

Los pasos a seguir para cumplimentar la solicitud son los siguientes:

1. Comprobación de acceso.
2. Acceso al Sistema.
3. Panel de Solicitudes.
4. Formulario Web de Solicitud.
5. Contacto para incidencias y sugerencias

1.- Comprobación de acceso

Cada vez que acceda al Formulario de Solicitud Web se comprobará que el NIF/NIE sea correcto y que además el usuario haya superado el proceso de oposición.



The screenshot shows the top banner of the website with the logo of the Government of Cantabria and the text 'ADJUDICACIÓN DE PLAZAS PROVISIONALES'. Below the banner is a navigation bar with a link for 'Manual de usuario'. The main content area features a blue header that reads 'Introduzca NIF/NIE para comprobar disponibilidad'. Below this header is a text input field labeled 'NIF/NIE' and a button labeled 'Aceptar'.

2.- Acceso al Sistema

A continuación, le redirigirá a la pantalla de acceso. La contraseña es la misma que creó para introducir la solicitud de la oposición.



The screenshot shows a login form titled 'Datos de Acceso' with a yellow padlock icon in the top right corner. The form contains two input fields: 'NIF/NIE' and 'Contraseña'. Below the fields is a button labeled 'Iniciar Sesión'. At the bottom of the form, there are two links: '¿Desea cambiar su contraseña?' and '¿Ha olvidado su contraseña?'.

Si no la recuerda o desea cambiarla, utilice los enlaces que, al efecto, se encuentran en esta misma página.

3.- Panel de Solicitudes



Una vez acceda al Sistema, se mostrará el panel de gestión de solicitudes con información de la solicitud de elección de centro. Mientras no haya dado de alta la solicitud, el aspecto del panel será el siguiente:



CONVOCATORIA	Nº SOLICITUD	ESTADO	Editar/Consultar
--------------	--------------	--------	------------------

Nueva solicitud Salir

Desde este panel podrá:

- Crear una nueva solicitud pulsando en el botón *Nueva Solicitud* de la parte inferior de la pantalla,
- Modificar una solicitud en edición () , si ya la ha creado previamente.
- Reabrir una solicitud que ya ha sido finalizada, para poder realizar modificaciones en ella.
- Visualizar el PDF de la solicitud si la solicitud creada ya ha sido finalizada ()

4.- Formulario Web de Solicitud

Se divide en los siguientes apartados:

- ♣ Datos Identificación y Dirección.
- ♣ Gestión de Peticiones a Vacantes.
- ♣ Peticiones realizadas.
- ♣ Botones de acción.
- ♣ Impresión PDF Solicitud.

Datos de Identificación y Dirección

Se mostrarán los datos personales del usuario:

Identificación	
NIF/NE	Email :
Nombre :	Teléfono Móvil * :
Primer Apellido :	Otro Teléfono :
Segundo Apellido :	Idiomas en los que está acreditado como bilingüe:
Sexo * :	Fecha Nacimiento :
Cuerpo :	Especialidad :

Los datos con (*) serán obligatorios para poder guardar la solicitud.

Datos dirección a efectos de notificación	
Pais * :	Provincia * :
Localidad * :	Dirección * :
Código postal * :	

