

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

Perfil Entidad Proveedora

El objetivo del módulo de Gestión de Solicitudes 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 Solicitudes:

- Nueva solicitud
- Consulta de Solicitudes

Estás en: [Inicio](#)

SOLICITUDES
Nueva solicitud
Consulta solicitudes

Consulta de solicitudes

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

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

Criterios de Selección

* Datos Obligatorios

* Entidad Proveedora:	<input type="text"/>
Título 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 pagina de Detalle de ese registro.

Pagina 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 ▾ ▾	Título Actividad ▾ ▾	F. Entrada ▾ ▾	Año	Vr 
003/IN	prueba			
004/IN	congreso secuencial 2			
005/IN	prueba user1			
011/IN	ffffff			
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"/>
<input 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

>>>

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 un 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: ZUREKIN	Tipo de actividad: Curso
Título Actividad: Curso presencial 11	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 enviemos 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 rellenos todos los campos obligatorios.

Pestaña Actividad

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

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 Obligatorios				
* Título Actividad: <input type="text" value="Curso presencial 11"/>				
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"/>	

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

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.

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

Mantenimiento

Solicitud de Acreditación

Entidad Proveedoradora: **ZUREKIN**

Tipo de actividad: **Curso**

Título Actividad: **Curso presencial 11**

Fecha Entrada:

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





Datos de Contacto

* Nombre:	Jose Antonio
* Primer Apellido:	Gomez
Segundo Apellido:	
Teléfono:	95334434
Extensión:	
Fax:	
Móvil:	
Email:	

Datos del Lugar de realización

* Provincia:	BIZKAIA	Cambiar provincia
* Municipio:	AMOROTO	
Lugar de Realización:	Colegio Enfermería Gipuzkoa	
Descripción Lugar:		
* Ámbito:	Autonómico	

Otros datos

* Nº Participantes:	10
* Nº Total Horas:	5
* Control de Asistencia: (2000)	<div>Control de asistencia....</div> <div> Documentos</div>
* Minimo Asistencia Admitido (%):	80
* Fecha inicio:	24/04/2007 
* Fecha fin:	24/04/2007 
Observaciones: (400)	<div></div> <div></div>

<<<

[Enviar](#)

[Eliminar](#)

[Grabar](#)

[Limpiar](#)

[Salir](#)

>>>

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

Tipo: Control de Asistencia	
Titulo:	<input type="text"/>
* Documento:	<input type="text"/> Examinar...

[Grabar](#)

[Salir](#)

Pestaña Profesionales

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

Mantenimiento

Solicitud de Acreditación

Entidad Proveedora: **ZUREKIN**

Tipo de actividad: **Curso**

Titulo Actividad: **Curso presencial 11**

Fecha Entrada:

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

 [Nuevo registro](#)

 [Eliminar Profesionales](#)

Profesión	Especialidad	Ambito de Trabajo	Eliminar	Vr
Licenciado en Medicina	Pediatría		<input type="checkbox"/>	
Licenciado en Farmacia	Pediatría		<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 Profesionales](#).

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

Mantenimiento

* Datos Obligatorios

* Profesión:	<input type="text"/>
Especialidad:	<input type="text"/>
Ambito de Trabajo:	<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 Proveedoradora: ZUREKIN			Tipo de actividad: Curso	
Título Actividad: Curso presencial 11			Fecha Entrada:	
Actividad	Organización	Profesiones	Financiación	Documentación Ediciones
* Datos Obligatorios				
Importe Financiación:		<input type="text" value="135"/>		
Importe inscripción/matricula participante:		<input type="text"/>		
Importe Presupuesto Global:		<input type="text"/>		
 Nuevo registro  Eliminar Patrocinadores				
Tipo financiación	Nombre patrocinador	Importe	Eliminar	Vr
Privado	Patrocinador 1	125,00	<input type="checkbox"/>	
* Conflicto de Intereses: <input checked="" type="checkbox"/> 				
<div><<< Enviar Eliminar Grabar Limpiar Salir >>></div>				

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](#) > [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"/>
<div>Eliminar Grabar Limpiar Salir</div>	
* Conflicto de Intereses: <input type="checkbox"/> 	

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 .

