

Junta de Castilla y León

Consejería de Educación



GSDO- Grabación de Solicitudes INTERINOS

MANUAL DE USUARIO

Índice

ÍNDICE	2
1. ENTRAR EN LA APLICACIÓN	4
1.1 PANTALLA DE ENLACES A LAS SOLICITUDES	5
1.2 PANTALLA DE ENTRADA A LA APLICACIÓN	6
2. PANTALLA INICIAL DE DATOS PERSONALES	8
2.1 ICONOS COMUNES A TODAS LAS PANTALLAS	9
2.2 PANTALLA INICIAL DE DATOS PERSONALES	9
3. SOLICITUD	11
3.1 ENCABEZADO COMÚN	12
3.1.1 CABECERA:	12
3.1.2 DEFINICIÓN DE PESTAÑAS DE PANTALLA	15
3.2 PESTAÑA DATOS PERSONALES	16
3.3 PESTAÑA DE ESPECIALIDADES	16
3.4 PESTAÑA DE VACANTES OPCIONALES	18
3.5 PESTAÑA DE PETICIONES A CENTRO/LOCALIDAD/PROVINCIA	19
3.6 PESTAÑA DE PROVINCIAS PARA VACANTES OBLIGATORIAS	23
3.7 PESTAÑA DE PROVINCIAS PARA VACANTES NO OBLIGATORIAS	24
3.8 PESTAÑA DE PROVINCIAS PARA SUSTITUCIONES	24

1. Entrar en la aplicación

En el presente documento se van a describir las pantallas de usuario de la aplicación destinada a los docentes que quieran grabar su solicitud para participar en la adjudicación informatizada de puestos vacantes en régimen de interinidad, convocado por la Consejería de Educación.

Es importante señalar que, una vez cumplimentada y grabada la solicitud, deberá imprimirse y presentarse en los lugares establecidos en la convocatoria.

El acceso a la aplicación será a través del portal de educación <http://www.educa.jcyl.es>.

1.1 PANTALLA DE ENLACES A LAS SOLICITUDES.

La pantalla será similar a la siguiente:



Acceso:

El acceso  permite grabar la solicitud correspondiente al cuerpo de Maestros.

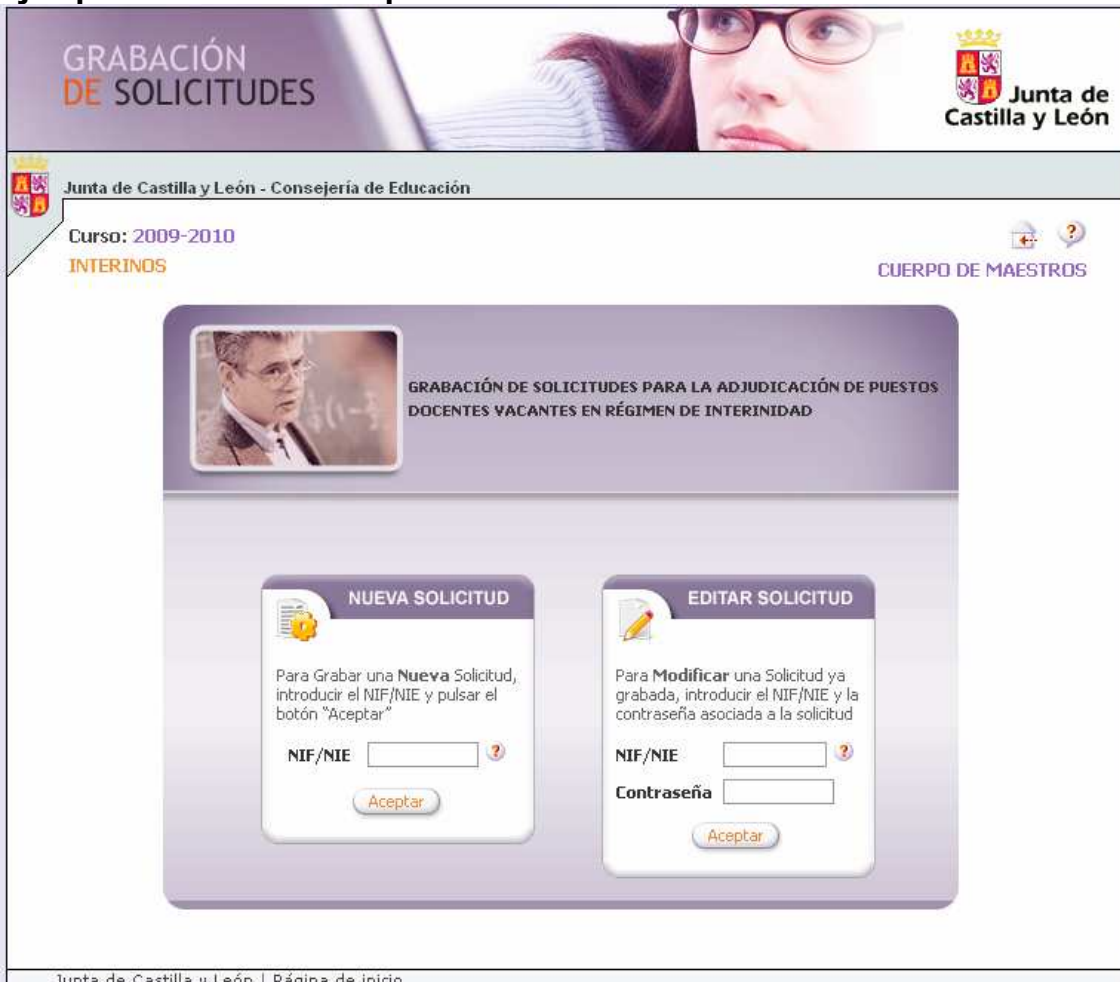
El acceso  permite grabar la solicitud correspondiente a los cuerpos distintos al de Maestros.

Una vez elegida una de estas dos opciones, se pasará a la siguiente pantalla donde se identificará al solicitante que quiere grabar una solicitud.

