PROZEDURAREN ARDURADUNA

Gizarte Etxeen zerbitzuburua.

RESPONSABLE DEL PROCESO

Jefatura del Servicio de Centros Cívicos.

PARTE HARTZAILEAK

Informazio eta Kontrol Zerbitzua (IKZ) .
Herritarrei laguntzeko bulegoak (HLB)
Sailetako teknikariak.
Administrariak.

INTERVIENEN

Servicio de Información y Control (SIC)
Oficinas de Atención Ciudadana (OAC)
Personal técnico de los departamentos.
Personal administrativo.

ERREFERENTZIAZKO ARAUDIA

Gizarte Etxeen eta Kirol Instalazioen Araudia.
Udaleko ordenantza fiskalak.

REFERENCIA NORMATIVA

Reglamento de Centros Cívicos e Instalaciones Deportivas.
Ordenanzas fiscales municipales

DESKRIPZIOA

DESCRIPCIÓN

AURKIBIDEA

ÍNDICE

AURKIBIDEA 1
íNDICE 1
1. SARRERA 3
1. INTRODUCCIÓN 3
2. KONTZEPTUEN ETA PROZEDUREN DESKRIPZIOA 4
2. DESCRIPCIÓN DE CONCEPTOS Y PROCESOS 4
2.1. BANKU-ERAKUNDE LAGUNTZAILEAK 4
2.1. ENTIDADES BANCARIAS COLABORADORAS 4
2.2. ORDAINTZEKO AGINDUA 4
2.2. ORDEN DE INGRESO 4
2.3. IZENA ZEHARKA EMATEA 4
2.3. INSCRIPCIONES INDIRECTAS 4
2.4. IZENA ZUZENEAN EMATEA 5
2.4. INSCRIPCIONES DIRECTAS 5
2.5. ZOZKETA 5
2.5. SORTEO 5
2.6. IZEN-EMATEA FORMALIZATZEA 6
2.6. FORMALIZACIÓN DE LA PLAZA 6
2.7. IDENTITATEA EGIAZTATZEA 6
2.7. VERIFICACIÓN DE LA IDENTIDAD 6
2.8. HIRUGARRENETAN ALTA EMATEA 6
2.8. ALTA EN TERCEROS 6
2.9. DATUAK ZIURTATZEA 6
2.9. COMPROBACIONES 6
2.10. ORDAINTZEA 8
2.10. PAGO 8
2.11. JARDUEREN ZERRENDAK INPRIMATZEA 11
2.11. IMPRIMIR LISTADO DE ACTIVIDADES 11
2.12. IKASLEEN DATUAK IRAULTZEA 11
2.12. VOLCADO DE LOS DATOS DEL ALUMNADO 11
2.13. SARBIDEAK KONFIGURATZEA 12
2.13. CONFIGURACIÓN DE ACCESOS 12
2.14. PREZIOAK AKTIBATZEA ETA KONFIGURATZEA 12
2.14. ACTIVACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE PRECIOS 12
2.15. TALDEAK ETA IKASTALDIAK KOPIATZEA 13
2.15. COPIA DE GRUPOS Y PERIODOS 13
2.16. JARDUERETAN SARTZEKO DATAK 13
2.16. FECHAS DE INCORPORACIÓN 13
2.17. BESTE PROZEDURA BATZUK 14
2.17. OTROS PROCEDIMIENTOS 14
2.18. BESTE ADIN TALDE BATEKO JARDUERA BATEAN IZENA EMATEA 14
2.18. INSCRIPCIONES EN ACTIVIDADES DE DISTINTO GRUPO DE EDAD: 14
3. ZOZKETAN SARTZEN DIREN JARDUERAK 15
3. CURSOS CON SORTEO 15
3.1. ESKABIDEAK AURKEZTEKO FASEA. 16
3.1. FASE DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES. 16

3.2. ZOZKETAREN FASEA. 19
3.2. FASE DE SORTEO. 19
3.3. IZEN-EMATEA FORMALIZATZEKO FASEA. 20
3.3. FASE DE FORMALIZACIÓN DE LAS PLAZAS. 20
3.4. LEKU LIBREEN FASEA. 21
3.4. FASE DE PLAZAS LIBRES. 21
4. IZENA ZUZENEAN EMATEA ESKATZEN DUTEN IKASTAROAK 22
4. CURSOS CON INSCRIPCIONES DIRECTAS 22
4.1. INTERNET BIDEZ IZAPIDETZEA 22
4.1. TRAMITACIÓN POR INTERNET. 22
4.2. ZENTROETAN IZAPIDETZEA (GIZARTE-ETXEETAN EDO KIROL INSTALAZIOETAN). 24
4.2. TRAMITACIÓN EN LOS CENTROS (CENTROS CÍVICOS E INSTALACIONES DEPORTIVAS). 24
5. IZEN-EMATEA, DATUAK IRAULITA 25
5. CURSOS CON VOLCADO DE DATOS 25
5.1. INTERNET BIDEZ IZAPIDETZEA (IKUSI IZENA ZEHARKA EMATEA 2.3) 25
5.1. TRAMITACIÓN POR INTERNET (Ver 2.3 INSCRIPCIONES INDIRECTAS) 25
5.2. ZENTROETAN IZAPIDETZEA. 25
5.2. TRAMITACIÓN EN LOS CENTROS. 25
6. MAILA BATETIK BESTERA PASATZEA EDO MAILA ERREPIKATZEA IKASTAROETAN 27
6. CURSOS CON PASO DE NIVEL O REPETICIÓN DE NIVEL 27
6.1. IGERIKETA IKASTAROAK (I. MAILA, II. MAILA ETA III. MAILA) 27
6.1. CURSOS DE NATACIÓN DE NIVEL-I, NIVEL-II Y NIVEL-III 27
6.2. GURASOENTZAKO EUSKARA IKASTAROAK 28
6.2. CURSOS DE EUSKERA PARA PADRES. 28
7. IZEN-EMATEA TXANDAKA JOATEKO GURASOENTZAKO EUSKARA IKASTAROETAN 29
7. INSCRIPCIONES A TURNOS (CURSOS DE EUSKERA PARA PADRES) 29
7.1. ALTA TXANDETAN. 29
7.1. ALTA EN TURNOS 29
7.2. BAJA TXANDETAN. 29
7.2. BAJA EN TURNOS. 29
7.3. TXANDAZ ALDATZEA. 30
7.3. CAMBIO DE TURNO. 30
7.4. ZENBAT LEKU EDUKI DEZAKE TALDE BATEK TXANDAKAKOENTZAT. 30
7.4. NÚMERO DE PLAZAS DE UN GRUPO CON TURNOS. 30
8. KIROL IKASTAROETAN TXANDAKA JOATEKO ESKAERA 31
8. SOLICITUD PARA ACUDIR A TURNOS A CURSOS DEPORTIVOS 31
8.1. TXANDA ALDAKETA BAIMENTZEKO BALDINTZAK: 31
8.1. CONDICIONES PARA LA AUTORIZACIÓN DE UN CAMBIO DE TURNO: 31
8.2. PROZEDURA: 31
8.2. PROCEDIMIENTO: 31
8.3. PD3N NOLA IZEN EMAN (DOAKO IZEN-EMATEAK): 33
8.3. CÓMO DAR DE ALTA EN PD3 (INSCRIPCIÓN DE PLAZAS GRATUITAS): 33
9. ZENBAIT JARDUERATAN IZENA EMATEKO GEHIENEKO ALDI KOPURUA 33
9. LÍMITE DE INSCRIPCIONES POR PERSONA 33
10. HAINBAT JARDUERATAN IZENA EMATEA 34
10. INSCRIPCIÓN MÚLTIPLE 34
11. ITXARON ZERRENDAK ERABILTZEA 36
11. UTILIZACIóN DE LISTAS DE ESPERA 36
11.1. HIRUGARREN ADINEKOENTZAKO IGERIKETA-IKASTAROAK (I. MAILA): 37
11.1. PARA LOS CURSOS DE NATACIÓN DE TERCERA EDAD DE NIVEL-1: 37
11.2. GURASOENTZAKO EUSKARA IKASTAROAK: 37
11.2. PARA LOS CURSOS DE EUSKERA PARA MADRES Y PADRES: 37
12. ORDAINTZEKO AGINDUEN ZATI BAT ITZULTZEA 37
12. DEVOLUCIONES PARCIALES DE ÓRDENES DE INGRESO 37
13. IKASLEEN BAJAK KUDEATZEA 38
13. GESTIÓN DE LAS BAJAS DE LOS ALUMNOS 38
13.1. DEUSEZTATZEA HUTS EGIN DELAKO 38
13.1. ANULACIONES POR LA COMISIÓN DE UN ERROR 38
13.2. BAJA AUTOMATIKOAK, ORDAINTZEKO EPEA IGARO DELAKO 39
13.2. BAJAS AUTOMÁTICAS POR EXCEDER EL PLAZO DEL PAGO 39
13.3. BAJAK: IKASLEAK HALA ESKATU DUELAKO EDO IKASTAROA BERTAN BEHERA GERATU DELAKO 39
13.3. BAJAS A PETICIÓN DEL ALUMNO Y BAJAS POR LA SUSPENSIÓN DE UN CURSO 39
14. AGIRIAK KUDEATZEA 39
14. GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIóN 39
15. ERABILITAKO TRESNAK 40
15. HERRAMIENTAS UTILIZADAS 40

3. SARRERA

Hurrengo alderdiak aldez aurretik kontuan eduki behar dira, prozedura hau hobeto ulertzeko:

1.1. Batetik, automatizazioak, eta bestetik, Udala eta banku erakunde laguntzaileak informatikaren bidez konektatuta egoteak azkartu egin dute izen emateko prozesua.

1.2. Lekuak esleitzeko moduak: zozketa bidez, iritsi ahala zuzenean izena emanez edo lehengo ikasleen datuak irauliz (igeriketa eta gurasoentzako euskara-ikastaroak).

1.3. Izapideak Internet bidez ere egin daitezke eta horretarako zentroetako KzGuneak edo izapideak egiteko makinak erabil daitezke. Horrela bada, etxean konexiorik ez dutenek ere izapide horiek errazago egin ditzakete.

1.4. Izena emateko prozesu hau prozesu deszentralizatua da, hau da, izapide hori edozein zentrotan egin daiteke, nahiz eta gero jarduera beste zentro batean egin.

1.5. Udalaren datu basearekin ("Hirugarrenak" izena emango diogu hemendik aurrera) dagoen konexioari esker, batetik, eskatzailearen datuak berehala eskura ditzakegu, eta bestetik, berehala jakin dezakegu udaleko instalazioetako abonatua den ala ez, abonamenduari dagokionez.

1.6. Jardueretan izena emateko bideak mugatu daitezke (Internet, MAE edo biak).

1.7. Abonatuen prezioak eta prezio bereziak (prezio murriztuak adinagatik, asistentziagatik…) automatikoki kalkulatzen ditu sistemak, langabeen prezio berezia izan ezik.

1.8. GAUBen (Gazteen Argibideetarako Udal Bulegoan) izen eman daiteke.

1.9. Izena herritarrei laguntzeko bulegoetan eta 010 telefonoaren bidez emateko aukera.

1. INTRODUCCIÓN

Existen varias cuestiones previas que es necesario tenerlas en cuenta para comprender el presente procedimiento:

1.1. La automatización y conectividad informática conseguida entre el Ayuntamiento y las entidades bancarias colaboradoras que permite agilizar la gestión de las inscripciones.

1.2. La manera de asignar las plazas: mediante sorteo, mediante inscripción directa por orden de llegada o mediante el proceso de volcado de los datos de las personas inscritas y gestión de repetidores (natación y cursos de euskera para padres).

1.3. La posibilidad de realizar los trámites a través de Internet y la facilidad para su trámite a través de los KzGuneak de los centros o de máquinas de tramitación automática para aquellos que no dispongan de conexión en su domicilio.

1.4. La descentralización de los trámites de la inscripción, o lo que es lo mismo, la posibilidad de realizarlas en cualquier centro independientemente de donde se imparta la actividad.

1.5. La localización de la identidad del solicitante mediante la conexión con las bases de datos del Ayuntamiento (que a partir de ahora denominaremos Terceros), así como la verificación de la condición de Abonados a Instalaciones Municipales para realizar el pago.

1.6. La posibilidad de limitar los accesos para la inscripción en las actividades en distintos medios (Internet y MAE).

1.7. El cálculo automático de los precios especiales además de la condición de abonado (precios por criterio de edad, por criterio de asistencia…), a excepción del precio especial para personas desempleadas.

1.8. La posibilidad de realizar inscripciones en la OMIJ (Oficina Municipal de Información Joven)

1.9. La posibilidad de realizar las inscripciones en las oficinas de atención ciudadana (OAC) y a través del teléfono de información 010.

2. KONTZEPTUEN ETA PROZEDUREN DESKRIPZIOA

2.1. BANKU-ERAKUNDE LAGUNTZAILEAK

Udalak zenbait bankurekin hitzarmenak ditu zergadunek udal ordainagiri eta dirusarrerak abonatu ditzaten. Banku erakunde laguntzaileak ondorengoak dira: Kutxabank, Laboral kutxa, Caixabank, Santander, Bankoa eta Caja Rural de Navarra.

2.2. ORDAINTZEKO AGINDUA

Agiri hori ezinbestekoa da banku erakundean izen-emateari dagokion dirukopurua sartzeko eta banku horren eta MAEren artean konexio egokia egoteko. Prozedura honi dagokionez, ordaintzeko agindutzat hurrengo biak hartuko dira: batetik, **MAEk sortzen dituen tiketak;** eta bestetik, **Internetek ematen dituen agiriak**, bide hori erabiltzen denean.

2.3. IZENA ZEHARKA EMATEA

Izena zeharka ematen denean, leku horiek aldez aurretik MAEk sortu eta erreserbatu egiten ditu. Hiru modu hauek daude datuok lortzeko:

- Ikasleen datuak iraultzea.
- Ikasle errepikatzaileak kudeatzea (une honetan igeriketan bakarrik).
- Zozketa.

Kasu horietan izen-ematea bi modu hauetaz formaliza daiteke:

- Zentrora bertaratuz. Informazio eta kontrol agenteak dagokion lekua bilatuko du eta ordainketa izapidetuko du.
- Interneten bidez (udalaren WEBgunea: www.vitoria-gasteiz.org). Izena berriro emateko garaian Interneten “berriro izena ematea” atala egongo da. Sartu nahi duen pertsonak, bere burua identifikatzeko, Hiritarren Udaleko Txartela edo ziurtagiri digital bat erabili behar du.

Identifikatu gabe egin ahal izango da

2. DESCRIPCIÓN DE CONCEPTOS Y PROCESOS

2.1. ENTIDADES BANCARIAS COLABORADORAS

El Ayuntamiento tiene suscritos convenios con diversas entidades bancarias a donde pueden dirigirse las personas contribuyentes a abonar recibos y órdenes de ingreso municipales. Las entidades colaboradoras son: Kutxabank, Laboral Kutxa, Caixabank, Banco Santander, Bankoa y Caja Rural de Navarra.

2.2. ORDEN DE INGRESO

Es el documento necesario para que la entidad bancaria procese el pago de una inscripción y para que la conectividad entre la misma y el MAE funcione correctamente. A efectos de este procedimiento, tienen la consideración de Orden de Ingreso los tiques que proporciona el MAE, y los documentos que proporciona Internet cuando se realiza la tramitación por ese medio.

2.3. INSCRIPCIONES INDIRECTAS

Son aquellas cuyas plazas las genera y las reserva previamente el programa MAE. Pueden provenir de tres procesos distintos:

- Cuando se produce un VOLCADO DE LOS DATOS DE ALUMNOS Y ALUMNAS.
- Cuando se realiza el proceso de “gestión de repetidores” (De momento solo aplicado a Natación).
- Cuando se realiza un sorteo.

La formalización de la plaza en estos casos puede realizarse de dos maneras:

- De manera presencial ante el personal del SIC o de la OAC, que procederá a localizar la plaza que corresponda y tramitará el PAGO.
- Por Internet a través de la página WEB municipal www.vitoria-gasteiz.org. Durante el periodo de reinscripción establecido estará accesible a través de Internet un apartado denominado “reinscripciones”. La persona que acceda deberá identificarse mediante la Tarjeta Municipal Ciudadana o certificado digital.

