



## GUÍA PARA REALIZAR SOLICITUD Y ENTREGAR DOCUMENTACIÓN ON-LINE

El Departamento de Educación ha creado una aplicación para que los candidatos se apunten on-line a las aperturas de listas.

Para apuntarse tendrá que entrar en la siguiente dirección [www.irakasle.eus](http://www.irakasle.eus), y desde este portal se podrá apuntar a las listas que se han abierto.

The screenshot shows the Irakaslegunea website interface. On the left, there's a sidebar with links like 'Página general de Personal', 'Web Escolar', 'Guías de actuación: Maltratos/Agresiones', 'Guía de actuación en los centros educativos ante el maltrato entre iguales', 'Guía de actuación en los casos de agresión al personal de los centros educativos públicos', and 'Documentación del nuevo entorno de correo irakasle.net'. The main area is titled 'Validación de usuario' and contains fields for 'Usuario' and 'Contraseña', a 'Aceptar' button, and two buttons: 'Obtener (o recuperar) la contraseña' and 'Servicio de alta de usuarios de correo -irakasle.net- (sólo para personal docente dependiente del Dpto. de Educación)' with a 'Alta Usuario de Correo' link. Below this is a section titled 'INSTRUCCIONES PARA DARSE DE ALTA' with contact information for the 'Centro de Atención al Usuario de los Centros Educativos (CAU) 901101132'. At the bottom, there's a note about data protection and a link to 'Alta de Servicio de Correo'.

\*NOTA: para cambiar de idioma, dependiendo de la pantalla en la que se encuentre, pinche en el icono



, o en el literal, “Hizkuntza”/”Idioma” (parte superior derecha de la página ).

Tiene que tener en cuenta que:

- Si ya es candidato a sustituciones, para acceder a la aplicación deberá de introducir el usuario y contraseña que ya posee. En caso de no recordarlos seleccionar “Obtener (o recuperar) la contraseña”, y seguir las instrucciones.
- Si no está dado de alta como candidato, podrá conseguir usuario y contraseña, para ello una vez dentro de la dirección [www.irakasle.eus](http://www.irakasle.eus) seleccione “Obtener (o recuperar) la contraseña” y seguir las instrucciones.

## **Proceso de obtención o recuperación la contraseña.**

En la dirección [www.irakasle.eus](http://www.irakasle.eus), tras seleccionar la opción de obtener o recuperar contraseña, aparece la siguiente pantalla:

**Recuperación de contraseña**

El usuario da su consentimiento para verificar, a través de medios electrónicos, los datos personales que a continuación tiene que introducir

Nº de Dni:

Fecha Caducidad del DNI :  /  /  (aaaa-mm-dd)

**Forma de Contacto**

Por favor, seleccione la forma de contacto a través de la cual se le enviará su usuario y contraseña

Por Correo Electrónico  Por SMS

Introduzca su correo electrónico

Por favor, escriba lo que ve en el siguiente código de seguridad:  
(Si no distingue los caracteres correctamente, pulse otra vez sobre la imagen para volverla a generar)

**Enviar Datos**

[Aviso Legal](#) [Privacidad](#) [Accesibilidad](#)  
 Teléfono del Centro de Atención al Usuario de los Centros Educativos (CAU) 901101132  
 El Horario de Atención al Usuario es de Lunes a Viernes 8:00-17:30

Web certificada para los navegadores: Internet Explorer 8.0 , Mozilla Firefox 3.5   
[\[ Volver a la página de login \]](#)

Rellene los datos de la pantalla, y al finalizar pulse “**Enviar Datos**”. La aplicación le informará:

### **Operación realizada correctamente**

- En breve, recibirá su contraseña a través del canal seleccionado



Para salir de esta pantalla pulse en “ ”, y en la siguiente pantalla introduzca la información relativa a usuario y contraseña,

Validación de usuario

Usuario <input type="text"/>	Contraseña <input type="password"/>
<input type="button" value="Aceptar"/>	
<a href="#">Obtener (o recuperar) la contraseña</a>	<small>Servicio de alta de usuarios de correo -irakasle.net- (sólo para personal docente dependiente del Dpto. de Educación)</small> <a href="#">Alta Usuario de Correo</a>

introduzca su usuario (DNI completo) y la contraseña que ha recibido en el canal seleccionado (correo electrónico o en su móvil).

Le saldrá el siguiente mensaje para que Vd. elija su propia contraseña,

**Su contraseña ha caducado.**

**Por favor, cambiéla pulsando aquí: [Cambio de Contraseña:](#)**

pulse “Cambio de contraseña”, y cumplimente la siguiente pantalla. Cuando termine pulse “Guardar”

Guardar Limpiar

Usuario ..... XXXXXXXXXX

Contraseña Antigua .....

Contraseña Nueva .....

Repetir Contraseña Nueva .....

La contraseña debe tener mas de 7 caracteres y estar compuesta de letras y numeros.