1.2 PANTALLA DE ENTRADA A LA APLICACIÓN.

Una vez seleccionado uno de los enlaces de la pantalla anterior, se mostrará la siguiente pantalla que permitirá entrar en la solicitud correspondiente.



Ejemplo de cómo sería la pantalla:



The screenshot shows the main interface of the application. At the top, there is a banner with the text 'GRABACIÓN DE SOLICITUDES' and the logo of the Junta de Castilla y León. Below the banner, the header includes 'Junta de Castilla y León - Consejería de Educación', 'Curso: 2009-2010', and 'INTERINOS'. On the right side of the header, there are two icons: a home icon and a help icon, with the text 'CUERPO DE MAESTROS' below them. The main content area features a central box with a photo of a man and the text 'GRABACIÓN DE SOLICITUDES PARA LA ADJUDICACIÓN DE PUESTOS DOCENTES VACANTES EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD'. Below this, there are two panels: 'NUEVA SOLICITUD' and 'EDITAR SOLICITUD'. The 'NUEVA SOLICITUD' panel contains the text 'Para Grabar una Nueva Solicitud, introducir el NIF/NIE y pulsar el botón "Aceptar"', a text input field for 'NIF/NIE', and an 'Aceptar' button. The 'EDITAR SOLICITUD' panel contains the text 'Para Modificar una Solicitud ya grabada, introducir el NIF/NIE y la contraseña asociada a la solicitud', text input fields for 'NIF/NIE' and 'Contraseña', and an 'Aceptar' button. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Junta de Castilla y León | Página de inicio'.

DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA:

Iconos:

-  : Lleva a la pantalla inicial de enlace a las solicitudes.
-  : Abre una ventana de ayuda.

Paneles de la pantalla:

Permite entrar de dos maneras diferentes en la aplicación.

NUEVA SOLICITUD

Para grabar una nueva solicitud, lo único que se pide es un NIF o NIE correcto. La forma de introducir el NIF será:

NIF: Número sin puntos y pegada la letra al final. Ej: 12345678H

NIE: Letra X seguida del número y letra al final. Ej: X1234567B


Una vez introducido y pinchando el botón de aceptar se dirigirá a la **pantalla de "Datos Personales"** para dar de alta una nueva solicitud. Si se ha introducido mal el NIF/NIE se mostrará un mensaje de error y se mantendrá en la misma pantalla para poder rectificar los datos introducidos.


EDITAR SOLICITUD


Si se quiere modificar una solicitud ya grabada previamente, se pedirá el NIF y la contraseña que se habrá asignado en la entrada a la aplicación por la opción de NUEVA SOLICITUD. Desde esta opción, pinchando el botón de aceptar se mostrará la **pantalla de "Ficha de la Solicitud"** si se han introducido correctamente el NIF/NIE y la clave. En caso contrario, se mostrará un mensaje de error y se mantendrá la misma pantalla para poder rectificar los datos introducidos.


2. Pantalla inicial de Datos Personales


2.1 ICONOS COMUNES A TODAS LAS PANTALLAS.

 : Lleva a la pantalla inicial de enlaces a las distintas solicitudes.

 : Abre una ventana de ayuda.

 : Icono asociado a una lista de valores posibles para rellenar un campo.

 : Icono que limpia el contenido del campo.

 : Icono asociado a una pestaña que indica que falta por introducir algún dato obligatorio para poder generar la solicitud.

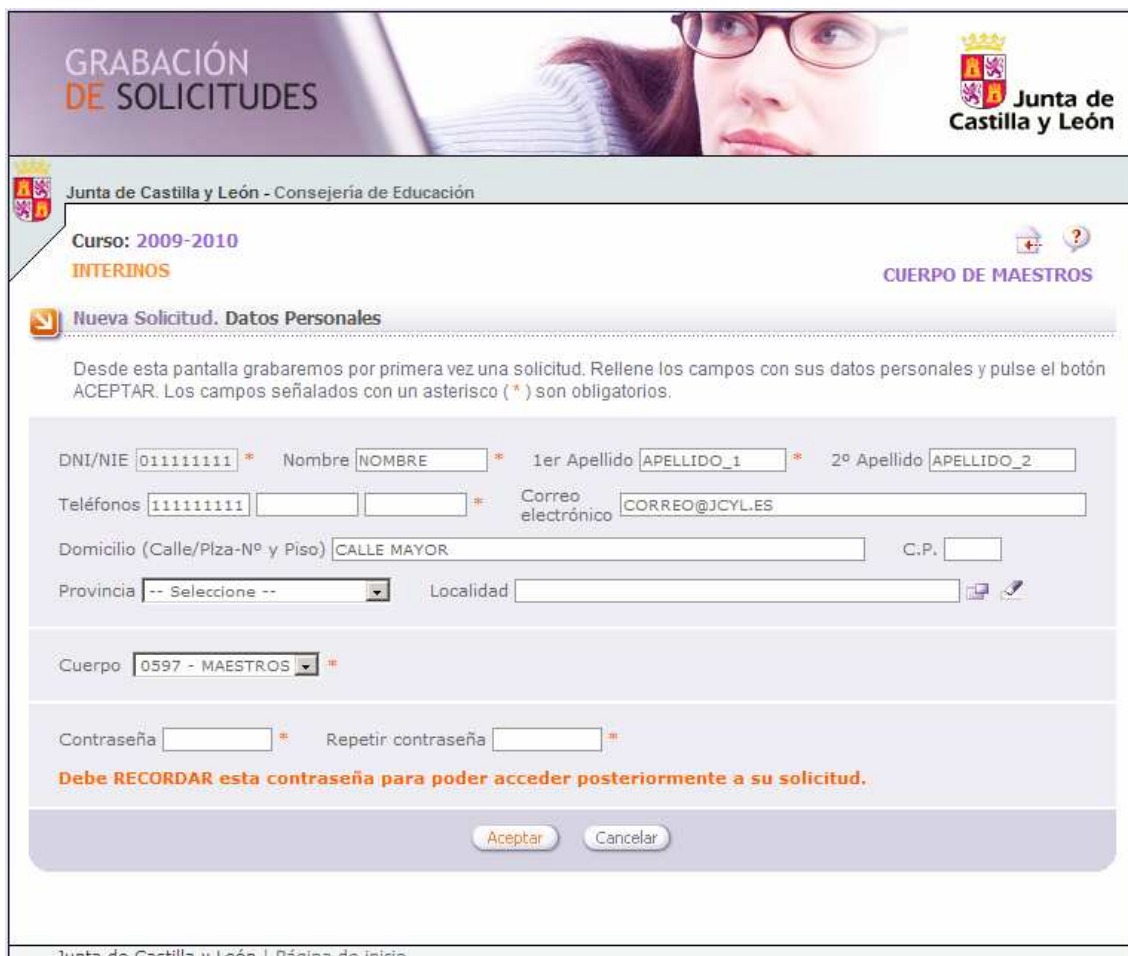
: Campos para introducir datos.

