DIRECCIÓN GENERAL DE RECLUTAMIENTO Y ENSEÑANZA MILITAR

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECLUTAMIENTO Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL MILITAR Y RESERVISTAS DE ESPECIAL DISPONIBILIDAD (ÁREA DE SALIDAS PROFESIONALES)



MANUAL PARA CANDIDATOS EN SAPROMIL

Manual de usuario para candidatos en SAPROMIL

2025 V.2 (01/11/2025)



Si usted es de los que nunca tiene tiempo, lea sólo estos cuadros.



MANUAL PARA CANDIDATOS

Contenido

MANUAL PARA CANDIDATOS 2

1. INTRODUCCIÓN 3
2. INTRODUCCIÓN DE DATOS, SOLICITUD E INSCRIPCIÓN EN LA PLATAFORMA 4
   - 2.1. SOLICITUD DE INCLUSIÓN EN LA PLATAFORMA 4
   - 2.2. SOLICITUD 4
   - 2.3. INSCRIPCIÓN 4
3. MIS DATOS 5
4. PREFERENCIAS 6
5. MIS CV 8
   - 5.1. PRIMEROS PASOS 8
   - 5.2. EXPERIENCIA PROFESIONAL 9
   - 5.3. EDUCACIÓN Y FORMACIÓN 12
   - 5.4. COMPETENCIAS PERSONALES 13
   - 5.5. DOCUMENTOS ANEXOS 15
   - 5.6. REVISIÓN DEL CV: ENVIAR CV A VALIDAR 16
6. OFERTAS FORMATIVAS Y DE EMPLEO 18
   - 6.1. BUSCANDO UNA OFERTA 18
   - 6.2. CREACIÓN DE ALERTAS 19
   - 6.3. INSCRIPCIÓN EN UNA OFERTA 20
7. PROVISIÓN DE VACANTES: CONCURSOS DE TRASLADO Y DE LIBRE DESIGNACIÓN 22
8. SOLICITUD DE BAJA 24
9. TAREAS 25

ANEXO I: ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA LABORAL AJENA A LAS FAS 26
ANEXO II: ACREDITACIÓN DE TITULACIÓN QUE NO CONSTA EN SIPERDEF 27
ANEXO III: MARCO EUROPEO DE CUALIFICACIONES PARA EL APRENDIZAJE PERMANENTE (EQF) 28
ANEXO IV: MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS 29
ANEXO V: LISTA DE ILUSTRACIONES 30

0.- INTRODUCCIÓN

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

> La "aplicación" pone en contacto a "candidatos y empleadores".

- ***Página web***: es la página de internet, www.sapromil.es, en ella encontrará toda la información relevante del programa, así como noticias y avisos de interés.
- **La *aplicación***: es el sistema de información que hay dentro de la página web con diferentes áreas de trabajo para candidatos, empleadores y gestores y a la que solo pueden acceder los que se encuentran inscritos.
- ***Candidatos***: son aquellos militares que se han inscrito en el programa.
- ***Empleadores***: son los gestores de las empresas que se han inscrito en el programa, nos facilitan ofertas laborales o formativas que cuelgan en la aplicación y esperan encontrar algún profesional de las Fuerzas Armadas que sea idóneo para el puesto.
- ***Gestores***: son los administradores del sistema, actualizan la página web, atienden el correo electrónico y gestionan la aplicación aceptando o rechazando ofertas de empleo y los currículos de los candidatos.
- ***CV***: son las letras con las que nos referimos al currículo vitae, es decir, al resumen profesional del candidato.
- **Solicitar una oferta de trabajo**: nos referimos con esta acción al hecho de seleccionar un CV para participar en el proceso de selección de un puesto de trabajo. Entonces decimos que un candidato se ha *inscrito* en una oferta.

A continuación, se muestra el aspecto de la aplicación para el candidato. Al entrar pueden aparecer mensajes de aviso, como el de la figura:

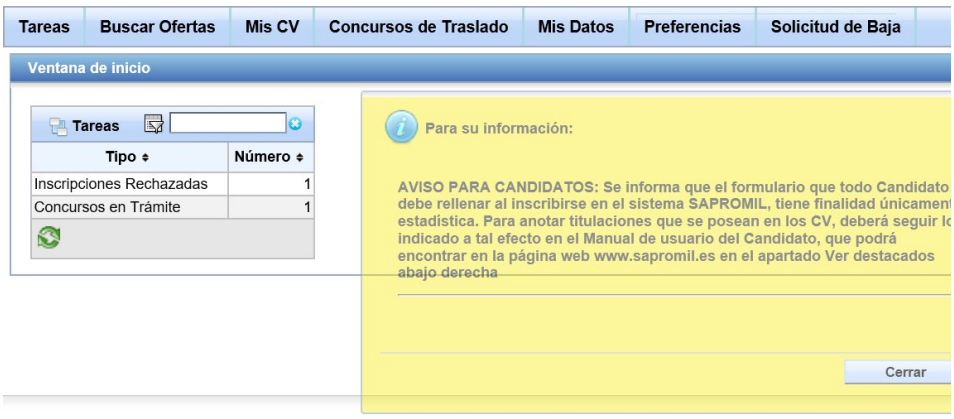


Ilustración 1: Área de trabajo del candidato.

Inicialmente, este menú siempre aparece con las tareas pendientes que, básicamente, le informan del estado de sus solicitudes. Además, en la aplicación, se pueden buscar ofertas de empleo y formativas, crear CV, solicitar el CEPAC[1] para los concursos de traslado a la administración pública y modificar los datos personales y preferencias.

Es importante leer los avisos que aparecen en la ventana amarilla ya que los avisos que se muestran son de interés general.

[1] Certificado para participar en los procesos de puestos de la Administración Civil.

1.- INTRODUCCIÓN DE DATOS, SOLICITUD E INSCRIPCIÓN EN LA PLATAFORMA

En la plataforma SAPROMIL se puede inscribir TODO el personal MILITAR PROFESIONAL de las FF.AA. españolas ya sean, Oficiales, Suboficiales o MPTM, y en las situaciones de "Servicio activo", "Reserva", "RED" o "Excedencia por violencia de género", y aquel otro sobre el que el MINISDEF tenga la responsabilidad normativa de intermediación laboral (personal que habiendo finalizado su compromiso, lo haya hecho dentro de los últimos dos años).

1.1. SOLICITUD DE INCLUSIÓN EN LA PLATAFORMA

La forma más correcta de solicitar la inclusión en la plataforma es redactar desde el correo personal, no el corporativo, un breve texto dirigido a los administradores. A continuación, se muestra un ejemplo:

> De: yo@...
> **Para**: sapromil@oc.mde.es
> **Asunto**: *Solicitud de aprovisionamiento en la plataforma*
> **Detalle:**
> *Buenos días;*
> *D/Dª José Fuerzas Armadas con DNI: 00.000.000A, solicita su aprovisionamiento en la plataforma.*
> *Tfno:*
> *Muchas gracias.*
> *Atentamente...*

El DNI facilitará su localización en DICODEF, donde el gestor le autorizará al acceso a través de INTRANET (usuario y contraseña del portal personal => DICODEF) e Internet (PKI cl@ve o). **Una vez haya sido autorizado**, el gestor le remitirá un correo tipo comunicándole que ya puede inscribirse en la plataforma.

Si la inscripción la hace usted directamente en DICODEF, sólo conseguirá disponer de acceso desde la intranet.

1.2.-SOLICITUD

Al recibir el correo de haber sido inscrito, deberá acceder y rellenar un test de bienvenida.
Se aconseja que el primer acceso se realice con DICODEF (usuario y contraseña del portal personal) desde la INTRANET.
Finalizado el test debe darle a guardar y enviar, para que llegue a los gestores.

1.3.-INSCRIPCIÓN

La inscripción propiamente dicha, la recibirá cuando los gestores de la plataforma comprueben los datos del test que ha enviado y acepten su solicitud.

Una vez reciba el nuevo correo de la plataforma con un fichero en formato pdf, deberá acceder y comprobar el acceso.
Se aconseja que el primer acceso se realice con DICODEF. Posteriormente podrá realizarlo desde un ordenador personal a través de la sede electrónica central del MINISDEF.



2.- MIS DATOS

Lo primero que se debería hacer al acceder a la aplicación es revisar sus datos personales y comprobar que son los que aportó cuando realizó su inscripción. Podrá modificarlos si lo desea. Para ello hay que hacer clic en la pestaña "*Mis datos*".

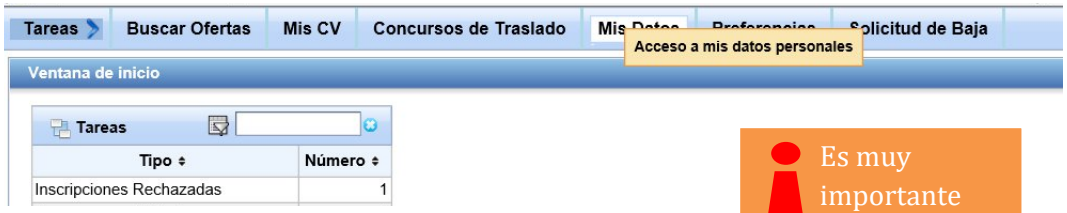


Ilustración 2: Acceso a los datos personales.

> Es muy importante mantener actualizada la dirección de **correo electrónico.**

En esta pestaña usted encontrará (Ilustración 3):

- La categoría del usuario.
- El tanto por ciento de actividad del usuario.
- El nombre del CV validado por el gestor, si es el caso.
- El nombre y apellidos.
- Datos de contacto (***se aconseja indicar un correo electrónico NO corporativo***).
- Espacio disponible para una fotografía (aconsejable para el CV).

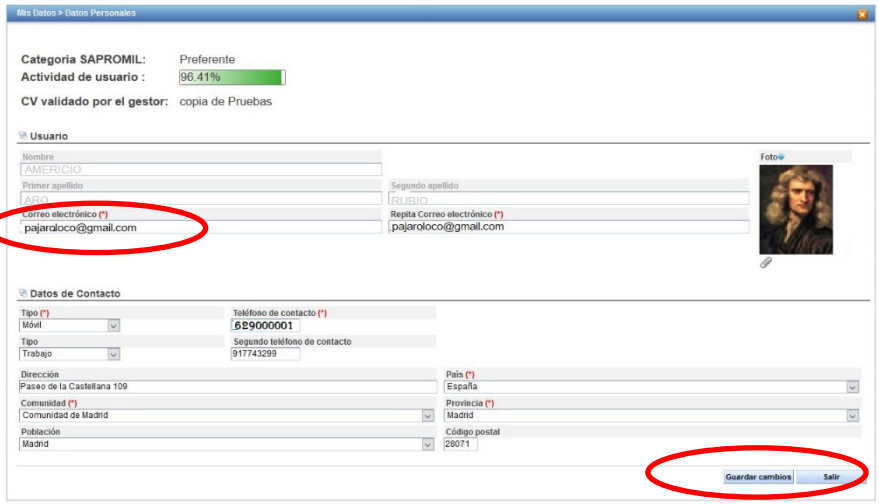


Ilustración 3: Acceso a los datos personales.

Sobre todo, debería comprobar que sus datos de contacto son correctos. No es necesario que incluya una dirección postal pero **sí** es aconsejable rellenar la comunidad autónoma (CA), la provincia, un teléfono personal y un correo electrónico, **preferentemente que NO sea corporativo**.
Probablemente las direcciones de correo electrónico con apodos, diminutivos o palabras graciosas del tipo el_fumi_de_morata@hotmail.com sean muy apropiadas en su círculo de amistades, pero le aseguramos que a la hora de dirigirse a una empresa denota escasas madurez y profesionalidad.

