

## MANUAL DE USUARIO

### COMISIÓN DE SERVICIOS

1. Complimentación de la solicitud.....	2
1.1 Creación de usuario.....	2
1.2.- Acceso al Sistema .....	4
1.3.- Creación de su solicitud.....	5
1.3.1 Datos Personales .....	6
1.3.2 Datos de la Solicitud .....	6
1.3.3 Datos de la Solicitud – Especialidades/Habilitaciones que posee .....	8
1.3.4 Datos de la Solicitud - Causas.....	8
1.3.5 Peticiones .....	11
1.3.6 Indique el orden de preferencia de los Centros o Localidades seleccionados .....	11
1.4 Vista preliminar.....	12
1.5 Finalizar solicitud.....	12
2. Consulta/modificación de solicitudes grabadas .....	13
3. Problemas y sugerencias .....	14

## 1. Cumplimentación de la solicitud

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

1. Creación de usuario. (Si no dispone de un usuario para procesos web de la Consejería)
2. Acceso al Sistema.
3. Creación de solicitud
4. Añadir peticiones a los centros seleccionados
5. Vista previa de solicitud.
6. Finalización de la solicitud.

A continuación, se detallarán cada uno de estos apartados.

### 1.1 Creación de usuario

En primer lugar, si es que aún no dispone de usuario de acceso al sistema debe realizar el alta, para ello, pulsará en el botón de “**Nuevo Usuario**” que aparece debajo del cuadro de Datos de Acceso.



[¿Desea cambiar su contraseña?](#) | [¿Ha olvidado su contraseña?](#)

Si aún no dispone de su usuario para realizar la Solicitud de Admisión a Comisión de Servicios pulse en 'Nuevo Usuario'

**Nuevo Usuario**

A continuación tendrá que rellenar los siguientes campos para dar de alta el usuario. Si todos los datos están correctamente cumplimentados, al pulsar en “**Aceptar**” se mostrará un mensaje de confirmación y se redirigirá de nuevo a la pantalla de acceso.

<b>DNI/NIF</b>
<input type="text"/>
<b>Nombre</b>
<input type="text"/>
<b>Apellido 1</b>
<input type="text"/>
<b>Apellido 2</b>
<input type="text"/>
<b>Sexo</b>
<input type="text"/>
<b>Fecha Ncto (DD-MM-AAAA), (DD/MM/AAAA) o (DD.MM.AAAA)</b>
<input type="text"/>
<b>Email</b>
<input type="text"/>
<b>Teléfono móvil</b>
<input type="text"/>
<b>Contraseña (mín. 8 caracteres/ max. 10 caracteres)</b>
<input type="text"/>
<b>Repita contraseña</b>
<input type="text"/>

Si usted ya tiene un usuario y desea cambiar la contraseña o no la recuerda puede hacerlo en los enlaces disponibles en la misma pantalla de acceso. [¿Desea cambiar su contraseña?](#) o [¿Ha olvidado su contraseña?](#)

## **1.2.- Acceso al Sistema**

Para acceder al sistema tendrá que introducir su NIF/NIE y la contraseña registrada al crear el usuario.



**Datos de Acceso**

NIF/NIE:

Contraseña:

[¿Desea cambiar su contraseña?](#) | [¿Ha olvidado su contraseña?](#)

Si aún no dispone de su usuario para realizar la Solicitud de Admisión a Comisión de Servicios pulse en 'Nuevo Usuario'

Para cualquier problema con el acceso envíe un correo electrónico a las direcciones:

[soportecoseprimaria@educantabria.es](mailto:soportecoseprimaria@educantabria.es)  
[soportecosesecundaria@educantabria.es](mailto:soportecosesecundaria@educantabria.es)

### 1.3.- Creación de su solicitud

Una vez acceda al Sistema, se mostrará el panel de gestión de solicitudes con sus datos de NIF/NIE, nombre y apellidos:



The screenshot shows a web interface with two main sections. The first section, titled "Datos usuario", contains two input fields: "NIF/NIE:" and "Nombre y apellidos:". The second section, titled "Datos de las solicitudes", contains a table with the following columns: "Fecha Inserción", "Fecha Ultima Modificación", "Estado", and "Editar/Consultar". The table is currently empty.

