



ADJUDICACIÓN DE COMIENZO DE CURSO 2020-2021

**PERSONAS QUE TIENEN QUE HACER LA FASE DE PRÁCTICAS
PERSONAS INTEGRANTES DE LA LISTA DE CANDIDATOS Y CANDIDATAS**

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	14
VIII Cómo hacer una petición	15
IX Cómo rellenar una petición concreta	16
X Cómo rellenar una petición genérica	17
XI Cómo eliminar una petición	19
XII Cómo modificar una petición	20
XIII Cómo intercalar una petición	21
XIV Reservas	23
XV Cómo imprimir la solicitud	25
XVI Cómo salir de la solicitud	28
XVII Carácter de la solicitud mientras está abierto el plazo y no se ha dado el visto bueno	29
XVIII Visto bueno	30
XIX Carácter de la solicitud después del visto bueno o una vez finalizado el plazo	32
XX Ficha de participación, consulta de la adjudicación y reclamaciones contra la resolución provisional (sólo proceso de agosto)	33
XXI Servicio de atención	35



I. EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR LA SOLICITUD

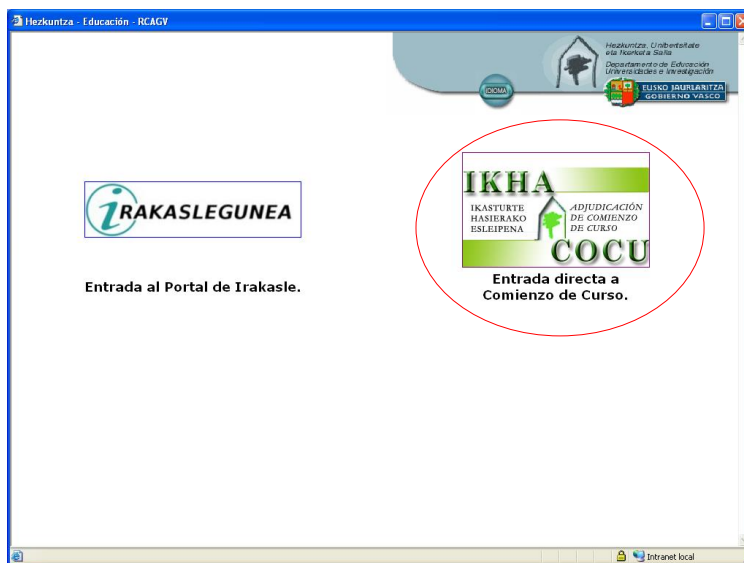
La solicitud electrónica de participación en el proceso puede cumplimentarse desde **cualquier ordenador** que disponga de **conexión a Internet**.



II. CÓMO ACCEDER A LA APLICACIÓN

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.

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.

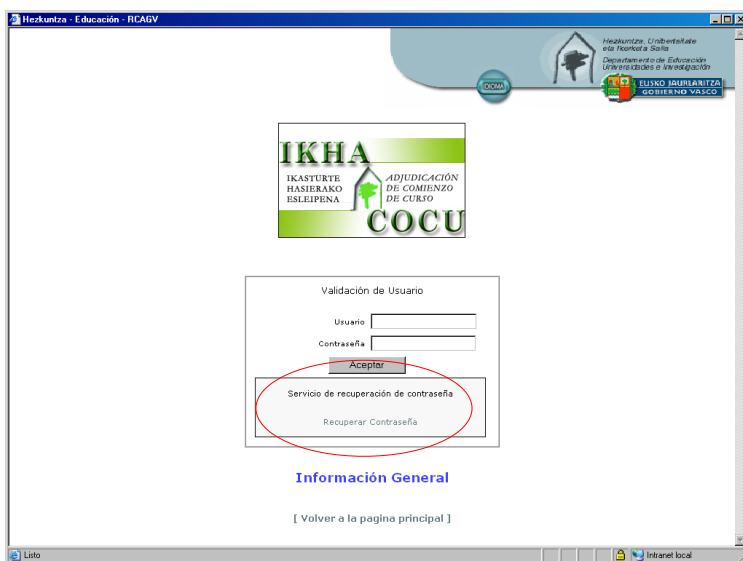


III. SERVICIO DE RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑAS

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**.

