

INSTRUCCIONES ALTA/ACTUALIZACIÓN PERSONAL DIRECTIVO

Para poder inscribirnos en el Fichero de Expertos Docentes del Sexpe deberemos registrarnos en la aplicación situada en la dirección: <http://extremaduratrabaja.gobex.es/GExpertos/>. En primer lugar pinchamos en el botón “Registro”. En esta misma pantalla también tenemos el enlace para recuperar nuestras contraseñas en el caso de haberlas olvidado.

Si es Ud. usuario introduzca su usuario y contraseña para formular solicitudes o acceder a su expediente.

Usuario

Contraseña

Aceptar

He olvidado mis Claves de Acceso

Para darse de alta como experto en el sistema regístrese.

Registro

Direcciones de correo electrónico de contacto:
ficherossexpe.cc@extremaduratrabaja.net
ficherossexpe.ba@extremaduratrabaja.net

Al pinchar en Registro nos lleva a la siguiente pantalla donde debemos cumplimentar todos los campos, teniendo especial cuidado en no equivocarnos al escribirlos. Es esencial mantener activa la cuenta de correo, ya que todas nuestras comunicaciones se realizarán por este medio. El envío del usuario y la contraseña es inmediato pero normalmente entra por “correo no deseado” o “Spam”, se debe configurar para que a partir de ese momento nos entren los correos del fichero en la bandeja de entrada.

- DATOS DE REGISTRO

Primer Apellido Segundo Apellido Nombre

N.I.F./N.I.E. Correo electrónico

Aceptar

Todos los campos son obligatorios. Recibirá en su cuenta de correos las claves de acceso.

ADVERTENCIA: Hemos comprobado que hay direcciones de correo que dan problemas, especialmente las de hotmail, recomendamos por tanto utilizar otros dominios, en nuestra experiencia los correos de gmail han sido los más fiables.

Recibidos usuario y contraseña sólo tenemos que escribirlos en el lugar correspondiente. En el caso de copiarlo desde el correo y pegarlo aquí, es necesario tener especial cuidado en no generar espacios, pues daría incorrecto.

Si es Ud. usuario introduzca su usuario y contraseña para formular solicitudes o acceder a su expediente.

Usuario

Contraseña

Aceptar

He olvidado mis Claves de Acceso

Para darse de alta como experto en el sistema regístrese.

Registro

Direcciones de correo electrónico de contacto:
ficherossexpe.cc@extremaduratrabaja.net
ficherossexpe.ba@extremaduratrabaja.net

Si tenemos interés en cambiar nuestro usuario y contraseña únicamente tenemos que entrar en “Administración” e introducir las nuevas claves.

En el margen izquierdo pinchamos en “expertos” para acceder al escritorio.



Es en esta pantalla donde debemos, en primer lugar, introducir nuestros datos personales, teniendo siempre en cuenta que los datos no quedan guardados hasta que pinchamos en el botón “Aceptar”, situado al final de la misma.

Escritorio del Experto

1.- DATOS PERSONALES

Primer Apellido(*) NUEVA ALTA Segundo Apellido(*) NUEVA ALTA Nombre (*) NUEVA ALTA
 N.I.F./N.I.E. (*) 00000000D Fecha de Nacimiento 01/01/1970 (dd/mm/YYYY) Sexo Varón Mujer
 Domicilio A Número 1 Escalera Piso Puerta
 Provincia BADAJOZ Municipio Badajoz C.P. 06011 Teléfono Fijo 924000000 Teléfono Móvil 675000000
 Correo electrónico ETALLER.BA@EXTREMADURATRABAJA.NET Nacionalidad

2.- DATOS RELATIVOS A LA NOTIFICACIÓN

Todas las comunicaciones para la notificación de avisos generados desde la plataforma del Fichero ETCOTE, se realizarán por correo electrónico Por correo electrónico Por mensaje sms

3.- AUTORIZACIONES

Autoriza No autoriza
 Al SEXPE para que compruebe sus datos personales mediante el Sistema de Verificación de Datos de Identidad, según lo establecido por Decreto 184/2008, de 12 de septiembre.

Autoriza No autoriza
 Al SEXPE, para que recabe en su nombre, por medios electrónicos, informe de vida laboral actualizado ante la Tesorería General de la Seguridad Social.

Autoriza No autoriza
 Al SEXPE, para que recabe de oficio de las Administraciones Públicas competentes, cuantos datos sean necesarios para la adecuada comprobación y acreditación de los méritos alegados.