: Campos de sólo visualización.

Los campos señalados con un asterisco (*) son obligatorios.

2.2 PANTALLA INICIAL DE DATOS PERSONALES.

La primera vez que se entra a una solicitud, se mostrará la siguiente pantalla:



The screenshot shows a web form titled "GRABACIÓN DE SOLICITUDES" for the "Junta de Castilla y León - Consejería de Educación". The form is for the "Curso: 2009-2010" and "INTERINOS" category, specifically for the "CUERPO DE MAESTROS". The main heading is "Nueva Solicitud. Datos Personales".

Instructions: "Desde esta pantalla grabaremos por primera vez una solicitud. Rellene los campos con sus datos personales y pulse el botón ACEPTAR. Los campos señalados con un asterisco (*) son obligatorios."

Fields and their values:

- DNI/NIE: 011111111 *
- Nombre: NOMBRE *
- 1er Apellido: APELLIDO_1 *
- 2º Apellido: APELLIDO_2
- Teléfonos: 111111111
- Correo electrónico: CORREO@JCYL.ES
- Domicilio (Calle/Plaza-Nº y Piso): CALLE MAYOR
- C.P.: [Empty]
- Provincia: -- Seleccione --
- Localidad: [Empty]
- Cuerpo: 0597 - MAESTROS *
- Contraseña: [Empty] *
- Repetir contraseña: [Empty] *

A red asterisk icon is present next to the "Debe RECORDAR esta contraseña para poder acceder posteriormente a su solicitud." message.

Buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Footer: "Junta de Castilla y León | Página de inicio"

CAMPOS DE PANTALLA:

NIF: Campo no modificable, viene cargado por defecto.

Nombre: Campo obligatorio.

1^{er} Apellido: Campo obligatorio.

2^o Apellido: Campo opcional.

Tfno: Pueden introducirse hasta tres números de teléfono teniendo en cuenta que es obligatoria la introducción de al menos uno de ellos.

Correo electrónico: Se validará el formato de correo introducido cuando se pulse el botón de aceptar. Campo opcional.

Domicilio: Domicilio del participante. Campo opcional.

C.P.: Código Postal. Campo opcional.


Provincia: Lista desplegable de provincias. Campo opcional.


Localidad: Lista de valores de localidades. Se podrá buscar por el nombre de la localidad. Campo opcional.

Cuerpo: Lista desplegable de los posibles Cuerpos permitidos en la solicitud. Campo obligatorio.

Contraseña: Poner una clave que nos servirá para ver la solicitud en accesos posteriores. Campo obligatorio.

Repetir contraseña: Repetir la misma clave que se ha introducido en el campo anterior. Campo obligatorio.

Si se pulsa el botón , esta pantalla dará de alta una solicitud con su contraseña asociada y remitirá a la pantalla de "Ficha de la Solicitud", pestaña de "Datos Personales", donde se podrá rellenar el resto de datos relativos a la solicitud.

Si se pulsa el botón , cancela las posibles modificaciones que se hubieran realizado, remite a la pantalla de introducir el NIF.

3. Solicitud

Desde esta pantalla se accede a todos los datos la solicitud. Dicha pantalla está diseñada con pestañas que comparten un encabezado común:

3.1 ENCABEZADO COMÚN.



3.1.1 CABECERA:

DESCRIPCIÓN DEL ENCABEZADO:

En la parte superior se indicará el periodo al que está asociado la solicitud así como el tipo de solicitud y el cuerpo de la misma.

Cada solicitud tendrá asociado un código que se colocará tras la expresión "Ficha de la Solicitud".



[Vista Preliminar](#)

: Genera en formato html una vista de la solicitud. Dicha vista no tiene validez para presentarla como solicitud. El formato será muy parecido y dará una idea de como será la solicitud que podrá generarse con el icono siguiente cuando se considere que la solicitud tiene todos los datos correctos.



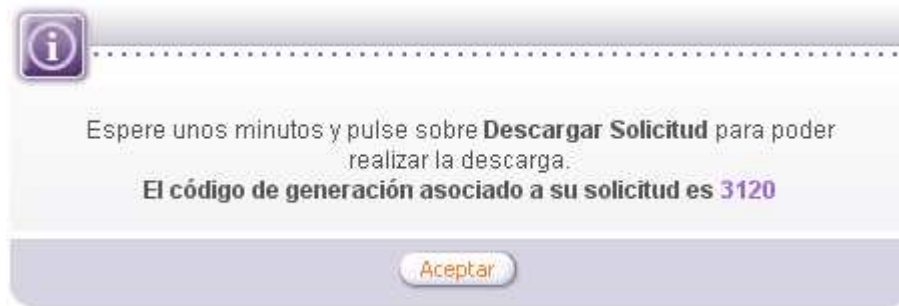
[Generar Documento Solicitud](#)

: Desde esta opción se da la orden de generar la solicitud. También se generará un código único asociado a la solicitud, que se imprimirá en el documento y se asociará a los datos que hay en ese momento para la solicitud. **Éste ya será un formato válido para presentar en registro.** Si después de generar el documento de la solicitud se modificara algún dato, deberá generarse otra vez el documento para que se vuelva a generar otro número asociado a dichos cambios. **Se aconseja no generar el documento hasta estar seguro de tener la solicitud final.** Para ver como sería la solicitud se puede pinchar tantas veces como se quiera sobre "Vista Preliminar" y cuando ya esté completa pinchar en

“Generar el Documento de la Solicitud”. **Esta opción sólo estará disponible si se han introducido todos los datos obligatorios.** Si se pincha en esta opción, aparecerá una ventana indicando el código asociado a nuestra solicitud que después se podrá descargar en la opción de Descargar Solicitud.