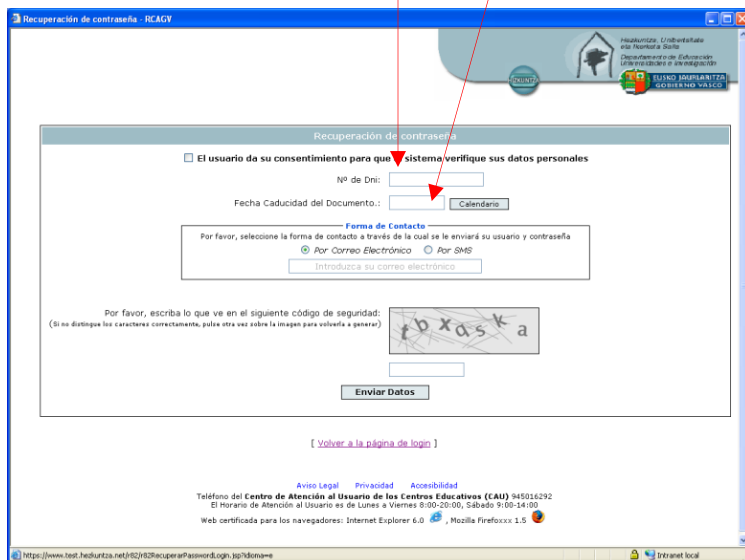
Mediante este servicio, el Departamento de Educación le **facilitará una nueva contraseña** de acceso a Irakasle.eus por medio de un sms o un correo electrónico dirigido a un teléfono o cuenta de correo que usted le comunique a tal efecto.

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.hezkuntza.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.

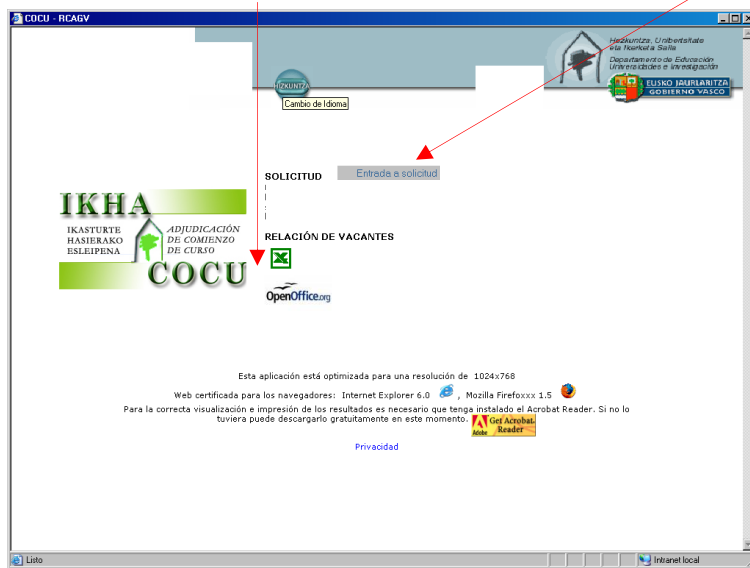


IV. PANTALLA GENERAL DE INICIO

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.

