



ADJUDICACIÓN DE COMIENZO DE CURSO 2020-2021

**PERSONAS INTEGRANTES DE LA LISTA DE CANDIDATOS Y CANDIDATAS
(Proceso de elección de puestos a desarrollar en SEPTIEMBRE)**

Manual de la aplicación informática

Vitoria-Gasteiz, 2020-2021



0. ÍNDICE

Apartado	Página
I Equipo necesario para realizar la solicitud	3
II Cómo acceder a la aplicación	4
III Servicio de recuperación de contraseñas	6
IV Pantalla general de inicio	8
V Relación de puestos de trabajo	9
VI Alta de la solicitud / Pantalla de datos personales y de participación	11
VII Pantalla general de peticiones	13
VIII Cómo hacer una petición	14
IX Cómo rellenar una petición concreta	15
X Cómo rellenar una petición genérica	16
XI Cómo eliminar una petición	18
XII Cómo modificar una petición	19
XIII Cómo intercalar una petición	20
XIV Cómo imprimir la solicitud	22
XV Cómo salir de la solicitud	25
XVI Carácter de la solicitud mientras está abierto el plazo y no se ha dado el visto bueno	26
XVII Visto bueno	27
XVIII Carácter de la solicitud después del visto bueno o una vez finalizado el plazo	28
XIX Ficha de participación, consulta de la adjudicación y reclamaciones contra la resolución provisional (sólo proceso de agosto)	29
XX Servicio de atención	30



HEZKUNTZA SAILA
Administrazio eta Zerbitzuen Sailburuordetza
Langileak Kudeatzeko Zuzendaritza

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
Viceconsejería de Administración y Servicios
Dirección de Gestión de Personal



I. EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR LA SOLICITUD

La solicitud electrónica de participación en el proceso puede cumplimentarse desde **cualquier ordenador** que disponga de **conexión a Internet**.

II. CÓMO ACCEDER A LA APLICACIÓN

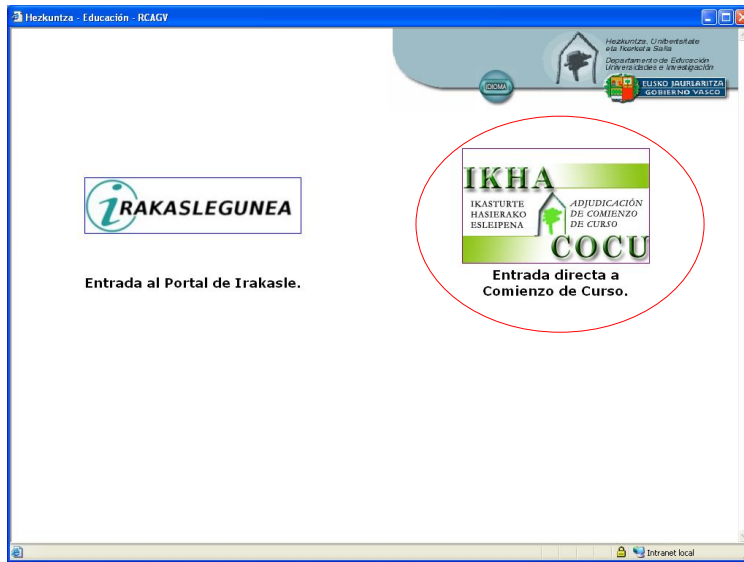


HEZKUNTZA SAILA
Administrazio eta Zerbitzuen Sailburuordetza
Langileak Kudeatzeko Zuzendaritza

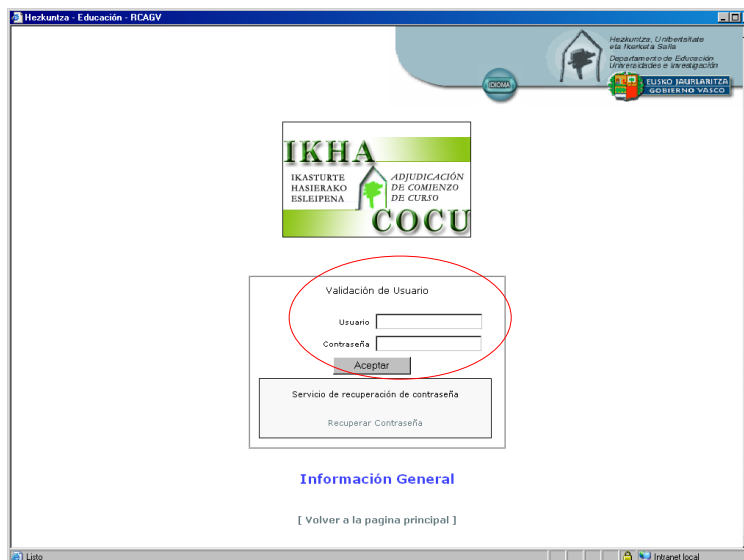
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
Viceconsejería de Administración y Servicios
Dirección de Gestión de Personal

Una vez conectado el ordenador a Internet, **diríjase a la dirección electrónica** <http://www.irakasle.eus>.

En la parte derecha de la pantalla le aparecerá un cuadro con la entrada directa a la aplicación de adjudicación de comienzo de curso, en la que deberá pulsar.



A continuación la pantalla le mostrará un cuadro denominado "Validación de usuario", en el que debe introducir el usuario y la contraseña de acceso al servicio Irakasle.eus.



Esa clave de usuario y contraseña **es la misma que ya obra en su poder** y que habrá utilizado en ocasiones anteriores para otros procesos de personal como la rebaremación de las listas de candidatos y candidatas a sustituciones o el correo electrónico.

**HEZKUNTZA SAILA**Administrazio eta Zerbitzuen Sailburuordetza
*Langileak Kudeatzeko Zuzendaritza***DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**Viceconsejería de Administración y Servicios
Dirección de Gestión de Personal

Si ya ha entrado con anterioridad al servicio Irakasle.eus recuerde que esa contraseña no es la que en su momento le fue enviada por carta, sino la que usted introdujo la primera vez que accedió.

En el caso de que nunca haya entrado hasta el momento, podrá efectuar este primer acceso utilizando la clave de usuario y contraseña facilitada en la carta que anteriormente se le habrá enviado. El sistema le pedirá que cambie la clave; esa nueva clave será la que utilizará con posterioridad.

