

## MANUAL DE USUARIO DE LA APLICACIÓN DE ACREDITACION DE ACTIVIDADES DE FORMACION CONTINUADA

### Perfil Entidad Proveedora

El objetivo del módulo de Gestión de Solicituds vía Internet es facilitar el trabajo del personal del Departamento de Sanidad, ofreciendo, a las Entidades Proveedoras, la posibilidad de registrar/subsanar sus solicitudes de acreditación vía telemática y realizar un seguimiento online de las mismas.

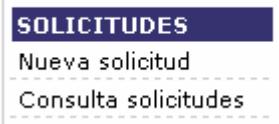
Tendrán acceso a este módulo todos los usuarios con perfil “Entidad Proveedora” pero cada usuario sólo tendrá acceso a la información de sus solicitudes y en ningún caso podrá consultar o dar de alta solicitudes de otras entidades y usuarios.

Nota: *Es necesario que los usuarios de las entidades proveedoras estén registrados en el sistema de control de acceso y seguridad XLNets. Cualquier cambio de estos usuarios deberá ser notificado al SASU para su alta/baja correspondiente.*

El usuario con perfil de Entidad Proveedora tendrá disponibles las opciones del Menú Solicituds:

- Nueva solicitud
- Consulta de Solicituds

Estás en: [Inicio](#)



### Consulta de solicituds

Desde esta pantalla podemos realizar una búsqueda para consultar los datos de una solicitud ya existente.

Estás en: [Inicio](#) > Solicituds

#### Criterios de Selección

\* Datos Obligatorios

* Entidad Proveedora:	<input type="text"/>
Titulo Actividad :	<input type="text"/>
Año desde :	<input type="text"/>
Año hasta :	<input type="text"/>
Situación:	<input type="text"/>

[Buscar](#) [Limpiar](#) [Salir](#)

Este filtro tiene varios campos de entrada por los cuales se puede filtrar: título de la actividad, periodo de tiempo y situación (Estado en el que se encuentra). Además de estos campos, si el usuario pertenece a más de una Entidad Proveedora tendrá que seleccionar aquella con la que quiere trabajar. Una vez que rellenamos los campos por los que queremos filtrar pulsamos el botón **Buscar**. Si nos equivocamos en alguno de

los campos y queremos borrar el contenido del filtro podemos pulsar sobre el botón **Limpiar**. Para salir del filtro basta con pulsar el botón **Salir**.

Si el resultado de la búsqueda nos da como resultado más de un registro, la aplicación nos muestra una pantalla de resultados para que seleccionemos el registro que deseamos. En caso de que el resultado sea un solo registro nos muestra directamente la página de Detalle de ese registro.

### Página de Resultado

A esta página llegamos cuando desde la página de filtro hemos realizado una búsqueda que tiene como resultado más de un registro. Puede ser ordenada por algunas de sus columnas. Desde aquí podemos ver los detalles de uno de los registros seleccionando . Para volver al filtro pulsamos **Salir**.

Estás en: [Inicio](#) > [Solicitudes](#)

### Resultado de la selección

Código	Titulo Actividad	F. Entrada	Año	Vr
003/IN	prueba			
004/IN	congreso secuencial 2			
005/IN	prueba user1			
011/IN	ffffffff			
012/IN	asdfasdf			
023/07	Congreso simultaneo 2	07/06/2007	2007	
020/07	prueba juramento2	23/05/2007	2007	
019/07	congreso prueba	22/05/2007	2007	
013/07	Curso acreditado anteriormente	23/04/2007	2007	
014/07	Curso 9	16/04/2007	2007	

Página 1 de 3

1 | 2 | 3 | Siguiente | Última

**Salir**

*Alta/Mantenimiento de solicitud para actividad sin modalidades (Curso, Seminario, Etc.)*

Como actividad sin modalidades podemos definir cursos, seminarios, master, etc.. Para dar de alta una nueva solicitud, lo podemos hacer a través de la opción del menú *Nueva Solicitud*.

Estás en: [Inicio](#) > [Solicitudes](#) > [Alta Solicitud](#)

### Mantenimiento

\* Datos Obligatorios

* Entidad Proveedora:	<input type="text"/>
* Título Actividad:	<input type="text"/>
* Tipo de Asistencia :	<input type="radio"/> Presencial <input type="radio"/> No Presencial <input type="radio"/> Mixta
* Tipo de actividad:	<input type="text"/>
* Fecha inicio:	<input type="text"/> 
* Fecha fin:	<input type="text"/> 

Recuerde que es necesario que exista un control de asistencia superior al 80%. Además es condición indispensable no haber solicitado acreditación a ninguna otra comisión

**Limpiar**

**Salir**

**>>>**

En esta página tendremos que introducir el título de la actividad, el tipo de asistencia, el tipo de actividad (curso, seminario, etc.) y el periodo en el que se va a realizar. Además si el usuario pertenece a más de una Entidad Proveedora deberá seleccionar aquella entidad de la que quiere crear la nueva solicitud. Si solo pertenece a una Entidad Proveedora este no será un campo de entrada. Por otro lado, deberemos chequear la opción que nos sale al fondo del formulario acerca del porcentaje de asistencia mínima que se debe cumplir. Una vez introducidos los datos, pulsaremos el botón **>>>** para proceder con el alta. En cuanto a la fecha de inicio, existe una restricción en cuanto al plazo mínimo que tiene que existir entre el comienzo de la actividad y la fecha actual, en caso de que ese plazo mínimo no se cumpla el sistema muestra una mensaje informativo indicando que la solicitud no será admitida por presentarla fuera de plazo y solicitando confirmación de si deseamos continuar con el alta.

Estás en: [Inicio](#) > [Solicitudes](#) > [Alta Solicitud](#)

## Confirmación

Su solicitud no será admitida por presentarla fuera de plazo. ¿Desea continuar?

**Si** **No**

Finalmente, en caso de que nuestra solicitud este dentro del plazo mínimo de presentación, el sistema nos mostrará la página de mantenimiento.

## Página de Mantenimiento

Dado el volumen de la información que es necesario aportar estará dividido en diferentes pestañas, cada una de las cuales incluirá un conjunto de datos relacionados con el título de la misma, aunque todas ellas tendrán una cabecera común con los datos identificativos de la actividad (entidad proveedora, tipo de actividad, título de la actividad y la fecha de envío de la solicitud). El nombre de la entidad proveedora es un enlace al mantenimiento de la entidad proveedora donde se puede consultar los datos de la misma.

Estás en: [Inicio](#) > [Solicitudes](#) > [Datos Básicos](#)

## Mantenimiento

Solicitud de Acreditación	
Entidad Proveedora: <b>ZUREKIN</b>	Tipo de actividad: <b>Curso</b>
Título Actividad: <b>Curso presencial 11</b>	Fecha Entrada:

A continuación vamos a detallar cada una de las pestañas. Las distintas acciones que podemos realizar en el mantenimiento son:

**Grabar** : Sirve para guardar los datos en la base de datos. Es recomendable guardar los datos de la pestaña actual antes de pasar a otras pestañas.