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

	IKASGAIA	HE PL	DERRIGD. PRECEP	ORDUAK HORAS	BAIMENA LICENCIA	LANP. MOTA TIPO PLAZA	OHARRI OBSERVACI
400	20	2	VENCIDA			ORDINARIA	
401	20	2	VENCIDA			ORDINARIA	
402	20	1	SIN FECHA			ORDINARIA	
403	20	2	VENCIDA			ORDINARIA	
404	20	2	VENCIDA			ORDINARIA	
405	20	2	VENCIDA			ORDINARIA	
406	20	1	SIN FECHA			ORDINARIA	
407	20	1	SIN FECHA			ORDINARIA	
408	20	1	SIN FECHA			ORDINARIA	"SECRETARIADO: FRANCES; AGENCI
409	20	2	VENCIDA			ORDINARIA	INFORM. Y COMERC. TURIS TICA; FR.
410	20	1	SIN FECHA			ORDINARIA	CICLOS INFORMATICA (DESARROLL
411	20	1	SIN FECHA			ORDINARIA	ADMINISTRACIÓN SISTEMAS, MAÑAN
412	20	1	SIN FECHA			ORDINARIA	INFORMÁTICOS, FABRICACIÓN MECA
413	20	1	SIN FECHA			ORDINARIA	MECANIZADO PROYECTOS MECANIC
414	20	2	VENCIDA			ORDINARIA	INSTALACIONES AUTOMATIZADAS E
415	20	1	SIN FECHA			ORDINARIA	ELECTROTECNICA
416	20	1	SIN FECHA			ORDINARIA	CICLOS COMERCIO INTERNACIONA
417	20	1	SIN FECHA			ORDINARIA	COMERCIO MEDIO
418	20	1	SIN FECHA			ORDINARIA	2H
419	20	2	VENCIDA			ORDINARIA	"CICLOS: INFORMACION Y COMERC
420	20	2	VENCIDA			ORDINARIA	AGENCIA DE VIAJES, ADMINISTRACI
421	20	1	SIN FECHA			ORDINARIA	URBANÍSTICOS; C
422	20	1	SIN FECHA			ORDINARIA	REFUERZO 2H *
423	20	1	SIN FECHA			ORDINARIA	
424	20	1	SIN FECHA			ORDINARIA	SECRETARIA SECCIÓN ELORRIETA:
425	20	1	SIN FECHA			ORDINARIA	ACCESO A CICLOS 3H. LA OFERTA F
426	20	1	SIN FECHA			ORDINARIA	TARDE A PARTIR DE LAS 18 HORAS C

Ese mismo listado de plazas se encuentra también disponible en **formato PDF** (no permite modificación ni ordenación por la persona usuaria. Es el utilizado hasta ahora en las adjudicaciones de comienzo de curso). 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

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. Aquellas que hayan sido calificadas como no elegibles para prácticas vendrán señaladas con las marcas "1" o "3" en la última columna. Las calificadas como de características especiales vendrán señaladas 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:

Personas que deben realizar la fase de prácticas

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

COMIENZO DE CURSO 2011 - 2012

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
	APELLIDO1	APELLIDO2	NOMBRE

DATOS DE PARTICIPACIÓN

Colectivo de participación:
PERSONAS PARA FASE PRACTICAS(SECEOMP/ART/MUS)

Especialidad:
INTERVENCIÓN SOCIOCOMUNITARIA

Perfil lingüístico: 1

[Privacidad](#) [Ir a peticiones voluntarias](#)

Listo Intranet local



Candidatos y candidatas a sustituciones

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

- .Personas que deben realizar la fase de prácticas
 - .colectivo de participación
 - .especialidad por la que ha superado el proceso selectivo
 - .perfil lingüístico acreditado
- .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) Además, y únicamente para candidatos y candidatas a sustituciones, esta pantalla muestra las casillas que deberán marcar de manera expresa si desean ejercitar las siguientes opciones:



. **Reserva para la adjudicación de otras administraciones educativas.** (En el proceso de agosto, no en el de septiembre)

Esas casillas serán explicadas en un apartado diferente de este manual.

