

Acredit@ – Aplicación Proveedores

Julio 2019

Índice del documento

1. [Introducción y acceso a la aplicación](#)
2. [Opciones de menú](#)
3. [Datos proveedor](#)
 1. [Información general](#)
 2. [Miembros entidad](#)
 3. [Subtipos entidad](#)
4. [Solicitud acreditación](#)
 1. [Crear nueva solicitud de acreditación](#)
 2. [Solicitudes borrador](#)
 3. [Solicitudes con enmiendas](#)
 4. [Solicitudes enviadas](#)
 5. [Solicitudes cambio modalidad o tipo actividad](#)
 6. [Cambios en solicitudes](#)
5. [Firmar solicitudes](#)
 1. [Firmar solicitudes](#)
 2. [Rechazar solicitudes](#)
6. [Documentación](#)
7. [Notificaciones](#)
8. [Paneles](#)

1. Introducción y acceso a la aplicación

En este documento se explica cómo los usuarios con perfil **Proveedor** pueden trabajar con la aplicación de los proveedores.

La ruta de acceso a la aplicación de proveedores en el entorno de **PRODUCCIÓN** es:
<http://administracionelectronica.navarra.es/GN.Sanidad.Acredita.ModuloProveedor/>

Las opciones de identificación para acceder a la aplicación son:

- Certificado digital
- DNI + Pin

1. Introducción y acceso a la aplicación

Cuando el usuario proveedor se identifique correctamente sobre la aplicación a través de su certificado digital o DNI + PIN, la aplicación podrá comportarse de dos formas diferentes:

(A) Si el usuario proveedor identificado **SI** existe en la base de datos, la aplicación le mostrará un pantalla donde podrá seleccionar el proveedor al que pertenece o podrá solicitar el alta en un nuevo proveedor.

Bienvenidos a ACREDITACIÓN DE FORMACIÓN CONTINUADA DE PROFESIONALES SANITARIOS DE NAVARRA

The screenshot shows a web interface with a light gray header containing the text "Seleccione su proveedor". Below the header, there is a paragraph of instructions: "Para poder identificarle correctamente y pueda trabajar con la aplicación, debe seleccionar un proveedor al que pertenece o introducir el CIF/NIF del proveedor sobre el que desea realizar las gestiones." Below this text, there is a label "Proveedor:" followed by a dropdown menu with the text "Seleccionar" and a red arrow icon to its right. Below the dropdown menu, there is a red button with the text "Nuevo Proveedor".

En el **campo desplegable Proveedor** aparecerán todos los proveedores a los que pertenece el usuario que se ha conectado. Para poder trabajar sobre uno de ellos, debe seleccionarlo y pulsar la **flecha roja** que aparece al lado del campo desplegable

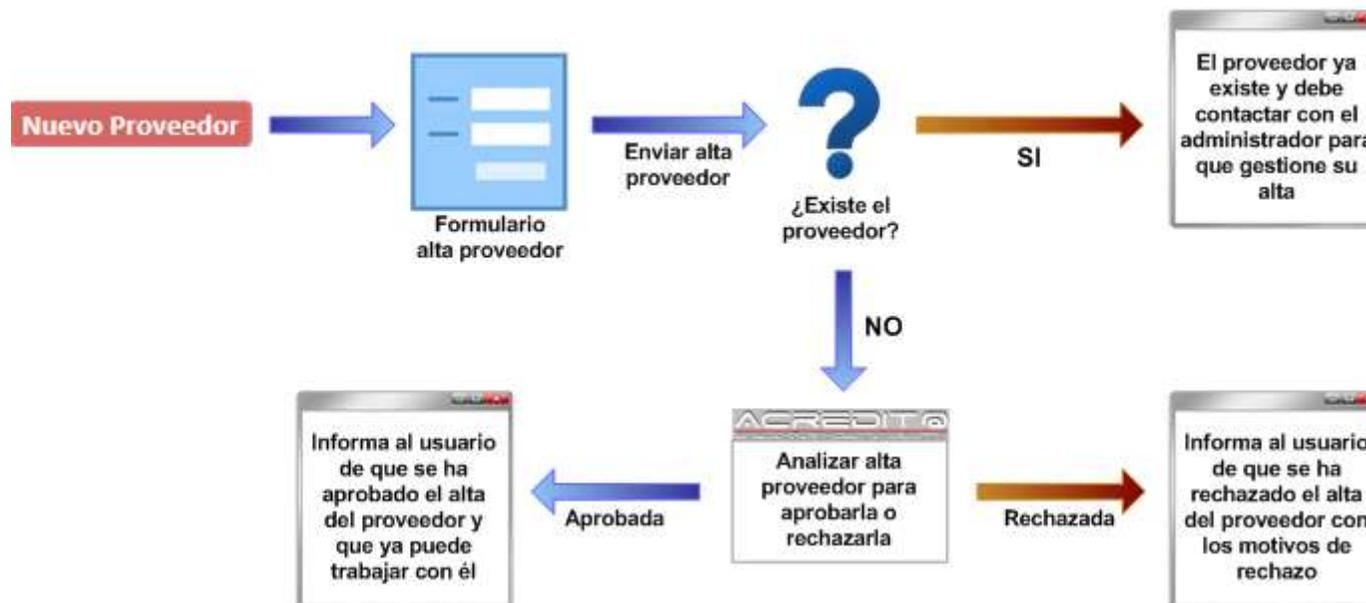
También aparece el **botón Nuevo Proveedor**. Si el usuario conectado desea trabajar sobre un proveedor nuevo, (no aparece el proveedor en el campo desplegable para ser seleccionado), debe pulsar el botón Nuevo Proveedor. Este botón muestra el formulario de alta de proveedor para que el usuario lo rellene y lo envíe a los responsables de Acredit@ (en la siguiente página se explica el funcionamiento de Nuevo Proveedor).

1. Introducción y acceso a la aplicación

(B) Si el usuario proveedor identificado **NO** existe en la base de datos, la aplicación le llevará al formulario de alta de proveedor. En este formulario el usuario proveedor debe introducir los datos del proveedor al que pertenece. Cuando el usuario envíe el alta de proveedor, la aplicación analizará si el proveedor ya existe en la base de datos:

B.1) Si el proveedor **SI** existe en la base de datos entonces , aparece un mensaje en pantalla que le informa al usuario de que ese proveedor ya existe y que si quiere trabajar sobre él, debe ponerse en contacto con el administrador del proveedor para que le gestione su alta.