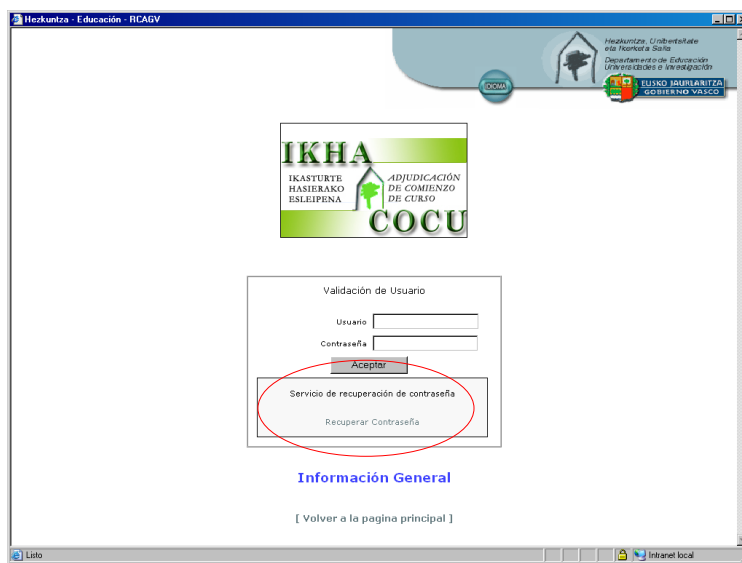


III. SERVICIO DE RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑAS

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, si **desconoce** el usuario y contraseña que le corresponden, puede hacer uso del **servicio de recuperación de contraseña**.

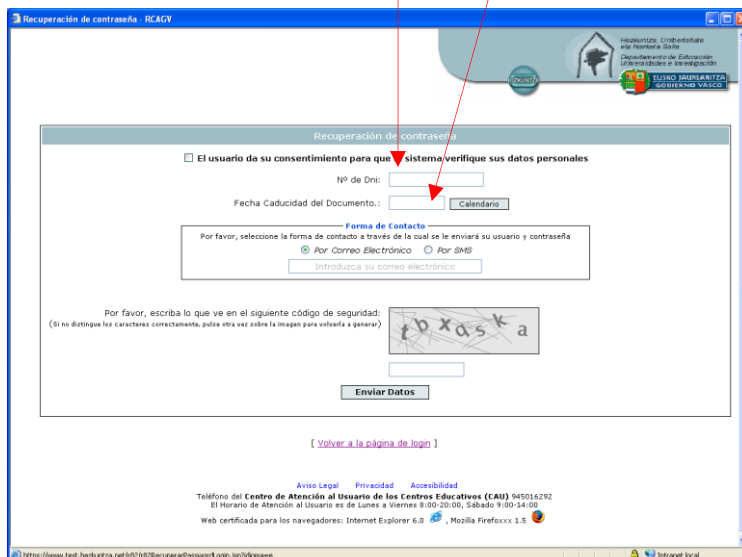
Mediante este servicio, el Departamento de Educación le **facilitará una nueva contraseña** de acceso a Irakasle.eus por medio de un sms o un correo electrónico dirigido a un teléfono o cuenta de correo que usted le comunique a tal efecto.

Para ello, debe pinchar en el enlace denominado precisamente "Recuperar contraseña", situado justo debajo del cuadro de Validación de usuario.



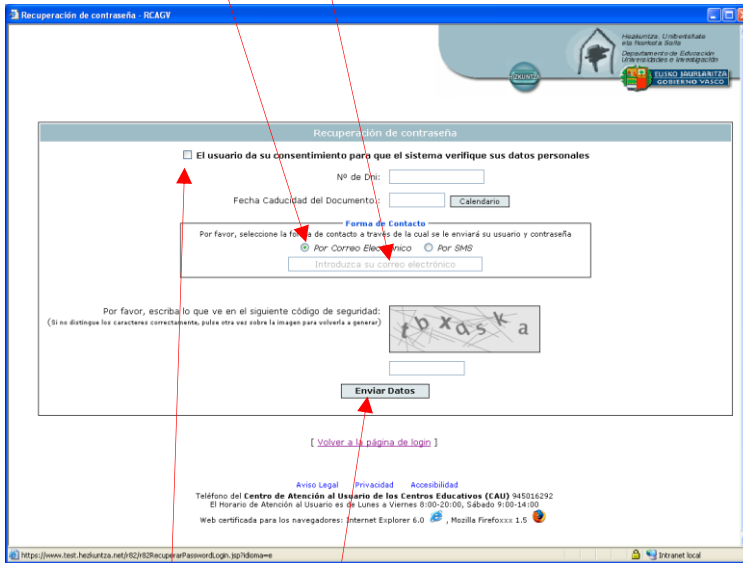
En la pantalla que aparezca una vez hecho eso, deberá introducir los siguientes datos:

- .su DNI (incluida la letra)
- .la fecha de caducidad de su DNI.



Además, deberá indicar:

- .la forma en la que quiere recibir la nueva clave (sms o correo electrónico)
- .el teléfono móvil o cuenta de correo electrónico a la que el Departamento de Educación habrá de enviarle dicha clave.



Recuperación de contraseña - RCAGV

El usuario da su consentimiento para que el sistema verifique sus datos personales

Nº de Dni:


Fecha Caducidad del Documento:

Forma de Contacto

Por favor, seleccione la forma de contacto a través de la cual se le enviará su usuario y contraseña

Por Correo Electrónico Por SMS

Por favor, escriba lo que ve en el siguiente código de seguridad:
(Si no distingue los caracteres correctamente, pulse otra vez sobre la imagen para volver a generar)



[[Volver a la página de login](#)]

[Aviso Legal](#) [Privacidad](#) [Accesibilidad](#)

Teléfono del Centro de Atención al Usuario de los Centros Educativos (CAU): 945016292
El horario de Atención al Usuario es: Lunes a Viernes 9:00-20:00, Sábado 9:00-14:00

Web certificada para los navegadores: Internet Explorer 6.0, Mozilla Firefox 1.5

http://www.eus.jaurlaritz.net/SG2/SG2RecuperarPasswordLogin.asp?Idoma=e

A continuación marque la casilla de consentimiento para que el sistema verifique sus datos personales.

Por último pulse "Enviar datos".

