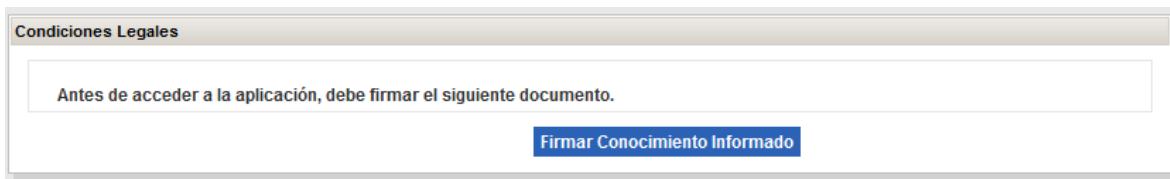


## MANUAL GESTOR DE ALTAS DE PERSONAL DE ENTIDAD – CAP II

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”.



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



**ILERANSKINA**

**ANEXO II**

**LANGILEAK JAKINAREN GAINEAN DAUDELAKO ADIERAZPENA**

Langilearen identifikazio-datuak: [REDACTED] jaunak/andreak NAN

D./Dña. [REDACTED], con DNI [REDACTED]

**ADIERAZTEN DU**

Erkidegoko eta Estatuko arauadiak Europako Gizarre Funtsak diruz laguntzen dituen jardueren inguruko informazio- eta publicitate-neuriei buruz xedatzen duenarekin bat, behar bezalako informazioa eman diotela eta jakinaren gainean dannaela.

**DECLARA**

Que, de conformidad con lo previsto en la normativa comunitaria y nacional relativa a las medidas de información y publicidad respecto a la ejecución de actividades subvencionables con cargo al Fondo Social Europeo, ha sido adecuadamente informada/a de que:

## Solicitar el alta de una persona

Para solicitar un alta de persona (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 filtrando por estados.

**Gestión de Personal**

Filtros de búsqueda

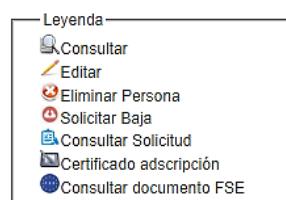
Convocatoria: 191002 - Convocatoria Orientación 2019-2021 Ubicación: Todas Estado: Todos

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

Entidad +	Ubicación +	Orientadora +	Estado +	Acciones
00389-001	PEÑASCAL S.COOP.-BILBAO, CT Carretera Bilbao-Galdakao		Fin Actividad	
00389-001	PEÑASCAL S.COOP.-BILBAO, CT Carretera Bilbao-Galdakao		Fin Actividad	
00389-001	PEÑASCAL S.COOP.-BILBAO, CT Carretera Bilbao-Galdakao		Fin Actividad	
00389-001	PEÑASCAL S.COOP.-BILBAO, CT Carretera Bilbao-Galdakao		Fin Actividad	
00389-001	PEÑASCAL S.COOP.-BILBAO, CT Carretera Bilbao-Galdakao		Fin Actividad	
00389-001	PEÑASCAL S.COOP.-BILBAO, CT Carretera Bilbao-Galdakao		Fin Actividad	
00389-001	PEÑASCAL S.COOP.-BILBAO, CT Carretera Bilbao-Galdakao		Subsanando	
00389-001	PEÑASCAL S.COOP.-BILBAO, CT Carretera Bilbao-Galdakao		Fin Actividad	
00389-001	PEÑASCAL S.COOP.-BILBAO, CT Carretera Bilbao-Galdakao		Finalizada	

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 rellenando los campos.

Nuevo

Datos Personales

Persona

Ubicación   
 00389-001 / PEÑASCAL S COOP -BILBAO, CT Carretera Bilbao-Galdakao  
 00389-004 / PEÑASCAL S COOP. TOLOSA-TOLOSA, PG Polígono Usabal Sur  
 00389-005 / PEÑASCAL S COOP. BEASAIN-BEASAIN, CL San Inazio  
 00389-006 / PEÑASCAL S.COOP. BILBAO BELATEGI-BILBAO, PZ Belategi

\* 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 orientadora

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.

 <b>Lanbide</b> Eusko Jaurlaritza Servicio Vasco de Empleo	 Euskadi Autonomia Organismo Autonomo del <b>EUSKO JAURLARITZA</b> <b>GOBIERNO VASCO</b>		
<b>(2019-2021 II. KAPITULUA) (CAPÍTULO II – 2019-2021)</b>			
<b>LANGILEEN ALTA HARTZEKO ESKAERA ETA ERANTZUKIZUNPEKO ADIERAZPENA</b>			
<b>SOLICITUD DE ALTA DE PERSONAL Y DECLARACIÓN RESPONSABLE</b>			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">ENTITATE LAGUNTZAILAREN IZENA. NOMBRE ENTIDAD/AGRUPACIÓN BENEFICIARIA</td> <td style="width: 50%;">PEÑASCAL S.COOP.</td> </tr> </table>		ENTITATE LAGUNTZAILAREN IZENA. NOMBRE ENTIDAD/AGRUPACIÓN BENEFICIARIA	PEÑASCAL S.COOP.
ENTITATE LAGUNTZAILAREN IZENA. NOMBRE ENTIDAD/AGRUPACIÓN BENEFICIARIA	PEÑASCAL S.COOP.		
<b>SARTU BEHARREKO PERTSONAREN DATUAK / DATOS DE LA PERSONA A INCORPORAR</b>			
IFZIAIZ / INF/INE:	IZENA / NOMBRE:	ABIZENAK / APELLIDOS:	
POSTA ELEKTRONIKOA: CORREO ELECTRÓNICO:			
<input type="checkbox"/> - Orientazio Koordinatzailea / Coordinadora Orientación (Código cargo CO) <input checked="" type="checkbox"/> - Orientatzailea / Orientadora (Código cargo OR)			
ZENTROA ETA KIOSKAREN KODEA CODIGO CENTRO Y UBICACIÓN	USALERRIA MUNICIPIO	HELSIBIDEA DIRECCIÓN	FIXDDEA C.P.
00369-005 PEÑASCAL S.COOP. BEASAIN	BEASAIN	San Inazio	20200

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):** PEÑASCL S.COOP.-BILBAO, CT Carretera Bilbao-Galdakao  
**Persona:** [REDACTED]  
**e-mail de la persona:** [REDACTED]  
**Perfil solicitante ECO:**

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 acto de Subsanación y adjuntar la documentación correcta.

