



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL

SERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL

SEPE

MANUAL DE USUARIO MIEMBROS Y SOCIOS EURES DESDE EL PORTAL

Versión 1.0



ÍNDICE

1. Usuarios Miembros y socios EURES	3
1.1. <i>Datos del Miembro y socio</i>	3
1.2. <i>Publicar ofertas</i>	5
1.2.1. <i>Publicar ofertas de forma individual.</i>	6
1.2.2. <i>Publicar ofertas de forma masiva.</i>	7
1.3. <i>Visualización y edición de una oferta</i>	10
1.3.1. <i>Ver detalle de una oferta.</i>	11
1.4. <i>Publicar currículum</i>	13
1.4.1. <i>Publicar currículum de forma individual.</i>	13
1.4.2. <i>Publicar currículum de forma masiva.</i>	18
1.5. <i>Visualización y edición de currículos.</i>	21
1.6. <i>Manuales de usuario.</i>	23
2. Perfilado: Miembros y Socios	24
2.1. <i>Miembros</i>	24
2.2. <i>Socios</i>	24
2.2.1. <i>Permisos para publicar ofertas y currículum:</i>	24
2.2.2. <i>Permisos para publicar ofertas:</i>	25
2.2.3. <i>Permisos para publicar currículum:</i>	25

1. USUARIOS MIEMBROS Y SOCIOS EURES

Los usuarios que accedan a la aplicación con las funcionalidades propias de los miembros y socios se adquieren de la base de datos de EURES mediante un procedimiento automatizado que adapta la información desde su sistema para convertirlos en usuarios con un rol específico dentro del portal Empléate.

El nombre de usuario será el campo “Miembro/Socio” del miembro y socio registrado en el SNE, así está planteado actualmente dado que el identificador único visible para un usuario en nuestro portal es su alias. La contraseña se asigna por defecto hasta la incorporación de una autenticación a través de una plataforma de inicio de sesión integrada con los sistemas del SEPE.

Dirección General de Empleo
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPLEO Y HACIENDA

Accesibilidad | Mapa Web | Escucha

Comunidad de Madrid

Miembros y Socios » Consulta » Bienvenido, Realizando Prueba

Consulta de miembro/socio

Datos del Miembro/Socio

Miembro/Socio:	1300010017
CIF/NIF:	634876809
Miembro/Socio gestionado por el SPE de :	MADRID
Fecha de gestión:	06/02/2019

1.1. Datos del Miembro y socio

Tras iniciar sesión en la aplicación, un Miembro y Socio EURES puede acceder a visualizar sus datos.

eportal de empleo empléate

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE TRABAJO, FORMACIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL

SEPE

1100000011 Desconectar

Pulsando sobre el identificador del Miembro y Socio EURES que aparece junto a la flecha roja de la imagen previa. Podrá acceder a la visualización de los datos del Miembro y Socio EURES con el que el usuario tiene iniciada sesión.

Miembros y Socios

Nombre o razón social	MIEMBRO SOCIO FICTICIO
Comunidad Autónoma	EXTREMADURA
Provincia	CÁCERES
Domicilio	PUERTOURRACO 21
Código Postal	12007
Teléfono y Email	Tfno.: ej.-629474274 ✖ EMAILFICTICIO@382.CO ✔

Mis estadísticas

Curriculums y ofertas publicados

 4 Ofertas Publicadas	 4 Ofertas Activas	 4 Ofertas en Eures
 64	 55	 0

1.2. Publicar ofertas

Un Miembro y Socio EURES tiene dos posibles accesos para la publicación de ofertas.

Haciendo click en el menú de “Mis ofertas” y posteriormente en el recuadro que se le muestra a la derecha en “Crear nueva oferta” o “Carga de ofertas”.

