



ADJUDICACIÓN DE COMIENZO DE CURSO 2024-2025

PERSONAS QUE TIENEN QUE HACER LA FASE DE PRÁCTICAS

Manual de la aplicación informática

Vitoria-Gasteiz, 2024-2025



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	12
VIII Cómo hacer una petición	13
IX Cómo rellenar una petición concreta	14
X Cómo rellenar una petición genérica	15
XI Cómo eliminar una petición	17
XII Cómo modificar una petición	18
XIII Cómo intercalar una petición	19
XIV Cómo imprimir la solicitud	21
XV Cómo salir de la solicitud	24
XVI Carácter de la solicitud mientras está abierto el plazo y no se ha dado el visto bueno	25
XVII Visto bueno	26
XVIII Carácter de la solicitud después del visto bueno o una vez finalizado el plazo	27
XIX Ficha de participación, consulta de la adjudicación y reclamaciones contra la resolución provisional (sólo proceso de agosto)	28
XX Servicio de atención	30



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 <https://hezigunea.hezkuntza.ejedes.net/es/inicio>.

A continuación la pantalla le mostrará un cuadro denominado "Identificación":

- Los usuarios que estén registrados deben introducir el usuario y la contraseña, de acceso al servicio Hezigunea, o su usuario XLNETS.

- Los usuarios, si no están registrados, deben registrarse accediendo desde "Registrarme".

Se exige seleccionar tipo de documento (DNI/Permiso de residencia), introducir el número de la opción seleccionada, fecha de caducidad (En el caso del DNI) y por último fecha de nacimiento. Una vez rellenados todos los campos se introduce el texto de verificación y después se confirma que todo es correcto mediante la opción "Confirmando que los datos...". Una vez todo quede correctamente cumplimentado se procede a continuar.

Se introduce el correo y el teléfono móvil que será donde llegue el SMS de que ya ha quedado finalizado el registro.



Registro - Datos personales

<input type="text" value="DNI"/>	<input type="text" value="Fecha de caducidad"/>	
<input type="text" value="Nombre"/>	<input type="text" value="Apellido 1"/>	<input type="text" value="Apellido 2"/>
<input type="text" value="Género"/>	<input type="text" value="Fecha de nacimiento"/>	
<input type="text" value="* Dirección de correo"/>	<input type="text" value="* Teléfono móvil"/>	
<input type="text" value="Nacionalidad"/>	* IDIOMA CORRESPONDENCIA Selecciona una opción ▼	

Entonces llegará un número de DNI y una contraseña (al correo introducido) que habrá que introducirse en un primer acceso.

Se identifica con los datos recibidos y aparecerá la opción de modificar la contraseña:

Identificación

Iniciar sesión

DNI/NIE

Contraseña asociada a la cuenta

[Registrarme](#) [He olvidado mi contraseña](#)


Acceso mediante XLNETS
[Puedes identificarte con tu usuario de XLNets accediendo aquí](#)


Acceso mediante Giltza
[Puedes identificarte con Giltza accediendo aquí](#)

Cambio de contraseña

<input type="text" value="* Contraseña vieja"/>	<input type="text" value="* Contraseña nueva"/>	<input type="text" value="* Introduce de nuevo la nueva contraseña"/>
---	---	---

La contraseña debe tener como mínimo 7 caracteres, letras y números.

Una vez finalizado el proceso quedará el registro finalizado, pudiendo ya accederse con la nueva contraseña.



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 Hezigunea 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 "He olvidado mi contraseña", situado justo debajo del cuadro de Identificación de usuario.

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

- tipo de documento de identidad
- número de documento de identidad (incluida la letra. Ej:99999999Z)
- la fecha de caducidad de su documento de identidad (DD/MM/AAAA)

Además, deberá indicar:

- la fecha de nacimiento



A continuación introduzca el Texto de verificación que figura en el recuadro de la izquierda

Introduzca la información solicitada a continuación para continuar con la recuperación de la contraseña

* TIPO DE DOCUMENTO DNI	* DNI (99999999Z)	* Fecha de caducidad (DD/MM/AAAA)
* Fecha de nacimiento (DD/MM/AAAA)	0630 Texto de verificación (Requerido)	

Confirmo que los datos que se han facilitado son reales y no se está suplantando la identidad de otra persona.

y marque la casilla de confirmación de que los datos facilitados son reales y no se está suplantando la identidad de otra persona.

Por último pulse "Continuar".

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 "Acceder".