**Limpiar** : Sirve para recuperar los valores iniciales de los campos del formulario.

**Eliminar** : Sirve para eliminar la solicitud.

**Enviar** : Sirve para enviar la solicitud al Departamento de Sanidad. Mientras no envíemos una solicitud al departamento éste no podrá ver nuestra solicitud. A partir de ese momento no podremos modificar la solicitud puesto que está siendo examinada por el Departamento.

« » : Sirve para navegar entre las distintas pestañas del mantenimiento. La navegación entre las pestañas también se puede realizar pulsando sobre cada una de ellas. El sistema no dejará cambiar de pestaña hasta que estén rellenados todos los campos obligatorios.

### Pestaña Actividad

Estás en: [Inicio](#) > [Solicitudes](#) > [Datos Básicos](#)

### **Mantenimiento**

<b>Solicitud de Acreditación</b>											
Entidad Proveedora: <b>ZUREKIN</b>	Tipo de actividad: <b>Curso</b>										
Titulo Actividad: <b>Curso presencial 11</b>	Fecha Entrada:										
<input type="button" value="Actividad"/> <input type="button" value="Organización"/> <input type="button" value="Profesiones"/> <input type="button" value="Financiación"/> <input type="button" value="Documentación"/> <input type="button" value="Ediciones"/>											
* Datos Obligatorios											
<input type="text" value="* Titulo Actividad: Curso presencial 11"/>											
<b>Responsables de la Actividad</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Nombre</th> <th style="width: 30%;">Puesto de Trabajo</th> <th style="width: 10%;">Contacto</th> <th style="width: 10%;">Eliminar</th> <th style="width: 10%;">Vr</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Gonzalez, Pedro</td> <td>Director General</td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Nombre	Puesto de Trabajo	Contacto	Eliminar	Vr	Gonzalez, Pedro	Director General	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nombre	Puesto de Trabajo	Contacto	Eliminar	Vr							
Gonzalez, Pedro	Director General	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<input type="button" value="Nuevo registro"/> <input type="button" value="Eliminar Responsables"/>											
<input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Salir"/> <input type="button" value="»"/>											

En esta primera pestaña se puede modificar el título de la solicitud y las personas responsables de la misma. El sistema nos exige que por lo menos haya un responsable antes de poder pasar a las siguientes pestañas. Inicialmente, el sistema incorpora como responsables aquellas personas que estén como responsables de la entidad proveedora. Podemos incorporar nuevos responsables a través de , eliminar cualquiera de ellos por medio de , o poder consultar y modificar los datos de un responsable ya existente seleccionando . En cualquier caso, si queremos que la persona de contacto de la solicitud sea uno de esos responsables, seleccionaremos a dicho responsable en la columna contacto. De esta manera, los datos de la persona de contacto que se introducen en la siguiente pestaña (Organización) serán completados con la información de esa persona que seleccionemos.

### Página de mantenimiento de Responsables de Actividad

Su comportamiento es igual que el resto de mantenimientos.

Estás en: [Inicio](#) > [Solicitudes](#) > [Datos Básicos](#)

### **Mantenimiento**

\* Datos Obligatorios

<b>NIF:</b> <input type="text" value="33431133N"/>
<b>* Nombre:</b> <input type="text" value="Pedro"/>
<b>* Primer Apellido:</b> <input type="text" value="Gonzalez"/>
<b>Segundo Apellido:</b> <input type="text"/>
<b>Puesto de Trabajo:</b> <input type="text" value="Director General"/> <input type="button" value=""/>
<b>Descripción Puesto:</b> <input type="text"/>
<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Salir"/>

### Pestaña Organización

Esta pestaña esta dividida en tres zonas:

- La primera hace referencia a los datos de la persona de contacto. Si hemos seleccionado ya un responsable en la pestaña anterior algunos de los datos ya estarán introducidos en esta pestaña.
- La segunda hace referencia al lugar de realización (Provincia, municipio, localidad, etc.)
- En la tercera introducimos otros datos generales como el numero de horas, participantes, porcentaje mínimo de asistencia, periodo de realización y observaciones. También nos puede pedir información acerca de cómo se va a realizar el control de asistencia y/o el control de la seguridad. Si vemos que la caja de texto que tiene asociada se nos queda pequeña podemos anexar documentación a través del enlace Documentos. Esto nos llevara a una página en la que podremos anexar documentos a este campo.

## Mantenimiento

### Solicitud de Acreditación

Entidad Proveedora: **ZUREKIN**

Tipo de actividad: **Curso**

Título Actividad: **Curso presencial 11**

Fecha Entrada:

[Actividad](#) [Organización](#) [Profesiones](#) [Financiación](#) [Documentación](#) [Ediciones](#)

#### Datos de Contacto

\* Nombre:

\* Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Teléfono:

Extensión:

Fax:

Móvil:

Email:

#### Datos del Lugar de realización

\* Provincia:  [Cambiar provincia](#)

\* Municipio:

Lugar de Realización:

Descripción Lugar:

\* Ámbito:

#### Otros datos

\* Nº Participantes:

\* Nº Total Horas:

\* Control de Asistencia:

[Documentos](#)

\* Mínimo Asistencia Admitido (%):

\* Fecha inicio:  [...](#)

\* Fecha fin:  [...](#)

Observaciones:   
(400)

[<<<](#) [Enviar](#) [Eliminar](#) [Grabar](#) [Limpiar](#) [Salir](#) [>>>](#)

Estás en: [Inicio](#) > [Solicitudes](#) > [Organización](#)

## Mantenimiento

		 Nuevo registro	Vr
Tipo	Titulo		
Control de Asistencia	Control de Asistencia		

 Salir

Pulsando sobre  Nuevo registro podremos incorporar nuevos documentos.

Estás en: [Inicio](#) > [Solicitudes](#) > [Organización](#)

## Mantenimiento

\* Datos Obligatorios

<b>Tipo:</b> Control de Asistencia
<b>Titulo:</b> <input type="text"/>
<b>* Documento:</b> <input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>
<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Salir"/>

### Pestaña Profesiones

Estás en: [Inicio](#) > [Solicitudes](#) > [Profesiones](#)

## Mantenimiento

<b>Solicitud de Acreditación</b>				
Entidad Proveedora: <b>ZUREKIN</b>	Tipo de actividad: <b>Curso</b>			
Titulo Actividad: <b>Curso presencial 11</b>	Fecha Entrada:			
<input type="button" value="Actividad"/> <input type="button" value="Organización"/> <input type="button" value="Profesiones"/> <input type="button" value="Financiación"/> <input type="button" value="Documentación"/> <input type="button" value="Ediciones"/>	 Nuevo registro  Eliminar Profesiones			
Profesión	Especialidad	Ambito de Trabajo	Eliminar	Vr
Licenciado en Medicina	Pediatria		<input type="checkbox"/>	
Licenciado en Farmacia	Pediatria		<input type="checkbox"/>	
<input type="button" value="&lt;&lt;"/> <input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Salir"/> <input type="button" value="&gt;&gt;"/>				

En esta pestaña especificamos las profesiones a las que está orientada la actividad. A través de  Nuevo registro incorporamos nuevas profesiones, podemos consultar los datos de cualquiera de ellas a través de , y por último podemos eliminar las profesiones que seleccionemos con  Eliminar Profesiones.