B.2) Si el proveedor **NO** existe en la base de datos entonces, el alta del proveedor se envía a los responsables de Acredit@ para que tramiten el alta del proveedor. Cuando los responsables de Acredit@ aprueben o rechacen el alta del proveedor, le llegará un correo electrónico al usuario que ha enviado el alta de proveedor, informándole del resultado obtenido. Si se aprueba el alta del proveedor, cuando el usuario vuelva a intentar entrar en la aplicación le ofrecerá ese proveedor para que lo seleccione y pueda trabajar sobre él.



1. Introducción y acceso a la aplicación

El formulario de alta de proveedor solicita la siguiente información al usuario que está conectado:

Datos del solicitante

* Nombre: * CIF / NIF:

* Email:

En este apartado aparece el **usuario que está conectado** a la aplicación. Los campos **Nombre** y **CIF/NIF** aparecen cargados por defecto y no se podrán modificar. Será necesario indicar el **Email** del usuario que está conectado.

Datos identificativos entidad

*Tipo:

* Proveedor: * CIF:

* Tipo proveedor:

Apartado donde se solicitan los **datos identificativos del proveedor**. Indicar el **tipo** (entidad o persona jurídica), **nombre** del proveedor, **CIF** y **tipo proveedor** (administración sanitaria, colegios profesionales, etc.)

Domicilio entidad

* Tipo vía: * Dirección:

Número: Piso:

Letra: * Código postal:

* País: * CCAA:

* Provincia: * Localidad:

Este apartado solicita el **domicilio del proveedor**. Se tienen que rellenar obligatoriamente los campos **tipo vía**, **dirección**, **código postal**, **país**, **CCAA**, **provincia** y **localidad**. Además, son opcionales de rellenar los campos número, piso y letra.

1. Introducción y acceso a la aplicación

Contacto entidad			
* Teléfono:	<input type="text"/>	* Email:	<input type="text"/>
URL:	<input type="text"/>		

En este apartado se solicitan los datos de **contacto** del proveedor. Es obligatorio rellenar los campos **teléfono** y **Email**. El campo **URL** es opcional rellenarlo.

Responsable entidad			
* Primer apellido:	<input type="text"/>	Segundo apellido:	<input type="text"/>
* Nombre:	<input type="text"/>	* DNI:	<input type="text"/>
* Cargo:	<input type="text"/>	* Email:	<input type="text"/>
* Teléfono:	<input type="text"/>	* Móvil:	<input type="text"/>

Apartado donde se introducen los datos del **responsable del proveedor**. Son obligatorios de rellenar los campos **primer apellido**, **nombre**, **DNI**, **cargo** y **Email**. Los campos **teléfono** y **móvil**, es obligatorio rellenar al menos uno de los dos. El campo **segundo apellido** es opcional.

Documentos	
Tipo	Documento
Estatutos	ProveedorA_Estatutos.docx
	 <input type="button" value="Ver"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	

Este apartado se utiliza para **asociar documentos** a la solicitud. Es obligatorio adjuntar el documento que contiene los **estatutos** del proveedor. Pulsando el botón **Nuevo**, se habilita una pantalla donde el usuario puede buscar el documento en su PC o red y adjuntarlo a la solicitud. Tendrá que indicar el **tipo de documento** (organigrama, estatutos, etc.), **buscar** y **seleccionar** el **documento** deseado y pulsar el botón **Cargar**. Para ver el documento adjuntado se puede pulsar el botón **Ver**. Si se pulsa el icono de la **papelera**, el documento se quita de la solicitud.

1. Introducción y acceso a la aplicación

Una vez que el usuario ha terminado de rellenar toda la información solicitada en el formulario de alta de proveedor, debe pulsar el **botón Enviar solicitud** para que la solicitud llegue a los responsables de Acredit@. La **aplicación** antes de enviar la solicitud, **comprobará** si todos los **campos obligatorios tienen información** y también estén **adjuntados los documentos obligatorios**. Si se cumplen estas premisas, entonces se envía la solicitud de alta de proveedor a Acredit@.

Al enviar la solicitud, se enviará un **correo electrónico** a los **responsables de Acredit@** informándoles de que se ha generado una nueva solicitud de alta de proveedor y al **usuario** que ha enviado el alta de proveedor, también le llega un correo informando que su solicitud será tramitada y que recibirá la respuesta de la tramitación.

Cuando los responsables de Acredit@ **tramiten la solicitud** de alta de proveedor, le llegará un **correo** al usuario que envió el alta informándole si se **acepta o rechaza** su solicitud (en caso de ser rechazada, se le informa de los motivos de rechazo). Si se **acepta** la solicitud de alta de proveedor, cuando el usuario vuelva a entrar a la aplicación del proveedor, le aparecerá el proveedor y podrá seleccionarlo para trabajar sobre él.

2. Opciones de menú

2.1 Opciones de menú

Cuando un proveedor acceda a la aplicación y se identifique correctamente, la opciones de menú que aparecen son:



