



Manual de usuario

Alta de Miembro-Socio a partir de Agencia de Colocación

19 de Julio de 2021

Índice

Índice	2
Índice de Ilustraciones	3
Capítulo 1. Introducción	4
1.1. Objetivo del documento	4
1.2. Contenido	4
Capítulo 2. Descripción de la aplicación	5
2.1. Acceso a la aplicación	5
Capítulo 3. Caso de uso	6
3.1. Caso de uso. Alta de Miembro/Socio a partir de Agencia.	6
3.1.1. Introducción	6
3.1.2. Pantallas	6
3.1.2.1. Pantalla 1. Introducir datos del Miembro/Socio a dar de alta.	6
3.1.2.1.1. Descripción general	6
3.1.2.1.2. Capturas	7
3.1.2.1.3. Validaciones	7
3.1.2.1.4. Acciones	7
3.1.2.2. Pantalla 3. Resultado de la operación de alta.	8
3.1.2.2.1. Descripción general	8
3.1.2.2.2. Captura	8
3.1.2.2.3. Validaciones	8
3.1.2.2.4. Acciones	8

Índice de Ilustraciones

<i>Ilustración 1 Opción de menú</i>	5
<i>Ilustración 2 Alta de Miembro/Socio a partir de agencia</i>	7
<i>Ilustración 3 Alta de miembro/socio</i>	8

 SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO	Miembros y Socios		 sispe
	Creación o última modificación: 19/07/2021	Versión: 1.0	

Capítulo 1. Introducción

1.1. Objetivo del documento

El objetivo de este documento es el de servir de ayuda en el uso de la aplicación de Gestión de Miembros y Socios que permitirá a los gestores de los Servicios Públicos de Empleo realizar altas de miembros y/o socios que interactúan con ellos a través de aplicaciones informáticas.

1.2. Contenido

El documento se ha estructurado en los siguientes capítulos:

- [Capítulo primero](#): introducción.
- [Capítulo segundo](#): descripción de su acceso.
- [Capítulo tercero](#): descripción de este caso de uso.

Capítulo 2. Descripción de la aplicación

2.1. Acceso a la aplicación

Para acceder a esta aplicación, se debe seleccionar la opción de menú “EURES” en el catálogo de intranet. Y dentro de ella la opción “Gestión de Miembros y Socios” → “Alta de Miembro/Socio a partir de Agencia”.



Ilustración I Opción de menú

Capítulo 3. Caso de uso

3.1. Caso de uso. Alta de Miembro/Socio a partir de Agencia.

3.1.1. Introducción

Este caso de uso es el implementado en la aplicación “Alta de Miembro/Socio a partir de Agencia”.

