

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECLUTAMIENTO Y ENSEÑANZA MILITAR**

**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECLUTAMIENTO Y ORIENTACIÓN LABORAL**



# SAPROMIL PARA EMPRESAS

---

Un manual de usuario

EDICIÓN 2016 V.1

## SAPROMIL PARA EMPRESAS

### Contenido

SAPROMIL PARA EMPRESAS.....	1
1.- INTRODUCCIÓN .....	2
2.- MIS DATOS.....	3
3.- BUSCAR DEMANDANTES .....	6
4.- PUBLICAR UNA OFERTA DE EMPLEO.....	8
5.- PUBLICAR UNA OFERTA FORMATIVA.....	13
6.- TAREAS .....	15
7.- VER EL CV DE UN CANDIDATO.....	19
ANEXO I: CONSIDERACIONES PARA UNA OFERTA DE EMPLEO.....	24
ANEXO II: MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.....	25
ANEXO III: OFERTA FORMATIVA .....	26
ANEXO IV: MARCO EUROPEO DE CUALIFICACIONES PARA EL APRENDIZAJE PERMANENTE (EQF) .....	27



## 1.- INTRODUCCIÓN

En primer lugar, nos gustaría darle la bienvenida al programa SAPROMIL e informarle de algunos términos que aparecerán con frecuencia en este manual de usuario:

- La *página web* SAPROMIL: es la página de internet [www.sapromil.es](http://www.sapromil.es). En ella encontrará toda la información relevante del Programa SAPROMIL, así como noticias y avisos de interés.
- La *aplicación* SAPROMIL: es el sistema de información al que se accede desde la página web con diferentes áreas de trabajo para candidatos, empleadores y gestores.
- *Candidatos o demandantes*: son aquellos militares que se han inscrito en el programa SAPROMIL y que esperan encontrar alguna oferta de trabajo que, tal vez, les permita abandonar las Fuerzas Armadas.
- *Empleadores*: son aquellas personas que representan a las empresas que se han inscrito en el Programa SAPROMIL, ofrecen ofertas de trabajo y esperan encontrar algún profesional de las Fuerzas Armadas que sea idóneo para ese puesto.
- *Gestores*: son los administradores del sistema, actualizan la página web, atienden el correo electrónico y gestionan la aplicación SAPROMIL aceptando o rechazando las ofertas de empleo de las empresas así como los currículos de los candidatos.
- *CV*: son las letras con las que nos referimos al currículum vitae.
- *Aplicar* a una oferta de trabajo: nos referimos con esta acción al hecho de enviar un CV para solicitar participar en el proceso de selección de un puesto de trabajo. Entonces decimos que un candidato se ha *inscrito* en una oferta. Esos CV no son visibles al empleador hasta que el gestor no los ha contrastado y verificado.
- *Publicar* una oferta de empleo: es la acción de colgar en la aplicación una oferta de trabajo que incluye la descripción de los requisitos del puesto con la intención de recibir CV de candidatos. No incluye el nombre de la empresa. Esas ofertas solo son visibles a los candidatos inscritos en el Programa SAPROMIL.
- *Anunciar* una oferta de empleo: es la acción de colgar en la página web de SAPROMIL un anuncio con la oferta de empleo, con la intención de llamar la atención de potenciales candidatos que no están inscritos en SAPROMIL. No se incluye el nombre de la empresa. Esas ofertas son visibles a cualquiera que navegue en Internet.



A continuación, en la Ilustración 1, se muestra el aspecto de la aplicación para el empleador. El área de trabajo del empleador consta de cuatro pestañas: “Tareas”, “Publicar Ofertas”, “Buscar Demandantes” y “Mis Datos”. Inicialmente, este menú siempre aparece con las tareas pendientes que, básicamente, le informan sobre el estado de sus ofertas.

Tareas	Publicar Ofertas	Buscar Demandantes	Mis Datos												
<b>Tareas</b>															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tareas</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Tipo</b> ↓</td> <td><b>Número</b> ↓</td> </tr> <tr> <td>Ofertas Rechazadas Definitivamente</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Ofertas Publicadas (vigentes)</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Ofertas Publicadas (caducadas)</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>Ofertas con candidatos inscritos pendientes</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table>				Tareas		<b>Tipo</b> ↓	<b>Número</b> ↓	Ofertas Rechazadas Definitivamente	1	Ofertas Publicadas (vigentes)	1	Ofertas Publicadas (caducadas)	12	Ofertas con candidatos inscritos pendientes	3
Tareas															
<b>Tipo</b> ↓	<b>Número</b> ↓														
Ofertas Rechazadas Definitivamente	1														
Ofertas Publicadas (vigentes)	1														
Ofertas Publicadas (caducadas)	12														
Ofertas con candidatos inscritos pendientes	3														

Ilustración 1: Área de trabajo del empleador

## 2.- MIS DATOS


La pestaña “Mis Datos” consta de cuatro opciones (Ilustración 2):

1. **Datos personales:** con los datos del representante de la empresa que está trabajando en la aplicación.
2. **Datos de Empresa:** con los datos de la empresa.
3. **Sector empresarial:** con información relativa a la empresa.
4. **Solicitud de Baja:** con el procedimiento de solicitud de baja en el Programa.

Tareas	Publicar Ofertas	Buscar Demandantes	Mis Datos												
<b>Tareas</b>															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tareas</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Tipo</b> ↓</td> <td><b>Número</b> ↓</td> </tr> <tr> <td>Ofertas Rechazadas Definitivamente</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Ofertas Publicadas (vigentes)</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Ofertas Publicadas (caducadas)</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>Ofertas con candidatos inscritos pendientes</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table>				Tareas		<b>Tipo</b> ↓	<b>Número</b> ↓	Ofertas Rechazadas Definitivamente	1	Ofertas Publicadas (vigentes)	1	Ofertas Publicadas (caducadas)	12	Ofertas con candidatos inscritos pendientes	3
Tareas															
<b>Tipo</b> ↓	<b>Número</b> ↓														
Ofertas Rechazadas Definitivamente	1														
Ofertas Publicadas (vigentes)	1														
Ofertas Publicadas (caducadas)	12														
Ofertas con candidatos inscritos pendientes	3														
<ul style="list-style-type: none"> <li>Datos Personales</li> <li>Datos de Empresa</li> <li>Sector empresarial</li> <li>Solicitud de Baja</li> </ul>															

Ilustración 2: Pestaña "Mis Datos"

Es importante que comprenda que el área de trabajo de la empresa es única y viene referenciada por el NIF de la empresa, aunque se hayan inscrito varios representantes para una misma empresa. La única diferencia para los representantes de la empresa está en los “Datos Personales” que son, lógicamente, los de la persona que ha entrado en la

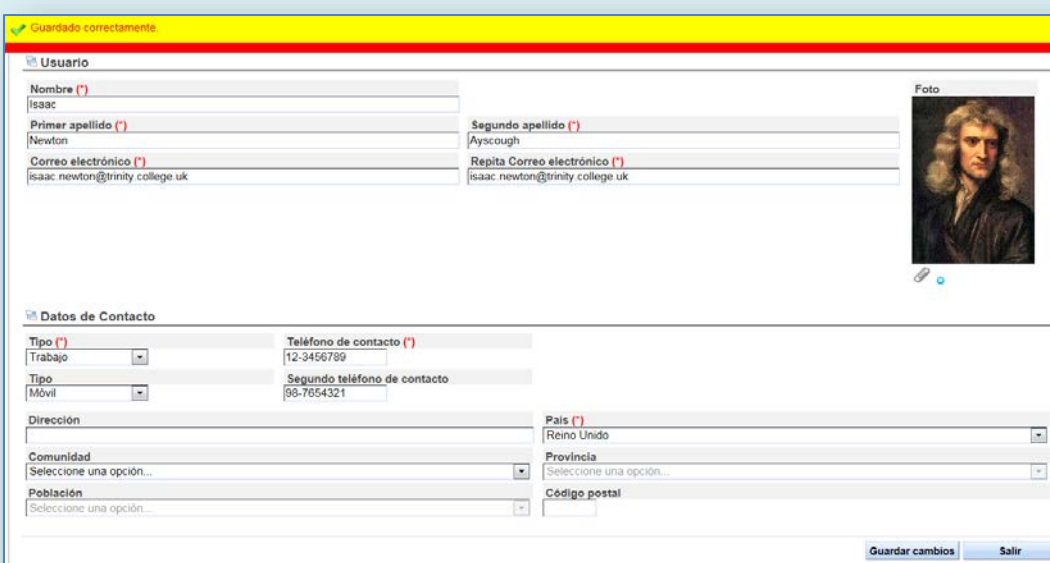


El área de trabajo de la empresa es única y no depende del usuario

aplicación. Todo lo demás es común y lo que un representante de la empresa haga dentro de la aplicación será visible para cualquier otro representante de esa empresa.

Lo primero que el empleador debería hacer es consultar sus datos personales, que son los aportó cuando realizó su inscripción, para comprobar que son correctos o que están actualizados. Para ello debe hacer clic en la opción “Datos Personales” que aparece en la pestaña “Mis Datos”.

Sobre todo, el empleador debería comprobar que sus datos de contacto son correctos. No es necesario que incluya una dirección postal pero sí un teléfono y un correo electrónico ya que en ellos recibirá mensajes automáticos sobre la publicación de ofertas de empleo. Una vez haya realizado los cambios oportunos no olvide hacer clic en el botón “Guardar cambios” y, posteriormente, en “Salir” (ver Ilustración 3).



**Usuario**

Nombre (\*)  
isaac

Primer apellido (\*)  
Newton

Segundo apellido (\*)  
Ayscough

Correo electrónico (\*)  
isaac.newton@trinity.college.uk

Repita Correo electrónico (\*)  
isaac.newton@trinity.college.uk

Foto

**Datos de Contacto**

Tipo (\*)  
Trabajo

Teléfono de contacto (\*)  
12-3456789

Tipo  
Móvil

Segundo teléfono de contacto  
98-7654321

Dirección

Pais (\*)  
Reino Unido

Comunidad  
Seleccione una opción...

Provincia  
Seleccione una opción...

Población  
Seleccione una opción...

Código postal

Guardar cambios Salir

Ilustración 3: Ficha de datos personales del representante de la empresa

También puede revisar los datos de su empresa, haciendo clic en la opción “Datos de Empresa”. Aquí sólo se puede actualizar el nombre de la empresa y la dirección de la página web empresarial, pero no el CIF ni el tipo de organización (Ilustración 4).