También se podrá realizar el pago sin

ordainketa, halaber, ordaintzeko agindua izanez gero:

- Egoitza elkartronikoaren bidez, ordaintzeko aginduan agertzen diren datuak emanez (Erakundea, Erreferentzia eta Identifikatzailea).
- Izapideak egiteko makinen bidez.

necesidad de identificarse si se dispone de la orden de ingreso:

- A través de la sede electrónica, indicando los datos que aparecen en la orden de ingreso (Entidad, Referencia e Identificativo).
- A través de las máquinas de tramitación automática.

2.4. IZENA ZUZENEAN EMATEA

Pertsona batek ikastaro batean izena zuzenean ematen du bere datuak hiru prozesu hauetako batetik ez badatoz: ikasleen datuak iraultzetik, ikasle errepikatzaileak kudeatzetik edo zozketatik. Leku librerik badago eta teknikariak sarbideak horrela konfiguratzen baditu, bi modu hauek daude izena zuzenean emateko:

- Zentrora bertaratuz. Informazio eta kontrol agenteak alta emango du F9 funtzioaren bidez.
- Interneten bidez (udalaren webgunea: www.vitoria-gasteiz.org).
- Izapideak egiteko makinen bidez (laster).
- 010 telefonoan.

Aldi jakin batean posible bada zeharka izena ematea, leku horiek lehenago esleitu behar dira zuzenean esleitzen diren lekuak baino.

2.4. INSCRIPCIONES DIRECTAS

Son aquellas que se realizan cuando una persona manifiesta su interés en apuntarse en un curso sin que su inscripción provenga de ningún proceso anterior de sorteo, volcado de datos o repetidores. Se pueden realizar de dos maneras siempre que existan plazas libres y según se haya previsto por el personal técnico en la CONFIGURACIÓN DE ACCESOS:

- De manera presencial ante el personal del SIC o de la OAC, que procederá a dar de alta mediante la función F9-Alta.
- Por Internet a través de la página WEB municipal www.vitoria-gasteiz.org
- A través de las máquinas de tramitación automática (en breve).
- A través del teléfono 010.

Si para un periodo concreto existen INSCRIPCIONES INDIRECTAS, éstas siempre deben ser anteriores a las INSCRIPCIONES DIRECTAS.

2.5. ZOZKETA

Modu hau erabiltzen da hainbat jardueratan lekuak esleitzeko. Jarduera horiek aldez aurretik izena ematea eskatzen dute eta kasu bakoitzean oinarriekin batera zehaztuko dira. Hori guztia “zozketaren oinarriak.doc” agirian agertuko da.

Jardueraz arduratzen diren teknikariek MAEn adieraziko dute jarduera zozketan sartzen den ala ez, PC (taldeak mantentzea) funtzioaren F12 aukeraren bidez. Horrela zozketa eta multzoa esleituko zaizkio jarduerari eta bertan azalduko da 1. aldiko lekuak bakarrik edo

2.5. SORTEO

Es el método adoptado para la asignación de plazas en determinadas actividades que requieren una preinscripción y que se definirán en cada caso junto con las bases; estas condiciones quedarán reflejadas en el documento: *“Bases-Sorteo.doc”.*

La información de si una actividad en un periodo determinado entra en un sorteo o no, la debe introducir el personal técnico responsable de la actividad en el MAE a través de la opción F12 de la función PC (Mantenimiento de grupos). De esta manera se le asigna el sorteo, el bloque al que pertenece y si se sortean solo las

aldi guztietakoak zozketatzen diren.

plazas del 1er periodo o las de todos los periodos.

2.6. IZEN-EMATEA FORMALIZATZEA

Izen-ematea formalizatuta egoteko, baldintza hauek guztiak bete behar dira: identitatea egiaztatzea eta gainerako datuak eta baldintzak egiaztatzea, nahiz eta ordaindu gabe geratu.

2.6. FORMALIZACIÓN DE LA PLAZA

Es el estado que adquiere una inscripción cuando ha cumplido todos los requisitos: VERIFICACIÓN DE LA IDENTIDAD Y COMPROBACIONES, pudiendo quedar pendiente el PAGO.

2.7. IDENTITATEA EGIAZTATZEA

Lekua beteko duenaren datu pertsonalak ziurtatzea da. Prozesuan, sistemak pertsonaren identitatea eta "Hirugarrenak" datu basea alderatzen ditu. Bere datuak datu basean egon ezean, lekuaren jabeak behar diren agiriak aurkeztu beharko ditu aipatutako datu basean alta emateko. Hori egin ostean izen-ematea formaliza daiteke.

2.7. VERIFICACIÓN DE LA IDENTIDAD

Consiste en comprobar los datos personales quien ocupa una plaza. En el proceso, el sistema comprueba la identidad de la persona con la base de datos de Terceros. En caso de no encontrarse sus datos, será necesario que la persona titular de la plaza entregue la documentación necesaria para que pueda darse de alta en dicha base de datos, hecho lo cual podrá continuar con la formalización de la plaza.

2.8. HIRUGARRENETAN ALTA EMATEA

Pertsona baten datuak "Hirugarrenak" datu basean sartzea da, datuok base horretan ez daudenean.

Pertsonak edozein nortasun agiri baliodun aurkeztu beharko du. Hurrengoak dira nortasun agiri baliodunak: NANa, pasaportea, lan baimena edo egoitza baimena, Europako Elkarteko nortasun agiriak edo antzeko guztiak.

Fotokopia eta pertsona aurrean edukita, pertsona horren datuei alta emango zaie. Horretarako, datu pertsonalak eta helbidea besterik ez da behar. Hirugarrenetan alta nola eman behar den "*Hirugarrenen eskuliburua*" eta "*Hirugarrenetan alta emateko gida*" agirietan zehazten da.

Izapidea herritarrei laguntzeko bulegoetan, Informazio eta Kontrol Zerbitzuan edo 010 telefonora deituz egin daiteke.

2.8. ALTA EN TERCEROS

Consiste en introducir en la base de datos de Terceros los datos de una persona cuando no se encuentra en la misma.

La persona deberá presentar cualquier documento de identidad válido: DNI., pasaporte, permiso de trabajo o residencia, carnés de identidad de la Comunidad Europea, o cualquier otro de carácter similar.

Con el documento y la persona delante se darán de alta sus datos. Solo son necesarios los datos personales y domicilio. La forma de dar de alta en Terceros se describe en los documentos "Manual-Terceros" y "Guía-Alta-Terceros".

El trámite se puede hacer en cualquier oficina de atención ciudadana, en el teléfono 010 o en el Servicio de Información y Control.

2.9. DATUAK ZIURTATZEA

Informazio eta kontrol agenteek agiriak egiaztatu, erkatu eta jaso behar izango dituzte izena emateko baldintzek horrela

2.9. COMPROBACIONES

Son las tareas de **verificación, cotejo y recogida de documentación** que debe desarrollar el personal del SIC o de la

eskatzen dutenean:

- Ziurtatu behar dute inprimakiak behar bezala beteta daudela.
- Ziurtatu behar dute deialdiaren baldintzak betetzen dituela.
- Begiratu behar dute prezio arrunta edo murriztua ordaindu behar duten, aurkeztutako ziurtagiriak aztertu ondoren.

DATUAK AUTOMATIKOKI ZIURTATZEA:

Udalaren instalazioen abonatuen kasuan ez da daturik ziurtatu behar, sistema informatikoak berak alta egoera egiaztatuko baitu.

Adinagatik prezio murriztua izanez gero, sistemak pertsonaren adina ziurtatuko du eta automatikoki prezio murriztua aplikatuko dio, jarduera horretarako zehaztu diren baldintzak betez gero.

Sistemak automatikoki egiaztatzen du pertsona batek jarduera horretarako eskatzen den gutxieneko edo gehieneko adina duen ala ez. Bete ezean, sistemak ez dio izapidea betetzen utziko. Hala ere, argibide eta kontrol agenteei MAEk abisatu egiten die adinaren baldintza ez duela betetzen, baina izena emateko izapidea egiten utziko die. **Izen-ematea bertan behera uzteko abisu hau ezinbestez bete behar da**, salbu eta jardueraz arduratzen den teknikariak, egoera berezia izateagatik, kontrako agindua ematen duenean.

Gurasoentzako euskara ikastaroei dagokienez (aurreko ikasturteko asistentzia ona izateagatik prezio murriztua eduki daiteke), sistemak aurreko denboraldian ikasleak eskolara joan ote ziren ziurtatuko du eta prezio murriztua aplikatuko du.

AUTOMATIZATU GABE, DATUAK ZIURTATZEA:

Sistemak ezin du egiaztatu pertsona bat langabezian dagoen edo ez. Kasu horietan

OAC cuando las condiciones de la inscripción lo requiera:

- Comprobar que los impresos, si los hubiera, están debidamente cumplimentados.
- Comprobar que **cumple los requisitos** de la convocatoria.
- Comprobar si le corresponde pagar el **precio normal o el reducido**, mediante la presentación de la documentación acreditativa que corresponda.

COMPROBACIONES AUTOMÁTICAS:

En el caso de Abonados a Instalaciones Municipales o asimilados no será necesario hacer la comprobación, ya que el propio sistema informático habrá comprobado su situación de alta.

En el caso de la reducción de precio por edad, el sistema comprobará la edad de la persona y le aplicará automáticamente el precio reducido en caso de cumplir las condiciones marcadas para esa actividad.

El sistema comprueba automáticamente si una persona cumple el requisito de edad mínima y máxima establecido para la actividad. Si no lo cumpliera, el sistema se lo impedirá. Sin embargo al personal del SIC o de la OAC, el MAE les avisará que no cumple los requisitos de edad pero les dará la opción de continuar con la inscripción. **Este aviso para detener la inscripción es de obligado cumplimiento** salvo que hubiera instrucciones contrarias por parte del responsable de la actividad para atender situaciones especiales.

En el caso de los cursos de euskera para padres y madres (reducción de precio por porcentaje de asistencia en el curso anterior) el sistema comprobará la asistencia en la temporada anterior y aplicará el precio establecido.

COMPROBACIONES NO AUTOMÁTICAS:

El sistema no puede determinar si una persona está en situación de desempleo.

"Langabeentzako deskontuak" izeneko gehigarria erabiliko da.

Informazio eta kontrol agenteek deialdian eskatzen diren agiriak **egiaztatuko dituzte (baina ez dituzte jasoko)**, berariazko baldintzetan horrela xedatzen denean. Euskara ikastaroetan ondorengo agiriak jaso behar dira:

• Txandaka joatea eskatzeko ziurtagiria, hala badagokio.

• Mailaketa-ziurtagiria edo euskaltegiaren ziurtagiria honako kasu hauetan: ikasle berriak badira; aurreko ikasturtean matrikulatu ez ziren ikasleak badira; edo hurrengo azpimailan izena ematen ez badute, udan azpimailaren bat gainditu dutelako.

• Lan-kontratua, merkataritzan edo ostalaritzan lan egiten badute.

• Langabezian egotearen ziurtagiria (2.10.e atalean zehazten den bezala).

Para éstos casos, se aplicará el anexo correspondiente a "Descuentos para desempleados".

El personal del Sic o de la OAC **comprobará (no recogerá)** la documentación que se solicite en la convocatoria, siempre que así se indique en las normas específicas. En el caso de los cursos de euskera será la siguiente:

• El justificante para solicitar la asistencia a turnos, si procede.

• El justificante de la prueba de nivel o del euskaltegi, si son alumnos o alumnas que no se matricularon el año anterior o no se matriculan en el subnivel siguiente. por haber aprobado algún subnivel durante el verano.

• El contrato de trabajo, cuando son personas que trabajan en el comercio o la hostelería.

• El justificante de hallarse en situación de desempleo (según lo recogido en el apartado 2.10.e).

2.10. ORDAINTZEA

AGINDU bati dagokion diru-kopurua ordaintzea da. Berez, ORDAINTZE hutsak ez du lekua erreserbatzen. Lekua erreserbatzeko, ordaintzeaz gain, beharrezkoak diren datuak ziurtatu behar dira.

Izena ematerakoan ordaindu beharreko prezioa egokituko da, une horretan erabiltzaileak dituen ezaugarrien eta baldintzen arabera. Ondoren doikuntzak egin daitezke (diruaren zati bat itzultzea), beti ere jarduera hasi baino lehen eta hala eskatzen denean, erabiltzaileak beste ezaugarri eta baldintza batzuk baditu.

Jarduerak DOAKOAK direnean, ORDAINKETA atala bete gabe utziko da. Datuak egiaztatu ondoren, MAEk automatikoki "dohainik" jarriko du.

TARIFA ALDATZEA, HUTS EGITEAGATIK: informazio eta kontrol agenteak leku batek tarifa okerra duela

2.10. PAGO

Es el hecho de hacer efectivo el abono de la cantidad correspondiente a una ORDEN DE INGRESO. Por sí solo, el PAGO no garantiza la reserva de plaza. Para ello debe ir acompañado de las comprobaciones que sean necesarias.

El precio a pagar en el momento de realizar la inscripción se adecuará a las características y condiciones del usuario en el momento de realizar la inscripción. Posteriormente se podrán realizar ajustes (devoluciones parciales), siempre antes del inicio de las actividades y cuando se solicite por parte de la persona interesada, por haberse alterado su situación.

En el caso de actividades gratuitas (con precio CERO), se pasará por alto el apartado del PAGO. Una vez hechas las comprobaciones, el MAE marcará "Gratuito" automáticamente.

CAMBIO DE TARIFA POR ERROR: Si el personal del SIC o de la OAC registra una plaza con tarifa errónea, siempre

ikusiko balu, programak aldatzeko bide emango dio F-9 (tarifa aldatzea) funtzioaren bidez. Abonatuen edo antzekoen tarifak eta adinagatiko tarifak automatikoki aplikatuko dira beti, baldin eta tarifa txikiagorik ez badago. Horrelakorik balego, hori aukeratu beharko luke agenteak, dagokion baldintza betetzen dela egiaztatu ondoren.

Hiru modu hauek erabil daitezke ordaintzeko:

a) **Datafonoz:** MAE konexioa duen edozein zentrotan zordunketa- edo kreditu- txartela erabiliz. Baita datafonoak irakur ditzakeen antzeko beste sistema batzuk erabiliz ere (mugikorrarekin ordaintzea, adibidez).

Lekua aurkitutakoan, informazio eta kontrol agenteak "Datafonoz ordaintzea" aukera hautatuko du. Ordaindu ondoren, MAEk automatikoki leku horretan ORDAINDUTA jarriko du.

Datafonoz egindako ordainketa bat deuseztatu beharko balitz, egun horretan bertan bakarrik egin daiteke, MAEko "datafonoa deuseztatzea" aukeraren bidez. Beste egun batean egin nahiko balitz, izen-emate horri baja eman beharko litzaioke, BTP prozeduran zehazten den bezala. Ezin da inolaz ere banku erakundera deitu datofonoz egindako ordainketa bat deusezta dezatela eskatzeko.

"Manual Datáfono.pdf" izeneko agirian zehazten da datafonoaren funtzionamendua.

Sisteman leku bat honela bila daiteke:

- Atariko menuaren 30. aukera erabiliz (jardueretan izena ematea) eta hor zentroa, taldeak eta ikastaldiak bilatuz.

- Atariko menuaren 31. aukera erabiliz (lekuak kudeatzea). Horrelakoetan sistema "Hirugarrenak" datu basearekin konektatzen da eta NANa sartu beharko da lekua aurkitzeko. Modu hau erabiliz, hirugarren horrek zein jardueratan eman duen izena ikusten da.

b) **Banketxean bertan ordaintzea:** edozein bulegotara ORDAINTZEKO AGINDUA eramanez, aurrez aurre.

que no esté pagada, el programa le permite modificarla con la función F9-Cambio de tarifa. Las tarifas de abonado o asimilado y por edad se aplican de manera automática siempre que no hubiera otra tarifa especial de precio menor, en cuyo caso habría que seleccionarla una vez comprobado que cumple el requisito que se trate.

El PAGO se puede efectuar de tres maneras:

a) **Pago por datáfono:** En cualquier centro con conexión MAE y mediante cualquier tarjeta de débito o de crédito u otros sistemas similares que pueda leer el datáfono (como pago con el móvil).

El personal del SIC o de la OAC, una vez localizada la plaza, marcará la opción "Pago Datáfono". Se pasará la tarjeta sin necesidad de teclear el importe. Una vez realizado el pago, el MAE señalará la plaza como PAGADA automáticamente.