- **Acreditación ::**
 - **Solicitud de acreditación ::** desde esta opción de menú los proveedores pueden crear solicitudes de acreditación y enviarlas a los responsables de Acredit@. También le permite, al proveedor, guardar las solicitudes de acreditación como borradores (la acreditación está guardada pero no se ha enviado a Acredit@).
 - **Solicitudes borrador ::** opción que permite consultar las solicitudes borrador creadas por el proveedor. Desde esta opción el proveedor podrá acceder a sus solicitudes borrador, terminar de completarlas con la información solicitada y enviarlas a Acredit@.
 - **Solicitudes con enmiendas ::** esta opción muestra las solicitudes de acreditación, del proveedor, que tienen enmiendas que subsanar. Por cada solicitud con enmiendas, la aplicación informará al proveedor que campos son los que debe modificar o cumplimentar correctamente.
 - **Solicitudes enviadas::** opción que permite consultar todas las solicitudes de acreditación que ha enviado el proveedor a Acredit@.
 - **Solicitudes cambio modalidad o tipo de actividad ::** desde esta opción se accede a las solicitudes de acreditación en las que, Secretaría Técnica, ha modificado el tipo de actividad y/o modalidad de la solicitud presentada por el proveedor.
 - **Cambios en solicitudes ::** esta opción permite solicitar cambios en solicitudes que están en curso o que están terminadas.
- **Firmar solicitudes ::**
 - **Firmar solicitudes ::** desde esta opción los responsables de firmar podrán firmar y enviar las solicitudes de acreditación.
- **Proveedor ::**
 - **Datos proveedor ::** esta opción permite gestionar o mantener los datos básicos del proveedor, las personas que trabajan y qué acceso o rol tienen en la aplicación.
- **Documentación ::**
 - **Documentación ::** opción que permite consultar la documentos que los responsables de Acredit@ han puesto a disposición de los proveedores.

2. Opciones de menú

2.1 Opciones de menú

- **Notificaciones ::**
 - **Notificación ::** esta opción permite consultar y descargar las notificaciones que contienen los dictámenes de las solicitudes de acreditación presentadas en Acredit@.
- **Paneles ::**
 - **Panel de control ::** pinchando en esta opción aparece un panel de control con una serie de indicadores que informan al usuario de las solicitudes que tiene en curso, las que están terminadas, si tiene solicitudes con enmiendas que subsanar, etc.

3. Datos Proveedor

3.1 Datos proveedor.

Desde la opción de menú **Proveedor >> Datos proveedor** se accede a la pantalla que permite mantener o gestionar los datos del proveedor que está conectado a la aplicación. Esta pantalla está formada por una **cabecera** con los datos principales del proveedor y por **tres pestañas** que recogen la información general, los miembros del proveedor y los subtipos. La cabecera del proveedor tiene la siguiente apariencia:

The screenshot shows a web form titled "Mantenimiento de proveedor". It contains the following fields and controls:

- CIF:** A text input field containing the value "C06581581".
- Razón social:** A text input field containing the value "Nombre Proveedor A".
- * Tipo:** A dropdown menu with "Entidad" selected.
- * Tipo proveedor:** A dropdown menu with "Otras entidades sin ánimo de lucro" selected.
- At the bottom right, there are two buttons: "Volver" (light grey) and "Guardar" (red).

Los información que muestra la **cabecera** es:

- **CIF** :: este campo contiene el CIF del proveedor.
- **Razón social** :: campo que indica el nombre del proveedor.
- **Tipo** :: campo de selección para indica si el proveedor es entidad o persona jurídica.
- **Tipo proveedor** :: campo de selección para indicar el tipo de proveedor que es (administración sanitaria, colegios profesionales, etc.)

Pulsando el botón **Guardar**, los cambios realizados en los campos de la cabecera se almacenarán. El botón **Volver** no guarda ninguna modificación realizada y vuelve a la pantalla de inicio de la aplicación del proveedor.

En las siguientes páginas se explican las tres pestañas que componen el mantenimiento de datos del proveedor.

3. Datos Proveedor

3.2 Datos proveedor – Pestaña Información general.

La pestaña **Información general** está formada por varias zonas. A continuación se explica cada una de ellas:

Domicilio	Localidad	F. Alta	F. Baja
Calle Mayor 1 (31011)	Pamplona/Iruña	23/10/2017	

Zona que recoge la información sobre el **domicilio** del proveedor. Para crear una línea hay que pulsar el botón **Nuevo**. Para eliminar una línea, pulsar el icono de la **papelera** y para editar la línea, pulsar el botón **Ver**. Sólo puede existir un domicilio activo, si cambia de domicilio el proveedor debe dar de baja el domicilio viejo (rellenando la fecha de baja) y crear el nuevo. En caso de que el domicilio **sea erróneo**, lo mejor es **eliminarlo** y para ello basta con pulsar el **icono de la papelera**. Al pulsar el botón **Nuevo**, aparece la pantalla con los campos a rellenar:

Mantenimiento domicilio

* Tipo vía:

* Dirección:

Número: Piso: Letra:

* País:

* CCAA: * Provincia:

* Localidad:

* C.P.:

F. Alta: F. Baja:

3. Datos Proveedor

3.2 Datos proveedor – Pestaña Información general.

Los campos a rellenar para **crear un domicilio** son:

- **Tipo vía** :: campo de selección para indicar el tipo de vía del domicilio (calle, avenida, plaza, etc.). Es obligatorio rellenarlo.
- **Dirección** :: campo de texto para recoger el nombre del domicilio o dirección. Es obligatorio rellenarlo.
- **Número** :: campo para indicar el portal o número del domicilio. No es obligatorio rellenarlo.
- **Piso** :: campo para recoger el piso del domicilio. No es obligatorio rellenarlo.
- **Letra** :: campo que indica la letra del piso del domicilio. No es obligatorio rellenarlo.
- **País** :: campo de selección para indicar el país del domicilio. Por defecto aparece España. Es obligatorio rellenarlo.
- **CCAA** :: campo de selección para reflejar la comunidad autónoma del domicilio. Por defecto aparece Navarra. Es obligatorio rellenarlo.
- **Provincia** :: campo de selección para indicar la provincia del domicilio. Por defecto aparece Navarra. Es obligatorio rellenarlo.
- **Localidad** :: campo de selección para reflejar la localidad del domicilio. Es obligatorio rellenarlo.
- **Código postal** :: campo para indicar el código postal del domicilio. Es obligatorio rellenarlo.
- **Fecha Alta** :: campo que informa de la fecha en la que se dio de alta el domicilio. No se puede modificar.
- **Fecha Baja** :: campo que indica la fecha en la que se da de baja el domicilio. Cuando el domicilio tenga una fecha de baja se podrá visualizar a través del botón Histórico.

Una vez rellenados los campos, hay que pulsar el botón **Guardar** para que quede asociado el domicilio al proveedor.