C) 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

D) 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:

.Personas que deben realizar la fase de prácticas

"Ir a peticiones voluntarias"

Entrará en la pantalla general de peticiones (la destinada a la fase 1 del proceso de adjudicación)

.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 las personas que deben realizar la fase de prácticas y 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 Ikasketak SAILA
Departamento de Educación, Universidades e Investigación
EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO

NP Plaza

TH:

Circunscripción

Municipio

Centro

Asignatura

PL

Preceptividad

Tipo de Jornada

Itinerante

Singular

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 Ikasketak SAILA
Departamento de Educación, Universidades e Investigación
EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO

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



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:

Lista Intranet local

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

Nº Plaza: Buscar Por código Por descripción

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

1 de 1

Lista Intranet local

cuadros de diálogo



HEZKUNTZA SAILA
Administrazio eta Zerbitzuen Sailburuordetza
Langileak Kudeatzeko Zuzendaritza

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

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 2

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



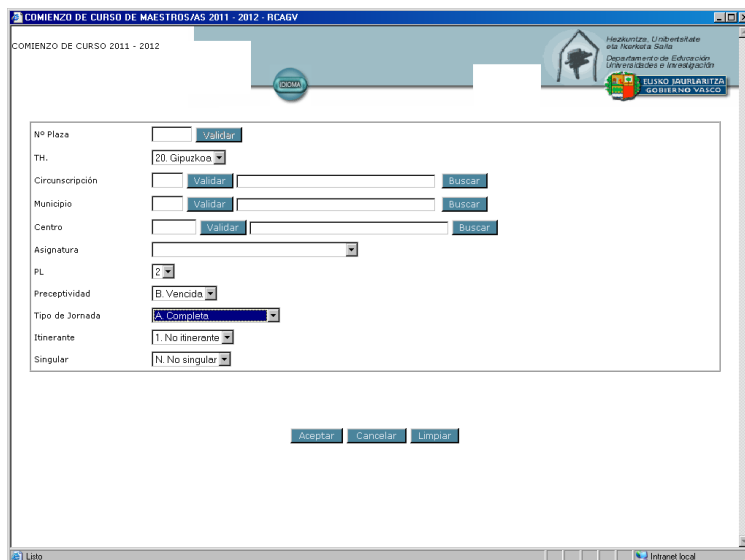
XII. CÓMO MODIFICAR UNA PETICIÓN

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.



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.



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.

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

COMIENZO DE CURSO 2011 - 2012

HEZKUNTZA: Unibertsitate eta Hezkuntza Saila
Departamento de Educación
Unibertsitate eta Hezkuntza
GOBIERNO VASCO

Señalar

PETICIONES VOLUNTARIAS

1 de 1

Nº	Plaza	TH.	Circunscripción	Municipio	Centro	Asignatura	PL	Preceptividad	T.J.	Itin.	Singular
1	40396						2	B	A	1	N
2			20								

Añadir Eliminar Modificar Intercalar Imprimir

Insertar antes del Nº Orden 2

Aceptar

Ir a datos identificación Privacidad

Listo Intranet local

quiero insertar una petición antes de la que ahora figura como 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 rellenar los cuadros que desee para formular la nueva petición.

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

COMIENZO DE CURSO 2011 - 2012

HEZKUNTZA: Unibertsitate eta Hezkuntza Saila
Departamento de Educación
Unibertsitate eta Hezkuntza
GOBIERNO VASCO

Nº Plaza Validar

TH. 48 Bizkaia

Circunscripción 41 Validar BAKALDO Buscar

Municipio 13 Validar BAKALDO Buscar

Centro 14064 Validar RES ANTONIO TRUEBA BHI Buscar

Asignatura

PL

Preceptividad

Tipo de Jornada

Itinerante

Singular

Aceptar Cancelar Limpiar

Listo Intranet local

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: Urteberriaketa eta Herriaketa Saila
Departamento de Educación
Universidades e Investigación
EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

Sairir

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	2	B	A	1 N
3	20								

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. RESERVAS

La pantalla de datos personales y de participación permite que los candidatos y candidatas a sustituciones ejerciten la siguiente opción, si así lo desean:

.Reserva para la adjudicación de otras administraciones educativas.

