

MANUAL GESTOR DE ALTAS DE PERSONAL DE ENTIDAD – CAP III

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.

En el caso de las agrupaciones se deberá designar un gestor de personal por cada entidad miembro de dichas agrupaciones.

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.



Ilustración de la interfaz de usuario de la aplicación. Se muestra un documento de declaración de conocimiento informado. El documento está dividido en dos columnas. La columna izquierda contiene el título 'LANGILEAK JAKINAREN GAINEAN DAUDELAKO ADIERAZPENA' y el texto 'ADIERAZTEN DU'. La columna derecha contiene el título 'DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO INFORMADO' y el texto 'DECLARA'. En la parte superior izquierda, hay un icono de una pluma que indica el punto de firma. En la parte superior derecha, se muestran los logos de Lanbide y el Gobierno Vasco. En la parte inferior, se muestran los logos de la Unión Europea y el Fondo Social Europeo.

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: 191007 - Convocatoria Orientación Colectivo Exclusión 2019-2021 Ubicación: Todas Estado: Todos

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

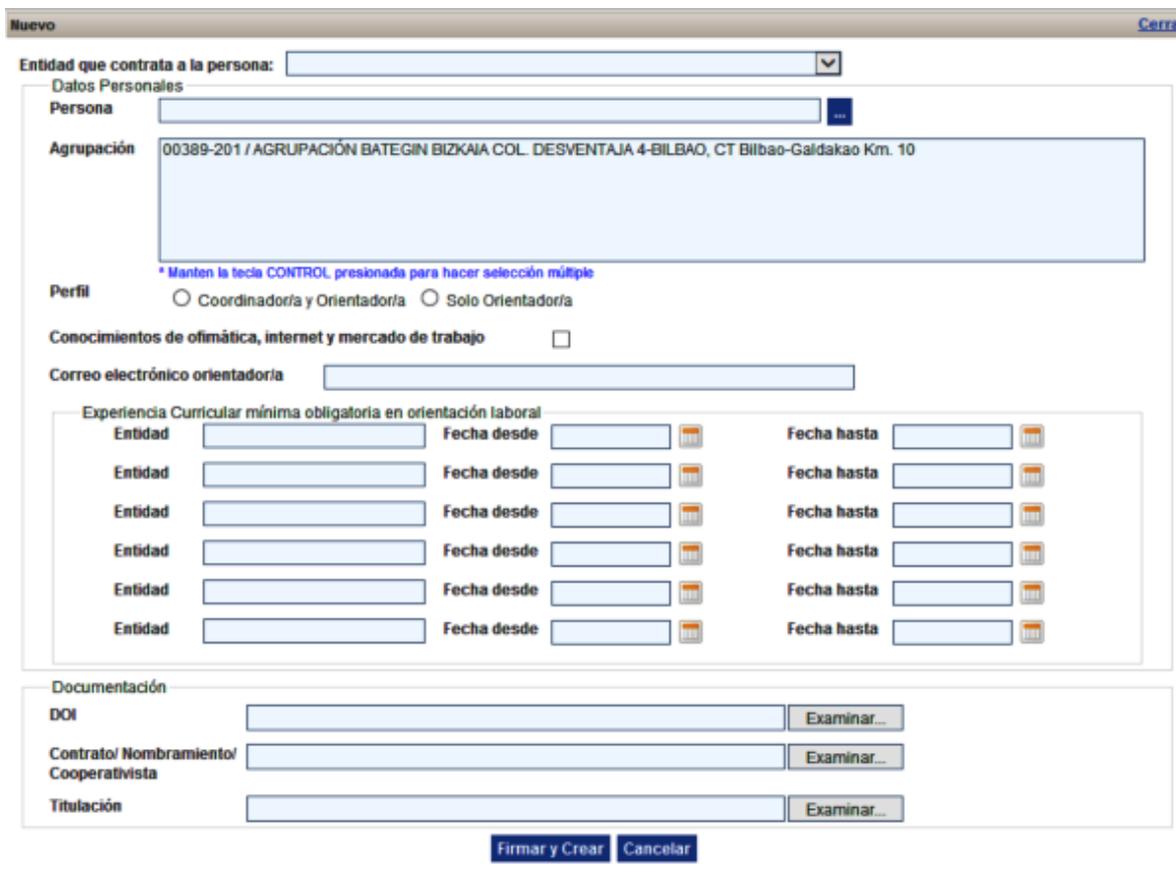
Entidad	Ubicación	Orientador/a	Estado	Acciones
00389 - 201	AGRUPACIÓN BATEGIN BIZKAIA COL. DESVENTAJA 4-BILBAO, CT Bñbao-Caldakao Km...		Fin Actividad	      
00389 - 201	AGRUPACIÓN BATEGIN BIZKAIA COL. DESVENTAJA 4-BILBAO, CT Bñbao-Caldakao Km...		Fin Actividad	      
00389 - 201	AGRUPACIÓN BATEGIN BIZKAIA COL. DESVENTAJA 4-BILBAO, CT Bñbao-Caldakao Km...		Fin Actividad	      
00389 - 201	AGRUPACIÓN BATEGIN BIZKAIA COL. DESVENTAJA 4-BILBAO, CT Bñbao-Caldakao Km...		Solicitud	      
00389 - 201	AGRUPACIÓN BATEGIN BIZKAIA COL. DESVENTAJA 4-BILBAO, CT Bñbao-Caldakao Km...		Subsanando	      
00389 - 201	AGRUPACIÓN BATEGIN BIZKAIA COL. DESVENTAJA 4-BILBAO, CT Bñbao-Caldakao Km...		En Tramitación	      
00389 - 201	AGRUPACIÓN BATEGIN BIZKAIA COL. DESVENTAJA 4-BILBAO, CT Bñbao-Caldakao Km...		Subsanando	      
00389 - 201	AGRUPACIÓN BATEGIN BIZKAIA COL. DESVENTAJA 4-BILBAO, CT Bñbao-Caldakao Km...		Tramitación Baja	      