Pestaña Documentación



Estás en: Inicio > Solicitudes > Documentación

Mantenimiento


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

Actividad Organización Profesiones Financiación Documentación Ediciones

Objetivos

* Objetivos Generales : (2000)	Objetivos Generales	 Documentos
* Objetivos Específicos : (2000)	Objetivos Específicos	 Documentos

Organización y Logística




* Cronograma Detallado : (2000)	Cronograma Detallado	 Documentos
------------------------------------	----------------------	--

Docentes



 Nuevo registro

 Eliminar Docentes



Nombre	Profesión	Horas	Eliminar	Vr
Gonzalez, Julian	Licenciado en Farmacia		<input type="checkbox"/>	

* Personal no Docente : (2000)	Personal no Docente	 Documentos
* Recursos Materiales : (2000)	Recursos Materiales	 Documentos
* Criterios de Selección de Alumnos y Formas de Inscripción : (2000)	Criterios de Selección de Alumnos y Formas de Inscripción	 Documentos



Pertinencia

* Necesidades Formativas : (2000)	Necesidades Formativas	 Documentos
* Detección Necesidades Formativas : (2000)	Detección Necesidades Formativas	 Documentos


Metodología docente

* Metodología y su relación con los objetivos de la actividad : (2000)	Metodología y su relación con los objetivos de la actividad	 Documentos
* Interacción entre participantes y entre éstos y el profesorado : (2000)	Interacción entre participantes y entre éstos y el profesorado	 Documentos

Evaluación




* Tipos de Evaluación : (2000)	Tipos de Evaluación	 Documentos
* Requerimiento mínimo para la obtención del diploma acreditativo : (2000)	Requerimiento mínimo para la obtención del diploma	 Documentos

Otros datos

Información Adicional : (2000)		 Documentos
-----------------------------------	--	--

<<< Enviar Eliminar Grabar Limpiar Salir >>>


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

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

[Eliminar](#)
[Grabar](#)
[Limpiar](#)
[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	
* Fecha fin:	29/06/2007	
* Nº Participantes:	10	
* Nº Total Horas:	5	
Importe Financiación:	135	
Importe inscripción/matricula participante:		
Importe Presupuesto Global:		
Observaciones: (400)		

Organización y Logística

* Cronograma Detallado : (2000)	Cronograma Detallado	Documentos
* Personal no Docente : (2000)	Personal no Docente	Documentos

Docentes

[Nuevo registro](#)

[Eliminar Docentes](#)

Nombre	Profesión	Horas	Eliminar	Vr
Gonzalez, Julian	Licenciado en Farmacia		<input type="checkbox"/>	

[Eliminar](#)

[Grabar](#)

[Limpiar](#)

[Salir](#)

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:		
* Título Actividad:		
* Tipo de Asistencia :	<input type="radio"/> Presencial <input type="radio"/> No Presencial <input type="radio"/> Mixta	
* Tipo de actividad:		
* Fecha inicio:		
* Fecha fin:		
<input 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](#)

[>>>](#)

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 un 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 simultaneas 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

* Entidad Proveedora:	A58818501 - ZUREKIN		
* Título Actividad:	<input type="text" value="Congreso simultaneo 3"/>		
* Tipo de Asistencia :	<input checked="" type="radio"/> Presencial <input type="radio"/> No Presencial <input type="radio"/> Mixta		
* Tipo de actividad:	<input type="text" value="Congreso"/>	<input type="button" value="Cambiar tipo actividad"/>	
* Coincidencia de actividad:	<input type="radio"/> Secuencial <input checked="" type="radio"/> Simultáneo		
* Fecha inicio:	<input type="text" value="27/06/2007"/>	<input type="button" value="Calendario"/>	
* Fecha fin:	<input type="text" value="29/06/2007"/>	<input type="button" value="Calendario"/>	
<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.

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

Mantenimiento

Solicitud de Acreditación

Entidad Proveedoradora: **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 enviemos 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

Solicitud de Acreditación

Entidad Proveedoradora: **ZUREKIN**

Tipo de actividad: **Congreso**

Título Actividad: **Congreso simultaneo 3**

Fecha Entrada:

Actividad **Organización** Profesionales Financiación Documentación Modalidades



* Datos Obligatorios

* Título Actividad: Congreso simultaneo 3

Responsables de la Actividad

 [Nuevo registro](#)

 [Eliminar Responsables](#)

Nombre	Puesto de Trabajo	Contacto	Eliminar	Vr
Gonzalez, Pedro	Director General		<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 proveedoradora. 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:	<input type="text" value="33431133N"/>
* Nombre:	<input type="text" value="Pedro"/>
* Primer Apellido:	<input type="text" value="Gonzalez"/>
Segundo Apellido:	<input type="text"/>
Puesto de Trabajo:	<input type="text" value="Director General"/>
Descripción Puesto:	<input type="text"/>

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

Pestaña Organización

Mantenimiento

Solicitud de Acreditación	
Entidad Proveedoradora: ZUREKIN	Tipo de actividad: Congreso
Título Actividad: Congreso simultaneo 3	Fecha Entrada:
Actividad	Organización
Profesiones	Financiación
Documentación	Modalidades




Datos de Contacto

* Nombre:	Carlos
* Primer Apellido:	Sanchez
Segundo Apellido:	
Teléfono:	54535345
Extensión:	
Fax:	
Móvil:	
Email:	

Datos del Lugar de realización

* Provincia:	BIZKAIA	Cambiar provincia
* Municipio:	ARRANKUDIAGA	
Lugar de Realización:	Colegio Enfermería Gipuzkoa	
Descripción Lugar:		
* Ámbito:	Autonómico	

Otros datos

* Control de Asistencia: (2000)	Control de asistencia....	 Documentos
* Mínimo Asistencia Admitido (%):	80	
* Fecha inicio:	27/06/2007	
* Fecha fin:	29/06/2007	

[<<<](#) [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

Tipo:	Control de Asistencia
Titulo:	<input type="text"/>
* Documento:	<input type="text"/> Examinar...