Autoriza No autoriza
 Al SEXPE, para que recabe de oficio de las Administraciones Públicas competentes, cuantos datos sean necesarios para la adecuada comprobación y acreditación de los requisitos exigidos para la incorporación a los ficheros de expertos docentes.

Autoriza No autoriza
 Al tratamiento automatizado de sus datos personales y, en su caso, a la cesión de los mismos a las entidades que colaboren con el Servicio Extremeño Público de Empleo.

Quando el experto hubiera estado contratado como mínimo nueve meses en un periodo de un año, no podrá volver a ser contratado para ninguna de las especialidades del fichero en un plazo de tres meses desde la finalización de la contratación. RESOLUCIÓN 22 DE DICIEMBRE DE 2014

El experto ha sido contratado como mínimo 9 meses en el periodo de un año. Fecha de Finalización de Contrato: (dd/mm/YYYY)

4.- OCUPACIONES / ESPECIALIDADES

Situación	Ocupación/Especialidad	Modalidad	Acredita experiencia como requisito específico	Titulación Exigida	Experiencia Profesional Requerida

5.A.- SOLICITUDES PERSONAL DIRECTIVO FICHERO ETCOTE(Coordinador técnico en construcción, Coordinador técnico en instalaciones, Coordinador de formación, Director, Director-Gestor, Director-Coordinador y Gestor).

Nº identificación	Tipo de solicitud	Ocupación/Especialidad	Estado	Fecha	Fecha recepción solicitud

5.B.- SOLICITUDES DOCENTES FICHERO SEXPE

Nº identificación	Tipo de solicitud	Ocupación/Especialidad	Estado	Fecha	Fecha recepción solicitud

6.- SOLICITUDES A LOS PROYECTOS OFERTADOS

Nº identificación	Convocatoria	Fecha

Aceptar

Una vez guardados los datos personales pincharemos en el icono situado en la zona inferior derecha de la pantalla, apartado 5.A, “Nueva”.

1.- DATOS PERSONALES

Primer Apellido(*) NUEVA ALTA Segundo Apellido(*) NUEVA ALTA Nombre (*) NUEVA ALTA
 N.I.F./N.I.E. (*) 00000000D Fecha de Nacimiento 01/01/1970 (dd/mm/YYYY) Sexo Varón Mujer
 Domicilio A Número 1 Escalera Piso Puerta
 Provincia BADAJOZ Municipio Badajoz C.P. 06011 Teléfono Fijo 924000000 Teléfono Móvil 675000000
 Correo electrónico ETALLER.BA@EXTREMADURATRABAJA.NET Nacionalidad

2.- DATOS RELATIVOS A LA NOTIFICACIÓN

Todas las comunicaciones para la notificación de avisos generados desde la plataforma del Fichero ETCOTE, se realizarán por correo electrónico Por correo electrónico Por mensaje sms

3.- AUTORIZACIONES

Autoriza No autoriza
 Al SEXPE para que compruebe sus datos personales mediante el Sistema de Verificación de Datos de Identidad, según lo establecido por Decreto 184/2008, de 12 de septiembre.

Autoriza No autoriza
 Al SEXPE, para que recabe en su nombre, por medios electrónicos, informe de vida laboral actualizado ante la Tesorería General de la Seguridad Social.

Autoriza No autoriza
 Al SEXPE, para que recabe de oficio de las Administraciones Públicas competentes, cuantos datos sean necesarios para la adecuada comprobación y acreditación de los méritos alegados.

Autoriza No autoriza
 Al SEXPE, para que recabe de oficio de las Administraciones Públicas competentes, cuantos datos sean necesarios para la adecuada comprobación y acreditación de los requisitos exigidos para la incorporación a los ficheros de expertos docentes.

Autoriza No autoriza
 Al tratamiento automatizado de sus datos personales y, en su caso, a la cesión de los mismos a las entidades que colaboren con el Servicio Extremeño Público de Empleo.

Quando el experto hubiera estado contratado como mínimo nueve meses en un periodo de un año, no podrá volver a ser contratado para ninguna de las especialidades del fichero en un plazo de tres meses desde la finalización de la contratación. RESOLUCIÓN 22 DE DICIEMBRE DE 2014

El experto ha sido contratado como mínimo 9 meses en el periodo de un año. Fecha de Finalización de Contrato: (dd/mm/YYYY)

4.- OCUPACIONES / ESPECIALIDADES

Situación	Ocupación/Especialidad	Modalidad	Acredita experiencia como requisito específico	Titulación Exigida	Experiencia Profesional Requerida

5.A.- SOLICITUDES PERSONAL DIRECTIVO FICHERO ETCOTE(Coordinador técnico en construcción, Coordinador técnico en instalaciones, Coordinador de formación, Director, Director-Gestor, Director-Coordinador y Gestor).

