
Manual de instrucciones de la aplicación Educarm “Comisiones de Servicio Telemáticas”

(Tipo de comisión: “En atención a situaciones
personales especiales”)

Consejería de Educación, Formación y Empleo
Dirección General de Recursos Humanos y Calidad Educativa
Servicio de Prevención de Riesgos Laborales
Servicio de Gestión Informática
Creación: marzo de 2012



Introducción

En este documento se describen los pasos a seguir para cumplimentar una solicitud telemática, a través del portal educativo Educarm, para el tipo de Comisión "En atención a situaciones personales especiales".

En dicha solicitud, el usuario especificará los motivos por los que solicita la comisión y anejará la documentación escaneada que se le requiera. Además, las personas de fuera de la Región de Murcia, que soliciten este tipo de Comisión para trabajar en esta Comunidad, deberán completar sus datos personales y laborales.

Entrada a la aplicación Educarm "Comisiones de Servicio Telemáticas"

Las personas que quieran solicitar una Comisión de Servicio deberán hacerlo mediante una aplicación Educarm, a través de su zona privada. Por lo tanto, el solicitante deberá identificarse en el Portal Educarm con su código de usuario y contraseña. Aquellos que no dispongan de usuario de Educarm, por ejemplo los solicitantes de fuera de la Región, tendrán que obtener un identificador de usuario mediante la gestión de identidades de Educarm (www.educarm.es/identidad).

Una vez que la persona se ha identificado, entre las aplicaciones disponibles en su zona privada, se le mostrará una rotulada "Comisiones de Servicio Telemáticas" (ver imagen).





Una vez que hace clic sobre el icono, el sistema comprobará si el usuario puede utilizar la aplicación. El acceso está permitido a cualquier persona registrada en Educarm, excepto a los interinos que hayan trabajado este curso en algún centro público de la Región.

Una vez permitido el acceso, se muestra un listado de convocatorias previstas, una por cada tipo de Comisión de Servicio (ver imagen de ejemplo).

ZONA PRIVADA >>> COMISIONES DE SERVICIO TELEMÁTICAS

Convocatorias previstas según el tipo de Comisión de Servicios. Se indica la fecha inicial y final del plazo de presentación de solicitudes. En aquellas en las que el plazo está abierto, en la columna "Acciones" se muestra el botón "Solicitar" para cumplimentar la solicitud telemática:

Curso	Tipo comisión	Descripción	Apertura de plazo	Fin de plazo	Acciones
2012	GARANTÍA SOCIAL	Convocatoria de prueba con plazo de subs...	02/03/2012 00:00	30/03/2012 00:00	Subsanar
2012	EN ATENCIÓN A SITUACIONES PERSONALES ESPECIALES	Ver orden publicada aquí	01/03/2012 00:00	30/03/2012 00:00	Solicitar
2012	CENTROS DE ACTUACION ESPECIAL	Convocatoria de prueba con plazo cerrado	01/03/2012 00:00	25/03/2012 00:00	

Manuales de usuario: Estos son los manuales disponibles para ayudar al usuario a completar la instancia.

- Instrucciones solicitud de C.S. de Carácter Humanitario
- Instrucciones solicitud de C.S. de Cargos Directivos

En las convocatorias que se encuentran dentro del plazo de presentación de solicitudes, se muestra el botón "Solicitar" en la columna "Acciones". En las convocatorias que se encuentran dentro del plazo de subsanación (se explicará más adelante), se muestra el botón "Subsanar". En las convocatorias en las que el plazo no está abierto, no se muestra ningún botón.

Al pulsar el botón "Solicitar" el usuario entrará en el **Listado de solicitudes** de ese tipo de comisión (en la imagen "En atención a situaciones personales especiales"). En caso de no existir ninguna solicitud, se creará una solicitud nueva automáticamente en estado "Abierta" y se mostrará un aviso:



Después de "Aceptar" el aviso, el usuario podrá entrar a "Modificar" su solicitud con el botón del mismo nombre.

Estados de la solicitud

Una solicitud podrá pasar por los siguientes estados:

Abierta → Cerrada → Anulada

Para cerrar una solicitud, hay que hacerlo desde la última pestaña de la solicitud (pestaña "FINALIZAR", ver más adelante). Una solicitud "Cerrada" no puede modificarse. Si el usuario quiere hacer alguna modificación a una solicitud cerrada, deberá anularla previamente y crear una nueva en estado abierta. **La nueva solicitud podrá crearse vacía o a partir del contenido de una anulada.** No podrán existir al mismo tiempo dos solicitudes abiertas ni dos solicitudes cerradas, y tampoco una abierta y una cerrada a la vez.