Reserva para la adjudicación de otras administraciones educativas: sólo para el proceso de agosto

Recuerde que si opta por marcar esa casilla puede realizar peticiones concretas y genéricas, si lo desea, que serán las que se tengan únicamente en cuenta para asignárselas si es posible.

No obstante, si en este proceso no se le adjudica ninguno de los puestos que ha pedido será considerado en renuncia no justificada.

En el mes de septiembre tendrá que presentar la documentación pertinente para poder pasar a la situación de renuncia justificada o de disponible cuando termine el proceso de adjudicación de comienzo de curso.



HEZKUNTZA SAILA
Administrazio eta Zerbitzuen Sailburuordetza
Langileak Kudeatzeko Zuzendaritza

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

El sistema le pedirá confirmación para la marca de la reserva:

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

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

COMIENZO DE CURSO 2011 - 2012 Salir

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

D.N.I. PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO NOMBRE
 APELLIDO 1 APELLIDO 2 NOMBRE F

DATOS DE PARTICIPACIÓN

Colectivo de participación:
 CANDIDATOS-CANDIDAS CON DCHO. A FILIACIÓN ORIGIN. ?
 Th.: A, G, B : 2
 Perfil lingüístico de impartir: ?
 Listas en las que figura: ATENCIÓN: Filiaçioa la reserva para adjudicaci3n en otras administraciones educativas. Con esa opci3n podra quedar en situaci3n de RENUNCIA NO JUSTIFICADA. (QUIERE REALMENTE MARCAR ESA RESERVA?) (SI, pulse "Aceptar"; NO, pulse "Cancelar")
 Grupo 2: EUSKIRAL, LENGU

DATOS PARA LA FASE DE FILIACIÓN

Centro de referencia: IES JULIO CARO BAROJA BH Nivel: ENSEÑANZAS MEDIAS
 Especialidad: LENGUA Y LITERATURA VASCA Perfil lingüístico: 2 Fecha preceptividad: VENECIDA

RESERVAS Y RENUNCIAS

Reservas:
 para la adjudicaci3n de otras Comunidades
 Renuncia:
 Fijaci3n a Centro

Privacidad Ir a peticiones para fijaci3n

Lito Internet local



HEZKUNTZA SAILA
Administrazio eta Zerbitzuen Sailburuordetza
Langileak Kudeatzeko Zuzendaritza

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

XV. CÓMO IMPRIMIR LA SOLICITUD

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

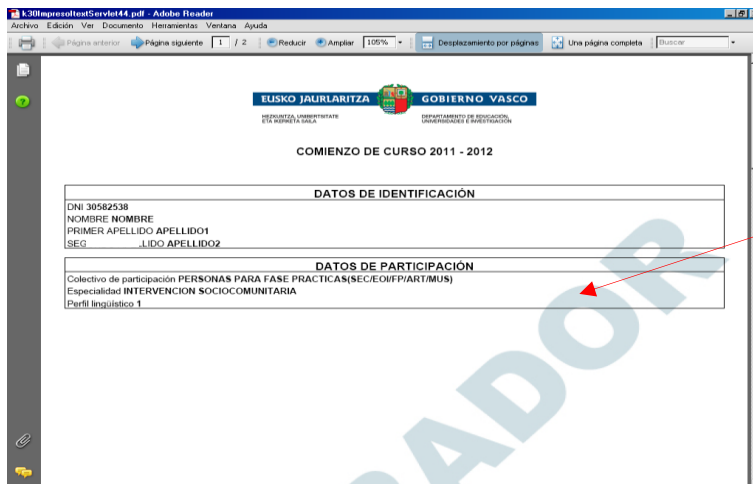
Para ello debe pulsar el botón **"Imprimir"** situado en la parte inferior de la pantalla de solicitudes.