\*Nota: la contraseña antigua es la que Vd. ha recibido por correo o móvil.

A partir de ahora entrará en [www.irakasle.eus](http://www.irakasle.eus) con su usuario y la contraseña que Vd. haya elegido.

## Proceso de alta en listas.

En [www.irakasle.eus](http://www.irakasle.eus), una vez introducidos su usuario y la contraseña de su elección se llega a la siguiente pantalla:



En el recuadro “Tramites Administrativos”, seleccione “Apertura de Listas”. Llegará a una pantalla donde se muestran las listas abiertas.

Si pincha en “Solicitud on-line, la aplicación le llevará a una nueva pantalla con tres pasos que deberá ir cumplimentando para formalizar su solicitud.

A lo largo de toda la solicitud habrá veces que los campos se rellenan tecleando, otras veces a través de un menú desplegable , y otras simplemente pulsando sobre un recuadro que quedara así marcado (se desmarca volviendo a pulsar sobre el recuadro).

Botones El botón “Siguiente” le permitirá avanzar en la solicitud hasta finalizarla; y el botón “Anterior” le permite retroceder en su solicitud para hacer el cambio que deseé.



## Primer paso: “Datos identificativos”

**Paso 1**      **Paso 2**      **Paso 3**  
 Datos Identificativos »      Listas »      Formación Académica

Previamente marque las casillas de consentimiento y declaración jurada

(\*)País:

(\*)Territorio Histórico:       (\*)Municipio:       Localidad:       No encuentro la dirección:

(\*)Domicilio:       (\*)Portal:       (\*)Código Postal:       Escalera, Piso, Puerta, Mano:

Teléfono 1:       Teléfono 2:       Teléfono 3:       Teléfono 4:       (\*)E-mail:

(\*)Sexo:  MUJER  HOMBRE      (\*)Fecha Nacimiento:       (\*)Nacionalidad:

(\*)Indique el territorio en el que va a entregar la documentación:

**AUTORIZACIONES AL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

Para consulta de datos de:

• Identidad (DNI, NIE, otros)  Autorizo  No Autorizo

• Delitos sexuales (art. 13.5 Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero)  Autorizo  No Autorizo

**DECLARACIÓN JURADA**

DECLARO bajo juramento o promesa que no he sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni estoy inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

**PRIVACIDAD**

La persona solicitante consiente expresamente que sus datos de carácter personal sean tratados en la forma y con el objeto señalados en las bases de la convocatoria y en la Orden de 27 de agosto de 2012 de la Consejera de Educación, Universidades e Investigación.

Hasta que no cumplimente todos los datos identificativos obligatorios, las autorizaciones al Departamento de Educación, la declaración jurada, y el consentimiento para el tratamiento de sus datos, la aplicación no le permitirá continuar con el paso siguiente.

Tras llenar todos los datos pulse el botón “Siguiente”, así se guardan los datos identificativos y puede continuar.

## Segundo paso: “Listas”

Rellene las opciones de sustitución (opción de trilingüismo, territorios en los que desea realizar sustituciones y tipo de jornada), y seleccione de todas las listas que están abiertas, la/s lista/s en la que quiere realizar sustituciones .

Paso 1  
Datos Identificativos »

Paso 2  
Listas »

Paso 3  
Formación Académica

Euskera

Perfil a impartir: **PERFIL LINGÜÍSTICO 2**

 1 de 1 Elementos

<input type="checkbox"/>	Nivel	Especialidad/Asignatura	Araba	Gipuzkoa	Bizkaia
<input type="checkbox"/>	79 - OTRO PERSONAL ESPECIFICO LIGADO A EDUCACION ESPECI	5103 - FISOTERAPEUTA PERSONAL TECNICO DE GRADO MEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Anterior** **Siguiente**

Una vez que finalice la selección de listas deberá clicar en el botón “siguiente”

## Tercer paso: “Formación Académica”

**AVISO IMPORTANTE:** Si en este tercer paso usted ve en la pantalla cargados todos sus títulos/certificaciones (por estar ya apuntado/a en otras listas de Candidatos/as a sustituciones del Departamento de Educación), no deberá describirlos nuevamente ni aportarlos. Únicamente deberá clicar el botón “Finalizar solicitud y generar resguardo”, para ello siga las instrucciones que encontrará en la página 9 de esta guía.

Para aportar la “Formación Académica” siga los siguientes pasos:

Para consignar su título pulse “nuevo”, y la aplicación le ofrecerá la siguiente pantalla para que Vd. detalle las titulaciones/certificaciones que son requisito para poder impartir la especialidad a la que se quiere apuntar.

Por favor, cuando teclee el título/certificado, teclee la denominación completa que aparece en su título oficial/certificado. Cuando termine de llenar los datos de esta pantalla, adjunte su título/certificado en el apartado “Adjuntar título”.