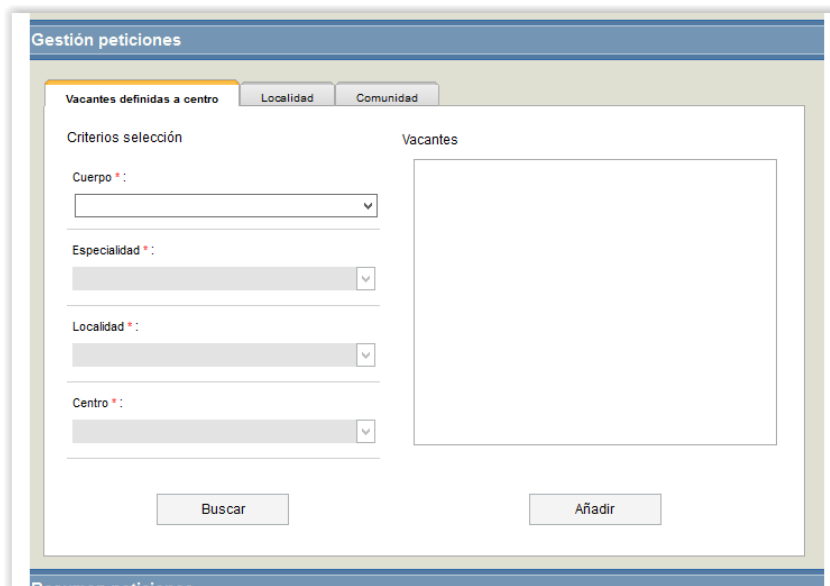
Gestión de peticiones

Pestaña Vacantes definidas a Centro

Se podrán buscar las vacantes publicadas que coincidan con las especialidades de las listas por las que el funcionario en prácticas puede presentarse al proceso.

En la parte de la izquierda de la pestaña se muestran una serie de criterios de búsqueda para facilitar la selección de las vacantes deseadas, mostradas en la parte de resultados de la búsqueda de la parte derecha, desde donde podrán añadir las peticiones.

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE DESTINOS DE PRÁCTICAS



En las listas desplegables de “Cuerpo” y “Especialidad” se cargarán los cuerpos y especialidades por las que el usuario pueda solicitar vacante.

Y en el desplegable de Localidad y Centro, las localidades y centros en las que haya vacantes de esa especialidad.

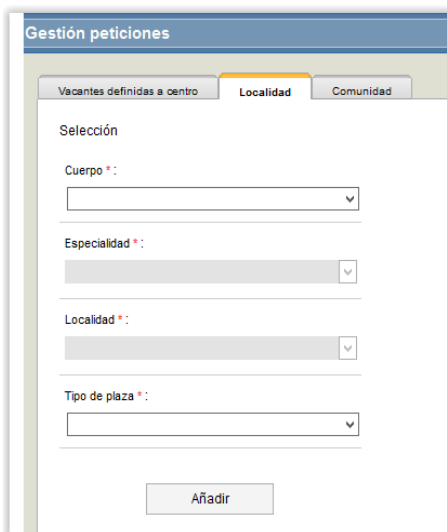
Estas listas de la parte izquierda permiten filtrar una búsqueda de plazas. Al pulsar “Buscar” se cargarán en la lista de la derecha las plazas que se correspondan con los filtros de búsqueda indicados.

Para poder añadir una de estas plazas en la solicitud, debe seleccionarla y pulsar “Añadir”.

Hasta que no seleccione una vacante, el botón de *Añadir* no se habilitará.

Caso Bilingües: si existen vacantes bilingües en un idioma en el que no esté acreditado, no se mostrarán en los resultados de la búsqueda.

Pestaña Localidad



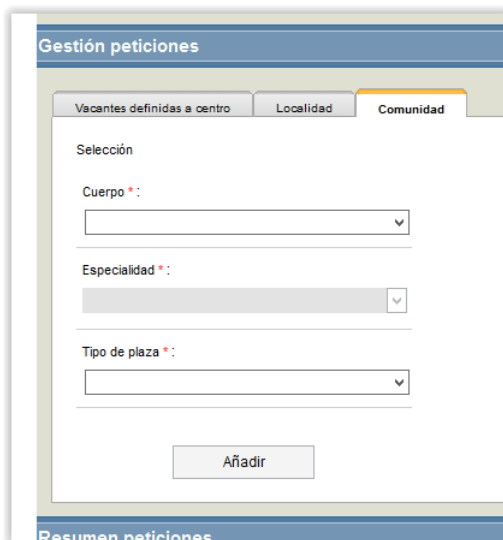
The screenshot shows the 'Gestión peticiones' interface with the 'Localidad' tab selected. The form contains the following fields:

- Selección**
- Cuerpo *:** A dropdown menu.
- Especialidad *:** A dropdown menu.
- Localidad *:** A dropdown menu.
- Tipo de plaza *:** A dropdown menu.
- Añadir:** A button at the bottom of the form.

Se podrán hacer tantas peticiones por Localidad como se estime oportuno. Sólo se mostrarán las Localidades donde haya vacantes de la especialidad seleccionada.

Para cada localidad se podrán pedir TODAS LAS OBLIGATORIAS o TODAS LAS VOLUNTARIAS, dependiendo de la opción seleccionada en Tipo de plaza.