SOLICITUD GENERADA.

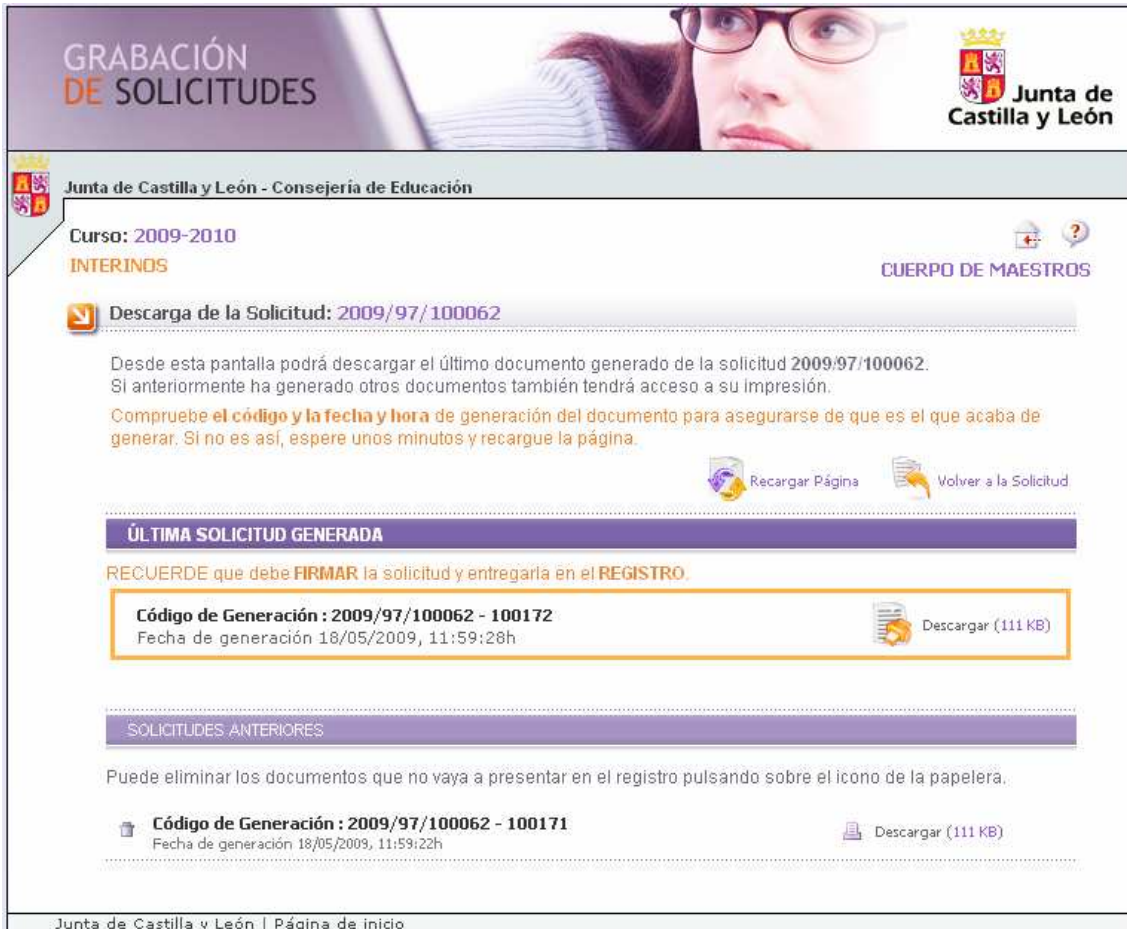
Recuerde el número asociado a cada solicitud para después hacer la descarga asociada a dicho número:



Descargar Solicitud

:Desde esta opción podrán verse las solicitudes generadas en el icono anterior en formato pdf, y desde aquí podrá descargarse la solicitud o bien abrir el fichero para imprimirlo.

Debido a que el solicitante puede generar varias solicitudes, (cada una de ellas con su código de generación), se mostrará una lista con las 5 últimas solicitudes generadas (ficheros .pdf) , en una pantalla similar a ésta:



GRABACIÓN DE SOLICITUDES

Junta de Castilla y León - Consejería de Educación

Curso: 2009-2010
INTERINOS

CUERPO DE MAESTROS

Descarga de la Solicitud: 2009/97/100062

Desde esta pantalla podrá descargar el último documento generado de la solicitud 2009/97/100062. Si anteriormente ha generado otros documentos también tendrá acceso a su Impresión.

Compruebe el código y la fecha y hora de generación del documento para asegurarse de que es el que acaba de generar. Si no es así, espere unos minutos y recargue la página.

Recargar Página Volver a la Solicitud

ÚLTIMA SOLICITUD GENERADA

RECUERDE que debe **FIRMAR** la solicitud y entregarla en el **REGISTRO**.

Código de Generación : 2009/97/100062 - 100172 Fecha de generación 18/05/2009, 11:59:28h	Descargar (111 KB)
--	--------------------

SOLICITUDES ANTERIORES

Puede eliminar los documentos que no vaya a presentar en el registro pulsando sobre el icono de la papelera.