Nº identificación	Tipo de solicitud	Ocupación/Especialidad	Estado	Fecha	Fecha recepción solicitud

Nueva

Se nos abrirá una nueva pantalla donde gestionaremos la solicitud de Alta o de Actualización/Baremación en su caso.

En primer lugar introducimos el domicilio a efectos de notificación, si coincide con el domicilio habitual sólo tendremos que pinchar en el botón “Copiar dirección”.

A continuación desplegamos el campo “Tipo de solicitud” y elegimos la que corresponda, acto seguido pinchamos en “Ocupación” y por último desplegamos “Titulación exigida” y Aceptamos.

The screenshot shows a web form with the following sections:

- Copiar dirección**: A button with a green arrow icon.
- DOMICILIO A EFECTO DE NOTIFICACIONES**: Fields for Domicilio (*), Provincia (*), Correo Electrónico (*), Número (*), Escalera, Piso, Puerta, Municipio (*), C.P., Teléfono Fijo, and Teléfono Móvil.
- 2.- SOLICITUD**: Fields for Tipo solicitud (highlighted with a blue box and arrow, set to 'Alta de nuevas ocupaciones / especialidades'), Estado, Situación ocupación/especialidad, Ocupación/Especialidad (*), Titulación exigida (*), and Experiencia profesional requerida. A blue handwritten note says: "Una vez elegida la ocupación tendremos la opción de titulación exigida".
- AUTORIZACIONES**: A section with four rows of radio buttons for 'Autoriza' and 'No autoriza' regarding various administrative procedures.
- Buttons**: 'Aceptar' and 'Volver' buttons at the bottom.

Una vez pinchemos en el botón “Aceptar” se nos despliega la zona 3 de Baremación con los apartados A Experiencia Profesional y B Formación.

3.- BAREMACIÓN:									
A - EXPERIENCIA PROFESIONAL (MAX. 7 PUNTOS)									
A1 - EXPERIENCIA EN PROGRAMAS PÚBLICOS DE EMPLEO-FORMACIÓN (@PRENDIZEXT/ETCOTE/UPD, ETC) Y EN LA MISMA OCUPACIÓN (MAX. 5 PUNTOS)									
Empresa/Entidad	Puesto	Fecha inicio	Fecha fin	Días	Causas no validación	Baremo			Nuevo
A2 - EXPERIENCIA EN PROGRAMAS PÚBLICOS DE EMPLEO-FORMACIÓN (@PRENDIZEXT/ETCOTE/UPD, ETC) Y EN DIFERENTE OCUPACIÓN (MAX. 3 PUNTOS)									
Empresa/Entidad	Puesto	Fecha inicio	Fecha fin	Días	Causas no validación	Baremo			Nuevo
A3 - EXPERIENCIA FUERA DE PROGRAMAS PÚBLICOS DE EMPLEO-FORMACIÓN (@PRENDIZEXT/ETCOTE/UPD, ETC) Y EN LA MISMA OCUPACIÓN (MAX. 4 PUNTOS)									
Empresa/Entidad	Puesto	Fecha inicio	Fecha fin	Días	Causas no validación	Baremo			Nuevo
B - FORMACIÓN (MAX. 3 PUNTOS)									
B1 - FORMACIÓN RELACIONADA CON LA OCUPACIÓN SOLICITADA (MAX. 3 PUNTOS)									
Denominación del curso	Centro de expedición	Fecha fin	Horas	Causas no validación	Baremo				Nuevo
B2 - FORMACIÓN COMPLEMENTARIA A LA OCUPACIÓN SOLICITADA (MAX. 1 PUNTOS)									
Denominación del curso	Centro de expedición	Fecha fin	Horas	Causas no validación	Baremo				Nuevo

El apartado A de Experiencia Profesional (Máximo 7 puntos) se subdivide a su vez en:

A1- Experiencia en programas públicos de empleo y formación (@prendizext/ETCOTE/UPD, etc) y en la misma ocupación: 0,09 ptos/mes (máximo 5 puntos).