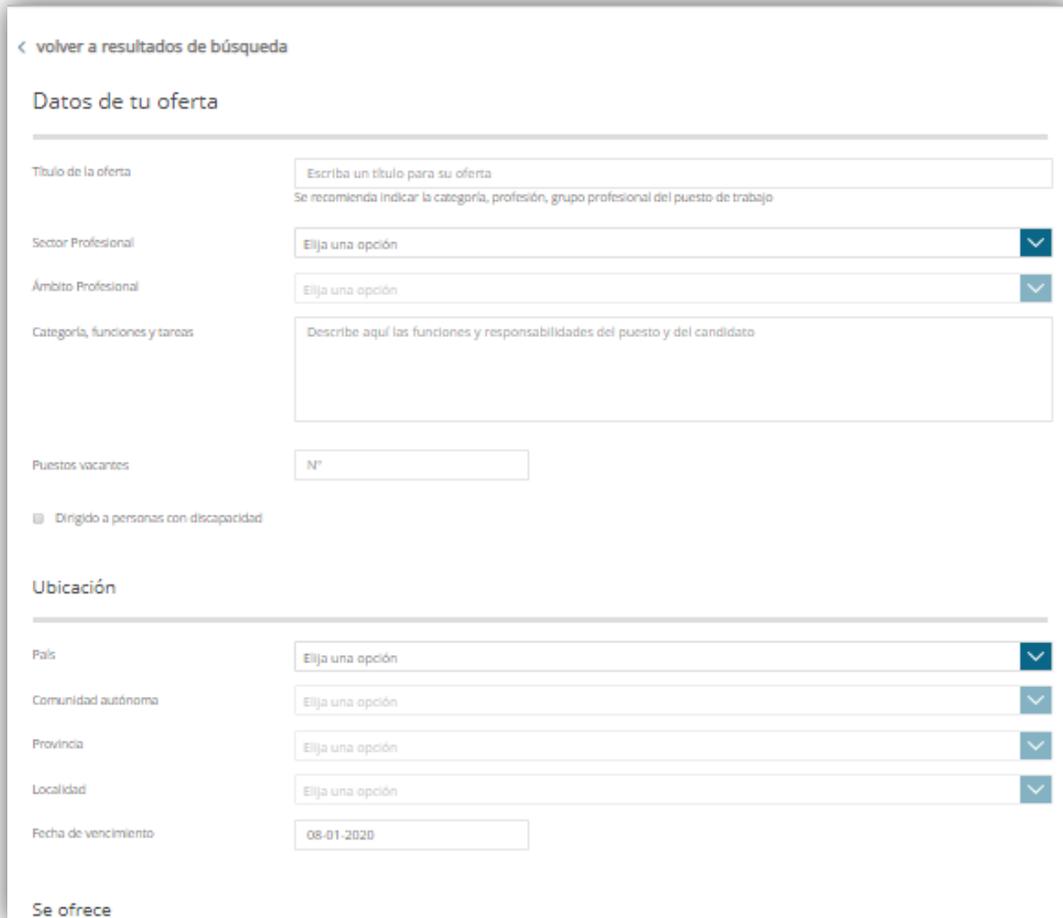


O desde el apartado “Publicar ofertas” del menú superior.



1.2.1. Publicar ofertas de forma individual.

Pulsando sobre la opción de publicar oferta o crear nueva oferta, se mostrará el formulario de creación de ofertas.



[← volver a resultados de búsqueda](#)

Datos de tu oferta

Título de la oferta
Se recomienda indicar la categoría, profesión, grupo profesional del puesto de trabajo

Sector Profesional

Ámbito Profesional

Categoría, funciones y tareas

Puestos vacantes

Dirigido a personas con discapacidad

Ubicación

País

Comunidad autónoma

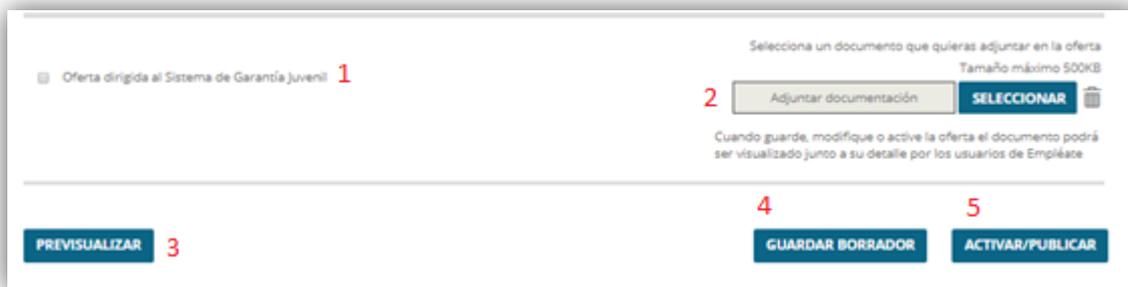
Provincia

Localidad

Fecha de vencimiento

Se ofrece

Los datos a rellenar son equivalentes a la publicación de ofertas a través de un perfil empresa dentro de la aplicación. Si se produjera un error en algún campo, este se marca con un recuadro en rojo. Cuando se guarda dicha oferta, se almacenan internamente los datos del Miembro y Socio EURES que publica la oferta.



Oferta dirigida al Sistema de Garantía Juvenil 1

Selecciona un documento que quieras adjuntar en la oferta
Tamaño máximo 500KB

2 Adjuntar documentación SELECCIONAR

Cuando guardes, modifiques o actives la oferta el documento podrá ser visualizado junto a su detalle por los usuarios de Empleate

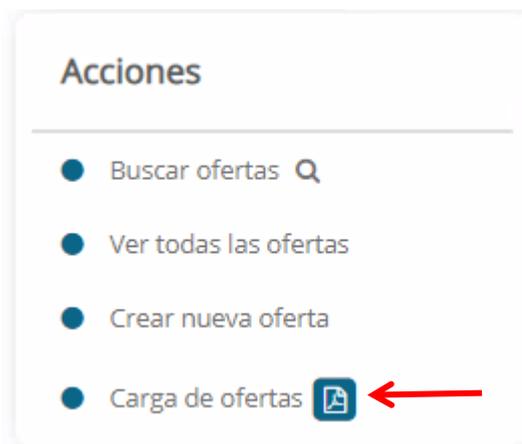
PREVISUALIZAR 3

4 GUARDAR BORRADOR 5 ACTIVAR/PUBLICAR

- 1.- Permite dirigir la oferta al colectivo determinado como beneficiario por la aplicación "Garantía Juvenil".
- 2.- Permite adjuntar documentación a la oferta.
- 3.- Acceder a la visualización de la oferta tal como será mostrada en el portal.
- 4.- Almacena la oferta como borrador a la espera de una posible publicación futura.
- 5.- Esta oferta será publicada y visible para los usuarios del portal.