Para crear una nueva solicitud pulse en el botón “**Nueva Solicitud**” de la parte inferior de la pantalla (sólo podrá crear una solicitud). Esto lo redirigirá al formulario de solicitud.

El formulario de solicitud se divide en los siguientes apartados:

- Datos Personales
- Datos de la Solicitud
- Datos de la Solicitud - Especialidades/Habilitaciones que posee
- Datos de la Solicitud - Causas
- Peticiones

### 1.3.1 Datos Personales

Datos Personales			
Nombre:*	1º Apellido:*	2º Apellido:*	DNI/NIF:*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sexo:*	Fecha Nacimiento:*	Teléfono móvil:*	Email:*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
País de Residencia:*	Provincia de Residencia:*	Localidad de Residencia - (Municipio):*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Domicilio:*			Cod. Postal:*
<input type="text"/>			<input type="text"/>

Todos los datos son obligatorios, excepto si su **País de Residencia** no es España, en cuyo caso no es necesario indicar ni **Provincia de Residencia** ni **Localidad de Residencia**.

Para rellenar los campos de residencia es necesario que introduzca en el cuadro de texto al menos una letra correspondiente a la opción que desea elegir, el sistema le mostrará varias opciones, de las que debe seleccionar una.

En el caso de **País de Residencia** y **Provincia de Residencia** se mostrarán todas las opciones disponibles que comiencen por el texto que usted ha escrito. Por ejemplo, si en **País de Residencia** usted teclea “Es” se mostrará lo siguiente:

País de Residencia
ES
ESLOVAQUIA
ESLOVAQUIA (RPT)
ESLOVENIA
ESPAÑA
ESTADOS UNIDOS DE AMERICA
ESTONIA

### 1.3.2 Datos de la Solicitud

En primer lugar, si este curso ha estado en comisión de servicios en Cantabria podrá seleccionar prórroga en situación de comisión de servicios:

Datos de la Solicitud	
<input type="radio"/> Nueva solicitud	<input checked="" type="radio"/> Destino definitivo
<input checked="" type="radio"/> Prórroga de la situación de comisión de servicios	<input type="radio"/> Destino provisional

La diferencia entre “Nueva solicitud” y “Prórroga de la situación de comisión de servicios”, es que la segunda opción, crea automáticamente una petición con el centro actual de servicio:

Indique el orden de preferencia de los Centros o Localidades seleccionados									
Nº	Provincia	Localidad	Centro	Especialidad	Subir	Bajar	Eliminar	Mover a	
1	CANTABRIA	COBRECES	QUIROS-ALFOZ DE LLOREDO	LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA					

Si usted tiene destino Provisional o Definitivo en Cantabria se mostrarán tanto el “**Centro de destino en Cantabria próximo curso**”, como el “**Centro de servicio actual**”, y la especialidad. Si los datos no fuesen correctos póngase en contacto con la Consejería:

Datos de la Solicitud	
<input checked="" type="radio"/> Nueva solicitud <input type="radio"/> Prórroga de la situación de comisión de servicios <input type="checkbox"/> Proviene de otra C. Autónoma	<input checked="" type="radio"/> Destino definitivo <input type="radio"/> Destino provisional
Centro de destino en Cantabria próximo curso 39014282 - MONTESCLAROS (REINOSA)	Especialidad de destino 004 - LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA
Centro de servicio actual 39014282 - MONTESCLAROS (REINOSA)	Especialidad de servicio 004 - LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA

Si por el contrario proviene otra Comunidad Autónoma debe marcar el check “**Proviene de otra C. Autónoma**”, seleccionar “**Destino Definitivo**” o “**Destino Provisional**”, indicar la Provincia y el Centro en los campos “**Provincia de Origen**” y “**Centro de Origen**”, y adjuntar telemáticamente un certificado emitido por el órgano competente con los datos que se indican en pantalla:

Datos de la Solicitud	
<input checked="" type="radio"/> Nueva solicitud <input type="radio"/> Prórroga de la situación de comisión de servicios <input checked="" type="checkbox"/> Proviene de otra C. Autónoma <input type="checkbox"/> Acreditación de la habilitación en idiomas	<input checked="" type="radio"/> Destino definitivo <input type="radio"/> Destino provisional
Debe presentar certificado emitido por el órgano competente en el que consten los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Nombre, apellidos, DNI y número de registro de personal</li> <li>2. Fecha de nombramiento como funcionario de carrera</li> <li>3. Destino actual: definitivo con indicación de la fecha de obtención o, en su caso, provisional</li> <li>4. Especialidades o habilitaciones que posean y acreditación bilingüe, en su caso</li> <li>5. Situación administrativa al momento de emisión del certificado</li> </ul>	
Provincia de origen:* SALAMANCA	Centro de origen: IES MARTINEZ URIBARRI - [SALAMANCA]

Si dispone de acreditación bilingüe, también deberá aportarla.

### 1.3.3 Datos de la Solicitud – Especialidades/Habilitaciones que posee

Para los docentes con destino en Cantabria el sistema mostrará las especialidades/habilitaciones que tiene acreditadas. Si no estuviese de acuerdo con lo que se muestra póngase en contacto con la Consejería.

Especialidad/Habilitación
0590059 APOYO AL AREA DE CIENCIAS O TECNOLOGIA

Si el usuario proviene de otra comunidad deberá indicar las **Especialidades** para las que está habilitado en el cuerpo que ha seleccionado. Una vez seleccionado el cuerpo, en el cuadro “**Especialidades disponibles para el cuerpo seleccionado**” aparecerán todas las especialidades disponibles para dicho cuerpo:

**Datos de la Solicitud - Especialidades/Habilitaciones que posee**

Cuerpo \* :  
MAESTROS

Especialidades disponibles para el cuerpo seleccionado

- ALEMAN
- ASESOR TECNICO PEDAGOGICO
- AUDICION Y LENGUAJE (1º CICLO E.S.O)
- AUDICIÓN Y LENGUAJE
- CIENCIAS DE LA NATURALEZA
- CIENCIAS SOCIALES: GEOGRAFIA E HISTORIA
- COMPENSATORIA (A.D.)
- COMPENSATORIA (A.T.)
- COORDINADOR DE LENGUAS EXTRAJERAS
- COORDINADOR TÉCNICO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN
- EDUCACION DE ADULTOS
- EDUCACION DE ADULTOS: LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA

Especialidades seleccionadas \* :  
CIENCIAS SOCIALES


Para seleccionar/deseleccionar las “**Especialidades seleccionadas**” pulen el cuadro correspondiente y use las flechas de desplazamiento para mover las opciones entre ambos cuadros.


### 1.3.4 Datos de la Solicitud - Causas

Debe indicar la causa o causas por las que realiza la solicitud (**al menos una**). Al marcar una de las causas, aparece en rojo la documentación que hay que adjuntar telemáticamente.



**Datos de la Solicitud - Causas**

1.1 Razones estrictamente docentes (especificar)   
*Debe adjuntar: Informe del director o directora o del responsable del Programa.*

1.2 Desempeño de puestos directivos nombrados desde cursos anteriores (especificar cargo y período)   
*Debe adjuntar: Informe del director o directora del Centro.*

2.1 Desempeño de cargos electivos en Corporaciones Locales (justificar)

2.2 Motivos de salud o situaciones personales específicas (especificar y justificar)


2.3 Por ser funcionario docente de otra adm. educativa y haber estado de comisión de servicio en el curso 2019/2020


**DIRECTORA**


Observaciones:  
(Utilice este campo para especificar la información que se le solicita en función del(los) apartado(s) seleccionado(s))  
Observaciones aquí...