Tareas Publicar Ofertas Buscar Demandantes **Mis Datos**

Mis Datos > Datos De Empresa

**Datos de Empresa o Asociación**

Nombre (\*)  
SAPROMIL

CIF  
A12345678

Tipo  
Empresa

Página web  
www.sapromil.es

Guardar cambios Salir

Para volver al menú principal guarde los cambios y pulse salir

Ilustración 4: Ficha de datos de la empresa

También puede rellenar el “Sector empresarial” haciendo clic en el botón correspondiente. Por defecto, esta ficha está vacía y es conveniente que rellene los sectores empresariales que más se ajustan a su empresa para que el sistema sea eficaz.

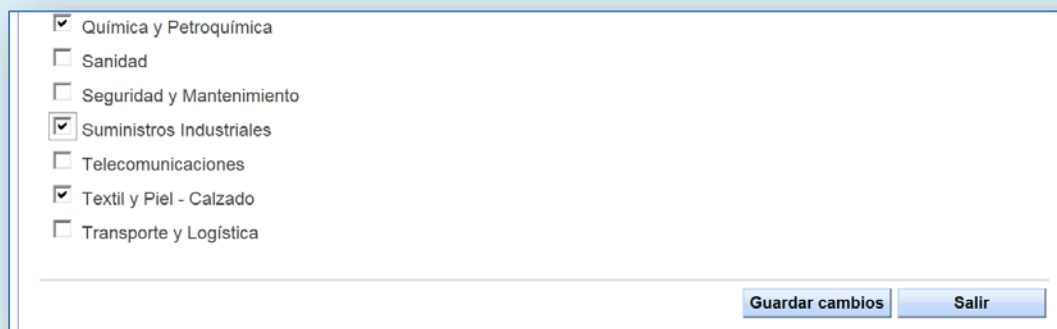



Ilustración 5: Ficha de sectores de actividad de su empresa

Una vez haya realizado los cambios oportunos, no olvide hacer clic en el botón “Guardar cambios” y, posteriormente, en “Salir” (ver Ilustraciones 4 y 5). Puede actualizar estos datos siempre que sea necesario.

Finalmente también podría querer solicitar la baja como representante de su empresa en el Programa SAPROMIL. Para ello deberá hacer clic sobre la opción “Solicitud de Baja”, seleccionar un motivo del menú desplegable que se ofrece y pulsar el botón “Solicitar baja”. En ese momento un mensaje emergente le pide que confirme su solicitud.



Puede solicitar la baja en la aplicación siempre que lo desee

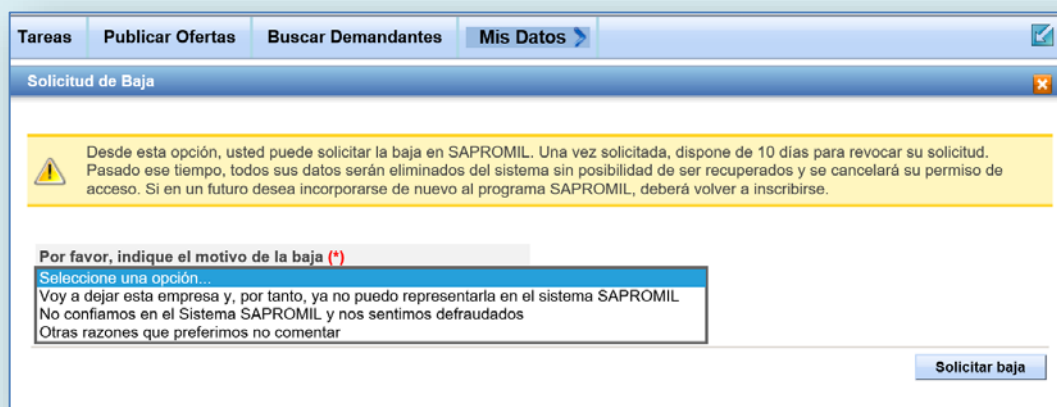


Ilustración 6: Menú de solicitud de baja del Programa SAPROMIL

Dispondrá de 10 días para revocar su solicitud. Para ello deberá pulsar el botón correspondiente (ver Ilustración 7). Una vez transcurrido ese plazo se procederá a la eliminación definitiva de todos sus datos.

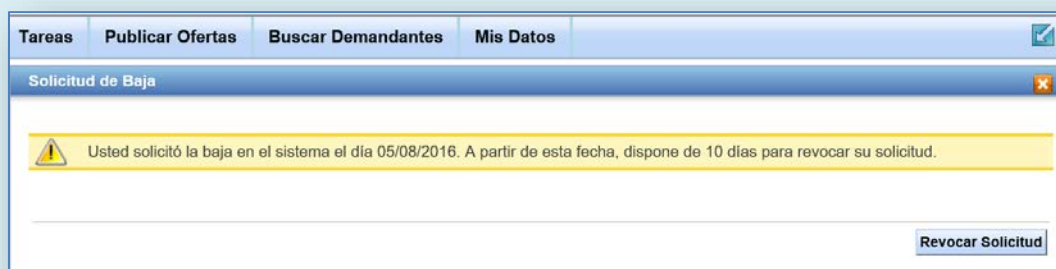


Ilustración 7: Dispone de 10 días para revocar la solicitud de baja

### 3.- BUSCAR DEMANDANTES

Una vez revisados sus datos, podría preguntarse cuántos candidatos inscritos en SAPROMIL existen con algún perfil determinado. A esta funcionalidad se accede haciendo clic en la pestaña “Buscar Demandantes”. Aparecerá una pantalla como la que se muestra en la Ilustración 8.

A priori, puede saber si existen candidatos con un perfil particular




Ilustración 8: Pestaña “Buscar Demandantes”

Debe tener en cuenta que la búsqueda se realiza en los CV de los candidatos, pero que los candidatos inscritos en SAPROMIL no tienen la obligación de confeccionar su CV. Asimismo, solo se obtiene el número de candidatos que cumplen con los criterios de búsqueda pero no sus nombres.

Puede realizar una búsqueda de demandantes combinando entre sí algunas de las siguientes opciones (Ilustración 9):

1. Palabra Clave. Realiza una búsqueda por palabras significativas, obviando preposiciones, artículos, mayúsculas, acentos, etc. Así por ejemplo, la búsqueda de “Informático de sistemas” dará el mismo resultado que “SISTEMAS informatico”.


2. Frase Exacta. Hace una búsqueda con las palabras exactas, obviando mayúsculas y acentos. Por ejemplo, probablemente sí haya candidatos con el perfil “vigilante de seguridad” pero seguramente no obtendrá ningún resultado si introduce las palabras “vigilante seguridad”.
3. Criterios avanzados. También se puede realizar una búsqueda por el perfil profesional del militar, conocimiento de idiomas, posesión del carnet de conducir, etc. Estos criterios los puede encadenar con la opción “Y”, para obtener los candidatos que cumplen varios requisitos, o bien con la opción “O”, para obtener los candidatos que cumplen algunos de los requisitos. Para acceder a esta opción haga clic sobre el icono: .

Para desplegar nuevos menús utilice este icono:



Por ejemplo, para averiguar cuántos candidatos hay con experiencia en el mantenimiento de circuitos cerrados de televisión (CCTV) y que tengan conocimientos de inglés, podríamos introducir los criterios como aparecen en la siguiente ilustración:

Para insertar datos utilice el icono verde:



**Buscar Demandantes**

CCTV

max. 200

Tipo Consulta

Palabras Clave

Frase Exacta

**Criterios avanzados**

Y el área funcional/perfil sea

Área Funcional

Seguridad / Protección

Perfil profesional del Militar

Vigilante / Agente de Seguridad

Y que conozca las lenguas cooficiales siguientes

Lenguas cooficiales

Idioma	

Y que conozca los idiomas siguientes

Otros idiomas

Idioma	Comprensión auditiva	Comprensión de lectura	Interacción oral
Inglés	A2	A2	A2

Y que se cuente con los permisos de conducir siguientes



Permisos Conducir

Permiso	

Ilustración 9: Búsqueda de demandantes con frase exacta y criterios avanzados

Para borrar datos utilice el icono rojo:



Para ello, tenga en cuenta que con el icono  podrá añadir criterios mientras que con el icono  los eliminará. Y no olvide seleccionar adecuadamente la conjunción “Y” o bien la conjunción “O”, según convenga.



## 4.- PUBLICAR UNA OFERTA DE EMPLEO

Una vez que ha comprobado que existen candidatos con el perfil requerido, probablemente desee publicar una oferta de empleo. A esta funcionalidad se accede haciendo clic en la pestaña “Publicar Ofertas” y seleccionando la opción “Oferta de empleo” en el menú desplegable que se ofrece.

Puede publicar ofertas de empleo y ofertas formativas

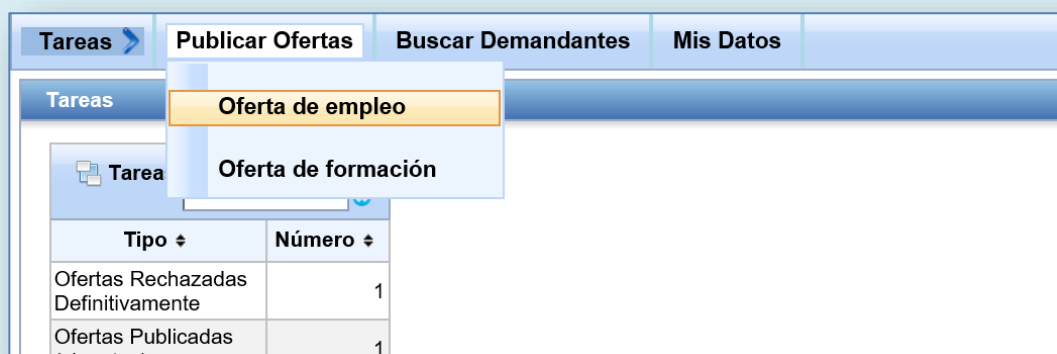


Ilustración 10: Acceso a la opción “Publicar oferta de empleo”

Entonces aparecerá un cuadro de diálogo como el que se muestra en la Ilustración 11, en el que necesariamente deberá rellenar los campos marcados con un asterisco rojo. Trate de definir bien los requisitos del puesto, utilizando para ello el apartado “Descripción” y los menús desplegables que se ofrecen sobre localización del puesto, el perfil profesional del militar y el conocimiento de idiomas. Intente, asimismo, completar la tipología del puesto con las opciones de los menús desplegables que mejor se adapten a dicho puesto. En el caso de que no encuentre en estos menús la opción que necesita, utilice el campo “Otras consideraciones”. Consulte el Anexo I, en el que hemos incluido un ejemplo. Veamos, a continuación, cada uno de estos campos:

- Título del puesto: puede darle a su oferta un nombre sencillo, como administrativo, comercial, etc. ya que el sistema añade automáticamente un número de referencia único para cada oferta.
- Descripción: este es, quizá, el campo más importante; trate de definir bien los requisitos del puesto. Como este campo tiene una capacidad limitada, si considera que es necesario una mayor profundidad para definir el puesto, puede enviar a los gestores, por correo electrónico, un fichero en formato *pdf* con todos los detalles para que sean publicados en la página web. En definitiva, en la aplicación aparecerá la oferta de empleo y en la página web incluiremos una descripción más extensa.
- Localización del puesto: utilice los menús desplegables para introducir la localización principal del puesto. Este campo está limitado a una localización. Si el puesto de trabajo exigiera más localizaciones utilice el campo de “Otras consideraciones” para incluir estos detalles.