A2- Experiencia en programas públicos de empleo y formación (@prendizext/ETCOTE/UPD, etc) y en diferente ocupación: 0,03 ptos/mes (máximo 3 puntos).

En este subapartado no se valorará la experiencia en programas de ETCOTE como personal de apoyo ni como alumno-trabajador.

A3- Experiencia fuera de programas públicos de empleo y formación (@prendizext/ETCOTE/UPD, etc.) y en la misma ocupación: 0,045 ptos/mes (máximo 4 puntos).

ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA:

1.- **Trabajadores asalariados:** Contrato de trabajo o modelo oficial del certificado de empresa donde haya adquirido la experiencia laboral en la que conste específicamente la duración de los períodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad (es conveniente presentar también el informe de vida laboral actualizado, aunque esto no excluye de aportar los demás documentos).

2.- **Trabajadores autónomos:** certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad en la que se especifiquen los períodos de alta en la Seguridad Social, o en el régimen especial correspondiente, descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma y, en su caso, certificado expedido por el colegio profesional correspondiente donde se acredite el periodo de permanencia en el mismo (también es recomendable presentar la vida laboral actualizada).

Para proceder a la incorporación de los datos en la solicitud, en primer lugar pinchamos en “Nueva”, en el apartado que corresponda.

A - EXPERIENCIA PROFESIONAL (MAX. 7 PUNTOS)							Nuevo
A1 - EXPERIENCIA EN PROGRAMAS PÚBLICOS DE EMPLEO-FORMACIÓN (@PRENDIZEXT/ETCOTE/UPD, ETC) Y EN LA MISMA OCUPACIÓN (MAX. 5 PUNTOS)							Nuevo
Empresa/Entidad	Puesto	Fecha inicio	Fecha fin	Días	Causas no validación	Baremo	
A2 - EXPERIENCIA EN PROGRAMAS PUBLICOS DE EMPLEO-FORMACIÓN (@PRENDIZEXT/ETCOTE/UPD, ETC) Y EN DIFERENTE OCUPACIÓN (MAX. 3 PUNTOS)							Nuevo
Empresa/Entidad	Puesto	Fecha inicio	Fecha fin	Días	Causas no validación	Baremo	
A3 - EXPERIENCIA FUERA DE PROGRAMAS PUBLICOS DE EMPLEO-FORMACIÓN (@PRENDIZEXT/ETCOTE/UPD, ETC) Y EN LA MISMA OCUPACIÓN (MAX. 4 PUNTOS)							Nuevo
Empresa/Entidad	Puesto	Fecha inicio	Fecha fin	Días	Causas no validación	Baremo	

Al pinchar en “Nueva” se nos abrirá una nueva pantalla para introducir datos, hay que recordar que habrá que realizar esta operación tantas veces como periodos trabajados tengamos.

Sexpe - Gestión de Expertos - Mozilla Firefox

extremaduratrabaja.gobex.es/GExpertos/expertos/datos_merito.php?id_grupo

1.- MÉRITOS

A - EXPERIENCIA PROFESIONAL (MAX. 7 PUNTOS)

A1 - EXPERIENCIA EN PROGRAMAS PÚBLICOS DE EMPLEO-FORMACIÓN (@PRENDIZEXT/ETCOTE/UPD, ETC) Y EN LA MISMA OCUPACIÓN (MAX. 5 PUNTOS)

Empresa/Entidad (*)

Puesto

Días (*)

Fecha inicio (formato dd/mm/aaaa)

Fecha fin (formato dd/mm/aaaa)

Una vez introducidos los datos hay que pinchar en "Aceptar"

El apartado B de Formación (Máximo 3 puntos) se subdivide a su vez en:

B1 – Formación Relacionada (Máximo 3 puntos) con la ocupación solicitada, la formación de este apartado deberá tener una duración mínima de **30 horas**.

B2 – Formación Complementaria (Máximo 1 punto) la formación de este apartado deberá tener una duración mínima de **50 horas**.

ACREDITACIÓN DE FORMACIÓN:

Los diplomas, títulos, o certificados deberán contener el número de horas de formación y estar debidamente firmados y sellados por la entidad pública u organismo público correspondiente, o por la entidad delegada o acreditada que haya impartido la formación. En este último caso, deberá constar en el diploma, título o certificado la norma que avale la delegación o acreditación a la entidad colaboradora de la realización de la acción formativa. En los supuestos de cursos acogidos a los distintos Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas y de Formación Ocupacional, deberá constar dicha circunstancia en la documentación aportada.