En esta sección, se puede indicar el cargo del puesto que se solicita en el cuadro de texto “**Cargo**”.

Dispone también de un campo de “**Observaciones**” para poder introducir cualquier tipo de información que desee comunicar a la Consejería con respecto a cualquier detalle de cualquier apartado de la solicitud.


**Para adjuntar telemáticamente un documento** pulse en el icono  que muestra en rojo el número “0” porque todavía no se ha adjuntado ningún documento.


Al pulsar en el icono, se desplegará una ventana donde puede indicar el nombre del documento, y adjuntarlo pulsando: 

Si desea añadir más documentos, pulse en el icono: 

Documentación




1.2 Desempeño de puestos directivos nombrados desde cursos anteriores (especificar cargo y período)

1	<input type="text"/>		
---	----------------------	---	--






Aceptar Cancelar


Una vez adjuntado el documento, puede:

1. Visualizarlo, pulsando el icono 
2. Sustituirlo por otro, pulsando el icono 
3. Eliminarlo, pulsando el icono 

Documentación

1.2 Desempeño de puestos directivos nombrados desde cursos anteriores (especificar cargo y período)

1	Certificado Directora			
---	-----------------------	---	--	---



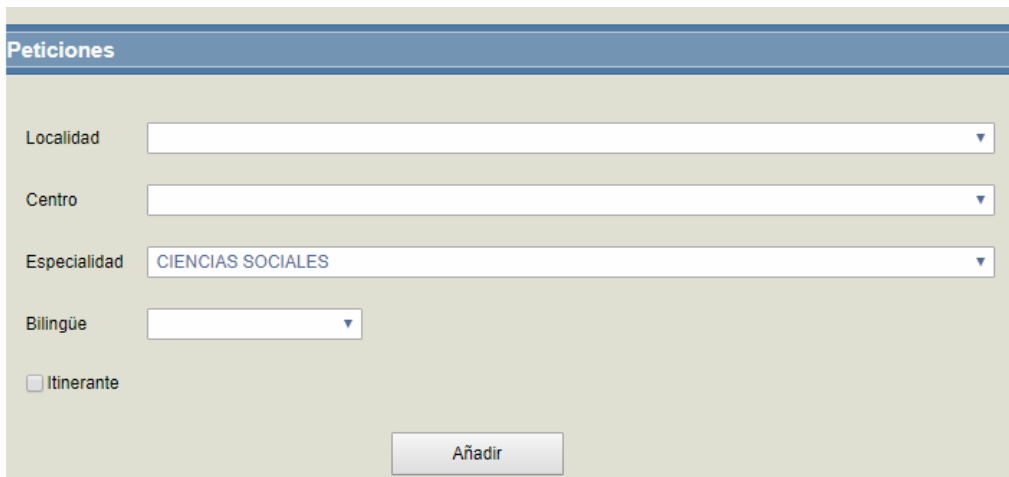
Aceptar Cancelar

Al pulsar “Aceptar”, el icono muestra en azul que se ha adjuntado con éxito un documento:



### 1.3.5 Peticiones

En esta sección, usted podrá añadir los centros de destino a los que quiere optar. Seleccionando primero la localidad del centro, luego el centro y por último la especialidad. Idioma e Itinerante son opcionales.



Después de seleccionar, el centro hay que darle al botón “Añadir”, para que añada la selección hecha a la tabla de peticiones que está más abajo, en la siguiente sección.

### 1.3.6 Indique el orden de preferencia de los Centros o Localidades seleccionados

En esta última sección, usted podrá ver todas las peticiones hechas y podrá gestionarlas. Se puede escoger el orden de las peticiones mediante las flechas de subida y bajada, o mover una petición a la posición indicada con el botón de la doble flecha. También se podrá eliminar la petición que quiera con el botón de la “X” roja.