También puede incluir, si lo desea, una fotografía. Las empresas valoran muy positivamente las fotografías profesionales y serias a la hora de considerar un CV. Una vez haya realizado los cambios oportunos no olvide hacer clic en el botón "**Guardar cambios**" (ver ilustración 3) y, posteriormente, en "**Salir**".

3.- PREFERENCIAS

También puede revisar y actualizar sus preferencias personales haciendo clic en la pestaña “Preferencias” (ilustración 4).



Ilustración 4: Acceso a las preferencias del candidato.

Estos datos incluyen cuatro apartados:

1. El **principal motivo de inscripción**, en el que puede marcar las opciones que desee.

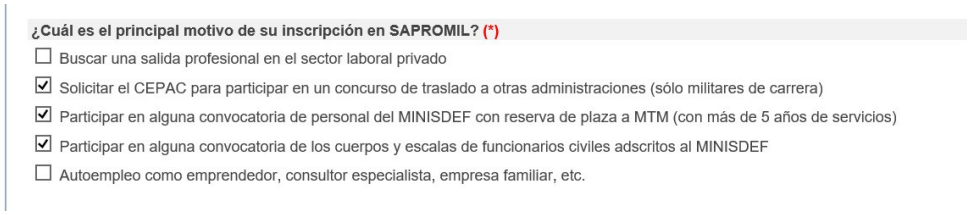


Ilustración 5: Principal motivo de inscripción en SAPROMIL.

Si se selecciona la opción de “**Buscar una salida profesional en el sector laboral privado**” se le muestran otras preguntas acerca de sus expectativas ante la posible desvinculación de las FAS.

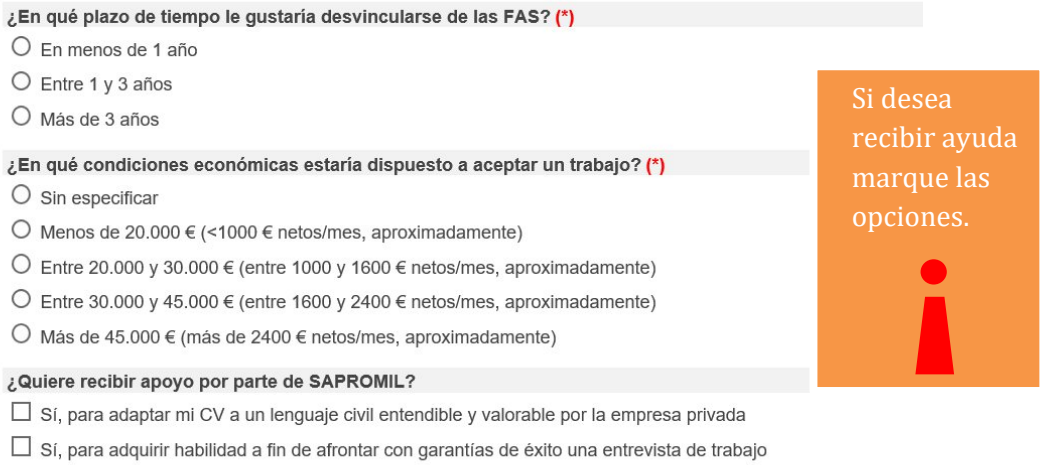


Ilustración 6: Expectativas ante la desvinculación de las FAS.

2. El **sector laboral** que mejor se adapta a su perfil, en el que puede escoger varios perfiles. Su elección debería estar basada en su experiencia profesional, así como en su formación. **Estos datos se usan para poder informarle de ofertas que sean de su interés.**

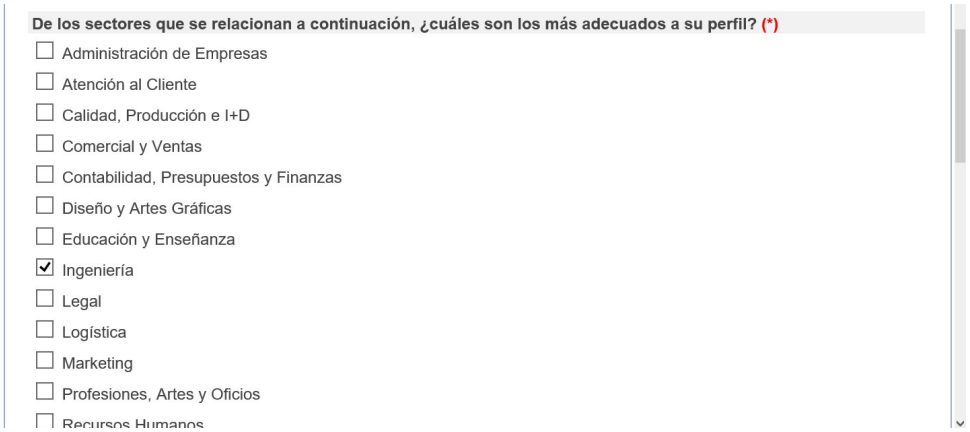


Ilustración 7: Sectores laborales de preferencia.

3. La **localización del puesto de trabajo**, en el que puede marcar hasta tres provincias por orden de preferencia. Esta información se puede usar para informarle de ofertas en su área geográfica de interés.

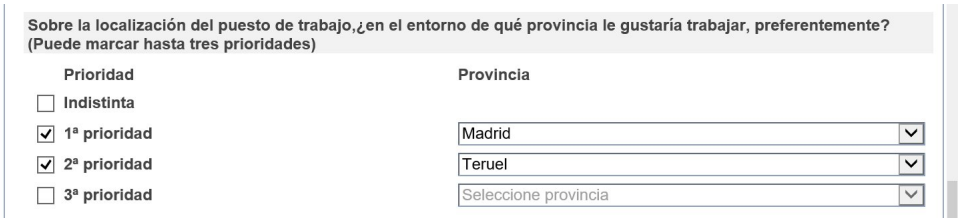


Ilustración 8: Provincias de preferencia.

4. **Nivel de estudios**, en los que solo puede seleccionar una rama o especialidad por nivel de estudios. Si no encuentra su especialidad, le rogamos nos lo comunique para poder actualizar los menús desplegables que se ofrecen.

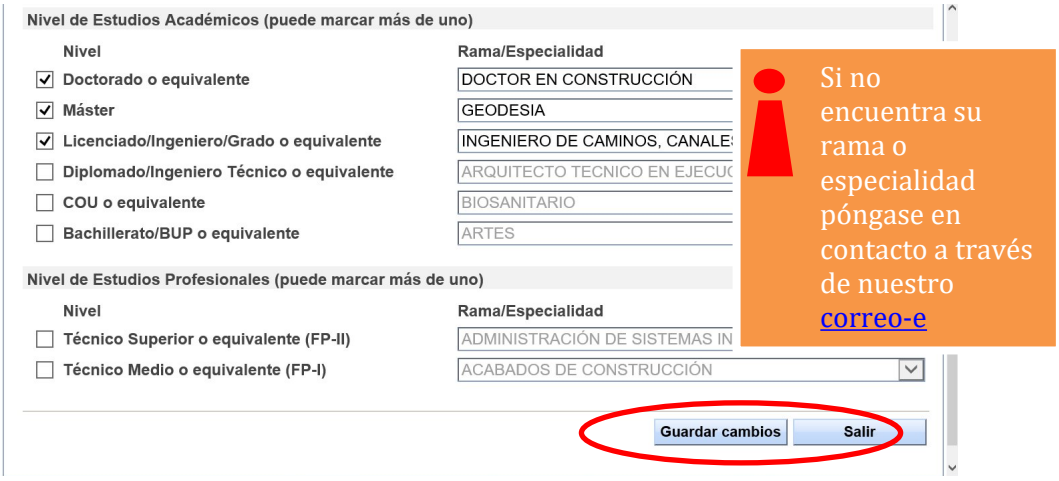


Ilustración 9: Nivel de estudios académicos y profesionales.

Una vez realizado los cambios no olvide hacer clic en el botón "**Guardar cambios**" y, posteriormente, en "**Salir**". *Puede actualizar sus datos siempre que lo crea necesario*.

4.- MIS CV

4.1.- PRIMEROS PASOS

Una vez revisados sus datos personales, debería crear un CV. La aplicación tiene una herramienta que le ayudará. A esta funcionalidad se accede haciendo clic en la pestaña “Mis CV”.



Ilustración 10: Acceso a la gestión de CV.

Aparecerá una pantalla como la que se muestra en la Ilustración. Para crear un nuevo CV debe hacer clic sobre el pequeño cuadradito verde . Puede crear hasta un máximo de 5 CV diferentes (**sólo uno podrá encontrarse validado por el gestor**).

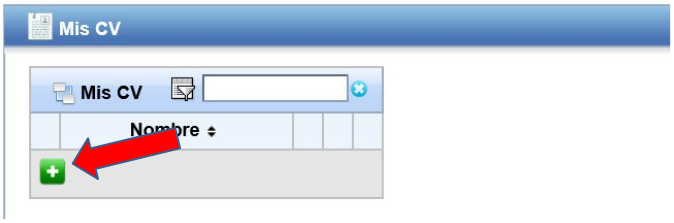
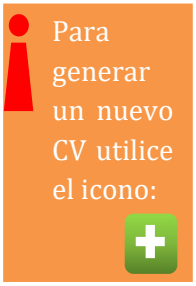


Ilustración 11: Creación de un CV.



Se abrirá un nuevo cuadro de diálogo para que introduzca un nombre con el que identificar este CV. En este caso lo hemos llamado “Mi primer currículo”.

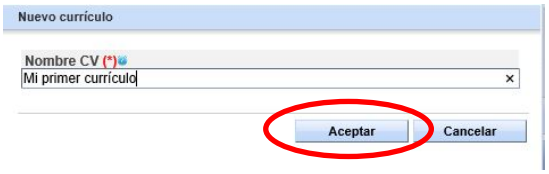


Ilustración 12: Nombre del CV.

Tras aceptar el nombre del CV que vamos a generar se nos abre una nueva visión de lo que comprende todo el conjunto de un CV.
El CV consta de 5 partes, que son las que se muestran a continuación (ilustración 13):

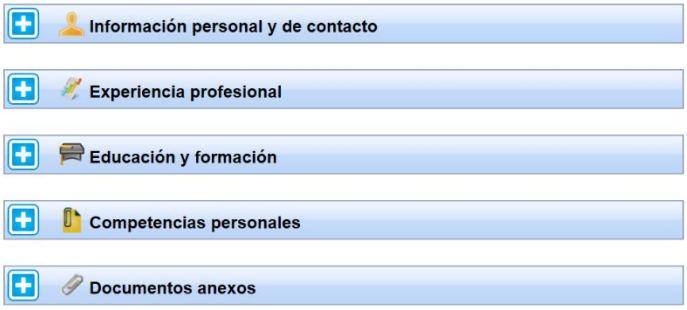
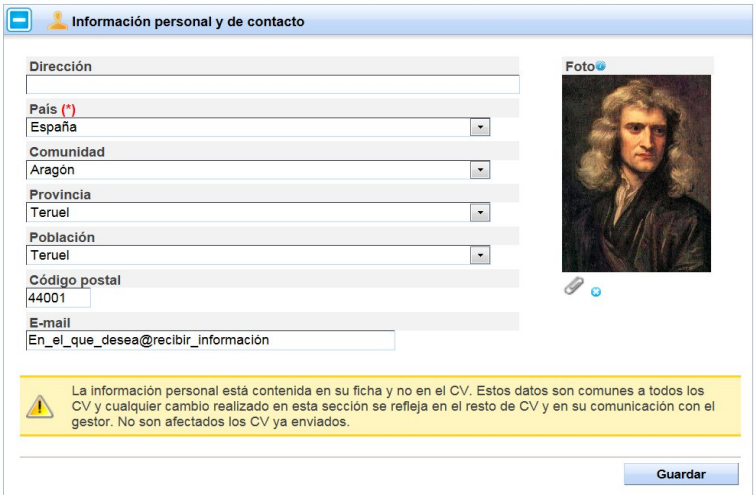


Ilustración13: Partes del CV.