Código de Generación : 2009/97/100062 - 100171 Fecha de generación 18/05/2009, 11:59:22h	Descargar (111 KB)
--	--------------------

Junta de Castilla y León | Página de inicio

DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA.



Recargar Página

: Recarga de nuevo la página para detectar nuevos cambios.



Volver a la Solicitud

: Retorna a la página anterior donde están los datos de la solicitud.

ÚLTIMA SOLICITUD GENERADA:


Enmarcado con un recuadro naranja, tendremos el documento correspondiente a la última vez que se pulsó Generar Documento Solicitud.

Pinchando en el icono de Descargar, se abrirá una ventana desde la cual puede guardarse el documento asociado a la solicitud o bien abrirlo directamente.


Cada fichero o documento generado, tiene asociado un **código de generación** compuesto por el código asociado a la solicitud y un número al final que se genera cada vez que se pulsa la opción de Generar Documento Solicitud.

Debido a que el proceso de generación del Documento puede tardar algún minuto, si al entrar en esta página todavía no está disponible, aparecerá el siguiente mensaje, para comprobar si ya está disponible el documento tendrá que recargarse la página.

ÚLTIMA SOLICITUD GENERADA


 **Aún está en proceso el documento que acaba de generar con código de Generación 211.
Espere unos segundos y recargue la página.**

SOLICITUDES ANTERIORES:

En la segunda lista de la pantalla estarán las 5 últimas solicitudes ordenadas por fecha de generación, si se desea borrar alguna de ellas se dispone del icono  situado a la izquierda, también existe la opción de descargar.

3.1.2 DEFINICIÓN DE PESTAÑAS DE PANTALLA

Los datos de la solicitud se graban en pantalla agrupados en distintas pestañas.

El símbolo  indica que esa pantalla contiene datos obligatorios sin los cuales no se permitirá generar la solicitud, tampoco se permitirá generar la solicitud si no se ha introducido al menos en una petición en alguna de estas tres pestañas (Peticiónes, Pro.Vac.Obl , Pro.Vac.No Obl).

Personales | Espec.  | Tipos Vac. | Peticiónes | Pro.Vac.Obl | Pro.Vac.No Obl | Pro.Sust 

3.2 PESTAÑA DATOS PERSONALES.

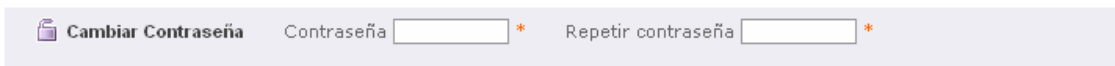
Desde esta pestaña se pueden modificar los datos personales de la solicitud.





Los campos de pantalla son similares a los de la pantalla inicial de "Datos Personales". Las únicas diferencias son las siguientes:

Se podrá modificar la contraseña.

Inicialmente la opción de cambiar contraseña estará deshabilitada, pero si se pincha en ella se mostrarán los campos de "Contraseña" y "Repetir contraseña".




Si se pulsa el botón , se almacena la información en la base de datos, y vuelve a mostrarse la misma pantalla con los datos actualizados.

Si se pincha el botón , se deshacen las posibles modificaciones que se hubieran realizado y se mantienen en la misma pantalla los últimos datos que se hayan grabado en la base de datos.

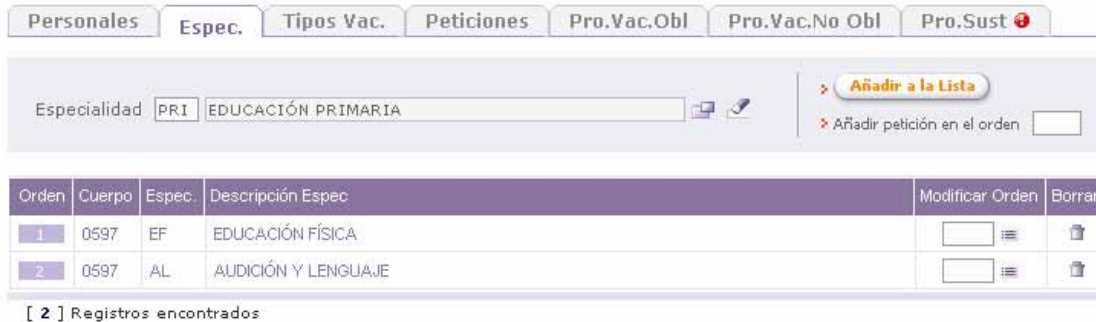
3.3 PESTAÑA DE ESPECIALIDADES

En esta pestaña es **obligatorio grabar al menos una especialidad.**



Se podrán introducir las especialidades por orden de preferencia.


Existen dos formas de rellenar la especialidad, bien con el código de la misma si lo conoce o bien eligiendo una especialidad pinchando en la lista de valores de ESPECIALIDADES. Una vez elegida una especialidad, podrá añadir dicha petición a la lista , por defecto se añade al final pero si la quisiera añadir en otro orden puede pinchar en "Añadir petición en el orden" rellenando primero el campo del orden deseado.

Si después de poner el código pincha ENTER, se añadirá automáticamente la petición al final de la lista.





Personales Espec. Tipos Vac. Peticiones Pro.Vac.Obl Pro.Vac.No Obl Pro.Sust

Especialidad  



Añadir petición en el orden

Orden	Cuerpo	Espec.	Descripción Espec	Modificar Orden	Borrar
1	0597	EF	EDUCACIÓN FÍSICA	<input type="text"/>	
2	0597	AL	AUDICIÓN Y LENGUAJE	<input type="text"/>	

[2] Registros encontrados

DESCRIPCIÓN DE PANTALLA

ENCABEZADO COMÚN:

Especialidad: Se puede introducir el código de especialidad directamente o a través de la lista de valores de ESPECIALIDADES.

 : Una vez elegida la especialidad, si se pincha en esta opción, se añadirá una petición al final de la lista.

Añadir petición en el orden : Una vez elegida la especialidad, si se pincha en esta opción, se colocará la petición en el orden indicado en el recuadro.