3. Datos Proveedor

3.2 Datos proveedor – Pestaña Información general.

Contactos				
Teléfono	Móvil	Email	F. Alta	F. Baja
948112233	686445566	correoweb@proveedor.com	23/10/2017	

 [Ver](#)
[Historial](#) [Nuevo](#)

En esta zona se recoge la información sobre los **datos de contacto** del proveedor. Para crear una línea hay que pulsar el botón **Nuevo**. Para eliminar una línea, pulsar el icono de la **papelera** y para editar la línea, pulsar el botón **Ver**. Sólo puede existir un registro de contacto activo, si cambian los datos de contacto debe dar de baja el contacto viejo (rellenando la fecha de baja) y crear el nuevo. En caso de que el contacto **sea erróneo**, lo mejor es **eliminarlo** y para ello basta con pulsar el **icono de la papelera**. Al pulsar el botón **Nuevo**, aparece la pantalla con los campos a rellenar:

Mantenimiento contacto

* Teléfono:

Móvil:

* Email:

Página web: 

F. Alta:  F. Baja: 

[Cancelar](#) [Guardar](#)

- **Teléfono** :: campo para indicar el número de teléfono del proveedor. Es obligatorio rellenarlo.
- **Móvil** :: campo para recoger el móvil. No es obligatorio rellenarlo.
- **Email** :: campo para reflejar el email del proveedor. Es obligatorio rellenarlo.
- **Página Web** :: campo para para indicar la página web del proveedor. No es obligatorio rellenarlo.
- **Fecha Alta** :: campo que informa de la fecha en la que se dio de alta el contacto. No se puede modificar.
- **Fecha Baja** :: campo que indica la fecha en la que se da de baja el contacto. Cuando el contacto tenga una fecha de baja se podrá visualizar a través del botón Histórico.

Una vez rellenados los campos, hay que pulsar el botón **Guardar** para que quede asociado el contacto al proveedor.

3. Datos Proveedor

3.2 Datos proveedor – Pestaña Información general.

Documentos					
Tipo	Documento	F. Alta			
Estatutos	Estatutos.txt	23/10/2017		Ver	
Nuevo					

Zona que contiene los **documentos** del proveedor. Para adjuntar documentos hay que pulsar el botón **Nuevo**. Para eliminar un documento, pulsar el icono de la **papelera** y para ver o descargar un documento, pulsar el botón **Ver**. Al pulsar el botón **Nuevo**, aparece la siguiente pantalla que permite adjuntar documentos:

Mantenimiento documento

* Tipo: ▼

* Documento:  

F. Alta: 

[Cancelar](#) [Guardar](#)

- **Tipo** :: campo para seleccionar el tipo de documento que se va adjuntar. Es obligatorio rellenarlo.
- **Documento** :: campo para recoger el documento. Pulsando en el icono de la carpeta se habilita un explorador de PC. El usuario debe buscar y seleccionar el documento deseado. El icono en forma de aspa roja sirve para quitar el documento que se ha seleccionado y el icono con una flecha hacia abajo sirve para abrir el documento seleccionado. Es obligatorio rellenarlo.
- **Fecha Alta** :: campo que informa de la fecha en la que se asoció el documento. No se puede modificar.

Una vez rellenados los campos, hay que pulsar el botón **Guardar** para que quede asociado el documento al proveedor.

3. Datos Proveedor

3.2 Datos proveedor – Pestaña Información general.

Observaciones	
Observación	F. Alta
Campo para recoger las observaciones que desee indicar el proveedor.	23/10/2017  
	

Zona para recoger **observaciones** del proveedor. Para crear observaciones hay que pulsar el botón **Nuevo**. Para eliminar una observación, pulsar el icono de la **papelera** y para modificar una observación, pulsar el botón **Ver**. Al pulsar el botón **Nuevo**, aparece la siguiente pantalla que permite añadir observaciones:

Mantenimiento observaciones

* Observación:

* F. Alta: 

- **Observación** :: campo de texto para reflejar la observación o anotación del proveedor. Es obligatorio rellenarlo.
- **Fecha Alta** :: campo que informa de la fecha en la que se creó la observación. No se puede modificar.

Una vez rellenados los campos, hay que pulsar el botón **Guardar** para que quede asociada la observación al proveedor.

3. Datos Proveedor

3.2 Datos proveedor – Pestaña Información general.

Validaciones					
F. Alta	F. Validación	Es válido	Usuario alta	F. Baja	
07/03/2017	07/03/2017	Si	Ruben	Ver	

Zona que muestra la información sobre la **validación** del proveedor en la aplicación Acredit@. Esta zona indica lo siguiente:

- **F. Alta** :: campo que indica la fecha en el que el usuario proveedor envió el alta de proveedor a Acredit@.
- **F. Validación** :: informa de la fecha en la que los responsables de Acredit@ tramitaron la solicitud de alta de proveedor.
- **Es válido** :: campo que informa si el proveedor es válido o no. Si el proveedor es válido significa que puede entrar a la aplicación de proveedores y solicitar acreditaciones. Pero si el proveedor no es válido, no podrá entrar en la aplicación de proveedores.
- **Usuario alta** :: informa de la persona que ha solicitado el alta de proveedor en Acredit@.
- **F. Baja** :: campo que indica la fecha de baja del proveedor. Si tiene una fecha de baja, significa que el proveedor ya no puede entrar en la aplicación para solicitar acreditaciones.

3. Datos Proveedor

3.3 Datos proveedor – Pestaña Miembros entidad.

La pestaña **Miembros entidad** está formada por varias zonas. Esta pestaña contiene las personas que pertenecen al proveedor. A continuación se explica cada zona de la pestaña:

Información general **Miembros entidad** Subtipos entidad

Responsable entidad

Responsable	Teléfono	F. Alta	F. Baja		
Antonio Gomez Yoldi	948112233	07/05/2018			Ver

Historial Nuevo

Zona que recoge los **responsables de la entidad**. Las personas que aparecen en esta zona serán las que se podrán seleccionar en la pestaña de **Financiación**, en el campo que se utiliza para **aceptar y declarar el cumplimiento de las normas de patrocinio comercial**.