Pestaña Comunidad



The screenshot shows the 'Gestión peticiones' interface with the 'Comunidad' tab selected. The form contains the following fields:


- Selección**
- Cuerpo *:** A dropdown menu.
- Especialidad *:** A dropdown menu.
- Tipo de plaza *:** A dropdown menu.
- Añadir:** A button at the bottom of the form.

Se podrá hacer una petición a toda Cantabria a TODAS LAS OBLIGATORIAS y/o a TODAS LAS VOLUNTARIAS, que implica que será adjudicado por cualquier vacante de una especialidad que coincida con la indicada. Es recomendable situar estas peticiones al final de la lista.

Peticiones realizadas

Todas las peticiones que se vayan añadiendo se verán en el cuadro de la parte inferior de la pantalla:

Resumen peticiones										
Nº	Cuerpo	Espec.	Localidad	Centro	Características	Subir	Bajar	Eliminar	Mover a	
1	0590 - PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	009 - DIBUJO	390020003 - AMPUERO	39012935 - JOSE DEL CAMPO	-----					
2	0590 - PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	009 - DIBUJO	390080001 - ASTILLERO	39013368 - EL ASTILLERO	BILINGÜE (INGLES)					
3	0590 - PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	009 - DIBUJO	390120002 - CABEZON DE LA SAL	39011441 - FORAMONTANOS	BILINGÜE (INGLES)					

Se podrán quitar o mover de preferencia con los iconos de la parte derecha o incluso mover una petición a una posición determinada utilizando el icono ()

Seleccionar posición

Seleccione la posición a la que desea mover la petición

Botones de acción

Se mostrarán en la parte inferior los siguientes botones:

Guardar	Vista preliminar	Finalizar solicitud	Volver	Salir
---------	------------------	---------------------	--------	-------

Guardar: permite guardar los datos y peticiones de la solicitud.

Volver: volverá al Panel de solicitudes sin guardar cambios.

Salir: al igual que el enlace de la parte superior derecha del formulario, cerrará la sesión pero no guarda los cambios. Esto permitirá salir del formulario de manera segura después de haber guardado los datos.

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE DESTINOS DE PRÁCTICAS

Vista Preliminar: genera un borrador de la solicitud en PDF. Podrá generarse tantas veces como se desee y mostrará los últimos datos que se hayan guardado.

PETICIONES					
Solida contribución en el centro: 39011001 IBA DEL CARMEN (MURIEDAS) ESPECIALIDAD: 0500002 10 jornada					
Nº	LOCALIDAD	CENTRO	CUERPO	ESP.	PERFIL
1.	39016007 - MURIEDAS	39011001 - IBA DEL CARMEN	0590	000	PARCIAL (10 jornada)
2.	39016007 - MURIEDAS	39014270 - MURIEDAS	0590	000	PARCIAL (10 jornada)
3.	39020000 - CASTRO URDIALES	39001894 - ATALEJO ARGENTA	0590	000	PARCIAL (10 jornada)

5.- Finalizar solicitud

Tras generar el borrador, una vez esté conforme con los datos y peticiones realizadas, podrá finalizar la solicitud pulsando este botón. Se mostrará un mensaje de advertencia, en el que se indica que usted puede reabrir la solicitud si una vez finalizada quiere realizar algún cambio sobre ella.

Finalizar solicitud

ATENCIÓN: Si finaliza la solicitud ahora, siempre que la vuelva a imprimir saldrá con los mismos datos.

Si desea realizar cambios, debe reabrirla pinchando en el icono de la lista de solicitudes.

He leído y acepto las condiciones

Aceptar Cancelar

A continuación del mensaje, si está de acuerdo con las condiciones, debe seleccionar la casilla que habilitará el botón aceptar para generar la solicitud oficial: Una vez se haya generado el PDF definitivo de la solicitud, que servirá como justificante, se considerará la solicitud como REGISTRADA automáticamente.

Solo se admitirán Solicitudes cuyo origen sea este Formulario Web de Solicitud.

6. Contacto para incidencias y sugerencias

En caso de que haya olvidado su contraseña o tenga cualquier incidencia o problema con sus datos, envíe un correo electrónico a las siguientes direcciones:

sopORTEintprimaria@educantabria.es

sopORTEintsecundaria@educantabria.es