

Instrucciones para la grabación de la acreditación de competencia lingüística desde la Intranet de Educación

Las siguientes instrucciones mostrarán como realizar la grabación de la solicitud para la acreditación de la competencia lingüística desde el la Intranet de Educación.

1. A esta aplicación se podrá acceder desde el portal de la Consejería de Educación y Ciencia (www.educa.jccm.es) como una opción disponible dentro de la Intranet. Sólo podrá acceder a ella si se halla inscrito en alguna bolsa de trabajo para vacantes de Primaria o Secundaria.
2. Se mostrará la pantalla siguiente con la información referente a sus datos personales que figuran en el Registro de Personal.

3. En dicha pantalla podrá modificar los datos que sean precisos. Para modificar la localidad y provincia de residencia deberá utilizar el botón con la interrogación señalado con el número 1. La localidad y provincia de nacimiento se realiza desde el botón marcado con el número 2.
4. Si están cumplimentados todos los datos necesarios se habilitará el botón marcado con el número 3 en la imagen que le permitirá acceder a la pestaña siguiente. Los datos necesarios son:
 - Primer apellido y nombre y sexo.
 - Domicilio completo.
 - Teléfono 1.



- Fecha de nacimiento, y localidad y provincia de nacimiento.
5. En la siguiente pestaña, que se muestra a continuación, se deben de indicar los idiomas y titulaciones correspondientes para la acreditación de competencia lingüística. La información de cuerpos y especialidades sólo se muestra para su consulta, no pudiéndose modificar.

6. Para especificar la información correspondiente a la competencia lingüística para secciones europeas debe indicarlo marcando la casilla marcada con el número 4 (para inglés) ó 7 (para francés), que habilitará los botones para indicar la titulación correspondiente, botón marcado con el número 5 y equivalentes para cada titulación. Se pueden indicar para cada idioma hasta dos titulaciones. En caso de no encontrar la titulación en la lista, debe pulsar el botón **Cancelar** y podrá escribir el nombre de dicha titulación en la casilla a la derecha de cada botón, marcada con el número 6.
7. Una vez cumplimentados los datos necesarios se deberá pulsar el botón con la leyenda **Generar PDF** (identificado con el número 8) que grabará la solicitud y generará el archivo PDF con la información introducida, que podrá guardar y presentar en los registros indicados en la convocatoria.
8. Si después de grabar una solicitud, se accede de nuevo a la grabación, una vez indicados sus datos identificativos de tipo y número de documento y pulsado el botón **Enviar**, se indicará



que ya existen solicitudes pregrabadas y se realizará la pregunta de si desea consultar las mismas. En caso negativo, podrá iniciar la grabación de una nueva solicitud. En caso afirmativo se mostrará el siguiente formulario:

Acreditación competencia lingüística

Indique los siguientes datos

Tipo de Documento: NIF/NIE: Nacionalidad: ?

Validación de usuario

Por favor, antes de mostrarle las solicitudes pregrabadas, indíquenos la siguiente información para autenticar su identidad:

Primer Apellido:

Fecha de Nacimiento:

9. En el mismo se debe indicar la información que se indica para la validación. Si no se desea rellenar dicho formulario, pulsando el botón **Cancelar** se iniciará una nueva solicitud. Después de especificar la información, si ésta no es correcta se mostrará un mensaje de error, si es correcta, se mostrará la siguiente pantalla:



Acreditación competencia lingüística

Indique los siguientes datos

Tipo de Documento: N.I.F. NIF/NIE: 00000001R Nacionalidad: ESPAÑA ? Enviar

Studes. Grabadas Datos Personales Datos Convocatoria

Solicitudes Grabadas

Nº Stud.	Cuerpo / Especialidad	Acceso / Prov. Exa.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- 10. Desde esta pestaña se podrá volver a imprimir o modificar cualquiera de ellas. Se debe de tener en cuenta que si modifica la solicitud se generará un nuevo número de solicitud.
- 11. Desde esta pantalla también puede iniciar una nueva solicitud desde el principio, pulsando el botón señalado con la leyenda de **Nueva Solicitud**.

Uso de las listas de valores: Muchas de las opciones de la aplicación se deben de rellenar por medio de listas de valores. A continuación se muestra como ejemplo la lista de valores de localidades:



- En dicha lista se puede buscar la opción deseada usando la barra de desplazamiento situada a la derecha. Una vez encontrada la opción, se seleccionará haciendo doble clic o marcándola y pulsando el botón **Aceptar**.
- Para localizar más rápidamente el valor deseado, se puede escribir en la casilla superior (titulada buscar), siempre conservando el símbolo de porcentaje situado a la izquierda, y pulsando el botón **Buscar**.
- Si no figurara el valor entre los posibles de la lista, se puede pulsar el botón **Cancelar** y escribirlo en la casilla correspondiente. Esta opción sólo se permite para las casillas de titulaciones.