Oferta de empleo > Publicar

**Datos de la Oferta** Historial

**Título del puesto (\*)**

**Descripción (\*)**

max 1500

**Localización del puesto**

**Pais (\*)** España **Comunidad (\*)** Seleccione una opción...

**Provincia (\*)** Seleccione una opción... **Población (\*)** Seleccione una opción...

**Perfil Profesional del Militar**

**Área funcional** Seleccione una opción... **Perfil Principal** Seleccione una opción...

**Lenguas cooficiales**

Idioma

**Idiomas**

Idioma	Comprensión auditiva	Comprensión de lectura	Interacción oral	Expresión oral	Expresión escrita
+					

**Tipología del puesto**

**Sector** Seleccione una opción...

**Categoría** Seleccione una opción...

**Estudios mínimos (\*)** Seleccione una opción... **Experiencia requerida en puestos similares (\*)** Seleccione una opción...

**Tipo de contrato (\*)** Seleccione una opción...

**Jornada laboral (\*)** Seleccione una opción... **Salario bruto anual** Sin especificar

**Otras consideraciones**

max 250

**Vigencia de la oferta de empleo**

**Fecha propuesta de publicación (dd/mm/aaaa) (\*)** **Fecha límite de entrega de currículos validados (dd/mm/aaaa) (\*)**

**Comentarios para el gestor**

max 250

**Guardar** **Salir sin guardar**





 Pulsando "Guardar" puede interrumpir la carga de la oferta

Ilustración 11: Pestaña "Publicar Nueva Oferta de Empleo"

- Perfil profesional del militar: es conveniente que trate de identificar el perfil principal y el área funcional del militar pues los candidatos pueden utilizar esos campos para realizar búsquedas de ofertas de empleo. Para ello utilice los menús desplegables correspondientes.

- **Lenguas cooficiales:** con el icono  podrá incluir cómo requisito del puesto el conocimiento del catalán, el euskera o el gallego. Si estos idiomas son indispensables o deseables lo debería especificar en el apartado “Otras consideraciones”.
- **Idiomas:** también puede añadir a los requisitos del puesto el conocimiento del alemán, árabe, chino, francés, griego, inglés, italiano, japonés, portugués o ruso. Al hacer clic sobre el icono  aparecerá un cuadro de diálogo como el de la Ilustración 12. Una vez seleccionado el idioma deberá especificar su nivel en cuanto a comprensión auditiva, comprensión de lectura, interacción oral, expresión oral y expresión escrita seleccionando el valor A1, A2, B1, B2, C1 o C2, de acuerdo al MCERL (Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas), del que hemos incluido un extracto en el Anexo II.

 Utilice esta opción, solo si el idioma es un requisito indispensable

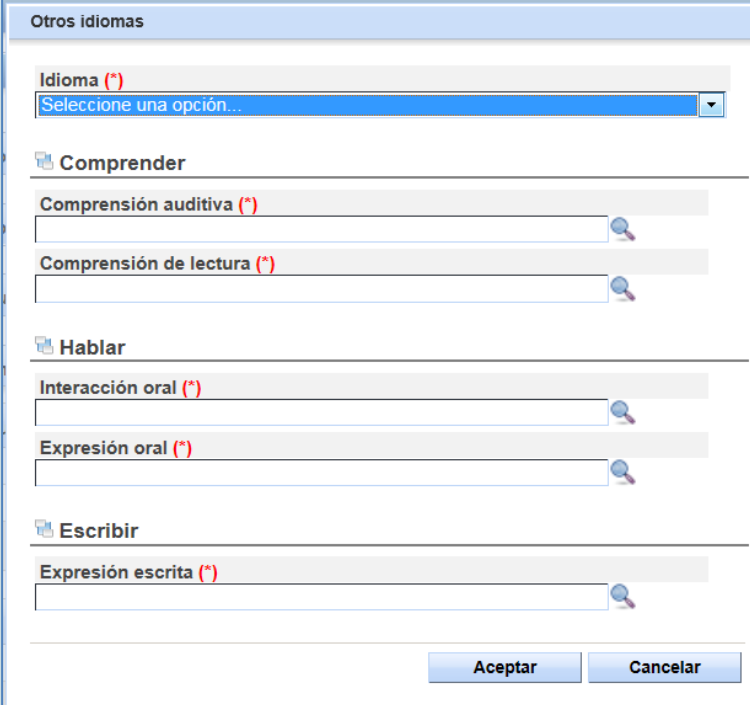


Ilustración 12: Rasgos de conocimiento de idiomas

- **Tipología del puesto:** en este apartado se incluyen otras características (jornada laboral, tipo de contrato, etc.) y requisitos (estudios, experiencia,...) del puesto de trabajo que es importante rellenar para que la aplicación sea más eficaz. Emplee los menús desplegables para introducir esta información y cuando los desplegables no se ajusten a sus necesidades utilice el apartado “Otras consideraciones”.
- **Vigencia de la oferta de empleo:** es el periodo de tiempo durante el cual la oferta estará vigente, es decir, será visible al candidato y éste podrá enviar su CV.

- Otros comentarios para el gestor: es un pequeño campo de texto libre en el que podrá introducir algún comentario que considere relevante para esa oferta de empleo pero que no desee que se publique.

En cualquier momento puede interrumpir la carga de estos datos, pulsando los botones “Guardar” o “Salir sin guardar” que encontrará en el vértice inferior derecho (ver Ilustración 11). Si pulsa el botón “Salir sin guardar” perderá todos los datos y si pulsa el botón “Guardar” se generará automáticamente un número de oferta y aparecerá una nueva pestaña denominada “Historial”, donde podrá consultar las vicisitudes de dicha oferta. Además dispondrá de las siguientes opciones (ver Ilustración 13):

Al guardar, se genera automáticamente un número de oferta

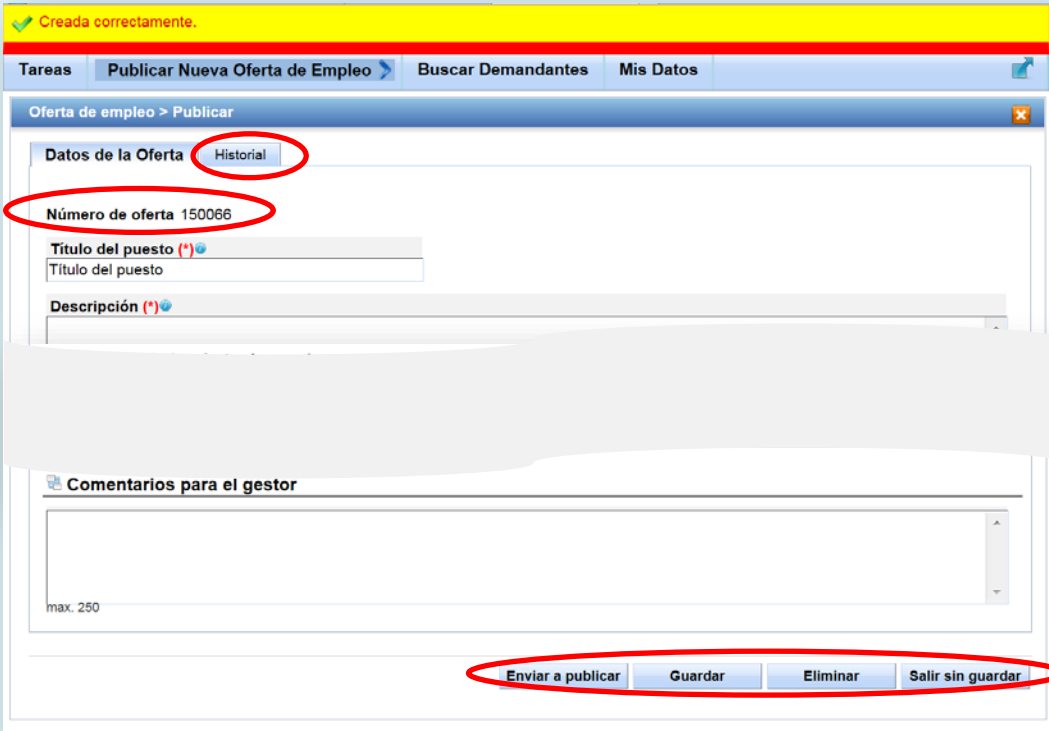
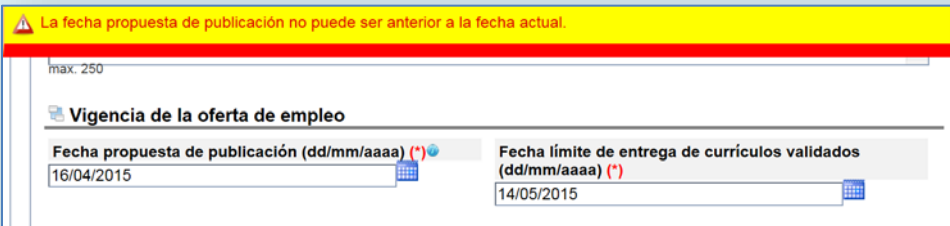


Ilustración 13: En cualquier momento puede guardar una oferta y continuar más tarde con su publicación

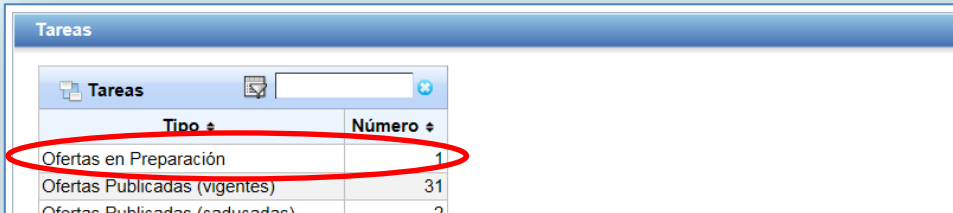
1. **Enviar a publicar**, para enviar al gestor la oferta de trabajo, a fin de que éste la apruebe y la cargue en la aplicación. Si la aplicación detecta alguna incongruencia, mostrará un mensaje de advertencia como el de la siguiente ilustración:



Vigencia de la oferta de empleo	
Fecha propuesta de publicación (dd/mm/aaaa) (*)	Fecha límite de entrega de currículos validados (dd/mm/aaaa) (*)
16/04/2015	14/05/2015

Ilustración 14: Cuando la oferta contiene errores el sistema solicita su reparación

2. **Guardar**, para archivar los datos y seguir con la elaboración de la oferta en otro momento. Podrá recuperar esa oferta en la pestaña de Tareas, donde aparecerá como oferta en preparación (Ilustración 15).



