



Preguntas frecuentes (FAQ) relativas al Expediente Personal

¿Qué es el Expediente Personal?

El Servicio de Salud ha comenzado a crear un registro de personal que incluirá el expediente de cada empleado y que se integrará en el futuro Portal del Personal Estatutario. En este registro constarán todos los méritos que se hayan verificado de cada profesional. Esto permitirá expedir certificados y que esta información esté disponible para futuros procesos de gestión de recursos humanos, sin que se tenga que volver a presentar la documentación acreditativa.

Por ello, se ha unificado la base de datos de la antigua Web del Candidato, que ahora es el Expediente Personal, y se ha incorporado la formación impartida por el Servicio de Salud y de la EBAP, siempre que el profesional lo haya autorizado previamente.

De manera gradual, el Servicio de Salud introducirá la información que pueda verificar de oficio y también requerirá a los profesionales que acrediten los méritos que no se hayan podido verificar.

¿Qué papel juegan los profesionales en el Expediente Personal?

Para avanzar en este proyecto, es necesario que los profesionales colaboren revisando y completando los datos de su expediente personal.

Consulte como hacerlo clicando en el siguiente enlace: [Guía para revisar el expediente personal](#).

¿Cómo puedo acceder a mi Expediente Personal?

Es recomendable que utilice los navegadores Firefox o Edge. No obstante, si tiene problemas para acceder al Expediente Personal, puede cambiar de navegador hasta que consiga entrar.

Tiene que ir a la web <https://www.caib.es/ibscandidat>, clicar en «Expediente Personal» y, posteriormente, en «Accede a tu expediente».



¿Por qué salen cursos duplicados?

El Servicio de Salud ha introducido directamente la mayoría de los cursos que ha impartido. Por eso, si los ha introducido en alguna convocatoria anterior, le saldrán dos veces. Tiene que eliminar lo que no está marcado con el verde de «Verificado».

Si, además, participa en la convocatoria actual de carrera profesional (procedimiento simplificado 2023-2025) y autorizó la cesión de datos de otras administraciones, el Servicio de Salud también ha podido incorporar directamente su formación impartida por la EBAP. En este caso, si le sale duplicada, también debe eliminar la que no está marcada con el verde de «Verificado».

Si le aparece un curso que ha hecho en el Servicio de Salud duplicado pero que consta impartido por la EBAP y los dos constan en verde como *verificados*, es porque se trata de los cursos que han sido homologados. El Servicio de Salud trabaja para resolver esta incidencia.

¿Cómo tengo que introducir la titulación y otros datos?

Siga estos pasos:

1) Titulaciones

Sirve para consignar la formación reglada. Puede introducir más titulaciones referidas a estudios clicando en el botón «Añadir».

2) Idiomas

Indique el idioma, el nivel, la fecha en que finalizó y la institución que emite el título o certificado.

3) Otros datos

Puede indicar datos como el carné de conducir.

¿Cómo tengo que introducir las nuevas actividades formativas?

Siga estos pasos:

1) Formación especializada

Además de introducir la titulación específica que se exija, puede indicar si tiene alguna otra especialidad relacionada con su titulación académica, clicando en el botón «Añadir».

Debe indicar la manera en que la ha obtenido, porque se valora de manera diferente:

- Como residente: es necesario haber completado el periodo de formación, tanto en centros españoles como extranjeros, con un programa de docencia para



posgraduados reconocido por el Ministerio de Educación, en la especialidad de que se trate.

- Por homologación.
- Otras vías: como vía de acceso excepcional.

2) Formación continuada

Clicando en el botón «Añadir» puede introducir los cursos, los seminarios, los talleres, los congresos, las jornadas, las reuniones científicas y cualquier otra actividad formativa sanitaria y no sanitaria en la que haya participado.

El apartado «Cursos» se refiere solo a aquellos en que ha participado como alumno. Si tiene experiencia docente, la debe introducir en el apartado «Docencia».

Indique el tipo de actividad, el título del curso, la institución, la fecha en que se inició, finalizó y certificó, el tipo de cómputo (crédito u horas) y el tipo de certificación.

3) Formación postgraduada

Indique el tipo de máster, la universidad, la fecha en que lo obtuvo, el tipo de cómputo (crédito u horas) y el número de créditos u horas.

4) Doctorado

Indique el tipo y denominación del doctorado, la institución en que lo cursó y la fecha en que lo obtuvo.

5) Docencia

Si tiene experiencia como docente, la puede introducir en el área «Docencia».

Especifique el tipo de enseñanza, el tipo y nombre del centro donde la impartió, la fecha en que la actividad terminó y las horas o el curso académico.

6) Actividades científicas

Este apartado le permite aportar al expediente las publicaciones, las ponencias, las comunicaciones, la pertenencia a algún comité científico o coordinación de mesa y los proyectos de investigación que tenga. Se debe especificar la denominación y la fecha.

7) Estancias

Se debe especificar el tipo de estancia, la denominación del proyecto, la institución donde se ha realizado, la fecha de inicio y de fin y el número de semanas.



¿Por qué no puedo introducir los créditos y las horas?

En la versión actual del Expediente Personal el sistema no permite introducir al mismo tiempo las dos maneras de contabilizar las actividades realizadas (créditos u horas). Por lo tanto, tiene que escoger la manera de computar y rellenar las casillas correspondientes.

Actualmente, se trabaja para que en las próximas versiones se puedan introducir los dos tipos de cómputo de méritos.

¿Por qué no se guardan los cambios?

Después de introducir, modificar o eliminar datos tiene que marcar las tres casillas de verificación y guardar. Aparecerá un cuadro de diálogo que informa que los datos se han guardado.

Si el cuadro no aparece, vaya al inicio de la pantalla, donde se indicarán errores con iconos en amarillo y en rojo.

Los iconos en amarillo no afectan a la grabación de los datos, pero los rojos, sí.

Debe corregir los errores (llenar campos obligatorios, corregir nombres de instituciones que no tienen la longitud mínima de tres caracteres, etc.), marcar las tres casillas de verificación y volver a guardar.

Servicio de Soporte a los Profesionales de la Salud

En caso de incidencias técnicas relacionadas con el Expediente Personal, puede contactar con Pro Espai – Servicio de Soporte a los Profesionales de la Salud.

Tel: 971 170 039 – 971 170 081

Correo electrónico: sscc.atencionalprofesional@ssib.es