Para proceder a la incorporación de los datos en la solicitud, en primer lugar pinchamos en “Nueva”, en el apartado que corresponda.

B - FORMACIÓN (MAX. 3 PUNTOS)					
B1 - FORMACIÓN RELACIONADA CON LA OCUPACIÓN SOLICITADA (MAX. 3 PUNTOS)					
Denominación del curso	Centro de expedición	Fecha fin	Horas	Causas no validación	Baremo

B2 - FORMACIÓN COMPLEMENTARIA A LA OCUPACIÓN SOLICITADA (MAX. 1 PUNTOS)					
Denominación del curso	Centro de expedición	Fecha fin	Horas	Causas no validación	Baremo

Al pinchar en “Nueva” se nos abrirá una nueva pantalla para introducir datos, hay que recordar que habrá que realizar esta operación tantas veces como cursos recibidos tengamos.

Introducir datos y pinchar en "Aceptar"

Aceptar Cerrar

CUANDO HAYAMOS INTRODUCIDO LOS DATOS ES EL MOMENTO PARA SUBIR LOS DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DE LOS MÉRITOS ALEGADOS. SIEMPRE DEBERÁN SUBIRSE ANTES DE PINCHAR EN EL BOTÓN DE “ENVIAR”, UNA VEZ ENVIADA LA SOLICITUD NO SE PUEDE HACER NINGUNA MODIFICACIÓN EN LA MISMA.

AL FINAL DE ESTAS INSTRUCCIONES SE EXPLICA PASO A PASO LA MANERA DE SUBIR LOS DOCUMENTOS.

Cuando se hayan introducido todos los datos y subido los documentos, y sólo entonces, pinchamos en el Botón “Enviar” situado en la parte inferior de la pantalla.

RESULTADO BAREMACIÓN			
Puntuación subgrupo A1:	0	Puntuación subgrupo A2:	0
Puntuación grupo A:	0	Puntuación subgrupo A3:	0
Puntuación subgrupo B1:	0	Puntuación subgrupo B2:	0
Puntuación grupo B:	0		
PUNTUACIÓN TOTAL:	0		

ADJUNTAR DOCUMENTOS		
Documento	Fecha de Subida	Eliminar

En este momento, si todo está correcto, nos aparecerá un mensaje con la confirmación de haber recepcionado la solicitud correctamente.

En el escritorio del experto se podrá ver el icono del documento pdf de la solicitud, ahora ya podemos subir los documentos acreditativos.

5.A.- SOLICITUDES PERSONAL DIRECTIVO FICHERO ETCOTE(Coordinador técnico en construcción, Coordinador técnico en instalaciones, Coordinador de formación, Director, Director-Gestor, Director-Coordinador y Gestor).							Nueva
Nº identificación	Tipo de solicitud	Ocupación/Especialidad	Estado	Fecha	Fecha recepción solicitud		
AL071091	Alta de nuevas ocupaciones / especialidades	COORDINADOR DE FORMACIÓN		13/04/2020			

5.B.- SOLICITUDES DOCENTES FICHERO SEXPE							Nueva
Nº identificación	Tipo de solicitud	Ocupación/Especialidad	Estado	Fecha	Fecha recepción		

Efectuado el análisis de la solicitud y documentación, se comunicará de forma individual a cada interesado el resultado de la comprobación efectuada a través de plataforma habilitada en la dirección electrónica <http://extremaduratrabaja.gobex.es/GExpertos> o dirección que la sustituya con el fin de que accedan a dicha información mediante las claves de usuario y contraseña.

Los interesados que no estén de acuerdo con el resultado de la comprobación podrán efectuar reclamaciones en el plazo de 10 días hábiles, a través de la citada plataforma, incorporando a dicha aplicación informática las alegaciones y, en su caso, la documentación justificativa que estimen pertinentes.

<ul style="list-style-type: none"> Inicio Administración Reclamaciones Expertos COLABORATIVO RURAL 2020 DOCENTES AGUABLANCA II - MONESTERIO TUTORES-COORD COLABORATIVO RURAL 	RECLAMACIONES	
	<input type="text" value="Buscar"/>	
	Nº identificación solicitud <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	
	Reclamación	Nº identificación
No hay reclamaciones		

Al pinchar en “nueva” se nos abre la siguiente pantalla:

RECLAMACIÓN

1.- INFORMACIÓN RELATIVA A LA RECLAMACIÓN

Si usted no está de acuerdo con el resultado de la comprobación de una solicitud, podrá efectuar la reclamación de la misma en el plazo indicado en la Orden, incorporando las alegaciones y, en su caso, documentación justificativa que estime pertinente.