En el caso de que hubiera que anular un pago por datáfono, solamente se puede realizar en el mismo día del pago mediante la opción "Anular datáfono" del MAE. Si superara ese tiempo se deberá dar de baja la inscripción siguiendo el procedimiento BTP. En ningún caso se deberá llamar a la entidad bancaria para solicitar la anulación de ningún pago por datáfono.

El funcionamiento del datáfono se detalla en el documento "Manual Datáfono.pdf".

La localización de la plaza puede realizarse de dos formas:

- Con la opción 30 del menú de puerta (Inscripciones en actividades) buscando a través de Centros, Grupos y Períodos.

- Con la opción 31 del menú de puerta (Gestión de plazas). En este caso el sistema se conecta con Terceros y será necesario introducir el DNI para localizar la plaza. Con este método se acceden a todas las plazas en las que está inscrito un Tercero.

b) **Pago en la entidad bancaria colaboradora**, personándose en cualquier sucursal con la ORDEN DE INGRESO.

Banku erakundeko langileak ORDAINTZEKO AGINDUAren datuak sartuko ditu.

Ordaintzeko aldia igaro eta gero, banku erakundean ez diote onartuko.

ORDAINTZEKO AGINDUA daraman pertsonak banku erakundean ordaindutakoan, MAEn erregistratuta geratuko da ordainduta dagoela eta beraz, pertsona horrek ez du berriro zentrora joan behar.

La persona operadora de la entidad bancaria introducirá los datos de la ORDEN DE INGRESO.

Una vez pasado el plazo para hacer efectivo el pago, la entidad bancaria no se lo admitirá.

Una vez que la persona portadora de la ORDEN DE INGRESO ha realizado el pago en la entidad bancaria, el MAE sabrá que dicha persona ha pagado, por lo tanto no es necesario que la persona en cuestión vuelva al centro.

c) **Internet bidez ordaintzea:** Internet bidez ordain daiteke, izen-ematea izapidetu ondoren, edo bestela, beste une batean, beti ere ordaintzeko epearen barruan. Horretarako, zentroetan edo posta elektronikoren bidez emandako ordaintzeko aginduaren erreferentzia sartu beharko da udalaren webgunean (www.vitoria-gasteiz.org), ordainketa elektronikoaren eremuan, hain zuzen ere.

Edozeinek ordain dezake horrela, bere datuak “Hirugarrenak” datu basean egiaztatu badira. Horretarako, sistemak ziurtatuko du abonatua dela eta kirol jardueretarako automatikoki abonatuen prezioa aplikatuko dio. Era berean, gainerako prezio automatikoak ere aplikatuko ditu.

d) **Izapideak egiteko makinetan ordaintzea**: Ordainketa makinetan egin ahal izango da ordaintzeko aginduaren barra-kodea eskaneatuz, tiketaren datuak sartuz edo makinan bertan izena eman ondoren (laster).

e) **Automatizaturik gabeko prezio murriztua eduki nahi dutenek** (gaur egun langabeek bakarrik) izena eman ahalko dute, baina Internet bidez prezio arrunta bakarrik ordaindu ahalko dute. Prezio murriztua edukitzeko bi modutan jardun ahal izango dute:

LEHENENGOA: izen-ematea ordaindu gabe utzi beharko dute, eta edozein zentrotara joan beharko dute ordaintzeko ezarritako epean. Halaber, prezio murriztua ordaintzeko eskubidea ematen duen agiria eraman beharko dute.

Kasu horretan, ikasleak baldintzak bete dituela egiaztatu ondoren, informazio eta kontrol

c) **Pago en Internet:** El pago a través de Internet podrá hacerse inmediatamente después de la tramitación de la inscripción en Internet o en cualquier momento dentro del plazo, con la Orden de Ingreso que se ha entregado en los centros o a través de email, introduciendo la referencia de la misma en el pago electrónico de la WEB municipal (vitoria-gasteiz.org).

Podrán hacerlo todas aquellas personas cuyos datos hayan podido ser verificados contra la base de datos de Terceros. El sistema comprobará su situación de abonado, y aplicará automáticamente el precio de abonado para las actividades deportivas. También aplicará de la misma manera los otros precios automáticos.

d) **Pago en las máquinas de tramitación automática**: El pago se podrá realizar en las máquinas escaneando el código de barras de la orden de ingreso, introduciendo los datos del tique o bien tras la inscripción en la propia máquina (próximamente).

e) **Aquellas personas que deseen acogerse a un precio reducido que no estuviera automatizado** (en la actualidad solamente los desempleados) podrán tramitar la inscripción, pero solamente podrán realizar por Internet el pago del precio normal. Para acogerse al precio reducido podrán actuar de dos maneras:

Primera: dejar la inscripción sin pagar y, en el plazo establecido para el pago, acudir a cualquier centro con la acreditación que le dé derecho al dicho precio reducido.

En este caso el personal del SIC o de la OAC

agenteak ikaslearen datuak aurkituko ditu sisteman eta F9 (tarifa aldatzea) aukera erabiliz, prezio murriztua aukeratuko du. Ondoren, ordainketa datafonora bideratuko du, edo dagokion ordaintzeko agindua (tiketa) aterako du geroago ordaintzeko.

Bigarrena: inskripzioa ordaintzea eta dagokion zatia itzul dadin eskatzea. Horretarako prestatutako web-formularioa bete beharko da eta frogagiria erantsi.

Kasu horretan, zentro bakoitzeko administrariak dagokion itzulketa partziala izapidetuko du, beharrezko egiaztapenak egin ondoren.

2.11. JARDUEREN ZERRENDAK INPRIMATZEA

Ikastaroak hasi baino lehen informazio eta kontrol zerbitzuak jarduera bakoitzean izen eman duten pertsonen zerrendak inprimatuko ditu (bertaratze-zerrenda). Zerrenda horiek IZEN-EMATEAREN HURRENKERAN inprimatuko dira (ez ordena alfabetikoan).

Ordaindu ez dutenak "-pend-" oharrekin agertuko dira zerrendetan. Norbait ohar horrekin agertzen bada, informazio eta kontrol agenteek zerrendaren kopia bat gordeko dute hurrengo bi egunetan ordaintzen duten egiaztatzeko. Ordaindu ezean, jardueraz arduratzen den teknikariari jakinaraziko diote.

2.12. IKASLEEN DATUAK IRAULTZEA

Datuak iraultzea da talde bateko ikasleen datuak aurreko ikastalditik hurrengora kopiatzea. Horren helburua da izena emateko prozesua erraztea ikastaldien artean. Ikasleen datuak teknikariek eta administrariek iraultzen dituzte, PC (taldeak mantentzea) funtzioaren F9 (Ikastaldiak kudeatzea) aukera erabiliz.

Jarduerez arduratzen diren teknikariek hori aldez aurretik kontuan izan behar dute, eta beraz, bukatuko den ikastaldiko

localizará la inscripción en el sistema y una vez comprobado que cumple con los requisitos, mediante la opción F9 (Cambio de tarifa) seleccionará la tarifa reducida y procederá al cobro de la misma mediante datáfono, o bien extenderá la correspondiente orden de ingreso (tique) para su abono posterior.

Segunda: Pagar la inscripción y solicitar la devolución de la parte correspondiente a través del formulario WEB dispuesto al efecto y adjuntando el documento justificativo.

En este caso, desde el servicio administrativo de cada centro se tramitará la devolución parcial correspondiente tras hacer las comprobaciones necesarias.

2.11. IMPRIMIR EL LISTADO DE ACTIVIDADES

Previo al inicio de los cursos, el servicio de información y control deberá imprimir los listados de personas inscritas en cada actividad (Listado de asistencia). Estos listados tendrán que aparecer ordenados por ORDEN DE INSCRIPCIÓN (y no por orden alfabético).

Las personas inscritas que aun no hayan pagado aparecerán con la anotación "-pend-". Los listados en los que aparecieren personas con dicha anotación se fotocopiarán. Se quedará una copia el personal del servicio de información y control para comprobar en los dos días siguientes si estas personas pagan. En caso negativo lo comunicarán al personal técnico responsable de la actividad.

2.12. VOLCADO DE LOS DATOS DEL ALUMNADO

Es el copiado de los datos de las personas inscritas de un grupo de un periodo al siguiente para facilitar las reinscripciones entre periodos. El volcado de los datos lo realiza el personal técnico y administrativo mediante la opción F9-Gestión de Periodos, de la función PC (Mantenimiento de grupos).

El personal técnico responsable de las

ikasleen datuak hurrengo ikastaldira irauli behar dituzte. Prozesu honetan teknikariek adierazi behar dute zein den azken eguna ikasleek izena berriro eman dezaten. Berriro izena emateko data lehenagokoa izan behar da IZENA ZUZENEAN EMATEKO hasiera data baino.

Datuak irauli ondoren, baja eman behar zaie, alde batetik, izena berriro emateko eskubidea ez duten pertsonei, jarduerara maiz joan ez direlako; eta bestetik, kirol ikastaroetan txandaka joateko izena eman dutenei, PD3 funtzioaren bidez alta eman zaielako (ikusi 8. puntua, kirol ikastaroetan txandaka joateko eskaera).

2.13. SARBIDEAK KONFIGURATZEA

PC (taldeak mantentzea) funtzioaren F9 (Ikastaldiak kudeatzea) aukera erabiliz, talde baten sarbideak konfigura daitezke eta hurrengoak izango dira:

- INTERNET-Kontsulta: Internet bidez kontsulta badaiteke.

- INTERNET-Izena zuzenean ematea: Internet bidez zuzenean izena eman badaiteke.

- MAE-kontsulta: informazio eta kontrol agenteek MAEn kontsulta badezakete.

- MAE-Izena zuzenean ematea: informazio eta kontrol agenteek izena zuzenean eman badezakete.

Konfigurazio hori desberdina izan daiteke ikastaldi bakoitzean, nahiz eta talde bera izan. Lehenetsita, konfigurazio guztiak aktibo egongo dira (*S* agertuko da, hori adierazteko).

2.14. PREZIOAK AKTIBATZEA ETA KONFIGURATZEA

PC (taldeak mantentzea) funtzioaren F2 (Tarifak / Taldea) aukera erabiliz, teknikariek eta administrariek prezio arruntak, abonatuenak (hala balegokio) eta bereziak (egonez gero) sartu beharko

actividades debe prever esta circunstancia con la antelación suficiente y realizar el volcado de los datos del periodo que acaba al siguiente periodo. En este proceso se debe indicar el plazo que se establece para las reinscripciones, que nunca podrá ser posterior a la fecha de inicio de las INSCRIPCIONES DIRECTAS.

Tras el volcado habrá que dar de baja a las personas que no tengan derecho a la reinscripción por no acudir con regularidad a la actividad, y a aquellas personas que están inscritas por cambio de turno a cursos deportivos y que han sido dadas de alta por medio de la función PD3 (ver punto 9, solicitud para acudir a turnos a cursos deportivos).

2.13. CONFIGURACIÓN DE ACCESOS

Mediante la opción F9-Gestión de Periodos, de la función PC (Mantenimiento de grupos) se pueden configurar los distintos accesos de un grupo, y que pueden ser los siguientes:

- INTERNET-Consulta: Si se puede consultar por Internet.

- INTERNET-Inscripción Directa: Si se pueden realizar inscripciones directas por Internet.

- MAE-Consulta: Si el personal del SIC o de la OAC puede consultarla en MAE.

- MAE-Inscripción Directa: Si el personal del SIC o de la OAC puede realizar inscripciones directas.

Esta configuración puede ser distinta para cada periodo de la misma actividad, y por defecto, todas las configuraciones están activas (Sí).

2.14. ACTIVACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE PRECIOS

Mediante la opción F2 (Tarifas / Grupo) de la función PC (Mantenimiento de grupos) el personal técnico y administrativo debe introducir los precios normales, de abonado (si

dituzte. Prezio horietako bat doakoa balitz, diru-kopuruaren eremuan zero sartu beharko du.

Taldearen prezioa jarritakoan, ikastaldi baten prezioa alda daiteke, saio kopurua aldatuz. Azken pausu hau PC (taldeak mantentzea) funtzioaren F9 (Ikastaldiak kudeatzea) aukera erabiliz egiten da.

correspondiera) y los especiales si los hubiera. Si alguno de dichos precios fuera gratuito se deberá introducir la cantidad cero.

Una vez puesto el precio del grupo, cabe la posibilidad de modificar los precios de un periodo cambiando el número de sesiones del mismo. Esto se realiza desde la opción F9-Gestión de Periodos, de la función PC (Mantenimiento de grupos).

2.15. TALDEAK ETA IKASTALDIAK KOPIATZEA

PC (taldeak mantentzea) funtzioaren bidez talde berri bat sortzen denean, beste talde baten datuak kopia daitezke, F7 (taldeak kopiatzea) aukera erabiliz.

Hori erabat erabilgarria da, antzeko talde asko sortzen direnean eta horietan datu bakar bat edo aldatu behar denean, adibidez, ordutegia.

Talde bat sortutakoan, beste talde baten ikastaldiak ere kopia daitezke, PC (taldeak mantentzea) funtzioaren F7 (taldeak kopiatzea) aukera erabiliz. Ezinbestekoa da sortutako taldea grabatuta egotea (SARTU tekla egiaztatzeko) ikastaldiak kopiatzen hasi baino lehen.

2.15. COPIA DE GRUPOS Y PERIODOS

Cuando se crea un grupo nuevo con la función PC (Mantenimiento de Grupos), es posible copiar los datos de otro grupo mediante la opción F7-Copia Grupos.

Esto es útil cuando se crean muchos grupos similares a los que solamente hay que cambiar un dato, como por ejemplo el horario.

Una vez creado un grupo también es posible copiar los periodos de otro grupo mediante la opción F7-Copia Grupos de la función PC. Es necesario que se haya grabado el grupo creado (INTRO PARA CONFIRMAR) antes de proceder a copiar los periodos.

2.16. JARDUERETAN SARTZEKO DATAK

Ikastaroa hasita egonda ere, zuzenean izena eman daitekeenean, jardueraz arduratzen den teknikariak zehatz dezake ikastaldi horretan ikasleak noiz arte sar daitezkeen jardueran. Horretarako F9 (Ikastaldiak kudeatzea) aukera erabiliko du.

Ikastaldi batek sartzeko datak izateak esan nahi du izena eman daitekeela ikastaroa hasitakoan. Ikasle batek sartzeko datak dituen ikastaro batean izena ematen badu, sartzeko datan hasiko da eta egun horretatik aurrerako saioei dagokien prezioa bakarrik ordainduko du.

Ikastaldi batek sartzeko data bat baino gehiago eduki dezake eta ikasle bakoitzari izena eman duen egunetik hurbilen

2.16. FECHAS DE INCORPORACIÓN

Cuando se permita realizar inscripciones directas aunque haya comenzado el curso, el personal técnico responsable de la actividad podrá determinar fechas de incorporación en los periodos, mediante la opción F9-Gestión de periodos. Si un periodo tiene fechas de incorporación significa que se permite la inscripción una vez comenzado el curso. Una persona que se apunta en un curso ya comenzado con fechas de incorporación, empezará el día de incorporación y pagará sólo la parte proporcional correspondiente a las sesiones que correspondan desde ese día. Un periodo puede tener varias fechas de incorporación y a cada persona inscrita se le aplica la fecha de incorporación más cercana al momento en el que se realiza la inscripción.

dagoen data aplikatuko zaio.

Ikastaroa hasita egonda ere, zuzenean izena eman badaiteke eta sartzeko datarik konfiguratu ezean, sistemak aplikatuko du eman beharreko saio kopuruari dagokion prezioa, izena ematen den egunetik kontatzen hasita.

En el caso de que la inscripción directa esté permitida una vez comenzado el curso y no se hayan configurado fechas de incorporación, el sistema aplicará el precio proporcional correspondiente al número de sesiones que falten por impartirse a contar desde el día en que se realiza la inscripción.

2.17. BESTE PROZEDURA BATZUK

Trataera berezia duten jardueratan izen ematea, argibide eta kontrol agenteei aldez aurretik zenbait egiaztapen, eta denboraldiko izen-emate prozedura honetan azaltzen diren zenbait kontzeptu konbinatzea eskatzen die (ikastaroetan izen emate zuzena eta mailaz pasatzea). Adibidez: Kirol Bidean – Erabateko Desafioa.