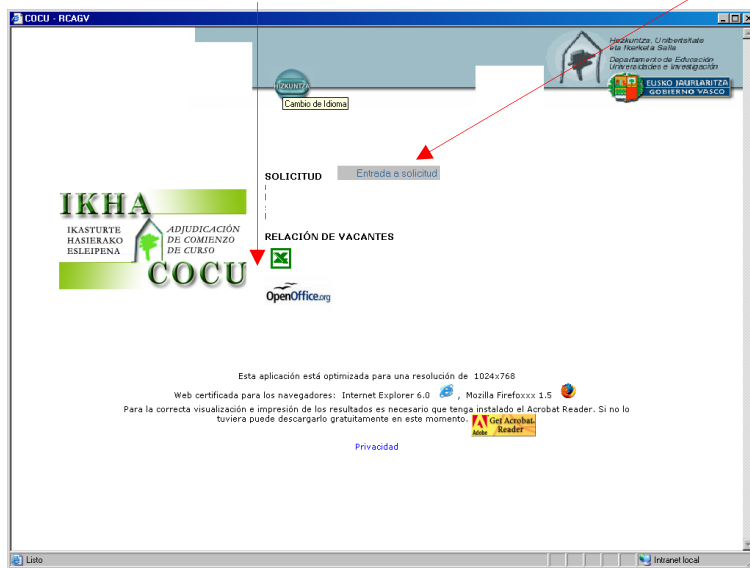
En unos minutos recibirá la nueva clave con la que podrá acceder al servicio.

IV. PANTALLA GENERAL DE INICIO

Cuando introduzca su usuario y contraseña, pulse "Aceptar".

Entrará directamente a la pantalla específica del procedimiento, en la que tiene dos opciones:

- .dar de alta la solicitud (pulsando en el botón "[Entrada a solicitud](#)")
- .consultar los puestos ofertados en el proceso (pulsando en uno de los botones correspondientes)






HEZKUNTZA SAILA
Administrazio eta Zerbitzuen Sailburuordetza
Langileak Kudeatzeko Zuzendaritza

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
Viceconsejería de Administración y Servicios
Dirección de Gestión de Personal

V. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Mediante los botones situados debajo del apartado "RELACIÓN DE VACANTES" tendrá acceso a un listado que recoge **todos los puestos** que se ofertan.

Un listado en formato **EXCEL**  de modo que la persona usuaria pueda ordenar los puestos a su gusto.

	HURRIZENBILAK ORDEN	L.H. T.H.	BARRUTIA CIRCUNSCRIPCION	UDALERRIA MUNICIPIO	IKASTET. KOD. COD CENTRO	IKASTETEA CENTRO
400	400	12693	BIZKAIA MARGEN DERECHA	PLENTZIA	015143	IES URIBE-KOSTA BHI
401	401	12694	BIZKAIA MARGEN DERECHA	PLENTZIA	015143	IES URIBE-KOSTA BHI
402	402	12695	BIZKAIA MARGEN DERECHA	PLENTZIA	015143	IES URIBE-KOSTA BHI
403	403	12696	BIZKAIA MARGEN DERECHA	PLENTZIA	015143	IES URIBE-KOSTA BHI
404	404	12697	BIZKAIA MARGEN DERECHA	PLENTZIA	015143	IES URIBE-KOSTA BHI
405	405	1270	BIZKAIA MARGEN ZGQUIERDA	PORTUGALETE	014928	IES BALLONTI BHI
406	406	12701	BIZKAIA MARGEN DERECHA	PLENTZIA	015143	IES URIBE-KOSTA BHI
407	407	12703	BIZKAIA MARGEN DERECHA	PLENTZIA	015143	IES URIBE-KOSTA BHI
408	408	12704	BIZKAIA BILBAO	BILBAO	015112	IEFPS ELORRIETA-ERREKA MARI GLHBI
409	409	12705	BIZKAIA BILBAO	BILBAO	015112	IEFPS ELORRIETA-ERREKA MARI GLHBI
410	410	12706	BIZKAIA BILBAO	BILBAO	015112	IEFPS ELORRIETA-ERREKA MARI GLHBI
411	411	12707	BIZKAIA BILBAO	BILBAO	015112	IEFPS ELORRIETA-ERREKA MARI GLHBI
412	412	12708	BIZKAIA BILBAO	BILBAO	015112	IEFPS ELORRIETA-ERREKA MARI GLHBI
413	413	12709	BIZKAIA BILBAO	BILBAO	015112	IEFPS ELORRIETA-ERREKA MARI GLHBI
414	414	12710	BIZKAIA BILBAO	BILBAO	015112	IEFPS ELORRIETA-ERREKA MARI GLHBI
415	415	12711	BIZKAIA BILBAO	BILBAO	015112	IEFPS ELORRIETA-ERREKA MARI GLHBI
416	416	12712	BIZKAIA BILBAO	BILBAO	015112	IEFPS ELORRIETA-ERREKA MARI GLHBI
417	417	12713	BIZKAIA BILBAO	BILBAO	015112	IEFPS ELORRIETA-ERREKA MARI GLHBI
418	418	12714	BIZKAIA BILBAO	BILBAO	015112	IEFPS ELORRIETA-ERREKA MARI GLHBI
419	419	12717	BIZKAIA BILBAO	BILBAO	015112	IEFPS ELORRIETA-ERREKA MARI GLHBI

	MALA NIVEL	IKASGAIA ASIGNATURA	HE PL	DERRIGD. PRECEP	ORDUAJ HORAS	BAIMENA LICENCIA	LANP. MOTA TIPO PLAZA	OHARRI OBSERVACI
400	20	BIOLOGIA Y GEOLOGIA	2	VENCIDA			ORDINARIA	
401	20	PSICOLOGIA PEDAGOGIA	2	VENCIDA			ORDINARIA	
402	20	EDUCACION FISICA	1	SIN FECHA			ORDINARIA	
403	20	EDUCACION FISICA	2	VENCIDA			ORDINARIA	
404	20	TECNOLOGIA	2	VENCIDA			ORDINARIA	
405	26	MATEMATICAS	3	VENCIDA			ORDINARIA	
406	20	ADMINISTRACION EMPR	1	SIN FECHA			ORDINARIA	
407	20	PC.GESTION ADMINIST	1	SIN FECHA			ORDINARIA	
408	20	FRANCES	1	SIN FECHA			ORDINARIA	"SECRETARIADO: FRANCES; AGENCI INFORM. Y COMERC. TURIS TICA; FR"
409	20	FRANCES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
410	20	INGLES	1	SIN FECHA			ORDINARIA	"CICLOS: INFORMATICA (DESARROLL ADMINISTRACION SISTEMAS, MAÑAN INFORMATICOS, FABRICACION MECA MECANIZADO PROYECTOS MECANIC INSTALACIONES AUTOMATIZADAS E ELECTROTECNICA"
411	20	INGLES	1	SIN FECHA			ORDINARIA	"CICLOS: COMERO IO INTERNACIONA (COMERCIO MEDIO 2H"
412	20	INGLES	1	SIN FECHA			ORDINARIA	"CICLOS: INFORMACION Y COMERCIO (COMERCIO MEDIO 2H"
413	20	INGLES	1	SIN FECHA			ORDINARIA	
414	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
415	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	SECRETARIA SECCION ELORRIETA: ACCESO A CICLOS 3H. LA OFERTA F TARDE A PARTIR DE LAS 18 HORAS C
416	20	LENGUA Y LITER VASCA	2	VENCIDA			ORDINARIA	
417	20	GEOGRAFIA E HISTORIA	1	SIN FECHA			ORDINARIA	
418	20	GEOGRAFIA E HISTORIA	1	SIN FECHA			ORDINARIA	
419	20	LENGUA CASTY LITER	1	SIN FECHA			ORDINARIA	