Todos estos cambios de estado de la solicitud los puede realizar el usuario mientras dure el plazo de presentación de solicitudes.

Una vez que el usuario ha cerrado su solicitud, podrá obtener, desde el "Listado de solicitudes" (imagen anterior), un PDF para imprimir a modo de resguardo físico. En la cabecera del PDF se mostrará la fecha y hora de cierre junto con el código de la solicitud.

Una solicitud cerrada podrá anularse desde el "Listado de solicitudes". Una vez anulada, se mostrará un botón "Nuevo" en la parte inferior izquierda del "Listado de solicitudes". Este botón mostrará un diálogo para escoger si queremos crear una solicitud nueva vacía o a partir de una anulada.



Apartados de una solicitud

La solicitud se divide en 5 apartados o pestañas: "Datos personales", "Datos laborales", "Motivo/s de la solicitud", "Documentos necesarios" y "Finalizar". La primera pestaña que se abre al entrar a la solicitud es "Datos personales".

Para pasar de una pestaña a otra existen los botones de "Siguiente" y "Anterior" en la parte inferior de cada pestaña. En algunos apartados también se muestra el botón "Guardar", que guarda lo que el usuario haya introducido o modificado.

Datos personales

El contenido de esta pestaña se mostrará de forma diferente en función de si el usuario es un docente activo o no.

Si es un docente activo (en la Región de Murcia), todos los campos vendrán rellenos y el usuario no podrá modificar nada. Tal y como se explica en la parte inferior de la pestaña, si el usuario encuentra alguna incorrección de sus datos, podrá modificarlos en la aplicación correspondiente de Educarm.

ZONA PRIVADA >> COMISIONES DE SERVICIO TELEMÁTICAS >> EN ATENCIÓN A SITUACIONES PERSONALES ESPECIALES >> MODIFICANDO SU SOLICITUD

DATOS PERSONALES DATOS LABORALES MOTIVO/S DE LA SOLICITUD DOCUMENTOS NECESARIOS FINALIZAR

DNI/NIE: 00000000

Nombre: AMNMIM

Apellidos: AMNMIM MEMMAMDMM

Fecha de nacimiento: 00000000

Provincia: AMNMIM MEMMAMDMM

Localidad: AMNMIM MEMMAMDMM

Domicilio: AMNMIM MEMMAMDMM AMNMIM MEMMAMDMM

Código Postal: 00000

Teléfono 1: 00000000

Teléfono 2:

Teléfono móvil: 00000000

Email personal: AMNMIM MEMMAMDMM

Si usted encuentra alguna incorrección en los datos, puede cambiarlos desde su zona privada de Educarm, en la aplicación "Modificar datos personales".

Siguiente

PROTECCIÓN DE SUS DATOS:
La Consejería de Educación, Formación y Empleo le informa que todos los datos personales recogidos están sometidos a las garantías establecidas en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (Ley 15/1999) y Normativas de Desarrollo, y le garantiza la adopción de las medidas necesarias para asegurar el tratamiento confidencial, integridad y salvaguarda de dichos datos y le informa de la posibilidad de ejercitar, conforme a dicha normativa, los derechos de acceso, rectificación y cancelación, dirigiendo un escrito a nuestra dirección (Avda. de la fama, 15 - 30006 Murcia).

En este caso, el usuario solamente podrá hacer clic en "Siguiente".



En caso de ser un usuario no activo, o ser un docente activo que en el curso actual ha estado en Comisión de Servicios y viene de fuera de Murcia, la persona deberá completar todos los datos de la pestaña, excepto el DNI/NIE, Nombre y apellidos, que vendrán ya completados:

En esta pestaña, y en alguna de las siguientes también, existen campos que se van "autocompletando" conforme el usuario va escribiendo. Ocurre con los campos de "Provincia" y "Localidad". Por ejemplo, si situamos el cursor en el campo "Provincia" y escribimos "val", se mostrará una lista de provincias que contienen ese texto:

Con las teclas del cursor y la tecla "Enter", o con el ratón, podemos seleccionar la que nos interese. Además, el campo "Localidad" no se podrá completar hasta que no especifiquemos la provincia.

Los campos marcados con (*) son obligatorios de completar.