Tipo	Número
Ofertas en Preparación	1
Ofertas Publicadas (vigentes)	31
Ofertas Publicadas (caducadas)	2

Ilustración 15: En la pestaña de "Tareas" figuran las ofertas en preparación

3. **Eliminar**, para descartar esa oferta de empleo. Se perderán los datos que hubiera introducido. Antes se le pedirá que confirme la eliminación:

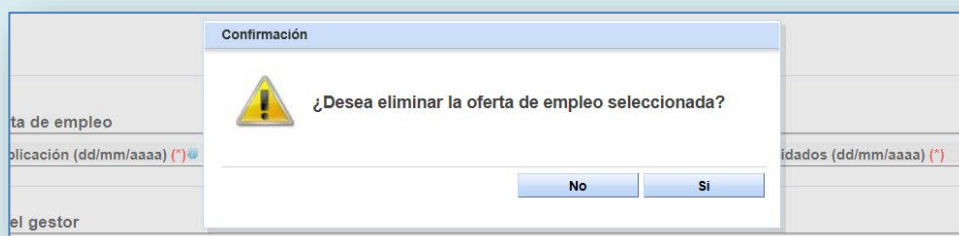
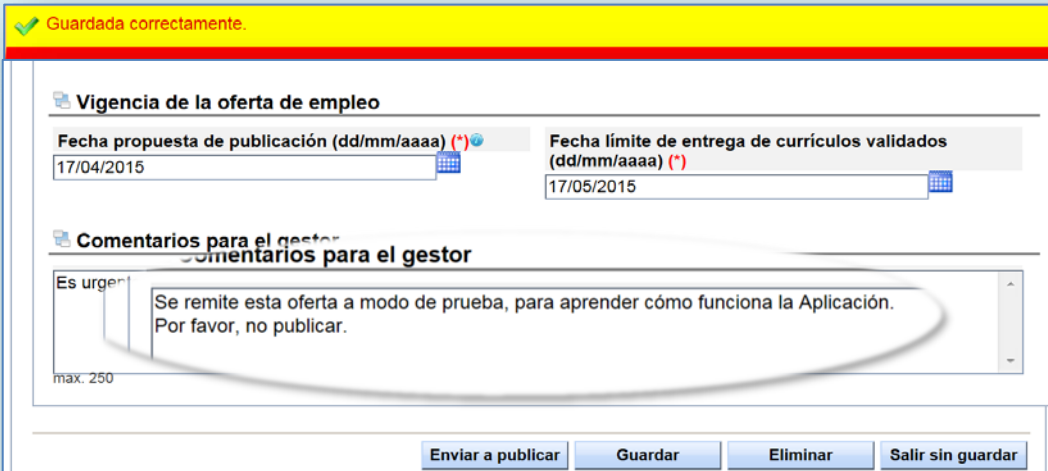


Ilustración 16: Mensaje de confirmación para eliminar una oferta

4. **Salir sin guardar**, para descartar los cambios realizados y guardar la versión previa. La oferta no se pierde, permanece en el sistema y podrá recuperarla.

Una vez que haya confeccionado su oferta de empleo y quiera enviarla a los gestores para su publicación podría pulsar el botón "Guardar" y ver si el sistema le ofrece un mensaje de conformidad o si, por el contrario, falta algún dato (ver Ilustración 17).



Animamos a todos los empleadores a enviar una oferta de prueba

Ilustración 17: La oferta está lista para su remisión a los gestores

Ahora la oferta está lista para enviarla a los gestores, para ello, tan solo tiene que pulsar el botón “Enviar a publicar”. Aparecerá un mensaje como en de la siguiente ilustración indicando que la oferta ha sido enviada a los gestores.

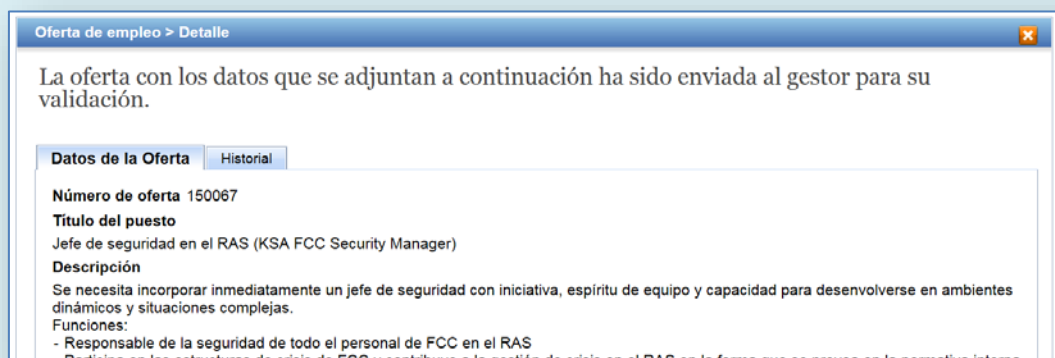
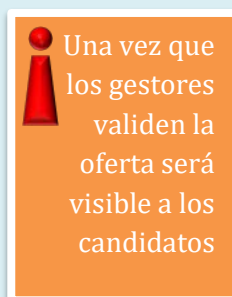


Ilustración 18: Oferta enviada a los gestores para su publicación

Los gestores recibirán su oferta y, normalmente, la publicarán. En este caso, todos los representantes de su empresa recibirán una notificación de la publicación de dicha oferta por medio de un mensaje telefónico o por medio de un correo electrónico, según los datos de contacto que cada representante haya proporcionado a la aplicación. En otras ocasiones la oferta es devuelta al empleador para la corrección de algún detalle. De igual manera, el sistema le informará de forma automática de esta circunstancia.



## 5.- PUBLICAR UNA OFERTA FORMATIVA

Tal vez su empresa desee formar a determinados candidatos antes de una posible contratación. En ese caso puede publicar una oferta formativa, con la intención de seleccionar de entre los interesados aquellos que mejor se adapten a sus necesidades. A esta funcionalidad se accede haciendo clic en la pestaña “Publicar Ofertas” y seleccionando la opción “Oferta de formación” en el menú desplegable que se ofrece.



Ilustración 19: Acceso a la funcionalidad de oferta formativa

Entonces aparecerá un cuadro de diálogo como el que se muestra en la Ilustración 20, en el que necesariamente deberá rellenar los campos marcados con un asterisco rojo de forma similar a lo explicado en el punto anterior sobre la publicación de las ofertas de empleo, con la salvedad de que el tipo de curso se refiere cursos presenciales, cursos *on line* o de tipo mixto.

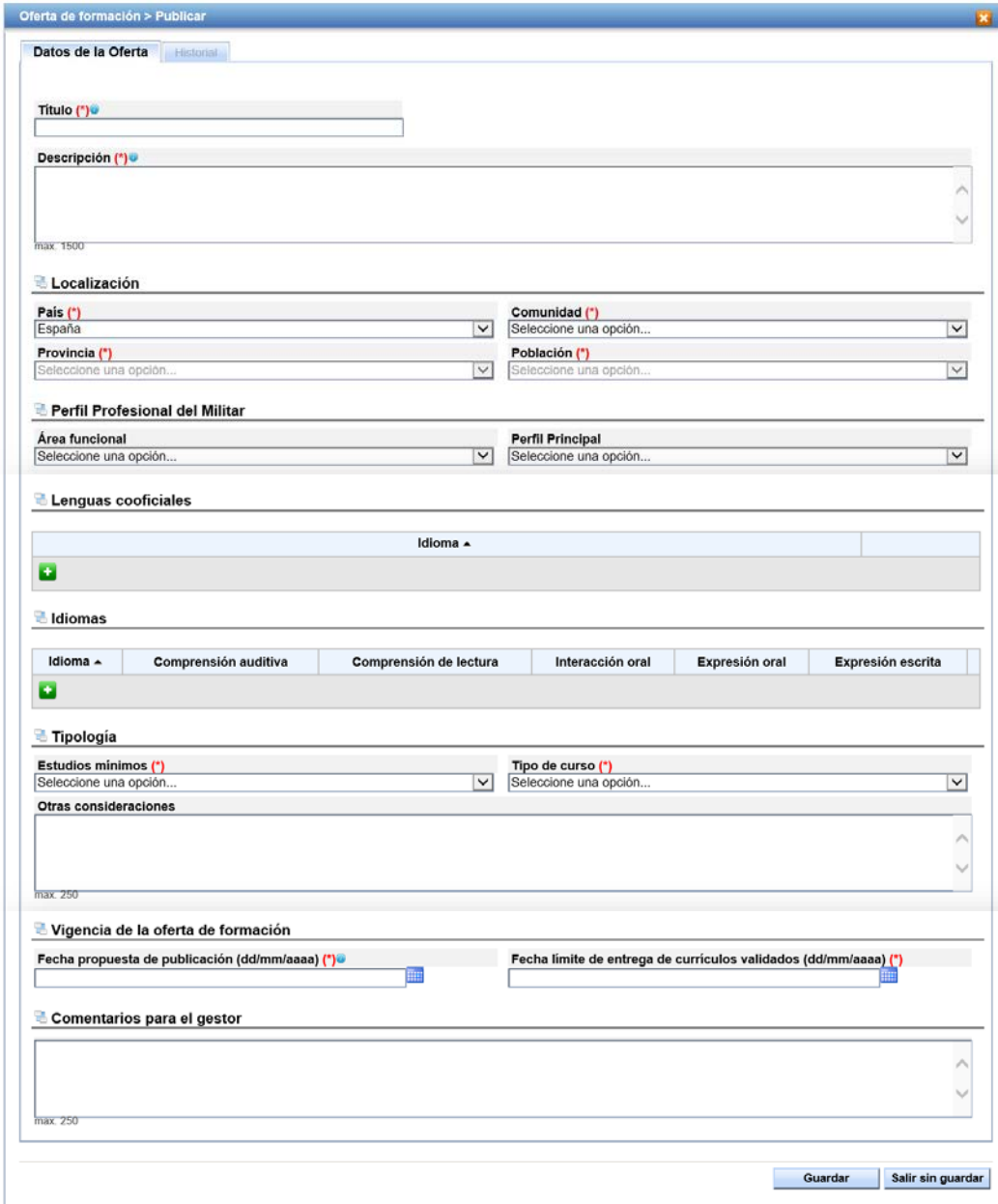



Ilustración 20: Publicación de oferta de formación

Para obtener más detalles puede consultar el Anexo III, en el que hemos incluido un ejemplo.