Experto: NUEVA ALTA NUEVA ALTA NUEVA ALTA 00000000D

Reclamación (*):

Solicitud (*):

(*) Campo obligatorio.

Cuando “aceptamos” nos dará la opción de añadir documentos a la plataforma.

(*) Campo obligatorio.

2.- DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA RECLAMACIÓN

Archivo: No se ha seleccionado ningún archivo.

Nota: El documento no debe exceder de 10 MB.

Transcurrido el plazo de presentación de reclamaciones y una vez estudiadas las mismas, la Comisión de Valoración elaborará las listas de solicitantes incorporados y no incorporados al fichero de personal directivo y dispondrá su publicación en la plataforma habilitada en la dirección electrónica <http://extremaduratrabaja.gobex.es/GExpertos> o dirección que la sustituya.

La decisión sobre las reclamaciones se entenderá efectuada con la citada resolución, que servirá además de notificación a los interesados en el procedimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ESCANEADO DE DOCUMENTOS FICHERO DE EXPERTOS.

CONSIDERACIONES PREVIAS:

1º – Las solicitudes se presentarán de manera Telemática no será necesario presentarlas en ningún registro.

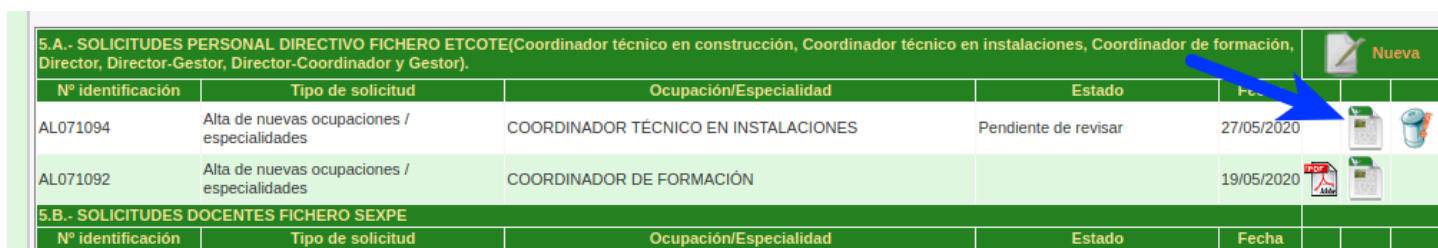
2º – Los documentos serán escaneados y subidos por el usuario sin necesidad de presentación física, en cualquier momento podrán ser requeridos para acreditar de manera fehaciente en las Gerencias Provinciales del Sexpe.





3º – Las acreditaciones deberán subirse antes de “enviar” la solicitud.

En primer lugar diferenciaremos entre las solicitudes al **Fichero de Expertos Docentes** y las realizadas al **Fichero de Personal Directivo**.

1. **Fichero de Expertos Docentes:** Tenemos dos posibilidades, Solicitud de **Alta nueva** y Solicitud de **Actualización de Méritos**.

1.1 Alta nueva: Sólo deberá presentar la documentación acreditativa de requisitos, y **los documentos se subirán a la especialidad correspondiente**.



5.A.- SOLICITUDES PERSONAL DIRECTIVO FICHERO ETCOTE(Coordinador técnico en construcción, Coordinador técnico en instalaciones, Coordinador de formación, Director, Director-Gestor, Director-Coordinador y Gestor).					Nueva	
Nº identificación	Tipo de solicitud	Ocupación/Especialidad	Estado	Fecha		
AL071094	Alta de nuevas ocupaciones / especialidades	COORDINADOR TÉCNICO EN INSTALACIONES	Pendiente de revisar	27/05/2020		
AL071092	Alta de nuevas ocupaciones / especialidades	COORDINADOR DE FORMACIÓN		19/05/2020		
5.B.- SOLICITUDES DOCENTES FICHERO SEXPE						
Nº identificación	Tipo de solicitud	Ocupación/Especialidad	Estado	Fecha		

En el ejemplo del gráfico podemos ver dos solicitudes, una está ya “enviada” y se ve el icono del documento pdf a su izquierda. Es **MUY IMPORTANTE** recordar que sólo podremos subir documentos en las solicitudes que aún no hayan sido enviadas.