Para crear un nuevo responsable hay que pulsar el botón **Nuevo**. Para eliminar un responsable, pulsar el icono de la **papelera** y para editar los datos de un responsable, pulsar el botón **Ver**. Al pulsar el botón **Nuevo**, aparece la pantalla con los campos a rellenar:

Mantenimiento responsable

* Primer apellido:

* Nombre:

* Cargo:

* Teléfono:

F. Alta:

Segundo apellido:

* DNI:

* Email:

Móvil:

F. Baja:

Cancelar Guardar

3. Datos Proveedor

3.3 Datos proveedor – Pestaña Miembros entidad.

Los campos a rellenar para **crear un responsable** son:

- **Primer apellido** :: campo para indicar el primer apellido del responsable. Es obligatorio rellenarlo.
- **Segundo apellido** :: campo que recoge el segundo apellido del responsable. No es obligatorio rellenarlo.
- **Nombre** :: campo para reflejar el nombre del responsable. Es obligatorio rellenarlo.
- **DNI** :: campo para recoger el DNI del responsable. Es obligatorio rellenarlo.
- **Cargo** :: campo para indicar el cargo que ocupa el responsable en el proveedor. Es obligatorio rellenarlo.
- **Email** :: campo reflejar el correo electrónico del responsable. Es obligatorio rellenarlo.
- **Teléfono** :: campo para indicar el teléfono de contacto del responsable. Es obligatorio rellenarlo.
- **Móvil** :: campo para reflejar el móvil del responsable. No es obligatorio rellenarlo.
- **Fecha Alta** :: campo que informa de la fecha en la que se dio de alta el responsable. No se puede modificar.
- **Fecha Baja** :: campo que indica la fecha en la que se da de baja el responsable. Cuando el responsable tenga una fecha de baja se podrá visualizar a través del botón Histórico.

Una vez rellenados los campos, hay que pulsar el botón **Guardar** para que quede asociado el responsable al proveedor.

3. Datos Proveedor

3.3 Datos proveedor – Pestaña Miembros entidad.

Responsable/s de la actividad					
Responsable	Teléfono	F. Alta	F. Baja		
Nora Ruiz Ramos	948718293	24/08/2017			Ver
Nombre Apellido1 Apellido2	948778899	20/09/2017			Ver
Lucia Muruzabal Gonzalez	948778899	20/09/2017			Ver

[Historial](#) [Nuevo](#)

Zona que recoge los **responsables de las actividades** del proveedor. Las personas que aparecen en esta zona serán las que se podrán seleccionar en la pestaña de **Actividad**, en el zona **responsables de la actividad**.

Para crear un nuevo responsable de actividad hay que pulsar el botón **Nuevo**. Para eliminar un responsable de actividad, pulsar el icono de la **papelera** y para editar los datos de un responsable de actividad, pulsar el botón **Ver**. Al pulsar el botón **Nuevo**, aparece la pantalla con los campos a rellenar:

Responsable/s de la actividad

* Primer apellido:	<input type="text"/>	Segundo apellido:	<input type="text"/>
* Nombre:	<input type="text"/>	* DNI:	<input type="text"/>
Subtipo proveedor:	Seleccionar	* Puesto:	<input type="text"/>
* Teléfono:	<input type="text"/>	* Email:	<input type="text"/>
F. Alta:	21/03/2019	F. Baja:	<input type="text"/>

[Cancelar](#) [Guardar](#)

3. Datos Proveedor

3.3 Datos proveedor – Pestaña Miembros entidad.

Los campos a rellenar para **crear un responsable de actividad** son:

- **Primer apellido** :: campo para indicar el primer apellido del responsable de la actividad. Es obligatorio rellenarlo.
- **Segundo apellido** :: campo que recoge el segundo apellido del responsable de la actividad. No es obligatorio rellenarlo.
- **Nombre** :: campo para reflejar el nombre del responsable de la actividad. Es obligatorio rellenarlo.
- **DNI** :: campo para recoger el DNI del responsable de la actividad. Es obligatorio rellenarlo.
- **Subtipoproveedor** :: campo de selección para indicar si el responsable de la actividad pertenece a algún subtipo del proveedor. No es obligatorio rellenarlo.
- **Puesto** :: campo para indicar el puesto que ocupa el responsable de la actividad en el proveedor. Es obligatorio rellenarlo.
- **Teléfono** :: campo para indicar el teléfono de contacto del responsable de la actividad. Es obligatorio rellenarlo.
- **Email** :: campo reflejar el correo electrónico del responsable de la actividad. Es obligatorio rellenarlo.
- **Fecha Alta** :: campo que informa de la fecha en la que se dio de alta el responsable de la actividad. No se puede modificar.
- **Fecha Baja** :: campo que indica la fecha en la que se da de baja el responsable de la actividad. Cuando el responsable de la actividad tenga una fecha de baja se podrá visualizar a través del botón Histórico.

Una vez rellenados los campos, hay que pulsar el botón **Guardar** para que quede asociado el responsable de la actividad al proveedor.

3. Datos Proveedor

3.3 Datos proveedor – Pestaña Miembros entidad.

Encargado de firmar diplomas				
Persona	Teléfono	F. Alta	F. Baja	
Lucía Grimal Marcos	948774411	27/10/2017		 Ver

[Historial](#) [Nuevo](#)

Zona que recoge los **encargados de firmar diplomas** del proveedor. Las personas que aparecen en esta zona serán las encargadas de firmar y enviar las solicitudes de acreditación.

