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

(Tipo de comisión: “Prórroga de Programas
Educativos y Enseñanzas Artísticas Superiores”)

Consejería de Educación, Formación y Empleo
Dirección General de Recursos Humanos y Calidad Educativa
Servicio de Planificación y Provisión de Efectivos
Servicio de Gestión Informática



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 "Prórroga de Programas Educativos y Enseñanzas Artísticas Superiores".

En dicha solicitud, el usuario manifestará su deseo de seguir desempeñando la misma plaza que ocupa en el curso actual, obtenida esta plaza en cursos anteriores por alguno de los Programa Educativos y Enseñanzas Artísticas Superiores. También anexará la documentación escaneada que se le requiera. Además, las personas de fuera de la Región de Murcia, que soliciten la prórroga de 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 la prórroga en 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).

Curso	Tipo comisión	Descripción	Apertura de plazo	Fin de plazo	Acciones
2013	EN ATENCIÓN A SITUACIONES PERSONALES ESPECIALES	Ver orden publicada aquí	01/02/2013 00:00	30/04/2013 23:59	<input type="button" value="Solicitar"/>
2013	PRÓRROGA DE PR. EDUCATIVOS Y E. ARTÍSTICAS SUPERIORES		01/02/2013 00:00	30/06/2013 00:00	<input type="button" value="Solicitar"/>

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

- Instrucciones solicitud de C.S. en atención a situaciones personales especiales
- Instrucciones solicitud de C.S. por Programas Educativos y Enseñanzas Artísticas Superiores

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 sistema comprobará si el usuario es titular de alguna de las plazas que pueden ser prorrogadas. Solamente en este caso podrá entrar en el **Listado de solicitudes** de ese tipo de comisión (en la imagen "Prórroga de Pr. Educativos y E. Artísticas Superiores"). En caso de no ser titular de ninguna prórroga no podrá acceder a la aplicación.

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 4 apartados o pestañas: "Datos personales", "Datos laborales", "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 >> PRÓRROGA DE PR. EDUCATIVOS Y E. ARTÍSTICAS SUPERIORES >> MODIFICANDO SU SOLICITUD

DATOS PERSONALES	DATOS LABORALES	DOCUMENTOS NECESARIOS	FINALIZAR
------------------	-----------------	-----------------------	-----------

DNI/NIE: 023023023

Nombre: MAMAA

Apellidos: COMAMA MAMAIMA

Fecha de nacimiento: 12/03/1023

Provincia: [30] MURCIA

Localidad: [300230023] MAMANMAS

Domicilio: C/LAS MA/RMA

Código Postal: 02340

Teléfono 1: 023026023

Teléfono 2: 968023023

Teléfono móvil: 023020237

Email personal: bo llyconcoa@hotmail.com

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 de fuera de la Región de Murcia, o ser un docente activo que en el curso actual ha estado en Comisión de Servicios y viene de fuera, la persona deberá completar todos los datos de la pestaña, excepto el DNI/NIE, Nombre y apellidos, que vendrán ya completados:

The screenshot shows a registration form with the following fields and values:

Field	Value
DNI/NIE:	000018420
Nombre:	VANENE
Apellidos:	GNECNE NEJNE
Fecha de nacimiento: (*)	
Provincia: (*)	
Localidad: (*)	
Domicilio: (*)	
Código Postal: (*)	
Teléfono 1: (*)	123456789
Teléfono 2:	123456789
Teléfono móvil:	123456789
Email personal: (*)	

Buttons: Guardar, Buscar, Siguiente

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

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:

The screenshot shows the 'Provincia: (*)' field with the text 'val' entered. A dropdown menu is open, showing the following options:

- [46] VALENCIA
- [47] VALLADOLID

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. Estos campos también disponen de otra forma de selección, que consiste en utilizar el botón **Buscar**, que abrirá una ventana con un listado de elementos para seleccionar. Siguiendo con el ejemplo, si hacemos clic sobre el botón "Buscar" que se encuentra a la derecha del campo "Provincia", se mostrará un listado de provincias en el que podemos seleccionar una haciendo doble clic sobre ella.

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	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 Siguiete

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

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	DOCUMENTOS NECESARIOS	FINALIZAR
Cuero: (*)	<input type="text"/>	Buscar	
Especialidad: (*)	<input type="text"/>		
Nº Registro Personal: (*)	<input type="text"/>		
Provincia del centro definitivo:	<input type="text"/>	Buscar	
Localidad del centro definitivo:	<input type="text"/>		
Centro de destino definitivo:	<input type="text"/>		
Provincia del centro de servicio: (*)	<input type="text"/>	Buscar	
Localidad del centro de servicio: (*)	<input type="text"/>		
Centro de servicio: (*)	<input type="text"/>	Buscar	

Guardar

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Anterior Siguiete

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 "Siguiete".