3.1.2. Pantallas

3.1.2.1. Pantalla 1. Introducir datos del Miembro/Socio a dar de alta.

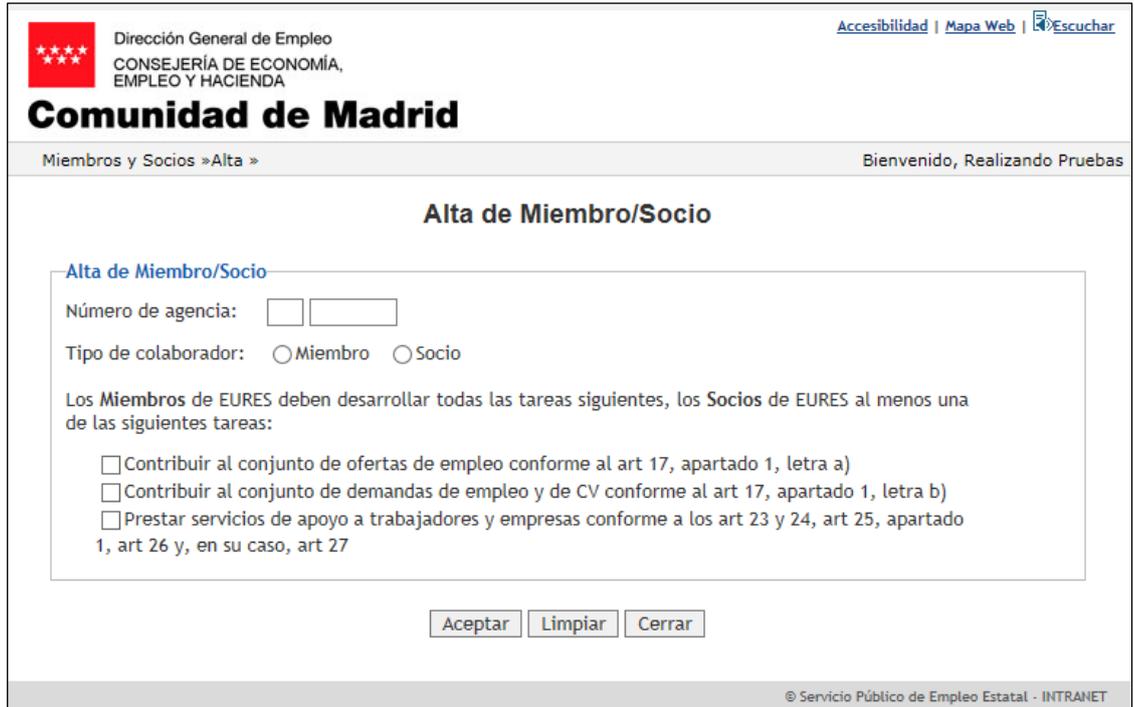
3.1.2.1.1. Descripción general

Es la pantalla de inicio a la aplicación y permite realizar la introducción de datos del Miembro o Socio que se va a dar de alta.

Se deben cumplimentar obligatoriamente todos los datos solicitados para poder realizar el alta. Estos datos son los siguientes:

- Número de la agencia: Se trata del nº de la Agencia de Colocación de la entidad que desea darse de alta como Miembro o Socio utilizando la misma información que ya posee el SEPE para su Agencia.
- Tipo de colaborador: Se debe seleccionar la opción Miembro o Socio según la entidad desee registrarse.
- Seleccionar las tareas a desarrollar en correspondencia al tipo de colaborador seleccionado.

3.1.2.1.2. Capturas



Dirección General de Empleo
 CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
 EMPLEO Y HACIENDA

[Accesibilidad](#) | [Mapa Web](#) | [Escuchar](#)

Comunidad de Madrid

Miembros y Socios »Alta » Bienvenido, Realizando Pruebas

Alta de Miembro/Socio

[Alta de Miembro/Socio](#)

Número de agencia:

Tipo de colaborador: Miembro Socio

Los Miembros de EURES deben desarrollar todas las tareas siguientes, los Socios de EURES al menos una de las siguientes tareas:

- Contribuir al conjunto de ofertas de empleo conforme al art 17, apartado 1, letra a)
- Contribuir al conjunto de demandas de empleo y de CV conforme al art 17, apartado 1, letra b)
- Prestar servicios de apoyo a trabajadores y empresas conforme a los art 23 y 24, art 25, apartado 1, art 26 y, en su caso, art 27

© Servicio Público de Empleo Estatal - INTRANET

Ilustración 2 Alta de Miembro/Socio a partir de agencia

3.1.2.1.3. Validaciones

- Se comprueba que el número de agencia es correcto y corresponde a una agencia activa en el Servicio Público de Empleo.
- Se comprueba que se ha seleccionado un tipo de colaborador.
- Se valida que para un Miembro se marquen todas las tareas mostradas y si se trata de un Socio al menos existe una tarea marcada.
- El SPE que realiza el alta debe coincidir con el SPE gestor de la agencia y a su vez con la comunidad de la sede de la agencia de colocación.

3.1.2.1.4. Acciones

Se podrán realizar las siguientes acciones:

- Pulsar el botón “Aceptar” para dar de alta el Miembro/Socio.
- Pulsar el botón “Limpiar”, que devolverá la pantalla a su estado inicial con todos sus datos vacíos.
- Pulsar el botón “Cerrar”, que cierra la ventana.

3.1.2.2. Pantalla 3. Resultado de la operación de alta.

3.1.2.2.1. Descripción general

El resultado correspondiente a la operación de alta se mostrará en esta pantalla.

3.1.2.2.2. Captura



Ilustración 3 Alta de miembro/socio

3.1.2.2.3. Validaciones

- Ninguna

3.1.2.2.4. Acciones

- Pulsar el botón “Cerrar”, que cierra la ventana.