Para crear un nuevo encargado de firma hay que pulsar el botón **Nuevo**. Para eliminar un encargado de firma, pulsar el icono de la **papelera** y para editar los datos de un encargado de firmar, pulsar el botón **Ver**. Al pulsar el botón **Nuevo**, aparece la pantalla con los campos a rellenar:

Mantenimiento encargado de firmar diplomas

* Primer apellido:	<input type="text"/>	Segundo apellido:	<input type="text"/>
* Nombre:	<input type="text"/>	* DNI:	<input type="text"/>
* Cargo:	<input type="text"/>	* Email:	<input type="text"/>
* Teléfono:	<input type="text"/>	Móvil:	<input type="text"/>
Subtipo proveedor:	Seleccionar 		
F. Alta:	21/03/2019 	F. Baja:	<input type="text"/> 

[Cancelar](#) [Guardar](#)

3. Datos Proveedor

3.3 Datos proveedor – Pestaña Miembros entidad.

Los campos a rellenar para **crear un encargado de firmas** son:

- **Primer apellido** :: campo para indicar el primer apellido del encargado de firmar. Es obligatorio rellenarlo.
- **Segundo apellido** :: campo que recoge el segundo apellido del encargado de firmar. No es obligatorio rellenarlo.
- **Nombre** :: campo para reflejar el nombre del encargado de firmar. Es obligatorio rellenarlo.
- **DNI** :: campo para recoger el DNI del encargado de firmar. Es obligatorio rellenarlo.
- **Cargo** :: campo para indicar el cargo que ocupa el encargado de firmar en el proveedor. Es obligatorio rellenarlo.
- **Email** :: campo reflejar el correo electrónico del encargado de firmar. Es obligatorio rellenarlo.
- **Teléfono** :: campo para indicar el teléfono de contacto del encargado de firmar. Es obligatorio rellenarlo.
- **Móvil** :: campo reflejar el móvil del encargado de firmar. Es obligatorio rellenarlo.
- **Subtipoproveedor** :: campo de selección para indicar si el encargado de firmar pertenece a algún subtipo del proveedor. No es obligatorio rellenarlo.
- **Fecha Alta** :: campo que informa de la fecha en la que se dio de alta al encargado de firmar. No se puede modificar.
- **Fecha Baja** :: campo que indica la fecha en la que se da de baja al encargado de firmar. Cuando el encargado de firmar tenga una fecha de baja se podrá visualizar a través del botón Histórico.

Una vez rellenados los campos, hay que pulsar el botón **Guardar** para que quede asociado el encargado de firmar al proveedor.

3. Datos Proveedor

3.3 Datos proveedor – Pestaña Miembros entidad.

Administradores			
Administrador	Teléfono	Email	
Ruben Muruzabal Abaigar	948758693	ruben.muruzabal.abaigar@navarra.es	 Ver

[Historial](#) [Nuevo](#)

En esta zona aparecen los **Administradores** del proveedor. Las personas que aparecen en esta zona tendrán permisos para realizar cualquier operación en la aplicación del módulo del proveedor.

Para crear un nuevo administrador hay que pulsar el botón **Nuevo**. Para eliminar un administrador, pulsar el icono de la **papelera** y para editar los datos de un administrador, pulsar el botón **Ver**. Al pulsar el botón **Nuevo**, aparece la pantalla con los campos a rellenar:

Mantenimiento administrador

* Primer apellido:	<input type="text"/>	Segundo apellido:	<input type="text"/>
* Nombre:	<input type="text"/>	* DNI:	<input type="text"/>
* Teléfono:	<input type="text"/>	* Móvil:	<input type="text"/>
* Email:	<input type="text"/>		
F. Alta:	<input type="text" value="21/03/2019"/> 	F. Baja:	<input type="text"/> 

[Cancelar](#) [Guardar](#)

3. Datos Proveedor

3.3 Datos proveedor – Pestaña Miembros entidad.

Los campos a rellenar para **crear un administrador** son:

- **Primer apellido** :: campo para indicar el primer apellido del administrador. Es obligatorio rellenarlo.
- **Segundo apellido** :: campo que recoge el segundo apellido del administrador. No es obligatorio rellenarlo.
- **Nombre** :: campo para reflejar el nombre del administrador. Es obligatorio rellenarlo.
- **DNI** :: campo para recoger el DNI del administrador. Es obligatorio rellenarlo.
- **Teléfono** :: campo para indicar el teléfono del administrador. Es obligatorio rellenarlo.
- **Móvil** :: campo para indicar el móvil del administrador. Es obligatorio rellenarlo.
- **Email** :: campo para rellenar con el email del administrador. Es obligatorio rellenarlo.
- **Fecha Alta** :: campo que informa de la fecha en la que se dio de alta el administrador. No se puede modificar.
- **Fecha Baja** :: campo que indica la fecha en la que se da de baja el administrador. Cuando el docente tenga una fecha de baja se podrá visualizar a través del botón Histórico.

Una vez rellenados los campos, hay que pulsar el botón **Guardar** para que quede asociado el administrador al proveedor.

3. Datos Proveedor

3.4 Datos proveedor – Pestaña Subtipos entidad.

La pestaña **Subtipos entidad** contiene los subtipos o divisiones del proveedor. Los subtipos de proveedor se utilizan como **niveles para clasificar las solicitudes de acreditación**. No es obligatorio que un proveedor disponga de subtipos, pero si lo desea puede gestionarlos. Los subtipos se utilizan para **asociarlos a los miembros de los proveedores**. Si por ejemplo, un responsable de actividad tiene indicado el subtipo A, sólo podrá acceder a las solicitudes de acreditación de ese subtipo y por lo tanto, no podrá visualizar solicitudes de acreditación que pertenecen a otros subtipos. A continuación aparece una imagen de la pestaña Subtipos entidad:

Subtipo	F. Alta		
Subtipo A	23/05/2017		Ver
Subtipo B	23/05/2017		Ver

Nuevo

Para crear un nuevo subtipo hay que pulsar el botón **Nuevo**. Para eliminar un subtipo, pulsar el icono de la **papelera** y para editar los datos de un subtipo, pulsar el botón **Ver**. Al pulsar el botón **Nuevo**, aparece la pantalla con los campos a rellenar:

Mantenimiento subtipo

* Subtipo:

F. Alta:

Cancelar **Guardar**

Los campos a rellenar para **crear un subtipo** son:

- **Subtipo** :: campo para indicar el nombre o descripción del subtipo del proveedor. Es obligatorio rellenarlo.
- **Fecha Alta** :: campo que informa de la fecha en la que se dio de alta el subtipo del proveedor. No se puede modificar.

Una vez rellenados los campos, hay que pulsar el botón **Guardar** para que quede asociado el subtipo al proveedor.

4. Solicitud acreditación

4.1 Crear nueva solicitud de acreditación

Desde la opción de menú **Acreditación >> Solicitud acreditación** se accede a las pantallas que permiten crear una solicitud de acreditación. A continuación se detalla cada pantalla o paso a realizar para crear una solicitud de acreditación:

(1) La primera pantalla le permite al usuario **solicitar una acreditación nueva** o **solicitar una acreditación sucesiva**. En este caso se pretende crear una nueva solicitud, por lo tanto se pulsará el botón Solicitar acreditación nueva.