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:30ImpresioTextServlet44.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	Tit.	Circunscripción	Municipio	Centro	Asignatura	PL	Pr.	T.J.	Itin.	Sig.
1	40209	D1 Araba	D1 VITORIA-GASTEIZ	D13 VITORIA-GASTEIZ	IES FRANCISCO DE VITORIA BHI	24 INTERVENCIÓN SOCIOCOMUNITARIA	2	B	A	1	N
2		40 Bolea	D41 BARRAIALDO	D13 BARRAIALDO	IES ANTONIO TRUJEDA BHI		2	B	A	1	N
3		20 Gipuzkoa									

peticiones que lleva introducidas

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

Archivo Edición Ver Documento Herramientas Avanzadas Ventana Ayuda

EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO

COMIENZO DE CURSO 2011 - 2012

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DN: _____
 NOMBRE: _____
 PRIMER APELLIDO: _____
 SEGUNDO APELLIDO: _____

DATOS DE PARTICIPACIÓN

Colectivo de participación: CANDIDATOS-CANDIDATAS CON DERECHO A FUNCIÓN GRUPO 2
 Tit. A, B, C
 Perfil: Inglés de impartición 2
 Listas en las que figura: Grupo 2: EUSKAL, LENGUA Y LITER. VASCA, DIV. CURS. SOCIO-LING. EPA A COM. EUSKERA

Reducción de jornada: 5, N, S
 Reducción de jornada: 2

DATOS PARA LA FASE DE FIJACIÓN

Centro de referencia: IES JULIO CARO BAROJA BHI
 Nivel: ENSEÑANZAS MEDIAS
 Especialidad: LENGUA Y LITERATURA VASCA - Perfil: Inglés 2
 Fecha publicación: VENCIDA

RESERVAS Y RENUNCIAS

Reservas: para la adjudicación de otras Comunidades
 Renuncias: Fijación a Centro

datos personales y de participación

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

Archivo Edición Ver Documento Herramientas Avanzadas Ventana Ayuda

PETICIONES PARA FASE DE FIJACIÓN EN CENTRO DE REFERENCIA: IES JULIO CARO BAROJA BHI

Nº	Plaza	Asignatura	PL	Preceptividad	T.J.	Itin.	Sig.
1	40209	40					
2							

peticiones para cambiar puesto en centro referencia



HEZKUNTZA SAILA
 Administrazio eta Zerbitzuen Sailburuordetza
 Langileak Kudeatzeko Zuzendaritza

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

Adobe Acrobat Standard - [K30Impresores\Servici.pdf]

Archivo Edición Ver Documento Herramientas Avanzadas Ventana Ayuda

HEREDEROS
 FIRMAS
 CAPAS
 PÁGINAS
 COMENTARIOS

PETICIONES VOLUNTARIAS

Nº	Plaza	TH	Circunscripción	Municipio	Centro	Asignatura	PL	Pr.	T.J.	Rin	Sg
1	40294	01 Araba	012 VITORIA-GASTEIZ	063 ZUNA	010167 RES MURGUIA BHI	30 OPCIONA DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION	1	A	A	1	NI
2		20 Gipuzkoa				25			A		
3	48 Bizkaia	038 TIGORRIERRI-MUNIZIA		001 DERIO	014408 RES DERIO BHI		2			1	NI

ADOR

209,9 x 297 mm

3 de 3

peticiones de la misma persona para la fase 3



XVI. 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

Hazkuntza, Unibertsitate eta Hezkuntza Saila
Departamento de Educación, Universidades e Investigación
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

Hazkuntza, Unibertsitate eta Hezkuntza Saila
Departamento de Educación, Universidades e Investigación
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(SECEO/FP/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.