Ese mismo listado de plazas se encuentra también disponible en **formato PDF**. La administración educativa facilitará dos ordenaciones diferentes del listado en este formato:

- por especialidad, nivel, perfil lingüístico, fecha de preceptividad, Territorio Histórico, Circunscripción, Municipio, Código de centro
- por Territorio Histórico, Circunscripción, Municipio, Código de centro, especialidad, nivel, perfil lingüístico, fecha de preceptividad



HEZKUNTZA SAILA
Administrazio eta Zerbitzuen Sailburuordetza
Langileak Kudeatzeko Zuzendaritza

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
Viceconsejería de Administración y Servicios
Dirección de Gestión de Personal

Screenshot of a web application showing a list of job positions with columns for ID, description, location, and other details.

Podrá encontrar el listado en formato PDF en el Tablón de anuncios de la adjudicación de comienzo de curso, en la página Web http://www.hezkuntza.ejgv.euskadi.eus/

En los listados aparecerán las características definitorias de los puestos. Los calificados como de características especiales vendrán señalados con las marcas "2" o "3" en la última columna.



VI. ALTA DE LA SOLICITUD / PANTALLA DE DATOS PERSONALES Y DE PARTICIPACIÓN

Cuando pulse el botón "Entrada a solicitud" de la pantalla específica del procedimiento, dará de alta la solicitud, y el sistema le mostrará una pantalla como la siguiente, dependiendo del colectivo en el que participe:

Candidatos y candidatas a sustituciones

The screenshot shows a web application window titled 'COMIENZO DE CURSO DE MAESTROS/AS 2011 - 2012 - RCAGV'. The main heading is 'COMIENZO DE CURSO 2011 - 2012'. Below this, there are two main sections: 'DATOS DE IDENTIFICACIÓN' and 'DATOS DE PARTICIPACIÓN'. The 'DATOS DE IDENTIFICACIÓN' section includes fields for D.N.I., PRIMER APELLIDO (containing 'APELLIDO 1'), SEGUNDO APELLIDO (containing 'APELLIDO 2'), and NOMBRE (containing 'NOMBRE F'). The 'DATOS DE PARTICIPACIÓN' section includes a dropdown for 'CANDIDATOS/CANDIDATAS', a 'TH.' field with 'O, B', 'Reducción de Jornada' with 'N, N', and 'Perfil lingüístico' with '2'. Below these are 'Listas en las que figura:' with four groups: 'EPA A CIENT-TECNOL', 'OP EQ ELAB PD ALIM, LABORATORIO, OPER DE PROCESOS, ESTETICA, PELLUQUERIA, PM DIAG CL Y ORTOP', 'QUIM APLIC CERAMICA', and an empty group 6.

A) En general, esta pantalla recoge dos tipos de datos, de manera informativa:

.datos personales

- .DNI
- .nombre y apellidos

.datos de participación en el procedimiento

- .Candidatos y candidatas a sustituciones
 - .colectivo de participación
 - .Territorio(s) Histórico(s) a impartir (A, G, B)
 - .opción de tipo de jornada en cada Territorio(s) Histórico (s) elegido(s) (N, S, R)
 - .especialidad(es) en las que figura en la lista, ordenadas por grupos
 - .perfil lingüístico a impartir (0, 1, 2, 2B)

Los datos de participación en el procedimiento de los candidatos y candidatas a sustituciones son los que figuran en la lista de candidatos y candidatas a sustituciones publicada con carácter definitivo. No obstante, en el caso del Territorio Histórico a impartir y la opción de tipo de jornada, han sido sustituidos por los que las personas interesadas manifestaron expresamente en el plazo abierto entre el 1 y el 5 de julio, aprobados mediante Resolución del Director de Gestión de Personal.

B) En la parte superior de esta pantalla observará un botón para "Salir" de la solicitud. Si lo pulsa en este momento, la solicitud ya habrá sido dada de alta y se grabará la opción de reserva si ha optado por ella.



Salir

C) En la parte inferior de la pantalla dispone de otro botón con el que tendrá **acceso a pantallas de introducción de peticiones**. Le llevará a pantallas diferentes en función del colectivo de participación:

.Candidatos y candidatas a sustituciones

"Ir a peticiones voluntarias"

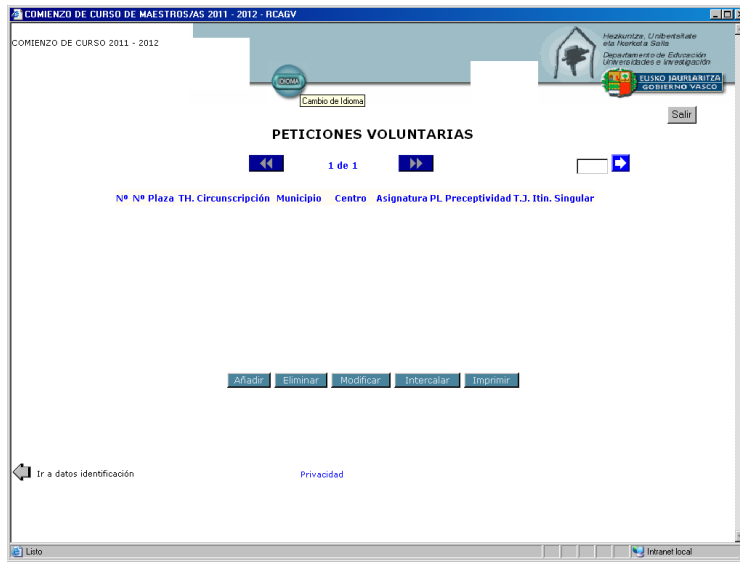
Entrará en la pantalla general de peticiones (la destinada a la fase 3 del proceso de adjudicación)



VII. PANTALLA GENERAL DE PETICIONES

A esta pantalla llegarán directamente los candidatos y candidatas a sustituciones, inmediatamente después de pulsar el botón indicado en el apartado anterior.

