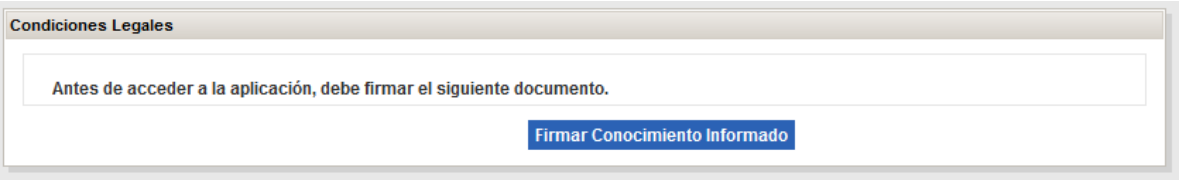
MANUAL GESTOR DE ALTAS DE PERSONAL DE ENTIDAD – CAPÍTULO III

El gestor de personal será la persona de la entidad que tendrá acceso a la aplicación de orientación de Lanbide únicamente para solicitar las altas/bajas del personal orientador/coordinador durante el desarrollo de la convocatoria. Al acceder por primera vez a la aplicación de orientación de Lanbide le aparecerá el aviso para que firme el documento de "Conocimiento informado".



Se deberá proceder a la firma del documento desde el icono de la pluma de la izquierda.



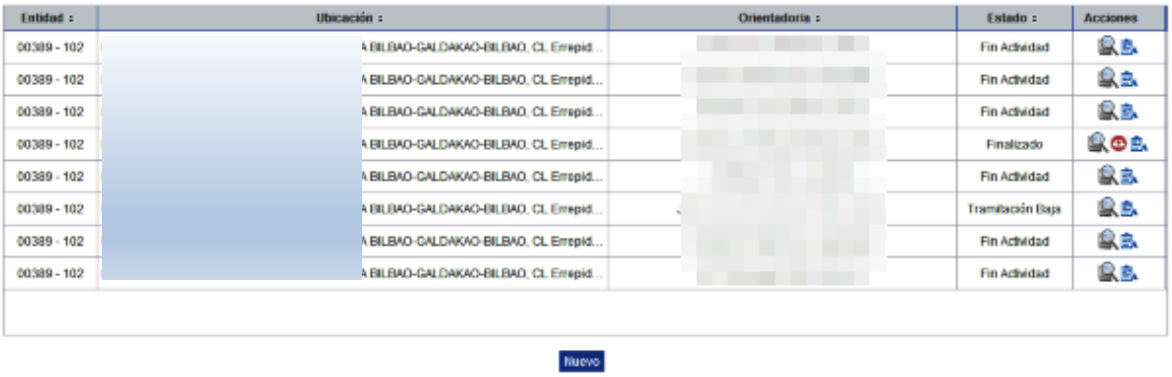
Solicitar el alta de una persona

Para solicitar un alta de persona (independientemente de la opción que se marque: Coordinador/a - Orientador/a) se deberá acceder a la opción de menú: "Administración → Gestión de usuarios→ Gestión de personal".

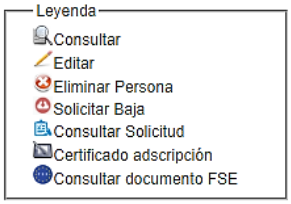
En la parte superior de la pantalla encontraremos los filtros que podremos utilizar para consultar las solicitudes por estados.