LISTA DE PETICIONES.

Orden: Valor fijo que representa el orden de las peticiones.


Cuerpo

Código de Especialidad

Descripción de Especialidad

Modificar orden  : Este icono, permite cambiar el orden una vez que ya está insertada la petición, se rellenará el número de orden donde se quiera colocar dicha petición y se pinchará en el icono  para reordenarlas.

Sólo se puede reordenar petición a petición, es decir, no se puede modificar el orden de varias peticiones a la vez.

Borrar  : Borra una petición de la lista, pinchando en el icono Borrar asociado a cada petición. Al borrar dicha petición se reordenarán las demás peticiones.

En esta pantalla no existen los botones de "Grabar" y "Restaurar" porque cada opción realizada se graba automáticamente en la base de datos.

3.4 PESTAÑA DE VACANTES OPCIONALES.

Desde esta pestaña se podrán seleccionar los distintos tipos de vacantes opcionales que se pueden solicitar. Esta pantalla es opcional y se pueden marcar o no las distintas opciones.

Según el Cuerpo por el que se participa existirán distintos tipos de vacantes opcionales:

Para Maestros serán las siguientes:

Personales Espec. **Tipos Vac.** Peticiones Pro.Vac.Obl Pro.Vac.No Obl Pro.Sust 



(No Obligatorias). En esta pestaña debe seleccionar los distintos tipos de opciones que se puedan dar en una vacante.

RECUERDE pulsar el botón **Grabar** para guardar los cambios antes de seleccionar otra pestaña.

TIPOS DE VACANTES OPCIONALES	
<input type="checkbox"/> AULAS HOSPITALARIAS	<input type="checkbox"/> ITINERANTES
<input type="checkbox"/> EDUCACIÓN COMPENSATORIA	<input type="checkbox"/> CONVENIO ONCE
<input checked="" type="checkbox"/> PROA	<input type="checkbox"/> CRIES
<input type="checkbox"/> P. CUALIFICACION PROFESIONAL INICIAL	<input type="checkbox"/> ESCUELAS HOGAR
<input type="checkbox"/> ASIGNATURAS COMPLEMENTARIAS	<input type="checkbox"/> CENTRO DE MENORES
<input type="checkbox"/> AULAS ALISO	<input type="checkbox"/> INSTITUCIONES PENITENCIARIAS
<input type="checkbox"/> COMPARTIDAS	<input checked="" type="checkbox"/> PARCIALES

Grabar Restaurar

Para el resto de cuerpos:

Personales Espec.  **Tipos Vac.** Peticiones Pro.Vac.Obl Pro.Vac.No Obl Pro.Sust 

(No Obligatorias). En esta pestaña debe seleccionar los distintos tipos de opciones que se puedan dar en una vacante.

RECUERDE pulsar el botón **Grabar** para guardar los cambios antes de seleccionar otra pestaña.

TIPOS DE VACANTES OPCIONALES	
<input checked="" type="checkbox"/> EDUCACIÓN COMPENSATORIA	<input type="checkbox"/> ITINERANTES
<input type="checkbox"/> P. CUALIFICACION PROFESIONAL INICIAL	<input type="checkbox"/> PARCIALES
<input type="checkbox"/> COMPARTIDAS	

Grabar Restaurar

DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA.

Tipos de vacantes: Se pueden marcar o no cualquiera de los tipos de vacantes opcionales.

Si se pulsa el botón Grabar, se almacenará la información en la base de datos, y se mostrará la misma pantalla con los datos actualizados.

Si se pulsa el botón **Restaurar**, se desharrán las posibles modificaciones que se hubieran realizado y se mantendrán en la pantalla los últimos datos que se hayan grabado en la base de datos.

3.5 PESTAÑA DE PETICIONES A CENTRO/LOCALIDAD/PROVINCIA.

En esta pestaña se grabará la lista de las peticiones a centro, localidad o provincia. Inicialmente la lista estará vacía y las peticiones, por defecto, se irán añadiendo en orden al final de la lista.

DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA.

Personales Espec. Típos Vac. **Peticiones** Pro.Vac.Obl Pro.Vac.No Obl Pro.Sust

Seleccione las peticiones de Centro o Localidad, si conoce el código puede teclearlo y pulsar ENTER.
RECUERDE pulsar **Añadir a la lista** o **ENTER** después de seleccionar el Centro o Localidad.

Centro Provincia
 Localidad Centro
 Provincia

Añadir a la Lista
 Añadir en el orden

Orden	Cód. Cen/Loc/Prov	Nombre Centro/Localidad/Provincia	Tipo	Modificar Orden	Borrar
1	09000914	FRANCISCO DE VITORIA	CP INF-PRI	<input type="text"/>	
2	09001025	SOLAR DEL CID	CP INF-PRI	<input type="text"/>	
3	340110001	AMUSCO	LOCALIDAD	<input type="text"/>	
4	49000049	ZAMORA	PROVINCIA	<input type="text"/>	

[4] Registros encontrados

Centro
 Localidad
 Provincia : Para añadir un centro, localidad o provincia a la lista, se tendrá que seleccionar "Centro", "Localidad" o "Provincia". Nunca se pueden añadir más de un campo a la vez, por ese motivo tendrá que elegirse primero el tipo de petición que se quiere rellenar.