El sistema le mostrará una pantalla como esta:



Al acceder por vez primera, esta pantalla no recoge información alguna. En la medida en que vaya introduciendo peticiones éstas quedarán reflejadas y se mostrarán cada vez que esta pantalla se abra.

Las peticiones que desee deben efectuarse por medio de esta misma pantalla, utilizando para ello los botones situados en la parte inferior, denominados "Añadir", "Eliminar", "Modificar" e "Intercalar", cada uno de los cuales le permite realizar una acción concreta que a continuación se explica.



VIII. CÓMO HACER UNA PETICIÓN

Para realizar una petición nueva, pulse el botón "Añadir".

Añadir

Se abrirá un cuadro de diálogo semejante a este:

A continuación, deberá rellenar los campos que desee, en función de los puestos que quiera solicitar en cada una de las peticiones.

Recuerde que puede realizar peticiones concretas y peticiones genéricas.

.petición concreta: se refiere a un solo puesto, identificado por su número de orden.

.petición genérica: abarca a un número indeterminado de puestos. Todas ellas responden a una serie de características definitorias que son las que se introducen en la petición (Territorio Histórico - Circunscripción - Municipio - Centro - Especialidad - Perfil lingüístico - Fecha de preceptividad - Tipo de jornada - Itinerancia - Singular). El sistema desarrolla la petición en los puestos que corresponda siguiendo los criterios establecidos en la normativa reguladora.

IX. CÓMO RELLENAR UNA PETICIÓN CONCRETA

Si desea realizar una petición concreta, habrá de indicar el **número de orden del puesto** en el cuadro destinado a ello, y luego pulsar el botón **"Validar"**, que se encuentra al lado de ese cuadro.

COMIENZO DE CURSO DE MAESTROS/AS 2011 - 2012 - RCAGV

COMIENZO DE CURSO 2011 - 2012

Hezkuntza, Unibertsitate eta Forakeria Saila
Departamento de Educación, Universidades e Investigación
EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

NP Plaza

ITH: Artea - Circunscripción: VITORIA-GASTEIZ Municipio: VITORIA-GASTEIZ Centro: IES FRANCISCO DE VITORIA BHI Asignatura: INTERVENCIÓN SOCIOCOMUNITARIA
PL: 2 Preceptividad: Venida T.J.: Complete Itin.: No itinerante Singular: No singular

TH:

Circunscripción

Municipio

Centro

Asignatura

PL

Preceptividad

Tipo de Jornada

Itinerante

Singular

Listo Internet local

El sistema le devolverá la información relativa a las características definitorias de ese puesto (la publicada en el listado).

Si se ha equivocado o no está de acuerdo con esa información pulse **"Limpiar"** y rellene de nuevo el cuadro con el puesto por el que opta.

Por el contrario, si es la que usted desea, pulse **"Aceptar"**, para que el sistema recoja su petición.

COMIENZO DE CURSO DE MAESTROS/AS 2011 - 2012 - RCAGV

COMIENZO DE CURSO 2011 - 2012

Hezkuntza, Unibertsitate eta Forakeria Saila
Departamento de Educación, Universidades e Investigación
EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

Sair

PETICIONES VOLUNTARIAS

1 de 1

NP	Plaza	TH	Circunscripción	Municipio	Centro	Asignatura	PL	Preceptividad	T.J.	Itin.	Singular
1	46336										

Ir a datos identificación Privacidad

Listo Internet local



X. CÓMO RELLENAR UNA PETICIÓN GENÉRICA

Si desea realizar una petición genérica, deberá **rellenar el cuadro o cuadros correspondiente(s) al campo o campos de características definitorias** de los puestos que definen en conjunto los puestos por los que opta (Territorio Histórico - Circunscripción - Municipio - Centro - Especialidad - Perfil lingüístico - Fecha de preceptividad - Tipo de jornada - Itinerancia - Singular).

Todos los campos cuentan con ayudas de búsqueda, bien mediante desplegados, bien mediante cuadros de diálogo. Los correspondientes a Circunscripción, Municipio y Centro exigen pulsar el botón "Validar" para continuar adelante.

COMIENZO DE CURSO DE MAESTROS/AS 2011 - 2012 - RCAGV

COMIENZO DE CURSO 2011 - 2012

Hezkuntza, Unibertsitate eta Hizkuntza SAILA
Departamento de Educación
Dirección de Gestión de Personal

EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

Nº Plaza: Validar

TH:

Circunscripción: Validar

Municipio: Validar

Centro: Validar

Asignatura:

PL:

Preceptividad:

Tipo de Jornada:

Itinerante:

Singular:

desplegables

COMIENZO DE CURSO DE MAESTROS/AS 2011 - 2012 - RCAGV

COMIENZO DE CURSO 2011 - 2012

Hezkuntza, Unibertsitate eta Hizkuntza SAILA
Departamento de Educación
Dirección de Gestión de Personal

EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

Selección - RCAGV

Por código Por descripción

Código	Descripción
11	AYALA
12	VITORIA-GASTEIZ
13	RIOJA ALAVESA
14	LLANADA ORIENTAL
21	ALTO DEBA

1 de 1

cuadros de diálogo



COMIENZO DE CURSO DE MAESTROS/AS 2011 - 2012 - RCAGV

COMIENZO DE CURSO 2011 - 2012

Hezkuntza, Unibertsitate eta Hezkuntza Saila
Departamento de Educación, Universidades e Investigación
EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

Nº Plaza

TH.

Circunscripción

Municipio

Centro

Asignatura

PL

Preceptividad

Tipo de Jornada

Itinerante

Singular

desplegables

Una vez que haya rellenado todos los campos que desea, compruebe si está de acuerdo con toda la información.

Si se ha equivocado o no está de acuerdo pulse "Limpiar" y rellene de nuevo el campo o campos que desee como tenga por conveniente.

Si los campos contienen la información que desea pulse "Aceptar", para que el sistema recoja su petición.

Recuerde que en las peticiones genéricas **el hecho de no indicar nada en un cuadro significa que admite todos los valores que ese cuadro pueda adoptar.**

XI. CÓMO ELIMINAR UNA PETICIÓN

Para borrar una petición ya grabada pulse el botón "Eliminar".

El sistema le pedirá que indique el número de orden de la petición a que se refiere.



quiero eliminar la nº

Una vez que señale dicho número pulse el botón "Aceptar" y la petición quedará eliminada.