1.2.2. Publicar ofertas de forma masiva.

Si pulsamos sobre el botón de "carga de ofertas".



Se abrirá la siguiente ventana. Tanto en esta ventana, en la opción de descargar manual, como en la imagen anterior pulsando sobre el icono del PDF, se descargará un manual que explicará de forma más detallada la carga de ofertas masivas a través de esta funcionalidad.



Cargar ofertas a partir de un archivo XML

portal de empleo
empleate

Puede descargar una plantilla para cargar las ofertas haciendo clic en DESCARGAR **DESCARGAR**

Puede descargar un manual para cargar los curriculums haciendo click en DESCARGAR MANUAL **DESCARGAR MANUAL**

Para cargar ofertas adjunte un documento en formato XML

SELECCIONAR

Aceptar Cancelar

En esta pantalla, podemos descargar una plantilla con la con la estructura de los campos que se tienen que informar en el xml para la carga masiva de ofertas, pulsando el botón descargar.



Cargar ofertas a partir de un archivo XML

portal de empleo
empleate

Puede descargar una plantilla para cargar las ofertas haciendo clic en DESCARGAR **DESCARGAR**

Puede descargar un manual para cargar los curriculums haciendo click en DESCARGAR MANUAL **DESCARGAR MANUAL**

Para cargar ofertas adjunte un documento en formato XML

SELECCIONAR

Aceptar Cancelar

Una vez completada dicha plantilla, podemos seleccionarla desde el botón seleccionar y aparecerá al lado el fichero seleccionado:

Cargar ofertas a partir de un archivo XML

Puede descargar una plantilla para cargar las ofertas haciendo clic en DESCARGAR

Puede descargar un manual para cargar los curriculums haciendo click en DESCARGAR MANUAL

Para cargar ofertas adjunte un documento en formato XML

empleo (1).xml

Aceptar Cancelar

Tras seleccionar el fichero deseado pulsando aceptar se cargan las ofertas.

Si se encuentra algún error se mostraría en la pantalla de carga.

Cargar ofertas a partir de un archivo XML

Ha fallado la oferta numero 1 en los siguientes campos:
fechaRevision debe ser posterior a la fecha de creación (fecha actual)

Ha fallado la oferta numero 2 en los siguientes campos:
fechaRevision debe ser posterior a la fecha de creación (fecha actual)

Aceptar

En esta pantalla aparecerá información detallada de los errores que se han producido en la carga del fichero XML.

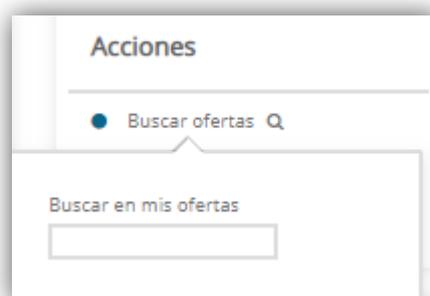
1.3. Visualización y edición de una oferta

Haciendo click en el menú de “Mis ofertas” se visualizará el listado con las ofertas dadas de alta para ese Miembro y Socio EURES.

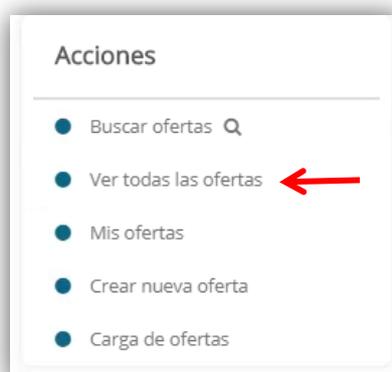


Las opciones mostradas en el menú de “Mis ofertas” son:

Buscador dentro de mis ofertas: Es un buscador dinámico a tiempo real para localizar de manera rápida una oferta publicada por el miembro/socio.

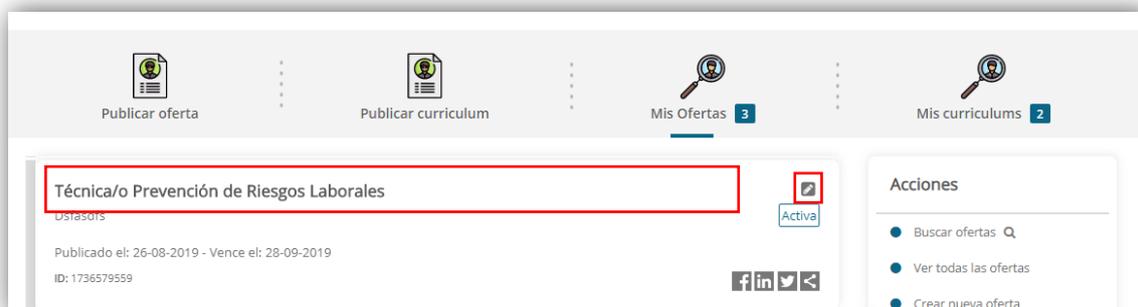


Ver todas las ofertas: Nos permite salir de la opción anteriormente nombrada y obtener una vista global de todas las ofertas publicadas por el miembro/socio que actualmente tenga iniciada la sesión.