Al terminar de rellenar los datos, hay que pulsar "Guardar" y "Siguiente".



Datos laborales

Al igual que la anterior, esta pestaña también será distinta dependiendo si el usuario es un docente activo o no. Para uno activo, se mostrarán los datos rellenos y no podrán modificarse:

DATOS PERSONALES	DATOS LABORALES	MOTIVO/S DE LA SOLICITUD	DOCUMENTOS NECESARIOS	FINALIZAR
Cuero:	[0590] PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA			
Especialidad:	[011] INGLES			
Nº Registro Personal:	A48E48E48E48E02			
Provincia del centro definitivo:	[30] MURCIA			
Localidad del centro definitivo:	[300300001] MURCIA			
Centro de destino definitivo:	[30006151] IES ALFONSO X EL SABIO			
Provincia del centro de servicio:	[30] MURCIA			
Localidad del centro de servicio:	[300300001] MURCIA			
Centro de servicio:	[30006151] IES ALFONSO X EL SABIO			

[Anterior](#) [Siguiente](#)

El usuario solamente podrá hacer clic sobre "Anterior" o "Siguiente".

En caso de ser un usuario no activo, o ser un docente activo que en el curso actual ha estado en Comisión de Servicios y viene de fuera de Murcia, deberán completarse manualmente todos los campos:

DATOS PERSONALES	DATOS LABORALES	MOTIVO/S DE LA SOLICITUD	DOCUMENTOS NECESARIOS	FINALIZAR
Cuero: (*)	<input type="text"/>			
Especialidad: (*)	<input type="text"/>			
Nº Registro Personal: (*)	<input type="text"/>			
Provincia del centro definitivo:	<input type="text"/>			
Localidad del centro definitivo:	<input type="text"/>			
Centro de destino definitivo:	<input type="text"/>			
Provincia del centro de servicio: (*)	<input type="text"/>			
Localidad del centro de servicio: (*)	<input type="text"/>			
Centro de servicio: (*)	<input type="text"/>			

Es el centro de servicio
[Anterior](#) [Siguiente](#)

La mayoría de estos campos son "autocompletables" y sus valores posibles pueden depender del campo anterior. Son obligatorios los marcados con un (*).

Al terminar de rellenar los datos, hay que pulsar "Guardar" y "Siguiente".



Motivos de la solicitud

En esta pestaña el usuario debe especificar el motivo o motivos por los que solicita la Comisión de Servicio. Se mostrará una casilla por cada uno de los motivos posibles.

DATOS PERSONALES DATOS LABORALES **MOTIVO/S DE LA SOLICITUD** DOCUMENTOS NECESARIOS FINALIZAR

Marque el motivo o motivos por los que solicita la Comisión de Servicio:

- 3.A.- Para cargos electos de corporaciones locales
- 3.B.1.- Por motivos de salud propios
- 3.B.2.- Por motivos de salud de cónyuge o hijos
- 3.B.3.- Por motivos de salud de ascendientes en primer grado
- 3.C.1.- Por cuidado de hijo menor de 12 años
- 3.C.2.- Por motivos de carácter social

Guardar

Anterior Siguiente

En función de los motivos marcados por el usuario, en el apartado siguiente se le requerirá una documentación u otra. Una vez seleccionados los motivos, hay que hacer clic sobre "Guardar" y "Siguiente".

Documentos necesarios

Los apartados de los que consta esta pestaña se mostrarán en función de los motivos especificados en la pestaña anterior. Como ejemplo, vamos a suponer que el usuario ha marcado en la pestaña anterior el motivo "3.B.3.- Por motivos de salud de ascendientes en primer grado". Se le mostrarán los siguientes campos:



DATOS PERSONALES DATOS LABORALES MOTIVO/S DE LA SOLICITUD DOCUMENTOS NECESARIOS FINALIZAR

3.B.3.- Por motivos de salud de ascendientes en primer grado

Breve descripción de los motivos solicitados (no superar la longitud de una página). (*)

3000

Nombre, apellidos, DNI y fecha de nacimiento de las personas afectadas. (*)

Parentesco	DNI/NIE	Nombre y apellidos	F. Nacimiento	
Padre/Madre	12345678A		dia/mes/año	+ Guardar persona

Fotocopia del libro de familia u otro documento oficial que establezca el parentesco o relación con el solicitante, fotocopiando también las hojas correspondientes a los hermanos en caso de haberlos, incluida la primera hoja en blanco. (*)

+ Gestionar documentos No se ha añadido ningún documento.