The screenshot shows a dashboard with a left sidebar and a main content area. The sidebar includes 'Inicio', 'Área personal', 'Mis datos laborales', 'Trámites con personal', 'Mis solicitudes', 'Mi formación', 'Información de prevención', 'Mi día a día', and 'Información y novedades'. The main content area is titled 'Trámites administrativos' and lists several tasks, with 'Adjudicación comienzo de curso' highlighted. Red boxes and arrows indicate the path to follow.

Seleccione "[Área Personal](#)" / "[Trámites con personal](#)" / "[Adjudicaciones comienzo de curso](#)"
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 correspondiente: , o)

The screenshot shows the specific procedure screen. On the left, there is a logo for IKHA (IKASTURTE HASIERAKO ESLEIPENA) and COCU (ADJUDICACIÓN DE COMIENZO DE CURSO). On the right, there are two main sections: 'SOLICITUD' with a button labeled 'Entrada a solicitud', and 'RELACIÓN DE VACANTES' with a green square icon containing a white 'X'. Below these is the OpenOffice.org logo. Red arrows from the previous instruction point to these elements.



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.

http://www.euskadi.ejedes.net/133-2287/es/contenidos/informacion/die3/es_vacantes/adjuntos/vac - RCAGV

E1							
A	B	C	D	E	F	G	H
		HURR.ZENB	L.H.	BARRUTIA	UDALERRIA	IKASTET. KOD.	IKASTETXEA
		NUM. ORDEN	T.H.	CIRCUNSCRIPCION	MUNICIPIO	COD.CENTRO	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	12701	BIZKAIA	MARGEN IZQUIERDA	PORTUGALETE	014926	IES BALLONITI 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

Plaza hutsen Vacantes /

http://www.euskadi.ejedes.net/133-2287/es/contenidos/informacion/die3/es_vacantes/adjuntos/vac - RCAGV

J6 ASIGNATURA							
I	J	K	L	M	N	O	P
		MALA	HE	DERRIGIO.	ORDUAK	BAIMENA	LANP. MOTA
		NIVEL	PL	PRECEP.	HORAS	LICENCIA	TIPO PLAZA
TURTE HASIERA / COMIENZO DE CURSO							
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	2	VENCIDA			ORDINARIA
406	20	ADMINISTRACION EMPR.	1	SIN FECHA			ORDINARIA
407	20	P.C.GESTION ADMINIST.	1	SIN FECHA			ORDINARIA
408	20	FRANCES	1	SIN FECHA			ORDINARIA
409	20	FRANCES	2	VENCIDA			ORDINARIA
410	20	INGLES	1	SIN FECHA			ORDINARIA
411	20	INGLES	1	SIN FECHA			ORDINARIA
412	20	INGLES	1	SIN FECHA			ORDINARIA
413	20	INGLES	1	SIN FECHA			ORDINARIA
414	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA
415	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA
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

Plaza hutsen Vacantes /



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:

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

- **datos personales**
 - DNI
 - nombre y apellidos
 - móvil
- **datos de participación en el procedimiento**
 - colectivo de participación: prácticas (varía según Cuerpo) y estabilización
 - especialidad por la que ha superado el proceso selectivo
 - perfil lingüístico acreditado

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**.

- "Ir a peticiones voluntarias"
Entrará en la pantalla general de peticiones



VII. PANTALLA GENERAL DE PETICIONES

A esta pantalla llegarán directamente las personas que deben realizar la fase de prácticas, 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:

Nº Plaza	<input type="text"/>	<input type="button" value="Validar"/>
TH.	<input type="text"/>	
Circunscripción	<input type="text"/>	<input type="button" value="Validar"/> <input type="text"/>
Municipio	<input type="text"/>	<input type="button" value="Validar"/> <input type="text"/>
Centro	<input type="text"/>	<input type="button" value="Validar"/> <input type="text"/>
Asignatura	<input type="text"/>	
PL	<input type="text"/>	
Preceptividad	<input type="text"/>	
Tipo de Jornada	<input type="text"/>	
Itinerante	<input type="text"/>	
Singular	<input type="text"/>	

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 2011 - 2012

Hezkuntza - Urdelortutako
eta Hezkuntza Saila
Departamentoko Edukazioen
Lanburuordetza eta Zerbitzuen
EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

Nº Plaza Validar

TH: Circunscripción: VITORIA-GASTEIZ Municipio: VITORIA-GASTEIZ Centro: IES FRANCISCO DE VITORIA BHI Asignatura: INTERVENCIÓN SOCIOCOMUNITARIA
PL: 2 Preceptividad: Venida T.3.: Complete Itin.: No itinerante Singular: No singular

TH:

Circunscripción Validar

Municipio Validar

Centro Validar

Asignatura

PL

Preceptividad

Tipo de Jornada

Itinerante

Singular

Inicio

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 2011 - 2012

Hezkuntza - Urdelortutako
eta Hezkuntza Saila
Departamentoko Edukazioen
Lanburuordetza eta Zerbitzuen
EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

Sair

PETICIONES VOLUNTARIAS

1 de 1

Nº	Nº Plaza	TH	Circunscripción	Municipio	Centro	Asignatura	PL	Preceptividad	T.3.	Itin.	Singular
1	46336										

Ir a datos identificación

Privacidad

Inicio



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 desplegables, 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

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

Nº Plazo: 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

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

Selección - RCAGV

Buscar Por código Por descripción

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

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.