Estás en: [Inicio](#) > [Solicitudes](#) > [Profesiones](#)

## Mantenimiento

\* Datos Obligatorios

<b>* Profesión:</b> <input type="text"/>
<b>Especialidad:</b> <input type="text"/>
<b>Ambito de Trabajo:</b> <input type="text"/>
<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Salir"/>

La información que podemos introducir sobre una profesión, es el de la propia profesión, la especialidad, y por último el ámbito de trabajo.

### Pestaña de Financiación

Estás en: [Inicio](#) > [Solicitudes](#) > [Patrocinadores](#)

## Mantenimiento

**Solicitud de Acreditación**

Entidad Proveedora: <b>ZUREKIN</b>	Tipo de actividad: <b>Curso</b>
Titulo Actividad: <b>Curso presencial 11</b>	Fecha Entrada:
<a href="#">Actividad</a> <a href="#">Organización</a> <a href="#">Profesiones</a> <a href="#">Financiación</a> <a href="#">Documentación</a> <a href="#">Ediciones</a>	

\* Datos Obligatorios

Importe Financiación:	<input type="text" value="135"/>
Importe inscripción/matrícula participante:	<input type="text"/>
Importe Presupuesto Global:	<input type="text"/>

[!\[\]\(a814338253a15ee4b69160e4f2a1ef0a\_img.jpg\) Nuevo registro](#) [!\[\]\(bf453bf87847ae2129e7d24917b16f87\_img.jpg\) Eliminar Patrocinadores](#)

Tipo financiación	Nombre patrocinador	Importe	Eliminar	Vr
Privado	Patrocinador 1	125,00	<input type="checkbox"/>	

\* Conflicto de Intereses:

[!\[\]\(2d8b37f901534d182837acf01f587018\_img.jpg\) <<](#) [Enviar](#) [Eliminar](#) [Grabar](#) [Limpiar](#) [Salir](#) [!\[\]\(9541e399625ad985914ce79fd5e19826\_img.jpg\) >>](#)

En esta pestaña se incluye la información relacionada con la financiación de la actividad. Por un lado podemos señalar el importe financiado, el importe de la inscripción o matrícula, y por último el presupuesto global. Además de esta información podemos introducir información acerca de los patrocinadores de la actividad. A través de [!\[\]\(3d8c13c92b853674f749aac6fa869926\_img.jpg\) Nuevo registro](#) incorporamos nuevos patrocinadores, podemos consultar los datos de cualquiera de ellos a través de [!\[\]\(ce455c990c00145a2dda1d9a310cb682\_img.jpg\)](#), y por último podemos eliminar las profesiones que seleccionemos con [!\[\]\(de9e6664b8ceb5519927d73e240a55d9\_img.jpg\) Eliminar Patrocinadores](#).

Estás en: [Inicio](#) > [Solicitudes](#) > [Patrocinadores](#)

## Mantenimiento

\* Datos Obligatorios

* Tipo:	<input checked="" type="radio"/> Privado <input type="radio"/> Público
* Nombre:	<input type="text" value="Patrocinador 1"/>
* Importe:	<input type="text" value="125"/>

[Eliminar](#) [Grabar](#) [Limpiar](#) [Salir](#)

En el caso de que registremos patrocinadores privados, nos aparecerá un nuevo campo de entrada obligatorio, y que representa un juramento de conflicto de intereses. Para más información sobre dicho juramento podemos ver sus detalles a través de [!\[\]\(17acf1afa8cdf0b67c53d4865a5ed469\_img.jpg\)](#).



\* Conflicto de Intereses:

## Pestaña Documentación

Estás en: [Inicio](#) > [Solicitudes](#) > [Documentación](#)

