

MANUAL GESTOR DE ALTAS DE PERSONAL DE ENTIDAD - CAP II

El gestor de personal será la persona de la entidad que tendrá acceso a la aplicación de orientación de Lanbide únicamente para solicitar las altas/bajas del personal orientador/coordinador durante el desarrollo de la convocatoria.

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

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.



Página: 1 de 3 100%

  

IL ERANSKINA ANEXO II

LANGILEAK JAKINAREN GAINEAN DAUDELAKO ADIERAZPENA **DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO INFORMADO**

Langilearen identifikazio-datuak: _____ D./Dña _____, con
_____ jaunak/andreak NAN DNI _____

ADIERAZTEN DU **DECLARA**

Erkidegoko eta Estatuko araudiak Europako Gizarte Funtzak diruz laguntzen dituen jardueren inguruko informazio- eta publizitate-neuriei buruz xedatzen duenarekin bat, behar bezalako informazioa eman diotela eta jakinaren gainean danela

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



Solicitar el alta de una persona

Para solicitar un alta de persona (Coordinador/a | Orientador/a) se deberá acceder a la opción de menú “Administración → Gestión de usuarios → Gestión de personal”.

En la parte superior de la pantalla encontraremos los filtros que podremos utilizar para consultar las solicitudes filtrando por estados.

Gestión de Personal

Filtros de búsqueda

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

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

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

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 Examinar...

Contrato/ Nombramiento/
Cooperativista Examinar...

Titulación Examinar...

Firmar y Crear **Cancelar**

Desde el botón azul de tres puntos blancos elegiremos a la persona a dar de alta.

Ubicaciones: se pueden seleccionar varias ubicaciones.

IMPORTANTE: el correo electrónico del orientador/a debe estar correctamente escrito. En caso contrario nunca le llegarán las claves al orientador/a.

La suma de las experiencias mínimas debe ser de al menos un año.

En la sección Documentación se deben aportar los documentos digitalizados señalados.

Una vez que esté correctamente cumplimentado se debe proceder a Firmar y Crear.

Se nos abrirá el siguiente documento para proceder a su firma.



Se debe firmar utilizando de nuevo el icono de la pluma.

Organismo Autónomo del



(2023-2025 II. KAPITULUA) - (CAPÍTULO II – 2023-2025)
LANGILEEN ALTA HARTZEKO ESKAERA ETA ERANTZUKIZUNPEKO ADIERAZPENA
SOLICITUD DE ALTA DE PERSONAL Y DECLARACIÓN RESPONSABLE

ENTITATE LAGUNTZAILEAREN IZENA NOMBRE ENTIDAD COLABORADORA	
---	--

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

BETE BEHARREKO KARGUAK
(Koordinazio-lanak egiten dituzten orientatzaileek bi aukerak markatu):

- Koordinatzailea / Coordinador/a (Código cargo CO)

CARGOS A DESEMPEÑAR
(Los/las orientadores/as que desempeñen labores de coordinación marcar las dos opciones):

- Orientatzailea / Orientador/a (Código cargo OR)

ZENTROA ETA KOKAPEN KODEA CÓDIGO CENTRO Y UBICACIÓN	UDALERRIA MUNICIPIO	HELBIDEA DIRECCIÓN	P.KODEA C.P.

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. BILBAO, CT Carretera Bilbao-Galdakao
Persona: [Redacted]
e-mail de la persona: [Redacted]
Perfil solicitado: ECO

En breve se gestionará la presente solicitud.
Si alguna de la documentación aportada no fuese la correcta, recibirá otro email informándole de la causa. En este caso deberá acceder a la aplicación de orientación, filtrar por el 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 PEÑASCAL S.COOP. requiere de subsanación por los siguientes motivos:
Contrato: INCORRECTO - Este cuestionario pretende recoger su opinión sobre la formación que acaba de recibir. Con ello se quiere mejorar otras acciones semejantes. Para responder marque una X en la casilla que mejor se ajuste a su grado de acuerdo con las afirmaciones expuestas, considerando la siguiente escala:
DOI: INCORRECTO - Galdesorta hau, jaso berri duzun prestakuntzari buruzko zure iritzia ezagutzeko asmoz aurkeztean dizugu. Honen helburua, egingo diren antzeko ekintzak hobetzea da. Erantzuteko, azaltzen zaizkizun adierazpenetiko zure adostasun-mailari gehien egokitzen zaion laukitxo X batez marka ezazu, ondoko eskala kontan harturik:
Titulacion: INCORRECTO - Requisito: Título de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente, Formación Profesional de Técnico Superior o Técnico Especialista o equivalente
Acuda a la aplicación de orientación, filtre los estados por "Subsanando" y aporte la documentación correcta.

En este caso deberá acudir a la aplicación de Orientación, filtrar por el estado "Subsanación" y aportar la documentación correcta. Una vez aportada la documentación subsanada, su solicitud volverá a estar en estado "Solicitud".

Una vez que el Servicio de Inserción Laboral de Lanbide valide y tramite el alta de la persona solicitada, el Gestor recibirá un nuevo correo electrónico informándole de tal hecho y avisándole también que tiene a su disposición para su firma el "Certificado de adscripción" de la persona solicitada.



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

Persona: [REDACTED]
e-mail: [REDACTED]
Ubicación: PEÑASCAL S.COOP. BEASAIN-BEASAIN, CL San Inazio
IMPORTANTE: Requiere de su 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:

Eskarria egin duten pertsonen gaiturte dituzte gakoak.

Buenos días:

Ya están habilitadas las claves para las personas que lo han solicitado.

[Eskariak erabiltzeko behar diren gakoak](#)

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:

<http://lanbide.lanbide.net/orientacion/loginOrientacion.seam>

Zentroa / Centro: **PEÑASCAL S.COOP.**

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

Kokapena / Ubicación: **BILBAO: 001**

Gako pertsonalak:

- Bitartekartzako eta /edo orientazio aplikazioa erabiliko duten pertsonen gakoak badituzte, horiek erabili beharko dituzte.
- Lehen aldiz gakoak jasoko dituzten pertsonen kasuan, pasahitza **ezarri** da. Lehen aldiz sartzen direnean, gakoak 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 **ezarri**. 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:
orientazio@lanbide.eus
Adeitasunez,

Cualquier duda o consulta, deberá canalizarse a través de la dirección de correo electrónico orientazio@lanbide.eus.
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.



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