2.17. OTROS PROCEDIMIENTOS

Inscripción en actividades de tratamiento especial, que requieren para su realización de algunas comprobaciones previas por parte del persona de información y control, y de la combinación de varios conceptos incluidos en el presente procedimiento de inscripciones de temporada (inscripción directa en cursos y pasos de nivel). Ejemplo: Campaña Desafío Total – Rumbo al deporte.

2.18. BESTE ADIN TALDE BATEKO JARDUERA BATEAN IZEN EMATEA

Ez dagokion adin talde bateko jarduera batean izen eman nahi duen pertsona bat dagoenean, honela jokatu beharko da dagokion adin taldeko erabiltzaileei kalterik ez sortzeko:

- Soilik pertsona heldu batek hirugarren adinekoen ikastaroetan izen ematea onartuko da, eta alderantziz.

- Hiruhileko bakoitzean leku libreen epea amaitu ondoren izena eman ahal izango da bakarrik, hau da, leku libreak izan eta hiru egunera: leku libreen eguna eta izen ematea formalizatzeko (ordaintzeko) dauden bi egunen ondoren.

- Helduen kirol jardueraren prezioa (16 urtetik 59ra) beti bere adin taldearena izango da, ez da diru murrizketarik egongo hirugarren adineko ikastaro batean izen emanda egoteagatik. Helduen ikastaroetan izena ematen duten 60 urtetik gorako pertsonen kasuan, prezioa ikastaroaren

2.18. INSCRIPCIONES EN ACTIVIDADES DE DISTINTO GRUPO DE EDAD:

Cuando exista algún caso en el que una persona quiera inscribirse en una actividad deportiva perteneciente a otro grupo de edad que no le corresponde se actuará del siguiente modo con el fin de no perjudicar al sector de población al que va dirigida la oferta:

- Únicamente se aceptarán inscripciones entre las actividades deportivas de adultos a las de tercera edad y viceversa.

- La inscripción se realizará exclusivamente finalizado el plazo de plazas libres de cada uno de los trimestres, es decir, tres días después de plazas libres (día de plazas libres y dos días más para la formalización –pago– de la matrícula).

- El precio de la actividad deportiva para los adultos (16 a 59 años) será siempre la correspondiente a su grupo de edad, no existiendo una reducción de precio al estar inscrito en un grupo de tercera edad. En el caso de personas mayores de 60 años inscritas en cursos de adultos,

berariazko prezioa izango da, hots, helduena.

el precio será el convenido por la especificidad del grupo a la que se encuentre dirigida la actividad deportiva, es decir, de adultos.

2.19. INSKRIPZIO-TIKETA E-MAILEZ BIDALTZEA

Norbaitek izena ematen duenean, telefonoz edo aurrez aurre, izena eman izanaren tiketa eskuratu ahal du (T-Tique), eta antailaren bidez galdetuko da inprimatu edo posta elektronikoz bidali nahi den. Helbide elektronikoa aukeratuz gero, gordeta dagoen helbide elektronikoa agertuko da, halakorik badago, eta hura osatzeko edo aldatzeko aukera emango du.

Pdf bat sortzen da inskripzio-tiketarekin, eta automatikoki sortzen den posta elektronikoari eransten zaio, hurrengo mezuarekin batera:

> Izena eman izanaren tiketa erantsi da. Webgunearen bidez ordaindu nahi baduzu, hemen egin dezakezu:
>
> https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/d11-01s/validarAction.do?accion=irPago&idioma=eu

2.19. ENVIO DEL TIQUE DE INSCRIPCIÓN POR E-MAIL

Cuando alguien se inscribe, bien por teléfono o presencialmente, en el momento de obtener el tique de inscripción (T-Tique), se pregunta por pantalla si se desea imprimir o mandar por e-mail. Si se elige e-mail, se muestra la dirección de correo electrónico que está guardada, si es que la hay, y se da opción de completarla o modificarla.

Se genera un PDF con el tique de inscripción, que se adjunta al correo electrónico con este mensaje automático:

> Se adjunta el tique de su inscripción. Si desea efectuar el pago a través de la WEB, puede hacerlo aquí:
>
> https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/d11-01s/validarAction.do?accion=irPago&idioma=es

3. ZOZKETAN SARTZEN DIREN JARDUERAK

Sailek zozketen baldintzak eta oinarriak zehaztu eta gero, sailetako teknikari programatzaileek jarduera guztiak konfiguratu beharko dituzte, zozketan sartzeko edo ez sartzeko.

Zozketan hiru fase hauek egongo dira:

3. CURSOS CON SORTEO

Una vez que los departamentos hayan fijado las condiciones y las bases de los sorteos, el personal técnico programador de cada departamento deberán configurar cada una de las actividades para que entren o no en los sorteos.

Los sorteos contarán con las siguientes fases:

3.1. ESKABIDEAK AURKEZTEKO FASEA.

Eskabideak Internet bidez, 010 telefonoan, izapideak egiteko makinetan eta edozein zentrotan edo herritarrei laguntzeko edozein bulegotan aukez daitezke. Erabiltzaileek inprimaki bat izango dute eskuragarri, zirriborrotzat erabil dezaketena; inprimaki horretan norberaren datuak eta jardueren kodeak idatzi ahal izango dituzte, izapidea errazteko.

Kasu guztietan sistemak herritarraren datuak "Hirugarrenak" datu basearekin erkatuko ditu. Datuak aurkituz gero, eskabidea grabatu egingo da.

"Hirugarrenak" datu basean aurkitu ezean, alta eman behar izango du eskabidea izapidetu ahal izateko. (Ikusi 2.8 atala)

Zozketen oinarriak, arauak eta ezaugarriak (zeintzuk aukera eska daitezkeen, zein epe dauden…) kasu bakoitzerako "*Zozketaren oinarriak.doc*" izeneko agirian agertuko dira.

Informazio eta kontrol agenteek eskabide-orriak jasotzeaz gain, eskatzaileari zozketaren zenbakia eta erreferentzia emango dizkiote. Zenbaki bi horiek balio dute Internet bidez, telefonoz edo aurrez aurre informazioa eskuratzeko eta, behar izanez gero, aldaketak sartzeko.

3.1. FASE DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las solicitudes se podrán presentar a través de Internet, a través del teléfono 010, en las máquinas de tramitación automática y en cualquier centro u oficina de atención ciudadana. Existirá un impreso a disposición de las personas interesadas que podrá usarse a modo de borrador para anotar los datos personales y los códigos de las actividades y facilitar la inscripción.

En todos los casos el sistema comprobará los datos personales con las base de datos de Terceros. Si se encuentran sus datos, su solicitud se grabará.

Si no se encuentra en la base de datos de Terceros, será necesario que se dé de alta para poder tramitar la solicitud. (Ver apartado 2.8)

Las bases con la normativa de los sorteos así como las características de los mismos, (opciones que se pueden solicitar, plazos,…) se recogerán en cada caso en el documento *"Bases-Sorteo.doc".*

El personal del SIC y las OAC, una vez realizada la inscripción facilitarán el resguardo a la persona solicitante con el número del sorteo junto con una referencia. Estos dos números servirán para acceder a la información de la solicitud a través de Internet, teléfono o presencialmente, y poder de esta manera introducir posibles modificaciones.

Elkarren segidan gehienez ere hiru pertsonak eman dezakete izena, zozketan elkarren segidako zenbakiak izan ditzaten eta jarduera elkarrekin egiteko aukera gehiago izan ditzaten. Horretarako, izena emateko edozein bide erabiltzen dutela ere, adierazi behar dute lehenengo eta behin zenbat eskabide aurkeztu dituzten. Horrela egiteak EZ DU ZIURTATZEN pertsona horiek jarduera elkarrekin egingo dutenik, beharrezkoa baita guztientzako lekuak egotea.

3.1.1. ESKABIDEAK INTERNET BIDEZ AURKEZTEA.

Udalaren webgunean inprimaki elektroniko bat egongo da, interesa duten pertsonek zozketan parte hartzeko eskabidea aurkez dezaten.

Sistemak berak "Hirugarrenak" datu basearekin eskatzailearen datuak egiaztatuko ditu. Datu horiek guztiz etorri behar dira bat. Datuak aurkituz gero, eskabidea grabatu egingo da.

"Hirugarrenak" datu basean aurkitu ezean, sistemak horren berri emango dio eta adieraziko alta eman behar izango duela eskabidea izapidetu ahal izateko (Ikusi 2.8 atala).

Internet bidez sistemak eskabide horri erreferentzia zenbakia eta zozketaren zenbakia emango dizkio eta eskabide-orriaren datuak agertzen diren ziurtagiri bat inprimatzeko aukera emango du.

3.1.2. ESKABIDEAK TELEFONOZ AURKEZTEA.

010 telefonoak hartuko ditu telefonoz aurkeztu nahi diren eskabideak, eta horretako behar diren datu guztiak eskatuko dituzte langileek.

Sistemak herritarraren datuak "Hirugarrenak" datu basearekin erkatuko ditu. Datuak aurkituz gero, eskabidea grabatu egingo da.

"Hirugarrenak" datu basean aurkitu ezean,

Podrán apuntarse hasta un máximo de tres solicitudes seguidas al objeto de facilitar números de sorteo consecutivos y tener esas personas más posibilidades de realizar juntas la actividad. Para ello el primer trámite en la solicitud por cualquiera de los medios es indicar cuántas solicitudes conjuntas va a tramitar. Elegir esta opción NO ASEGURA que las personas realizarán juntas la actividad, es necesario que haya plazas para todos en el curso elegido.

3.1.1. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES POR INTERNET.

Existirá un formulario electrónico en la WEB municipal para que las personas interesadas presenten la solicitud para participar en el sorteo.

El sistema comprobará los datos personales con las base de datos de Terceros. Los datos deben coincidir exactamente y de manera única. Si se encuentran sus datos, su solicitud se grabará.

Si no se encuentra en la base de datos de Terceros, el sistema le avisará de ello y será necesario que se dé de alta para poder tramitar la solicitud. (Ver apartado 2.8).

El sistema a través de Internet proporcionará una referencia de dicha solicitud y un número para el sorteo y se podrá imprimir un justificante con los datos de la solicitud.

3.1.2. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES POR TELÉFONO.

El 010 atenderá las solicitudes que se realicen por teléfono recabando los datos necesarios.

El sistema comprobará los datos personales con las base de datos de Terceros. Si se encuentran sus datos, su solicitud se grabará.

Si no se encuentra en la base de datos de Terceros, el operador u operadora le

telefonoa hartzen duenak jakinaraziko dio eta Hirugarrenetan alta emango dio.

Telefonoa hartzen duen pertsonak, izapidea bukatutakoan, erabiltzaileei erreferentzia zenbakia eta zozketaren zenbakia emango dizkie. Erabiltzaileei aukera emango zaie, nahi izanez gero, ziurtagiria bidaltzeko posta elektronikoz; gainera, ziurtagiri hori edozein zentrotara joanez ere eskura dezakete, zenbaki horiek emanda, edo bestela Internet bidez.

3.1.3. ESKABIDE-ORRIAK ZENTROETARA ERAMATEA.

Eskatzaileak MAE duen edozein zentrotara joan daitezke.

Informazio eta kontrol agenteek honela jardungo dute (atariko menuaren 70. aukera):

Eskatzaileek egin nahi dituzten jarduerek zein kode duten adierazi behar dute eta horretaz gain, hurrengo datuak ere eman behar dituzte: NAN zenbakia eta jaiotza data.

Datu horiek edukita, sistemak pertsona hori “Hirugarrenak” datu basean bilatuko du. Aurkitu ezean edo NAN zenbakia izan ezean, izen-deiturak sartuta bilatuko du.

Hirugarrenak izeneko datu basean aurkitu ezean, nahitaezkoa izango da alta ematea, eskabidea izapidetzeko, 2.8. atalean zehazten den moduan. . Ondoren eta eskatzailea aurrean dagoela, jardueren kodeak sartuko dira, lehentasunen araberako hurrenkeran multzo bakoitzean. Eskatzaileak okerreko kodeak emango balitu, sistemak abisua emango du eta ez du jarraituko hutsak zuzendu arte. Hutsak honelakoak izan daitezke:

1. Ez du behar den adina: eskatutako ikastaldietan eskatzen den gutxieneko adina ez du.
2. Jarduera beste multzo batekoa da.
3. Ez dago jarduera horren kodea.
4. Jarduera bikoiztuta dago.

avisará de ello y procederá a darle de alta en Terceros.

La persona que atienda el teléfono, al finalizar el trámite facilitará una referencia y el número para el sorteo. A los solicitantes se les ofrecerá la posibilidad de enviarles un justificante por correo electrónico; además podrán obtener un justificante dirigiéndose a cualquier centro aportando dichos números o a través de Internet.

3.1.3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE MANERA PRESENCIAL.

Las personas solicitantes podrán dirigirse a cualquier centro con conexión a MAE.

El personal del SIC y de las OAC, actuarán de la siguiente manera (opción 70 del menú de puerta):

Las personas solicitantes deberán llevar anotados los códigos de las actividades a las que desean apuntarse y facilitar los datos siguientes: DNI y fecha de nacimiento.

El sistema con esos datos buscará a esa persona en Terceros. Si no la encontrara o no dispusiera de DNI, podrá buscarla por nombre y apellidos.

Si no se encuentra en la base de datos de Terceros, será necesario que se dé de alta para poder tramitar la solicitud, procediendo como se indica en el punto 2.8. A continuación, y con la persona delante, se introducirán los códigos de las actividades por orden de preferencia, en cada uno de los bloques. Si persona facilitara códigos erróneos, el sistema lo avisará y no continuará hasta que se corrija el error. Los errores posibles pueden ser:

1. No cumple la edad: Significa que no cumple la validación de la edad en ninguno de los periodos que solicita.
2. La actividad es de otro bloque.
3. No existe el código de actividad
4. Actividad duplicada

Datuak behar bezala sartu ostean, eskabide-orriaren ziurtagiria inprimatuko da, eskatzaileari emateko. Ziurtagiri horretan hurrengo datuak agertuko dira: erreferentzia zenbakia, zozketaren zenbakia, datu pertsonalak eta multzo bakoitzean eskatutako aukerak. Transkribatzerakoan hutsik ez gertatzeko, eskatzaileari eskatuko zaio datu pertsonalak eta markatutako aukerak egiaztatzeko.

3.1.4. IZAPIDEAK EGITEKO MAKINEN BIDEZ IZENA EMATEA.

Eskatzaileek izapideak egiteko makina erabili ahal dute zozketan izena emateko

Udaleko webgunearen bidez izena emateko moduaren antzekoa da.

Una vez terminado el trámite de introducir correctamente los códigos se imprimirá un justificante de la solicitud que se entregará a la persona solicitante. En él aparece su referencia y número de sorteo además de los datos personales y las opciones solicitadas en cada bloque. Para evitar errores de trascripción de los datos se indicará a la persona solicitante que realice una verificación de sus datos personales y de las opciones señaladas.

3.1.4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES EN LAS MÁQUINAS DE TRAMITACIÓN AUTOMÁTICA.

Las personas solicitantes podrán tramitar su inscripción al sorteo a través de las máquinas de tramitación automática.

La mecánica es similar a la inscripción a través de la WEB municipal.

3.2. ZOZKETAREN FASEA.

"*Zozketaren oinarriak.doc*" agirian zehaztuko da zein egunetan eta zein ordutan egingo den zozketa. Zozketa osoko bilkurako idazkari nagusiak izendatutako pertsonaren aurrean egingo da, berariaz sortu den prozedura informatikoaren arabera.

Esleitzen diren lekuak MAE programan idatziko dira eta aurreko fasean sartutako datuak izango dituzte.

Lortutako lekuen gaineko kontsulta zentro guztietan, Internet bidez edo 010 telefonoaren bidez egin daiteke, zozketaren eguenean, 13:00etatik aurrera.

3.2. FASE DE SORTEO.

El día y a la hora determinada en las *"Bases-Sorteo.doc"* se realizará el sorteo ante la persona designada por la Secretaría General del Pleno mediante el procedimiento informático creado a tal efecto.

Aquellas plazas que sean adjudicadas serán inscritas en el programa MAE con los datos previamente introducidos en la fase anterior.

La consulta de las plazas obtenidas se podrá hacer en todos los centros, por Internet o llamando al teléfono 010 a partir de las 13:00 del mismo día del sorteo.

