

Los pasos a seguir para cumplimentar la solicitud son los siguientes:

1. Autentíquese.
2. Modifique su contraseña
3. Introduzca sus peticiones
4. Cierre su solicitud

A continuación, se detallarán cada uno de estos apartados.

1.- Autenticación.

Debe introducir el usuario y la contraseña que la Consejería le ha hecho llegar a través de mensaje sms. Para ello, debe rellenar los datos en el siguiente lugar del formulario:



GOBIERNO
de
CANTABRIA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Datos de Acceso

Usuario

Contraseña

Iniciar Sesión

Si tiene algún problema al acceder al portal web, póngase
en contacto con el teléfono 942xxxxxx

2.- Cambio de contraseña.

La primera vez que acceda al formulario y realice correctamente el paso anterior de autenticación, debe modificar la contraseña, debiendo introducir una diferente a la que le ha facilitado la Consejería. Esta contraseña que debe introducir, no tiene ninguna validación extra, con lo que puede introducir los caracteres que desee, aunque se recomienda por motivos de seguridad que tenga entre 6-8 caracteres y haya intercambio de números y letras.



The screenshot shows a web form for changing a password. At the top left, there is a logo for the Government of Cantabria and the text 'GOBIERNO de CANTABRIA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN'. The main area contains three input fields: 'Antigua contraseña', 'Nueva contraseña', and 'Confirmar nueva contraseña'. Below these fields is a button labeled 'Cambiar contraseña'. At the bottom, there is a footer that reads 'Consejería de Educación - Gobierno de Cantabria'.

Una vez modificada la contraseña, el resto de ocasiones en las que intente acceder al sistema, deberá utilizar la contraseña generada por usted.

3.- Introduzca sus peticiones

El sistema le dirigirá a este apartado, donde la pantalla se divide en 4 zonas.

- Datos personales
- Zona de selección
- Resumen de selección.
- Botones de Acción.

3.1.- Datos personales

Corresponde con la siguiente pantalla del formulario:

Datos opositor	
Opositor :	Especialidad :
<input type="text" value="Gil Gomez, Ricardo"/>	<input type="text" value="INFORMATICA"/>
NIF :	
<input type="text" value="72737108-E"/>	
Nota :	Orden de petición :
<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="4"/>

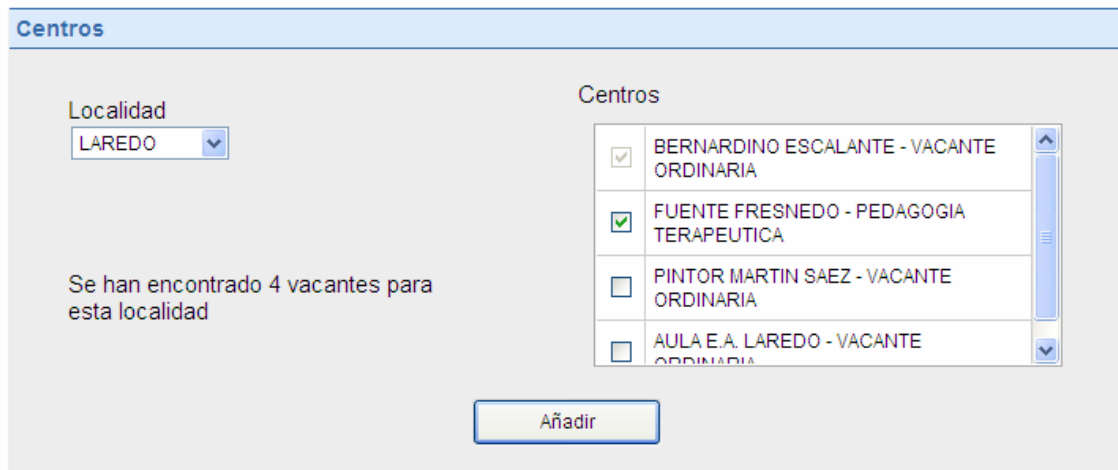
Todos los campos son informativos y por ello no se pueden modificar.

3.2.- Zona de Selección.

Se mostrará como criterio de selección únicamente la localidad de los centros donde existen vacantes. De esta manera, seleccionando una localidad, se mostrarán los centros en el cuadro de la derecha pudiendo seleccionar los centros en los que desee trabajar el curso próximo según su preferencia y no seleccionar aquellos en los que no desee trabajar el próximo curso.

LE INFORMAMOS, QUE ES OBLIGATORIO INCLUIR POR LO MENOS EL MISMO NÚMERO DE PLAZAS VACANTES QUE EL NÚMERO DE LISTA QUE TENGA VD. EN LA LISTA DE SELECCIONADOS.