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.



Se debe elegir la entidad que contrata directamente a la persona.

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

ENTITATE LAGUNTZAILEAREN IZENA NOMBRE ENTIDAD/AGRUPACIÓN BENEFICIARIA	Agrupación Bategin Bizkaia Col. Desventaja 4		
PARTE HARTZEN DUEN ENTITATE-TALDEAREN IZENA NOMBRE DE LA ENTIDAD PARTICIPANTE DE AGRUPACIÓN	INDESA 2010		
SARTU BEHARREKO PERTSONAREN DATUAK / DATOS DE LA PERSONA A INCORPORAR			
IFZIAZ/NI/FINE	IZENA/NOMBRE	ABUZENAK (APELLIDOS)	
POSTA ELEKTRONIKOA: CORREO ELECTRÓNICO:			
BETE BEHARREKO KARGUAK: CARGOS A DESEMPEÑAR:	<input checked="" type="checkbox"/> - Orientazio Koordinatzailea / Coordinadora Orientación (Código cargo CO)	<input type="checkbox"/> - Orientatzailea / Orientadora (Código cargo OR)	
ZENTROA ETA KOKAPEN KODEA CÓDIGO CENTRO Y UBICACIÓN	UDALEKIA MUNICIPIO	HELBIDEA DIRECCIÓN	P. KODEA C.P.
00389-201 AGRUPACIÓN BATEGIN	BILBAO	Bilbao-Galdakao Km. 10	48004
00389-202 AGRUPACIÓN BATEGIN	BILBAO	Bilbao-Galdakao KM. 10	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):
AGRUPACIÓN BATEGIN BIZKAIA COL. DESVENTAJA 4-BILBAO, CT Bilbao-Galdakao Km. 10
AGRUPACIÓN BATEGIN GIPUZKOA COL. DESVENTAJA 4-BILBAO, CT Bilbao-Galdakao KM. 10

Persona:
e-mail de la persona:
Perfil solicitado: ECC

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, 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:

Entidad que contrata a la persona: BIDAIDEAK

Persona: [REDACTED]

e-mail: [REDACTED]

Agrupación: AGRUPACION BATEGIN BIZKAIA COL. DESVENTAJA 4-BILBAO, CT Bilbao-Galdakao Km. 10

IMPORTANTE: Requiere de su gestion.