Es importante que sea consciente de que la "**Información personal y de contacto**" no es propia del CV sino que se almacenará en su ficha de datos personales y afectará a todos los CV. Por supuesto no puede afectar a los CV ya enviados al solicitar una oferta. En todo caso, le sugerimos que revise sus datos de contacto siempre que vaya a solicitar una oferta. El resto de apartados es tratado en los siguientes párrafos.

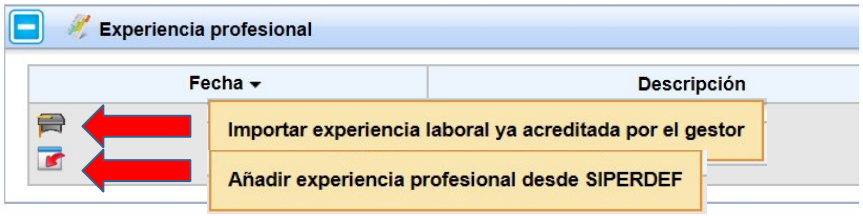


Cambiar los datos de contacto de un CV afecta a todos los demás.

Ilustración 14: Información personal y de contacto.

4.2.- EXPERIENCIA PROFESIONAL

En lo que respecta a la experiencia profesional, la aplicación le ofrece dos posibilidades:



Para importar datos de SIPERDEF utilice:

Ilustración 15: Información sobre la experiencia profesional.

1. "**Añadir experiencia profesional desde SIPERDEF**".

Para importar los datos de los destinos que constan en SIPERDEF deberá hacer clic s[illegible] icono . Aparecerá un cuadro de diálogo con todos los datos. Si es el primer CV que realiza, debería seleccionar todos los datos que aparecen en SIPERDEF para familiarizarse con el sistema y hacer una verificación rápida.

Sin embargo, cuando esté solicitando una oferta de trabajo en particular, tenga en cuenta que, si bien el personal militar está acostumbrado a cambiar de destino, esto podría ser interpretado por los encargados de selección de personal de algunas empresas como una falta de capacidad de adaptación al puesto.
En el caso de que esté elaborando un CV pensando en una oferta de trabajo determinada, debería seleccionar solo aquellos destinos que tengan alguna relación directa con el puesto de trabajo que se trate o que, sin tener una relación directa, quiera aprovechar para destacar cómo desarrolló alguna capacidad: responsabilidad, liderazgo, trabajo bajo presión, etc.

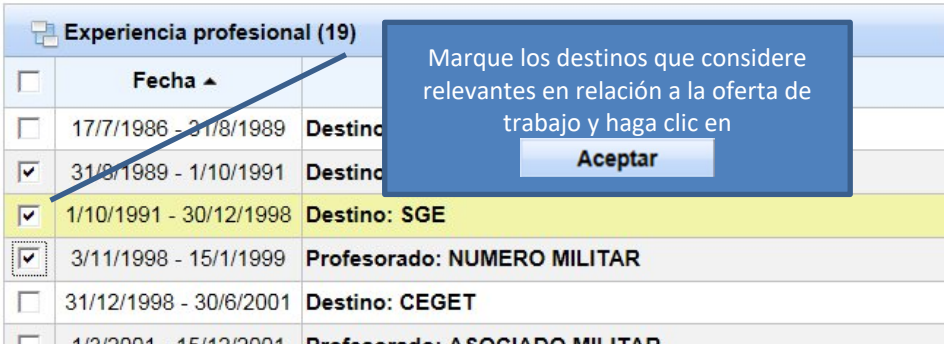


Ilustración 16: Importar datos de SIPERDEF.

Una vez haya importado desde SIPERDEF su experiencia profesional, deberá editarla. Para ello sitúe el cursor sobre el epígrafe que desee, como se muestra en la siguiente ilustración:

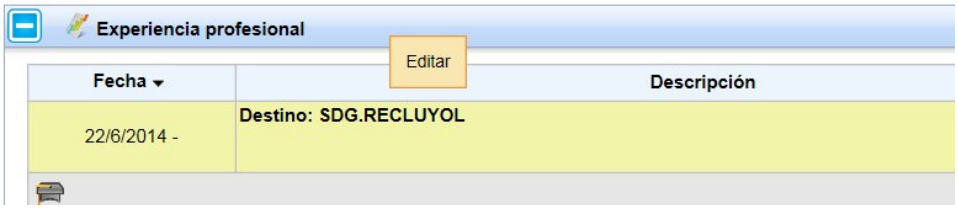


Ilustración 17: Edición de la experiencia profesional importada de SIPERDEF.

Es necesario que edite todas las anotaciones que haya creado. Al editarlas aparecerá un cuadro de diálogo como el que se muestra en la siguiente ilustración. Es muy importante que rellene los siguientes campos:

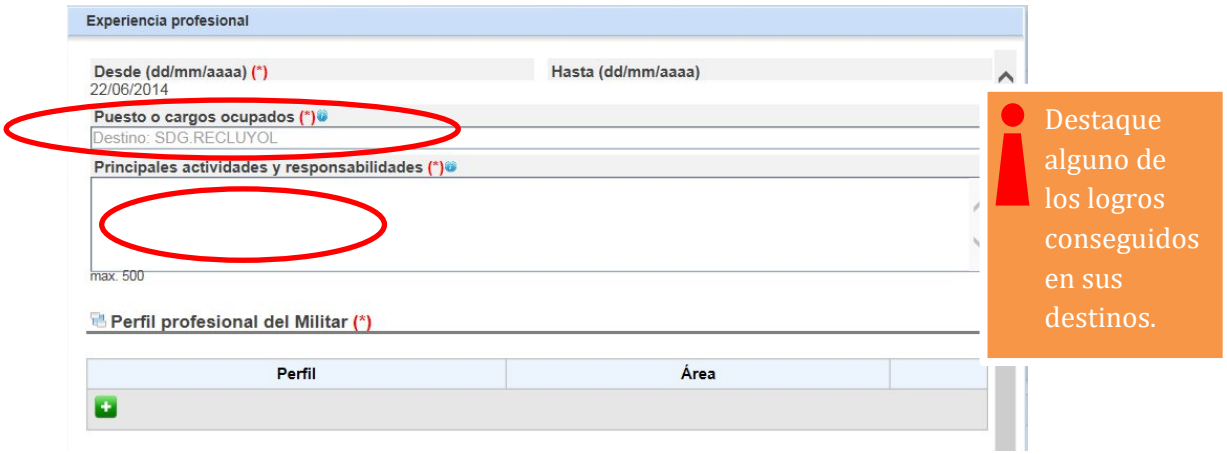


Ilustración 18: Cuadro de diálogo para la edición de experiencia profesional.

a) "**Principales actividades y responsabilidades**". En este campo destaque alguno de los logros conseguidos en ese período o cómo desarrolló alguna de sus capacidades, sobre todo si considera que pueden ser relevantes con relación al puesto de trabajo que quiera solicitar.
Por ejemplo, podría tener relación con el puesto que se solicita poner de manifiesto que conoce la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.

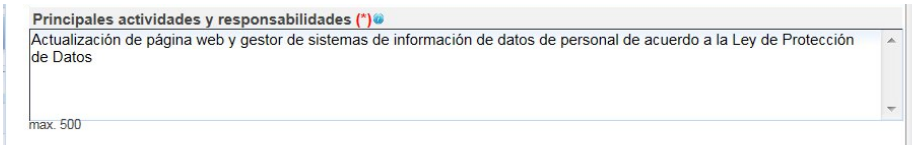


Ilustración 19: Para cada puesto, destaque alguna de las capacidades adquiridas.

b) "**Perfil profesional del militar**". Al hacer clic en el cuadradito verde para añadir información, aparecerá un cuadro de diálogo como el siguiente:

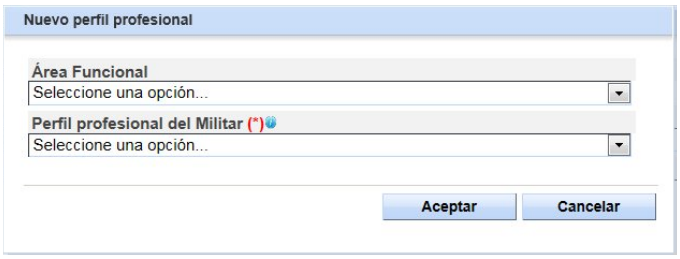


Ilustración 20: Cuadro de diálogo para el perfil profesional desarrollado.

En él deberá rellenar el "Área funcional" y el "Perfil profesional del militar" que mejor se adapte a los cometidos desempeñados en ese puesto. Si no encuentra un perfil adecuado a las tareas que ha desarrollado, le rogamos que nos lo comunique por correo electrónico para que el gestor actualice las tablas de los menús desplegables. Puede añadir varios, así como borrar los que considere, haciendo clic en los iconos correspondientes.

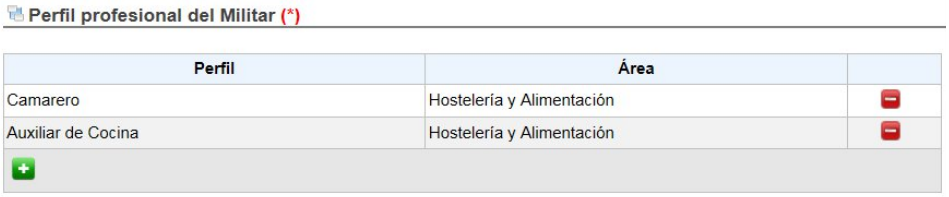


Ilustración 21: Perfiles profesionales desarrollados en el puesto.

Para borrar datos utilice el icono:

2. "Importar experiencia laboral ya acreditada por el gestor". Para incorporar experiencia profesional que no consta en SIPERDEF, ajena a las Fuerzas Armadas, haga clic sobre el icono:
Para que esta funcionalidad esté disponible, previamente deberá haber enviado la documentación que se especifica en el Anexo I.
Cuando el gestor haya acreditado determinada experiencia laboral ajena a las Fuerzas Armadas, usted podrá incorporar dicha experiencia en su CV seleccionándola y haciendo clic sobre el botón "Aceptar".



Ilustración 22: Experiencia profesional ajena a las Fuerzas Armadas.

Una vez que haya importado los datos de SIPERDEF que considere o, en su caso, haya incorporado usted mismo alguna experiencia profesional ajena a las Fuerzas Armadas, puede eliminar aquellas anotaciones

que desee haciendo clic sobre el cuadradito rojo que aparece a la derecha , o editarlas para modificarlas situando el ratón sobre la anotación que desee, como se muestra a continuación.