1.3.1. Ver detalle de una oferta

Para acceder al detalle de una oferta y poder visualizar y/o editar los datos de la misma, tenemos que hacer click en el título de la misma o en el icono de editar de la misma.



Esto nos abrirá un formulario con los datos de la oferta como el siguiente:

[volver a resultados de búsqueda](#)

Oferta **ACTIVA**, actualmente todos los usuarios del portal tienen acceso a su contenido. ID: 1736615893

Datos de tu oferta

Título de la oferta	Oferta ficticia
Se recomienda indicar la categoría, profesión, grupo profesional del puesto de trabajo	
Sector Profesional	Administración x
Ámbito Profesional	Banca / Seguros x
Categoría, funciones y tareas	Descripción en una oferta ficticia.
Puestos vacantes	3 No hay candidatos
<input type="checkbox"/> Dirigido a personas con discapacidad	

Ubicación

País	España x
Comunidad autónoma	Extremadura x
Provincia	Cáceres x
Localidad	Cáceres x

En esta pantalla podemos editar los campos de la oferta y realizar las siguientes acciones:



Oferta dirigida al Sistema de Garantía Juvenil 1

Selecciona un documento que quieras adjuntar en la oferta
Tamaño máximo 500KB

2 Adjuntar documentación SELECCIONAR

Cuando guardes, modifiques o actives la oferta el documento podrá ser visualizado junto a su detalle por los usuarios de Empleate

3 PREVISUALIZAR 4 MODIFICAR 6 INACTIVAR/DESPUBLICAR

Oferta **ACTIVA**, actualmente todos los usuarios del portal tienen acceso a su contenido.

- 1.- Permite dirigir la oferta al colectivo determinado como beneficiario por la aplicación "Garantía Juvenil".
- 2.- Permite adjuntar documentación a la oferta.
- 3.- Acceder a la visualización de la oferta tal como será mostrada en el portal.
- 4.- Guarda los cambios producidos por el miembro/socio durante la modificación de los datos de la oferta.
- 5.- Esta oferta desaparecerá del portal a la vista de los usuarios.

1.4. Publicar currículum

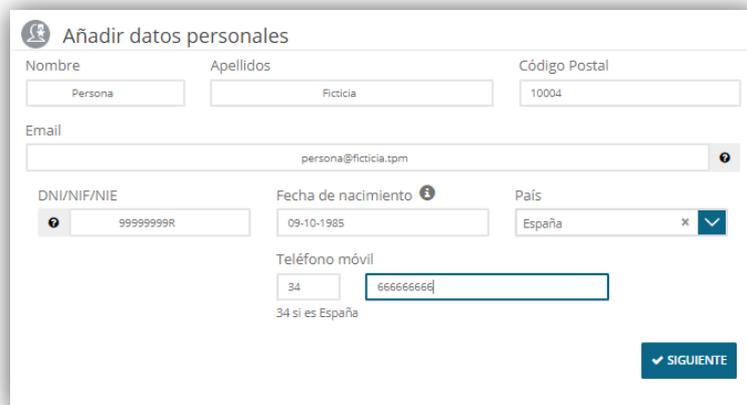
Un Miembro y Socio EURES puede publicar currículos; para ello, pulsará sobre este botón.



O accederá al apartado “Mis Currículums” y pulsará en “Publicar Currículums”.

1.4.1. Publicar currículum de forma individual.

En este momento, se abrirá una pantalla emergente que nos permitirá introducir los datos personales de la persona a la cual se esté rellenando su currículum para su posterior publicación.