Documentos necesarios

En esta pestaña se muestra en primer lugar el puesto que ha estado ocupando el solicitante en el curso actual. Estos datos no son modificables:

DATOS PERSONALES DATOS LABORALES DOCUMENTOS NECESARIOS FINALIZAR

Tipo de puesto que ocupa en comisión de servicios (Programa/Enseñanza Artística): Educación Primaria

Cuerpo: [0597] CUERPO DE MAESTROS

Especialidad: [PRI] EDUCACIÓN PRIMARIA

Función: [0597PRI] EDUCACION PRIMARIA

Localidad: [300300001] MURCIA

Centro de servicio actual: [30006148] CE INF-PRI BARRIOMAR 74-PRUEBAS

PPI.- Prórroga de Programas Educativos y Enseñanzas Artísticas Superiores

(*) Solicito continuar desempeñando la misma plaza que ocupo durante el presente curso, de conformidad con el apartado primero de la resolución de 17 de abril de 2013 de la D.G. de Recursos Humanos y Calidad Educativa, por la que se anuncia el plazo de solicitud de prórrogas para la cobertura de plazas, en Comisión de Servicios, durante el curso 2012-2013, para funcionarios docentes en Programas Educativos y en Centros que imparten Enseñanzas Artísticas Superiores: Sí No

(*) Anexo III

Descargue el documento Word a su disco duro y entréguele una copia al Director de su centro. Él tendrá que rellenarlo y estampar su firma manuscrita. Después usted tendrá que escanearlo, convertirlo en un PDF y anexarlo a su solicitud con el botón "Gestionar documentos".

+ Gestionar documentos No se ha añadido ningún documento.

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Guardar

Anterior Siguiente

Más abajo el usuario tiene que marcar "Sí" en el campo "Solicito continuar desempeñando la misma plaza...".

En el campo "Anexo III" hay que seguir las instrucciones que se indican:

- 1.- Descargar el documento Word enlazado en el icono de la derecha.
- 2.- Entregar una copia física o electrónica del documento a su Director. Éste podrá rellenarlo a mano o en el ordenador pero finalmente tendrá que imprimirlo para firmarlo de forma manuscrita.
- 3.- El documento relleno y firmado usted tendrá que escanearlo y anexarlo a su solicitud mediante el botón "Gestionar documentos".

Para anexas este documento escaneado a su solicitud, hacer lo siguiente:

- 1.- Hacer clic sobre "Gestionar documentos". Se muestra esta ventana:





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

Subir un nuevo documento

Descripción del archivo:

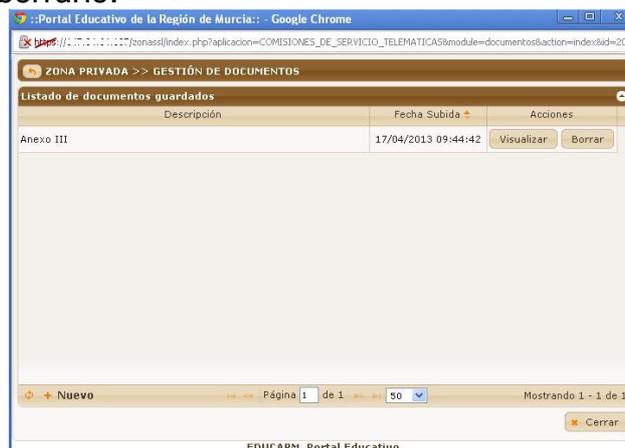
Ej.: "Libro de familia, página 1", "Informe médico, página 1".

Fichero adjunto: No se ha seleccionado ningún archivo

El tamaño de los archivos debe ser inferior a 1000 kb, y los tipos de documentos que se pueden adjuntar a la solicitud son: pdf; gif; jpg; jpeg; pjpeg; bmp; png; tiff.

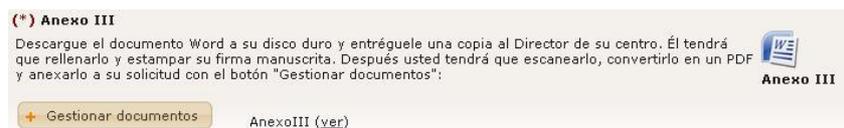
El usuario debe escribir una descripción y hacer clic sobre "Seleccionar archivo" para escoger el fichero del disco duro de su ordenador. El archivo subido no puede ser mayor de 1MB y se soportan las extensiones pdf, gif, jpg, jpeg, pjpeg, bmp, png, tiff. Por último, hay que hacer clic sobre "Aceptar".

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 mostrará la descripción del archivo anexo (en la imagen siguiente se ha subido un fichero con la descripción "AnexoIII"):



Una vez anexada la documentación, 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 Planificación y Previsión de efectivos 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 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 que realice las consultas sobre datos de carácter personal en ficheros públicos para su acreditación y obtención, conforme a lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto nº 286/2010, de 5 de noviembre, sobre medidas de simplificación documental en los procedimientos administrativos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

✓ Guardar y cerrar ✓ Sólo guardar

< 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 abrirse. 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 (la siguiente imagen se mostraría si el usuario no ha contestado la pregunta ni ha anexado el fichero del anexo III):

Confirmar para cerrar la solicitud

El campo "Solicito continuar desempeñando la misma..." del programa PP1 es obligatorio.
El campo "Anexo III Descargue el documento ..." del programa PP1 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

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la exposición de la Resolución de admitidos provisional para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión, así como los errores en la consignación de sus datos personales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. 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.

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 (botón "Nueva" en la parte inferior izquierda) desde cero 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.