3.3. IZEN-EMATEA FORMALIZATZEKO FASEA.

Zozketa bidez emandako lekuen izen-emateak formalizatzeko epe jakin bat egongo da. Epe horrek irauten duen bitartean, **nortasuna egiaztatu, datuak ziurtatu eta ordaindu** egin behar da. Izen-ematea Internet bidez formaliza daiteke edo bestela, 010 telefonoan eta edozein zentrotara bertaratuz, jarduera beste zentro batean egiten bada ere.

3.3.1. IDENTITATEA EGIAZTATZEA

Sistemak egiaztatuko du datuak "HIRUGARRENAK" basean agertzen direnekin bat datozen eta bakarrik osatu gabeko datuak sartu beharko dira.

3.3.2. ORDAINTZEA

Internet bidez ordaintzea: internet bidez ordain dezakete, eskabideak aurkezteko fasean "HIRUGARRENAK" basearekin datuak ziurtatu zituzten horiek.

DATAFONOZ ORDAINTZEA: edozein zentrotan edo izapideak egiteko makinetan ordaintzen bada.

<u>Oharra:</u> pertsona bati esleitu zaizkion lekuak aurkitu eta gero, aukeratu behar da zeintzuk ordainduko diren eta datafonoz ordainduko duen ala ez. Datafonoz ordaintzea aukeratzen badu, leku horiek "P" batekin markatu beharko dira eta ondoren "SARTU" sakatu. Lekuaren erregistroan "ordaindua / bai" agertutakoan, F7 sakatu behar da. Lehenago SARTU sakatzen bada, datafonoz egin nahi dela ez da grabatzen eta beraz, programak berez tiket bat aterako du, Vital Kutxan ordaintzeko. F7 sakatu baino lehen, egiaztatu behar da ordainketaren zutabean "Bai" agertzen dela. Laburbilduz, ***datafonoz ordaintzeko: "P" markatu, "SARTU" eta F7.*** *Tiketa atera ondoren, eskabide hori berriro bilatzen bada, pantailan ez da agertuko, izen-ematea izapidetu egin delako. Beraz, tiketa atera ondoren, ordainketa datafono bidez izapidetzeko atariko menuaren ohiko 30. aukera edo 31.a (lekuak kudeatzea) erabili behar dira. (Gauza bera gertatzen da erabiltzaile batek Internetetik ordaintzeko agindua ateratzen duenean eta ordaintzera*

3.3. FASE DE FORMALIZACIÓN DE LAS PLAZAS.

Habrá en cada caso un plazo para la formalización de las plazas otorgadas mediante el sorteo. Durante ese plazo, se deberán realizar la **verificación de la identidad**, las **comprobaciones** y el **pago** por ese orden. La formalización podrá hacerse a través de Internet, teléfono 010 o de manera presencial en cualquier centro, independientemente del lugar de desarrollo de la actividad.

3.3.1. VERIFICACIÓN DE LA IDENTIDAD

El sistema comprobará que los datos corresponden con los registrados en la base de datos de Terceros y solamente será necesario introducir aquellos datos incompletos.

3.3.2. PAGO.

Pagos por Internet: Podrán hacer el pago por Internet aquellos cuya identificación fue verificada con Terceros en la fase de presentación de solicitudes.

Pagos por datáfono: En el caso de realizarse el pago en cualquiera de los centros o en las máquinas de tramitación automática.

<u>Nota:</u> Una vez localizadas las plazas que se le ha adjudicado a una persona, hay que elegir cuáles se van a pagar y si se va a hacer por datáfono o no. Si se opta por el pago por datáfono se deberán marcar las plazas con una "P" y a continuación darle a INTRO. Una vez que en la línea aparezca "pagado Sí", se debe dar F7, ya que si se hace antes, no se queda grabada la intención de pagar por datáfono, por lo que el programa expide el tique para pagar en la Entidad bancaria. Antes de dar a F7 hay que comprobar que el la columna del pago dice "SI". Por lo tanto, ***para pagar con datáfono: marcar P, INTRO y F7****. Una vez que sale el tique, si se vuelve a buscar esa solicitud ya ha desaparecido, porque se supone que ya ha tramitado la inscripción. Por lo tanto una vez que ha salido el tique, se debe tramitar el pago por datáfono por la opción habitual del menú de puerta (30) o bien por la 31 (Gestión e plazas). (Lo mismo ocurre cuando alguien saca la orden de ingreso por Internet y va a pagar al centro).*

zentrora joan denean). Internet bidez egiten duenak gehienetan ordaintzeko agindua lortzen badu ere, baliteke baten bat zentroetara joatea agindu hori gabe. Hori gerta daitekeenez, atariko menuan 31. aukera (lekuak kudeatzea) eta 54.a (ikasleak hirugarrenetan bilatzea) gaitu egin dira. Bide horiek erabilita izen-ematea aurki daiteke. Beste bide bat ohiko 30. aukera da (ikasleen izen-ematea), talde zehatzean bilatuz.

Aunque lo normal es que quien lo haga por Internet obtenga la orden de ingreso, puede ocurrir que haya personas que vayan al centro sin dicha Orden de Ingreso. Previendo que pudiera pasar eso, se ha habilitado en el menú de puerta las opciones 31 (Gestión e plazas) y 54 (Consulta de alumnos por Tercero). Por esa vía se puede localizar la inscripción. Otra vía es la clásica de la opción 30 (Inscripción de alumnos), buscándole en el grupo concreto.

BANKETXEAN ORDAINTZEA: pertsonak banketxean ordaindu nahi duela esaten badu, informazio eta kontrol agenteak pertsonari tiketa emango dio erakundera eramateko. Tiket hori posta elektronikoz ere bidal daiteke (ikus 2.19 atala)

Tiket horretan agertuko da noiz arte ordain dezakeen.

Lekua lortu duten pertsonek ordaintzeko agindua (tiketaren baliokidea) Internet bidez eskura dezakete eta horrekin banku erakundera joan daitezke ordaintzera.

Pagos en una entidad bancaria: Si la persona manifiesta su deseo de pagar en una entidad bancaria colaboradora, el personal del SIC o e la OAC entregará a la persona el tique con el cual deberá dirigirse a las oficinas de la entidad bancaria. También podrá enviar dicho tique por correo electrónico (ver punto 2.19)

En dicho tique aparecerá la fecha límite de pago.

Las personas a las que se les haya otorgado plaza también podrán obtener la Orden de Ingreso (equivalente al tique) a través de Internet y dirigirse con ella a la entidad bancaria para realizar el pago.

3.4. LEKU LIBREEN FASEA.

Izen-emateak formalizatzeko epea bukatu ondoren, “izena zuzenean ematea / Bai” gisa konfiguratu diren lekuak bete daitezke 4. atalean zehazten den bezala: IZENA ZUZENEAN EMATEA ESKATZEN DUTEN IKASTAROAK (Ikusi 4. atala)

3.4. FASE DE PLAZAS LIBRES.

Una vez finalizado el plazo para formalizar las plazas, aquellas actividades que se hubieran configurado como “Inscripción directa Sí”, podrán ir completándose según lo indicado en CURSOS CON INSCRIPCIONES DIRECTAS.

4. IZENA ZUZENEAN EMATEA ESKATZEN DUTEN IKASTAROAK

Zozketan ez sartzeko konfiguratu diren jardueretan izena zuzenean emango da, baina horretarako horrela konfiguratuta egon behar da "talde mantentzea" aukeraren sarbideen atalean (F9).

Zuzenean izena emateko epearen lehenengo egunean, izena ezin izango da inola ere eman goizeko 08:30ak arte.

Pertsona batek aurrez aurre izena eman nahi duenean, gehienez, 4 izen-emate egin ahalko ditu aldi berean. Izen-emate gehiago egin nahi izanez gero, ilararen bukaeran jarri beharko da berriro.

Jarduera hasi bada, 2.14 atalean zehaztutakoa aplikatuko da prezioa kalkulatzeko.

4. CURSOS CON INSCRIPCIONES DIRECTAS

Para aquellas actividades configuradas para no entrar en ningún sorteo, las inscripciones se realizarán mediante inscripción directa si así se han configurado en el apartado de accesos (F9) del mantenimiento de grupos.

El primer día que se abra el plazo para las inscripciones directas no se podrán realizar por ningún medio hasta las 8:30 de la mañana.

Cuando las inscripciones directas se realizan de manera presencial solamente estará permitido que cada persona realice un máximo de 4 inscripciones de una sola vez. En caso de desear realizar alguna inscripción más, la persona deberá colocarse de nuevo al final de la fila.

Si la actividad ha comenzado se aplicará lo establecido en el punto 2.14 para el cálculo del precio.

4.1. INTERNET BIDEZ IZAPIDETZEA

4.1.1. IDENTITATEA EGIAZTATZEA

Internet bidez zuzenean izena eman ahalko da, baina horretarako horrela konfiguratuta egon behar da "talde mantentzea" aukeraren sarbideen atalean (F9). Horretaz gain, epea irekia egon behar da eta leku libreak geratu behar dira.

Internet bidez izapidetzeak ezinbestez eskatzen du izena eman duen pertsonaren datuak egiaztatzea. Ondorioz, edozer dela eta, datu horiek egiaztatzea posiblea ez bada, webgunetik abisua emango zaie zentrotara joateko.

Internet bidez izena ematea izapidetu ondoren, pertsonak ordaintzeko agindua inprimatu eta ordaindu ahalko du ORDAINTZEA atalean zehaztutako bide bat erabiliz.

4.2.2. DATUAK ZIURTATZEA

Internet bidez identifikatu ahal izan diren pertsonek abonatu prezioa aplikatzea nahi badute, sistemak berak egiaztatuko du abonatuak direla. Halaber, automatikoki aplikatuko ditu adinari dagokion prezio

4.2. TRAMITACIÓN POR INTERNET.

4.2.1. VERIFICACIÓN DE LA IDENTIDAD

Podrán hacerse inscripciones directas por Internet en aquellas actividades que así se han configurado en el apartado de accesos (F9) del mantenimiento de grupos, siempre que estuviera abierto el plazo y que hubiera plazas libres.

La tramitación por Internet requiere una validación de los datos de la persona inscrita, por lo que aquellas cuya identificación no fuera posible por cualquier motivo, se les remitirá desde la WEB a los centros.

Una vez tramitada la inscripción por Internet, la persona podrá imprimir su Orden de Ingreso, y podrá realizar el pago mediante los medios que se relacionan en el apartado PAGO.

4.2.2. COMPROBACIONES

Para aquellas personas que hayan podido ser identificadas en Internet y que deseen que se les aplique el precio de abonado el sistema comprobará su situación de abonado. También aplicará

murriztuak.

Interneten automatizatu gabeko prezio murriztua aplikatzea nahi duten pertsonei, sistemak ez die hori onartuko. Horretarako edozein zentrotara joan beharko dute, ezarritako ordaintzeko epean. (Ikusi 2.10.e atala)

4.2.3. ORDAINTZEA

Internet bidez ordaintzea: pertsona batek Internet bidez ordain dezake, bere datuak bat etortzen badira "HIRUGARRENAK" datu basearekin.

Internet bidez ordaindutakoan, MAEk leku horretan automatikoki "ORDAINDUA" jarriko du.

Datafonoz ordaintzea:

Internet bidez zuzenean izena eman eta gero, pertsonak zentroan ordaindu nahi badu, informazio eta kontrol agenteei ordaintzeko agindua aurkeztu behar die, agiri horretan zehazten den epean.

Banku erakunde batean ordaintzea: Internet bidez zuzenean izena eman eta gero, pertsonak banku erakunde batean ordaindu nahi badu, kutxako bulegoetan ordaintzeko agindua aurkeztu behar du agiri horretan zehazten den epean.

Izapideak egiteko makinetan ordaintzea: Ordainketa makinetan egin ahal izango da ordaintzeko aginduaren barra-kodea eskaneatuz, tiketaren datuak sartuz edo makinan bertan izena eman ondoren (laster).

automáticamente el precio especial referido a los requisitos de edad.

A aquellas personas que deseen que se les aplique otro precio reducido en Internet que no sea automático, el sistema no se lo permitirá y deberán acudir a cualquier centro (ver apartado 2.10.e)

4.2.3. PAGO

Pagos por Internet: Podrán hacer el pago por Internet aquellos cuya identificación fue validada correctamente contra la base de datos de Terceros.

Una vez realizado el pago por Internet, el MAE señalará la plaza como PAGADA automáticamente.

Pagos por datáfono: En el caso de que una vez tramitada la inscripción directa por Internet la persona desee pagar en un centro, deberá presentar al personal del SIC o de las OAC la orden de ingreso en el plazo que se indique en ese documento.

Pagos en entidades bancarias: En el caso de que una vez tramitada la inscripción directa por Internet la persona desee pagar en una entidad bancaria colaboradora, deberá dirigirse a las oficinas de la entidad bancaria con la Orden de Ingreso en el plazo que se indique ese documento.

Pago en las máquinas de tramitación automática: El pago se podrá realizar en las máquinas escaneando el código de barras de la orden de ingreso, introduciendo los datos del tique o bien tras la inscripción en la propia máquina (próximamente).

4.3. ZENTROETAN IZAPIDETZEA

Pertsona batek MAE programa duen edozein zentrotan izapide dezake izen-ematea, jarduera beste zentro batean egiten bada ere.

Izena emateko izapidearen urrats guztiak ez dira ezinbestez zentro berean egin behar (gerta liteke, adibidez, pertsona batek datuak zentro batean egiaztatzea eta beste batean ordaintzea).

Zuzenean izena emateko F9 funtzioa (Alta) erabili behar da. Pantailaren beheko aldean bi funtzio hauek agertzen dira, talde bakoitzeko informazioa osatu eta ematen dutenak:

- ✓ F3 funtzioa (jardueraren zehaztapenak).
- ✓ F4 funtzioa (informazio osagarria).

Hor agertzen den pantaila da "Hirugarrenak" basean datuak bilatzerakoan agertzen den berbera. Pertsona aurkitu eta aukeratu ondoren, pantaila MAEra itzultzen da eta zein ikastarotan izena eman nahi duen hautatu ahal izango da. Horretarako F2 funtzioa erabili beharko da.

4.2.1. IDENTITATEA EGIAZTATZEA

Ikusi 2.7 atala.

4.2.2. ORDAINTZEA

Datafonoz ordaintzea: MAE konexioa duen edozein zentrotan eta izapideak egiteko makinetan.

Banku erakunde batean ordaintzea: pertsonak adierazten badu banku erakunde batean ordaindu nahi duela, informazio eta kontrol ofizialak pertsona horri tiketa emango dio, erakundeko bulegoetara ordaintzera joateko. Tiket hori posta elektronikoz ere bidal dezake (ikus 2.19 atala). Tiket horretan agertzen da zein den azken eguna ordaintzeko.

Internet bidez ordaintzea: Webguneko ordainketa elektronikoaren zerbitzua ere erabil dezake herritarrak.

4.2. TRAMITACIÓN EN LOS CENTROS

Cualquier persona podrá tramitar una inscripción en cualquiera de los centros que disponen de conexión a MAE independientemente del lugar donde se imparta la actividad.

No es necesario que todos los pasos de la tramitación se realicen en el mismo centro. (Pudiera ocurrir que alguien se identificara en un centro y realizara el pago en otro).

Para realizar una inscripción directa se deberá usar la función F9 (Alta). En la parte inferior de la pantalla aparecen dos funciones que complementa y dan información relevante para cada grupo:

- ✓ Función F3 (detalle de la actividad).
- ✓ Función F4 (información adicional).

La pantalla que aparece es la de búsqueda de datos en Terceros. Una vez localizada y seleccionada la persona, la pantalla vuelve al MAE y se permitirá seleccionar los cursos a los que se va a inscribir con F2.

4.2.1. VERIFICACIÓN DE LA IDENTIDAD

Ver punto 2.7

4.2.2. PAGO

Pagos por datáfono: En cualquier centro con conexión MAE y en las máquinas de tramitación automática.

Pagos en una entidad bancaria: Si la persona manifiesta su deseo de pagar en una entidad bancaria colaboradora, el personal del SIC o de la OAC entregará a la persona el tique con el cual deberá dirigirse a las oficinas de la Entidad bancaria. También podrá enviar dicho tique por correo electrónico (ver punto 2.19). En dicho tique aparecerá la fecha límite de pago.

Pagos por Internet: También podrá utilizar los servicios de pago electrónico de la página WEB municipal.