En el Anexo III aparece una oferta formativa real

## 6.- TAREAS

En la pestaña “Tareas” aparece el estado de sus ofertas. Entre otras cosas, encontrará:

- **Ofertas Enviadas para Publicar (Ptes. Validar):** son las ofertas que su empresa ha enviado a los gestores de SAPROMIL para su consideración y publicación en la aplicación, si procede. Pulsando en esta opción aparecerá una relación de las ofertas que hay en espera y pulsado sobre alguna de ellas aparecerá una nueva pantalla con dos pestañas: “Datos de la Oferta” e “Historial”:

En la pestaña de “Tareas” aparecen las acciones pendientes

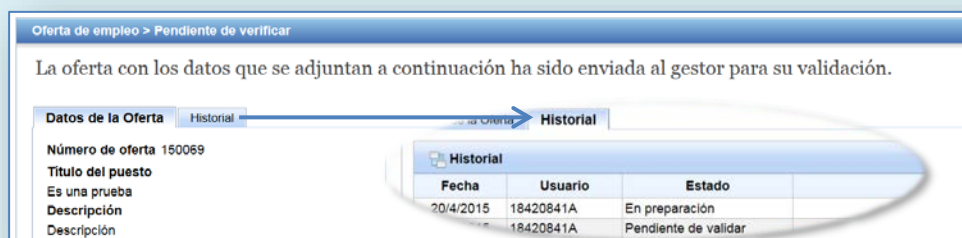


Ilustración 21: Ofertas pendientes de validar por el gestor

- **Ofertas Devueltas para Corregir:** son las ofertas que los gestores no han publicado todavía porque le sugieren que realice alguna modificación o le piden que haga alguna corrección. Pulsando en esta opción aparecerá una relación de las ofertas devueltas. Deberá hacer clic sobre el nombre de la oferta para editarla, ver los comentarios del gestor y rectificarla.

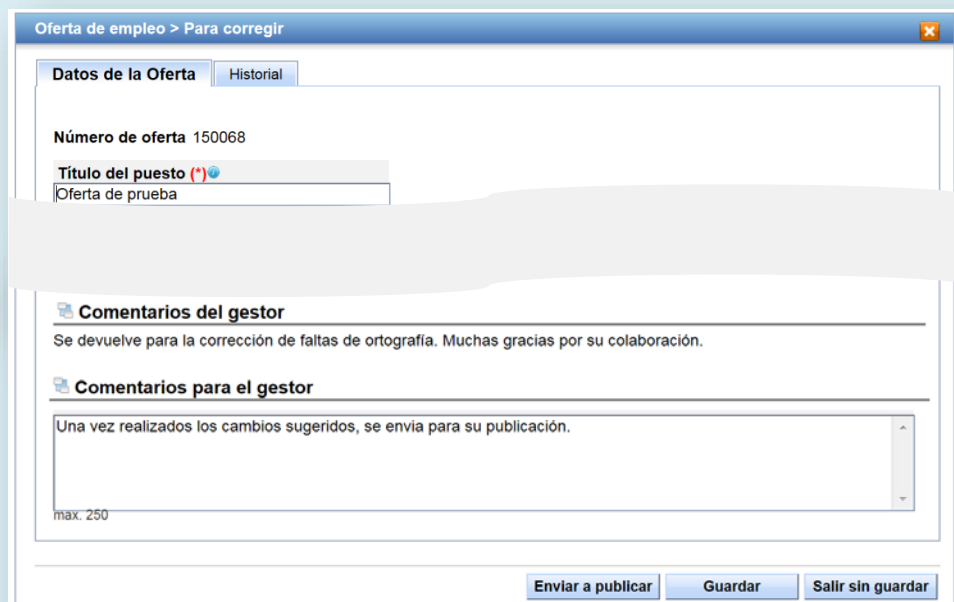
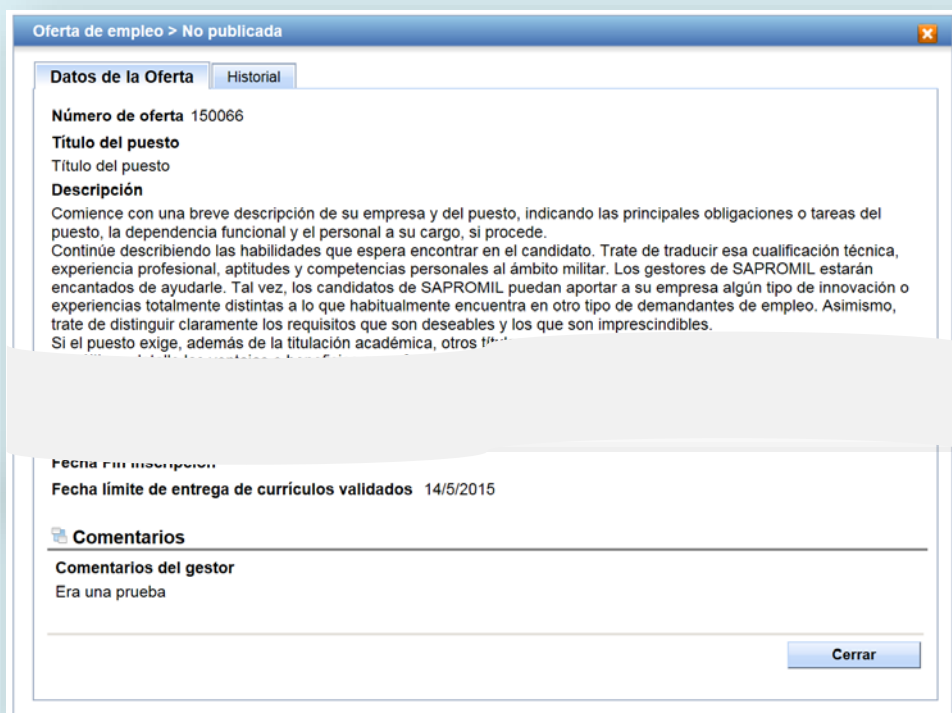


Ilustración 22: Edición de una oferta devuelta al empleador para su corrección



Una vez realizados los cambios oportunos, tendrá las posibilidades de enviar la oferta a publicar, de guardar los cambios realizados o de descartarlos.

- **Ofertas Rechazadas Definitivamente:** son las ofertas que su empresa envió a los gestores para su publicación pero que han sido rechazadas por algún motivo y no se publicarán. Pulsando en esta opción aparecerá una relación de las ofertas rechazadas. Deberá pulsar sobre el nombre de la oferta para editarla y conocer los motivos de su rechazo.





 Puede ojear este ejemplo de oferta de empleo en el Anexo I

Ilustración 23: Oferta de empleo con publicación rechazada

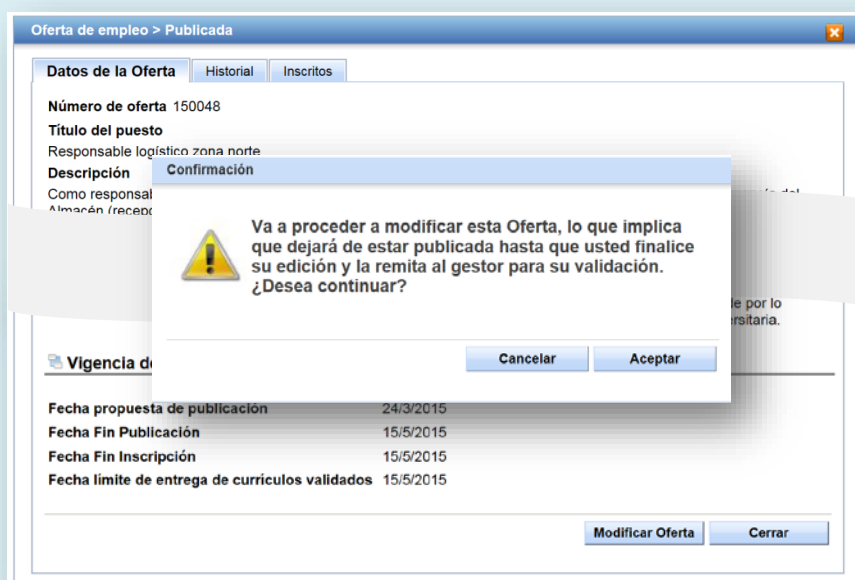
- **Ofertas Publicadas (vigentes):** son las ofertas que en ese momento se encuentran publicadas en la aplicación, están activas y los candidatos pueden aplicar a ellas. Pulsando en esta opción aparecerá una relación de las ofertas que hay en vigor (Ilustración 24) y pulsado sobre alguna de ellas aparecerá una nueva pantalla con tres pestañas: “Datos de la Oferta”, “Historial” e “Inscritos”:



Tipo	Número	Oferta
Ofertas Enviadas para Publicar (Ptes. validar)	1	150045-Profesor de automoción
Ofertas Devueltas para Corregir	1	150046-Técnico Administración de Personal
Ofertas Rechazadas Definitivamente	1	150047- Ver detalle tarea
<b>Ofertas Publicadas (vigentes)</b>	<b>21</b>	150048-Responsable logístico zona norte
Ofertas Publicadas (caducadas)	13	150049-Técnico Sistemas de Seguridad
		150054-Project Planner

Ilustración 24: Edición de la lista de ofertas vigentes

- La pestaña “Datos de la Oferta” muestra todos los datos de la oferta publicada por su empresa. En la parte inferior aparecen dos opciones: “Modificar la Oferta” y “Cerrar”. La opción de cerrar le devuelve a la barra de Tareas, mientras que con la opción de modificar la oferta podrá realizar cambios en una oferta vigente. En este caso, aparecerá un mensaje de advertencia porque la oferta dejará de estar vigente mientras los gestores la validan y se publica de nuevo con los cambios efectuados.