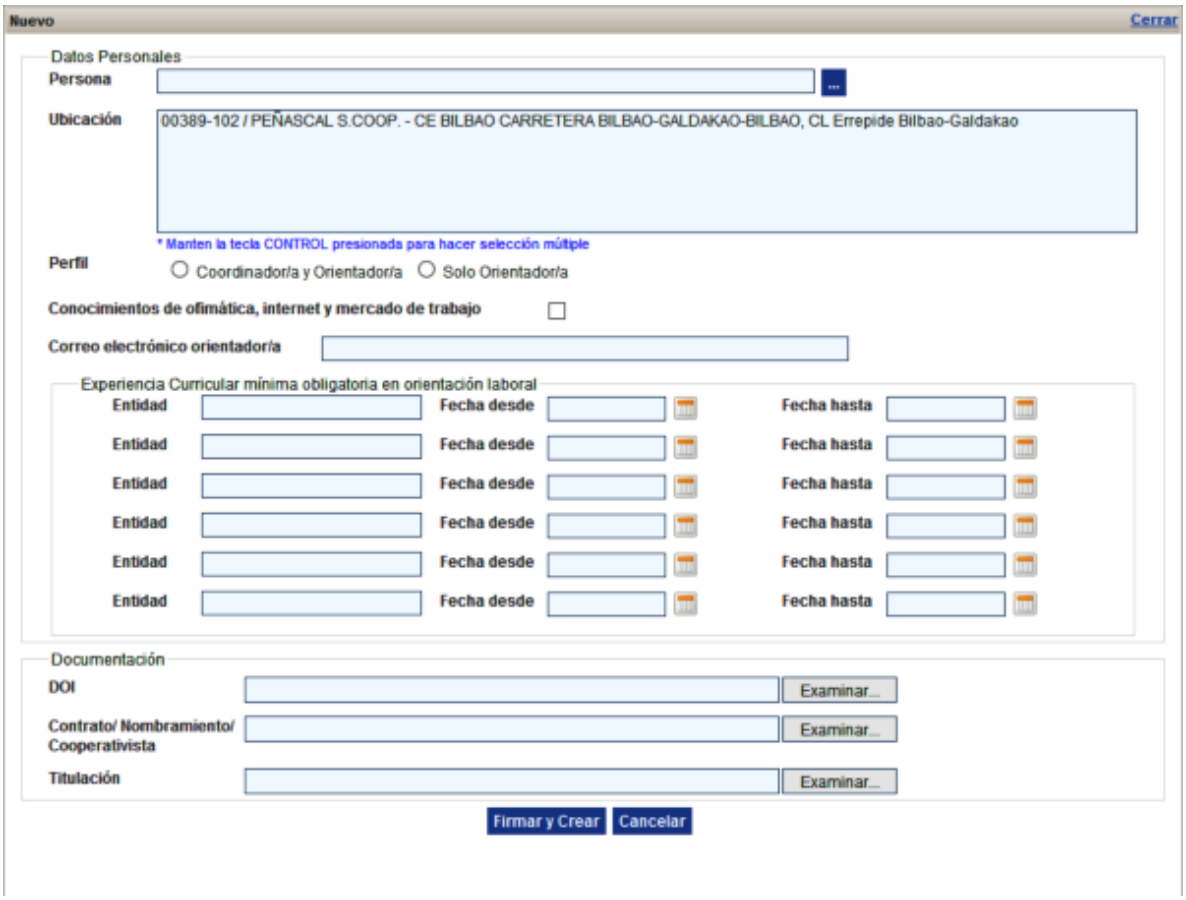
Debajo encontraremos una visualización de las personas solicitadas y sus estados.



En la leyenda tenemos la explicación de los distintos iconos que representan los estados:



Para proceder a solicitar el alta de una persona se deberá hacer clic en el botón NUEVO. Se abrirá una ventana emergente en la que tendremos que ir rellenando los campos.



- Desde el botón azul de tres puntos blancos elegiremos a la persona a dar de alta.
- Ubicaciones: se pueden seleccionar varias ubicaciones.
- **IMPORTANTE:** el correo electrónico del orientador/a debe estar correctamente escrito. En caso contrario, nunca le llegarán las claves al orientador/a.
- La suma de las experiencias mínimas debe ser de al menos un año.
- En la sección “documentación” se deben aportar los documentos digitalizados señalados.
- Una vez que esté correctamente cumplimentado se debe proceder a “Firmar y Crear”.

Se nos abrirá el siguiente documento para proceder a su firma.
Se debe firmar utilizando de nuevo el icono de la pluma.