5. IZEN-EMATEA, DATUAK IRAULITA

Zeharkako izen-emate hauek ikasleen datuak iraulita egiten dira, izena berriro eman behar denean.

5.1. INTERNET BIDEZ IZAPIDETZEA (IKUSI IZENA ZEHARKA EMATEA 2.3)

Pertsona batek, Interneten, “Berriro izena ematea” atalean bere lekua aurkitu duenean, izen-ematea formaliza dezake. Horretarako dagokion prezioa hautatu beharko du eta txartel bidez ordain dezake.

Pertsona horrek prezio murriztua aukeratzen badu eta ez badu ordaintzen, sistemak hautatutako aukera gorde egiten du eta ordaintzeko agindua inprima dezake, edozein zentrotan edo banku erakunde batean ordaintzeko. Tarifa okerra hautatu badu eta berriro sartzen bada, ezin izango du tarifa aldatu. Aldatu nahi izanez gero, edozein zentrotara jo dezake, informazio eta kontrol ofizialak tarifa alda dezan eta dagokiona aukera dezan.

5.2. ZENTROETAN IZAPIDETZEA.

Izen-ematea formalizatzeko, interesduna MAE konexioa duten gizarte-etxeetako edo kirol-instalazioetako informazio eta kontrol agenteengana joango da.

5.2.1. IDENTITATEA EGIAZTATZEA

Ikasleen datuak ordurako egiaztatuta daude, iraultzetik datozelako.

5.2.2. DATUAK ZIURTATZEA

Kontrol agenteak ziurtatu beharko du izena berriro eman nahi duen ikasleak izena berriro eman dezakeela eta horretaz gain, ohiko datuak ziurtatu beharko ditu. Automatikoki agertzen diren tarifak aplikatuko dira. Tarifa merkeagorik egonez gero, hori aukeratuko da, dagokion baldintza betetzen duela ziurtatu eta gero).

5. CURSOS CON VOLCADO DE DATOS

Son las inscripciones indirectas que se realizan en periodos de reinscripción cuando hay volcado de los datos de las personas inscritas.

5.1. TRAMITACIÓN POR INTERNET (Ver 2.3 INSCRIPCIONES INDIRECTAS)

Una vez que una persona ha localizado su plaza a través de Internet en el apartado Reinscripciones, podrá formalizar la inscripción seleccionando el precio que le corresponda y realizando el pago mediante tarjeta.

Si la persona selecciona un precio especial pero no realiza el pago, el sistema almacena la opción elegida, podrá imprimir la orden de ingreso para pagar en cualquier centro o en una entidad bancaria colaboradora. Si se ha equivocado de tarifa y vuelve a entrar posteriormente no podrá modificarla. En caso de necesitar modificarla deberá acudir a cualquier centro donde el personal del SIC o de las OAC podrá cambiar la tarifa y seleccionar la que corresponda.

5.2. TRAMITACIÓN EN LOS CENTROS.

Para formalizar la inscripción, la persona interesada se dirigirá al personal del SIC o de la OAC de cualquier centro o instalación deportiva con conexión MAE.

5.2.1. VERIFICACIÓN DE LA IDENTIDAD

Los datos de las personas inscritas ya se encuentran verificados, pues provienen de un volcado.

5.2.2. COMPROBACIONES

El personal del SIC o de la OAC deberá comprobar que se encuentra entre quienes tienen derecho a reinscripción además de realizar las comprobaciones habituales siempre que no hubiera otra tarifa especial de precio menor, en cuyo caso habría que seleccionarla, tras comprobar que cumple el requisito que se

5.2.3. ORDAINTZEA

Datafonoz ordaintzea: MAE konexioa duen edozein zentrotan eta izapideak egiteko makinetan.

Banku erakunde batean ordaintzea: pertsonak adierazten badu banku erakunde batean ordaindu nahi duela, informazio eta kontrol agenteak pertsona horri tiketa emango dio, banku erakunde bateko bulegoetara ordaintzera joateko. Tiket horretan agertzen da zein den azken eguna ordaintzeko. Tiket hori posta elektronikoz ere bidal dezake (ikus 2.19 atala)

Ordaintzeko azken data ezin izango da izena berriro emateko epea baino geroagokoa izan.

Internet bidez ordaintzea: WEBguneko ordainketa elektronikoaren zerbitzua ere erabil dezake herritarrak.

trate).

5.2.3. PAGO

Pagos por datáfono: En cualquier centro con conexión MAE y en las máquinas de tramitación automática.

Pagos en una entidad bancaria: Si la persona manifiesta su deseo de pagar en una entidad bancaria colaboradora, se le entregará a la persona el tique con el cual deberá dirigirse a las oficinas de la entidad bancaria. También podrá enviar dicho tique por correo electrónico (ver punto 2.19)

En dicho tique aparecerá la fecha límite de pago. La fecha límite de pago nunca será mayor que la fecha de finalización del plazo de reinscripción.

Pagos por Internet: Una vez en posesión del tique, la persona podrá realizar el pago a través del servicio de pago electrónico de la WEB municipal.

Izapideen laburpen taula / Tabla resumen de trámites	IKZ eta HLB SIC y OAC			010		Internet			Izapideak egiteko makinak Máquinas tramitación aut.			Bankuak Bancos
	IN	**FO**	**PA**	**IN**	**FO**	**IN**	**FO**	**PA**	**IN**	**FO**	**PA**	**PA**
Zozketak Sorteos	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Leku libreak Plazas libres	☒	☒	☒	☒		☒		☒	☒	☒	☒	☒
Zuzeneko izen-emateak Inscripciones directas	☒	☒	☒	☒		☒		☒	☒	☒	☒	☒
Izena berriro ematea Reinscripciones volcados		☒	☒		☒		☒	☒		☒	☒	☒

IN = Izen-emateak / Inscripciones FO = Formalizatzea / Formalización PA = Ordaintzea / Pago

6. MAILA BATETIK BESTERA PASATZEA EDO MAILA ERREPIKATZEA IKASTAROETAN

6.1. IGERIKETA IKASTAROAK (I. MAILA, II. MAILA ETA III. MAILA)

Teknikariek ikastaroen konfigurazioan "errepikatzaileak kudeatzea – Bai" jar dezakete. Izena berriro eman behar denean, horrelako ikastaroetan begiraleek ikasleei orri bat (IT-02 INFORMAZIO ORRIA - IGERIKETA IKASTAROAK) emango diete eta bertan hurrengo datuak agertuko dira: ikaslearen datuak, zein taldetatik datorren, zein taldetan sartu behar den eta hurrengo mailara pasatzen den (P) edo errepikatu behar duen (R).

Ikasleek, izena berriro eman behar dutenean, informazio eta kontrol agenteei orri hori emango diete eta kontrol agenteek, zein taldetatik datozen aurkitutakoan, "C- maila kopiatu" menuaren (P- pasatzea) aukeraren bidez hurrengo mailako talde batean sartuko dute ikaslea edo (R- errepikatzea) aukeraren bidez maila bereko talde batean. Tarifa murriztua izateko eskubidea badu, informazio eta kontrol ofizialak pertsona horren lekuaren erregistroan sartu eta dagokion tarifa aukeratu beharko du (abonatuen tarifak eta adinagatiko tarifa murriztuak automatikoki aplikatuko dira, ez badago tarifa merkeagorik. Tarifa merkeagorik egonez gero, hori aukeratuko da, dagokion baldintza betetzen duela ziurtatu eta gero).

Izen emateko modu hau zeharkako izen-ematetzat hartzen denez gero, II. mailako eta III. mailako taldeak zuzeneko izen-emateetarako itxita egongo dira.

6. CURSOS CON PASO DE NIVEL O REPETICIÓN DE NIVEL

6.1. CURSOS DE NATACIÓN DE NIVEL-I, NIVEL-II Y NIVEL-III

Para aquellos cursos configurados por el personal técnico como "gestión de repetidores-Sí", llegado el momento de la reinscripción, el personal monitor entregarán a las personas participantes en el curso una hoja (*IT-02 CURSOS DE NATACIÓN - HOJA INFORMATIVA*) con los datos de la persona, el grupo del que proviene y el grupo al que debe ser inscrito y según sea el caso: Paso de nivel (P) o repetidor (R).

Las personas inscritas entregarán al personal del SIC o de las OAC dichas hojas en el momento de realizar la reinscripción. Una vez localizada la persona en el grupo de origen, y mediante la opción "C-Copiar Nivel" le reinscribirán en un grupo del nivel inmediatamente superior (P-Paso) o le pasarán a otro grupo del mismo nivel (R-Repetición). Si tiene derecho a una tarifa reducida se entra en el detalle de la plaza de la persona inscrita y se selecciona la tarifa que le corresponda (las tarifas de abonado y por edad se aplican de manera automática siempre que no hubiera otra tarifa especial de precio menor, en cuyo caso habría que seleccionarla una vez comprobado que cumple el requisito que se trate).

Se considera una Inscripción Indirecta, por lo tanto los grupos de Nivel-II, Nivel-III estarán cerrados a las inscripciones directas.

6.2. GURASOENTZAKO EUSKARA IKASTAROAK

Euskara Zerbitzuak, aldez aurretik, sisteman sartuko du pertsona batek gainditu duen ala ez. Halaber, adieraziko du zein irizpide dauden pertsona bati ikastaroa errepikatzen uzteko edo hurrengo mailara pasatzen uzteko; eta horiek kontuan hartuta jardungo dute kontrol agenteek. Era berean, aldez aurretik tarifa murriztua ezarriko du aurreko ikasturtean gutxienez asistentziaren % 80 bete zutenentzat. Asistentzia Euskara Zerbitzuak sartuko du MAEn, eta beraz, prezioa automatikoki kalkulatuko da.

Gainditu duten ikasleen datuak ikasturte batetik bestera irauli egingo dira, zentro eta ordutegi berean eskainiko den hurrengo mailako talde batera. Tokiz edo ordutegiz aldatu ezean, ikasleek kuota ordaindu besterik ez dute egin behar.

Gainerako kasuetan, informazio agenteek egiaztatu beharko dute izena ematen duen pertsona maila egokian ematen ari dela. Aurreko ikasturtean matrikulatuta zeuden ikasleen kasuan, izena ematerakoan, sistemak erakutsiko du aurreko denboraldian zein mailatan eman zuen izena eta gainditu zuen ala ez. Sistemak ematen duen informazioan oinarrituta, informazio eta kontrol agenteak aukera izango du izena ematen segitzeko edo prozesua bertan behera uzteko.

Informazio eta kontrol agenteek egiaztatuko dute ikasleek Euskara Zerbitzuak zehaztutako baldintzak betetzen dituztela (baldintza horiek argibideetan agertuko dira) eta ondoren, ohiko moduan izena emango du, hau da, F9-Alta erabiliz (ZUZENEKO IZEN-EMATEAK DITUZTEN IKASTAROAK).

6.2. CURSOS DE EUSKERA PARA MADRES Y PADRES.

El Servicio de Euskera se encargará de introducir previamente los datos de aprobado o suspendido. Asimismo redactará los criterios para permitir a una persona repetir curso o permitirle matricularse en cursos del nivel superior al que le correspondería, también previamente habrá establecido un precio especial para quienes el curso anterior asistieron a clase menos del 80% de las sesiones. La asistencia la introducen en el MAE desde el Servicio de Euskera, por lo que el precio se calculará automáticamente.

Los datos del alumnado que ha aprobado se volcarán a un grupo del siguiente nivel que se ofertará en el mismo centro y con el mismo horario. En tal caso, solamente deberán abonar la cuota correspondiente.

En el resto de los casos, el personal del SIC o de la OAC deberá comprobar que la persona que se inscribe se está matriculando en el nivel correcto. Para quienes han estado matriculados el curso anterior, en el momento de la inscripción el sistema mostrará en una pantalla cuál fue el nivel cursado la temporada anterior y si aprobó o suspendió. En función de la información facilitada por el sistema, se podrá continuar con la inscripción o abortar la misma.

El personal del SIC o de la OAC, una vez que han comprobado que la persona cumple con las condiciones establecidas por el Servicio de Euskera recogidas en las instrucciones enviadas previamente a tal efecto, realizará la inscripción de la manera habitual con F9-Alta (CURSOS CON INSCRIPCIONES DIRECTAS).

7. GURASOENTZAKO EUSKARA IKASTAROETAN TXANDAKA JOATEKO IZEN-EMATEA

Teknikariek, izena ematean, txandaka joateko aukera eman dezakete. Baina horretarako zehaztu behar dute gehienez zenbat pertsona egon daitezkeen egoera horretan. Aukera hori honela konfiguratzen da: PC (taldeak mantentzea) funtzioaren F9 (Ikastaldiak kudeatzea) aukeran ikastaldietan T (txandak) idatziz. Aukera hau bakarrik dago erabilgarri, izena zuzenean emateko epeak iraun bitartean.

Ikastaro hauetan, honela jardungo da:

7.1. ALTA TXANDETAN.

Pertsona batek ikastarora txandaka joan nahi badu, informazio eta kontrol agenteek egiaztatu behar dute aukera hori badagoela. Teknikariek hainbat leku erreserbatuta utzi behar dituzte txandakakoentzat. Ikastaro horietan "txandakako okupazioa" informazioa aktibatuta egongo da.

Pertsonak izena emandakoan eta ikaslearen erregistroan sartutakoan, "F10 - Txanda esleitzea" funtzioa erabili beharko da. Horixe izango da ikasle horren talde nagusia.

Ondoren, "F9 – Alta" aukera erabilita, alta eman behar zaio ikasleari txandakakoentzat leku libreak dituen beste talde batean.

Ikasleak talde nagusian izena eman duela ulertuko da eta talde nagusi horretatik lekuaren zehaztapenetan sartu, ordaindu eta txanda eslei daiteke.

7.2. BAJA TXANDETAN.

Txandaka dagoen pertsona bati baja eman ahal zaio, "F10- Txanda esleitzea" aukera erabiliz eta ondoren txanda horretan B (Baja) jarriz.

7. INSCRIPCIONES A TURNOS (CURSOS DE EUSKERA PARA PADRES)

Cabe la posibilidad de que el personal técnico permita la inscripción a turnos definiendo un número máximo de personas que pueden estar en esta situación. Esta opción se configura marcando los periodos con una T-(turnos) desde la opción F9-Gestión de Periodos, de la función PC (Mantenimiento de grupos). Esta opción solo está disponible durante las fechas de INSCRIPCIONES DIRECTAS.

En estos cursos, se procederá de la siguiente manera:

7.1. ALTA EN TURNOS

Ante la solicitud de una persona para inscribirse a turnos se comprobará que existe esa posibilidad. Deberán tener plazas libres reservadas para turnos, que habrán sido en cada caso limitadas por el personal técnico. Dichos cursos tendrán activa la información "ocupación turnos".

Una vez inscrita la persona y entrando en el detalle de sus datos, se debe utilizar la función F10-Asignar Turno. Ese será considerado el grupo principal.

Posteriormente con la opción F9-Alta se debe dar de alta en otro grupo donde existan también plazas libres reservadas a turnos.

La persona queda inscrita en el grupo principal, que es desde donde se puede acceder al detalle de sus datos y a efectuar el pago, asignación de turno, etc.

7.2. BAJA EN TURNOS.

Se puede dar de baja a una persona que se encuentre a turnos desde la función F10-Asignar Turno y posteriormente marcando el turno con una B (Baja).

7.3. TXANDAZ ALDATZEA.

Ikasle bat txandaz alda daiteke, lehenengo txanda batean baja emanez eta ondoren, beste txanda batean, alta.

7.3. CAMBIO DE TURNO.

Se puede cambiar de turno a una persona dándole de baja y posteriormente de alta en otro turno.

7.4. ZENBAT LEKU EDUKI DEZAKE TALDE BATEK TXANDAKAKOENTZAT.

Talde batek konfigurazioan txandakakoentzat lekuak eduki ditzakeela zehaztu badu teknikariak, gehienez hurrengo leku kopurua izan ahalko du: talde horretarako zehaztutakoa, gehi teknikariak txandakakoentzat gehienez ezarritakoa.

X taldean txandaka egon daitekeen pertsona kopurua honela lortzen da: X taldea talde nagusitzat duten ikasleak (baina beste talde batean txandaka daudenak) gehi txandaka beste talde batzuetatik honetara datozen ikasleak.