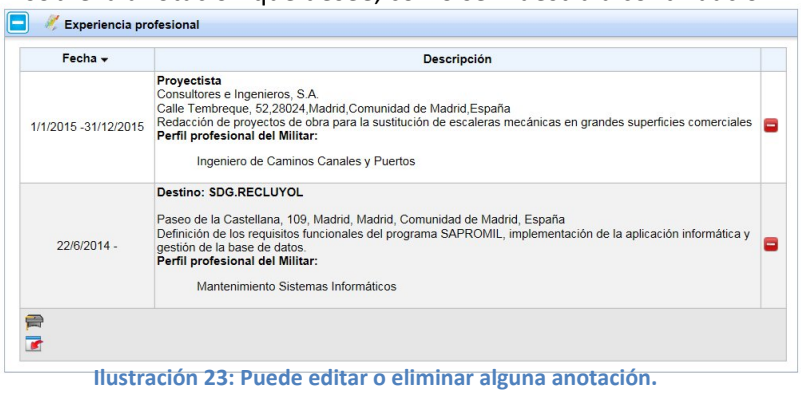


Ilustración 23: Puede editar o eliminar alguna anotación.

4.3.- EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

En lo que respecta a la formación y títulos académicos, que todo CV debe contener, se presentan dos posibilidades: importar datos que consten en SIPERDEF o importar datos cargados previamente en la base de datos por un gestor de la aplicación.



Ilustración 24: Dos opciones para incorporar educación y formación en su CV.

Para desplegar nuevos menús utilice este icono:

Veamos cada una de estas posibilidades:

1. "**Importar de SIPERDEF**". Puede incorporar a su CV alguno de los datos académicos que figuran en SIPERDEF. A este respecto queremos recordarle que no es necesario que cargue todos los cursos realizados sino <u>únicamente los que considere relevantes con relación a una oferta determinada</u>. Para ello utilice e o y seleccione los cursos que considere convenientes.

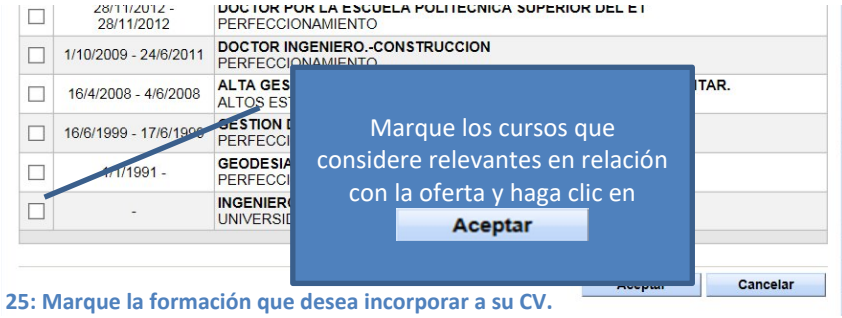


Ilustración 25: Marque la formación que desea incorporar a su CV.

2. "**Importar formación ya acreditada por el gestor**". Con este icono podrá incorporar a su CV, formación que previamente haya sido acreditada por los gestores. Se abrirá un cuadro de diálogo con toda la formación que tenga acreditada y en el que deberá seleccionar la que desea incluir en su CV. Para que el gestor pueda acreditar su formación debe seguir las indicaciones del Anexo II.

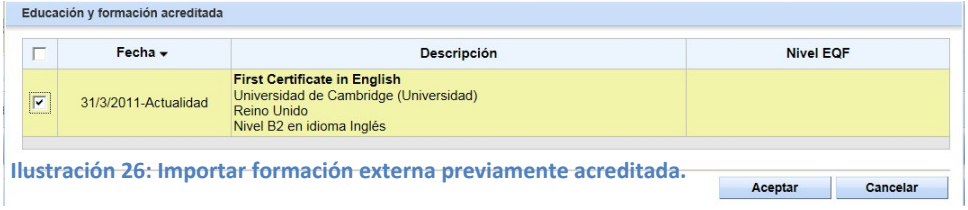


Ilustración 26: Importar formación externa previamente acreditada.

4.4.- COMPETENCIAS PERSONALES

Dentro de este apartado el candidato podrá incluir sus competencias lingüísticas y permisos de conducir, así como sus capacidades informáticas, sociales, organizativas, etc. (ver ilustración 27):

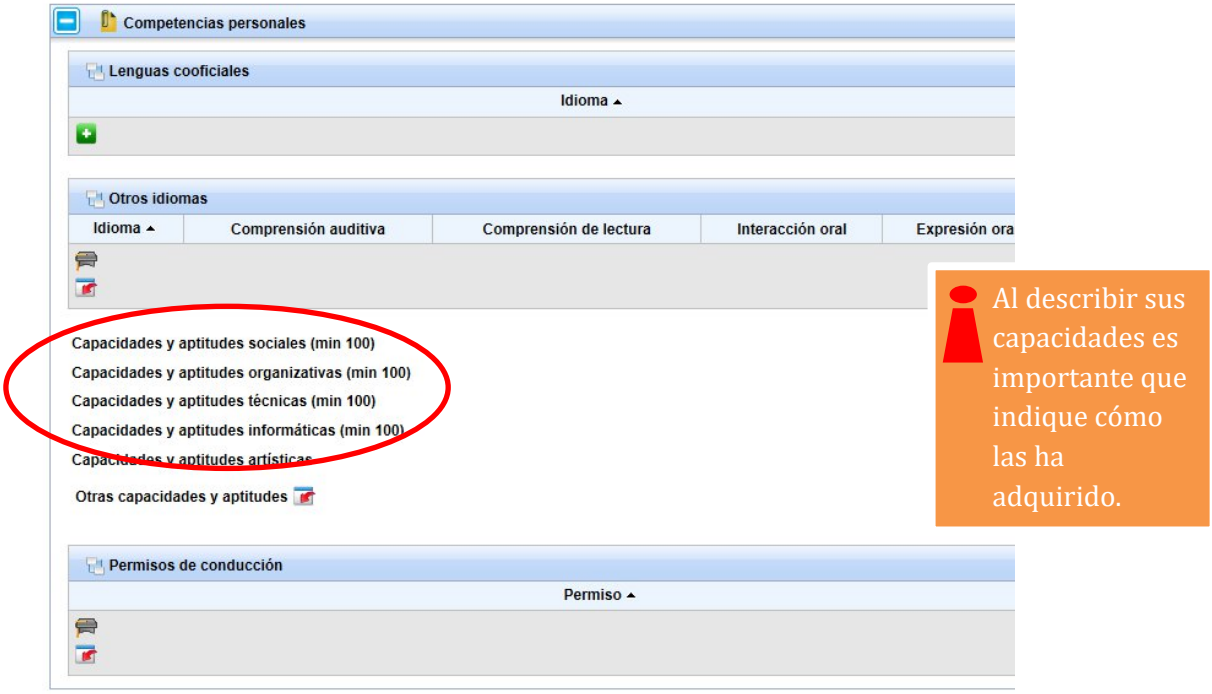


Ilustración 27: Editor de competencias personales.

Como lenguas cooficiales usted podrá seleccionar el catalán, el euskera o el gallego.
Para añadir un idioma debe hacer clic sobre el pequeño cuadradito verde . Si tiene una prueba documental de ello, añádala en el apartado de documentos anexos (ver párrafo 4.5).
En "Otros idiomas", usted podrá seleccionar el alemán, árabe, chino, francés, griego, inglés, italiano, japonés, portugués o ruso. Existen dos posibilidades:

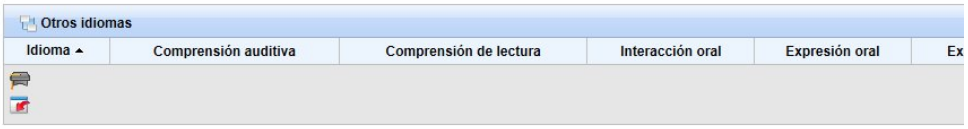


Ilustración 28: Puede añadir idiomas que consten en SIPERDEF o que estén acreditados previamente.

1. "**Importar formación ya acreditada por el gestor**", para añadir un idioma del que tenga conocimiento de forma ajena a las Fuerzas Armadas y el cual ha sido acreditado previamente por los gestores. Para ello debe seguir lo que se indica en el Anexo II, enviando por correo electrónico el título correspondiente en el que conste su nivel en cuanto a comprensión auditiva, comprensión de lectura, interacción oral, expresión oral y expresión escrita (A1, A2, B1, B2, C1 o C2) de acuerdo al MCERL (Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas/Idiomas), del que hemos incluido un extracto en el Anexo III.

2. "**Importar de SIPERDEF**", para añadir los niveles correspondientes del idioma seleccionado que consten. El sistema traducirá automáticamente los niveles del SLP (*Standardized Language Profile*) al MCERL (ver Anexo IV) con las siguientes equivalencias:

SLP	MCERL	SLP	MCERL
1	B1	Primer dígito (compresión auditiva)	Comprensión auditiva
2	B2	Segundo dígito (expresión oral)	Interacción oral y expresión oral
3	C1	Tercer dígito (comprensión escrita)	Comprensión de lectura
4	C2	Cuarto dígito (expresión escrita)	Expresión escrita

Si el idioma no consta en SIPERDEF, envíe por correo fotocopia del título.

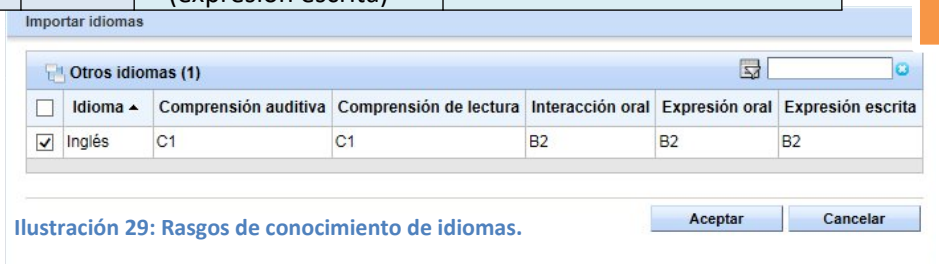


Ilustración 29: Rasgos de conocimiento de idiomas.

Análogamente usted podrá incorporar en su CV los permisos de conducción que tenga, importando los datos que consten en SIPERDEF o bien aquellos que hayan sido acreditados previamente por el gestor. *Ver Anexo II*.



Ilustración 30: Puede añadir permisos de conducción que consten en SIPERDEF o que estén acreditados.

Finalmente, deberá dedicar unos minutos para destacar alguna de sus capacidades o aptitudes. Si es el primer CV que realiza debería identificar cuáles son éstas, de forma general, pero si quiere inscribirse en una oferta de empleo determinada debería pensar qué cualidades serían preferibles para ese puesto de trabajo.
En todo caso, trate de destacar sus capacidades y aptitudes describiendo, además, cómo las ha adquirido. Para cada una de las siguientes aptitudes se abrirá un cuadro de texto como el de la Ilustración 31:

1. "**Sociales**". Aquí debe destacar su capacidad de comunicación, de trabajo en equipo, de adaptación a nuevos lugares o a entornos multiculturales, de negociación, su flexibilidad, su empatía, etc. indicando cómo ha adquirido estas capacidades, por ejemplo, a lo largo de su trayectoria profesional, en tal curso formativo o como consecuencia de su desarrollo personal.

