


INSTRUCCIONES BAREMACIÓN/ACTUALIZACIÓN DE MÉRITOS




Una vez acreditados en el fichero aparece en la zona 4 del escritorio del experto la ocupación en la que nos hemos incorporado y la situación en la que se encuentra, en este caso será “HOMOLOGADO”.

En este momento debemos hacer la solicitud de Baremación/Actualización de Méritos, para ello pinchamos en el icono de “nueva” en la zona 5 B – Solicitudes docentes fichero Sexpe.

Dado que el plazo para solicitar actualizaciones de méritos se encontrará siempre abierto es conveniente presentar estas solicitudes con tiempo suficiente para que dé tiempo a revisarlas antes de que se inicien los procesos de selección.

4.- OCUPACIONES / ESPECIALIDADES						
Situación	Ocupación/Especialidad	Modalidad	Acredita experiencia como requisito específico	Titulación Exigida	Experiencia Profesional Requerida	
Homologada	Monitor/a de Acondicionamiento físico en sala de entrenamiento polivalente	Presencial		ARQUITECTO/A	1 año de experiencia profesional acreditada en alguna de las siguientes ocupaciones: Monitor/a de aparatos de gimnasio, Entrenador/a de acondicionamiento físico en las SEPs de gimnasios o polideportivos, Preparador/a Físico/a, Entrenador/a personal, Promo	

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	

5.B.- SOLICITUDES DOCENTES FICHERO SEXPE						Nueva
Nº identificación	Tipo de solicitud	Ocupación/Especialidad	Estado	Fecha	Fecha recepción solicitud	
AL071089	Alta de nuevas ocupaciones / especialidades	Monitor/a de Acondicionamiento físico en sala de entrenamiento polivalente	Revisión completada	26/03/2020		  

En la zona 2 de la siguiente pantalla copiamos dirección a efectos de notificación en caso de que sea la misma que el domicilio habitual.

En la zona 3 desplegamos el campo de “Tipo de Solicitud” y elegimos Baremación/Actualización de Méritos, después elegimos la ocupación a la que vamos a actualizar méritos, ya que podría haber más de una y pinchamos en el botón “Aceptar”.

Copiar dirección

2.- DOMICILIO A EFECTO DE NOTIFICACIONES

Domicilio (*) Número (*) Escalera Piso Puerta
Provincia (*) Municipio (*) C.P.
Correo Electrónico (*) Teléfono Fijo Teléfono Móvil
La práctica de notificaciones y/o comunicaciones relacionadas con la presente solicitud se llevará a cabo en esta dirección de correo electrónico

3.- TIPO DE SOLICITUD

Tipo solicitud Baremación / Actualización de méritos Nº identificación Fecha Reclamación (formato "dd/mm/yyyy")
Estado Fecha 02/04/2020
Situación ocupación/especialidad Fecha recepción solicitud (formato "dd/mm/yyyy")
El Experto :
 Acredita experiencia profesional como requisito específico.
 Acredita experiencia docente como requisito específico.
Ocupación (*) Monitor/a de Acondicionamiento físico en sala de entrenamiento polivalente
Titulación exigida (*) ARQUITECTO/A
Experiencia profesional requerida 1 año de experiencia profesional acreditada en alguna de las siguientes ocupaciones:
(* Campos obligatorios.

4.- CUBRIR PUESTOS DE EXPERTO DOCENTE

En programas mixtos de Formación y Empleo.

En este momento se nos desplegarán en pantalla todos los apartados correspondientes a Méritos.

MÉRITOS

MÉRITOS

Experiencia Profesional

Empresa	Puesto	Fecha Inicio	Fecha Fin	Días						Nuevo
No hay ninguna Experiencia Profesional.										

Experiencia Docente

Tipo 1. Impartición de cursos de formación para el empleo.

Empresa	Puesto	Fecha Inicio	Fecha Fin	Horas						Nuevo
No hay ninguna Experiencia Docente del Tipo 1.										

Tipo 2. Ámbito de la unidad de competencia asociada a la especialidad en los ámbitos de la formación profesional del sistema educativo o de formación profesional para el empleo en alternancia con el empleo.

Empresa	Puesto	Fecha Inicio	Fecha Fin	Días						Nuevo
No hay ninguna Experiencia Docente del Tipo 2.										

Formación

Titulación: ARQUITECTO/A TECNICO/A
Equivalencia: Normativa:

Baremación Técnico:
(MAX. 1,5 PUNTOS)

Curso	Entidad/Organismo	Fecha Finalización	Horas							Nuevo
No hay ningún Curso.										

Ahora pasaremos a describir, paso a paso, cada uno de los apartados, cómo se introducen los datos y qué documentos acreditativos habrá que presentar:

En primer lugar tenemos la zona de **Experiencia Profesional**

Al pinchar en “Nuevo” se nos abrirá una ventana para introducir los datos de empresa, puesto, fechas y días trabajados.

Esta operación habrá que realizarla tantas veces como periodos trabajados tengamos, **con excepción del personal sanitario que puede incluir en un solo periodo el Certificado de Servicios Prestados que le facilita el SES.**

Los documentos acreditativos de los periodos trabajados, en general, serán los contratos de trabajo para trabajadores asalariados y 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.

En segundo lugar tenemos la **Experiencia Docente** que se subdivide en dos apartados, Tipo 1 y Tipo 2.

El tipo 1 se utilizará únicamente cuando se hayan impartido cursos del Subsistema de Formación Profesional para el Empleo y en el contrato, ya sea laboral o de prestación de servicios, deberá especificarse la **duración en horas del curso** en cuestión.

El tipo 2, que es el más habitual, se contabiliza por días, este es el que deben utilizar, por ejemplo, todos los monitores de Escuelas Profesionales.

La mecánica para introducir los datos es igual a la que se explicó anteriormente para la experiencia profesional.

En último lugar tenemos el apartado de **Formación**, el cual a su vez se divide en dos zonas, la primera es Titulación y se “arrastra” desde la Solicitud de incorporación, por tanto en esta zona no se interviene.

La segunda es la de Cursos y es aquí donde debemos introducir los cursos recibidos. La mecánica será similar a la utilizada para la experiencia, debemos pinchar en “Nuevo” y en la pantalla que nos aparecerá insertamos los datos que nos pide.

La formación podrá ser acreditada mediante diplomas, títulos, o certificados oficiales expedidos por entidades u organismos públicos o por las entidades que haya impartido la formación por delegación o previa acreditación de dichas entidades u organismos públicos y deberán ser de al menos de 30 horas de duración.

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.

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.

Reclamación	Nº identificación	Fecha envío
No hay reclamaciones		

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

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 00000000

Reclamación (*): Aquí se explica el motivo de la reclamación

Solicitud (*): AL071091

(*) Campo obligatorio.

Aceptar

Volver

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

(*) Campo obligatorio.

Aceptar

2.- DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA RECLAMACION

Archivo: No se ha seleccionado ningún archivo.

Nota: El documento no debe exceder de 10 MB.

Enviar

Volver

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.

Aceptar

COMPETENCIA DOCENTE

Certificado de Profesionalidad de formador ocupacional.

Certificado de Profesionalidad de docente 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	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	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.				

Validar

ADJUNTAR DOCUMENTOS

documento

No hay ningún Documento.

Adjuntar un Nuevo Documento

Examinar... 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	Eliminar
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

Examinar... 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.

Nº identificación	Tipo de solicitud	Ocupación/Especialidad	Fecha	Fecha recepción solici.	Nueva
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
No hay ningún 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	

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.