Dentro del apartado “Adjuntar título” le aparecerá la siguiente pantalla:

Documento	Estado
Sin registros que mostrar	

[Nuevo](#) | [Editar](#) | [Borrar](#)

Debe pulsar el botón “Nuevo” y a continuación el de “Examinar” para poder incorporar escaneado en formato pdf, el documento acreditativo del título/certificado que acaba de describir (el tamaño de cada fichero a adjuntar no puede exceder de 3 MB).

**Nuevo: Formación Académica**

Archivo:

Estado:

[Guardar](#) [Volver](#)

Cumplimente tantas líneas como títulos/certificaciones (requisitos) tenga que adjuntar. Deberá adjuntar cada título/certificación junto a la línea en la que ha descrito la denominación del título/certificación.

Finalmente, pulse el botón “guardar” para que la aplicación guarde los datos y documentación relativos a sus títulos/certificaciones. Verá que los datos que ha grabado pasan a figurar como sigue:

Paso 1  
Datos Identificativos »    Paso 2  
Listas »    **Paso 3**  
Formación Académica

Requisitos de acceso a listas (títulos académicos, idiomas y, en su caso, formación pedagógica y didáctica)

**Títulos**

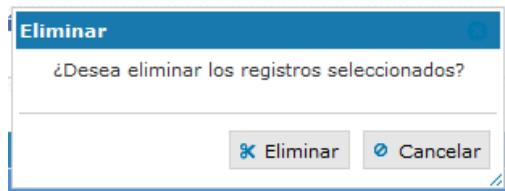
2 de 2 Elementos	F. expedición	Crt. Acad.
LICENCIATURA EN DERECHO	04/02/1993	9.0000
PROFESOR/A E.G.B.FILOLOGIA INGLESA	04/02/2013	7.0000

[Nuevo](#) | [Editar](#) | [Borrar](#)

[Anterior](#) [Finalizar solicitud y generar resguardo](#)

Desde esta pantalla los botones le permiten

- “Nuevo”: dar de alta un nuevo título
- “Editar”: volver al título que está seleccionado (con fondo azul) y poder hacer modificaciones
- “Borrar” el título que está seleccionado (con fondo azul). En este caso la

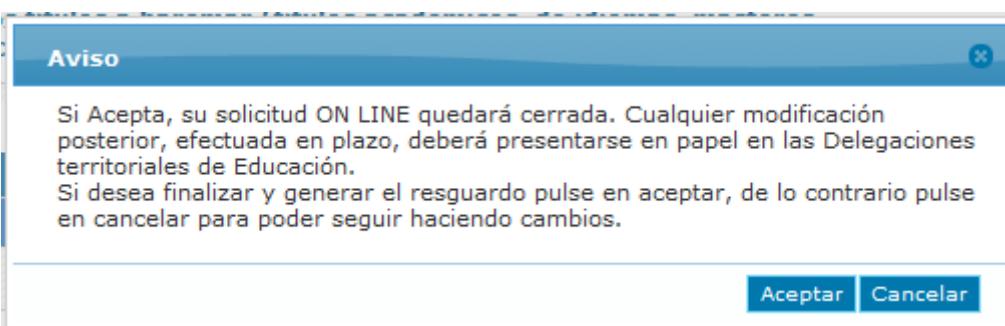


aplicación le preguntará

Una vez que ha dado de alta los títulos que posee y que va a presentar (**sólo títulos oficiales**, no debe indicar ni aportar cursos porque no se tienen en cuenta), deberá clicar el botón “Finalizar solicitud y generar resguardo” a fin de que la solicitud quede perfectamente validada y registrada.

Si no se cierra la solicitud, marcando el apartado “Finalizar solicitud y generar resguardo”, se entenderá no presentada dicha solicitud.

Clicando “Finalizar solicitud y generar resguardo”, le aparecerá este aviso para que confirme que ha finalizado su solicitud y desea cerrarla.



Aviso: La entrega en papel indicada en el pantallazo anterior también podrá realizarse en el Servicio ZUZENEAN.

Pinche “cancelar” si todavía quiere hacer algún cambio en su solicitud, y después , en la pantalla que le sale con el botón ”anterior” podrá ir al paso en el que desea hacer el cambio (paso 1 datos identificativos, paso 2 listas).

Pinche “aceptar”, si ha finalizado su solicitud y obtendrá un resguardo de la misma.

Para salir de la aplicación seleccione el icono de la puerta  en la esquina superior derecha de la pantalla.

Si vuelve a entrar en la aplicación, aunque no podrá realizar modificaciones on line, la aplicación le permitirá volver a imprimir el resguardo de su solicitud.

Si dentro del plazo de solicitudes desea realizar alguna modificación de su solicitud, deberá presentar un escrito (dirigido a la Atención de la Directora de Gestión de Personal del Departamento) indicado la modificación que desea realizar. Junto con el escrito deberá presentar una copia del resguardo de su solicitud.