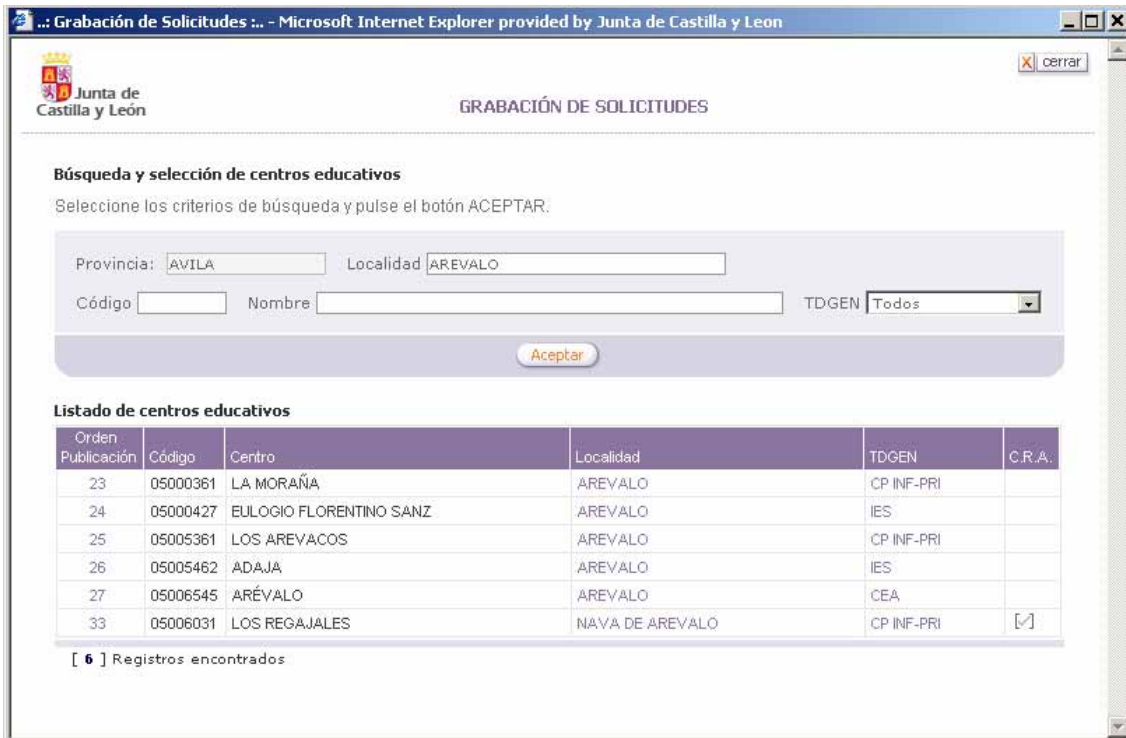
Centro: Se podrá introducir el código de 8 dígitos (sin letra C al final) o bien pinchar en uno de los centros de la lista de valores de "Centros", en este caso hay que seleccionar previamente una provincia y se mostrarán sólo los centros de dicha provincia, **los centros que ya estén seleccionados en una petición no se mostrarán en la lista.**

Situados en este campo y pulsado *Enter* se añadirá la petición al final de la lista.

Antes de seleccionar la lista de centros hay que rellenar previamente la provincia.

Por defecto se mostrará una ventana con todos los centros de la provincia, pero podrá realizarse otra búsqueda rellenando alguno de los parámetros siguientes: denominación de la localidad, código, denominación o tipo de centro.

En el caso de las denominaciones de centro o localidad se podrá poner completa o una parte de la denominación.



Junta de Castilla y León

GRABACIÓN DE SOLICITUDES

Búsqueda y selección de centros educativos

Seleccione los criterios de búsqueda y pulse el botón ACEPTAR.

Provincia: Localidad:

Código: Nombre: TDGEN:

Listado de centros educativos

Orden Publicación	Código	Centro	Localidad	TDGEN	C.R.A.
23	05000361	LA MORANA	AREVALO	CP INF-PRI	
24	05000427	EULOGIO FLORENTINO SANZ	AREVALO	IES	
25	05005361	LOS AREVACOS	AREVALO	CP INF-PRI	
26	05005462	ADAJA	AREVALO	IES	
27	05006545	ARÉVALO	AREVALO	CEA	
33	05006031	LOS REGAJALES	NAVA DE AREVALO	CP INF-PRI	<input checked="" type="checkbox"/>

[6] Registros encontrados

Localidad: Se podrá introducir el código de 9 dígitos directamente o bien pinchar en una de las localidades de la lista de valores de "Localidades". En este caso hay que seleccionar previamente una provincia y se mostrarán sólo las localidades de dicha provincia en las cuales exista algún centro, **las localidades que ya estén seleccionadas en una petición no se mostrarán en la lista.**

Antes de seleccionar la lista de localidades hay que rellenar previamente la provincia.

Por defecto se mostrará una ventana con todas las localidades de la provincia, pero podrá realizarse otra búsqueda rellenando parte de la denominación de la localidad, como así se refleja en el siguiente ejemplo:



GRABACIÓN DE SOLICITUDES

Búsqueda y selección de localidades

Si conoce la localidad introduzca su Nombre o las letras que conozca y pulse ACEPTAR.

Localidad

Listado de localidades

Código	Localidad	Municipio
094270022	VILLADIEGO	VILLADIEGO
094340001	VILLAGONZALO PEDERNALES	VILLAGONZALO PEDERNALES
094390003	VILLALBILLA DE BURGOS	VILLALBILLA DE BURGOS
094420001	VILLALMANZO	VILLALMANZO
099030032	VILLARCAYO	VILLARCAYO DE MERINDAD DE CASTILLA LA VIEJA
094100057	VILLASANA DE MENA	VALLE DE MENA

[6] Registros encontrados

Provincia: Si desea solicitar una provincia, debe pinchar la opción de Provincia y le aparecerá el campo Provincia con la lista desplegable de todas las provincias de Castilla y León.



Centro Localidad Provincia

Provincia

Añadir en el orden

Orden	Cód. Cen/Loc/Prov	Nombre	Provincia	Tipo	Modificar Orden	Borrar
1	09000914	FRAN		CP INF-PRI	<input type="text"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
2	09001025	SOLAR DEL CID		CP INF-PRI	<input type="text"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
3	340110001	AMUSCO		LOCALIDAD	<input type="text"/>	<input type="button" value="Borrar"/>

: Una vez elegido centro o localidad, si se pincha en esta opción, se añadirá una petición al final de la lista.

Añadir en el orden : Una vez elegido centro o localidad, si se pincha en esta opción, se colocará la petición en el orden indicado en el recuadro.