Resolución de reconocimiento de la situación de dependencia por el IMAS, estableciendo el nivel y grado. (*)

+ Gestionar documentos No se ha añadido ningún documento.

Resolución del reconocimiento del derecho a la prestación de atención a la dependencia del IMAS, si la hubiese.

+ Gestionar documentos No se ha añadido ningún documento.

Certificado de empadronamiento del ascendiente, a fecha de la solicitud, donde se acredite su residencia habitual, con una antigüedad mínima de seis meses. (*)

+ Gestionar documentos No se ha añadido ningún documento.

Si su cónyuge o familiares también son docentes: ¿han solicitado comisión por el mismo sujeto causante? (*) Sí No

Guardar

Anterior Siguiente

En el primer campo "Breve descripción de los motivos..." el usuario tendrá que escribir un texto explicando los motivos de su solicitud. Tiene hasta 3000 caracteres para escribir.

En el segundo campo "Nombre, apellidos..." el usuario tendrá que introducir los datos de las personas afectadas. En este caso el "Parentesco" sólo tiene un valor posible, y los campos DNI/NIE, nombre y apellidos y fecha de nacimiento son obligatorios. Una vez introducidos los datos, hay que hacer clic sobre "Guardar persona". Ver ejemplo:

Nombre, apellidos, DNI y fecha de nacimiento de las personas afectadas. (*)

Parentesco	DNI/NIE	Nombre y apellidos	F. Nacimiento	
Padre/Madre	23002750J	NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2	09/02/1975	Eliminar
Padre/Madre	12345678A		dia/mes/año	+ Guardar persona

Se han introducido datos de ejemplo de una persona llamada "NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2". Automáticamente se muestra otra línea para introducir a otra persona afectada. Se puede dejar en blanco.

El siguiente campo "Fotocopia del libro de familia..." es un campo en el que se pueden anexar uno o varios ficheros (documentos escaneados).

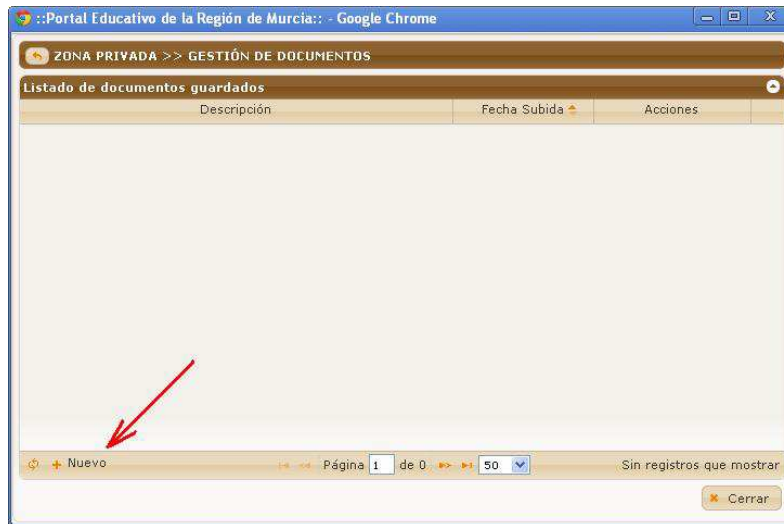


Fotocopia del libro de familia u otro documento oficial que establezca el parentesco o relación con el solicitante, fotocopiando también las hojas correspondientes a los hermanos en caso de haberlos, incluida la primera hoja en blanco. (*)

+ Gestionar documentos

No se ha añadido ningún documento.

