

01 / INSTANCIA TELEMÁTICA

Accede a tu instancia

Guía rápida de la instancia telemática de adjudicaciones en Educarm.

Referencia: julio de 2014. Diseño renovado; pasos y capturas de aquella versión de la aplicación.

1. Abre la gestión de adjudicaciones

Entra en tu expediente personal de Educarm y selecciona el icono «**Gestión Adjudicación Telemática**».



2. Selecciona la instancia

El listado muestra tus instancias, su estado y su fecha de creación. Pulsa «**Modificar**» en la que corresponda.



3. Entra en Peticiones

Desde la pantalla de datos personales, abre la pestaña «**Peticiones**».



02 / INSTANCIA TELEMÁTICA

Conoce la pantalla

Los números de la captura identifican los controles de la aplicación. Los puntos 6 a 11 continúan en la página siguiente.



1. Barra de navegación (ZONA PRIVADA >> LISTADO SOLICITUDES >> MODIFICANDO SU SOLICITUD DE ADJUDICACIÓN TELEMÁTICA ANUAL)

2. Mostrar tiempos parciales (checkbox)

3. Deseo optar si me quedara entre los primeros pendientes de nombramiento (checkbox)

4. Filtros de búsqueda (Municipio, Localidad, C. Centro, C. Func.)

5. Paginador (Página 1 de 7)

6. Botón Guardar

7. Sin registros que mostrar

8. Botón Eliminar

9. Botón Guardar

10. Botón Añadir

11. En la actualidad coupo un tiempo parcial que deseo completar con otro tiempo parcial (checkbox)

01

Barra de navegación

Permite volver al listado de solicitudes o a la zona privada de Educarm.

02

Mostrar tiempos parciales

Activa o desactiva la visualización de tiempos parciales. En la versión descrita aparece marcada por defecto para los interinos.

03

Cuadro de optar

Permite ejercer el derecho de opción.

04

Filtros de búsqueda

Filtra por municipio, localidad, centro o función. Los lugares sin plazas pendientes de solicitar dejan de aparecer en el desplegable correspondiente.

05

Paginador

Muestra 50 plazas por página de forma predeterminada. Usa sus botones para recorrer el resto de páginas.

Los filtros no están relacionados entre sí. Si eliges Murcia en el filtro de municipio, el desplegable de localidades sigue mostrando todas las localidades con plazas disponibles, no solo las de Murcia.

03 / INSTANCIA TELEMÁTICA

Gestiona tus peticiones

Continúa la lectura de los controles numerados y ordena las vacantes según tus preferencias.

- 06 Contador de plazas mostradas**
Indica cuántas plazas se están mostrando en la página actual y el número total de plazas existentes.
- 07 Redimensionar los cuadros**
Sitúa el puntero sobre el borde y arrástralo para cambiar el tamaño de los cuadros de plazas disponibles o de peticiones realizadas.
- 08 Añadir**
Mueve las plazas seleccionadas desde el listado de disponibles al de peticiones realizadas.
- 09 Eliminar**
Devuelve la petición seleccionada al listado de plazas disponibles.
- 10 Marcar / Desmarcar todos**
Hay una casilla en cada listado. Facilita la selección de varias plazas a la vez.
- 11 Completar tiempo parcial**
Si ocupas una plaza parcial y quieres completarla con otra, marca esta casilla. La guía original indica comunicarlo por fax o mediante los correos spd_primaria@murciaeduca.es o adtele.primaria@murciaeduca.es para que la Administración te incluya como adjudicatario. El listado mostrará las plazas compatibles con tu vacante; pide las que te interesen por orden de preferencia.

Cómo realizar y ordenar las peticiones

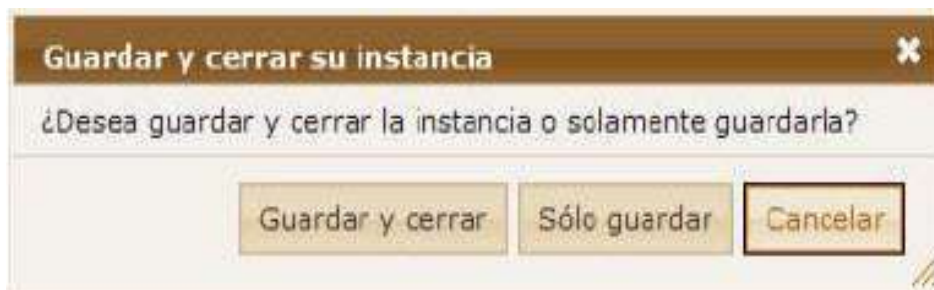
1. Selecciona las vacantes del «**Listado de plazas disponibles encontradas**», situado en la parte superior.
2. Pulsa «**Añadir**» para trasladarlas al «**Listado de peticiones realizadas**», en la parte inferior, en el orden que te interese.
3. Para cambiar una posición, escribe el número deseado en la columna «**Orden**». La vacante pasará al lugar indicado.

En la versión descrita: las vacantes en **ROJO** son obligatorias y deben colocarse; las de color **VERDE** son voluntarias y solo se solicitan si interesan. **Presta especial atención a las plazas parciales.**

04 / INSTANCIA TELEMÁTICA

Guarda, cierra y revisa

Cuando todas las peticiones estén en el orden que desees, comprueba el resultado antes de finalizar.



SOLO GUARDAR

Conserva los cambios para continuar más adelante. La instancia sigue abierta y **no queda lista para participar**.

GUARDAR Y CERRAR

Cierra la instancia y la deja **lista para participar en la adjudicación**, según el procedimiento descrito.

Si necesitas modificar una instancia cerrada

Vuelve al listado de solicitudes. En la versión de la aplicación que documenta esta guía, aparece el botón «**Anular**»; al pulsarlo se muestra «**Recuperar**». Esta opción devuelve la instancia al estado en que la cerraste para poder trabajar de nuevo con ella.



Revisión final

Comprueba las vacantes seleccionadas y su orden, revisa las plazas parciales y confirma el estado de la instancia. Recuerda la diferencia entre guardar los cambios y guardar y cerrar.