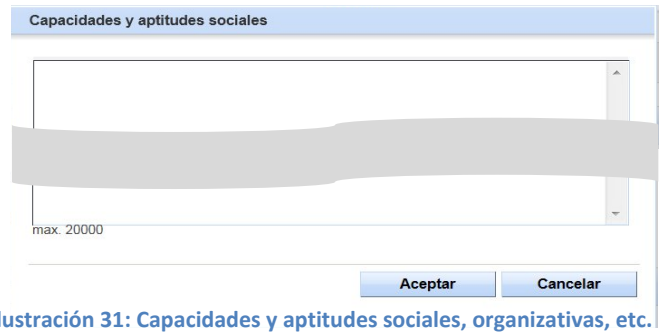


Ilustración 31: Capacidades y aptitudes sociales, organizativas, etc.

Como mínimo debe escribir 100 caracteres en cada campo.

2. "**Organizativas**". Aquí tiene que poner de manifiesto su capacidad de coordinación y gestión de equipos de trabajo o de plazos temporales, siempre haciendo alusión a alguna experiencia profesional o personal.
3. "**Técnicas**". En este apartado destaque todas aquellas aptitudes técnicas, especialmente si tienen relación con un determinado puesto de trabajo en el que desee inscribirse. También podría manifestar su capacidad de análisis y de profundización en los problemas.
4. "**Informáticas**". Debe describir sus conocimientos informáticos, por ejemplo, del entorno Windows, del tal paquete de procesamiento de textos, de herramientas para presentaciones, de hojas de cálculo, del dominio de Internet y de los motores de búsqueda, etc. o su capacidad para el aprendizaje de aplicaciones informáticas.
5. "**Artísticas**". Siempre es conveniente manifestar alguna aptitud artística, por ejemplo, para la escritura o las manualidades, si se cuenta con alguna competencia musical, o si se es creativo para elaborar ideas originales.
6. "**Otras capacidades y aptitudes**". Aquí puede destacar algún otro aspecto no contemplado anteriormente. También es posible importar de SIPERDEF otros datos que allí consten.

4.5.- DOCUMENTOS ANEXOS

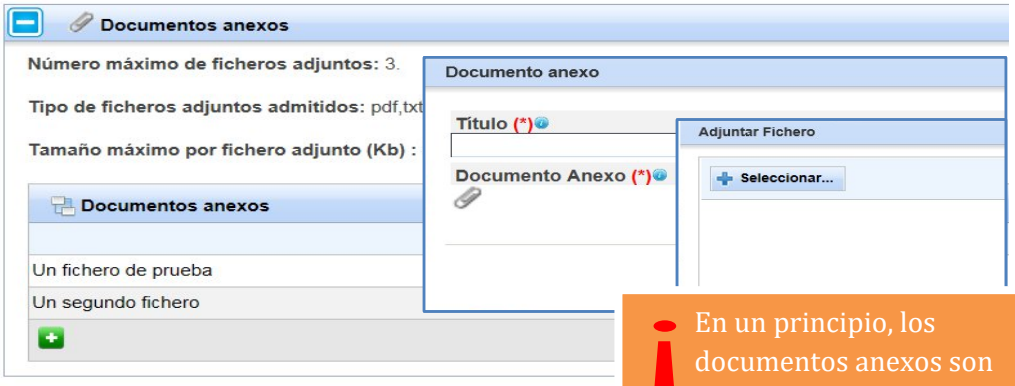
En ocasiones, puede ser conveniente aportar algún documento relevante en relación con una determinada oferta de empleo. Por ejemplo, podría anexar:

- Certificado de conocimiento de alguna lengua cooficial.
- Carta de recomendación de algún superior.
- Felicitación por alguna tarea realizada.
- Alguna publicación de la que sea autor.
- Una carta de presentación.

No anexe un CV. Sí puede anexar una carta de recomendación, etc.

Pero ¡no tiene sentido que incluya un CV en su CV!

La aplicación le permite adjuntar hasta tres documentos en formato "pdf" de un tamaño máximo de 1 Mb cada uno. Para cargar un fichero haga clic sobre el icono  y, después, sobre el icono . A continuación, siga las instrucciones que aparecerán en los siguientes cuadros de diálogo.



En un principio, los documentos anexos son invisibles para el empleador.

Ilustración 31: Cuadros de diálogo para anexar ficheros.
Ilustración 32: Puede anexar hasta tres documentos.

Estos ficheros, en un principio, solo los puede ver el gestor. Si su candidatura reúne los requisitos de la oferta, el gestor enviará su CV al empleador, pero sin datos personales ni ficheros adjuntos. Solo cuando el empleador acepte ese CV, con el compromiso de llamar al candidato para hacerle una entrevista, el empleador verá los datos de contacto así como los documentos que usted haya adjuntado.

4.6.- REVISIÓN DEL CV: ENVIAR CV A VALIDAR

Para finalizar, es muy importante que revise su CV leyendo una copia impresa. Para ello, la aplicación le permite generar un fichero "pdf" con toda la información incluida, a través del botón "Imprimir" que encontrará en la parte inferior derecha.
Existen numerosas páginas en internet que le aconsejarán sobre la mejor forma para redactar un CV. Por suerte o por desgracia, un buen CV solo es una oportunidad para acudir a una entrevista de trabajo,

¡no la desaproveche!

Asimismo, se le ofrece la posibilidad de que un experto en orientación laboral con amplia experiencia en recursos humanos y selección de personal le aconseje sobre su CV. Para ello debe utilizar la opción "Enviar a validar".

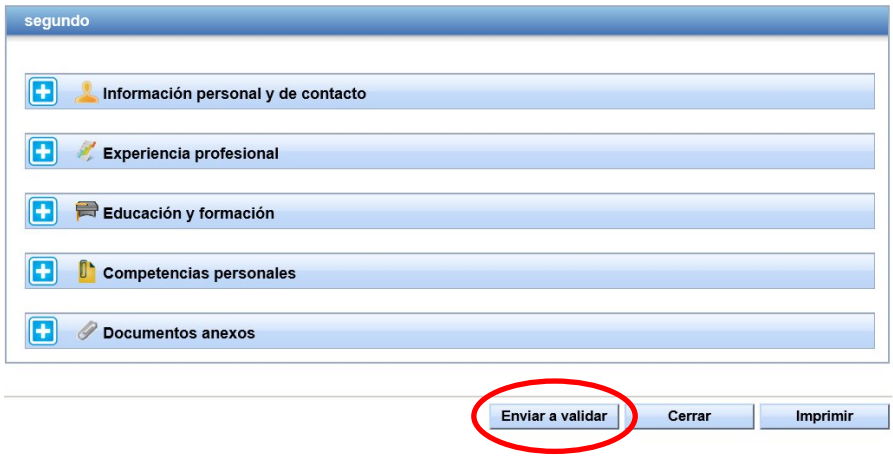


Ilustración 33: Puede dejar que un experto en orientación laboral le aconseje sobre su CV.

Al hacer uso de la opción de validación, el nombre del CV aparecerá con una interrogación, tal y como se muestra en la siguiente ilustración, hasta que el gestor lo valide.



Ilustración 34: CV pendiente de validar por el gestor.

Un orientador laboral le podrá aconsejar la realización de alguna modificación o la subsanación de errores. En ese caso el nombre del CV aparecerá con una indicación de advertencia, como la que se muestra a continuación, y usted recibirá un correo electrónico indicándole las observaciones oportunas.



Ilustración 35: CV pendiente de corregir por el usuario.

Una vez validado el CV por un experto en recursos humanos, aparecerá con una marca verde (✔) a la izquierda, como en la siguiente ilustración:



Ilustración 36: CV validado por el gestor.

Para hacer una copia de un CV utilice el icono:

Solo puede existir un CV validado. Si solicita la validación de un segundo CV, se cancelará la validación ya existente. **Un CV validado no se puede modificar**. Una vez validado el CV usted puede duplicarlo haciendo clic sobre el icono , que aparece junto al nombre. Sobre esa copia usted sí puede hacer las modificaciones que desee. Haciendo clic sobre el icono .



Ilustración 37: Un CV validado puede ser copiado, pero no puede ser modificado.

Para editar y modificar haga clic en este icono:

5.- OFERTAS FORMATIVAS Y DE EMPLEO

5.1.- BUSCANDO UNA OFERTA

La aplicación le permite buscar las ofertas de empleo y formativas que mejor se adapten a sus intereses. A esta funcionalidad se accede haciendo clic en la pestaña “Buscar ofertas”.



Ilustración 38: Acceso a la búsqueda de ofertas.

Puede realizar una búsqueda por localización geográfica, por clase de la oferta, por perfil profesional, por sector, por estudios requeridos, etc. mediante la opción “Criterios avanzados”, haciendo clic sobre el icono , o sencillamente puede escribir alguna palabra significativa mediante la opción “Búsqueda en el título y descripción de la oferta”.

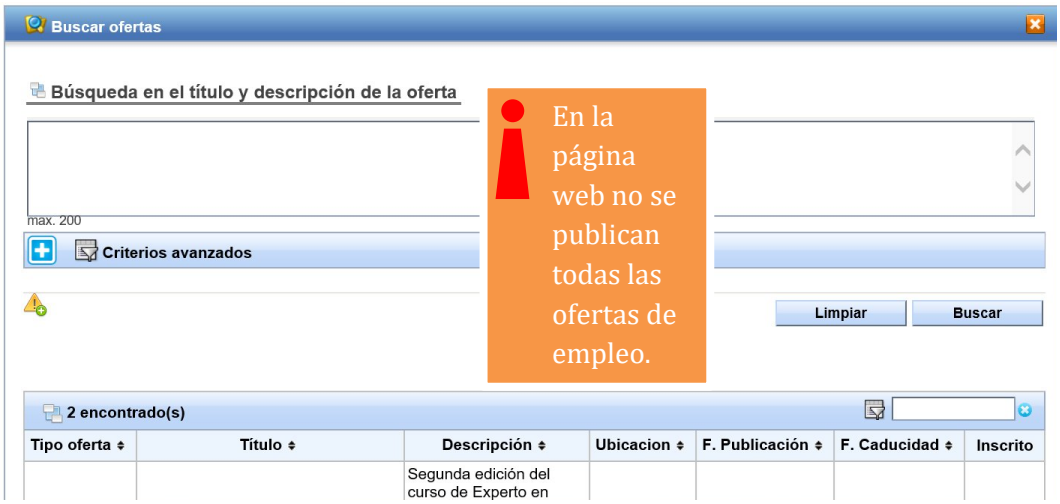


Ilustración 39: Buscar ofertas de empleo u ofertas de formación.

Tenga en cuenta que las ofertas formativas sí se publican en la página web, pero no todas las empresas desean que se publiquen sus ofertas de empleo en ella. Por eso es necesario que utilice esta opción de búsqueda de ofertas.

5.2.- CREACIÓN DE ALERTAS

La aplicación le permite, además, crear "alertas" con el fin de recibir un mensaje cuando aparezcan nuevas ofertas que reúnan los requisitos por usted definidos. El sistema le enviará un mensaje a la dirección de correo electrónico que figure en sus datos personales.

Para crear una alerta defina, en primer lugar, los criterios de búsqueda de la oferta y, después, haga clic sobre el icono y siga las instrucciones del cuadro de diálogo posterior.