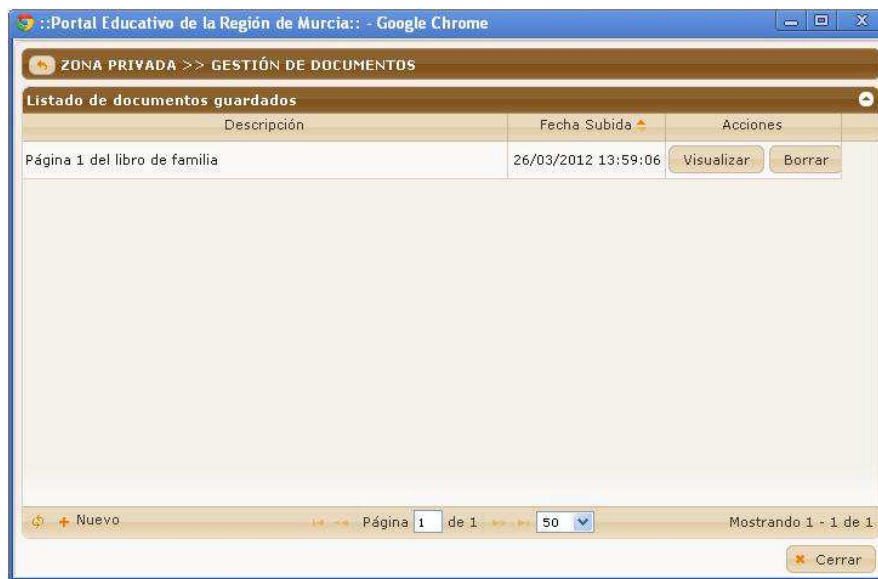
La forma de proceder para subir los ficheros será la siguiente:
1.- Hacer clic sobre "Gestionar documentos". Se muestra esta ventana:



2.- Hacer clic sobre "Nuevo" (señalado en la imagen anterior). Se muestra lo siguiente:

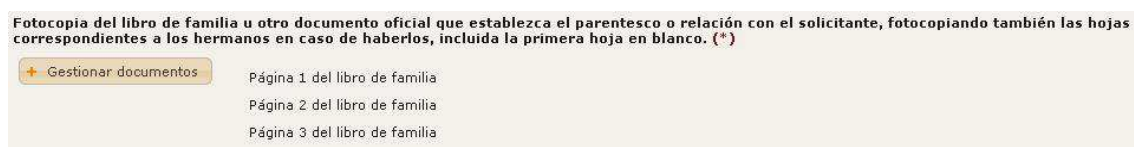
El usuario debe escribir una descripción y hacer clic sobre "Seleccionar archivo" para escoger el fichero del disco duro de su ordenador. El archivo subido no puede ser mayor de 1MB y se soportan las extensiones pdf, gif, jpg, jpeg, pjpeg, bmp, png, tiff y doc. Por último, hay que hacer clic sobre "Aceptar".

3.- Se mostrará la descripción escrita, la fecha y unos botones para visualizar el archivo subido o borrarlo:



4.- Se podrán subir otros archivos haciendo clic sobre "Nuevo" y repitiendo la operación descrita. Al terminar pulsamos sobre "Cerrar".

La ventana del gestor de documentos se cerrará y en la solicitud se mostrarán las descripciones de los archivos anexados (en la imagen siguiente se han subido 3 archivos):



También se puede subir un solo fichero con varias páginas escaneadas. Por ejemplo, un PDF con varias imágenes escaneadas. El único requisito es que este único fichero no ocupe más de 1MB.

Otro tipo de campo que puede existir es el de preguntas con respuestas de tipo Sí/No. Por ejemplo:

Si su cónyuge o familiares también son docentes: ¿han solicitado comisión por el mismo sujeto causante? (*) Sí No

En algunos casos, si se marca "Sí", se solicitarán al usuario los datos del familiar implicado. Por ejemplo:

Si su cónyuge o familiares también son docentes: ¿han solicitado comisión por el mismo sujeto causante? (*) Sí No

Nombre, apellidos, DNI y fecha de nacimiento del cónyuge o familiares. (*)

Parentesco	DNI/NIE	Nombre y apellidos	F. Nacimiento
Cónyuge	12345678A		dia/mes/año

+ Guardar persona

Una vez completados todos los campos, hay que hacer clic sobre "Guardar" (en la parte inferior derecha) y "Siguiente".



Finalizar

En esta pestaña el usuario puede cerrar su solicitud. El cierre indica al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales que ya ha sido completada y puede comenzar a baremarse. Por lo tanto, es conveniente que el solicitante no cierre su solicitud hasta que haya completado toda la documentación requerida en la misma.

Para cerrar la solicitud, el usuario debe marcar las casillas de declaración y autorización y hacer clic sobre el botón "Guardar y cerrar":

DATOS PERSONALES DATOS LABORALES MOTIVO/S DE LA SOLICITUD DOCUMENTOS NECESARIOS FINALIZAR

Declaro bajo mi responsabilidad que todos los datos consignados en la presente solicitud se ajustan a la realidad, y quedo enterado de que la inexactitud en las circunstancias personales y familiares declaradas dará lugar a la denegación o renovación de la Comisión de Servicio.