Añadir datos personales

Nombre: Persona Apellidos: Ficticia Código Postal: 10004

Email: persona@ficticia.tpm

DNI/NIF/NIE: 99999999R Fecha de nacimiento: 09-10-1985 País: España

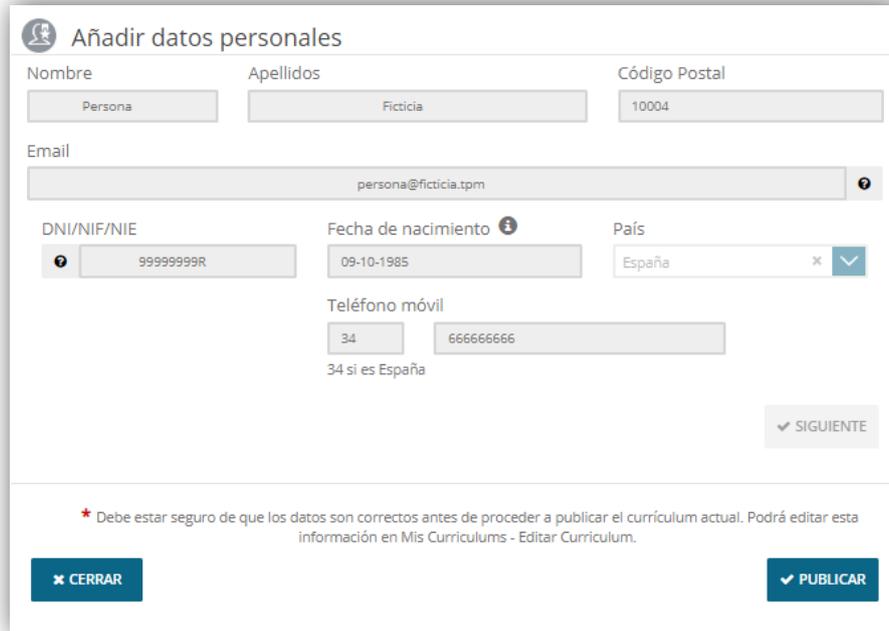
Teléfono móvil: 34 666666666

34 si es España

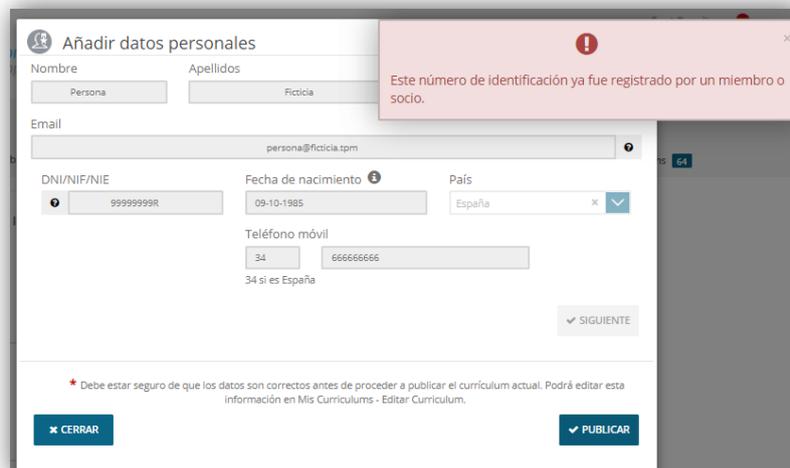
SIGUIENTE

Una vez rellenados dichos datos, se pedirá al Miembro y Socio EURES que compruebe que los datos informados son correctos para la publicación del currículum dentro de nuestro sistema. Una vez aceptados, los datos serán realmente almacenados y el Miembro y Socio EURES podrá continuar con la inclusión de datos dentro del currículum.

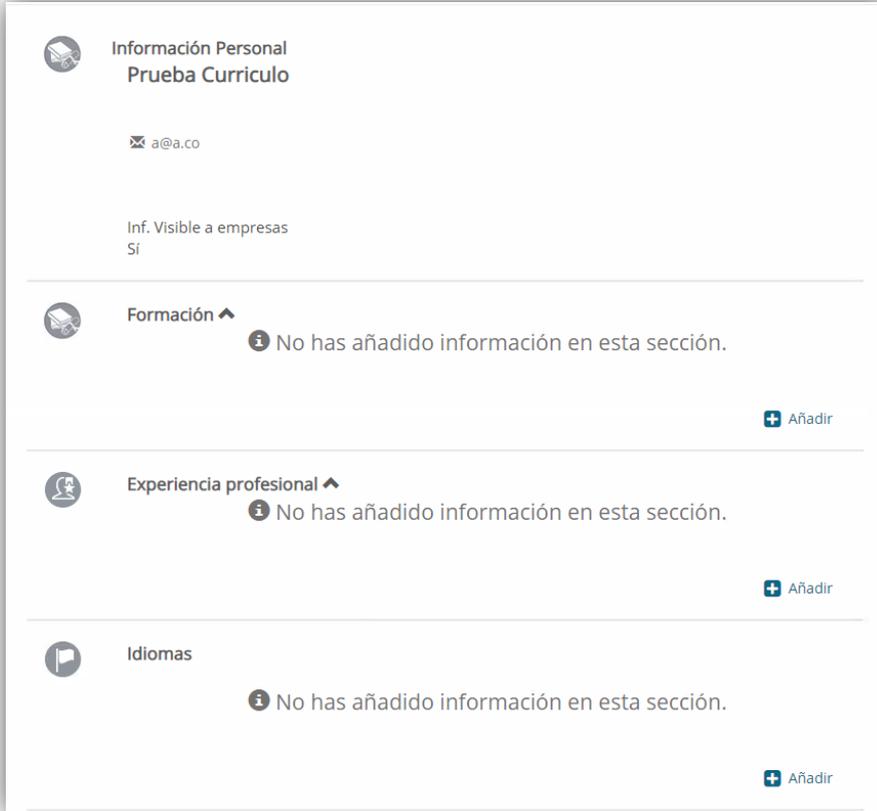
NOTA: Para modificar los datos personales de cualquier currículum, el Miembro y Socio EURES deberá acceder al apartado de mis currículums, editar perfil y modificar datos personales del currículum.



Advertencia: Existe una restricción que no permite a ningún Miembro y Socio EURES, grabar un currículum con un DNI/NIF/NIE idéntico al de otro currículum grabado por un Miembro y Socio EURES. Esto es debido a que no permitimos el envío de currículos múltiples de una misma persona hacia EURES, evitando problemas en la actualización de currículos que no están contemplados en la comunicación entre ambos sistemas (el propio y el de EURES).