Una vez abierta la especialidad nos desplazamos al final de la pantalla, pincharemos en **examinar...** y navegamos hasta el archivo que contiene los requisitos, un archivo para todos los documentos al que habremos denominado **Requisitos**.

REQUISITOS

REQUISITOS DE TITULACIÓN Y/O FORMACIÓN

Titulación : ARQUITECTO/A

Equivalencia de la Titulación : Normativa :

Los/as técnicos/as de acompañamiento y competencias básicas deberán **adjuntar** documentación justificativa de la Formación Complementaria.

Observaciones :

(*) Campos obligatorios.

COMPETENCIA DOCENTE

Certificado de Profesionalidad de formador ocupacional.

Certificado de Profesionalidad de docencia de la formación profesional para el empleo.

Formación en metodología didáctica de formación profesional para adultos equivalente a los anteriores obtenidos hasta el 31 de diciembre de 2013.

Causas de Exención

Art. 13.1.a R.D 34/2008, de 18 de enero

Titulación Universitaria:

Art. 13.1.b R.D 34/2008, de 18 de enero

Titulación Universitaria: C.A.P.:

Art. 13.1.c R.D 34/2008, de 18 de enero

600 Horas de experiencia docente en formación profesional para el empleo o del sistema educativo, en los últimos 10 años.

Empresa	Puesto	Fecha Inicio	Fecha Fin	Horas
No hay ninguna causa de exención del Art. 13.1.c R.D. 34/2008, de 18 de enero				

Observaciones :

Experiencia Profesional

Nota: Se considera como experiencia profesional la experiencia docente, aunque con los efectos establecidos en el artículo 22.3

Empresa	Puesto	Fecha Inicio	Fecha Fin	Días
EMPRESA	ADMINISTRATIVO	01/01/2019	01/01/2020	305

Experiencia en Teleformación y T.I.C

Empresa	Puesto	Fecha Inicio	Fecha Fin	Días
No hay ninguna Experiencia Profesional en Teleformación y TIC.				

Becas o Voluntariado

Empresa	Puesto	Fecha Inicio	Fecha Fin	Días
No hay ninguna Beca o Voluntariado.				

ADJUNTAR DOCUMENTOS

documento No hay ningún Documento.

Adjuntar un Nuevo Documento

No se ha seleccionado ningún archivo.

1.2 Actualización de Méritos: Al igual que en el alta nos dirigiremos primero a la especialidad de la que se trate. Existen tres posibles apartados dentro de este punto, **Experiencia profesional**, **Experiencia docente** y **Formación**. Sería de gran ayuda agrupar los documentos en archivos con esas tres denominaciones.

Documento	Fecha de Subida	Elimina
requisitos.docx	23/03/2020 11:25	
Experiencia_profesional.docx	23/03/2020 11:36	
Experiencia_docente.docx	23/03/2020 11:36	
Formacion.docx	23/03/2020 11:36	

Adjuntar un Nuevo Documento

No se ha seleccionado ningún archivo.

2. **Fichero de Personal Directivo:** tal y como ocurre en el Fichero de Expertos Docentes, primero debemos pinchar en la especialidad de la que se trate.

5.A.- SOLICITUDES PERSONAL DIRECTIVO FICHERO ETCOTE(Coordinador técnico en construcción, Coordinador técnico en instalaciones, Coordinador de formación, Director, Director-Gestor, Director-Coordinador y Gestor).						Nueva
Nº identificación	Tipo de solicitud	Ocupación/Especialidad	Estado	Fecha	Fecha recepción solicitud	
AL071073	Alta de nuevas ocupaciones / especialidades	DIRECTOR	Revisión completada	12/02/2019	14/02/2019	
AL036801	Alta de nuevas ocupaciones / especialidades	GESTOR	Pendiente de revisar	21/10/2013	21/10/2013	

Una vez abierta la solicitud nos desplazamos en la pantalla hacia abajo y pinchamos en “Examinar...”

Autoriza No autoriza Al SEXPE, para que recabe de oficio de las Administraciones Públicas competentes, cuantos datos sean necesarios para la adecuada comprobación y acreditación de los requisitos exigidos para la incorporación a los ficheros de expertos docentes.
 Autoriza No autoriza Al tratamiento automatizado de sus datos personales y, en su caso, a la cesión de los mismos a las entidades que colaboren con el Servicio Extremeño Público de Empleo.