### Mantenimiento

<b>Solicitud de Acreditación</b>														
Entidad Proveedora: <b>ZUREKIN</b>	Tipo de actividad: <b>Curso</b>													
Titulo Actividad: <b>Curso presencial 11</b>	Fecha Entrada:													
<a href="#">Actividad</a> <a href="#">Organización</a> <a href="#">Profesiones</a> <a href="#">Financiación</a> <a href="#">Documentación</a> <a href="#">Ediciones</a>														
<b>Objetivos</b>														
<table border="1"><tr><td>* <b>Objetivos Generales:</b> (2000)</td><td>Objetivos Generales</td></tr><tr><td></td><td><a href="#">Documentos</a></td></tr></table>		* <b>Objetivos Generales:</b> (2000)	Objetivos Generales		<a href="#">Documentos</a>									
* <b>Objetivos Generales:</b> (2000)	Objetivos Generales													
	<a href="#">Documentos</a>													
<table border="1"><tr><td>* <b>Objetivos Específicos:</b> (2000)</td><td>Objetivos Específicos</td></tr><tr><td></td><td><a href="#">Documentos</a></td></tr></table>		* <b>Objetivos Específicos:</b> (2000)	Objetivos Específicos		<a href="#">Documentos</a>									
* <b>Objetivos Específicos:</b> (2000)	Objetivos Específicos													
	<a href="#">Documentos</a>													
<b>Organización y Logística</b>														
<table border="1"><tr><td>* <b>Cronograma Detallado:</b> (2000)</td><td>Cronograma Detallado</td></tr><tr><td></td><td><a href="#">Documentos</a></td></tr></table>		* <b>Cronograma Detallado:</b> (2000)	Cronograma Detallado		<a href="#">Documentos</a>									
* <b>Cronograma Detallado:</b> (2000)	Cronograma Detallado													
	<a href="#">Documentos</a>													
<b>Docentes</b>														
<table border="1"><tr><td colspan="2"><a href="#">Nuevo registro</a></td><td><a href="#">Eliminar Docentes</a></td></tr><tr><th>Nombre</th><th>Profesión</th><th>Horas</th><th>Eliminar</th><th>Vr</th></tr><tr><td>Gonzalez, Julian</td><td>Licenciado en Farmacia</td><td></td><td><input type="checkbox"/></td><td><a href="#">Detalles</a></td></tr></table>		<a href="#">Nuevo registro</a>		<a href="#">Eliminar Docentes</a>	Nombre	Profesión	Horas	Eliminar	Vr	Gonzalez, Julian	Licenciado en Farmacia		<input type="checkbox"/>	<a href="#">Detalles</a>
<a href="#">Nuevo registro</a>		<a href="#">Eliminar Docentes</a>												
Nombre	Profesión	Horas	Eliminar	Vr										
Gonzalez, Julian	Licenciado en Farmacia		<input type="checkbox"/>	<a href="#">Detalles</a>										
<b>Personal no Docente</b>														
<table border="1"><tr><td>* <b>Personal no Docente:</b> (2000)</td><td>Personal no Docente</td></tr><tr><td></td><td><a href="#">Documentos</a></td></tr></table>		* <b>Personal no Docente:</b> (2000)	Personal no Docente		<a href="#">Documentos</a>									
* <b>Personal no Docente:</b> (2000)	Personal no Docente													
	<a href="#">Documentos</a>													
<b>Recursos Materiales</b>														
<table border="1"><tr><td>* <b>Recursos Materiales:</b> (2000)</td><td>Recursos Materiales</td></tr><tr><td></td><td><a href="#">Documentos</a></td></tr></table>		* <b>Recursos Materiales:</b> (2000)	Recursos Materiales		<a href="#">Documentos</a>									
* <b>Recursos Materiales:</b> (2000)	Recursos Materiales													
	<a href="#">Documentos</a>													
<b>Criterios de Selección de Alumnos y Formas de Inscripción</b>														
<table border="1"><tr><td>* <b>Criterios de Selección de Alumnos y Formas de Inscripción:</b> (2000)</td><td>Criterios de Selección de Alumnos y Formas de Inscripción</td></tr><tr><td></td><td><a href="#">Documentos</a></td></tr></table>		* <b>Criterios de Selección de Alumnos y Formas de Inscripción:</b> (2000)	Criterios de Selección de Alumnos y Formas de Inscripción		<a href="#">Documentos</a>									
* <b>Criterios de Selección de Alumnos y Formas de Inscripción:</b> (2000)	Criterios de Selección de Alumnos y Formas de Inscripción													
	<a href="#">Documentos</a>													
<b>Pertinencia</b>														
<table border="1"><tr><td>* <b>Necesidades Formativas:</b> (2000)</td><td>Necesidades Formativas</td></tr><tr><td></td><td><a href="#">Documentos</a></td></tr></table>		* <b>Necesidades Formativas:</b> (2000)	Necesidades Formativas		<a href="#">Documentos</a>									
* <b>Necesidades Formativas:</b> (2000)	Necesidades Formativas													
	<a href="#">Documentos</a>													
<table border="1"><tr><td>* <b>Detección Necesidades Formativas:</b> (2000)</td><td>Detección Necesidades Formativas</td></tr><tr><td></td><td><a href="#">Documentos</a></td></tr></table>		* <b>Detección Necesidades Formativas:</b> (2000)	Detección Necesidades Formativas		<a href="#">Documentos</a>									
* <b>Detección Necesidades Formativas:</b> (2000)	Detección Necesidades Formativas													
	<a href="#">Documentos</a>													
<b>Metodología docente</b>														
<table border="1"><tr><td>* <b>Metodología y su relación con los objetivos de la actividad:</b> (2000)</td><td>Metodología y su relación con los objetivos de la actividad</td></tr><tr><td></td><td><a href="#">Documentos</a></td></tr></table>		* <b>Metodología y su relación con los objetivos de la actividad:</b> (2000)	Metodología y su relación con los objetivos de la actividad		<a href="#">Documentos</a>									
* <b>Metodología y su relación con los objetivos de la actividad:</b> (2000)	Metodología y su relación con los objetivos de la actividad													
	<a href="#">Documentos</a>													
<table border="1"><tr><td>* <b>Interacción entre participantes y entre éstos y el profesorado:</b> (2000)</td><td>Interacción entre participantes y entre éstos y el profesorado</td></tr><tr><td></td><td><a href="#">Documentos</a></td></tr></table>		* <b>Interacción entre participantes y entre éstos y el profesorado:</b> (2000)	Interacción entre participantes y entre éstos y el profesorado		<a href="#">Documentos</a>									
* <b>Interacción entre participantes y entre éstos y el profesorado:</b> (2000)	Interacción entre participantes y entre éstos y el profesorado													
	<a href="#">Documentos</a>													
<b>Evaluación</b>														
<table border="1"><tr><td>* <b>Tipos de Evaluación:</b> (2000)</td><td>Tipos de Evaluación</td></tr><tr><td></td><td><a href="#">Documentos</a></td></tr></table>		* <b>Tipos de Evaluación:</b> (2000)	Tipos de Evaluación		<a href="#">Documentos</a>									
* <b>Tipos de Evaluación:</b> (2000)	Tipos de Evaluación													
	<a href="#">Documentos</a>													
<table border="1"><tr><td>* <b>Requerimiento mínimo para la obtención del diploma acreditativo:</b> (2000)</td><td>Requerimiento mínimo para la obtención del diploma</td></tr><tr><td></td><td><a href="#">Documentos</a></td></tr></table>		* <b>Requerimiento mínimo para la obtención del diploma acreditativo:</b> (2000)	Requerimiento mínimo para la obtención del diploma		<a href="#">Documentos</a>									
* <b>Requerimiento mínimo para la obtención del diploma acreditativo:</b> (2000)	Requerimiento mínimo para la obtención del diploma													
	<a href="#">Documentos</a>													
<b>Otros datos</b>														
<table border="1"><tr><td><b>Información Adicional:</b> (2000)</td><td></td></tr><tr><td></td><td><a href="#">Documentos</a></td></tr></table>		<b>Información Adicional:</b> (2000)			<a href="#">Documentos</a>									
<b>Información Adicional:</b> (2000)														
	<a href="#">Documentos</a>													
<a href="#">&lt;&lt;&lt;</a> <a href="#">Enviar</a> <a href="#">Eliminar</a> <a href="#">Grabar</a> <a href="#">Limpiar</a> <a href="#">Salir</a> <a href="#">&gt;&gt;&gt;</a>														

En esta pestaña se incluye la información del perfil pedagógico de la actividad atendiendo a una serie de ítems (objetivos generales, específicos, recursos, programa, etc.) que varían en función del tipo de actividad y asistencia. A algunos de estos ítems se les puede anexar documentos a través del enlace [Documentos](#) que cada ítem tiene a la derecha.

Además de la documentación también podemos detallar el personal docente que va a impartir la actividad. A través de  [Nuevo registro](#) incorporamos nuevos docentes, podemos consultar los datos de cualquiera de ellos a través de  y por último podemos eliminar los docentes que seleccionemos con  [Eliminar Docentes](#). De cada docente podemos guardar su NIF, nombre, apellidos, profesión, especialidad, experiencia y horas de formación.