(2026-2027 II. KAPITULUA) - (CAPÍTULO II – 2026-2027)
LANGILEEN ALTA HARTZEKO ESKAERA ETA ERANTZUKIZUNPEKO ADIERAZPENA
SOLICITUD DE ALTA DE PERSONAL Y DECLARACIÓN RESPONSABLE

ENTITATE LAGUNTZAILEAREN IZENA NOMBRE ENTIDAD COLABORADORA	

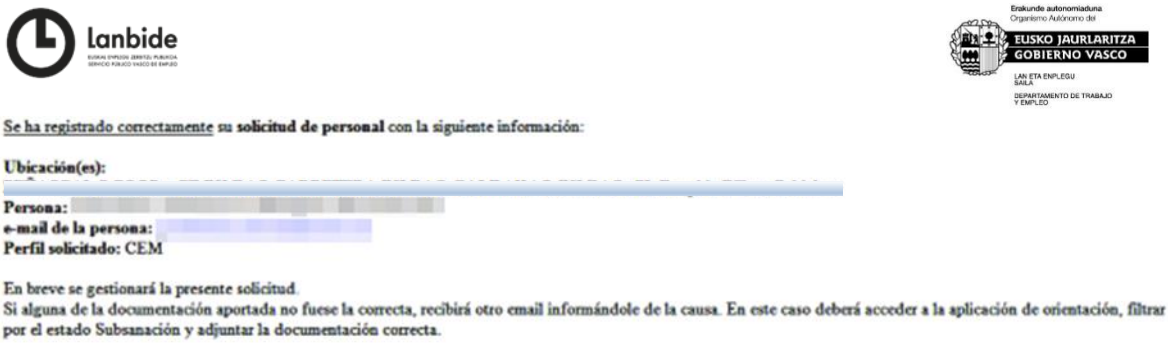
SARTU BEHARREKO PERTSONAREN DATUAK / DATOS DE LA PERSONA A INCORPORAR		
NIF/NIE / IFZ/AIZ	IZENA/ NOMBRE	ABIZENAK /APELLIDOS
POSTA ELEKTRONIKOA: CORREO ELECTRÓNICO:		

BETE BEHARREKO KARGUAK
(Koordinazio-lanak egiten dituzten orientatzaileak bi aukerak markatu):
☐ - Koordinatzailea / **Coordinador/a** (Código cargo CO)

CARGOS A DESEMPEÑAR
(Los/las orientadores/as que desempeñen labores de coordinación marcar las dos opciones):
☐ - Orientatzailea / **Orientador/a** (Código cargo OR)

ZENTROA ETA KOKAPEN KODEA CÓDIGO CENTRO Y UBICACIÓN	UDALERRIA MUNICIPIO	HELBIDEA DIRECCIÓN	P.KODEA C.P.

Al finalizar la firma se enviará un correo electrónico al gestor avisándole que se ha registrado correctamente su solicitud.



lanbide
EUSKAL ENPLEGU ZERBITZU PUBLIKOA
SERVICIO PÚBLICO VASCO DE EMPLEO

Erakunde autonomiaduna
Organismo Autónomo del
EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO
LAN ETA ENPLEGU SAILA
DEPARTAMENTO DE TRABAJO Y EMPLEO

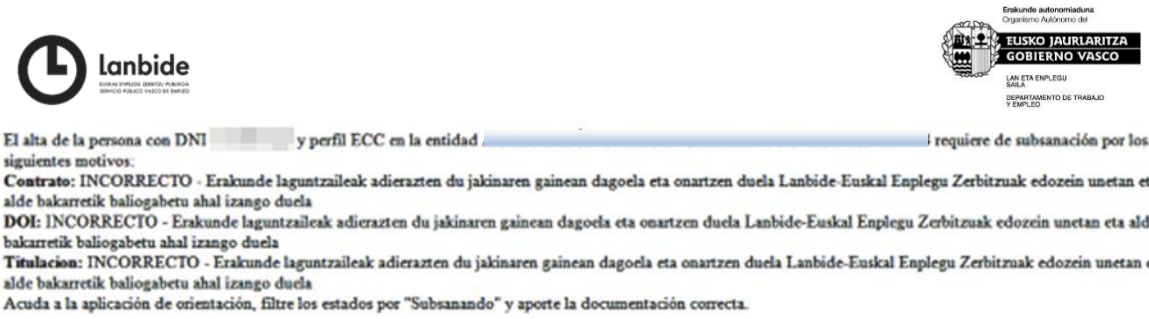
Se ha registrado correctamente su **solicitud de personal** con la siguiente información:

Ubicación(es):
Persona:
e-mail de la persona:
Perfil solicitado: CEM

En breve se gestionará la presente solicitud.
Si alguna de la documentación aportada no fuese la correcta, recibirá otro email informándole de la causa. En este caso deberá acceder a la aplicación de orientación, filtrar por el estado Subsanación y adjuntar la documentación correcta.

La solicitud registrada quedará en estado de “solicitud”.

La solicitud registrada será validada por Lanbide y en el caso de que alguno de los documentos aportados en la misma no sea conforme con los requisitos de la convocatoria, el gestor recibirá un nuevo correo electrónico avisándole de tal circunstancia y especificando los motivos de la disconformidad.
Ahora la solicitud se encuentra en estado “Subsanación”.

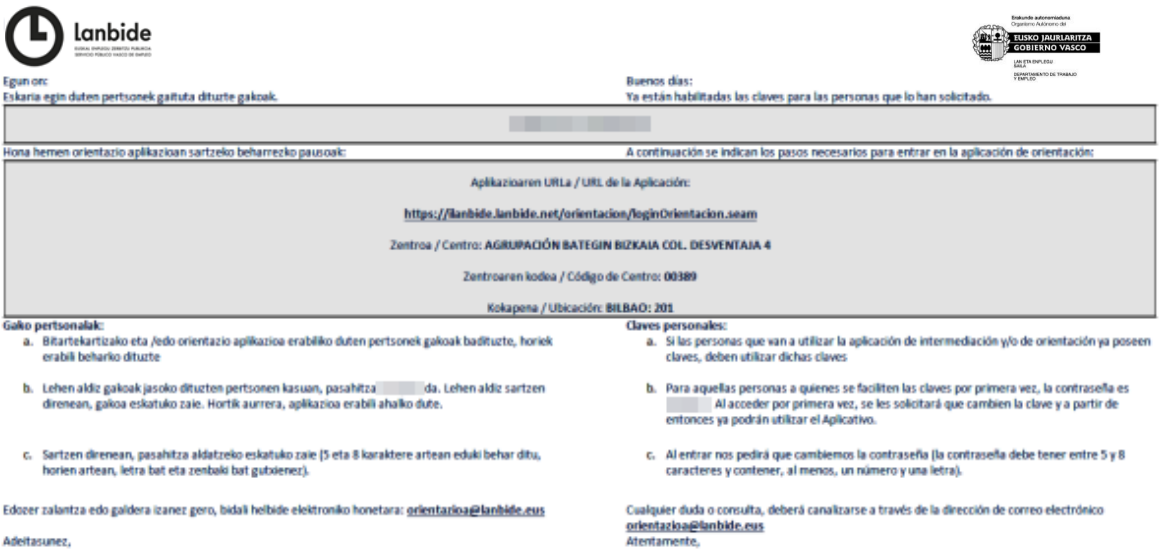


lanbide
EUSKAL ENPLEGU ZERBITZU PUBLIKOA
SERVICIO PÚBLICO VASCO DE EMPLEO

Erakunde autonomiaduna
Organismo Autónomo del
EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO
LAN ETA ENPLEGU SAILA
DEPARTAMENTO DE TRABAJO Y EMPLEO