XVII. 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.

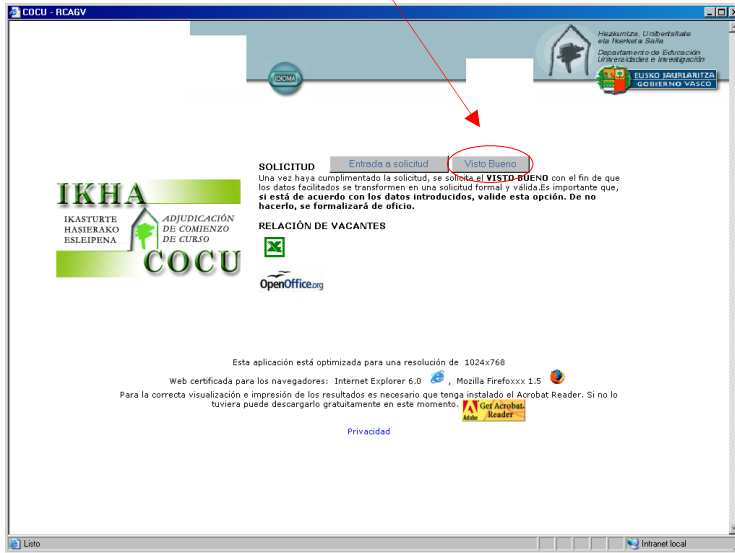


HEZKUNTZA SAILA
Administrazio eta Zerbitzuen Sailburuordetza
Langileak Kudeatzeko Zuzendaritza

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

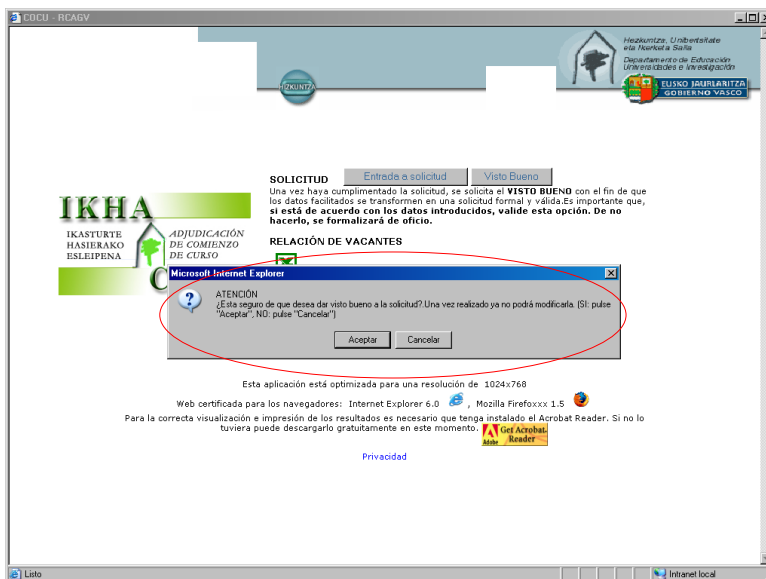
VIII. VISTO BUENO

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.



HEZKUNTZA SAILA
Administrazio eta Zerbitzuen Sailburuordetza
Langileak Kudeatzeko Zuzendaritza

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

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 (consultar CALENDARIO para integrantes de la lista de candidatos y candidatas).

(Para el proceso de septiembre: consultar CALENDARIO.)