Si es necesario, las ofertas publicadas se pueden modificar

Ilustración 25: Modificación de una oferta en vigor

Mientras realiza los cambios, hasta que la envíe a publicar, esta oferta aparecerá en la lista de “Ofertas Devueltas para Corregir” y cuando la envíe a los gestores, lógicamente, cambiará a la lista de “Ofertas Enviadas para Publicar (Ptes. Validar)”.

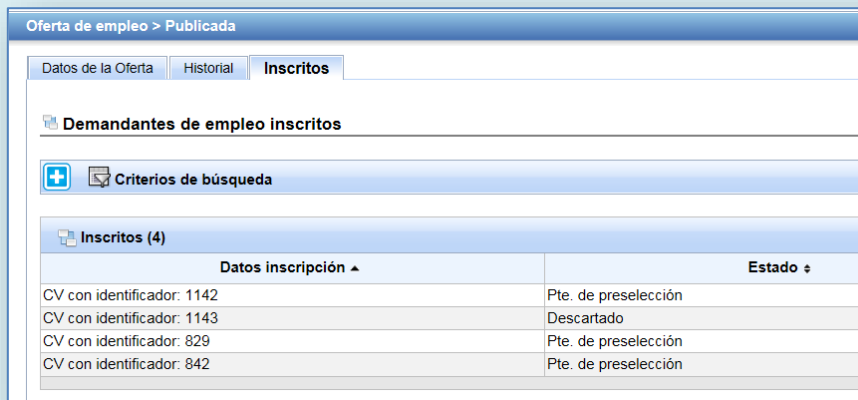
- La pestaña “Historial” muestra las vicisitudes de la oferta.



Ilustración 26: Historial de la oferta

- La pestaña “Inscritos” muestra los candidatos que están interesados en dicha oferta y cuyos CV han sido, previamente, contrastados por el gestor

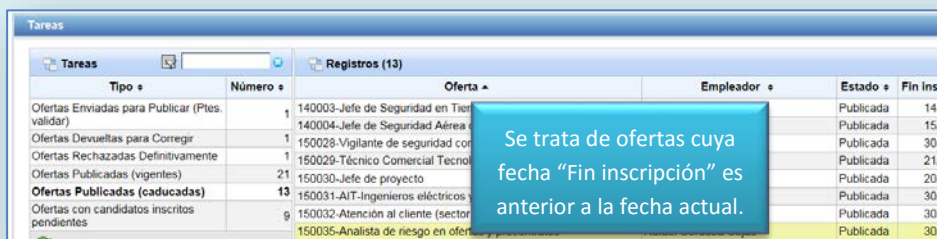
y aceptados por reunir los requisitos exigidos en la oferta. Los candidatos aparecen identificados con un número, no con su nombre. Al lado de cada registro aparece su estado: descartado, pendiente de preselección, seleccionado, etc.



Inscritos (4)	
Datos inscripción ▲	Estado ▼
CV con identificador: 1142	Pte. de preselección
CV con identificador: 1143	Descartado
CV con identificador: 829	Pte. de preselección
CV con identificador: 842	Pte. de preselección

Ilustración 27: Relación de candidatos inscritos en una oferta y su estado

- **Ofertas Publicadas (caducadas):** son las ofertas que en algún momento han estado activas en la aplicación, pero ya no lo están y ya no son visibles a los candidatos. Para acceder a la relación de ofertas pulse sobre esta opción. Si pulsa sobre cualquiera de las ofertas aparecerá una nueva pantalla con tres pestañas: “Datos de la Oferta”, “Historial” e “Inscritos”.

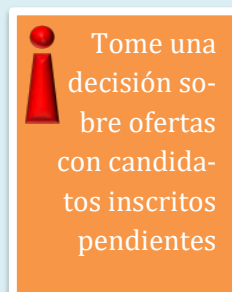


Tipo	Número	Oferta	Empleador	Estado	Fin insc
Ofertas Enviadas para Publicar (Ptes. validar)	1	140003-Jefe de Seguridad en Tierra		Publicada	14/15
Ofertas Devueltas para Corregir	1	140004-Jefe de Seguridad Aérea		Publicada	15/15
Ofertas Rechazadas Definitivamente	1	150028-Vigilante de seguridad con		Publicada	30/15
Ofertas Publicadas (vigentes)	1	150029-Técnico Comercial Técnico		Publicada	21/15
<b>Ofertas Publicadas (caducadas)</b>	<b>21</b>	150030-Jefe de proyecto		Publicada	20/15
Ofertas con candidatos inscritos pendientes	13	150031-AIT-Ingenieros eléctricos		Publicada	30/15
	9	150032-Atención al cliente (sector		Publicada	30/15
		150035-Analista de riesgo en ofer		Publicada	30/15

Se trata de ofertas cuya fecha “Fin inscripción” es anterior a la fecha actual.

Ilustración 28: Relación de ofertas caducadas que ya no son visibles al candidato

- **Ofertas con candidatos inscritos pendientes:** son ofertas publicadas por su empresa, a las que algún candidato ha aplicado y el gestor ha aceptado su CV. Para acceder a la relación de ofertas pulse sobre esta opción y aparecerá una nueva pantalla con tres pestañas: “Datos de la Oferta”, “Historial” e “Inscritos”. Se trata de la opción más importante pues se requiere que tome una decisión sobre aquellos CV cuyo estado sea “Pendiente” o “Pte. de preselección” (ver Ilustración 29).



Datos de la Oferta		
Historial		
Inscritos		
<b>Demandantes de empleo inscritos</b>		
+ Criterios de búsqueda		
Inscritos (4)		
Datos inscripción ▲	Estado ▼	
CV con identificador: 825	Descartado	
CV con identificador: 830	Descartado	
CV con identificador: 833	Pte. de preselección	
CV con identificador: 881	Pte. de preselección	

Ilustración 29: Ofertas con candidatos pendientes

## 7.- VER EL CV DE UN CANDIDATO

Seguro que a estas alturas se está preguntando cómo puede ver el CV de un candidato. Ya hemos dicho que los candidatos no aparecen identificados por su nombre sino por un número (ver Ilustraciones 27 y 29). Para acceder a cualquiera de ellos deberá situar el curso encima de la inscripción y hacer clic sobre ella.

Inscritos (1)		
Datos inscripción ▲	Estado ▼	Coment
CV con identificador: 1361	Pendiente	

Ilustración 30: Para ver el CV de un candidato haga clic sobre su identificador

Los CV están identificados con un código en aras del anonimato

En ese momento aparecerá el CV del candidato, el cual incluye una pequeña carta de presentación, la experiencia profesional más relevante en relación al puesto de trabajo, titulaciones del candidato y la descripción de sus capacidades personales (ver Ilustraciones 31 a 35).

Le recordamos que la experiencia profesional se importa directamente de la Base de Datos de Personal del Ministerio de Defensa (SIPERDEF) y no puede ser manipulada por el candidato. Sin embargo, el candidato sí puede añadir una descripción sobre las principales tareas o responsabilidades desempeñadas en sus diferentes destinos (ver Ilustración 26). Cuando se trata de experiencia profesional ajena a las Fuerzas Armadas, el candidato debe acreditar documentalmente ante los gestores de SAPROMIL la veracidad de dicha experiencia.

**Solicitud Inscripción**

Estado: Pendiente

**Currículo**

Identificador: 3512

**Carta de presentación**



Como introducción al CV el candidato escribe una breve carta de presentación

**Experiencia profesional**

Fecha	Descripción
29/07/2015 -Actualidad	<b>Destino: GRUNOMAC</b> Carretera del Aeropuerto, s/n, 50071, Utebo, Zaragoza, Aragón, España Controlador de Interceptación (CI) destinado en operaciones. <b>Perfil profesional del Militar:</b> Controlador Aéreo <b>Sector de Actividad:</b> Administración pública y defensa

Ilustración 31: Experiencia profesional en el CV de un candidato

Respecto a la formación académica, queremos llamar su atención sobre el pequeño icono que aparece a la derecha de cada registro (ver Ilustración 32):

- El icono  significa que esa formación está contrastada, bien porque consta en SIPERDEF o bien porque ha sido verificada por los gestores de SAPROMIL.
- Sin embargo, el icono  significa que esa titulación no ha podido ser contrastada. Normalmente, los gestores de SAPROMIL rechazan este tipo de CV pero en alguna ocasión dejan que estos CV lleguen a la empresa, por ejemplo, porque dicha titulación no sea relevante para esa oferta de empleo.

**Educación y formación**

Fecha	Descripción	Nivel EQF	
8/4/2014-15/4/2015	<b>Prince2</b> Academia FDC (Centro de formación privado) España Curso y certificación de gestión de proyectos Prince2. Industria y producción	Nivel 2 EQF	
28/11/2012-28/11/2012	<b>DOCTOR POR LA ESCUELA POLITECNICA SUPERIOR DEL ET</b> PERFECCIONAMIENTO		
-Actualidad	<b>INGENIERO DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS</b> UNIVERSIDAD POLITECNICA DE MADRID		

Todos los datos del CV están verificados por SAPROMIL

Ilustración 32: Educación y formación en el CV de un candidato

En el Anexo IV hemos incluido varios ejemplos del “Nivel EQF” (Marco Europeo de Cualificaciones para el Aprendizaje) que puede aparecer junto a la titulación académica del demandante (ver Ilustración 32).

El siguiente apartado del CV es el los idiomas, datos que se obtiene de la base de SIPERDEF.

Lenguas cooficiales					
Idioma ▲					
Otros idiomas					
Idioma ▲	Comprensión auditiva	Comprensión de lectura	Interacción oral	Expresión oral	Expresión escrita
Inglés	C1	C1	B2	B2	B2

Ilustración 33: Idiomas en el CV de un candidato

A continuación, se muestran otras capacidades del candidato como aptitudes sociales, organizativas, etc. y que el candidato describe de forma libre.

**Capacidades y aptitudes organizativas**  
A lo largo de mi trayectoria profesional he tenido la oportunidad de mandar y dirigir varios equipos de personas, por lo que he desarrollado habilidades para gestionar recursos humanos y materiales.

**Capacidades y aptitudes técnicas**  
Durante la realización del doctorado, curse varias asignaturas relacionadas con la gestión y el mantenimiento de instalaciones, desarrollando así las aptitudes técnicas necesarias para el puesto.

