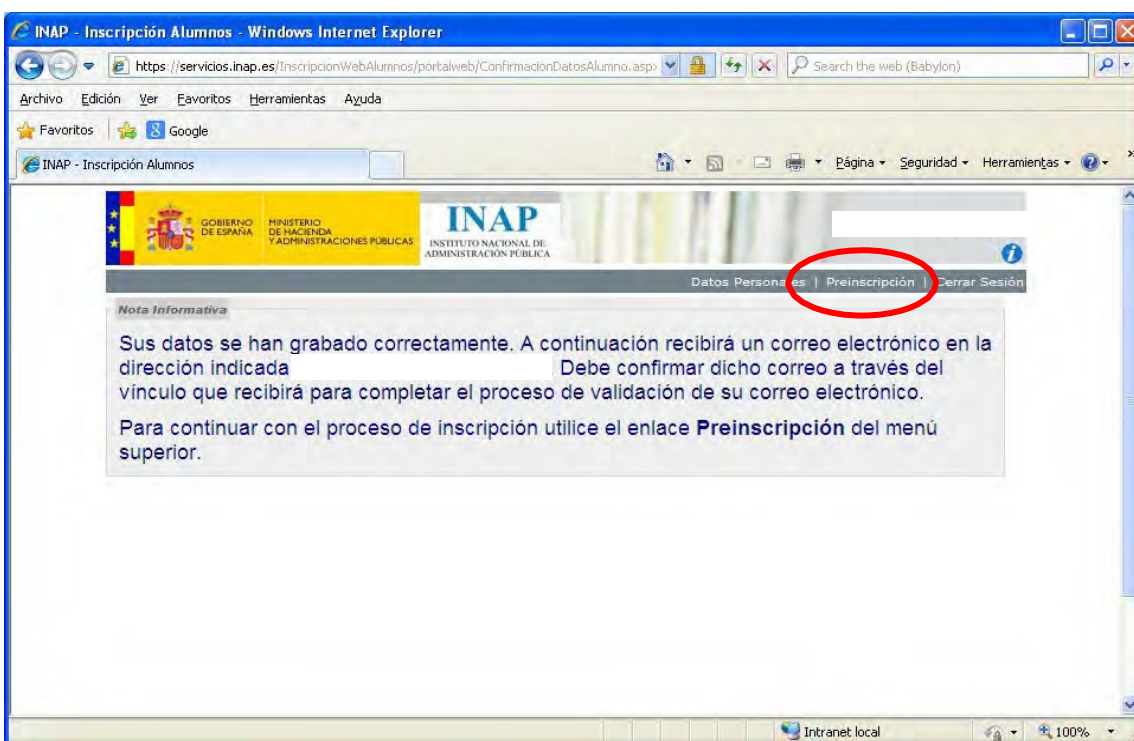




En la pestaña “Datos Profesionales” se encuentra una casilla que solicita el Cuerpo/Escala al que pertenece, para poder rellenar dicha casilla siga las siguientes instrucciones:

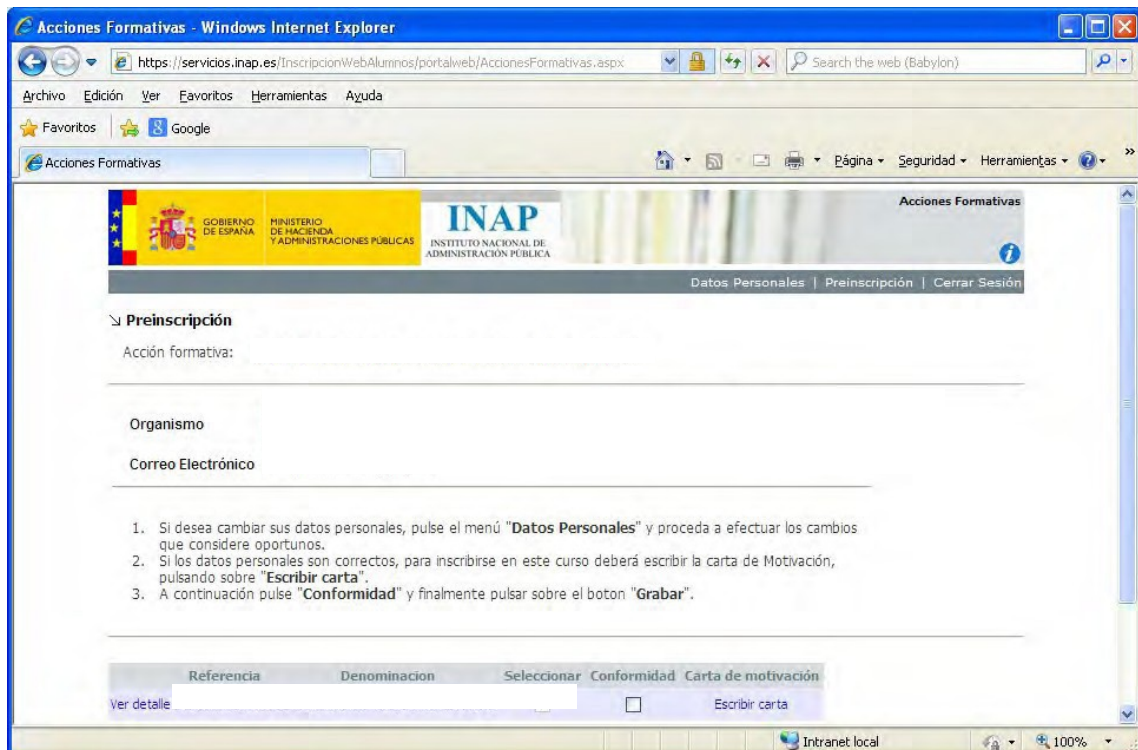
Al llegar al recuadro de cuerpo/escala de la inscripción a su derecha aparece en azul un literal “Ver buscador”

1. Pulsar sobre el botón “Ver buscador”, se abre el buscador en un tono gris clarito
2. Seleccionar el grupo al que se pertenece
3. Pulsar el botón Buscar y saldrá una relación de los cuerpos comprendidos en ese cuerpo.
4. Seleccionar el cuerpo al que se pertenece pulsando a la izquierda en el recuadro
5. Pulsar Aceptar para que se rellene el recuadro de Cuerpo/escala de la inscripción



Para seguir realizando la inscripción debe hacer clic sobre “Escribir carta” y escribir los motivos por los que pide el curso y pinchar sobre el botón de “Grabar carta”.

A continuación pulse "Conformidad" y finalmente pulsar sobre el botón "Grabar".



Marque también la casilla correspondiente si se encuentra en alguna de estas situaciones:

- En caso de haberse incorporado al servicio activo en el último año procedente del permiso del permiso de maternidad o paternidad, o haber ingresado desde la situación de excedencia por razón de guarda legal o atención de personas mayores dependientes o personas con discapacidad.
- En permiso de maternidad, paternidad o excedencia por motivos familiares



A continuación, pinche en “Grabar solicitud” para dar por concluida la preinscripción. Si todo ha salido correctamente le aparecerá el siguiente mensaje:

*“Su inscripción se ha procesado correctamente. Para finalizar pulse “Cerrar sesión” en el menú superior”.*

Tenga en cuenta antes de cerrar la sesión deberá imprimir una copia de la solicitud para poder trasladarla a la firma de su superior jerárquico. Para ello debe hacer clic en el botón “Imprimir”.