[Grabar](#)

[Salir](#)

Pestaña Profesionales

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

Mantenimiento

Solicitud de Acreditación

Entidad Proveedora: **ZUREKIN**

Tipo de actividad: **Congreso**



Titulo Actividad: **Congreso simultaneo 3**

Fecha Entrada:

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

 [Nuevo registro](#)

 [Eliminar Profesionales](#)

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 Profesionales](#).

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

Mantenimiento

* Datos Obligatorios

* Profesión:	<input type="text"/>
Especialidad:	<input type="text"/>
Ambito de Trabajo:	<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		
Titulo Actividad: Congreso simultaneo 3		Fecha Entrada:		
Actividad	Organización	Profesiones	Financiación	Documentación Modalidades
* Datos Obligatorios				
Importe Financiación:		<input type="text" value="100"/>		
Importe inscripción/matricula participante:		<input type="text"/>		
Importe Presupuesto Global:		<input type="text"/>		
 Nuevo registro  Eliminar Patrocinadores				
Tipo financiación	Nombre patrocinador	Importe	Eliminar	Vr
Privado	Patrocinador 1	100,00	<input type="checkbox"/>	
* Conflicto de Intereses: <input checked="" type="checkbox"/> 				
<div><<< Enviar Eliminar Grabar Limpiar Salir >>></div>				

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 : <input type="radio"/> Privado <input checked="" type="radio"/> Público	
* Nombre:	<input type="text" value="Patrocinador 1"/>
* Importe:	<input type="text" value="125"/>
<div>Baja física Grabar Limpiar Salir</div>	

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.

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

Mantenimiento

Solicitud de Acreditación

Entidad Proveedor: **ZUREKIN**



Tipo de actividad: **Congreso**

Título Actividad: **Congreso simultaneo 3**





Fecha Entrada:

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



Objetivos

* Objetivos Generales : (2000)	Objetivos Generales		Documentos
* Objetivos Específicos : (2000)	Objetivos Específicos		Documentos



Organización y Logística

* Cronograma detallado : (2000)	Cronograma detallado		Documentos
* Personal no Docente : (2000)	Personal no Docente		Documentos
* Recursos Materiales : (2000)	Recursos Materiales		Documentos
* Criterios de Selección de Alumnos y Forma de Inscripción : (2000)	Criterios de Selección de Alumnos y Forma de Inscripción		Documentos



Pertinencia

* Necesidades Formativas : (2000)	Necesidades Formativas		Documentos
* Detección Necesidades Formativas : (2000)	Detección Necesidades Formativas		Documentos


Metodología docente

* Metodología y su relación con los objetivos de la actividad : (2000)	Metodología y su relación con los objetivos de la actividad		Documentos
* Interacción entre participantes y entre estos y el profesorado : (2000)	Interacción entre participantes y entre estos y el profesorado		Documentos

Evaluación

* Tipos de Evaluación : (2000)	Tipos de Evaluación		Documentos
* Requerimiento mínimo para la obtención del diploma acreditativo : (2000)	Requerimiento mínimo para la obtención del diploma		Documentos

Otros datos

Información Adicional : (2000)			Documentos
-----------------------------------	--	---	----------------------------

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

[Pestaña Modalidades](#)

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



Mantenimiento

Solicitud de Acreditación	
Entidad Proveedora: ZUREKIN	Tipo de actividad: Congreso
Titulo 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  [Nuevo registro](#) 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:	Mesa redonda
* Nº Participantes:	10
* Total Sesiones:	2



Ponentes

 [Nuevo registro](#)  [Eliminar Ponentes](#)

Nombre	Profesión	Horas	Eliminar	Vr
Perez, Martin	Licenciado en Medicina	5		

Sesiones




 [Nuevo registro](#)  [Eliminar Sesiones](#)

Nombre	Sesiones	Horas	Eliminar	Vr
Sesion inicial	1	5		

[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  [Nuevo registro](#) 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

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

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

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

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		

[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 Subsanan 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.

Estás en: Inicio > Solicitudes > Documentación


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 : (2000)	Cronograma Detallado	 Documentos
------------------------------------	----------------------	---

Docentes

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

* Personal no Docente : (2000)	Personal no Docente	 Documentos
* Recursos Materiales : (2000)	Recursos Materiales	 Documentos
* Criterios de Selección de Alumnos y Formas de Inscripción : (2000)	Criterios de Selección de Alumnos y Formas de Inscripción	 Documentos

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.