La solicitud registrada quedará en estado “Solicitud”.

La solicitud registrada será validada por el Servicio de Inserción Laboral de 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 PEÑASCAL S COOP. requiere de subsanación por los siguientes motivos:  
**Contrato:** INCORRECTO - Este cuestionario pretende recoger su opinión sobre la formación que acaba de recibir. Con ello se quiere mejorar otras acciones semejantes. Para responder marque una X en la casilla que mejor se ajuste a su grado de acuerdo con las afirmaciones expuestas, considerando la siguiente escala:  
**DOI:** INCORRECTO - Galdesorta hau, jaso berri duzun prestakuntzari buruzko zure iritzia ezagutzeko asmoz aukzeetan dizugu. Honen helburua, egingo diren antzeko ekintzak hobetza da. Erantzuteko, azaltzen zaizkizun adierazpenekiko zure adostasun-mailari gehien egokitzen zaien laukitxoa X batez marka ezazu, ondoko eskala kontan harturik:  
**Titulación:** INCORRECTO - Requisito: Título de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente, Formación Profesional de Técnico Superior o Técnico Especialista o equivalente  
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 el Servicio de Inserción Laboral de Lanbide valide y tramite el alta de la persona solicitada, el Gestor recibirá un nuevo correo electrónico informándole de tal hecho y avisándole también que tiene a su disposición para su firma el “Certificado de adscripción” de la persona solicitada.



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

**Persona:** [REDACTED]  
**e-mail:** [REDACTED]

**Ubicación:** PEÑASCAL S.COOP. BEASAIN-BEASAIN, CL San Inazio

**IMPORTANTE:** Requiere de su gestión.

Tiene disponible para su firma en la aplicación de Orientación de Lanbide el 'Certificado de adscripción' de la persona solicitada. Tan pronto como la firme, el personal solicitado recibirá un email con las claves e instrucciones de acceso a la aplicación.

La solicitud queda en estado “Pendiente FSE”.



El Gestor deberá acudir a la aplicación de Orientación de Lanbide, filtrar los estados por “Pendiente FSE” y proceder a la firma del “Certificado de adscripción” del mismo modo que en las ocasiones anteriores.

Tan pronto como proceda a su firma, la persona solicitada (Coordinador/a | Orientador/a) recibirá un correo electrónico con las instrucciones y las claves de acceso a la aplicación.

La solicitud cambiará a estado “Finalizado”.

<p>Egun on: _____ Eskaria egün duten pertsonek gaituta diturte gakoak.</p>	<p>Buenos días: Ya están habilitadas las claves para las personas que lo han solicitado.</p>
<p>Hona hemen orientazio aplikazioan sartzeko beharrezko pausoak:</p> <p>A continuación se indican los pasos necesarios para entrar en la aplicación de orientación:</p> <p>Aplicazioaren URLa / URL de la Aplicación: <a href="https://lanbide.lanbide.net/orientacion/loginOrientacion_seam">https://lanbide.lanbide.net/orientacion/loginOrientacion_seam</a></p> <p>Zentroa / Centro: PEÑASCAL S.COOP.</p> <p>Zentroaren kodea / Código de Centro: 00389</p> <p>Kokapena / Ubicación: BILBAO: 001</p> <p>Gako pertsonak:            a. Bitartekartzako eta /edo orientazio aplikazio erabiliko duteen pertsonek gakoak badute, horiek erabili beharko dituzte             b. Lehen aldiz gakoak jasoko dituzten pertsonen kasuan, pasahitza _____ da. Lehen aldiz sartzen direnean, gakoa eskatuko zale. Hortik aurrera, aplikazioa erabili ahallo dute.             c. Sartzen direnean, pasahitza aldatzeleko eskatuko zale (5 eta 8 karaktere artean eduki behar ditu, horien artean, letra bat eta zenbak bat gubierenet).</p> <p>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 facilitan las claves por primera vez, la contraseña es _____. 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 cambien la contraseña (la contraseña debe tener entre 5 y 8 caracteres y contener, al menos, un número y una letra).</p>	
<p>Edozer zaintza edo galdera izanetz gern, bidali helbide elektroniko honetara: <a href="mailto:orientazioa@lanbide.eus">orientazioa@lanbide.eus</a> Adeitasunea,</p> <p>Cualquier duda o consulta, deberá canalizarse a través de la dirección de correo electrónico <a href="mailto:orientazioa@lanbide.eus">orientazioa@lanbide.eus</a> Atentamente,</p>	

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

La solicitud cambiará a estado “Fin de actividad”.

El Gestor recibirá un correo electrónico confirmando la baja de la persona.

<p> <b>Lanbide</b> Euskal Enplegu Zerbitzua Servicio Vasco de Empleo</p> <p>Se confirma que se ha dado de baja a _____ en la entidad PEÑASCAL S COOP. - CE BILBAO CARRETERA BILBAO-GALDAKAO.</p>	<p>EUROPAR BATASUNA UNION EUROPEA EUROPA GIZARTE FUNTZA FONDO SOCIAL EUROPEO Dinero en tu Mismo</p>
---	---