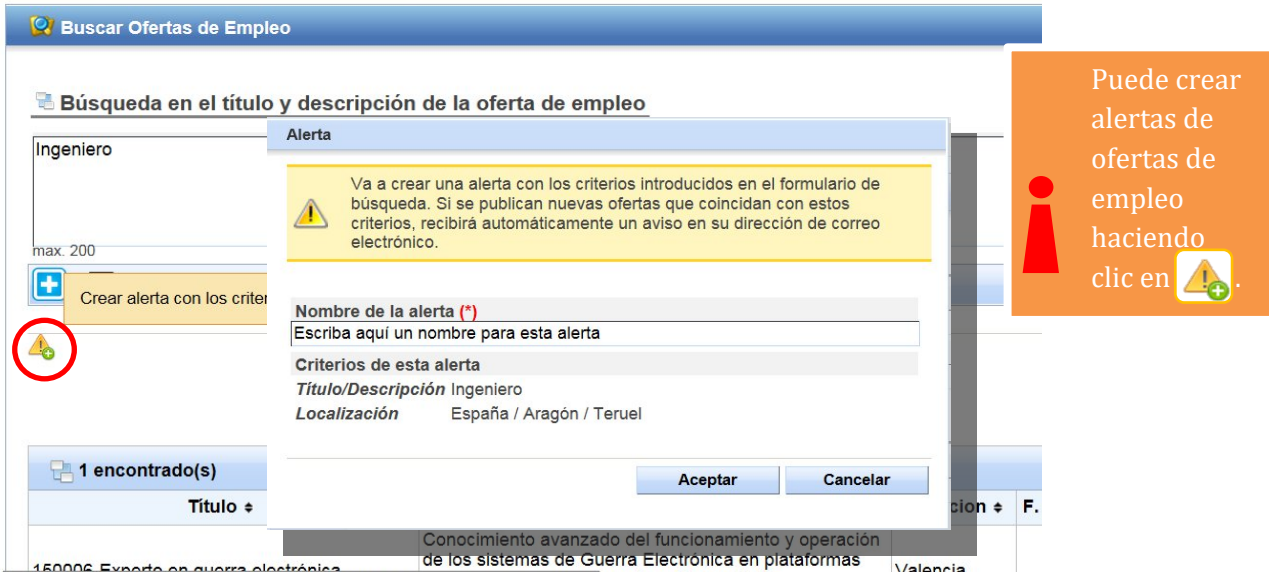


Ilustración 40: Puede crear alertas de nuevas ofertas de empleo con los criterios por usted seleccionados.

Una vez que haya creado una primera alerta, aparecerá, junto al icono , uno nuevo con el que podrá gestionar sus alertas: . Este le permitirá acceder a sus alertas para ver las notificaciones que el sistema le ha enviado. También podrá eliminar las que ya no le interesen.



Ilustración 41: También puede gestionar sus alertas, para editarlas eliminarlas.

5.3.- INSCRIPCIÓN EN UNA OFERTA

Una vez encontrada una oferta que sea de su interés y se ajuste a su perfil, deberá poner el cursor encima de ella, para editarla y ver sus detalles.

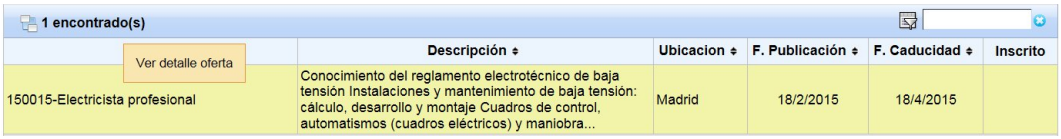


Ilustración 42: Búsqueda de ofertas que mejor se adaptan a un perfil.

Compruebe que cumple con los requisitos de la oferta, sobre todo en cuanto a titulación y experiencia requeridas. En este momento debería volver a la pestaña de "Mis CV" y crear uno nuevo que se adaptase a dicha oferta, procurando demostrar a lo largo del CV que cumple con todos y cada uno de los requisitos de la oferta. Para inscribirse en una oferta de trabajo, seleccione un CV de entre los disponibles y haga clic en el botón al efecto que aparece en el extremo inferior derecho.



Adapte el CV a la oferta, mostrando que cumple los requisitos.

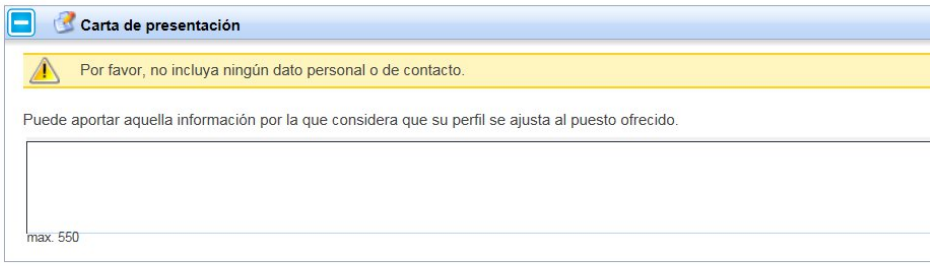
Ilustración 43: Inscripción en una oferta de trabajo.

Cuando realice la inscripción en una oferta, aparecerá un mensaje para que añada una breve carta de presentación.



Ilustración 44: Revise su CV antes de solicitar una oferta trabajo.

En esa breve carta (entre 100 y 550 caracteres) deberá manifestar por qué es un candidato ideal. Tal vez sea por su experiencia, por su capacidad de trabajo o por su afán de superación, etc. No debe incluir ningún dato de tipo personal o de contacto, de lo contrario, el gestor se verá obligado a rechazar su CV.



Una carta de presentación deber ser concisa y sin faltas de ortografía.

Ilustración 45: En la carta de presentación diga por qué cree que es un candidato idóneo para el puesto.

Cuando finalice la carta de presentación, su CV constará de 6 partes. Puede ocurrir que alguna esté incompleta. El sistema le mostrará los mensajes de error correspondientes.

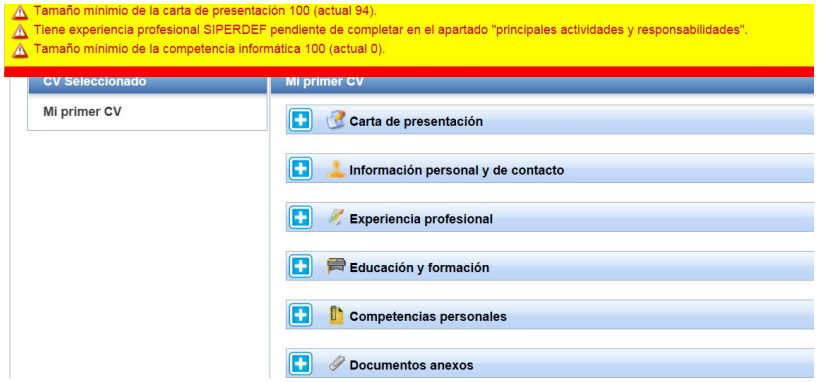


Ilustración 46: Mensajes de error para la corrección del CV.

Cuando haya subsanado los errores, haga clic sobre los botones “Inscribirse” y “Aceptar” para solicitar esa oferta.

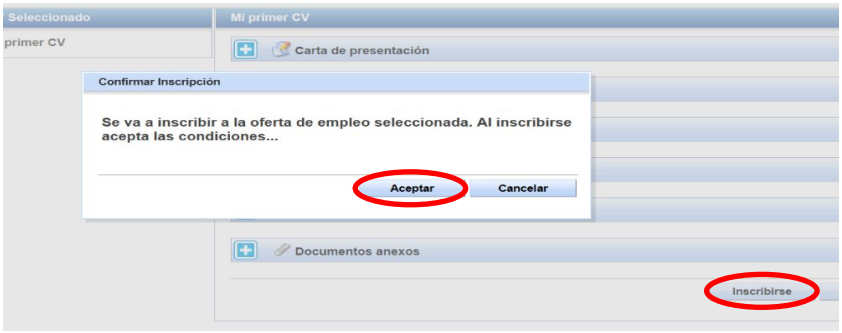


Ilustración 47: Inscripción en una oferta de empleo.

Sólo si su CV es aceptado por los gestores se envía al empleador.

Respecto a los documentos anexos que puede adjuntar, le recordamos que solo son visibles para el gestor, pero no para el empleador.
No adjunte un CV: **¡No tiene sentido adjuntar un CV al CV!**
Sí puede adjuntar, en cambio, una carta de recomendación, una felicitación de su jefe, una descripción de su experiencia profesional, etc.
Finalmente aparecerá un resumen de su inscripción.
El CV será revisado por los gestores. Si éste cumple con los requisitos de la oferta, será remitido al empleador para su consideración, o de lo contrario será rechazado. También es posible que el gestor le solicite la corrección de algún error. En todo caso el candidato recibirá un mensaje por correo electrónico con información al respecto.
Solo cuando el empleador acepta un CV tiene acceso a los datos personales y de contacto del candidato. A partir de ese momento el empleador se pondrá en contacto con el candidato para concertar una entrevista.



Ilustración 48: Resumen de una inscripción en una oferta de trabajo.

El empleador contacta con el candidato solo si selecciona su CV.

6.- PROVISIÓN DE VACANTES: CONCURSOS DE TRASLADO Y DE LIBRE DESIGNACIÓN

Con la modificación de la Ley 39/2007 de la Carrera Militar (introducida por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa) se abre la posibilidad de que el militar profesional pueda prestar servicio en la Administración Civil.

El militar profesional solo puede participar en las provisiones de vacantes (concursos de traslado y de libre designación) de alguno de los puestos que el Ministerio de Hacienda y Administraciones Publicas cataloga como "A5". El militar que desee participar en estas provisiones deberá presentar, en el modo y forma estipulados en la convocatoria, los documentos que en ella se indiquen. Como norma general, estos suelen ser:

1. La **solicitud de participación**, con indicación, en su caso, del orden de preferencia de los puestos solicitados. Se debe ajustar al modelo que se especifique en la convocatoria y es realizado por el interesado. El interesado lo debe presentar dentro del plazo que se estipule en la convocatoria[2].
2. Autorización previa de la Subsecretaría de Defensa. Dicha autorización se plasma en un certificado denominado **CEPAC** (Certificado para participar en los procesos de puestos de la Administración Civil) que se deberá solicitar a través de la Aplicación.
   Hasta que se emita el CEPAC, la Aplicación proporciona un documento en formato "pdf" como resguardo de haber hecho tal solicitud. El interesado debe presentar dicho resguardo, junto con la solicitud mencionada en el párrafo anterior, dentro del plazo que se estipule en la convocatoria.
   A este respecto, tenga en cuenta que los Mandos de Personal no expedirán dicho CEPAC hasta que no obre en su poder una declaración jurada firmada por el interesado de no estar inmerso en ningún procedimiento penal o disciplinario.
   Cuando el interesado reciba el CEPAC (normalmente ya habrá finalizado el plazo de presentación de las solicitudes), deberá añadirlo a la documentación ya presentada en el registro correspondiente, requiriendo que se incluya en su solicitud.
3. **Certificado de méritos**. El interesado no debe preocuparse por dicho certificado ya que será realizado por los Mandos de Personal en el mismo momento que se emita el CEPAC, si procede. Cuando el interesado reciba el Certificado de méritos (normalmente ya habrá finalizado el plazo de presentación de las solicitudes), sí deberá preocuparse de añadirlo a la documentación ya presentada en el registro correspondiente, requiriendo que se incluya en su solicitud.