Como mucho debería Vd. consignar unas 10 plazas de más con respecto al número de lista que haya obtenido, si bien el programa le va a permitir grabar todas las que Vd. desee.



Los centros disponen de diferentes estados, como se explica a continuación:

<input type="checkbox"/>	BERNARDINO ESCALANTE - VACANTE ORDINARIA
<input checked="" type="checkbox"/>	FUENTE FRESNEDO - PEDAGOGIA TERAPEUTICA
<input type="checkbox"/>	PINTOR MARTIN SAEZ - VACANTE ORDINARIA

Los estados son los siguientes:

- Seleccionable
 - Seleccionado: Se puede seleccionar y por ello, se ha seleccionado

<input checked="" type="checkbox"/>	FUENTE FRESNEDO - PEDAGOGIA TERAPEUTICA
-------------------------------------	---

- No seleccionado: Se puede seleccionar, pero de momento, no se ha estimado oportuno y por tanto, no se ha seleccionado

<input type="checkbox"/>	PINTOR MARTIN SAEZ - VACANTE ORDINARIA
--------------------------	--

- Ya seleccionado. En una selección llevada a cabo por usted con anterioridad, ya ha seleccionado dicho centro, con lo que se encuentra en la lista inferior, donde puede gestionar el orden de prioridad de dicha vacante con respecto a las restantes.

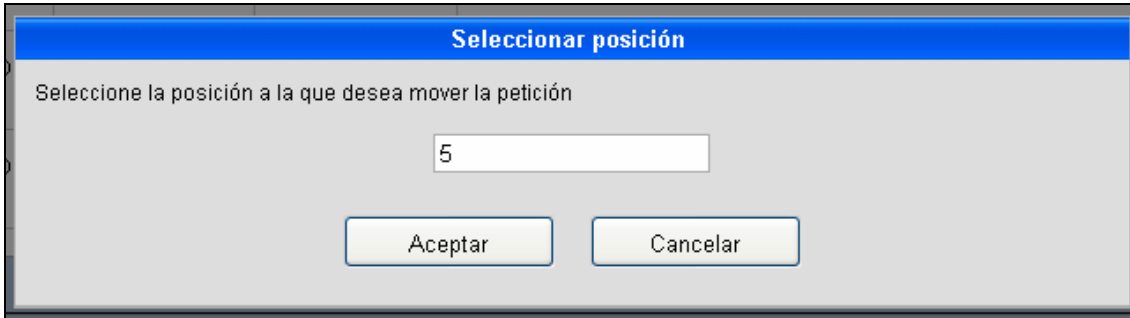
<input checked="" type="checkbox"/>	BERNARDINO ESCALANTE - VACANTE ORDINARIA
-------------------------------------	--

3.3.- Gestión de Peticiones.

Las peticiones se podrán ordenar en orden de preferencia, para ello, la primera prioridad debe ir en primer lugar:

Resumen							
Orden	Localidad	Código vacante	Descripción vacante	Subir	Bajar	Eliminar	Mover a
1	LAREDO	3	FUENTE FRESNEDO - VACANTE ORDINARIA	▲	▼	✖	↕
2	LAREDO	5	PINTOR MARTIN SAEZ - VACANTE ORDINARIA	▲	▼	✖	↕
3	LAREDO	4	FUENTE FRESNEDO - PEDAGOGIA TERAPEUTICA	▲	▼	✖	↕
4	SANTANDER	6	NIÑO JESUS - VACANTE ORDINARIA	▲	▼	✖	↕

Como se ve en la imagen, las peticiones pueden ir subiendo y bajando en la lista, pinchando en las correspondientes flechas habilitadas. Igualmente, se pueden eliminar, pinchando sobre el aspa rojo. Para introducir una petición en un lugar determinado, se debe utilizar la opción *mover a*, que hará saltar la siguiente pantalla, donde se debe introducir la posición en la que se quiere mover la petición



Seleccionar posición

Seleccione la posición a la que desea mover la petición

5

Aceptar Cancelar

3.4.- Botones de Acción

Mediante el formulario, se podrá GUARDAR las peticiones y CERRAR SOLICITUD.

Guardando, se permite que en posteriores entradas al formulario, se carguen los últimos datos almacenados.

Cerrando la Solicitud, los datos no se podrán modificar de nuevo, la siguiente vez que se acceda a la solicitud.



Guardar Cerrar solicitud

4.- Cierre solicitud

Se recomienda que se cierre la solicitud cuando se considere que la elección de centros ha finalizado. Este hecho es muy importante ya que cuando lo haga, significará que da por finalizada su petición no dejándole que pueda ser modificada con posterioridad y por lo tanto impedirá que pueda ser modificada posteriormente.