<u>Nola agertzen da ikasleen informazioa, taldeak txandak onartzen baditu.</u>

Taldeak txandak onartzen dituenean, ikasleen informazioa honela agertuko da MAEn:

- Beltzez: talde hori nagusitzat duten eta beste talde batean txandaka ez dauden ikasleak.

- Berdez: talde hori nagusitzat duten eta beste talde batean txandaka dauden ikasleak. Ikasle horien erregistroan sartuz gero, gorriz “txandaka” agertuko da.

- Urdinez: beste talde bat talde nagusitzat duten eta aldi berean talde horretan txandaka dauden ikasleak. Horrelakoetan talde horretatik ezin da ikaslearen erregistroan sartu. Erregistroan sartzeko, talde nagusitik sartu behar da.

7.4. NÚMERO DE PLAZAS DE UN GRUPO CON TURNOS.

Un grupo definido para aceptar turnos podrá tener el número máximo de plazas definido para el grupo más un número máximo de plazas a turnos determinado por el personal técnico.

El número de personas de un grupo X que puede estar a turnos, es la suma de quienes tienen como grupo principal el grupo X y que están a turnos en otros grupos, más el número de aquéllos de otros grupos que vienen a turnos a este grupo X.

<u>Información de las personas inscritas en grupos con turnos</u>:

La información de las personas que se encuentran inscritos en grupos que aceptan turnos se muestra en el MAE de la siguiente manera:

- En color negro: personas inscritas en el grupo como grupo principal y que no están inscritos en turnos de otros grupos.

- En color verde: personas inscritas en el grupo como grupo principal y que se encuentran inscritos en otro turno. Entrando en el detalle de la persona inscrita aparecerá en color rojo el texto “A turnos”.

- En color azul: personas inscritas en otros grupos como grupo principal y que se encuentran inscritos en ese grupo a turnos. En estos casos no se puede acceder al detalle de los mismos, salvo desde el grupo principal donde está inscrito.

8. KIROL IKASTAROETAN TXANDAKA JOATEKO ESKAERA

Erabiltzaileen kirol jarduna errazteko asmoarekin, lan ordutegiarengatik (txandaka lan egitea) izen emanda dauden ikastaroetara beti joan ezin badira (jatorrizko ikastaroa), Kirol Zerbitzuko teknikariek ezaugarri berdinak dituzten ikastaroetara (helburu den ikastaroa) joatea erraztuko dute, eskatu eta hori dokumentuen bidez egiaztatzen badute.

8.1. TXANDA ALDAKETA BAIMENTZEKO BALDINTZAK:

- Zentro bera. Jatorrizko ikastaroa eta helburu den ikastaroa zentro berean izan behar dira.
- Jatorrizko eta helburu den jarduera zehazki ikastaro berdinak izango dira.
- Jatorrizko ikastaroa eta helburu dena ordu osagarriak izango dituzte (Goizeko ikastaroak arratsaldeko ikastaro bat izatea eta alderantziz).
- Baimenak onartzeko, kontuan hartuko dira instalazioen ezaugarriak eta zein diren xede ikastaroak (hau da, kontrako norabideak aldaketarik onartu den, bertaratzearen ehunekoak, eta abar). Halaber, onartuko diren baimenak ikastaroaren leku guztien % 20 izango dira gehienez.

8.2. PROZEDURA:

Erabiltzaileak **IT-01** eskaera orria erabiliko du **"Txandaka lan egiteagatik orduz aldatzeko baimen eskaera"**. Horretarako erabiltzaileak Kontrol eta Informazio Zerbitzuan eskaera orria eskatu eta lan baldintzak zehazten dituen enpresaren ziurtagiriarekin batera aurkeztuko du.

Eskaera jaso ondoren, Kirol Zerbitzuko teknikariek helburu den ikastaroaren eta eskaeraren ezaugarrien arabera baimenduko dute edo ez.

8. SOLICITUD PARA ACUDIR A TURNOS A CURSOS DEPORTIVOS

Con el objeto de favorecer la práctica deportiva de aquellas personas usuarias que por sus horarios laborales (trabajo a turnos) no pueden acudir siempre al curso en el que se han inscrito (curso origen), el personal técnico responsable del curso podrá autorizar la asistencia a otro curso de iguales características (curso destino) a aquellas personas usuarias que lo soliciten y lo justifiquen documentalmente.

8.1. CONDICIONES PARA LA AUTORIZACIÓN DE UN CAMBIO DE TURNO:

- Mismo centro. Que el curso origen y el curso destino solicitado se desarrollen en el mismo centro.
- Que la actividad del curso origen sea exactamente la misma que la del curso destino.
- Que el curso origen y el curso destino tengan horarios complementarios (que un curso de mañana tenga horario de tarde y viceversa).
- El número de autorizaciones dependerá de las características de la instalación y de los cursos de destino (autorizaciones en sentido inverso y porcentaje de asistencia), no pudiendo superarse el 20% del número máximo de plazas en este concepto.

8.2. PROCEDIMIENTO:

Para ello la persona usuaria solicitará en el **SIC** la hoja **IT-01 "Petición para autorización de cambio de horario por trabajar a turnos"**. Entregando la solicitud de manera conjunta con un certificado acreditativo de la situación laboral que argumenta.

Una vez recibida la solicitud, el personal técnico del Servicio de Deporte autorizará o no el posible cambio en función de las características del grupo destino y de las características de la solicitud.

Ondoren **Kontrol eta Informazio Zerbitzuak** interesdunari ebazpenaren berri eman eta "**Txandaka lan egiteagatik orduz aldatzeko baimen eskaera**" orria entregatuko dio. Orri hori **helburu den ikastaroaren irakasleari** emango dio eta **fotokopia** bat **jatorrizko ikastaroaren irakasleari** informazio gisa.

Posteriormente el **SIC** informará a la persona interesada de la resolución y le entregará la hoja de **"Petición para autorización de cambio de horario por trabajar a turnos"** para entregársela al **personal monitor del curso autorizado al cambio** y una **fotocopia** de la misma para informar **al personal monitor del curso de origen.**

Aldi bakoitzean, berriz izena eman ondoren, eskaera berri bat egingo da. Eskaera berri horretan, aurrekoaren ezaugarri berak baditu, ez da laneko ziurtagiririk aurkeztu beharko (denboraldi horretan). Eskaera berri horiek aurkezteak ez du esan nahi berriz onartuko direnik.

En cada nuevo periodo, tras la reinscripción, será necesario realizar una nueva solicitud. En el caso de que esta nueva solicitud se de en las mismas condiciones no será necesario presentar nuevamente el certificado laboral (durante la misma temporada). La realización de estas nuevas solicitudes no garantiza que vayan a ser nuevamente aceptadas.

Bi irakasleei txanda aldaketaren berri emango zaie bertaratzeak behar den moduan jaso, baloratu eta berriz izen emateko eskubidea behar den eran bermatzeko.

El aviso a ambos monitores se realiza a fin de que ambos recojan su asistencia y la valoren de forma adecuada a la hora de contabilizar la asistencia que garantiza el derecho a reinscripción en los cursos.

Txanda aldaketa baimentzen duen teknikariak, eskatzaileak eta jarduerak baldintzak betetzen dituztela egiaztatu ondoren, datuak txanda aldaketa datu basean idatziko ditu.

El personal técnico que autoriza el cambio de turno, una vez comprobado que la persona solicitante y la actividad que solicita cumplen los requisitos establecidos, deberá anotar los datos de la persona en la base de datos de cambios de turnos.

Tornua duten instalazioetan kontutan hartu behar da txanda aldaketa baimentzen zaion pertsona BAZKIDEA EZ BADA, **helburu den ikastaroan** izen eman beharko zaiola **PD3 funtzioarekin (Doako izen emateak)**, aukera hori administrariek dute eta "**DOAKO IZEN EMATEA TXANDA ALDAKETAGATIK**" aukeratu beharko dute, bai jatorrizko ikastaroan, bai helburu den ikastaroan sartu ahal izateko. Horrela, bi sarrera emango zaizkie, bat jatorrizko ikastarora sartzeko, eta bestea helburu den ikastarora sartzeko.

En las instalaciones que dispongan de acceso controlado por torno habrá que tener en cuenta que si la persona a la que se le ha autorizado el cambio de turno NO ES ABONADA, habrá que darle de alta en el **curso destino** por medio de la **FUNCIÓN PD3 (Inscripción de plazas gratuitas),** que tienen el personal administrativo y elegir el precio **"INSCRIPCIÓN GRATUITA POR CAMBIO DE TURNO"** para que el torno le permita el acceso tanto al curso origen, como al curso destino. Así pues, se les dará dos pases de actividad, uno para acceder al curso origen y otro para acceder al curso destino.

Garrantzitsua: helburu den ikastaroan izen eman ondoren, berriz izena ematen den bakoitzean, PD3 funtzioaren bitartez txandaka joateko alta eman zaien ikasleei

Importante: Una vez que se ha dado de alta en el curso destino hay que tener en cuenta que para cada reinscripción es necesario dar de baja del curso destino a

baja emango zaie. Hori horrela, IRAULKETAK egin eta gero baja emango zaie berriz izena emateko aukera ez duten ikasleei eta txandaka joateko baimena dutenei..

Helburu den ikastaroan leku hutsik ez badago, baimenduko den eskaera kopurua ikastaro eta zona bakoitzaren ezaugarrien menpe egongo da.

Eskaeran aurkezten diren ordenan onartuko dira.

aquellas personas que acuden a turnos y han sido dadas de alta por medio de la función PD3. Así pues, tras el VOLCADO, hay que dar de baja no sólo a las personas que no tengan derecho a la reinscripción si no también a las personas que están inscritas por cambio de turno.

Si en el **curso destino NO hay plazas libres**, el número máximo de solicitudes que se aceptan dependerá de las características de cada zona y de cada curso.

Las solicitudes se aceptan por orden de petición.

8.3. PD3N NOLA IZEN EMAN (DOAKO IZEN EMATEAK):

- Hirugarrenaren datuak sartu eta konfirmatu.
- Doako izen ematea aukeratzeko F9 azpi funtzioa sakatu.
- Txandaka joateagatik doako izen ematean egingo den helburu ikastaroaren datuak sartu eta balioztatu.
- Hirugarrena “aukera” fitxaren bidez balioztatuko da.
- Hirugarrenak faltan dituen datuak bete.
- Azkenik, doako salneurria aukeratu eta balioztatu.

8.3. CÓMO DAR DE ALTA EN PD3 (INSCRIPCIÓN DE PLAZAS GRATUITAS):

- Introducir los datos del tercero y confirmar.
- Seleccionar la sub-función F9 para inscripción gratuita
- Introducir los datos del curso destino en el cual se le va a dar de alta gratuitamente por cambio de turno y validar.
- Confirmar el tercero por medio de la pestaña “selección”.
- Completar los datos del tercero que faltan.
- Por último, seleccionar la tarifa gratuita y validar.

9. ZENBAIT JARDUERATAN IZENA EMATEKO GEHIENEKO ALDI KOPURUA

Zenbait jardueratan mugatua da pertsona bakoitzak zenbat aldiz eman dezakeen izena. Kontrol hau egiteko pertsona bakoitzak denboraldi horretan, eta aurrekoetan, jardueran egin dituen izen-emateak kontuan hartuko dira (kontrola ezartzen den adina denboralditan zabalduko da).

9. LÍMITE DE INSCRIPCIONES POR PERSONA

Ciertas actividades tienen limitado el número de inscripciones por persona. Para este control se tendrán en cuenta las inscripciones que la persona interesada haya hecho para una misma actividad en la temporada en la que se inscribe y en temporadas anteriores (el control se extenderá a tantas temporadas como se haya determinado en cada caso).

Jarduera batean muga hori definitzeko teknikariek, aldez aurretik, "kontrol talde" baten barruan sartu behar izan dute ikastaro hori (MAE aplikazioko JI funtzioa). Bertan zehaztuko da izen-emate kopurua (hau da, gehienez zenbat alditan izena eman daitekeen), eta kontrola zenbat denboralditan egiten den.

Behin jarduera bat kontrol talde baten barruan sartuta, teknikari arduradunak kontrol hori aktibatuko du zerbitzuak horrela definitu dituen ikastaroetan.

Kontrola aktibatzeko edo desaktibatzeko aukerak jarduera jakin bati baldintza ezberdinak emateko aukera ematen du, programaren arabera (adibidez, jarduera batek kontrola izango du denboraldian zehar; eta udan, ez).

Pertsona batek izena emateko gehieneko muga gainditu badu eta izena ematen saiatzen bada, sistemak ondorengo oharra emango du:

MAEn: "HIRUGARRENAK JARDUERA HONETAN IZENA EMATEKO GEHIENEKO ALDI KOPURUA GAINDITU DITU"

F13 funtzioarekin (Letra Larriak + F1) jarduera horrek zenbat izen-emate onartzen dituen ikusi ahal izango da.

F2 funtzioarekin kontrol taldeen barruan zer jarduera dauden ikusi ahalko da.

Interneten: "Pertsona hau ezin da erregistratu, gainditu egin duelako ekintza hau errepika daitekeen aldien gehieneko kopurua. Zalantzarik izanez gero, kontsultatu gizarte etxeetan, herritarrei laguntzeko bulego batean, edo deitu telefono hauetara: 010 edo 945 16 11 00.

10. HAINBAT JARDUERATAN IZEN-EMATEA

Herritarrek aukera daukate aldi berean jarduera batean baino gehiagotan izena emateko, bere datuak sisteman behin bakarrik sartuta.

Para definir esta limitación en una actividad, es necesario que previamente, el personal técnico incluya esa actividad en el denominado "grupo de control" (función JI de MAE), donde se especificará el número de inscripciones permitidas (es decir, el máximo de periodos que se pueden realizar) y el número de temporadas en las que se hace el control.

Una vez incluida la actividad en el grupo de control, el personal técnico responsable activará dicho control en aquellas actividades que se haya definido desde cada Servicio.

La posibilidad de activar o desactivar el control permite establecer condiciones distintas para una misma actividad, según el programa (por ejemplo, una actividad puede tener control durante la temporada y en verano no).

Si una persona intenta inscribirse a una actividad en la que excede el límite de inscripciones establecidas, el sistema avisará de la siguiente manera:

En MAE: "TERCERO EXCEDE EL LÍMITE DE INSCRIPCIONES PARA ESTA ACTIVIDAD"

Con la **función F13** (Mayúsculas+F1) se podrán consultar el número de inscripciones que tiene para la actividad en la que intenta inscribirse.

Con la **función F2** se podrán consultar las actividades incluidas dentro de ese grupo de control.

En Internet: "Esta inscripción no puede realizarse debido a que ha superado el número máximo de periodos permitidos para esta actividad. En caso de duda, puede acudir a cualquier oficina de atención ciudadana, centro cívico o llamar al teléfono 010 o 945 16 11 00."

10. INSCRIPCIÓN MÚLTIPLE

Existe la posibilidad de inscribir a una misma persona en varias actividades simultáneamente sin necesidad de introducir sus datos varias veces.

Horretarako hurrengo baldintzak bete behar dira:

- Zuzeneko izen-emateak izan behar dira (izena emateko orri normalizaturik erabili gabe)
- Ez dugu izena berriro emateko garaian egon behar.
- Egin nahi dituen jarduerak hasi gabe egon behar dira.
- Ikastaldiaren lehen hilabetean leku libreak egon behar dira.

Libre dagoen lehen ikastaldian izena emango dugu.

Hurrengo prozedura jarraituko da:

1. Pertsona bat erregistratu baino lehen, jakin behar dugu jarduera batean edo gehiagotan izena eman nahi duen. Horretarako, galdetu behar diogu zenbat jardueratan izena eman nahi duen. Sistemak aukera ematen du hainbat zentrotako jarduera batzuetan izena emateko.

2. "Hainbat jardueratan izen-ematea" aukera hautatu ondoren, agertuko den pantaila "Hirugarrenak" basean datuak bilatzeko pantaila berbera da. Pertsona hori aurkitu eta hautatu ostean, pantaila berriro MAEra itzuliko da eta, orduan, F2 erabiliz aukeratu daiteke pertsona horrek zein ikastaro egin nahi duen. Pertsona hori "Hirugarrenak" datu basean agertzen ez bada, base horretan alta eman behar zaio lehenengo eta behin, 2.7. atalean zehaztu den bezala.