Si usted desea comunicar una solicitud de acreditación nueva empezando desde cero o basándose en otra solicitud de acreditación ya creada anterior, debe pulsar este botón para poder realizar sus solicitudes.

SOLICITAR ACREDITACIÓN
NUEVA

Si usted desea comunicar una solicitud de acreditación sucesiva (actividad previamente acreditada que se repite sin cambios significativos), debe pulsar este botón para poder realizar su solicitud.

SOLICITAR ACREDITACIÓN
SUCESSIVA

(2) Al pulsar en el botón Solicitar acreditación nueva, aparece la siguiente pantalla donde el usuario podrá decidir si **crear desde cero una solicitud** o desea **crear una solicitud basándose en otra anterior** ya creada. En este caso, se va a crear una solicitud desde cero.

Si la solicitud de acreditación inicial que desea comunicar la tiene que rellenar desde cero, pulse este botón para continuar con la solicitud de acreditación.

CREAR DESDE CERO

Si para la solicitud de acreditación inicial que desea comunicar, desea basarse en otra solicitud anterior y por lo tanto, reutilizar su información, pulse este botón para continuar con la solicitud de acreditación

CREAR BASÁNDOSE EN
ANTERIOR



4. Solicitud acreditación

4.1 Crear nueva solicitud de acreditación

(3) El siguiente paso es indicar si la acreditación es sobre un **curso/seminario/taller/estancia** o **sesión clínica** o **congreso/jornada**. Según lo que pulse el usuario, se le solicitará rellenar una información u otra. En este caso seleccionaremos la opción Curso.

Debe indicar si se trata de un curso/seminario/taller/estancia o una sesión clínica o un congreso/jornada. Por favor, pulse uno de ellos para poder continuar.



(4) A continuación la aplicación le pide al usuario que indique si se trata de una acreditación **presencial**, **mixta** o a **distancia**. Según lo que pulse el usuario, se solicitará rellenar una información u otra. En este caso seleccionaremos la opción Distancia.

Por favor, indique si se trata de una acreditación presencial, mixta o a distancia.



4. Solicitud acreditación

4.1 Crear nueva solicitud de acreditación – pestaña Actividad

(5) Una vez que el usuario ha ido terminado de pulsar sobre los botones correspondientes, **aparece el formulario** con todos los campos que se pueden rellenar. Este formulario está **dividido** en varias **pestañas**. La primera pestaña que aparece es la de **Actividad** y está dividida en varias zonas:

The screenshot displays the 'Actividad' tab of a form. At the top, there is a horizontal navigation bar with the following tabs: 'Actividad' (selected), 'Pertinencia / Objetivos', 'Metodología', 'Evaluación', 'Organización / Logística', 'Financiación', and 'Documentos'. Below the navigation bar, the form shows two rows of data: 'Modalidad: PRESENCIAL' and 'Actividad: CURSO'. The main content area is titled 'Datos básicos' and contains the following fields:

- * Proveedor: A dropdown menu with the selected value 'Nombre Proveedor A'.
- Subtipo proveedor: A dropdown menu with the selected value 'Seleccionar'.
- * Título: A text input field.
- Subtítulo/edición: A text input field.
- Temática: A dropdown menu with the selected value 'Seleccionar'.
- Otra temática: A text input field.

En esta zona de **Datos básicos** los campos a rellenar son:

- **Proveedor** :: aparece el nombre del proveedor que ha seleccionado el usuario al entrar a la aplicación. No se puede modificar.
- **Subtipo proveedor** :: si el proveedor tiene subtipos definidos, podrá seleccionarlos aquí. Los subtipos se utilizan para clasificar las solicitudes de acreditación y que sólo los usuarios que pertenecen a ese subtipo podrán verlas. No es obligatorio rellenarlo.
- **Título** :: campo para indicar el título de la formación para la cual se solicita la acreditación. Es obligatorio rellenarlo.
- **Subtítulo/edición** :: campo para rellenar con el subtítulo o edición.
- **Temática** :: campo desplegable para seleccionar la temática de la formación que se quiere acreditar. Es obligatorio rellenarlo.
- **Otra temática** :: si en el campo desplegable se selecciona la opción Otros, la aplicación obligará a que el usuario rellene este campo con la temática correspondiente.

4. Solicitud acreditación

4.1 Crear nueva solicitud de acreditación – pestaña Actividad

Persona de contacto

* Primer apellido:	<input type="text"/>	Segundo apellido:	<input type="text"/>
* Nombre:	<input type="text"/>	Puesto:	<input type="text"/>
* Teléfono:	<input type="text"/>	Móvil:	<input type="text"/>
* Email:	<input type="text"/>		

En esta zona se rellenan los datos de la **Persona de contacto**:

- **Primer apellido**:: campo para indicar el primer apellido de la persona de contacto del proveedor. Es obligatorio rellenarlo.
- **Segundo apellido** :: campo para indicar el segundo apellido de la persona de contacto del proveedor. No es obligatorio rellenarlo.
- **Nombre** :: campo para indicar el nombre de la persona de contacto del proveedor. Es obligatorio rellenarlo.
- **Puesto** :: campo donde se indica el puesto que ocupa la persona de contacto en el proveedor. No es obligatorio rellenarlo.
- **Teléfono** :: este campo se utiliza para indicar el teléfono de contacto. Es obligatorio rellenar el teléfono o el móvil.
- **Móvil** :: campo para indicar el móvil de contacto. Es obligatorio rellenar el móvil o el teléfono.
- **Email** :: campo que recoge el correo electrónico de contacto. Es obligatorio rellenarlo.

