

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.

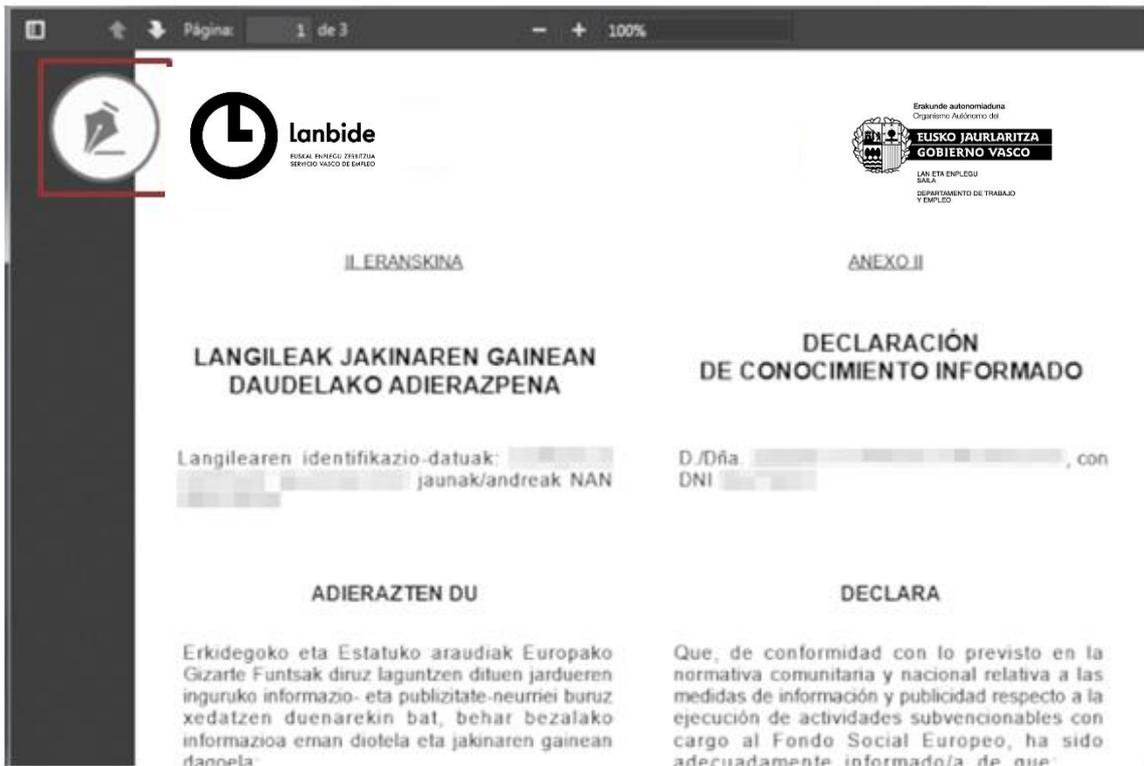
Al acceder por primera vez a la aplicación de orientación de Lanbide le aparecerá el aviso para que firme el documento de “Conocimiento informado”.

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.



El screenshot muestra una interfaz de usuario con un menú lateral a la izquierda que contiene un icono de una pluma dentro de un círculo rojo. El contenido principal está dividido en dos columnas. La columna izquierda contiene el logo de Lanbide y el título 'II. ERANSKINA' con el subtítulo 'LANGILEAK JAKINAREN GAINEAN DAUDELAKO ADIERAZPENA'. Debajo hay un campo de texto para 'Langilearen identifikazio-datuak:' con el valor 'jaunak/andreak NAN'. Al final de la columna se lee 'ADIERAZTEN DU' y un párrafo de texto que comienza con 'Erkidegoko eta Estatuko araudiak Europako Gizarte Funttsak diruz laguntzen dituen jardueren inguruko informazio- eta publizitate-neuriei buruz xedatzen duenarekin bat, behar bezalako informazioa eman diotela eta jakinaren gainean dagoela'. La columna derecha contiene el logo del Gobierno Vasco y el título 'ANEXO II' con el subtítulo 'DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO INFORMADO'. Debajo hay un campo de texto para 'D./Dña' con el valor '_____, con DNI _____. Al final de la columna se lee 'DECLARA' y un párrafo de texto que comienza con '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 informado/a de que'.