**Capacidades y aptitudes informáticas**

**Capacidades y aptitudes artísticas**

**Otras capacidades y aptitudes**

Ilustración 34: Otras capacidades y aptitudes en el CV de un candidato

El CV del candidato finaliza con los permisos de conducción, que también se obtienen de SIPERDEF. En la parte inferior derecha encontrará un botón mediante el cual usted puede exportar el CV al formato “pdf” para poder imprimirlo (ver Ilustración 35).

Permisos de conducción	
Permiso ▲	
<input type="button" value="Imprimir"/>	

Ilustración 35: Permisos de conducción en el CV de un candidato y botón para imprimir

Después del CV del candidato se muestra un menú desplegable que le solicita que tome alguna decisión sobre dicho CV (ver Ilustración 36): “Descartar”, si tiene claro que el CV no se adecúa al puesto; “Pte. de descartar”, si prefiere pensarlo de nuevo, “Preseleccionar”, si considera el CV adecuado al puesto o “Pte. de preselección”, si lo volverá a revisar posteriormente. Con el botón de “Guardar” confirmará los cambios de estado realizados, mientras que con el botón de “Cancelar” se perderán las modificaciones realizadas.

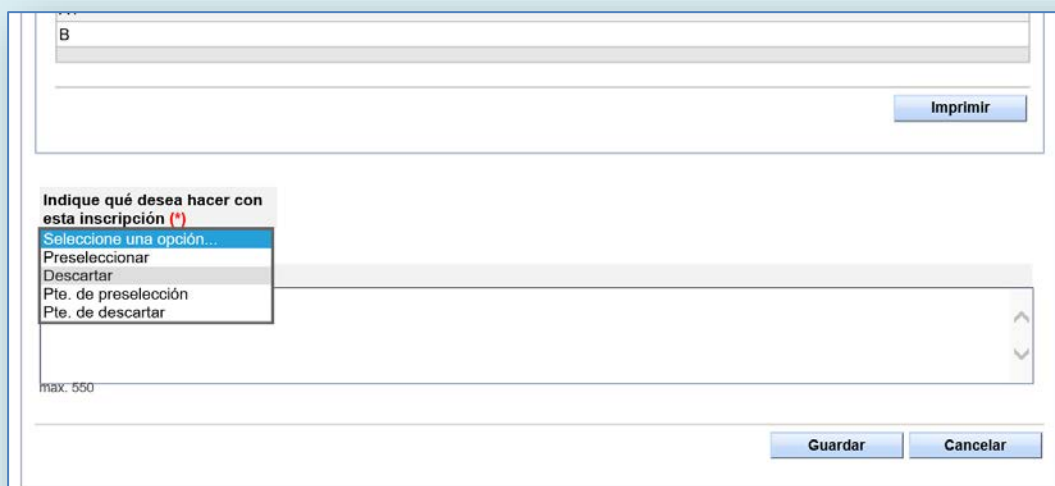


Ilustración 36: Opciones con los CV recibidos

SAPROMIL no quiere interferir de ningún modo en el proceso de selección del personal de su empresa y usted podrá rechazar los CV sin tener que dar ninguna justificación. Solo en el caso de que usted acepte un CV (con la opción “Preseleccionar”), su empresa adquiere el compromiso de entrevistar al candidato. La aplicación le pedirá que confirme la selección.

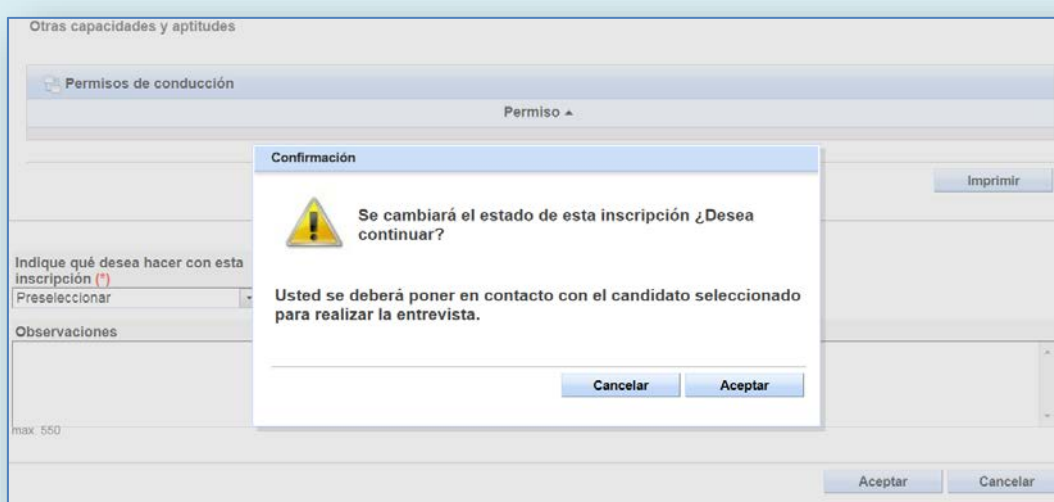


Ilustración 37: Solicitud de confirmación de preselección del candidato


La preselección de un CV implica la realización de una entrevista

Al preseleccionar un CV aparecerán los datos personales de contacto del candidato así como algún fichero anexo que el candidato hubiera incluido por ser relevante para el puesto (ver Ilustración 38).

Al pre-seleccionar un CV aparecerán los datos de contacto

**Información personal y de contacto**

Nombre: Isaac Newton Ayscough  
 E-mail: mabrdom@et.mde.es  
 Teléfono de contacto: 12-3456789  
 Segundo teléfono de contacto: 98-7654321



**Experiencia profesional**

Fecha ▾	Descripción
	Destino: RING 8 (Administración pública y defensa) Acuartelamiento de la Paz Orduña. Carretera de Aguadón Jefe del Batallón de Zonas...

Permiso ▾

**Documentos anexos**

Título ▾
Certificación Prince2

Imprimir

Ilustración 38: CV con los datos de contacto del candidato

Tras la realización de la entrevista, SAPROMIL le pide que confirme la finalización del proceso de selección cambiando el estado de la inscripción según proceda con las opciones de “Contratar” o “No contratar”, cuando se trata de una oferta de empleo, o con las opciones de “Curso superado” o “Curso no superado”, cuando se trata de una oferta formativa, que aparecerán en el menú desplegable:

**Documentos anexos**

Título ▾
Certificación Prince2

Imprimir

Indique qué desea hacer con esta inscripción (\*)

Seleccione una opción...  
 Seleccione una opción...  
 No contratar  
 Contratar

max: 550


Guardar Cancelar

Ilustración 39: Finalización del proceso de selección




## ANEXO I: CONSIDERACIONES PARA UNA OFERTA DE EMPLEO

Datos de la Oferta		Historial			
<b>Número de oferta</b>	150066				
<b>Título del puesto</b>	Título del puesto				
<b>Descripción</b>	<p>Comience con una breve descripción de su empresa y del puesto, indicando las principales obligaciones o tareas del puesto, la dependencia funcional y el personal a su cargo, si procede.</p> <p>Continúe describiendo las habilidades que espera encontrar en el candidato. Trate de traducir esa cualificación técnica, experiencia profesional, aptitudes y competencias personales al ámbito militar. Los gestores de SAPROMIL estarán encantados de ayudarle. Tal vez, los candidatos de SAPROMIL puedan aportar a su empresa algún tipo de innovación o experiencias totalmente distintas a lo que habitualmente encuentra en otro tipo de demandantes de empleo. Asimismo, trate de distinguir claramente los requisitos que son deseables y los que son imprescindibles.</p> <p>Si el puesto exige, además de la titulación académica, otros títulos, especifíquelos aquí.</p> <p>Por último, detalle las ventajas o beneficios que ofrece, describa el ambiente de trabajo y enumere los compromisos empresariales a fin de atraer a más candidatos.</p> <p>No utilice este campo para lo que puede describir mediante los menús desplegables.</p>				
<b>Localización del puesto</b>					
<b>País</b>	España				
<b>Comunidad</b>	Cataluña				
<b>Provincia</b>	Barcelona				
<b>Población</b>	Barcelona				
<b>Perfil Profesional del Militar</b>					
<b>Área funcional</b>	Actividades Terrestres				
<b>Perfil Principal</b>	Asesor al Mando / Dirección				
<b>Lenguas cooficiales</b>					
<b>Idioma ▲</b>					
Catalán					
<b>Idiomas</b>					
<b>Idioma ▲</b>	<b>Comprensión auditiva</b>	<b>Comprensión de lectura</b>	<b>Interacción oral</b>	<b>Expresión oral</b>	<b>Expresión escrita</b>
Francés	A2	A2	A2	A2	A2
Inglés	C1	C1	C1	C1	C1
<b>Tipología del puesto</b>					
<b>Sector</b>	Banca y seguros				
<b>Categoría</b>	Atención al Cliente				
<b>Estudios mínimos</b>	Licenciado				
<b>Experiencia requerida en puestos similares</b>	Al menos de 3 años				
<b>Tipo de contrato</b>	Otros: No más de 20 horas a la semana				
<b>Jornada laboral</b>	Por horas				
<b>Salario bruto anual</b>	Entre 30.000 y 40.000 €				
<b>Otras consideraciones</b>	Preferible conocimientos de catalán. Se valorará conocimientos de francés. La localización del puesto de trabajo es Barcelona y Madrid. Imprescindible vehículo propio. Se paga kilometraje y gastos de desplazamiento.				
<b>Vigencia de la oferta de empleo</b>					
<b>Fecha propuesta de publicación</b>	18/4/2015				
<b>Fecha Fin Publicación</b>					
<b>Fecha Fin Inscripción</b>					
<b>Fecha límite de entrega de currículos validados</b>	14/5/2015				