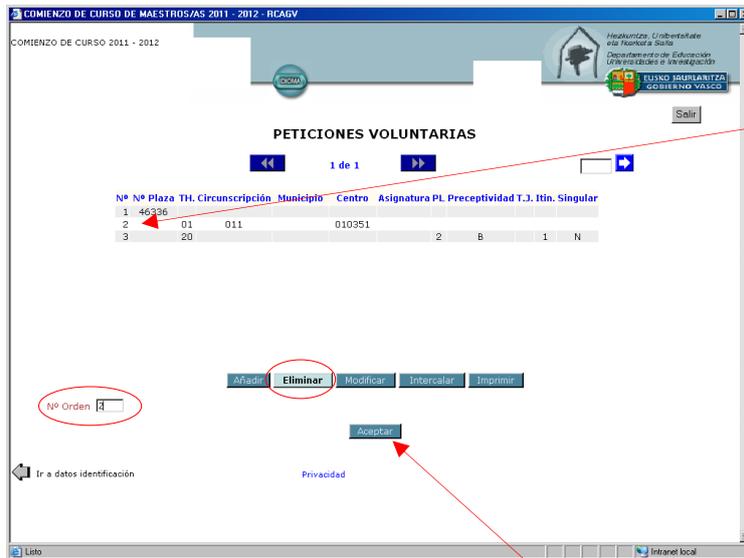
Recuerde que en las peticiones genéricas el hecho de no indicar nada en un cuadro significa que admite todos los valores que ese cuadro pueda adoptar.



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.



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.



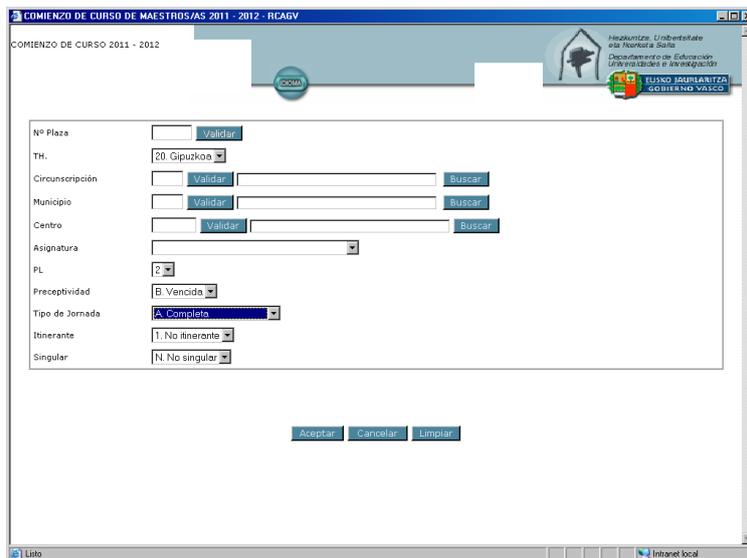
XII. CÓMO MODIFICAR UNA PETICIÓN

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

Hazkuntza, Urberriketate eta Hezkuntza Saila
Departamento de Educación
Unibertsitate eta Ikerketak

EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

Sair

PETICIONES VOLUNTARIAS

1 de 1

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

Añadir Eliminar Modificar **Intercalar** Imprimir

Insertar antes del Nº Orden 2

Aceptar

Ir a datos identificación Privacidad

Lilo 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

Hazkuntza, Urberriketate eta Hezkuntza Saila
Departamento de Educación
Unibertsitate eta Ikerketak

EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

Nº Plaza Validar

TH: 48 Bizkaia

Circunscripción: 41 Validar BARAKALDO Buscar

Municipio: 13 Validar BARAKALDO Buscar

Centro: 14064 Validar IES ANTONIO TRUEBA BHI Buscar

Asignatura

PL

Preceptividad

Tipo de Jornada

Itinerante

Singular

Aceptar Cancelar Limpiar

Lilo 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 - HCAIGV

COMIENZO DE CURSO 2011 - 2012

Alcalázar, Unibertsitate eta Heziketa Saila
Departamento de Educación
Universidades e Irakasgaiak

EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

Sair

PETICIONES VOLUNTARIAS

1 de 1

Nº	Plaza	TH.	Circunscripción	Municipio	Centro	Asignatura PL	Preceptividad	T.J.	Itin.	Singular
1	46836									
2	48	041	013	014064						
3	20						2	B	A	1 N

Añadir Eliminar Modificar Intercalar Imprimir

Ir a datos identificación Privacidad

Lito 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.