3. Ondoren, zentroa, jarduera eta taldea zehaztu behar dira. Une horretan, hasi gabe dauden ikastaldi aktibo guztiak agertuko dira, leku libreak badituzte, eta orduan bat aukeratu ahal izango da. Egin nahi den jarduera bat aukeratzerakoan, automatizatutako prezio txikiena azalduko da eta ziurtatu beharko da ez dagoela prezio txikiagorik automatizaturik gabe; automatizaturik gabeko prezio txikiagorik egongo balitz, pantailan agertuko lirateke, batetik, automatizatutako prezio txikiena eta automatizaturik gabeko prezio txikiagoak. Automatizaturik gabeko prezio berezi txikiagorik egon ezean, sistemak berez automatizatutako prezio onena esleituko du.

Para ello se deben cumplir cuatro condiciones:

- Que sean inscripciones directas (sin hojas de inscripción normalizadas)
- Que no nos encontremos en el plazo de reinscripciones.
- Que las actividades a las que se inscribe no hayan comenzado.
- Que haya plazas en el primer mes del periodo.

La inscripción se realizará en el primer periodo de alta que esté disponible.

El procedimiento es el siguiente:

1. Antes de inscribir a una persona debemos optar por la inscripción clásica o la múltiple. Por ello se le deberá preguntar antes de nada si va a inscribirse a varias actividades. El sistema permite inscripciones múltiples para actividades de centros diferentes.

2. Una vez elegida la opción "Inscripción múltiple" la pantalla que aparece es la de búsqueda de datos en Terceros. Una vez localizada y seleccionada la persona, la pantalla vuelve al MAE y se permitirá seleccionar los cursos a los que se va a inscribir con F2. Si la persona no está en la base de datos de Terceros, deberá procederse al Alta en Terceros, tal y como se establece en el punto 2.7.

3. Posteriormente habrá que indicar el centro, la actividad y el grupo. Entonces se muestran todos los periodos activos, que no han comenzado y con plazas en el primer mes, permitiendo seleccionar uno. Al seleccionar cada uno de los cursos a los que se quiere inscribir, se muestra una ventana con el precio menor de los precios automáticos y se comprobará si existe algún precio mejor de los no automáticos; si es así, se muestra en pantalla el mejor precio automático y los precios no automáticos que fueran menores. Si no hay precios especiales no automáticos inferiores, se asignará automáticamente el mejor precio automático.

4. Egin nahi duen hurrengo jarduerarekin berdin jokatuko da eta horrela segituko da, egin nahi dituen ikastaro guztietan izena eman arte.

5. F7 (Izen-ematea berrestea) sakatu arte, izen-emateak ez dira erregistratzen eta ez dira tiketak inprimatzen. Bitartean, beraz, izen-emateak kendu edo gehitu daitezke.

6. Ordaintzeko modua aukeratzea: "datofono bidez ordainduta" marka daiteke. Horrelakoetan datafono bidez egindako ordainketa kopurua eta jaulkitako tiket kopurua berbera izan behar da, edo bestela esanda, egindako izen-emateen kopurua berbera izan behar da.

Aukera hauek daude izena materakoan:

4. Se procederá de la misma manera con el siguiente curso al que se inscriba, y así sucesivamente hasta que estén todos.

5. Hasta que no se pulsa F7 "confirmar Inscripción", no se realizan las inscripciones ni se imprimen los tiques. Mientras tanto se pueden eliminar o seguir añadiendo.

6. Elección del modo de pago: Se permite marcar las inscripciones como pagadas por datáfono. En este caso, se deberán realizar tantos pagos por datáfono como tiques emitidos, o lo que es lo mismo, como inscripciones realizadas.

Este es un esquema de los tipos de inscripciones:

IZEN-EMATEAK INSCRIPCIONES		EZAUGARRIAK	CARACTERÍSTICAS	ORDAINTZEKO AGINDUA ORDEN DE INGRESO	LEKU IDENTIFIKATUAK PLAZAS IDENTIFICADAS
ZEHARKAKOAK INDIRECTAS	1. MOTA TIPO 1	ZOZKETAN SARTZEN DIRENAK	CON SORTEO	- Tiketa / Tique - Interneteko agiria / Documento internet	BAI / SÍ
	2. MOTA TIPO 2	IZENA BERRIRO EMATEA, DATUAK IRAULITA	REINSCRIPCIONES CON VOLCADO REINSCRIPCIONES A	- Tiketa / Tique - Interneteko agiria / Documento internet	BAI / SÍ
		IZENA BERRIRO EMATEA, BESTE MAILA BATERA EDO MAILA ERREPIKATUTA (IGERIKETA ETA EUSKARA)	CURSOS CON PASO DE NIVEL O REPETICIÓN DE NIVEL (NATACIÓN Y EUSKERA)		
ZUZENAK DIRECTAS	3. MOTA TIPO 3	IZEN-EMATE BERRIAK EDO IZENA BERRIRO EMATEA, DATUAK IRAULI GABE	INSCRIPCIONES NUEVAS O REINSCRIPCIONES SIN VOLCADO	- Tiketa / Tique - Interneteko agiria / Documento internet	EZ/ NO
MUGATUAK RESTRINGIDAS	4. MOTA TIPO 4	TEKNIKARIEK EGINDAKO IZEN EMATE BERRIAK EDO TEKNIKARIEK DATUAK IRAULIZ EGINDAKOAK	INSCRIPCIONES NUEVAS O CON VOLCADO REALIZADAS POR PERSONAL TÉCNICO	- Tiketa / Tique - Interneteko agiria / Documento internet	BAI / SÍ

11. ITXARON ZERRENDAK ERABILTZEA

MAEk ez du aukerarik ematen itxaron zerrendarik erabiltzeko. Itxaron zerrendak erabiltzea ezinbestekoa denetan, zerrenda horiek aparte kudeatuko dira. Kudeatzeko protokoloa ezarriko da, zerrendarekin batera gordeko dena eta zeregin guztietarako prozedura honen osagarria izango dena.

11. UTILIZACIÓN DE LISTAS DE ESPERA

El MAE no permite la gestión de listas de espera. No obstante, en aquellos casos en que sea imprescindible la existencia de listas de espera, éstas se gestionarán aparte y deberán estar debidamente acompañadas de un protocolo de gestión que se considerará a todos los efectos parte de este procedimiento.

11.1. HIRUGARREN ADINEKOENTZAKO IGERIKETA-IKASTAROAK (I. MAILA):

Taldea hobeto kudeatzeko eta ikas-prozesuan sor daitezkeen hutsak betetzeko, ALDEZ AURRETIK IZENA EMAN DUTEN PERTSONEN ZERRENDA osatuko da hirugarren adinekoentzako igeriketa-ikastaroa (I. mailakoa) ematen den zentroan edo kirol instalazioan.

11.1. PARA LOS CURSOS DE NATACIÓN DE TERCERA EDAD DE NIVEL-1:

Para poder gestionar mejor el grupo y cubrir las vacantes como consecuencia del proceso de aprendizaje, se generará una LISTA DE PREINSCRITOS, en el Centro Cívico o Complejo Deportivo, donde se desarrollará el curso de Natación de Tercera Edad de Nivel-1.

11.2. GURASOENTZAKO EUSKARA IKASTAROAK:

Pertsona batek leku hutsik ez dagoen ikastaro batean izena eman nahi badu, horretarako prestatu den web inprimakia bete beharko du.

Euskara Zerbitzuak itxaron zerrenda hori kudeatuko du. Urriaren lehen astea bukatu baino lehen bajaren bat izatekotan, zerrendakoei izena emateko aukera emango zaie, inprimakian agertzen den egunaren eta orduaren araberako hurrenkeran. . Egun horretatik aurrera ezingo da izen-emate gehiagorik egin.

11.2. PARA LOS CURSOS DE EUSKERA PARA MADRES Y PADRES:

En el caso de que una persona manifestara su deseo de inscribirse en un curso que ya está completo, deberán cumplimentar el impreso web preparado a tal efecto.

El Servicio de Euskera se encargará de gestionar esta lista de espera llamando e inscribiendo a los solicitantes por orden de fecha y hora indicada en el impreso, en el caso de que se produjera alguna baja antes de finalizar la primera semana de octubre. Posteriormente a ese día no se permitirán nuevas incorporaciones.

12. ORDAINTZEKO AGINDUEN ZATI BAT ITZULTZEA

Pertsona batek prezio arrunta edo dagokiona baino prezio handiagoa ordaindu badu, bien arteko aldeari dagokion zenbatekoa itzultzeko eska dezake. Ezinbestekoa izango da jarduera hasi gabe egotea.

Informazio eta kontrol agenteak, ikaslearen erregistroan sartu eta gero, F9- “Tarifa aldatzea” aukera erabili beharko du.

- Pertsona horri egokitu lekizkiokeen prezio automatikoen eta automatizaturik gabeko prezioen zerrenda agertuko da.
- Dagokiona aukeratu X baten bidez eta SARTU sakatu.
- Sistemak ordaintzeko aurreko agindua

12. DEVOLUCIONES PARCIALES DE ÓRDENES DE INGRESO

En el caso de que una persona hubiera pagado el precio normal o un precio especial de importe superior al que le corresponde podrá solicitar la devolución parcial de la cantidad resultante de dicha diferencia. Será condición indispensable que la actividad no haya comenzado.

El personal del SIC o de la OAC, una vez que han entrado en el detalle del alumno, deberá utilizar la opción F9-Cambio de tarifa.

- Se muestra la lista de posibles precios automáticos y no automáticos que pudieran corresponderle.
- Debe seleccionar el que corresponda con una X y pulsar INTRO.
- El sistema anulará la orden de ingreso

deuseztatu eta ORDAINDUA idatzia duen beste agindu bat sortuko du prezio berria duena. Halaber, beste lerro batean itzuli beharreko diru-kopurua jarriko du.

- Aldearen kopurua itzultzeko, interesdunak *Ikastaroaren dirua itzultzeko eskaera* izeneko agiria bete beharko du, dirua itzultzeko beharrezkoak diren datuak izateko. Teknikariari emango zaio eskabide orri hori.

- Jardueraz arduratzen den teknikaria dirua itzultzeaz arduratuko da. Horretarako D aukera (dirua itzultzea) erabiliko du.

(Ikus 2.10.e atala, langabeen kasuan web-formularioa erabiltzeko)

13. IKASLEEN BAJAK KUDEATZEA

Ikasleek hurrengo arrazoiengatik eman dezakete baja:

13.1. DEUSEZTATZEA HUTS EGIN DELAKO

Sistema automatizatuta eta banku erakundearekin konektatuta dagoenez eta datafonoak erabiltzen direnez, oso huts gutxi egin daitezke. Hala ere, baliteke pertsona baten izena jarduera edo talde oker batean sartzea, zuzenean izena ematen denean. Horrelakoetan, eta bakarrik taldez aldatzea ezinezkoa bada, honela jardungo da:

a) *Ordaindu gabe balego:* Informazio eta kontrol ofizialak "Hutsa" aukera markatuko du. (Benetan ordainduta egongo balitz, MAEk ez luke aukera hori onartuko). Horrela, izen-ematea eta horri lotutako ordaintzeko aginduak deuseztatu egingo dira.

b) *Ordainduta balego*: Ordainketa datafonoz egun horretan bertan egin bada, informazio eta kontrol agenteak "Datafonoa deuseztatzea" aukera erabiliz, ordainketa deuseztatu egingo du. Datafono bidezko

anterior y creará una nueva con el nuevo precio que mostrará el estado de PAGADO, y mostrará una nueva línea con la diferencia a devolver.

- Para devolver la cantidad resultante, la persona interesada deberá rellenar el impreso "Devolución de inscripciones" a efectos de recabar los datos necesarios para la devolución y que será entregado al técnico correspondiente.

- El técnico responsable de la actividad deberá verificar que corresponde la devolución y trasladará la solicitud al administrativo del equipo de zona para su tramitación a través de la opción D-devolución.

(Ver apartado 2.10.e para el uso de formulario WEB en caso de personas desempleadas)

13. GESTIÓN DE LAS BAJAS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

Las bajas pueden producirse por varias causas:

13.1. ANULACIONES POR LA COMISIÓN DE UN ERROR

Con el sistema automatizado y conectado con la entidad bancaria y los datáfonos, la comisión de errores se reduce al mínimo. No obstante sería posible cometer el error de inscribir a una persona en una actividad o grupo equivocados mediante una inscripción directa. En este caso, y solo si no es posible el traslado, se procederá de la siguiente manera:

a) *Si el pago no está realizado:* El personal del SIC o de la OAC marcará la opción "Error". (Si realmente estuviera pagado, el MAE no se lo permitiría). De esta manera se anula la inscripción y las órdenes de ingreso asociadas.

b) *Si el pago estuviera realizado:* Si dicho pago se ha realizado por datáfono en el mismo día, el personal del SIC o de la OAC seleccionará la opción "Anular datáfono", anulando de esta manera el

ordainketa deuseztatuz gero, erabiltzaileak ordainketaren ziurtagiriaren kopia eraman beharko du.

Ondoren, ordaindu gabe dagoenean bezala jokatuko da.

c) Informazio eta kontrol agenteek gainerako kasuetan ezin izango dute deuseztapenik egin. Erabiltzaileak dirua itzultzeko eskatu behar du BTP.doc prozeduran (Parte hartzaileen bajak eta lekualdaketak) zehazten den bezala. Zuzen berriro izena eman eta ordaindu egin beharko du.

13.2. BAJA AUTOMATIKOAK, ORDAINTZEKO EPEA IGARO DELAKO

Sistemak ordaindu gabeko izen-emateak deuseztatuko ditu, izen-ematea formalizatzeko epea bukatzen denean.

13.3. BAJAK: IKASLEAK HALA ESKATU DUELAKO EDO IKASTAROA BERTAN BEHERA GERATU DELAKO

BTP.doc prozeduran (Parte hartzaileen bajak eta lekualdaketak) zehaztutakoaren arabera jokatuko da.

14. AGIRIAK KUDEATZEA

Erabiltzaileek ikastaroetan parte hartzeko agiriren bat aurkeztu behar badute, prozedura bat ezarri beharko da, dokumentazio hori, digitalizatuta, egoitza elektronikoan edo erregistroaren bidez sar dadin.

pago. En el caso de la anulación de un datáfono, la persona interesada deberá presentar la copia del justificante del pago del datáfono.

A continuación se procederá como se indica cuando el pago no está realizado.

c) En el resto de los casos no se permite la anulación al personal del SIC o de la OAC. La persona deberá solicitar la devolución por el cauce establecido en el procedimiento BTP.doc (Bajas y Traslados de los Participantes). Deberá inscribirse de nuevo correctamente y volver a realizar el pago.

13.2. BAJAS AUTOMÁTICAS POR EXCEDER EL PLAZO DEL PAGO

El sistema anulará las inscripciones no pagadas, una vez que finalicen los plazos establecidos para formalizar la inscripción.

13.3. BAJAS A PETICIÓN DE LA PERSONA INSCRITA Y BAJAS POR LA SUSPENSIÓN DE UN CURSO

Se seguirá lo establecido en el procedimiento BTP.doc (Bajas y Traslados de los Participantes).

14. GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

En los casos en los que se requiera recogida de documentación para acceder a determinados cursos, se deberá establecer un procedimiento para que dicha documentación sea entregada digitalizada por la sede electrónica o a través de registro.

15. ERABILITAKO TRESNAK

Aplikazio informatikoak:

- MAE aplikazioa

Agiriak eta inprimakiak:

- Izena emateen eta zozketaren arauak
- Igeriketa ikastaroen argibide-orria
- Hirugarrenak (eskuliburua)
- Alta hirugarrenetan (eskuliburua)
- Langabeentzako hobaria
- Datafonoen eskuliburua

Zerikusia duten prozedurak:

- BTP

Eranskinak:

- Kirol-jardueretan laguntzeko langileen programa

Bestelakoak:

- Gutun-azalak eta artxiboak.
- Izapideak egiteko makinak.

15. HERRAMIENTAS UTILIZADAS

Aplicaciones Informáticas:

- Aplicación MAE

Documentos e Impresos:

- Normativa de inscripciones y sorteos
- Hoja informativa–cursos de natación
- Manual-Terceros
- Guía-Alta-Terceros
- Descuentos para desempleados
- Manual datáfono.

Procedimientos relacionados:

- BTP

Anexos:

- Programa de personal de apoyo en actividades deportivas

Otros:

- Sobres y archivadores.
- Máquinas de tramitación automática.