Autorizo a la Consejería de Educación, Formación y Empleo a recabar cualquier documentación del solicitante que pueda estar en posesión de otros estamentos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y a comprobar en cualquier momento por medios electrónicos o de otro modo la veracidad de los datos personales y familiares incluidos en esta solicitud y que estén en poder de alguna Administración Pública.

✓ Guardar y cerrar ✓ Sólo guardar

Antes de cerrarse, el programa realizará una serie de chequeos para comprobar si usted ha dejado alguno de los campos obligatorios sin completar. Si es así, podrá cerrar su solicitud de todas formas, pero estará obligado a subsanar su solicitud en el periodo al efecto que se abrirá posteriormente a esta convocatoria. Una vez que se cierra una solicitud, no puede volver a abrirse. Si quisiera rectificar lo que ha hecho, tendría que anularla y crear una nueva desde cero o a partir de la anulada, debiendo realizarse estas operaciones siempre dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Anterior

En lugar de ese botón, también puede utilizarse "Sólo guardar", que guardará las dos casillas de declaración y autorización, dejará la solicitud "Abierta" y volverá al listado de solicitudes.

Nota aclaratoria: los distintos botones de "Guardar" que hay en cada pestaña, van guardando los datos modificados de la pestaña correspondiente.

En primer lugar se pedirá una confirmación de cierre de solicitud al usuario:

Confirmar para cerrar la solicitud

Una vez que cierre su solicitud, no podrá volver a abrirla. Si quiere rectificar algo, tendrá que anularla y crear una nueva desde cero o a partir de la anulada. ¿Está seguro de que desea cerrarla?

Sí No

Una vez confirmado, el programa realiza una serie de chequeos sobre los campos obligatorios de la solicitud, e informa al usuario en caso de encontrar algún error:

Confirmar para cerrar la solicitud

El campo "Breve descripción de los motivos solicit..." del motivo 3B3 es obligatorio.
El campo "Resolución de reconocimiento de la situa..." del motivo 3B3 es obligatorio.
El campo "Certificado de empadronamiento del ascen..." del motivo 3B3 es obligatorio.

Existen campos obligatorios que no se han completado. La solicitud puede cerrarse pero podría denegarse la Comisión por este motivo. No obstante, existirá un periodo de subsanación posterior donde podrá incorporar la documentación que falta. ¿Está seguro de cerrar la solicitud?

Sí No



Tal y como se indica en el mensaje, aunque exista algún campo obligatorio que el usuario no haya completado, la solicitud podrá cerrarse. En este caso, el usuario estará obligado, si no quiere arriesgarse a que se le deniegue la Comisión, a corregir su solicitud en el periodo posterior de subsanación (ver siguiente apartado).

Periodo de subsanación

Una vez terminado el periodo de presentación de solicitudes, se publicará un listado de personas que deben subsanar o corregir su solicitud. Junto a cada persona se especificará el motivo por el cual deben realizar esta corrección. Se habilitará un periodo de 10 días naturales para tal efecto.

Las personas que van a tener que subsanar su solicitud serán las siguientes:

- Aquellas personas que hayan cerrado su solicitud con alguna documentación obligatoria sin completar (ver apartado anterior).
- Aquellas personas que determine el Servicio de Prevención de la Consejería.

La subsanación se realizará desde el mismo programa de Educarm. En el listado de convocatorias (primera pantalla al entrar en la aplicación), existirá una con un botón de "Subsanar". Al pulsar este botón, el programa determinará si el usuario puede entrar a realizar la corrección.

Para subsanar una solicitud, deberá anularse la ya existente y crearse una nueva vacía o a partir de la anulada.

Requisitos técnicos

Requisitos técnicos para poder cumplimentar una solicitud telemática:

- PC con conexión a Internet y escáner.
- Estar registrado en Educarm y tener un código de usuario y contraseña.
- Disponer de uno de estos navegadores:
 - Google Chrome (recomendado)
 - Mozilla FireFox
 - Internet Explorer 7 u 8
- Tener instalado Adobe Reader versión 9 o superior.
- Desactivar cualquier bloqueador de ventanas emergentes.
- Dentro de las especificaciones técnicas necesarias que comprende cada sistema operativo y cada explorador para navegar correctamente por Internet, es necesario configurar las cookies en el navegador y permitir recibirlas todas, de forma que la aplicación efectúe un correcto seguimiento de la navegación del usuario/a. De igual forma, la aplicación está optimizada para una resolución mínima de pantalla de 1024 x 768 píxeles.