 El salario es un dato a tener en cuenta por nuestros candidatos

## ANEXO II: MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS

<b>Usuario competente</b>	<b>C2</b>	<p>Es capaz de comprender con facilidad prácticamente todo lo que oye o lee. Sabe reconstruir la información y los argumentos procedentes de diversas fuentes, ya sean en lengua hablada o escrita, y presentarlos de manera coherente y resumida.</p> <p>Puede expresarse espontáneamente, con gran fluidez y con un grado de precisión que le permite diferenciar pequeños matices de significado incluso en situaciones de mayor complejidad.</p>
	<b>C1</b>	<p>Es capaz de comprender una amplia variedad de textos extensos y con cierto nivel de exigencia, así como reconocer en ellos sentidos implícitos.</p> <p>Sabe expresarse de forma fluida y espontánea sin muestras muy evidentes de esfuerzo para encontrar la expresión adecuada.</p> <p>Puede hacer un uso flexible y efectivo del idioma para fines sociales, académicos y profesionales.</p> <p>Puede producir textos claros, bien estructurados y detallados sobre temas de cierta complejidad, mostrando un uso correcto de los mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.</p>
<b>Usuario independiente</b>	<b>B2</b>	<p>Es capaz de entender las ideas principales de textos complejos que traten de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico siempre que estén dentro de su campo de especialización.</p> <p>Puede relacionarse con hablantes nativos con un grado suficiente de fluidez y naturalidad de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de ninguno de los interlocutores.</p> <p>Puede producir textos claros y detallados sobre temas diversos así como defender un punto de vista sobre temas generales indicando los pros y los contras de las distintas opciones.</p>
	<b>B1</b>	<p>Es capaz de comprender los puntos principales de textos claros y en lengua estándar si tratan sobre cuestiones que le son conocidas, ya sea en situaciones de trabajo, de estudio o de ocio.</p> <p>Sabe desenvolverse en la mayor parte de las situaciones que pueden surgir durante un viaje por zonas donde se utiliza la lengua.</p> <p>Es capaz de producir textos sencillos y coherentes sobre temas que le son familiares o en los que tiene un interés personal.</p> <p>Puede describir experiencias, acontecimientos, deseos y aspiraciones, así como justificar brevemente sus opiniones o explicar sus planes.</p>
<b>Usuario básico</b>	<b>A2</b>	<p>Es capaz de comprender frases y expresiones de uso frecuente relacionadas con áreas de experiencia que le son especialmente relevantes (información básica sobre sí mismo y su familia, compras, lugares de interés, ocupaciones, etc.)</p> <p>Sabe comunicarse a la hora de llevar a cabo tareas simples y cotidianas que no requieran más que intercambios sencillos y directos de información sobre cuestiones que le son conocidas o habituales.</p> <p>Sabe describir en términos sencillos aspectos de su pasado y su entorno así como cuestiones relacionadas con sus necesidades inmediatas.</p>
	<b>A1</b>	<p>Es capaz de comprender y utilizar expresiones cotidianas de uso muy frecuente así como frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato.</p> <p>Puede presentarse a sí mismo y a otros, pedir y dar información personal básica sobre su domicilio, sus pertenencias y las personas que conoce.</p> <p>Puede relacionarse de forma elemental siempre que su interlocutor hable despacio y con claridad y esté dispuesto a cooperar.</p>



La mayoría de nuestros candidatos poseen el nivel B de inglés

## ANEXO III: OFERTA FORMATIVA

Oferta de formación > Publicada
✕

Datos de la Oferta

Historial

Inscritos

**Número de oferta** 167002

**Título**  
Módulo 1 del Curso CCNA 5 Routing and Switching

**Descripción**  
 Puede consultar toda la información sobre este curso en la página web de Sapromil, en Inicio\_Formación\_Cursos Sapromil: [http://www.sapromil.es/Galerias/ficheros/masinformacion/Contenidos\\_2016/Indicaciones\\_curso\\_CCNA.pdf](http://www.sapromil.es/Galerias/ficheros/masinformacion/Contenidos_2016/Indicaciones_curso_CCNA.pdf)  
 El alumno que desee participar en este curso deberá tener:  
 • Una cuenta de correo electrónico para proceder al alta en la plataforma de Cisco.  
 • Conocimientos básicos en el uso del ordenador, así como saber utilizar un navegador, hacer búsquedas en Internet y usar un procesador de textos.  
 • Conocimientos básicos de inglés.  
 Los alumnos deberán asistir a tres clases presenciales:  
 • Lanzamiento del curso que está previsto realizar el día 9 de septiembre en la sede de Cisco en MADRID.  
 • Una sesión de 4 horas de duración, tras el capítulo 9, en un lugar a determinar por la SDG ROL en Madrid.  
 • Una sesión para la realización de los exámenes finales en un lugar a determinar por el Aula Mentor en Madrid.  
 A los efectos de la solicitud del permiso correspondiente para la asistencia a las clases presenciales, este curso se considera incluido en los del apartado f del artículo 6 de la Orden DEF 253 2015, de 9 de febrero, por la que se regula el régimen de vacaciones, permisos, reducciones de jornada y licencias de los miembros de las Fuerzas Armadas.

---

**Localización**

<b>País</b>	España
<b>Comunidad</b>	Comunidad de Madrid
<b>Provincia</b>	Madrid
<b>Población</b>	Madrid

---

**Perfil Profesional del Militar**

**Área funcional** Tecnologías de la Información y Comunicaciones  
**Perfil Principal** Sistemas y Redes Informáticas

---

**Lenguas cooficiales**

Idioma ▲

---

**Idiomas**

Idioma ▲	Comprensión auditiva	Comprensión de lectura	Interacción oral	Expresión oral	Expresión escrita
Inglés	A2	A2	A2	A2	A2

---

**Tipología**

<b>Estudios mínimos</b>	Educación Secundaria Obligatoria (ESO)
<b>Tipo de curso</b>	Mixto
<b>Otras consideraciones</b>	En su CV incluya solo los destinos y cursos relacionados con las TIC En el apartado Capacidades y aptitudes informáticas explique cómo ha adquirido los conocimientos en el uso del ordenador, navegadores, procesadores de texto, etc

---

**Vigencia de la oferta de formación**

<b>Fecha propuesta de publicación</b>	20/07/2016
<b>Fecha Fin Publicación</b>	20/08/2016
<b>Fecha Fin Inscripción</b>	20/08/2016
<b>Fecha límite de entrega de currículos validados</b>	20/08/2016

Modificar Oferta

Cerrar

## ANEXO IV: MARCO EUROPEO DE CUALIFICACIONES PARA EL APRENDIZAJE PERMANENTE (EQF)

NIVEL	DESIGNACIÓN <sup>1</sup>	OBSERVACIONES, ALGUNOS TÍTULOS ESPECÍFICOS, EJEMPLOS, ETC.
NIVEL 1	OPERARIO SUPERVISADO	FORMACIÓN OCUPACIONAL. FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA. PROGRAMAS DE CALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL. OPERARIO. PEÓN. CURSOS O JORNADAS INFORMATIVAS DE 1 DÍA DE DURACIÓN.
NIVEL 2	OPERARIO AUTÓNOMO	<b>GRADUADO ESCOLAR. TÍTULO DE LA ESO. TÍTULO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE PRIMER GRADO (FP I).</b> TÍTULO DE TÉCNICO AUXILIAR. OPERARIO AUTÓNOMO. ESTUDIOS NO REGLADOS EN ACADEMIAS PRIVADAS. FORMACIÓN OCUPACIONAL. NIVEL A1 <sup>2</sup> IDIOMAS. GRADOS 1 Y 2 DEL TRINITY. CURSO ESPECIALIZADO DE DURACIÓN ≤ 10 DÍAS O ≤ 2 ECTS <sup>3</sup> .
NIVEL 3	TÉCNICO	<b>TÍTULO DE BACHILLERATO.</b> TÍTULO DE TÉCNICO. TÉCNICO MEDIO SUPERVISADO. CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD DEL SEPE. CURSO DE ASCENSO A CABO 1º. NIVEL A2 IDIOMAS. GRADOS 3 Y 4 DEL TRINITY. CURSO ESPECIALIZADO DE DURACIÓN ≤ 1 MES O ≤ 10 ECTS.
NIVEL 4	ENCARGADO	<b>TÍTULO DE TÉCNICO DE GRADO MEDIO, TÍTULO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE SEGUNDO GRADO (FP II).</b> TÍTULO DE TÉCNICO ESPECIALISTA. TÉCNICO MEDIO ENCARGADO. FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO MEDIO, ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO DE GRADO MEDIO, ENSEÑANZAS DEPORTIVAS DE GRADO MEDIO. TÍTULO DE TÉCNICO ESPECIALISTA. COU. PRUEBAS DE ACCESO A LA UNIVERSIDAD. CURSOS DEL SEPE DE LARGA DURACIÓN. TÍTULO DE VIGILANTE DE SEGURIDAD. NIVEL B1 IDIOMAS. GRADOS 5 Y 6 DEL TRINITY. CELGA 2. CURSO DE DURACIÓN ≤ 6 MESES O ≤ 60 ECTS.
NIVEL 5	CICLO CORTO EDUCACIÓN SUPERIOR	<b>TÍTULO DE TÉCNICO SUPERIOR.</b> SUBOFICIALES. TÍPICAMENTE 120 ECTS. TÉCNICO SUPERIOR EN FORMACIÓN PROFESIONAL. TÉCNICO SUPERIOR EN ARTES PLÁSTICAS. TÉCNICO SUPERIOR DEPORTIVO. ESTUDIOS DE POSTGRADO. MATRICULACIÓN EN CURSOS DE NIVEL 6. DIRECTOR DE SEGURIDAD. NIVEL B2 IDIOMAS. GRADOS 7, 8 Y 9 DEL TRINITY. CELGA 3. TÍTULO DE ACCESO A GRADO.
NIVEL 6	PRIMER CICLO EDUCACIÓN SUPERIOR	<b>TÍTULO DE GRADUADO.</b> OFICIALES. TÍPICAMENTE DE 180 A 240 ECTS. TÍTULO DE GRADUADO. TÍTULO DE GRADUADO EN ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS. INGENIERO TÉCNICO. APAREJADOR. DIPLOMADO. NIVEL C1 IDIOMAS. GRADOS 10 Y 11 DEL TRINITY. CELGA 4.
NIVEL 7	SEGUNDO CICLO EDUCACIÓN SUPERIOR	<b>TÍTULO DE MASTER.</b> TÍPICAMENTE DE 90 A 120 ECTS, CON MÁS DE 60 EN EL SEGUNDO CICLO. MASTER UNIVERSITARIO. MÁSTER EN ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS. INGENIERO SUPERIOR. ARQUITECTO. LICENCIADO. NIVEL C2 IDIOMAS. GRADO 12 DEL TRINITY. CELGA 5.
NIVEL 8	TERCER CICLO EDUCACIÓN SUPERIOR	<b>TÍTULO DE DOCTOR</b>

<sup>1</sup> DESIGNACIÓN PROPIA ADOPTADA POR SAPROMIL

<sup>2</sup> MCER: MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS

<sup>3</sup> ECTS: EUROPEAN CREDIT TRANSFER AND ACCUMULATION SYSTEM. 1 ECTS EQUIVALE A 25-30 HORAS DE APRENDIZAJE DEL ALUMNO DENTRO Y FUERA DEL AULA