A partir de este punto, el Miembro y Socio EURES podrá añadir el resto de datos al currículum.



Información Personal
Prueba Currículo

✉ a@a.co

Inf. Visible a empresas
Sí

Formación ▲
i No has añadido información en esta sección.

+ Añadir

Experiencia profesional ▲
i No has añadido información en esta sección.

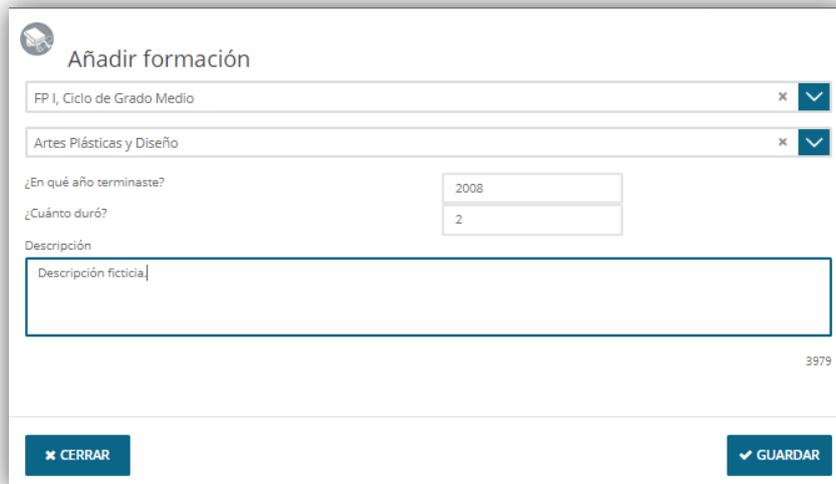
+ Añadir

Idiomas
i No has añadido información en esta sección.

+ Añadir

1.4.1.1. Formación

Nos permite añadir formaciones que haya recibido la persona a su currículum.



Añadir formación

FP I, Ciclo de Grado Medio x ▼

Artes Plásticas y Diseño x ▼

¿En qué año terminaste? 2008

¿Cuánto duró? 2

Descripción
Descripción ficticia

3979

✕ CERRAR

✓ GUARDAR

1.4.1.2. Experiencia laboral

Permite añadir la experiencia laboral que la persona quiera exponer en su currícul.

The screenshot shows a form titled "Añadir experiencia laboral". It contains the following fields and options:

- ¿En qué empresa has trabajado?: Text input with "Everis" entered.
- ¿De qué has trabajado?: Dropdown menu with "Profesionales de tecnología de la información y las comunicaciones" selected.
- ¿Y qué hacías en Everis?: Text input with "Programadores de aplicaciones" entered.
- ¿Especialidades Profesionales Acreditadas?: Unchecked checkbox.
- Fecha inicio: Text input with "01-10-2009" entered.
- Fecha fin: Empty text input.
- Trabajo aquí actualmente: Checked checkbox.
- Descripción de la experiencia: Text area with "Descripción ficticia." entered.
- Bottom right: Small number "3979".
- Buttons: "CERRAR" (left) and "GUARDAR" (right).

1.4.1.3. Idiomas

Permite añadir los idiomas que la persona tenga conocimientos y quiera publicar.

The screenshot shows a form titled "Añadir idioma". It contains the following fields and options:

- Idioma: Dropdown menu with "Español" selected.
- Nivel: Dropdown menu with "Buen dominio" selected.
- Lengua materna: Checked checkbox.
- ¿Dispones de algún título o certificado?: Text input with "Inclúyelos aquí" entered.
- Buttons: "CERRAR" (left) and "GUARDAR" (right).

1.4.1.4. Datos adicionales

Permite añadir otros títulos y licencias que no correspondan a los campos anteriormente descritos.

Permisos de conducir

A
A1
A2
AM
B + E

Conocimientos informáticos
Python

Carnets profesionales
Manipulador de alimentos

+ Añadir
• Python x

+ Añadir
• Manipulador de alimentos x

CERRAR GUARDAR

A continuación se muestra un ejemplo de la pantalla resultante al rellenar las secciones del currículum de una persona.

Información Personal
Persona Ficticia

persona@ficticia.tpm

Inf. Visible a empresas
Sí

Formación

FP I, Ciclo de Grado Medio (Artes Plásticas y Diseño)
Obtenido en 2008 Duración: 2 años
Descripción ficticia.

+ Añadir

Experiencia profesional

Puesto ocupado:
Descripción ficticia.
Empresa:
Everis
Desde 19-10-0001 hasta actualidad
Profesionales de tecnología de la información y las comunicaciones
Programadores de aplicaciones



El botón rojo de la parte inferior permite eliminar un currículum que se haya cumplimentado.

1.4.2. Publicar currículum de forma masiva.

Una vez iniciada sesión como usuario MISO.



Se accede a la sección de “Mis currículums”.



Una vez aquí, si pulsamos en el botón de “carga de cvs mediante XML” nos abrirá la siguiente ventana.