Tiene disponible para su firma en la aplicación de Orientación de Lanbide el 'Certificado de adscripción' de la persona solicitada.

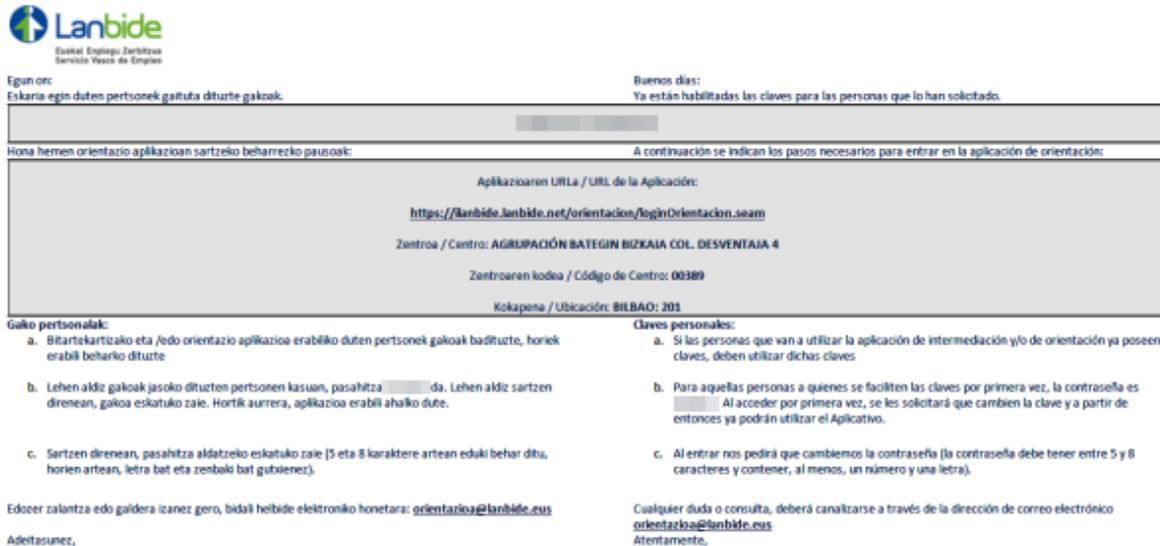
Tan pronto como la firme, el personal solicitado recibirá un email con las claves e instrucciones de acceso a la aplicación.

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”.



Egun on!
Eskaria egin duten pertsonek 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:

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

Zentroa / Centro: **AGRUPACIÓN BATEGIN BIZKAIA COL. DESVENTAJA 4**

Zentroaren kodia / Código de Centro: **00389**

Kokapena / Ubicación: **BILBAO: 201**

Gako pertsonalak:

- Bitartekartzitako eta /edo orientazio aplikazioa erabiltzeko duten pertsonek gakoak badituzte, horiek erabili beharko dituzte.
- Lehen aldiz gakoak jasoko dituzten pertsonei kasuan, pasahitza [redacted] da. Lehen aldiz sartzen direnean, gakoa 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).

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).

Edozer zalantza edo galdera izanez gero, bidali helbide elektronikoa honetara: orientazioa@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 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.



Lanbide
Euskal Enplegu Zerbitzua
Servicio Vasco de Empleo

Se confirma que se ha dado de baja a [redacted] en la entidad **PEÑASCAL S.COOP. - CE BILBAO CARRETERA BILBAO-**
GALDAKAO.