Solicitar el alta de una persona

Para solicitar un alta de persona (No importa 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 filtrando por estados.

Gestión de Personal

Filtros de búsqueda

Convocatoria: 191003 - Convocatoria Centros de Empleo 2019-2021 Ubicación: Todas Estado: Todas

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

Entidad :	Ubicación :	Orientadora :	Estado :	Acciones
00389 - 102	PEÑASCAL S.COOP. - CE BILBAO CARRETERA BILBAO-GALDAKAO-BILBAO, CL Erespid...		Fin Actividad	
00389 - 102	PEÑASCAL S.COOP. - CE BILBAO CARRETERA BILBAO-GALDAKAO-BILBAO, CL Erespid...		Fin Actividad	
00389 - 102	PEÑASCAL S.COOP. - CE BILBAO CARRETERA BILBAO-GALDAKAO-BILBAO, CL Erespid...		Fin Actividad	
00389 - 102	PEÑASCAL S.COOP. - CE BILBAO CARRETERA BILBAO-GALDAKAO-BILBAO, CL Erespid...		Finalizado	
00389 - 102	PEÑASCAL S.COOP. - CE BILBAO CARRETERA BILBAO-GALDAKAO-BILBAO, CL Erespid...		Fin Actividad	
00389 - 102	PEÑASCAL S.COOP. - CE BILBAO CARRETERA BILBAO-GALDAKAO-BILBAO, CL Erespid...		Tramitación Baja	
00389 - 102	PEÑASCAL S.COOP. - CE BILBAO CARRETERA BILBAO-GALDAKAO-BILBAO, CL Erespid...		Fin Actividad	
00389 - 102	PEÑASCAL S.COOP. - CE BILBAO CARRETERA BILBAO-GALDAKAO-BILBAO, CL Erespid...		Fin Actividad	

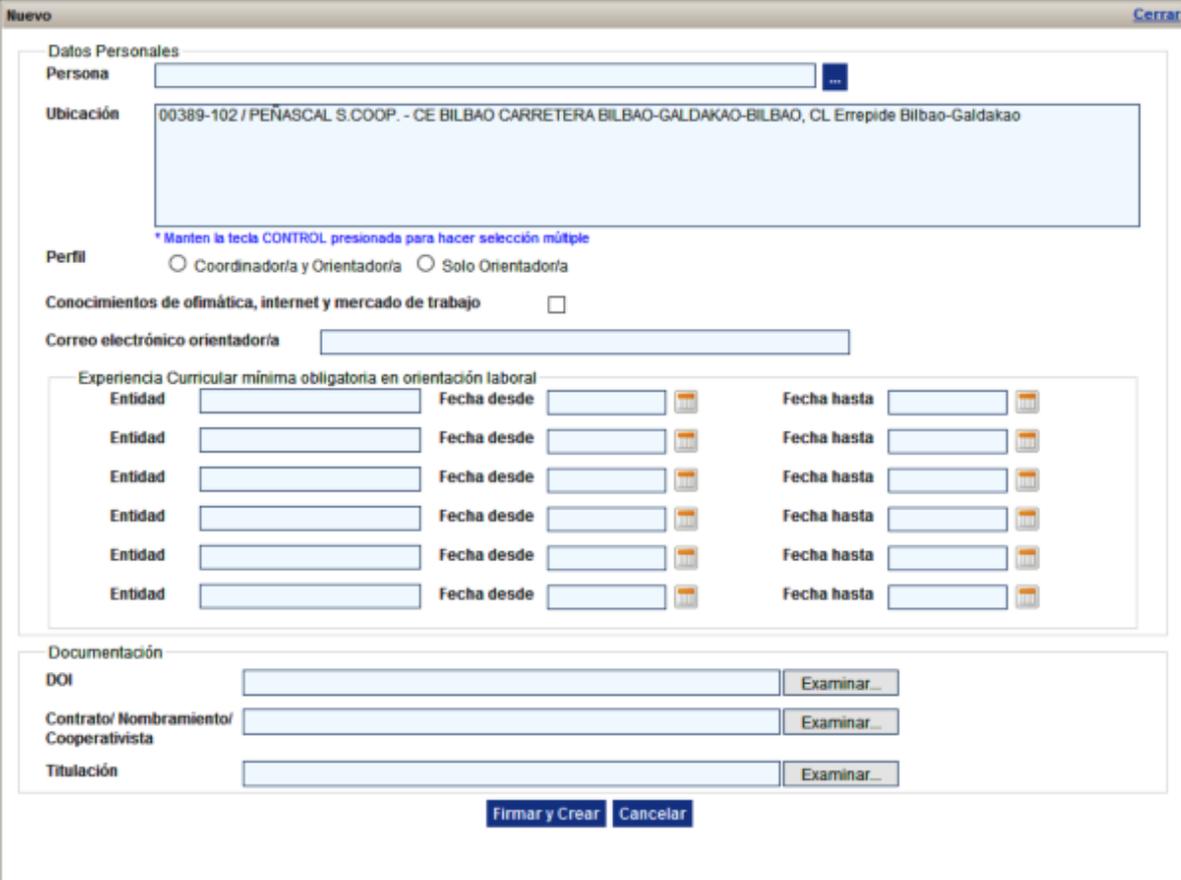
[Nuevo](#)