XIX. 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.**

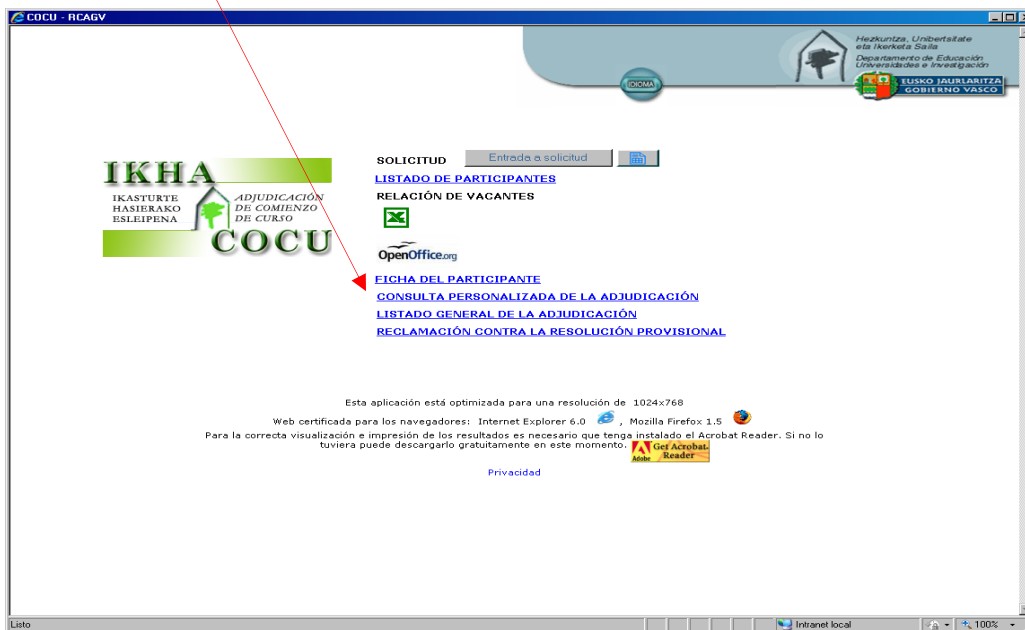
En este caso también podrá imprimir un documento resumen de la solicitud, de las mismas características que el que se explica en el apartado XVII, salvo en lo que respecta al término "borrador", que no aparecerá.



XX. FICHA DE PARTICIPACIÓN, CONSULTA DE LA ADJUDICACIÓN Y RECLAMACIONES CONTRA LA RESOLUCIÓN PROVISIONAL (esto último sólo para el proceso de agosto)

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.



HEZKUNTZA SAILA
Administrazio eta Zerbitzuen Sailburuordetza
Langileak Kudeatzeko Zuzendaritza

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

Nº	Plaza	Asignatura	PL	Preceptividad	Itin.	Sing.	Est.
1	38118	203 LENGUA Y LITERATURA VASCA	1	A	1	N	
2		203 LENGUA Y LITERATURA VASCA	1				
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				
6	35538	281 EUSKERA (ESO 1-2)	2	B	1	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:

IKASTU HASIETZ ESLEIP

http://www.test.hezkuntza.net/k-30/k-30CocuObtenerPlaza.jsp - RCAGV

Nº Plaza: 40600 Circunscripción: BILBAO Municipio: BILBAO
 TH.: BIZKAIA
 Centro: IES ESKURTZE BHI
 Asignatura: LENGUA Y LITERATURA VASCA
 PL: 2 Preceptividad: Vencida Tipo de Jornada: Completa
 Itin.: No itinerante Singular: No singular

Aceptar

Esta aplicación está optimizada para una resolución de 1024x768
 Web certificada para los navegadores: Internet Explorer 6.0, Mozilla Firefox 1.5
 Para la correcta visualización e impresión de los resultados es necesario que tenga instalado el Acrobat Reader. Si no lo tuviera puede descargarlo gratuitamente en este momento: [Get Acrobat Reader](#)

Privacidad

C) RECLAMACIONES CONTRA LA RESOLUCIÓN PROVISIONAL (solo para el proceso de agosto)

Por último, también podrá presentar una reclamación contra la resolución provisional por medio del enlace ["RECLAMACIÓN CONTRA LA RESOLUCIÓN PROVISIONAL"](#). Esas reclamaciones podrán presentarlas:

- Los que tienen que hacer la fase de prácticas: consultar CALENDARIO prácticas.



- Los candidatos a sustituciones en el proceso de agosto: consultar CALENDARIO candidatos a sustituciones.

Al pulsar en el enlace, su ordenador abrirá un mensaje de correo nuevo en el que debe indicar el fundamento de su reclamación. No olvide indicar sus datos identificativos antes de enviarlo.

En el caso de que no le aparezca tal mensaje, abra su aplicación de correo electrónico, copie la siguiente dirección (ikhaerreklamazioak@euskadi.eus) como destinatario, escriba su reclamación y envíe el mensaje.

XXII. SERVICIO DE ATENCIÓN

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