Cargar curriculums a partir de un archivo XML

portal de empleo empléate

Puede descargar una plantilla para cargar los curriculums haciendo clic en DESCARGAR **DESCARGAR**

Puede descargar un manual para cargar los curriculums haciendo click en DESCARGAR MANUAL **DESCARGAR MANUAL**

Para cargar curriculums adjunte un documento en formato XML

SELECCIONAR

Aceptar Cancelar

En esta pantalla, podemos descargar una plantilla con la estructura de los campos que se tienen que informar en el xml para la carga masiva de CVs, pulsando el botón descargar.

Cargar curriculums a partir de un archivo XML

portal de empleo empléate

Puede descargar una plantilla para cargar los curriculums haciendo clic en DESCARGAR **DESCARGAR**

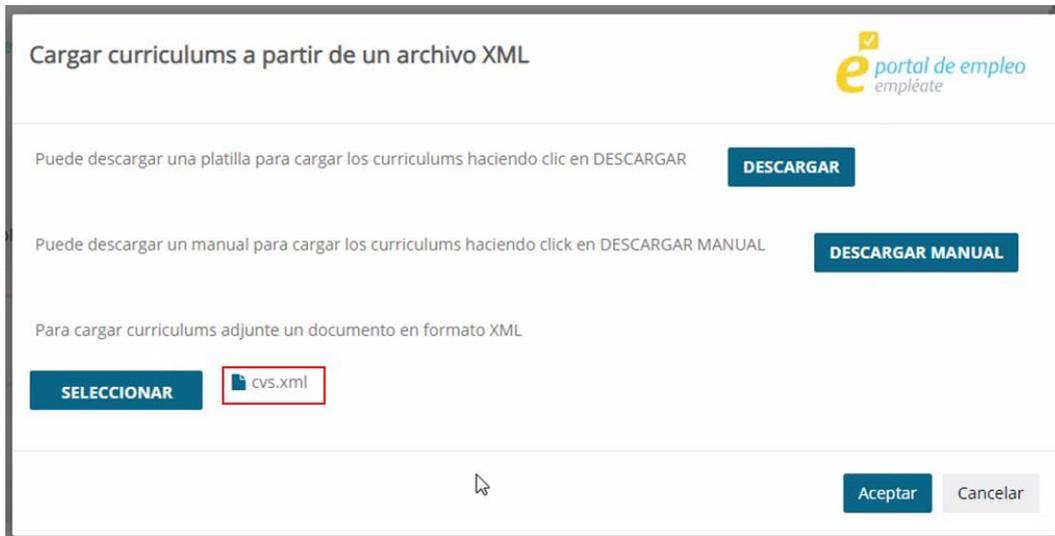
Puede descargar un manual para cargar los curriculums haciendo click en DESCARGAR MANUAL **DESCARGAR MANUAL**

Para cargar curriculums adjunte un documento en formato XML

SELECCIONAR

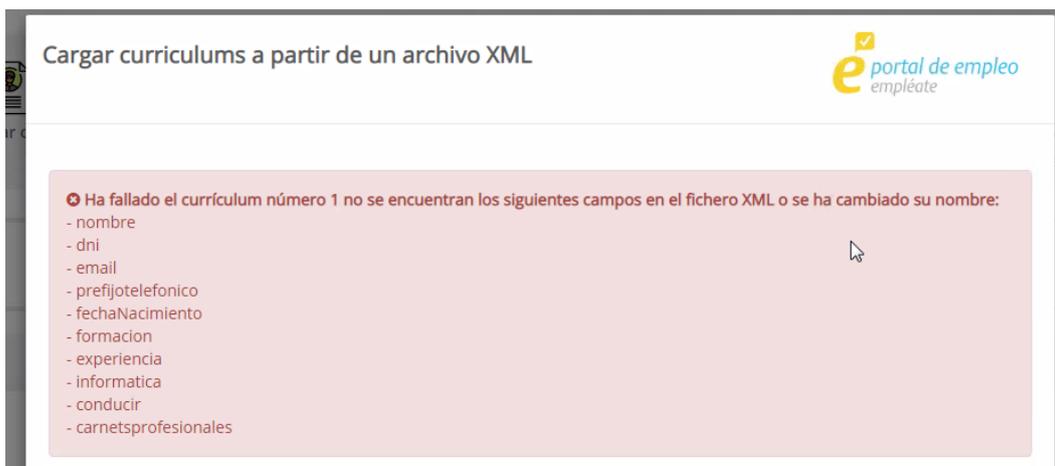
Aceptar Cancelar

Una vez completada dicha plantilla, podemos seleccionarla desde el botón seleccionar y aparecerá al lado el fichero seleccionado:



Tras seleccionar el fichero deseado, pulsando aceptar, se cargan los CVs.

Si se encontrara algún error se mostraría en la pantalla de carga.



En esta pantalla aparece información detallada de los errores que se han producido en la carga del fichero xml.

1.5. Visualización y edición de currículos

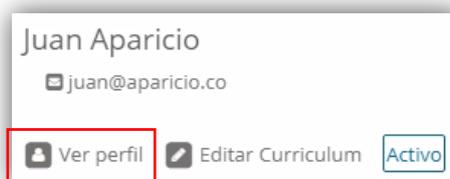
Para visualizar los currículums del Miembro y Socio EURES asignado al usuario registrado, se deberá hacer click en la sección “Mis currículums”.