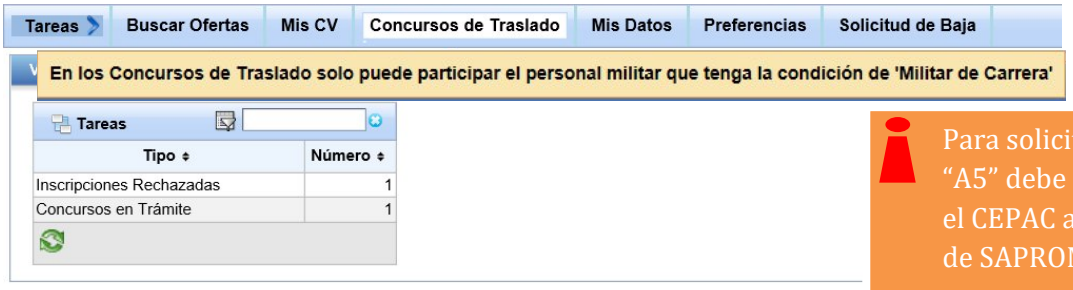
Debe tener en cuenta la Orden DEF 99/2018, de 5 de febrero, del Ministerio de Defensa, por la que se regula el procedimiento que permite a los militares de carrera participar en las provisiones de puestos de trabajo en la administración civil.

A esta funcionalidad se accede haciendo clic sobre la pestaña "Concursos de traslado" del área de trabajo del candidato (ver ilustración 49). Solo los militares que tengan la condición de "militar de carrera" podrán optar a participar en dichas provisiones de puestos. El sistema advierte de esta circunstancia con un mensaje emergente. Si se cumplen los requisitos de:

- Tener 20 años de servicios profesionales.
- Ser militar de carrera.
- No tener un perfil crítico.

[2] El plazo límite es el especificado en la convocatoria y no el que aparece en la Aplicación, que normalmente es más amplio.

El programa traslada la petición del CEPAC y del Certificado de Méritos a los respectivos Mandos de Personal, que son los responsables, en última instancia, de su emisión o denegación.



Para solicitantes "A5" debe pedir el CEPAC a través de SAPROMIL.

Ilustración 49: Acceso a la funcionalidad de "Concursos de traslado".

Aquí podrá consultar la resolución oficial de la convocatoria y solicitar el correspondiente CEPAC de aquellos concursos que se encuentren abiertos haciendo clic sobre el botón "Solicitar".

También podrá ver el estado de las solicitudes que haya realizado así como, en su caso, descargar el resguardo de haber solicitado el CEPAC haciendo clic sobre el icono de la columna "Resguardo". Ese resguardo podrá ser presentado, de forma provisional, con el resto de documentación que se exija en la convocatoria. Posteriormente deberá enviar el correspondiente certificado.



Orden	Tipo	BOE	F. Publicación	F. Resolución	Solicitar certificado	Estado Concurso	Estado Solicitud	Resguardo	Nº de registro
FOM/388/2016, de 17 de marzo	Específico		29/3/2016		Solicitar	Abierto	NO SOLICITADO		
HAP/360/2016, de 15 de marzo	Específico		20/3/2016		Solicitar	Abierto	NO SOLICITADO		
HAP/357/2016, de 10 de marzo	Específico		19/3/2016		Solicitar	Abierto	NO SOLICITADO		
AAA/201/2016 de 9 de febrero	General		22/2/2016			Finalizado Plazo	NO SOLICITADO		
INT/2906/2015 de 22 noviembre	Específico		12/1/2016			Finalizado Plazo	NO SOLICITADO		
HAP/2891/2015, de 14 de diciembre	General		7/1/2016			Finalizado Plazo	NO SOLICITADO		
JUS/2674/2015, de 7 de diciembre	General		14/12/2015			Finalizado Plazo	NO SOLICITADO		
INT/2528/2015, de 16 de noviembre			30/11/2015			Resuelto	NO SOLICITADO		
AAA/2440/2015, de 3 de noviembre	General		19/11/2015			Resuelto	NO SOLICITADO		
HAP/1792/2015, de 31 de agosto	Específico		7/9/2015		7/9/2015	Resuelto	ADMITIDO		214-2015-0965600001

La aplicación sólo le proporciona un resguardo de la solicitud del CEPAC.

Ilustración 50: Solicitud de CEPAC y descarga de resguardo.

Tenga en cuenta que la aplicación solo le proporciona un justificante de haber solicitado el CEPAC, pero no el CEPAC propiamente dicho.

Cualquier reclamación que tuviera que ver con estos concursos de traslados debería ser dirigida al órgano competente.

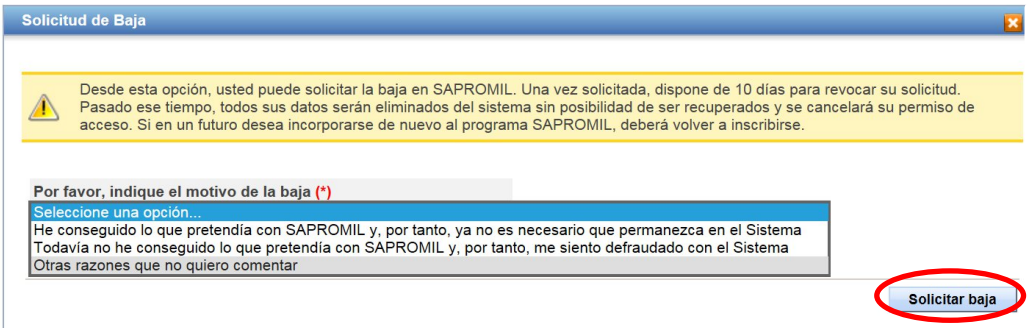
7.- SOLICITUD DE BAJA

Por último, se incluye una pestaña denominada “Solicitud de baja” que le permitirá solicitar la baja de la Aplicación en el momento que lo desee. El sistema le informará que, una vez solicitada la baja, dispone de 10 días para revocar dicha solicitud. Pasado ese tiempo, todos sus datos serán eliminados y se cancelará su permiso de acceso. Si en un futuro desea incorporarse de nuevo en el programa deberá volver a inscribirse siguiendo el procedimiento establecido.



Ilustración 51: Acceso a la funcionalidad para la solicitud de baja.

A efectos estadísticos, el sistema le pide que indique el motivo de la baja. Después deberá hacer clic sobre el botón “Solicitar baja” y confirmar su decisión.



La solicitud de baja no se tramita hasta pasados 10 días.

Ilustración 52: A efectos estadísticos, indique, por favor, el motivo de la baja.

Una vez solicitada la baja, dispondrá de 10 días para revocar su solicitud. Para ello haga clic sobre el botón “Revocar solicitud”; con ello quedará anulada la solicitud de baja.

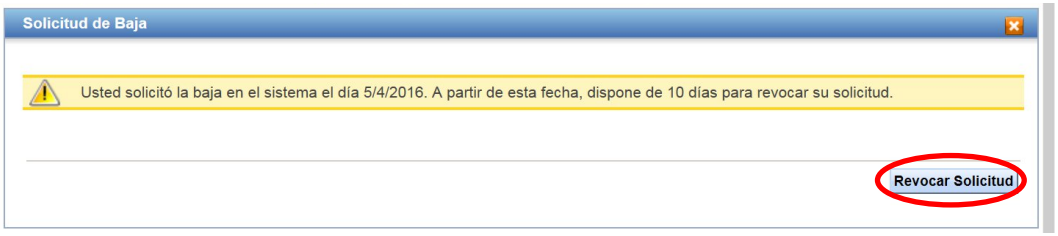


Ilustración 53: En el plazo de 10 días naturales usted puede revocar la solicitud de baja.

8.- TAREAS

En esta pestaña del área de trabajo del candidato aparece el estado de situación de las inscripciones en ofertas de empleo o formativas realizadas: en estudio, aceptadas, rechazadas, CV devuelto para corregir, etc. Poniendo el cursor sobre las diferentes entradas podrá editarlas y tener acceso a otros detalles de la oferta. En el caso de que el gestor haya devuelto el CV de alguna inscripción solicitándole la subsanación de algún error, aparecerá el registro correspondiente en el menú de Tareas. En ese caso corrija lo solicitado y vuelva a inscribirse en dicha oferta. Análogamente, también encontrará información acerca del estado de la solicitud del CEPAC para los concursos de traslado que haya solicitado.

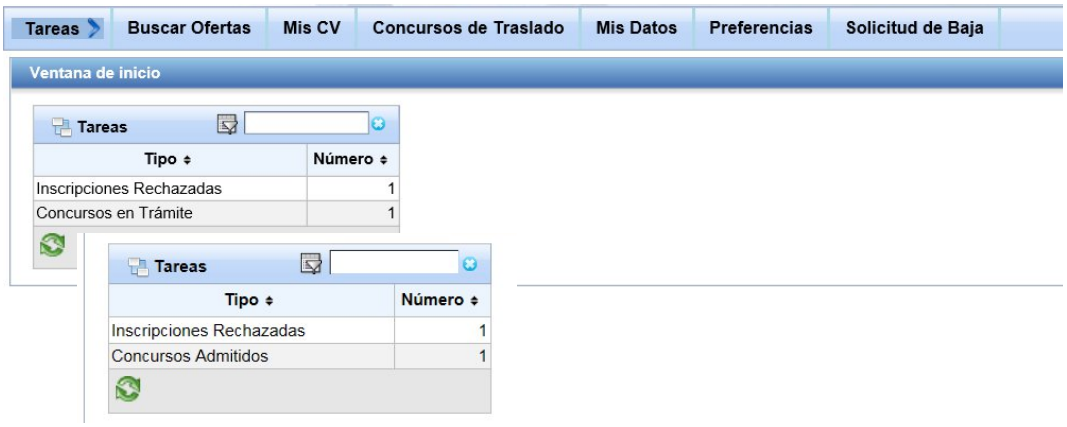


Ilustración 54: Revise habitualmente las tareas pendientes.

ANEXO I: ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA LABORAL AJENA A LAS FAS

El programa puede anotar en su base de datos toda aquella experiencia laboral ajena a las Fuerzas Armadas en un puesto o cargo determinado cuya duración sea superior a 30 días. La tramitación no es necesaria realizarla a través de su Unidad, sino que se debe enviar por correo electrónico o correo ordinario a la dirección:

Ministerio de Defensa
SAPROMIL (despacho 647)
Paseo de la Castellana, 109
28071 – Madrid

Puede remitir la siguiente documentación:

1. El "Informe de vida laboral" o el "Informe de situación actual del trabajador", que expide la Tesorería General de la Seguridad Social (ambos se pueden descargar de la sede electrónica de la citada tesorería, Enlace a la Tesorería G. de la SS), o en formato pdf al correo electrónico de SAPROMIL.

2. Con base en el informe de vida laboral, se adjuntará un resumen elaborado por el propio interesado, que agrupe los contratos de una misma empresa en la que se ha desempeñado una misma actividad, con los siguientes detalles:
   i. Fecha de inicio.
   ii. Fecha de finalización.
   iii. Puesto ocupado.
   iv. Principales actividades y responsabilidades.
   v. Área funcional (del Catálogo de perfiles).
   vi. Perfil Profesional del militar (del Catálogo de perfiles).
   vii. Nombre y dirección del empleador.
   viii. Tipo de empresa o sector (del Listado de tipos de empresa).

> Agrupe en una sola entrada todos los contratos similares en una empresa.