Estás en: [Inicio](#) > [Solicitudes](#) > [Documentación](#)

## Mantenimiento

\* Datos Obligatorios

<b>NIF:</b>	<input type="text"/>
<b>* Nombre:</b>	<input type="text" value="Julian"/>
<b>* Primer Apellido:</b>	<input type="text" value="Gonzalez"/>
<b>Segundo Apellido:</b>	<input type="text"/>
<b>Profesión:</b>	<input type="text" value="Licenciado en Farmacia"/>
<b>Descripción Profesión:</b>	
<b>Especialidad:</b>	<input type="text"/>
<b>* Experiencia:</b> (500)	<input type="text" value="curriculum"/> 
<b>Horas:</b>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Salir"/>	

## Pestaña Ediciones

Estás en: [Inicio](#) > [Solicitudes](#) > [Ediciones](#)

## Mantenimiento

### Solicitud de Acreditación

Entidad Proveedora: [ZUREKIN](#)

Tipo de actividad: [Curso](#)

Título Actividad: [Curso presencial 11](#)

Fecha Entrada:

[Actividad](#) [Organización](#) [Profesiones](#) [Financiación](#) [Documentación](#) [Ediciones](#)

 [Nuevo registro](#)

Lugar de Realización	F. Inicio	F. Final	Vr
Colegio Enfermería Gipuzkoa, AMOROTO (BIZKAIA)	27/06/2007	29/06/2007	

[<<<](#) [Enviar](#) [Eliminar](#) [Grabar](#) [Salir](#)

En esta pestaña se incluye la información de las distintas ediciones de la actividad programadas a lo largo del año. A través de  [Nuevo registro](#) incorporamos nuevas ediciones, y para consultar los datos de cualquiera de ellas lo hacemos a través de  . De cada edición podemos guardar información general sobre su localización, ámbito, periodo de realización, horas, financiación, estado, cronograma y tanto el personal docente como el no docente. Cuando creamos una nueva edición el sistema incorpora muchos de los datos de la edición inicial para no tener que volver a introducirlos.

Estás en: [Inicio](#) > [Solicitudes](#) > [Ediciones](#)

## Mantenimiento

\* Datos Obligatorios

* Provincia:	BIZKAIA	Cambiar provincia
* Municipio:	AMOROTO	
Lugar de Realización:	Colegio Enfermería Gipuzkoa	
Descripción Lugar:		
* Ámbito:	Autonómico	
* Fecha inicio:	27/06/2007	<input type="button" value="..."/>
* Fecha fin:	29/06/2007	<input type="button" value="..."/>
* Nº Participantes:	10	
* Nº Total Horas:	5	
Importe Financiación:	135	
Importe inscripción/matrícula participante:		
Importe Presupuesto Global:		
Observaciones:	(400)	

### Organización y Logística

* Cronograma Detallado :	Cronograma Detallado (2000)	<input type="button" value="..."/>	<a href="#">Documentos</a>
* Personal no Docente :	Personal no Docente (2000)	<input type="button" value="..."/>	<a href="#">Documentos</a>

### Docentes

		<input type="button" value="Nuevo registro"/>	<input type="button" value="Eliminar Docentes"/>		
Nombre	Profesión	Horas	Eliminar	Vr	
Gonzalez, Julian	Licenciado en Farmacia		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="Grabar"/>	<input type="button" value="Limpiar"/>

### 1.1.1.2 Alta/Mantenimiento de solicitud para actividad con modalidades (Congresos, Sesiones)

Para dar de alta una nueva solicitud, lo podemos hacer a través de la opción del menú Nueva Solicitud.

Estás en: [Inicio](#) > [Solicitudes](#) > [Alta Solicitud](#)

## Mantenimiento

\* Datos Obligatorios

* Entidad Proveedora:	<input type="button" value="..."/>
* Título Actividad:	
* Tipo de Asistencia :	<input type="radio"/> Presencial <input type="radio"/> No Presencial <input type="radio"/> Mixta
* Tipo de actividad:	<input type="button" value="..."/>
* Fecha inicio:	<input type="button" value="..."/>
* Fecha fin:	<input type="button" value="..."/>

Recuerde que es necesario que exista un control de asistencia superior al 80%. Además es condición indispensable no haber solicitado acreditación a ninguna otra comisión

En esta página tendremos que introducir el título de la actividad, el tipo de asistencia, el tipo de actividad (congreso, sesión, etc.) y el periodo en el que se va a realizar. Además si el usuario pertenece a más de una Entidad Proveedora deberá seleccionar aquella entidad de la que quiere crear la nueva solicitud. Si solo pertenece a una Entidad Proveedora este no será un campo de entrada. Por otro lado, deberemos chequear la opción que nos sale al fondo del formulario acerca del porcentaje de asistencia mínima que se debe cumplir. Una vez introducidos los datos, pulsaremos el botón **>>>** para proceder con el alta. En cuanto a la fecha de inicio, existe una restricción en cuanto al plazo mínimo que tiene que existir entre el comienzo de la actividad y la fecha actual, en caso de que ese plazo mínimo no se cumpla el sistema muestra una mensaje informativo indicando que la solicitud no será admitida por presentarla fuera de plazo y solicitando confirmación de si deseamos continuar con el alta.

Estás en: [Inicio](#) > [Solicitudes](#) > [Alta Solicitud](#)

## Confirmación

Su solicitud no será admitida por presentarla fuera de plazo. ¿Desea continuar?

**Si** **No**

Finalmente, en caso de que nuestra solicitud este dentro del plazo mínimo de presentación, el sistema nos mostrará la página de mantenimiento.

En caso de que nuestra solicitud este dentro del plazo mínimo de presentación, el sistema al tratarse de un actividad de tipo congreso, nos pedirá un nuevo campo llamado Coincidencia de la actividad para establecer si el congreso tiene actividades simultáneas o por el contrario se llevan a cabo todas de forma secuencial. Si elegimos de tipo secuencial el comportamiento del mantenimiento será el mismo que para actividades sin modalidades. En este caso que nos ocupa, seleccionaremos de tipo simultáneo para crear un congreso con modalidades.

Estás en: [Inicio](#) > [Solicitudes](#) > [Alta Solicitud](#)

## Mantenimiento

\* Datos Obligatorios

<b>* Entidad Proveedora:</b> A58818501 - ZUREKIN	
<b>* Título Actividad:</b> Congreso simultaneo 3	
<b>* Tipo de Asistencia :</b> <input checked="" type="radio"/> Presencial <input type="radio"/> No Presencial <input type="radio"/> Mixta	
<b>* Tipo de actividad:</b> <input type="button" value="Congreso"/> Cambiar tipo actividad	
<b>* Coincidencia de actividad:</b> <input type="radio"/> Secuencial <input checked="" type="radio"/> Simultáneo	
<b>* Fecha inicio:</b> 27/06/2007 <input type="button" value=""/>	
<b>* Fecha fin:</b> 29/06/2007 <input type="button" value=""/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Recuerde que es necesario que exista un control de asistencia superior al 80%. Además es condición indispensable no haber solicitado acreditación a ninguna otra comisión	

**Limpiar** **Salir** **>>>**

## Página de Mantenimiento

Dado el volumen de la información que es necesario aportar estará dividido en diferentes pestañas, cada una de las cuales incluirá un conjunto de datos relacionados con el título de la misma, aunque todas ellas tendrán una cabecera común con los datos identificativos de la actividad(entidad proveedora, tipo de actividad, título de la actividad y la fecha de envío de la solicitud). El nombre de la entidad proveedora es un enlace al mantenimiento de la entidad proveedora donde se puede consultar los datos de la misma.