3.- BAREMACIÓN:

A - EXPERIENCIA PROFESIONAL (MAX. 7 PUNTOS)

A1 - EXPERIENCIA EN PROGRAMAS PÚBLICOS DE EMPLEO-FORMACIÓN (@PRENDIZEXT/ETCOTE/UPD, ETC) Y EN LA MISMA OCUPACIÓN (MAX. 5 PUNTOS)

Empresa/Entidad	Puesto	Fecha inicio	Fecha fin	Días	Causas no validación	Baremo

A2 - EXPERIENCIA EN PROGRAMAS PÚBLICOS DE EMPLEO-FORMACIÓN (@PRENDIZEXT/ETCOTE/UPD, ETC) Y EN DIFERENTE OCUPACIÓN (MAX. 3 PUNTOS)

Empresa/Entidad	Puesto	Fecha inicio	Fecha fin	Días	Causas no validación	Baremo

A3 - EXPERIENCIA FUERA DE PROGRAMAS PÚBLICOS DE EMPLEO-FORMACIÓN (@PRENDIZEXT/ETCOTE/UPD, ETC) Y EN LA MISMA OCUPACIÓN (MAX. 4 PUNTOS)

Empresa/Entidad	Puesto	Fecha inicio	Fecha fin	Días	Causas no validación	Baremo

B - FORMACIÓN (MAX. 3 PUNTOS)

B1 - FORMACIÓN RELACIONADA CON LA OCUPACIÓN SOLICITADA (MAX. 3 PUNTOS)

Denominación del curso	Centro de expedición	Fecha fin	Horas	Causas no validación	Baremo

B2 - FORMACIÓN COMPLEMENTARIA A LA OCUPACIÓN SOLICITADA (MAX. 1 PUNTO)

Denominación del curso	Centro de expedición	Fecha fin	Horas	Causas no validación	Baremo

RESULTADO BAREMACIÓN

Puntuación subgrupo A1:	0	Puntuación subgrupo A2:	0	Puntuación subgrupo A3:	0
Puntuación grupo A:	0				
Puntuación subgrupo B1:	0	Puntuación subgrupo B2:	0		
Puntuación grupo B:	0				
PUNTUACIÓN TOTAL:	0				

ADJUNTAR DOCUMENTOS

Documento	Fecha de Subida	Eliminar

Adjuntar un Nuevo Documento

No se ha seleccionado ningún archivo.

En el caso del Fichero de personal directivo la solicitud de Alta también lo es de Baremación e incluye cinco apartados, *A1, A2, A3, B1 y B2, al igual que en el caso anterior ayudaría mucho a los compañeros del Fichero agrupar los documentos según esas denominaciones.

Documento	Fecha de Subida	Eliminar
A1.odt	25/03/2020 11:08	
A2.odt	25/03/2020 11:08	
A3.odt	25/03/2020 11:08	
B1.odt	25/03/2020 11:09	
B2.odt	25/03/2020 11:09	

Adjuntar un Nuevo Documento

No se ha seleccionado ningún archivo.

A.1. Experiencia en programas públicos de empleo y formación (@prendizext/ETCOTE/UPD, etc) y en la misma ocupación: 0,09 ptos/mes (máximo 5 puntos).

A.2. Experiencia en programas públicos de empleo y formación (@prendizext/ETCOTE/UPD, etc) y en diferente ocupación: 0,03 ptos/mes (máximo 3 puntos).

En este subapartado no se valorará la experiencia en programas de ETCOTE como personal de apoyo ni como alumno-trabajador.





A.3. Experiencia fuera de programas públicos de empleo y formación (@prendizext/ETCOTE/UPD, etc.) y en la misma ocupación: 0,045 ptos/mes (máximo 4 puntos).

B1 – Formación Relacionada con la ocupación solicitada, la formación de este apartado deberá tener una duración mínima de 30 horas.

B2 – Formación Complementaria la formación de este apartado deberá tener una duración mínima de **50 horas**.

MUY IMPORTANTE

Es imprescindible asegurarse de que todos los documentos están correctamente subidos, para lo cual nos colocamos sobre ellos y dando doble clic los abrimos y nos cercioramos de que son totalmente legibles.

ADJUNTAR DOCUMENTOS			
Documento	Fecha de Subida	Elimina	
...s.docx	23/03/2020 11:25		
Experiencia_profesional.docx	23/03/2020 11:36		
Experiencia_docente.docx	23/03/2020 11:36		
Formacion.docx	23/03/2020 11:36		

Adjuntar un Nuevo Documento

No se ha seleccionado ningún archivo.