
Manual de usuario de “Incidencias Vacantes Adjudicaciones” v1.0. Adjudicaciones Telemáticas

Consejería de Educación, Formación y Empleo
Servicio de Gestión Informática
Creación: 18 de enero de 2011



Introducción

En este manual se muestra la forma de operar con la nueva aplicación Educarm “Incidencias Vacantes Adjudicaciones”. Esta aplicación está destinada a que los Directores de cada centro educativo puedan conocer las vacantes de su propio centro que se ofertan en el próximo acto de adjudicación telemático semanal. Además, durante un plazo de tiempo establecido por el Servicio de Personal Docente (SPD), van a poder realizar sugerencias y propuestas sobre las vacantes, así como solicitar la inclusión de otras nuevas.

Por tanto, el objetivo de esta aplicación es sustituir el actual intercambio de correos entre el SPD y cada uno de los centros, que se produce cada lunes conforme al procedimiento establecido para los actos telemáticos semanales.

Entrada a la aplicación “Incidencias Vacantes Adjudicaciones”

La aplicación está ubicada en la zona privada de Educarm y solamente es accesible para los Directores de los centros educativos. Por ello es necesaria su identificación mediante el código de usuario y contraseña. El icono que se muestra en la zona privada es el siguiente:





Menú principal: Listado de vacantes

La primera pantalla muestra el listado de vacantes provisionales. Cuando el usuario accede a esta pantalla, puede comprobar si han sido publicadas las vacantes previstas de su centro para cubrir en el siguiente acto de adjudicación (normalmente esta publicación tiene lugar a partir de las 11h del lunes).

La información se muestra en el siguiente formato:

Función	Horas	Itinerante	F. Inicio	F. Fin	DNI	Operación	Acciones
[0597PT] EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOG...	0	N	19/11/2010	10/03/2011	048398511	Ninguna	Modificar Borrar
[0597PRI] EDUCACION PRIMARIA	0	N	10/01/2011	21/03/2011	048430697	Ninguna	Modificar Borrar

Para cada vacante se muestra la función, horas de la vacante, si es itinerante o no, fecha de inicio, fecha de finalización y DNI del propietario. También se muestran los botones de "Modificar" y "Borrar" por si el usuario desea proponer alguna modificación respecto de las características de la vacante, o indicar que la vacante debe ser retirada. En ambos casos se solicitarán unas observaciones en las que el usuario debe explicar los motivos de la eliminación o borrado de dicha vacante.

Modificar la vacante

Observaciones:

Caracteres disponibles: 300

Cancelar Aceptar



En la parte inferior derecha del Listado de Vacantes de cada cuerpo se encuentra el botón "Añadir Nueva Vacante":



Este botón muestra una ventana en la que el usuario deberá justificar la solicitud de la nueva vacante así como describir las características de la misma:

La imagen muestra una ventana de diálogo con el título "Añadir nueva vacante". En la parte superior, un mensaje de advertencia indica: "No se seleccionará para sustituir, ninguna licencia que no haya sido previamente tramitada por los cauces reglamentarios según el tipo de licencia." A continuación, se encuentran dos opciones de radio para seleccionar el cuerpo: "Primaria" (seleccionada) y "Secundaria". Debajo, hay un campo de texto grande etiquetado como "Observaciones:". En la parte inferior izquierda, un campo de texto muestra "Caracteres disponibles: 300". En la parte inferior derecha, hay dos botones: "Cancelar" y "Aceptar".

Es importante resaltar que no se ofertará ninguna vacante que no haya sido previamente tramitada por los cauces reglamentarios, según el tipo de licencia.

Plazo de modificación de vacantes

Los botones de modificación, borrado y añadir vacante solamente estarán disponibles durante el plazo de modificación de vacantes que establezca el SPD. Para los actos de adjudicación semanales este plazo está fijado desde las 11h. a las 13h. de cada lunes. Antes de este periodo, el usuario podrá entrar en la aplicación pero no verá ninguna vacante. Finalizado el plazo, el usuario podrá ver las vacantes pero no podrá proponer modificaciones.



Observaciones del centro y respuesta del SPD

Las observaciones que el Director escribe para justificar las modificaciones a las vacantes y la respuesta que el SPD da a cada modificación, pueden verse en el listado de vacantes. Ver imagen de ejemplo:

ZONA PRIVADA >> INCIDENCIAS VACANTES ADJUDICACIONES								
Listado de vacantes								
	Función	Horas	Itinerante	F. Inicio	F. Fin	DNI	Operación	Acciones
+	[0597PT] EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOG	0	N	19/11/2010	10/03/2011	048398511	Ninguna	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Borrar"/>
-	[0597PRI] EDUCACION PRIMARIA	0	N	10/01/2011	21/03/2011	048430697	Modificada	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Borrar"/> <input type="button" value="Deshacer"/>
Observaciones del centro: Esta vacante debe salir como de 10 horas. El motivo es,...								
Observaciones del SPD: De acuerdo. La vacante saldrá como tiempo parcial de 10 horas.								
-	AÑADIDA POR EL CENTRO						Añadida	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Borrar"/>
Observaciones del centro: Necesitamos cubrir una plaza de 10 horas en Educación Infantil. El propietario de la vacante es el DNI 12345678Z. La baja del profesor ha sido enviada por el programa de Bajas Telemáticas.								
Observaciones del SPD: De acuerdo. La vacante saldrá en este acto.								

Página 1 de 1 20

En el ejemplo se indica lo siguiente:

1. Existe una vacante de la función 0597PT, la cual el Director no ha hecho ninguna observación. La vacante se cubrirá en el acto de adjudicación con sus características iniciales.
2. Existe una vacante de la función 0597PRI, la cual el Director ha propuesto cubrirla como parcial de 10 horas. El SPD ha contestado favorablemente.
3. Existe una nueva vacante añadida por el Director. Se pueden ver las observaciones que ha puesto éste y la respuesta favorable del SPD.