## Mantenimiento

### Solicitud de Acreditación

Entidad Proveedora: **ZUREKIN**

Tipo de actividad: **Congreso**

Título Actividad: **Congreso simultaneo 3**

Fecha Entrada:

A continuación vamos a detallar cada una de las pestañas. Las distintas acciones que podemos realizar en el mantenimiento son:

**Grabar** : Sirve para guardar los datos en la base de datos. Es recomendable guardar los datos de la pestaña actual antes de pasar a otras pestañas.

**Limpiar** : Sirve para recuperar los valores iniciales de los campos del formulario.

**Eliminar** : Sirve para eliminar la solicitud.

**Enviar** : Sirve para enviar la solicitud al Departamento de Sanidad. Mientras no envíemos una solicitud al departamento éste no podrá ver nuestra solicitud. A partir de ese momento no podremos modificar la solicitud puesto que está siendo examinada por el Departamento.

**<<< >>>** : Sirve para navegar entre las distintas pestañas del mantenimiento. La navegación entre las pestañas también se puede realizar pulsando sobre cada una de ellas. El sistema no dejará cambiar de pestaña hasta que estén rellenados todos los campos obligatorios.

### Pestaña Actividad

## Mantenimiento

### Solicitud de Acreditación

Entidad Proveedora: **ZUREKIN**

Tipo de actividad: **Congreso**

Título Actividad: **Congreso simultaneo 3**

Fecha Entrada:

[Actividad](#) [Organización](#) [Profesiones](#) [Financiación](#) [Documentación](#) [Modalidades](#)

\* Datos Obligatorios

\* **Título Actividad:**

### Responsables de la Actividad

 [Nuevo registro](#)

 [Eliminar Responsables](#)

Nombre	Puesto de Trabajo	Contacto	Eliminar	Vr
Gonzalez, Pedro	Director General	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	

[Enviar](#) [Eliminar](#) [Grabar](#) [Limpiar](#) [Salir](#) [>>>](#)

En esta primera pestaña se puede modificar el título de la solicitud y las personas responsables de la misma. El sistema nos exige que por lo menos haya un responsable antes de poder pasar a las siguientes pestañas. Inicialmente, el sistema incorpora como responsables aquellas personas que estén como responsables de la entidad proveedora. Podemos incorporar nuevos responsables a través  [Nuevo registro](#), eliminar cualquiera de ellos por medio de  [Eliminar Responsables](#), o poder consultar y modificar los datos de un responsable ya existente seleccionando  . En cualquier caso, si queremos que la persona de contacto de la solicitud sea uno de esos responsables, seleccionaremos a dicho responsable en la columna contacto. De esta manera, los datos de la persona de contacto que se introducen en la siguiente pestaña (Organización) serán completados con la información de esa persona que seleccionemos.

Página de mantenimiento de Responsables de Actividad

Su comportamiento es igual que el resto de mantenimientos.

Estás en: [Inicio](#) > [Solicitudes](#) > [Datos Básicos](#)

**Mantenimiento**

\* Datos Obligatorios

NIF:	33431133N
* Nombre:	Pedro
* Primer Apellido:	Gonzalez
Segundo Apellido:	
Puesto de Trabajo:	Director General
Descripción Puesto:	

[Eliminar](#)

[Grabar](#)

[Limpiar](#)

[Salir](#)

Pestaña Organización

## Mantenimiento

### Solicitud de Acreditación

Entidad Proveedora: **ZUREKIN**

Tipo de actividad: **Congreso**

Título Actividad: **Congreso simultaneo 3**

Fecha Entrada:

[Actividad](#) [Organización](#) [Profesiones](#) [Financiación](#) [Documentación](#) [Modalidades](#)

#### Datos de Contacto

\* Nombre:

\* Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Teléfono:

Extensión:

Fax:

Móvil:

Email:

#### Datos del Lugar de realización

\* Provincia:

[Cambiar provincia](#)

\* Municipio:

Lugar de Realización:

Descripción Lugar:

\* Ámbito:

#### Otros datos

\* Control de Asistencia:

[Documentos](#)

\* Mínimo Asistencia Admitido (%):

\* Fecha inicio:

\* Fecha fin:

[<<](#)

[Enviar](#)

[Eliminar](#)

[Grabar](#)

[Limpiar](#)

[Salir](#)

[>>](#)

Esta pestaña esta dividida en tres zonas:

- La primera hace referencia a los datos de la persona de contacto. Si hemos seleccionado ya un responsable en la pestaña anterior algunos de los datos ya estarán introducidos en esta pestaña.
- La segunda hace referencia al lugar de realización (Provincia, municipio, localidad, etc.)
- En la tercera introducimos otros datos generales como porcentaje mínimo de asistencia, periodo de realización y observaciones. También nos puede pedir información acerca de cómo se va a realizar el control de asistencia y/o el control de la seguridad. Si vemos que la caja de texto que tiene asociada se nos queda pequeña podemos anexar documentación a través del enlace Documentos. Esto nos llevara a una página en la que podremos anexar documentos a este campo.

Estás en: [Inicio](#) > [Solicitudes](#) > [Organización](#)

## Mantenimiento

 [Nuevo registro](#)

Tipo	Titulo	Vr
Control de Asistencia	Control de Asistencia	

[Salir](#)

Pulsando sobre  [Nuevo registro](#) podremos incorporar nuevos documentos.

Estás en: [Inicio](#) > [Solicitudes](#) > [Organización](#)

## Mantenimiento

\* Datos Obligatorios

<b>Tipo:</b> Control de Asistencia
<b>Título:</b> <input type="text"/>
<b>* Documento:</b> <input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>

[Grabar](#)

[Salir](#)

### Pestaña Profesiones

Estás en: [Inicio](#) > [Solicitudes](#) > [Profesiones](#)

## Mantenimiento

### Solicitud de Acreditación

Entidad Proveedora: **ZUREKIN**

Tipo de actividad: **Congreso**

Título Actividad: **Congreso simultaneo 3**

Fecha Entrada:

[Actividad](#) [Organización](#) [Profesiones](#) [Financiación](#) [Documentación](#) [Modalidades](#)

 [Nuevo registro](#)

 [Eliminar Profesiones](#)

Profesión	Especialidad	Ambito de Trabajo	Eliminar	Vr
Licenciado en Farmacia			<input type="checkbox"/>	
Licenciado en Odontología			<input type="checkbox"/>	

[<<](#)

[Enviar](#)

[Eliminar](#)

[Grabar](#)

[Limpiar](#)

[Salir](#)

[>>](#)

En esta pestaña especificamos las profesiones a las que está orientada la actividad. A través de  [Nuevo registro](#) incorporamos nuevas profesiones, podemos consultar los datos de cualquiera de ellas a través de , y por último podemos eliminar las profesiones que seleccionemos con  [Eliminar Profesiones](#).