LISTA DE PETICIONES.

Orden: Valor fijo que representa el orden de las peticiones.


Código de centro/localidad/provincia: Obtenido del campo "Centro" , "Localidad" o "Provincia" del encabezado.

Nombre Centro/Localidad/Provincia: Descripción del centro, localidad o provincia.

Tipo: Si se trata de un centro su contenido será la denominación genérica del mismo, si se trata de una localidad, se pondrá de forma literal **LOCALIDAD** y si se trata de una provincia, se pondrá de forma literal **PROVINCIA**.

Modificar orden  : Este icono, permite cambiar el orden una vez que ya está insertada la petición. Se rellenará el número de orden donde se quiera colocar dicha petición y se pinchará en el icono  para reordenarlas.

Sólo se puede reordenar petición a petición, es decir, no se puede modificar el orden de varias peticiones a la vez.

Borrar  : Borra una petición de la lista, pinchando en el icono Borrar asociado a cada petición. Al borrar dicha petición se reordenarán las demás peticiones.

Debido a que el número de peticiones en la lista puede ser de 150 ó 100 líneas, según el Cuerpo, se mostrará una paginación a partir de 20 peticiones que indicará el número total de peticiones grabadas y la página del total de páginas de las que conste la lista, así como los botones para avanzar o retroceder de página.

22	05000749	CERVANTES	CP INF-PRI	<input type="text"/>		
23	05005383	EL PRADILLO	CP INF-PRI	<input type="text"/>		

[23] Registros encontrados

Página de 2

Junta de Castilla y León | Página de inicio

En esta pantalla no existen los botones de "Grabar" y "Restaurar" porque cada opción realizada se graba automáticamente en la base de datos.

3.6 PESTAÑA DE PROVINCIAS PARA VACANTES OBLIGATORIAS.

Desde esta pantalla se grabarán las peticiones a provincias de Castilla y León en el orden deseado, dichas provincias se utilizarán para la adjudicación de oficio de vacantes obligatorias.



PETICIONES DE PROVINCIAS POR ORDEN DE PREFERENCIA PARA SER DESTINADO DE OFICIO

A) ADJUDICACIÓN DE OFICIO DE VACANTES OBLIGATORIAS:

Podrá consignarse alguna/s, todas o ninguna según el primer párrafo de la base 4.5.

RECUERDE pulsar el botón **Grabar** para guardar los cambios antes de seleccionar otra pestaña.

Orden	Provincia
1	LEON
2	SALAMANCA
3	-Seleccione-
4	-Seleccione-
5	-Seleccione-
6	-Seleccione-
7	-Seleccione-
8	-Seleccione-
9	-Seleccione-

CAMPOS DE PANTALLA CAMBIO DE TIPO DE LETRA

Orden: Valor fijo que representa el orden de las petición a provincia.

Provincia: Lista de valores de la tabla "PROVINCIAS", muestra las nueve provincias de la Comunidad de Castilla y León.

El icono de borrar , limpiará los campos de cada provincia.

3.7 PESTAÑA DE PROVINCIAS PARA VACANTES NO OBLIGATORIAS.

Desde esta pantalla se grabarán las peticiones a provincias de Castilla y León en el orden deseado, dichas provincias se utilizarán para la adjudicación de oficio de vacantes NO obligatorias.



PETICIONES DE PROVINCIAS POR ORDEN DE PREFERENCIA PARA SER DESTINADO DE OFICIO

B) ADJUDICACIÓN DE OFICIO DE VACANTES **NO OBLIGATORIAS**:

Podrá consignarse alguna/s, todas o ninguna según el primer párrafo de la base 4.5.


RECUERDE pulsar el botón **Grabar** para guardar los cambios antes de seleccionar otra pestaña.

Orden	Provincia
1	PALENCIA
2	LEON
3	PALENCIA
4	-Seleccione-
5	-Seleccione-
6	-Seleccione-
7	-Seleccione-
8	-Seleccione-
9	-Seleccione-

CAMPOS DE PANTALLA

Orden: Valor fijo que representa el orden de las petición a provincia.

Provincia: Lista de valores de la tabla "PROVINCIAS", muestra las nueve provincias de la Comunidad de Castilla y León.

El icono de borrar , limpiará los campos de cada provincia.

3.8 PESTAÑA DE PROVINCIAS PARA SUSTITUCIONES.

Desde esta pantalla se grabarán las peticiones a provincias de Castilla y León, dichas provincias se utilizarán para realizar sustituciones durante el curso.

Personales

Espec.

Tipos Vac.

Peticiones

Pro.Vac.Obl

Pro.Vac.No Obl

Pro.Sust

PETICIONES DE PROVINCIAS POR ORDEN DE PREFERENCIA PARA SER DESTINADO DE OFICIO

En esta pestaña debe marcar las distintas provincias en las que desea realizar Sustituciones, durante el curso escolar 2009-2010 según la base 4.6.

RECUERDE pulsar el botón **Grabar** para guardar los cambios antes de seleccionar otra pestaña.


PROVINCIAS PARA SUSTITUCIONES					
<input checked="" type="checkbox"/>	AVILA	<input checked="" type="checkbox"/>	PALENCIA	<input type="checkbox"/>	SORIA
<input checked="" type="checkbox"/>	BURGOS	<input type="checkbox"/>	SALAMANCA	<input checked="" type="checkbox"/>	VALLADOLID
<input type="checkbox"/>	LEON	<input type="checkbox"/>	SEGOVIA	<input type="checkbox"/>	ZAMORA


Grabar

Restaurar

DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA.

Provincias: Se pueden marcar o no cualquiera de las provincias.

Si se pulsa el botón , se almacenará la información en la base de datos, y se mostrará la misma pantalla con los datos actualizados.

Si se pulsa el botón , se desharán las posibles modificaciones que se hubieran realizado y se mantendrán en la pantalla los últimos datos que se hayan grabado en la base de datos.