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

Documentación

DOI

Contrato/ Nombramiento/
Cooperativista

Titulación

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.



(2019-2021 IV. KAPITULUA) (CAPÍTULO IV – 2019-2021)
LANGILEEN ALTA HARTZEKO ESKAERA ETA ERANTZUKIZUNPEKO ADIERAZPENA
SOLICITUD DE ALTA DE PERSONAL Y DECLARACIÓN RESPONSABLE

ENTITATE LAGUNTZAILEAREN IZENA NOMBRE ENTIDAD/GRUPACIÓN BENEFICIARIA	PEÑASCAL S.COOP. - CE Bilbao Carretera Bilbao-Galdakao
---	--

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

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

ZENTROA ETA KOKAPEN KODEA CÓDIGO CENTRO Y UBICACIÓN	UDALERRIA MUNICIPIO	HELBIDEA DIRECCIÓN	P KODEA C.P.
00389-102 PEÑASCAL S.COOP. - CE	BILBAO	Errepide Bilbao-Galdakao	48004

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):
PEÑASCAL S.COOP. - CE BILBAO CARRETERA BILBAO-GALDAKAO-BILBAO, CL Errepide Bilbao-Galdakao
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 “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 AGRUPACIÓN BATEGIN BIZKAIA COL. DESVENTAJA 4 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
Titulacion: 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 el Servicio de Inserción Laboral de 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 dituzte gakoak.	Buenos días: Ya están habilitadas las claves para las personas que lo han solicitado.
Hona hemen orientazio aplikazioan sartzeko beharrezko pausoak:	
A continuación se indican los pasos necesarios para entrar en la aplicación de orientación:	
<p>Apkazioaren URLa / URL de la Aplicación: https://lanbide.lanbide.net/orientacion/loginOrientacion.seam</p> <p>Zentroa / Centro: AGRUPACIÓN BATEGIN BIZKAIA COL. DESVENTAJA 4</p> <p>Zentroaren kodoa / Código de Centro: 00389</p> <p>Kokapena / Ubicación: BILBAO: 201</p>	
Gako pertsonalak:	Claves personales:
<p>a. Bitartekartzako eta /edo orientazio aplikazioa erabiltzeko duten pertsonen gakoak badituzte, horiek erabili behariko dituzte</p> <p>b. Lehen aldiz gakoak jasoko dituzten pertsonen kasuan, pasahitza [] da. Lehen aldiz sartzen direnean, gako eskatuko zaie. Hortik aurrera, aplikazioa erabili ahaliko dute.</p> <p>c. Sartzen direnean, pasahitza aldatzeko eskatuko zaie (5 eta 8 karaktere artean eduki behar ditu, horien artean, letra bat eta zenbaki bat gutxienez).</p>	<p>a. Si las personas que van a utilizar la aplicación de intermediación y/o de orientación ya poseen claves, deben utilizar dichas claves</p> <p>b. Para aquellas personas a quienes se faciliten 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.</p> <p>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).</p>
Edozei zailtza edo galdera izanez gero, bidali helbide elektronikoa honetara: orientarioa@lanbide.eus	Cualquier duda o consulta, deberá canalizarse a través de la dirección de correo electrónico orientazioa@lanbide.eus
Adeltasunez,	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 confirmarla.

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 PEÑASCAL S.COOP. - CE BILBAO CARRETERA BILBAO-GALDAKAO.