Estás en: [Inicio](#) > [Solicitudes](#) > [Profesiones](#)

## Mantenimiento

\* Datos Obligatorios

<b>* Profesión:</b> <input type="text"/>
<b>Especialidad:</b> <input type="text"/>
<b>Ambito de Trabajo:</b> <input type="text"/>

[Grabar](#)

[Limpiar](#)

[Salir](#)

La información que podemos introducir sobre una profesión, es el de la propia profesión, la especialidad, y por último el ámbito de trabajo.

### Pestaña de Financiación

Estás en: [Inicio](#) > [Solicitudes](#) > [Patrocinadores](#)

## Mantenimiento

### Solicitud de Acreditación

Entidad Proveedora: **ZUREKIN**

Tipo de actividad: **Congreso**

Título Actividad: **Congreso simultaneo 3**

Fecha Entrada:

[Actividad](#) [Organización](#) [Profesiones](#) [Financiación](#) [Documentación](#) [Modalidades](#)

\* Datos Obligatorios

Importe Financiación:

Importe inscripción/matrícula participante:

Importe Presupuesto Global:

 [Nuevo registro](#)

 [Eliminar Patrocinadores](#)

Tipo financiación	Nombre patrocinador	Importe	Eliminar	Vr
Privado	Patrocinador 1	100,00	<input type="checkbox"/>	

\* Conflicto de Intereses:  

[<<](#) [Enviar](#) [Eliminar](#) [Grabar](#) [Limpiar](#) [Salir](#) [>>](#)

En esta pestaña se incluye la información relacionada con la financiación de la actividad. Por un lado podemos señalar el importe financiado, el importe de la inscripción o matrícula, y por último el presupuesto global. Además de esta información podemos introducir información acerca de los patrocinadores de la actividad. A través de  [Nuevo registro](#) incorporamos nuevos patrocinadores, podemos consultar los datos de cualquiera de ellos a través de , y por último podemos eliminar las profesiones que seleccionemos con  [Eliminar Patrocinadores](#).

Estás en: [Inicio](#) > [Gestión](#) > [Acreditaciones](#) > [Patrocinadores](#)

## Mantenimiento

\* Datos Obligatorios

\* Tipo:  Privado  Público

\* Nombre:

\* Importe:

[Baja física](#) [Grabar](#) [Limpiar](#) [Salir](#)

En el caso de que registremos patrocinadores privados, nos aparecerá un nuevo campo de entrada obligatorio, y que representa un juramento de conflicto de intereses. Para más información sobre dicho juramento podemos ver sus detalles a través de .

\* Conflicto de Intereses:  

### Pestaña Documentación

En esta pestaña se incluye la información del perfil pedagógico de la actividad atendiendo a una serie de ítems (objetivos generales, específicos, recursos, programa, etc.) que varían en función del tipo de actividad y asistencia. A algunos de estos ítems se les puede anexar documentos a través del enlace Documentos que cada ítem tiene a la derecha.

## Mantenimiento

### Solicitud de Acreditación

Entidad Proveedora: **ZUREKIN** Tipo de actividad: **Congreso**  
 Título Actividad: **Congreso simultaneo 3** Fecha Entrada:

[Actividad](#) [Organización](#) [Profesiones](#) [Financiación](#) [Documentación](#) **Modalidades**

#### Objetivos

<b>* Objetivos Generales:</b> (2000)	Objetivos Generales	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Borrar"/>
		<a href="#">Documentos</a>
<b>* Objetivos Específicos:</b> (2000)	Objetivos Específicos	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Borrar"/>
		<a href="#">Documentos</a>

#### Organización y Logística

<b>* Cronograma detallado:</b> (2000)	Cronograma detallado	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Borrar"/>
		<a href="#">Documentos</a>
<b>* Personal no Docente:</b> (2000)	Personal no Docente	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Borrar"/>
		<a href="#">Documentos</a>
<b>* Recursos Materiales:</b> (2000)	Recursos Materiales	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Borrar"/>
		<a href="#">Documentos</a>
<b>* Criterios de Selección de Alumnos y Forma de Inscripción:</b> (2000)	Criterios de Selección de Alumnos y Forma de Inscripción	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Borrar"/>
		<a href="#">Documentos</a>

#### Pertinencia

<b>* Necesidades Formativas:</b> (2000)	Necesidades Formativas	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Borrar"/>
		<a href="#">Documentos</a>
<b>* Detección Necesidades Formativas:</b> (2000)	Detección Necesidades Formativas	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Borrar"/>
		<a href="#">Documentos</a>

#### Metodología docente

<b>* Metodología y su relación con los objetivos de la actividad:</b> (2000)	Metodología y su relación con los objetivos de la actividad	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Borrar"/>
		<a href="#">Documentos</a>
<b>* Interacción entre participantes y entre estos y el profesorado:</b> (2000)	Interacción entre participantes y entre estos y el profesorado	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Borrar"/>
		<a href="#">Documentos</a>

#### Evaluación

<b>* Tipos de Evaluación:</b> (2000)	Tipos de Evaluación	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Borrar"/>
		<a href="#">Documentos</a>
<b>* Requerimiento mínimo para la obtención del diploma acreditativo:</b> (2000)	Requerimiento mínimo para la obtención del diploma	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Borrar"/>
		<a href="#">Documentos</a>

#### Otros datos

<b>Información Adicional:</b> (2000)		<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Borrar"/>
		<a href="#">Documentos</a>

[<<](#) [Enviar](#) [Eliminar](#) [Grabar](#) [Limpiar](#) [Salir](#) [>>](#)

#### Pestaña Modalidades

Estás en: [Inicio](#) > [Solicitudes](#) > [Modalidades](#)

## Mantenimiento

### Solicitud de Acreditación

Entidad Proveedora: **ZUREKIN**

Tipo de actividad: **Congreso**

Título Actividad: **Congreso simultaneo 3**

Fecha Entrada:

[Actividad](#) [Organización](#) [Profesiones](#) [Financiación](#) [Documentación](#) [Modalidades](#)

 [Nuevo registro](#)

Modalidad	Sesiones	Vr
Mesa redonda	2	 
Debate	1	 

[<<](#) [Enviar](#) [Eliminar](#) [Grabar](#) [Salir](#)

En esta pestaña se incluye la información de las distintas modalidades de la actividad. A través de  incorporamos nuevas modalidades, y para consultar los datos de cualquiera de ellas lo hacemos a través de . De cada modalidad podemos guardar información general sobre el tipo de modalidad, participantes, sesiones, estado, fecha de acuse de certificado.

Estás en: [Inicio](#) > [Solicitudes](#) > [Modalidades](#)

## Mantenimiento

\* Datos Obligatorios

\* Modalidad:

\* Nº Participantes:

\* Total Sesiones:

### Ponentes

 [Nuevo registro](#)

 [Eliminar Ponentes](#)

Nombre	Profesión	Horas	Eliminar	Vr
Perez, Martin	Licenciado en Medicina	5	<input type="checkbox"/>	 

### Sesiones

 [Nuevo registro](#)

 [Eliminar Sesiones](#)

Nombre	Sesiones	Horas	Eliminar	Vr
Sesion inicial	1	5	<input type="checkbox"/>	 

[Eliminar](#) [Grabar](#) [Limpiar](#) [Salir](#)

Además de esos datos de carácter general, podemos incorporar los ponentes que participan en la modalidad y las sesiones de las que consta. Los mantenimientos de ponentes y sesiones se comportan de la misma forma que cualquier otro mantenimiento de la aplicación.