El número de orden del resto de peticiones se reordenará para no dejar ningún espacio vacío.



la petición que antes era la nº 3 ahora es la nº 2

XII. CÓMO MODIFICAR UNA PETICIÓN

Para cambiar una petición ya grabada pulse el botón **"Modificar"**.

El sistema le pedirá que indique el número de orden de la petición a que se refiere.

COMIENZO DE CURSO DE MAESTROS/AS 2011 - 2012 - RCAGV

COMIENZO DE CURSO 2011 - 2012

Hozkuntza: Unibertsitate eta Hezkuntza Saila
Departamento de Educación
Universidades e Investigación

EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

Salir

PETICIONES VOLUNTARIAS

1 de 1

Nº	Nº Plaza	TH	Circunscripción	Municipio	Centro	Asignatura	PL	Preceptividad	T.J.	Itin	Singular
1	46326										
2		20				2	B		1	N	

Añadir Eliminar **Modificar** Intercalar Imprimir

Nº Orden

Ir a datos identificación

Privacidad

Aceptar

Salir

Lista Intranet local

quiero modificar la nº 2

Una vez que señale dicho número pulse el botón **"Aceptar"** y el sistema le llevará al cuadro de diálogo en el que puede cambiar los cuadros que desee en esa petición.

COMIENZO DE CURSO DE MAESTROS/AS 2011 - 2012 - RCAGV

COMIENZO DE CURSO 2011 - 2012

Hozkuntza: Unibertsitate eta Hezkuntza Saila
Departamento de Educación
Universidades e Investigación

EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

Nº Plaza Validar

TH: Gipuzkoa

Circunscripción: Validar

Municipio: Validar

Centro: Validar

Asignatura:

PL:

Preceptividad:

Tipo de Jornada:

Itinerante:

Singular:

Aceptar Cancelar Limpiar

Lista Intranet local

Cuando haya finalizado los cambios puede optar por:

- "Cancelar" los cambios, con lo que ningún cambio será introducido.
- "Limpiar", opción con la que desaparece toda la información introducida en los cuadros para que la rellene de nuevo como quiera.
- "Aceptar" la nueva petición, que ya quedará modificada.



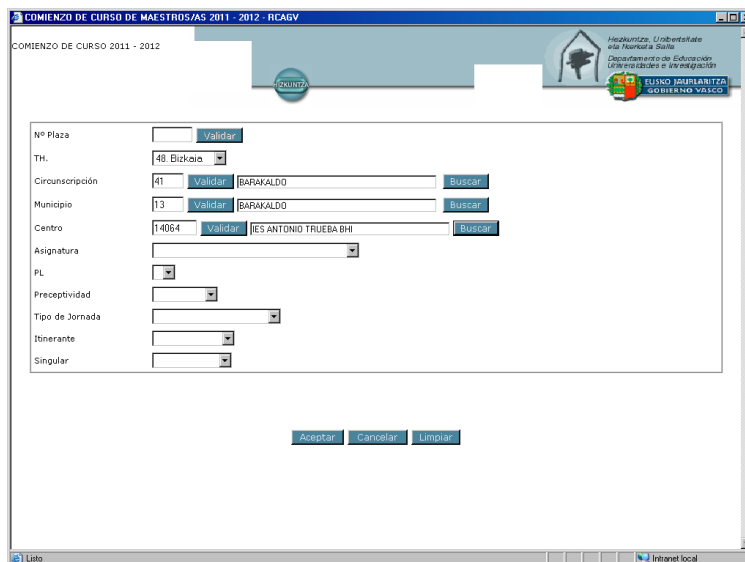
XIII. CÓMO INTERCALAR UNA PETICIÓN

Para intercalar una petición entre otras dos ya grabadas pulse el botón "Intercalar".

El sistema le pedirá que indique el número de orden de la petición delante de la cual se colocará la nueva petición que va a realizar.



Una vez que señale dicho número pulse el botón "Aceptar" y el sistema le llevará al cuadro de diálogo en el que puede rellenar los cuadros que desee para formular la nueva petición.



Cuando haya introducido la información de la petición puede optar por:

- "Cancelar" los cambios, con lo que no se grabará nada.
- "Limpiar", opción con la que desaparece toda la información introducida en los cuadros para que la rellene de nuevo como quiera.



."Aceptar" la nueva petición, que se insertará delante de la petición con el número de orden que usted señaló anteriormente.

La nueva petición se sitúa en la posición anterior a la señalada al principio y el resto de puestos se reordena como consecuencia del cambio.

COMIENZO DE CURSO DE MAESTROS/AS 2011 - 2012 - RCAGV

COMIENZO DE CURSO 2011 - 2012

HEZKUNTZA SAILA

Departamento de Educación
Universidades e Investigación

EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

Salir

PETICIONES VOLUNTARIAS

1 de 1

Nº	Plaza	TH.	Circunscripción	Municipio	Centro	Asignatura PL	Preceptividad	T.J.	Itin.	Singular
1	46336									
2	49		041	013	014064					
3	20					2	B	A	1	N

Añadir Eliminar Modificar Intercalar Imprimir

Ir a datos identificación Privacidad

Lilo Intranet local

petición insertada (ahora
fiura como nº 2)

petición existente (ahora
fiura como nº 3)



XIV. CÓMO IMPRIMIR LA SOLICITUD

En cualquier momento puede obtener un **resumen de su solicitud**.

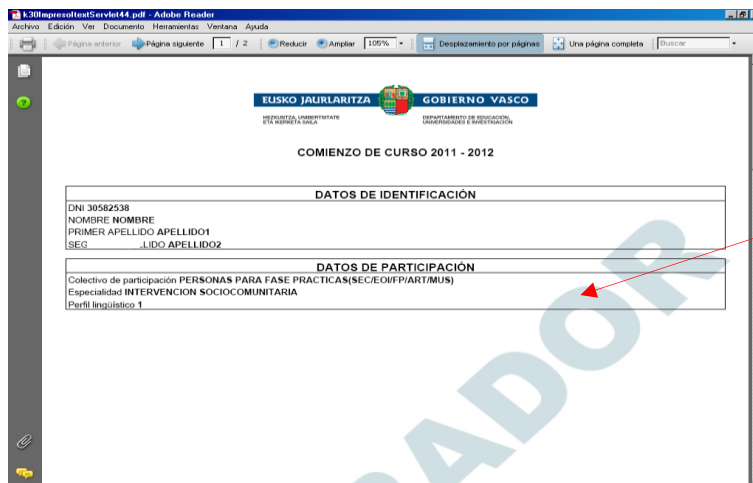
Para ello debe pulsar el botón **"Imprimir"** situado en la parte inferior de la pantalla de solicitudes.