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





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:30ImpresorTestServlet44.pdf]

PETICIONES VOLUNTARIAS

Nº	Plaza	Tit.	Circunscripción	Municipio	Centro	Asignatura	PL	Pr.	T.J.	Itm.	Sig.
1	46326	BT	VIITORIA-GASTEIZ	011 VIITORIA-GASTEIZ	01004 IES FRANCISCO DE VIITORIA BHI	24 INTERVENCIÓN SOCIOCOMUNITARIA	2	B	A	1	Ni
2		BT	46 Breaia	041 BARRAVALDO	01004 IES ANTONIO TRUJEA BIA						
3		BT	20 Gasteiz				2	B	A	1	Ni

peticiones que lleva introducidas

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

COMIENZO DE CURSO 2011 - 2012

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

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

DATOS DE PARTICIPACIÓN

Colección de participación: CANDIDATOS-CANDIDATAS CON CODIGO A FUNCIÓN GRUPO 2
 Tit. A, G, B
 Part. Ingresos de Ingresación 2
 Lista en la que figura: _____
 Grupo 2: EUSKARA, LENGUA Y LITERATURA VASCA, DIV. CURS SOCIO-LING. EPA A COM. EUSKERA

DATOS PARA LA FASE DE FIJACIÓN

Centro de referencia: IES JULIO CARO BAROJA BHI
 Nivel: ENSEÑANZAS MEDIAS
 Especialidad: LENGUA Y LITERATURA VASCA
 Part. Ingresos 2
 Fecha preceptiva: VENCIDA

RESERVAS Y RENUNCIAS

Reserva para la adjudicación de otras Comunidades
 Renuncia Fijación a Centro

datos personales y de participación

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

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

Nº	Plaza	Asignatura	PL	Preceptividad	T.J.	Itm.	Sig.
1	46326	4C					
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 - [k3ImpresoltestServlet.pdf]

Archivo Edición Ver Documento Herramientas Avanzadas Ventana Ayuda

PETICIONES VOLUNTARIAS

Nº	Plaza	TH	Circunscripción	Municipio	Centro	Asignatura	PL	Pr.	T.J.	Bn	Sg.
1	46034	01 Araba	010 VITORIA-GASTEIZ	053 ZUMA	010107 ES MURGUA BH	30 ORIGINAL DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION	1	A	A	1	N
2		20 Oizuboa				20			A		
3		46 Bizkaia	018 TVOBIERRI-MUNIZIA	801 DERIO	014408 ES DERIO BH		2			1	N

ADOR

206,9 x 297 mm 3 de 3

peticiones de la misma persona para la fase 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.



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.



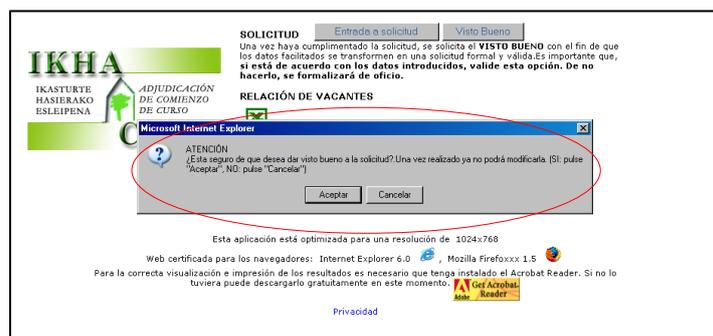
XVII. VISTO BUENO

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 XIV, salvo en lo que respecta al término "borrador", que no aparecerá.