### Ponentes

A través de  incorporamos nuevos ponentes, podemos consultar los datos de cualquiera de ellos a través de , y por último podemos eliminar los que seleccionemos con  [Eliminar Ponentes](#). De cada ponente podemos guardar su NIF, nombre, apellidos, profesión, especialidad, experiencia y horas de formación.

Estás en: [Inicio](#) > [Solicitudes](#) > [Modalidades](#)

## Mantenimiento

\* Datos Obligatorios

<b>NIF:</b>	<input type="text"/>
<b>* Nombre:</b>	<input type="text" value="Martin"/>
<b>* Primer Apellido:</b>	<input type="text" value="Perez"/>
<b>Segundo Apellido:</b>	<input type="text"/>
<b>Profesión:</b>	<input type="text" value="Licenciado en Medicina"/>
<b>Descripción Profesión:</b>	<input type="text"/>
<b>Especialidad:</b>	<input type="text"/>
<b>* Experiencia:</b> (500)	<input type="text" value="Curriculum"/> 
<b>Horas:</b>	<input type="text" value="5"/>

[Eliminar](#) [Grabar](#) [Limpiar](#) [Salir](#)

### Sesiones

A través de  [Nuevo registro](#) incorporamos nuevas sesiones, podemos consultar los datos de cualquiera de ellos a través de , y por último podemos eliminar las que seleccionemos con  [Eliminar Sesiones](#). De cada sesión podemos guardar su nombre, nº de participantes, nº total de horas, nº total de horas presenciales y el nº total de sesiones.

Estás en: [Inicio](#) > [Solicitudes](#) > [Modalidades](#)

## Mantenimiento

\* Datos Obligatorios

<b>* Nombre:</b>	<input type="text" value="Sesion inicial"/>
<b>* Nº Participantes:</b>	<input type="text" value="5"/>
<b>* Nº Total Horas:</b>	<input type="text" value="5"/>
<b>* Nº Total Horas Presenciales:</b>	<input type="text" value="6"/>
<b>* Total Sesiones:</b>	<input type="text" value="1"/>

[Eliminar](#) [Grabar](#) [Limpiar](#) [Salir](#)

### 1.1.1.3 *Enviar Solicitud al Departamento de Sanidad*

Cuando estamos creando una solicitud de acreditación, y mientras no enviamos la solicitud al Departamento de Sanidad podemos realizar modificaciones en ella. Esto es de utilidad puesto que podemos completar la solicitud a lo largo de varios días antes de enviarla al departamento. Una vez que ya consideremos que la solicitud está completa la enviamos al departamento por medio del botón  [Enviar](#) que está situado en cualquiera de las seis pestañas del mantenimiento de la solicitud. El sistema nos muestra un mensaje indicándonos que la solicitud ha sido enviada y a partir de ese momento no podemos modificar la solicitud ya que los campos serán todos de lectura y desaparecen los botones para realizar cambios. Además aparece un campo nuevo en la pestaña de Actividad denominado Nº Registro que representa el numero que el sistema le ha asignado a la solicitud en el Libro de Registro de Entrada del Departamento de Sanidad. Además del nº de registro el sistema también le ha asignado una fecha de entrada y que ahora es visible en la cabecera de la solicitud.

## Mantenimiento

### Solicitud de Acreditación

Entidad Proveedora: **ZUREKIN**

Tipo de actividad: **Congreso**

Título Actividad: **025/07 Congreso simultaneo 3**

Fecha Entrada: **13/06/2007**

[Actividad](#) [Organización](#) [Profesiones](#) [Financiación](#) [Documentación](#) [Modalidades](#)

Su solicitud ha sido enviada al Dpto. de Sanidad

\* Datos Obligatorios

\* **Título Actividad:** Congreso simultaneo 3

Nº Registro: 200782500000044

### Responsables de la Actividad

Nombre	Puesto de Trabajo	Contacto	Vr
Gonzalez, Pedro	Director General	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

[Ver PDF](#)

[Salir](#)

[>>>](#)

Por otro lado, aparece un nuevo botón [Ver PDF](#), que sirve para obtener un documento de tipo Adobe Pdf con toda la información de la solicitud que acabamos de enviar.

### 1.1.1.4 Subsanar Solicitud

Para que el proceso de acreditación esté completo el Departamento de Sanidad comprobara si toda la documentación necesaria está completa (tanto la documentación de la entidad proveedora si es su primera solicitud, como la documentación propia de la solicitud) y si todos los apartados de la solicitud se han cumplimentado correctamente.

Si la información aportada es deficiente el departamento de sanidad marcará los conceptos que considera subsanables, de este modo solo nos dejarán modificar esos conceptos. El sistema nos enviará un email para informarnos de que tenemos que subsanar nuestra solicitud. Asimismo nos llegará una carta de subsanación en la que nos indicarán todos aquellos cambios que tenemos que realizar y el plazo límite que tenemos para llevar a cabo la subsanación.

Cuando entremos en la aplicación y seleccionemos nuestra solicitud, solo podremos modificar aquellos ítems de documentación que el departamento ha considerado deficientes.



## Mantenimiento

### Solicitud de Acreditación

Entidad Proveedora: **ZUREKIN**Tipo de actividad: **Curso**Título Actividad: **006/07 Curso con edicion 1 pendiente subsanacion**Fecha Entrada: **27/03/2007**[Actividad](#) [Organización](#) [Profesiones](#) [Financiación](#) [Documentación](#) [Ediciones](#)

#### Objetivos

**\* Objetivos Generales :** **(2000)**

Objetivos Generales

[Documentos](#)**\* Objetivos Específicos :** **(2000)**

Objetivos Específicos

[Documentos](#)

#### Organización y Logística

**\* Cronograma Detallado :** **Cronograma Detallado (2000)**[Documentos](#)

#### Docentes

Nombre	Profesión	Horas	Vr
fasdfasd, asdfasd1	Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfer...		
asdfasdf, asdf	Licenciado en Odontología		

**\* Personal no Docente :** **Personal no Docente (2000)**[Documentos](#)**\* Recursos Materiales :** **Recursos Materiales (2000)**[Documentos](#)\* Criterios de Selección de Alumnos y Formas de Inscripción: Consultar en la sección de Criterios de Selección.

Una vez que hayamos modificado los ítems a corregir, guardamos los datos mediante el botón **Grabar**, y para que la solicitud vuelva a ser enviada al departamento pulsaremos el botón **Enviar**. A continuación el sistema enviará un email al departamento informándole de que nuestra solicitud ha sido subsanada. De esta forma, el departamento continuará evaluando nuestra solicitud.