A continuación se abrirá un documento en el que constan:

- .sus datos personales y de participación, con la información oportuna de acuerdo al colectivo en que se encuentre. En el caso de candidatos y candidatas aparecerá aquí la opción relativa a la reserva para la adjudicación en otras administraciones educativas
- .las peticiones que lleva introducidas hasta el momento, tanto las de la pantalla general de solicitud como las relativas a cambios de puesto dentro del centro de referencia.

Mientras la solicitud permanece abierta, tal documento llevará impresa la marca **"Borrador"**.



datos personales y de participación



HEZKUNTZA SAILA
Administrazio eta Zerbitzuen Sailburuordetza
Langileak Kudeatzeko Zuzendaritza

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
Viceconsejería de Administración y Servicios
Dirección de Gestión de Personal

Adobe Reader - k:30ImpresioatSerVet44.pdf

Archivo Edición Ver Documento Herramientas Ventana Ayuda

Página anterior | Página siguiente | 2 / 2 | Reducir | Ampliar | 105% | Desplazamiento por páginas | Una página completa | Buscar

PETICIONES VOLUNTARIAS

Nº	Plaza	TH	Circunscripción	Municipio	Centro	Asignatura	PL	Pr.	T.J.	Rm	Sg.
1	40200	01 Araba	000 VITORIA-GASTEIZ	013 BARRAIALDO	01404 IES FRANCISCO DE VITORIA BHI	24 INTERVENCIÓN SOCIOCOMUNITARIA	2	B	A	1	N
2		48 Bizkaia	041 BARRAIALDO	013 BARRAIALDO	01404 IES ANTONIO TRUJEDA BHI						
3		20 Gipuzkoa					2	B	A	1	N

peticiones que lleva introducidas

Adobe Acrobat Standard - [k:30ImpresioatSerVet44.pdf]

Archivo Edición Ver Documento Herramientas Avanzadas Ventana Ayuda

COMIENZO DE CURSO 2011 - 2012

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Dni: 11988419
 NOMBRE NOMBRE: F
 PRIMER APELLIDO APELLIDO 1:
 SEGUNDO APELLIDO APELLIDO 2:

DATOS DE PARTICIPACIÓN

Colectivo de participación: CANDIDATOS CANDIDATAS CON DCHO. A FUNCIÓN GRUPO 2
 T1, A, 0, B Relación de jornada: N, L, S Perfil lingüístico de inscripción 2
 Base de las plazas: Grupo 2: EUSKAL, LENGUA Y LITERATURA DIV. CUR. SOCIO-LING. EPA A.COM EUSKERA

DATOS PARA LA FASE DE FLUJACIÓN

Centro de referencia: IES JULIO CARO BARROJA BHI Nivel: ENSEÑANZAS BÁSICAS Especialidad: LENGUA Y LITERATURA VASCA Perfil lingüístico 2 Fecha inscripción: VENCIDA

datos personales y de participación

Adobe Acrobat Standard - [k:30ImpresioatSerVet44.pdf]

Archivo Edición Ver Documento Herramientas Avanzadas Ventana Ayuda

PETICIONES VOLUNTARIAS

Nº	Plaza	TH	Circunscripción	Municipio	Centro	Asignatura	PL	Pr.	T.J.	Rm	Sg.
1	40204	01 Araba	010 VITORIA-GASTEIZ	003 ZUJA	01049 IES MURQUIA BHI	30 ORIGINAL DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN	1	A	A	1	N
2		20 Gipuzkoa									
3		48 Bizkaia	038 TXORIERRI-MUNDA	001 DEPIO	01446 IES DEPIO BHI		2		A	1	N

3 de 3



XV. CÓMO SALIR DE LA SOLICITUD

Para salir de la solicitud debe pulsar el botón "Salir" situado en la parte superior derecha de cualquiera de las pantallas en que se encuentre.

Quedarán grabados todos los datos introducidos hasta ese momento.

COMIENZO DE CURSO DE MAESTROS/AS 2011 - 2012 - RCAGV

COMIENZO DE CURSO 2011 - 2012

HEZKUNTZA: Unibertsitate eta Hezkuntza Saila
Departamentu de Educación
Unibertsitate eta Hezkuntza

EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

PETICIONES VOLUNTARIAS

1 de 1

Nº	Plaza	TH	Circunscripción	Municipio	Centro	Asignatura PL	Preceptividad	T.J.	Itin.	Singular
1	46336									
2	48		041	013	014064					
3	20					2	B	A	1	N

Añadir Eliminar Modificar Intercalar Imprimir

Ir a datos identificación Privacidad

Salir

COMIENZO DE CURSO DE MAESTROS/AS 2011 - 2012 - RCAGV

COMIENZO DE CURSO 2011 - 2012

HEZKUNTZA: Unibertsitate eta Hezkuntza Saila
Departamentu de Educación
Unibertsitate eta Hezkuntza

EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

D.N.I. PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO NOMBRE

DATOS DE PARTICIPACIÓN

Colectivo de participación:
 PERSONAS PARA FASE PRACTICAS(SECEOIF/ARTMUS)

Especialidad:
 INTERVENCIÓN SOCIOCOMUNITARIA Perfil lingüístico: 1

Privacidad Ir a peticiones voluntarias

Salir

No obstante, si cierra la aplicación directamente también se grabarán las peticiones que hubieran sido aceptadas, pero no aquellas en las que el cuadro de diálogo para rellenar campos permaneciera abierto todavía.



XVI. CARÁCTER DE LA SOLICITUD MIENTRAS ESTÁ ABIERTO EL PLAZO Y NO SE HA DADO EL VISTO BUENO

Mientras permanezca abierto el plazo de solicitud y no se haya cerrado la solicitud de forma expresa mediante el "visto bueno", **las solicitudes podrán modificarse** en todos sus aspectos.

Si quiere añadir, modificar o borrar peticiones, o cambiar su opción de reserva, deberá acceder a la aplicación en la forma descrita anteriormente.