Por ejemplo,

RESUMEN							
Inicio	**Fin**	**Puesto**	**Responsabilidades**	**Área funcional**	**Perfil profesional**	**Empleador**	**Sector**
27/10/08	10/11/08	Recepcionista	Atender el teléfono y control de entradas.	Contabilidad y administración.	Técnico en administración.	Jobs, S.A. Paseo Castellana, 108. Madrid.	Actividades administrativas y servicios auxiliares.
02/04/14	5/6/14	Reponedor	Reponedor de estanterías y control de suministros.	Logística de instalaciones y material.	Gestor en sistemas logísticos.	Markos servicios. C/ Tea, 19 Toledo.	Comercio al por mayor y al por menor.

Puede gestionarse un fichero en Excel como el anterior, que le ayudará en la realización del resumen. Una vez relleno, imprímalo y adjúntelo al Informe de vida laboral.
Le recordamos que **NO** es necesario que este trámite se realice de forma oficial a través de su Unidad.
Asimismo, le informamos que toda la documentación remitida es digitalizada y cargada en la base de datos documental de la aplicación. Una vez acreditada por los gestores la experiencia profesional, recibirá un correo informándole de ello y, al cabo de una semana, dicha documentación será destruida en una destructora de papel autorizada. De esta manera queremos preservar la identidad de nuestros candidatos. Si usted desea que se le devuelva la documentación, tan solo tiene que incluir junto con el resto de la documentación un sobre franqueado y con su dirección escrita.
Volver donde estaba leyendo.

ANEXO II: ACREDITACIÓN DE TITULACIÓN QUE NO CONSTA EN SIPERDEF

La tramitación, para que los gestores de SAPROMIL puedan acreditar la titulación que no consta en SIPERDEF, no es necesario realizarla a través de su Unidad, sino que se debe enviar por correo electrónico.

Sólo se acreditarán estudios totalmente finalizados y certificados con la emisión del título o certificado correspondiente. En ningún caso se acreditarán asignaturas sueltas o cursos académicos (anuales) integrantes de un plan de estudios conducentes a la obtención de una titulación oficial.

Le recordamos que no se acreditarán aquellos cursos, talleres, seminarios, conferencias, etc. cuya duración sea menor a 25 horas o 1 ECTS[3].

Le recordamos que **NO** es necesario que este trámite se realice de forma oficial a través de su Unidad.

Asimismo, le informamos que toda la documentación remitida es digitalizada y cargada en la base de datos documental de la aplicación. Una vez acreditada por los gestores la experiencia profesional, recibirá un correo informándole de ello y, al cabo de una semana, dicha documentación será destruida en una destructora de papel autorizada. De esta manera queremos preservar la identidad de nuestros candidatos.

Le animamos a que no espere a tener que solicitar una oferta en particular y envíe con anticipación, los títulos que no constan en SIPERDEF, pero crea conveniente que figuren en sus futuros CV.

Volver donde estaba leyendo.

Toda la titulación remitida es destruida una vez digitalizada.

[3] ECTS: European Credit Transfer and Accumulation System.
1 ECTS equivale a 25 – 30 horas de aprendizaje del alumno dentro y fuera del aula.

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

NIVEL	*DENOMINACIÓN*[4]	*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	**GRADUADO ESCOLAR. TÍTULO DE LA ESO**. **TÍTULO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE PRIMER GRADO (FP I)**. TÍTULO DE TÉCNICO AUXILIAR. OPERARIO AUTÓNOMO. ESTUDIOS NO REGLADOS EN ACADEMIAS PRIVADAS. FORMACIÓN OCUPACIONAL. NIVEL A1[5] DE IDIOMAS. GRADOS 1 Y 2 DEL TRINITY. CURSO ESPECIALIZADO DE DURACIÓN ≤ 10 DÍAS O ≤ 2 ECTS[6].
NIVEL 3	TÉCNICO	**TÍTULO DE BACHILLERATO.** TÍTULO DE TÉCNICO. TÉCNICO MEDIO SUPERVISADO. CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD DEL SEPE. CURSO DE ASCENSO A CABO 1º. NIVEL A2 DE IDIOMAS. GRADOS 3 Y 4 DEL TRINITY. CURSO ESPECIALIZADO DE DURACIÓN ≤ 1 MES O ≤ 10 ECTS.
NIVEL 4	ENCARGADO	**TÍTULO DE TÉCNICO DE GRADO MEDIO, TÍTULO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE SEGUNDO GRADO (FP II)**. 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 DE IDIOMAS. GRADOS 5 Y 6 DEL TRINITY. CELGA 2. CURSO DE DURACIÓN ≤ 6 MESES O ≤ 60 ECTS.
NIVEL 5	CICLO CORTO. EDUCACIÓN SUPERIOR	**TÍTULO DE TÉCNICO SUPERIOR.** 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 DE IDIOMAS. GRADOS 7, 8 Y 9 DEL TRINITY. CELGA 3. TÍTULO DE ACCESO A GRADO.
NIVEL 6	PRIMER CICLO. EDUCACIÓN SUPERIOR	**TÍTULO DE GRADUADO**. OFICIALES. TÍPICAMENTE DE 180 A 240 ECTS. TÍTULO DE GRADUADO. TÍTULO DE GRADUADO EN ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS. INGENIERO TÉCNICO. APAREJADOR. DIPLOMADO. NIVEL C1 DE IDIOMAS. GRADOS 10 Y 11 DEL TRINITY. CELGA 4.
NIVEL 7	SEGUNDO CICLO. EDUCACIÓN SUPERIOR	**TÍTULO DE MASTER**. TÍPICAMENTE DE 90 A 120 ECTS, CON MÁS DE 60 EN EL SEGUNDO CICLO. MASTER UNIVERSITARIO. MÁSTER EN ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS. INGENIERO SUPERIOR. ARQUITECTO. LICENCIADO. CERTIFICADO DE APTITUD PEDAGÓGICA. NIVEL C2 DE IDIOMAS. GRADO 12 DEL TRINITY. CELGA 5.
NIVEL 8	TERCER CICLO. EDUCACIÓN SUPERIOR	**TÍTULO DE DOCTOR**

Volver donde estaba leyendo.

[4] Denominación propia adoptada por SAPROMIL.
[5] MCER: Marco Común Europeo de Referencia (para los idiomas).
[6] ECTS: European Credit Transfer and Accumulation System.
1 ECTS equivale a 25 – 30 horas de aprendizaje del alumno dentro y fuera del aula.

ANEXO IV: MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS

Usuario competente	**C2**	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. 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.
	C1	Es capaz de comprender una amplia variedad de textos extensos y con cierto nivel de exigencia, así como reconocer en ellos sentidos implícitos. Sabe expresarse de forma fluida y espontánea sin muestras muy evidentes de esfuerzo para encontrar la expresión adecuada. Puede hacer un uso flexible y efectivo del idioma para fines sociales, académicos y profesionales. 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.
Usuario independiente	**B2**	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. 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. 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.
	B1	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. Sabe desenvolverse en la mayor parte de las situaciones que pueden surgir durante un viaje por zonas donde se utiliza la lengua. Es capaz de producir textos sencillos y coherentes sobre temas que le son familiares o en los que tiene un interés personal. Puede describir experiencias, acontecimientos, deseos y aspiraciones, así como justificar brevemente sus opiniones o explicar sus planes.
Usuario básico	**A2**	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.) 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. Sabe describir en términos sencillos aspectos de su pasado y su entorno así como cuestiones relacionadas con sus necesidades inmediatas.
	A1	Es capaz de comprender y utilizar expresiones cotidianas de uso muy frecuente así como frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato. Puede presentarse a sí mismo y a otros, pedir y dar información personal básica sobre su domicilio, sus pertenencias y las personas que conoce. Puede relacionarse de forma elemental siempre que su interlocutor hable despacio y con claridad y esté dispuesto a cooperar.

Volver donde estaba leyendo.

ANEXO V: LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Área de trabajo del candidato.
Ilustración 2: Acceso a los datos personales.
Ilustración 3: Acceso a los datos personales.
Ilustración 4: Acceso a las preferencias del candidato.
Ilustración 5: Principal motivo de inscripción en SAPROMIL.
Ilustración 6: Expectativas ante la desvinculación de las FAS.
Ilustración 7: Sectores laborales de preferencia.
Ilustración 8: Provincias de preferencia.
Ilustración 9: Nivel de estudios académicos y profesionales.
Ilustración 10: Acceso a la gestión de CV.
Ilustración 11: Creación de un CV.
Ilustración 12: Nombre del CV.
Ilustración 13: Partes del CV.
Ilustración 14: Información personal y de contacto.
Ilustración 15: Información sobre la experiencia profesional.
Ilustración 16: Importar datos de SIPERDEF.
Ilustración 17: Edición de la experiencia profesional importada de SIPERDEF.
Ilustración 18: Cuadro de diálogo para la edición de experiencia profesional.
Ilustración 19: Para cada puesto, destaque alguna de las capacidades adquiridas.
Ilustración 20: Cuadro de diálogo para el perfil profesional desarrollado.
Ilustración 21: Perfiles profesionales desarrollados en el puesto.
Ilustración 22: Experiencia profesional ajena a las Fuerzas Armadas.
Ilustración 23: Puede editar o eliminar alguna anotación.
Ilustración 23: Experiencia profesional importada de SIPERDEF o ajena a las FAS.
Ilustración 24: Dos opciones para incorporar educación y formación en su CV.
Ilustración 25: Marque la formación que desea incorporar en su CV.
Ilustración 26: Importar formación externa previamente acreditada.
Ilustración 27: Editor de competencias personales.
Ilustración 28: Puede añadir idiomas que consten en SIPERDEF o que estén acreditados previamente.
Ilustración 29: Rasgos de conocimiento de idiomas.
Ilustración 30: Puede añadir permisos de conducción que consten en SIPERDEF o que estén acreditados
Ilustración 31: Capacidades y aptitudes sociales, organizativas, etc.
Ilustración 32: Puede anexar hasta tres documentos.
Ilustración 31: Cuadros de diálogo para anexar ficheros.
Ilustración 33: Puede dejar que un experto en orientación laboral le aconseje sobre su CV.
Ilustración 34: CV pendiente de validar por el gestor.
Ilustración 35: CV pendiente de corregir por el usuario.
Ilustración 36: CV validado por el gestor.
Ilustración 37: Un CV validado puede ser copiado, pero no puede ser modificado.
Ilustración 38: Acceso a la búsqueda de ofertas.
Ilustración 39: Buscar ofertas de empleo u ofertas de formación.
Ilustración 40: Puede crear alertas de nuevas ofertas de empleo con los criterios por usted seleccionados.
Ilustración 41: También puede gestionar sus alertas, para editarlas eliminarlas.
Ilustración 42: Búsqueda de ofertas que mejor se adaptan a un perfil.
Ilustración 43: Inscripción en una oferta de trabajo.
Ilustración 44: Revise su CV antes de solicitar una oferta de trabajo.
Ilustración 45: En la carta de presentación diga por qué cree que es un candidato idóneo para el puesto.
Ilustración 46: Mensajes de error para la corrección del CV.
Ilustración 47: Inscripción en una oferta de empleo.
Ilustración 48: Resumen de una inscripción en una oferta de trabajo.
Ilustración 49: Acceso a la funcionalidad de Concursos de Traslado.
Ilustración 50: Solicitud de CEPAC y descarga de resguardo.
Ilustración 51: Acceso a la funcionalidad para la solicitud de baja.
Ilustración 52: A efectos estadísticos, indique el motivo de la baja.
Ilustración 53: Durante 10 días puede revocar la solicitud de baja.

Ilustración 54: Revise habitualmente las tareas pendientes.