El alta de la persona con DNI y perfil ECC en la entidad requiere de subsanación por los siguientes motivos:
Contrato: INCORRECTO - Erakunde laguntzaileak adierazten du jakinaren gainean dagoela eta onartzen duela Lanbide-Euskal Enplegu Zerbitzuak edozein unetan eta alde bakarretik baliogabetu ahal izango duela
DOI: INCORRECTO - Erakunde laguntzaileak adierazten du jakinaren gainean dagoela eta onartzen duela Lanbide-Euskal Enplegu Zerbitzuak edozein unetan eta alde bakarretik baliogabetu ahal izango duela
Titulacion: INCORRECTO - Erakunde laguntzaileak adierazten du jakinaren gainean dagoela eta onartzen duela Lanbide-Euskal Enplegu Zerbitzuak edozein unetan eta alde bakarretik baliogabetu ahal izango duela
Acuda a la aplicación de orientación, filtre los estados por "Subsanando" y aporte la documentación correcta.

En este caso deberá acudir a la aplicación de Orientación, filtrar por el estado "subsanación" y aportar la documentación correcta. Una vez aportada la documentación subsanada, su solicitud volverá a estar en estado "solicitud".
Una vez que Lanbide valide y tramite el alta de la persona solicitada, ésta última recibirá un correo electrónico con las instrucciones y las claves de acceso a la aplicación.
La solicitud cambiará a estado "Finalizado".



Egun on:
Eskaria egin duten pertsonek gaituta dituzte gakoak.

Buenos días:
Ya están habilitadas las claves para las personas que lo han solicitado.

Hona hemen orientazio aplikazioan sartzeko beharrezko pausoak:

A continuación se indican los pasos necesarios para entrar en la aplicación de orientación:

Aplikazioaren URLa / URL de la Aplicación:

https://lanbide.lanbide.net/orientacion/loginOrientacion.seam

Zentroa / Centro: **AGRUPACIÓN BATEGIN BIZKAIA COL. DESVENTAJA 4**

Zentroaren kodea / Código de Centro: **00389**

Kokapena / Ubicación: **BILBAO: 201**

Gako pertsonalak:

a. Bitartekartizako eta /edo orientazio aplikazioa erabiliko duten pertsonek gakoak baditzute, horiek erabili beharko dituzte

b. Lehen aldiz gakoak jasoko dituzten pertsonen kasuan, pasahitza da. Lehen aldiz sartzen direnean, gakoa eskatuko zaie. Hortik aurrera, aplikazioa erabili ahalko dute.

c. Sartzen direnean, pasahitza aldatzeko eskatuko zaie (5 eta 8 karaktere artean eduki behar ditu, horien artean, letra bat eta zenbaki bat gutxienez).

Edozer zalantza edo galdera izanez gero, bidali helbide elektroniko honetara: orientazioa@lanbide.eus

Adeitasunez,

Claves personales:

a. Si las personas que van a utilizar la aplicación de intermediación y/o de orientación ya poseen claves, deben utilizar dichas claves

b. Para aquellas personas a quienes se faciliten las claves por primera vez, la contraseña es Al acceder por primera vez, se les solicitará que cambien la clave y a partir de entonces ya podrán utilizar el Aplicativo.

c. Al entrar nos pedirá que cambiemos la contraseña (la contraseña debe tener entre 5 y 8 caracteres y contener, al menos, un número y una letra).

Cualquier duda o consulta, deberá canalizarse a través de la dirección de correo electrónico orientazioa@lanbide.eus
Atentamente,

NOTA FINAL: No existe ningún tipo de impedimento para que el gestor pueda ser a su vez orientador/a de una entidad. Lo lógico en este caso, es que lo primero que realice el gestor sea darse de alta como orientador/a.

Solicitar la baja de una persona

Cuando la persona para la que se solicitó el alta deje de trabajar para la entidad, el gestor deberá solicitar a Lanbide la baja de dicha persona.
Para ello se deberá hacer clic en el icono Solicitar Baja. Aparecerá una ventana emergente para confirmar la acción.
La solicitud cambiará a estado "fin de actividad".

El gestor recibirá un correo electrónico confirmando la baja de la persona



Se confirma que se ha dado de baja a en la entidad