HEZKUNTZA SAILA
Administrazio eta Zerbitzuen Sailburuordetza
Langileak Kudeatzeko Zuzendaritza

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
Viceconsejería de Administración y Servicios
Dirección de Gestión de Personal

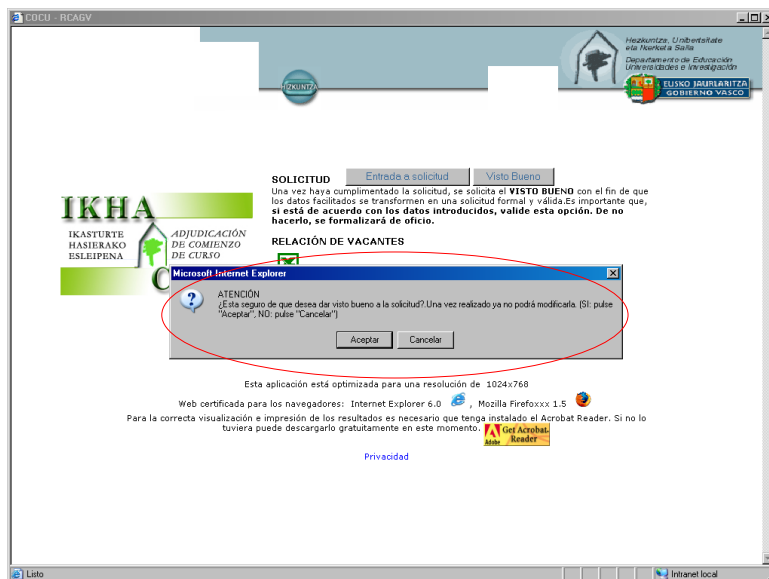
XVII. VISTO BUENO

Una vez que haya dado de alta la solicitud, la pantalla específica del procedimiento le mostrará la opción de "visto bueno".



Únicamente debe pulsar ese botón cuando tenga la seguridad de que ha finalizado de introducir su solicitud de forma definitiva, y de que no va a introducir ninguna modificación posterior.

El sistema le pedirá que confirme si quiere dar el visto bueno a la solicitud.



Aceptar esta opción **cierra la solicitud de forma definitiva**, de forma que ya no podrá añadir ningún otro dato u opción ni modificar ninguno de los que ha ido introduciendo.



Si no utiliza la opción de visto bueno, el sistema informático cerrará la solicitud en el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

XVIII. CARÁCTER DE LA SOLICITUD DESPUÉS DEL VISTO BUENO O UNA VEZ FINALIZADO EL PLAZO

Cuando haya utilizado la opción de visto bueno, o, en su caso, una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, **la solicitud tendrá carácter definitivo y no podrá ser modificada.**

En este caso también podrá imprimir un documento resumen de la solicitud, de las mismas características que el que se explica en el apartado XVII, salvo en lo que respecta al término "borrador", que no aparecerá.



XIX. FICHA DE PARTICIPACIÓN, CONSULTA DE LA ADJUDICACIÓN

A) FICHA DE PARTICIPACIÓN

Una vez se resuelva la adjudicación, y después de comprobar las peticiones de todas las personas participantes, podrá obtener un resumen de su solicitud, mediante el enlace "[FICHA DEL PARTICIPANTE](#)". Esa opción sólo está disponible para aquellas personas que introdujeron alguna petición durante el plazo de solicitud.



La ficha **refleja las condiciones reales de participación**, es decir, qué peticiones y opciones se han aceptado y cuáles han sido anuladas. El estado de cada petición se recoge en una columna situada al final de cada fila.

Son **peticiones inválidas** aquellas en las que aparece la **marca E**. Constarán como tales aquellas peticiones para las que no cumpla las condiciones de impartición o que por cualquier razón resulten incoherentes o no admisibles por el sistema.

Nº	Plaza	Asignatura	Pl	Preceptividad	Itin.	Sing.	Est.
1	38118	203 LENGUA Y LITERATURA VASCA	1	A	1	N	N
2		203 LENGUA Y LITERATURA VASCA	1	A	1	N	E
3	47985	210 LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	2	B	1	N	E
4	38121	222 DIVERSIFICACION CURRICULAR SOCIO.LING.	2	B	1	N	E
5		281 EUSKERA (ESO 1-2)	2	B	1	N	E
6	35536	281 EUSKERA (ESO 1-2)	2	B	1	N	N

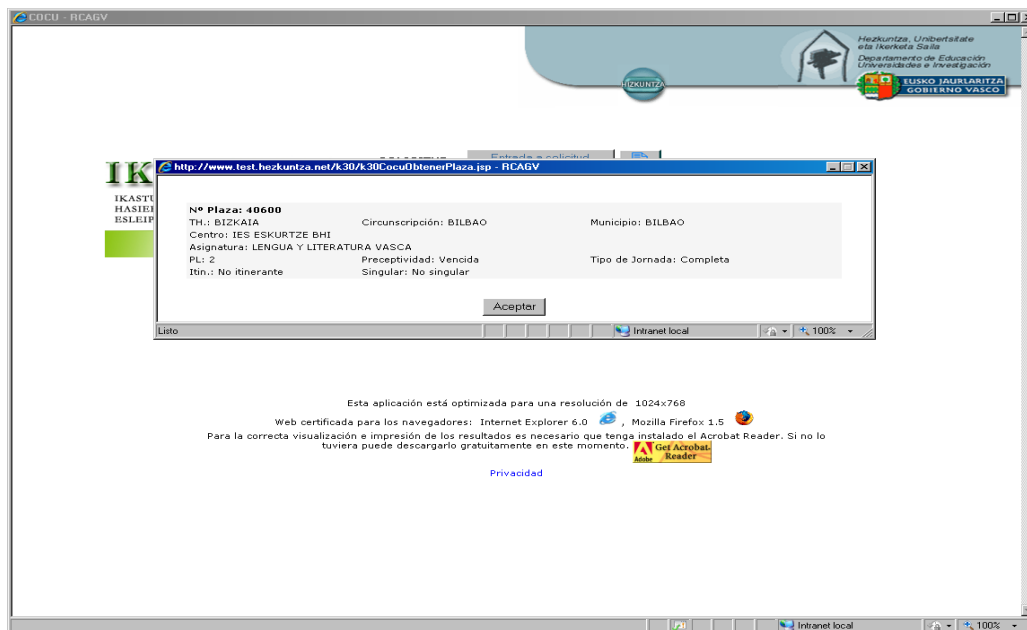


B) CONSULTA DE LA ADJUDICACIÓN

Además podrá consultar la adjudicación pulsando en los siguientes enlaces:

"[LISTADO GENERAL DE LA ADJUDICACIÓN](#)": accederá a la relación general de personas y puestos adjudicados.

"[CONSULTA PERSONALIZADA DE LA ADJUDICACIÓN](#)": el sistema le indicará el puesto que se le ha asignado y las características de éste:



XX. SERVICIO DE ATENCIÓN

Para cualquier incidencia informática relacionada con esta aplicación puede dirigirse al **Centro de Atención al Usuario de los Centros Educativos (CAU)**, en el teléfono 945 20 72 56