Indique el orden de preferencia de los Centros o Localidades seleccionados									
Nº	Provincia	Localidad	Centro	Especialidad	Subir	Bajar	Eliminar	Mover a	
1	CANTABRIA	COBRECES	QUIROS-ALFOZ DE LLOREDO	LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	⬆	⬇	✖	↕	
2	CANTABRIA	ABADILLA (LA)	E.UNI.NIÑAS	CIENCIAS SOCIALES	⬆	⬇	✖	↕	

Una vez introducidos todos los datos requeridos es conveniente guardarlos antes de pasar al siguiente apartado, para ello debe pulsar en el botón “**Guardar**”.

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


## 1.4 Vista preliminar

Genera un borrador de la solicitud para comprobar su contenido (al mismo tiempo que guarda la información). Antes de finalizar la solicitud, se podrán generar tantas veces el borrador como estime conveniente.

## 1.5 Finalizar solicitud

Cuando considere que la solicitud ha sido terminada por completo y no va a necesitar realizar ninguna modificación debe pulsar en el botón “**Finalizar**”.

Se le muestra el siguiente cuadro de diálogo. Ha de aceptar las condiciones para poder finalizar la solicitud:



Esta acción genera el PDF de la solicitud y **los datos no se podrán modificar de nuevo, a no ser que reabra la solicitud, en cuyo caso deberá obligatoriamente volver a finalizarla para que conste como registrada. Sólo será válida la última solicitud finalizada.** La siguiente vez que acceda a la solicitud solo podrá visualizar e imprimir el PDF de la solicitud, pero no modificarlo.

Una vez leídas y aceptadas las condiciones, se genera el PDF de la solicitud en el que se incluye al final el resguardo justificativo de la presentación, que deberá conservar por si se le requiere por el Servicio de Recursos Humanos. **No es necesaria la presentación en ningún registro.**

## RESGUARDO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD

Registro
<p><b>Presentado</b> 10/05/2020 08:39</p> <p><b>Número de solicitud:</b> 20205109</p>
Presentador
<p><b>NIF/NIE:</b></p> <p><b>Apellidos y Nombre:</b></p>
Vía de entrada: Presentación por Internet


**CONSERVE ESTE DOCUMENTO COMO JUSTIFICANTE DE HABER REALIZADO SOLICITUD. LE PODRÁ SER REQUERIDO EN EL SERVICIO DE RECURSOS**


## 2. Consulta/modificación de solicitudes grabadas


Una vez grabada la solicitud puede volver a entrar al sistema para consultarla, modificarla (si no se ha finalizado) o volver a imprimir el PDF.

Se accede a la página de acceso a través del enlace que aparece en Educantabria. Como ya se ha creado el usuario, hay que introducir el NIF y la contraseña y pulsar en “**Iniciar Sesión**”.

Se muestra el panel de solicitudes, donde se puede consultar el estado de la solicitud creada por el participante y se podrán realizar las siguientes opciones:

- **Visualizar** el PDF de una solicitud ya finalizada por el usuario o **reabrirla** pulsando en el icono  (**recuerde en este último caso volver a finalizarla**):

Datos de las solicitudes			
Fecha Inserción	Fecha Ultima Modificación	Estado	Editar/Consultar
07/05/2020	10/05/2020	REGISTRADA	 

- **Editar** una solicitud en proceso. Podrá modificarlo pulsando en el icono 

Datos de las solicitudes			
Fecha Inserción	Fecha Ultima Modificación	Estado	Editar/Consultar
07/05/2020	07/05/2020	EN EDICION	

### 3. Problemas y sugerencias

Si tiene algún problema o incidencia para acceder o realizar la Solicitud de Comisión de Servicios, póngase en contacto enviando un correo electrónico a una de las siguientes direcciones:

[soportecoseprimaria@educantabria.es](mailto:soportecoseprimaria@educantabria.es)  
[soportecosesecundaria@educantabria.es](mailto:soportecosesecundaria@educantabria.es)