

Instrucións para confirmar as tomas de posesión de substitutos no centro.

1. Acceder a aplicación de substitutos no enderezo:

<http://www.edu.xunta.es/substitutos>

coa conta de correo do centro.

2. Entrar na opción de menú Centros → Tomas de posesión



CONFIRMACION DAS TOMAS DE POSESION LISTAXES

CONFIRMACION DAS TOMAS DE POSESION

Faga primeiro unha selección das substitucións existentes. Para logo indicar que substitucións desexa confirmar.

BUSCA DE DATOS

■ **Substitucións atopadas**

Centro	Prof. Substituto	Especialidade	Toma Posesion	Data Fin	Titular da Praza	Confirmar
15027319 - IES de Sar	34971235B - VISO LÓPEZ, FREDDY	590107 - Informática	12/09/2006	30/09/2006	-	<input type="checkbox"/>

CONFIRMAR

3. Premer o botón de Busca de Datos. Aparecerán as interinidades e substitucións nomeadas no curso actual. Unha vez que se saiba con certeza a data de toma de posesión do substituto no centro, é necesario confirmalo dende esta pantalla. Para elo, comprobe que a data de toma de posesión que aparece na pantalla sexa a correcta. Se non e así, faga click sobre a data incorrecta. Aparecerán novos campos na pantalla.



CONFIRMACION DAS TOMAS DE POSESION LISTAXES

CONFIRMACION DAS TOMAS DE POSESION

Faga primeiro unha selección das substitucións existentes. Para logo indicar que substitucións desexa confirmar.

BUSCA DE DATOS

■ **Substitucións atopadas**

15027319 - IES de Sar	34971235B - VISO LÓPEZ, FREDDY	590107 - Informática	12/09/2006	30/09/2006	-	<input type="text" value="data"/> <input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>
-----------------------	--------------------------------	----------------------	------------	------------	---	--

Centro	Prof. Substituto	Especialidade	Toma Posesion	Data Fin	Titular da Praza	Confirmar
15027319 - IES de Sar	34971235B - VISO LÓPEZ, FREDDY	590107 - Informática	12/09/2006	30/09/2006	-	<input type="checkbox"/>

CONFIRMAR



Modifique a data errónea introducindo a correcta co formato dd/mm/aaaa e prema o botón “Aceptar”

Si necesita modificar os datos bancarios ou o número de seguridade social do substituto faga click sobre o seu nome. Aparecerá a pantalla de modificación de eses datos.

Modifica Datos Persoais

MODIFICAR DATOS PERSOAIS

LEMBRE que tódolos campos sinalados cun asterisco () son de obrigado cumprimento.*

■ **Atopar substituto**

NIIF * <<< DNI 34971235B ver buscar

■ **DATOS PERSOAIS**

PRIMEIRO APELIDO * <<< VISO

SEGUNDO APELIDO * <<< LÓPEZ

NOME * <<< FREDDY

■ **DATOS DE NOMINA**

ESTADO CIVIL <<<

FILLOS <<<

DATOS BANCARIOS <<< 1111 2222 33 4444444444

■ **DATOS DA SEGURIDADE SOCIAL**

NÚMERO DE AFILIACIÓN <<< 12V12345678/90

GRUPO DE COTIZACIÓN <<<

DATA DE INGRESO <<<

EPÍGRAFE <<<

PORCENTAXE MÁXIMA <<<

PORCENTAXE MÍNIMA <<<

MODIFICA **LIMPAR**

Modifique o que sexa necesario e prema o botón “Modifica”. Volte á opción de menú de Centro→Toma de posesión.

Aviso, se non aparece a casíña de “Confirmar” é porque esa substitución xa foi confirmada. Os datos dunha substitución confirmada non se poden alterar. Se por algún motivo é necesario modificar algún dato, pónase en contacto co seu Servizo de Persoal.

4. Para confirmar a toma de posesión marque a casíña correspondente na columna “Confirmar” e prema o botón “Confirmar”
5. Para imprimir os informes de toma de posesión e declaración xurada, seleccione a opción de menú Centro-> Listaxes

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

www.edu.xunta.es

 SIEGA
Sistema de Información de Educación Galega

Inicio
Delegación
Centros
Vacantes
Substitutos
Substitucións
Enviar Mail
Utilidades
Envíos CIXTEC
Cambio de Curso
Primaria

TOMAS DE POSESIÓN LISTAXES ADMINISTRATIVAS

LISTAXES ADMINISTRATIVAS

Seleccione a listaxe apropiada e filtre a consulta polos parámetros que desexe.

Criterios de selección

TIPO DE LISTAXE << Listaxe das Tomas de posesión (PDF) >>

NIF DO SUBSTITUTO << DNI >> 84971235B <> buscar

DATA INICIO CONTRATO << 12/09/2006 >> data

XERACION DO PDF

Escolla a listaxe correspondente, introduza o NIF do substituto e a data de inicio de contrato, e prema o botón “Xeración do PDF” Se abrirá outra pantalla que poderá imprimir en papel para recoller as firmas correspondentes.

Aviso, non se poderá imprimir ningún informe si non se confirma previamente a toma de posesión na pantalla Centros-> tomas de posesión.