguntzaileak adierazten du jakinaren gainean dagoela eta onartzen duela Lanbide-Euskal Enplegu Zerbitzuak edozein unetan eta alde bakarretik baliogabetu ahal izango duela
Titulación: INCORRECTO - Erakunde laguntzaileak adierazten du jakinaren gainean dagoela eta onartzen duela Lanbide-Euskal Enplegu Zerbitzuak edozein unetan eta alde bakarretik baliogabetu ahal izango duela
Acuda a la aplicación de orientación, filtre los estados por "Subsanando" y aporte la documentación correcta.

En este caso deberá acudir a la aplicación de Orientación, filtrar por el estado “subsanación” y aportar la documentación correcta. Una vez aportada la documentación subsanada, su solicitud volverá a estar en estado “solicitud”.

Una vez que Lanbide valide y tramite el alta de la persona solicitada, ésta última recibirá un correo electrónico con las instrucciones y las claves de acceso a la aplicación.

La solicitud cambiará a estado “Finalizado”.



Euskal Enplegu Zerbitzuak
Servicio Vasco de Empleo

Egun on: [REDACTED]
Eskaria egiañ dute pertsonek gaixta ditzute gakoak.

Buenos días:
Ya están habilitadas las claves para las personas que lo han solicitado.

Hona hemen orientazio aplikazioan sartzeko beharreko pausoak:

A continuación se indican los pasos necesarios para entrar en la aplicación de orientación:

Aplicazioaren URLa / URL de la Aplicación:

<https://lanbide.lanbide.net/orientacion/loginOrientacion.seam>

Zentroa / Centro:

Zentroaren kodea / Código de Centro:

Kokapena / Ubicación:

Gako pertsoneak:

- a. Bitarte kartizako eta /edo orientazio aplikazioa erabiliko duten pertsonek gakoak baditzute, horiek erabilí beharko dituzte.
- b. Lehen aldiz gakoak jasoko dituzten pertsonen kasuan, pasahitz [REDACTED] da. Lehen aldiz sartzen direnean, gakoak eskatuko zate. Hortik aurrera, aplikazioa erabilí ahalik dute.
- c. Sartzen direnean, pasahitz aldatzeako eskuatzea [5 eta 8 karaktere artean eduki behar ditzu, horien artean, letra bat eta zenbaldi bat gubidenez].

Claves personales:

- a. Si las personas que van a utilizar la aplicación de intermediación y/o de orientación ya poseen claves, deben utilizar dichas claves.
- b. Para aquellas personas a quienes se faciliten las claves por primera vez, la contraseña es [REDACTED]. Al acceder por primera vez, se les solicitará que cambien la clave y a partir de entonces ya podrán utilizar el Aplicativo.
- c. Al entrar nos pedirá que cambiemos la contraseña (la contraseña debe tener entre 5 y 8 caracteres y contener, al menos, un número y una letra).

Edozer lanlanza edo galdera izanez gero, bidali helbide elektroniko honetara: orientazioa@lanbide.eus

Cualquier duda o consulta, deberá canalizarse a través de la dirección de correo electrónico

Adeitasunez,

orientazioa@lanbide.eus

Atentamente,

NOTA FINAL: No existe ningún tipo de impedimento para que el gestor pueda ser a su vez orientador/a de una entidad. Lo lógico en este caso, es que lo primero que realice el gestor sea darse de alta como orientador/a.



Solicitar la baja de una persona

Cuando la persona para la que se solicitó el alta deje de trabajar para la entidad, el gestor deberá solicitar a Lanbide la baja de dicha persona.

Para ello se deberá hacer clic en el icono **Solicitar Baja**. Aparecerá una ventana emergente para confirmar la acción. La solicitud cambiará a estado “fin de actividad”.

El gestor recibirá un correo electrónico confirmando la baja de la persona



Se confirma que se ha dado de baja a [REDACTED] en la entidad [REDACTED]