

## 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 icono de la pluma de la izquierda.



### LANGILEAK JAKINAREN GAINEAN DAUDELAKO ADIERAZPENA

NAN \_\_\_\_\_ jaunak/andreak

#### ADIERAZTEN DU:

Lanbide, Euskal Enplegu Zerbitzuak informatikako euskarri-  
zerbitzua eskaintzen dizu.

Titularrak eskueran jartzen dituzten informazioaren erabilera  
okerrak sor dezakeen erantzukizuna, Lanbide, Euskal  
Enplegu Zerbitzu Publikoak lagatako tresnen bidez izanda  
ere, zurea eta zerbitzuak eskaintzen dizkizun  
Erakundearena bakarrik izango da.

### DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO INFORMADO

D/Dña \_\_\_\_\_  
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 Ubicación: Todas Estado: Todos

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

Entidad :	Ubicación :	Orientador/a :	Estado :	Acciones
00389 - 102	A BILBAO-GALDAKAO-BILBAO, CL Errepide...		Fin Actividad	
00389 - 102	A BILBAO-GALDAKAO-BILBAO, CL Errepide...		Fin Actividad	
00389 - 102	A BILBAO-GALDAKAO-BILBAO, CL Errepide...		Fin Actividad	
00389 - 102	A BILBAO-GALDAKAO-BILBAO, CL Errepide...		Finalizado	
00389 - 102	A BILBAO-GALDAKAO-BILBAO, CL Errepide...		Fin Actividad	
00389 - 102	A BILBAO-GALDAKAO-BILBAO, CL Errepide...		Tramitación Baja	
00389 - 102	A BILBAO-GALDAKAO-BILBAO, CL Errepide...		Fin Actividad	
00389 - 102	A BILBAO-GALDAKAO-BILBAO, CL Errepide...		Fin Actividad	

[Nuevo](#)

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

Leyenda
Consultar
Editar
Eliminar Persona
Solicitar Baja
Consultar Solicitud
Certificado adscripción
Consultar documento FSE

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 rellenando los campos.

**Nuevo** [Cerrar](#)

**Datos Personales**

Persona

Ubicación

\* Mantén la tecla CONTROL presionada para hacer selección múltiple

Perfil ☐ Coordinador/a y Orientador/a ☐ Solo Orientador/a

Conocimientos de ofimática, internet y mercado de trabajo ☐

Correo electrónico orientador/a

Experiencia Curricular mínima obligatoria en orientación laboral

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

**Documentación**

DOI  [Examinar...](#)

Contrato/ Nombramiento/ Cooperativista  [Examinar...](#)

Titulación  [Examinar...](#)

[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 <b>NOMBRE ENTIDAD/AGRUPACIÓN BENEFICIARIA</b>			
PARTE HARTZEN DUEN ENTITATE-TALDEAREN IZENA <b>NOMBRE DE LA ENTIDAD PARTICIPANTE DE AGRUPACIÓN</b>			
<b>SARTU BEHARREKO PERTSONAREN DATUAK / DATOS DE LA PERSONA A INCORPORAR</b>			
IFZ/IAIZ /NIF/NIE	IZENA/ NOMBRE	ABIZENAK /APELLIDOS	
POSTA ELEKTRONIKOA: <b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>			
BETE BEHARREKO KARGUAK: <b>CARGOS A DESEMPEÑAR:</b>		<input type="checkbox"/> - Orientazio Koordinatzailea / <b>Coordinador/a Orientación (Código cargo CO)</b> <input type="checkbox"/> - Orientatzailea / <b>Orientador/a (Código cargo OR)</b>	
ZENTROA ETA KOKAPEN KODEA <b>CÓDIGO CENTRO Y UBICACIÓN</b>	UDALERRIA <b>MUNICIPIO</b>	HELBIDEA <b>DIRECCIÓN</b>	P.KODEA <b>C.P.</b>

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):**

**Persona:**

**e-mail de la persona:**

**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  
**Titulazio:** 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”.



Egun on:  
Eskaria egin duten pertsonen gaituta ditzute gakoak.

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

Hona hemen orientazio aplikazioaren sartzeko beharrezko pausoak:

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

Aplikazioaren URLa / URL de la Aplicación:  
<https://lanbide.lanbide.net/orientacion/loginOrientacion.seam>

Zentroa / Centro: [REDACTED]

Zentroaren kodea / Código de Centro: [REDACTED]

Kokapena / Ubicación: [REDACTED]

**Gako pertsonalak:**

- Bitartekartitzako eta /edo orientazio aplikazioa erabiltzeko duten pertsonen gakoak badituzte, horiek erabili beharko dituzte
- Lehen aldiz gakoak jasoko dituzten pertsonen kasuan, pasahitza [REDACTED] da. Lehen aldiz sartzen direnean, gakoak eskatuko zaie. Hortik aurrera, aplikazioa erabili ahaliko dute.
- Sartzen direnean, pasahitza aldatzeko eskatuko zaie (5 eta 8 karaktere artean eduki behar ditu, horien artean, letra bat eta zenbaki bat gutxienez).

Edozer zalantza edo galdera izanez gero, bidali helbide elektronikoa honetara: [orientazioa@lanbide.eus](mailto:orientazioa@lanbide.eus)

Adostasunez,

**Claves personales:**

- Si las personas que van a utilizar la aplicación de intermediación y/o de orientación ya poseen claves, deben utilizar dichas claves
- 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.
- 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).


Cualquier duda o consulta, deberá canalizarse a través de la dirección de correo electrónico [orientazioa@lanbide.eus](mailto: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  en la entidad 