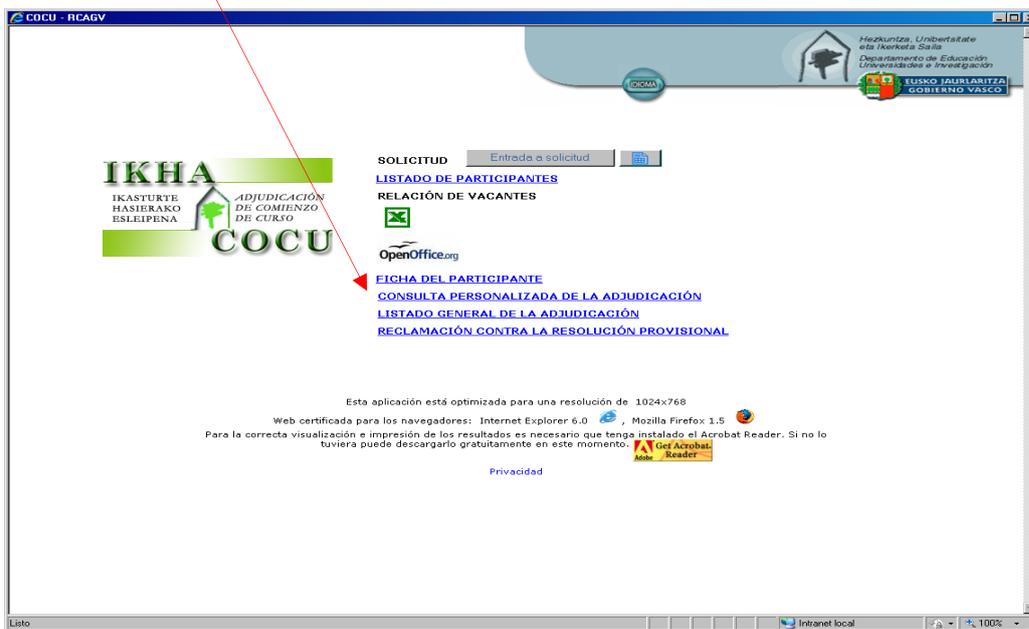
HEZKUNTZA SAILA
Administrazio eta Zerbitzuen Sailburuordetza
Langileak Kudeatzeko Zuzendaritza

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

XIX. FICHA DE PARTICIPACIÓN, CONSULTA DE LA ADJUDICACIÓN Y RECLAMACIONES CONTRA LA RESOLUCIÓN PROVISIONAL

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	36118	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	36121	222 DIVERSIFICACION CURRICULAR SOCIO-LING.	2	B	1	N	E
5		281 EUSKERA (ESO 1-2)	2				
6	35536	281 EUSKERA (ESO 1-2)	2	B	1	N	

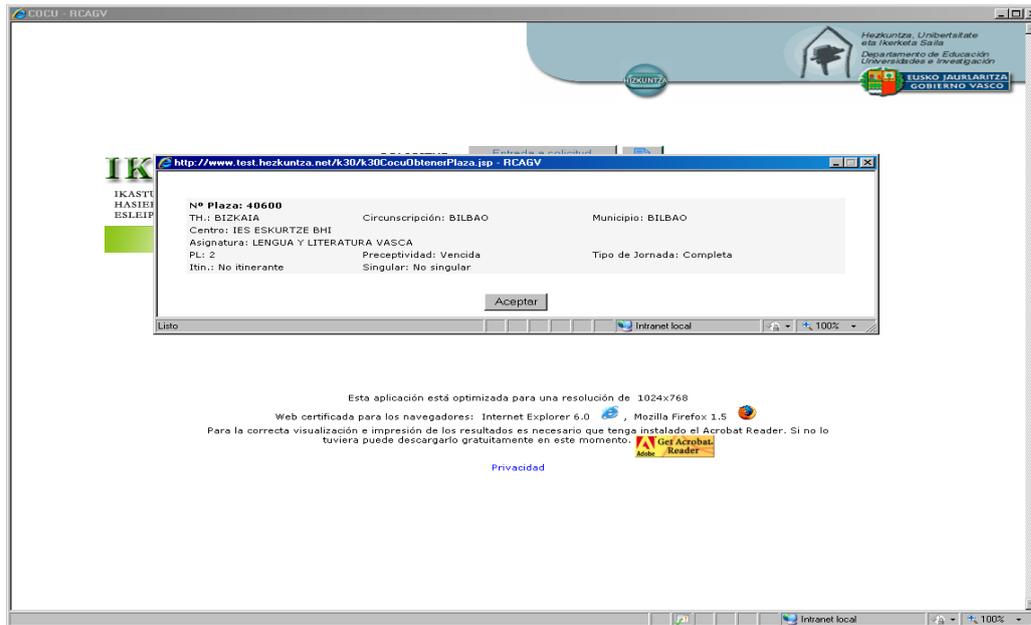


B) CONSULTA DE LA ADJUDICACIÓN

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:



C) RECLAMACIONES CONTRA LA RESOLUCIÓN PROVISIONAL

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.

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



XX. 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.