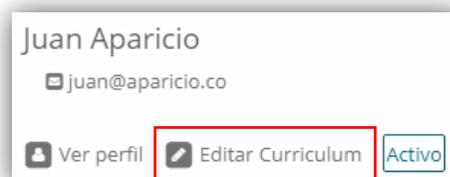
En este momento, aparecerá un listado de los currículums almacenados por el Miembro y Socio EURES:



Si se desea consultar los datos de un currículum específico, debemos pulsar sobre “**Ver perfil**”.



Para editar un currículum, se deberá pulsar sobre “**Editar Currículum**”, esto abrirá un formulario como el siguiente:





Juan Aparicio
Sexo: Inf. Visible a empresas: Sí
✉ juan@aparicio.co [Modificar](#)

Inf. Visible a empresas
Sí

 **Cuéntanos algo sobre ti, nos servirá para hacer recomendaciones de ofertas de trabajo**
Ámbito para la búsqueda de empleo

 [Modificar](#)

 **Formación** 
 No has añadido información a tu perfil, ¡hazlo ahora! [Añadir](#)

 **Experiencia profesional** 
 No has añadido información a tu perfil, ¡hazlo ahora! [Añadir](#)

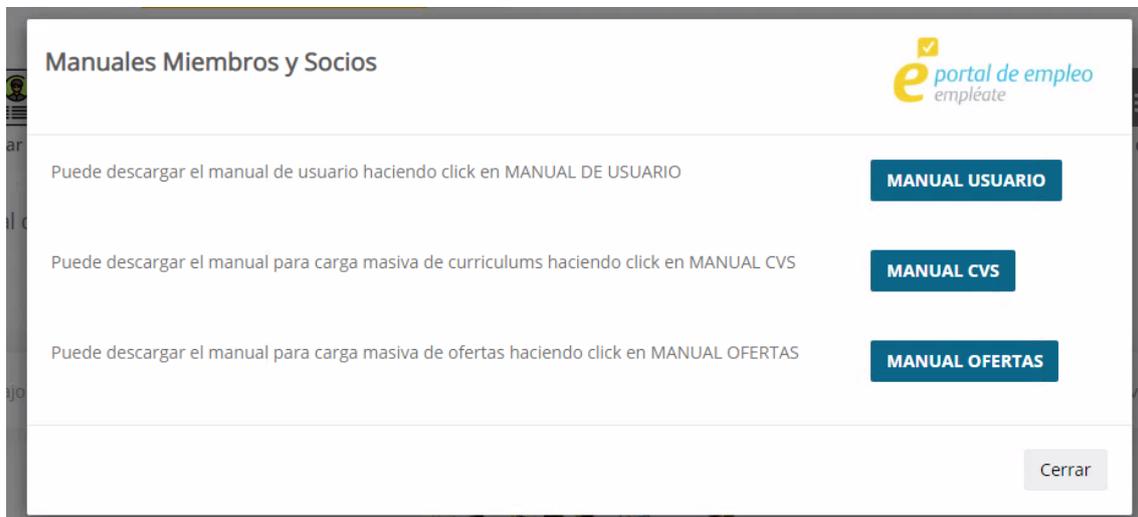
Las secciones en la edición de currículos son idénticas a las definidas anteriormente en la creación de los mismos.

1.6. Manuales de usuario.

Pulsando sobre la opción de manuales de usuario.



Se nos abrirá la siguiente ventana donde podremos descargar todos los manuales de la aplicación.



2. Perfilado: Miembros y Socios

Debido a las diferentes acciones a las que pueden tener accesos los socios EURES, se va a realizar un perfilado dentro del portal Empléate. Cuando un usuario acceda a la aplicación, se comprobarán los permisos asociados al mismo y se mostrará unas opciones u otras.

2.1. Miembros

Cuando un usuario con perfil de Miembro EURES, visualizará las opciones de “Publicar oferta”, “publicar currículum”, “Mis ofertas” y “Mis currículum”. Por lo tanto, este usuario podrá cargar tanto ofertas como currículum dentro de Empléate para ser transmitido a EURES.



2.2. Socios

Cuando un usuario con perfil socio acceda a la aplicación, se comprobarán sus permisos para visualizar unas opciones en el menú u otras. Estas pueden permitir mostrar todas las opciones anteriores, publicar y visualizar únicamente ofertas, publicar y visualizar únicamente currículum o ninguna de ellas(en este caso no se permitirá acceder a Empléate).

2.2.1. Permisos para publicar ofertas y currículum:

Si el usuario que ha accedido tiene permisos para publicar ofertas y currículum, se mostrará en el menú superior las 4 opciones posibles “Publicar oferta”, “publicar currículum”, “Mis ofertas” y “Mis currículum”.



2.2.2. Permisos para publicar ofertas:

En cambio, si únicamente tiene permisos para publicar ofertas, solo se mostrarán las opciones de “Publicar oferta” y “Mis ofertas”.



2.2.3. Permisos para publicar currículum:

En cambio, si únicamente tiene permisos para publicar currículum, solo se mostrarán las opciones de “Publicar currículum” y “Mis currículum”.