Responsable/s de la actividad

Responsable	Puesto	Subtipo proveedor	Teléfono	Email	
Sara Diaz Gonzalez	Coordinadora cursos		948748596	rmuruzaa@navarra.es	 Ver

[Nuevo](#)

Zona para indicar los **Responsables de la actividad**. Es **obligatorio** indicar al menos un responsable de la actividad (permite introducir varios responsables de actividad). Para **indicar un responsable** de actividad se tiene que pulsar el **botón Nuevo** para que se habilite una pantalla donde se introducen los datos del responsable de la actividad. Para **editar** los datos de un responsable de actividad, pulsar el **botón Ver** para acceder al detalle del responsable y modificar la información deseada. En caso de querer **quitar** o eliminar un responsable de actividad, pulsar el **icono de la papelera**.

En la siguiente página se explica cómo introducir en esta zona un responsable de la actividad.

4. Solicitud acreditación

4.1 Crear nueva solicitud de acreditación – pestaña Actividad

Pulsando sobre el botón **Nuevo**, aparece la pantalla que solicita los datos del responsable de la actividad.

Responsable/s de la actividad

Responsable:

* Primer apellido: Segundo apellido:

* Nombre: * DNI:

* Puesto: Servicio:

* Email: * Teléfono:

En primer lugar aparece el campo **Responsable**. Este campo permite buscar responsables de actividad que ya tenga creados el proveedor en su mantenimiento de datos (opción de menú Proveedor >> Datos proveedor). Si se teclea sobre este campo, irá mostrando todos los responsables que coincidan con el texto introducido y el usuario los podrá seleccionar para que su información se cargue en pantalla. Si el proveedor no tiene ningún responsable de actividad creado o no existe el que quiere usar entonces, tendrá que rellenar los campos del responsable:

- **Primer apellido::** campo para indicar el primer apellido del responsable de la actividad. Es obligatorio rellenarlo.
- **Segundo apellido ::** campo para indicar el segundo apellido del responsable de la actividad. No es obligatorio rellenarlo.
- **Nombre ::** campo para indicar el nombre del responsable de la actividad. Es obligatorio rellenarlo.
- **DNI ::** campo para indicar el DNI del responsable de la actividad. Es obligatorio rellenarlo.
- **Puesto ::** campo donde se indica el puesto que ocupa el responsable de la actividad en el proveedor. Es obligatorio rellenarlo.
- **Servicio ::** campo desplegable para indicar el servicio al que pertenece el responsable de la actividad. No es obligatorio rellenarlo.
- **Email ::** campo que recoge el correo electrónico del responsable de la actividad. Es obligatorio rellenarlo.
- **Teléfono ::** este campo se utiliza para indicar el teléfono del responsable de la actividad. Es obligatorio rellenarlo.

Una vez rellenados los campos o seleccionado un responsable, hay que pulsar el botón **Guardar** para que quede asociado a la solicitud. **Al introducir un nuevo responsable, la aplicación lo creará automáticamente en los datos del proveedor para que lo pueda reutilizar en futuras acreditaciones.**

4. Solicitud acreditación

4.1 Crear nueva solicitud de acreditación – pestaña Actividad

Ediciones y lugares						
F. Inicio	F. Fin	País	CCAA	Provincia	Localidad	
05/11/2017	06/11/2017	España	Navarra, Comunidad Foral de	Navarra	Pamplona/Iruña	Ver
						Nuevo

Zona que recoge la información sobre las **Ediciones y lugares**. Es obligatorio introducir, al menos, una línea en esta zona. Para crear una línea hay que pulsar el botón Nuevo. Para eliminar una línea, pulsar el icono de la papelera y para editar la línea, pulsar el botón Ver. Al pulsar el botón Nuevo, aparece la pantalla con los campos a rellenar:

Ediciones y lugares

* F. Inicio:

* F. Fin:

H. Inicio:

H. Fin:

* País:

* CCAA:

* Provincia:

* Localidad:

En el caso de que se repita el lugar más las fechas de inicio y fin, es obligatorio indicar las horas de inicio y fin.

Observaciones:

Guardar **Cancelar**

- **F. Inicio**:: campo para indicar la fecha de inicio de la actividad. Es obligatorio rellenarlo.
- **F. Fin** :: campo para indicar la fecha fin de la actividad. Es obligatorio rellenarlo.
- **H. Inicio** :: campo para recoger la hora de inicio de la actividad.
- **H. Fin** :: campo para recoger la hora de finalización de la actividad.
- **País** :: campo para seleccionar el país donde se celebra la actividad. Es obligatorio rellenarlo.
- **CCAA** :: campo para seleccionar la Comunidad Autónoma donde se celebra la actividad. Es obligatorio rellenarlo.
- **Provincia** :: campo para seleccionar la provincia donde se celebra la actividad. Es obligatorio rellenarlo.
- **Localidad** :: campo para seleccionar la localidad donde se celebra la actividad. Es obligatorio rellenarlo.
- **Observaciones** :: campo que permite indicar observaciones sobre las ediciones y lugares.

Una vez rellenados los campos, hay que pulsar el botón **Guardar** para que la información introducida se asocie a la solicitud.

4. Solicitud acreditación

4.1 Crear nueva solicitud de acreditación – pestaña Actividad

Características

* Nº Participantes: Horas presenciales: Horas no presenciales:

* Ámbito actividad: Navarra España Europa Otros

* Profesión: 

Otra profesión:

* Especialidad/Formación específica:

* Ámbito de trabajo:

* Método empleado control asistencia: Firmas Otro

Otro método:

* Asistencia. Mínimo exigido:

Sistema seguridad/ acceso y control de participación:

En esta zona se recogen las **Características**. Los campos a rellenar son:

- **Nº Participantes** :: campo para indicar el número de participantes o alumnos. Es obligatorio rellenarlo.
- **Horas presenciales** :: campo para indicar el número de horas presenciales. Es obligatorio rellenarlo.
- **Horas no presenciales** :: campo para indicar el número de horas no presenciales. Es obligatorio rellenarlo.
- **Ámbito actividad** :: campo para seleccionar el ámbito de la actividad. Si selecciona la opción Otros, la aplicación obligará a rellenar el campo que tiene al lado para que el usuario detalle el otro ámbito de la actividad. Es obligatorio rellenarlo.
- **Profesión** :: este campo se utiliza para indicar la profesión o profesiones a los que va dirigida la actividad. Pinchando en el icono de la lupa aparece una pantalla que muestra las profesiones y el usuario sólo tendrá que seleccionar las que desee. Es obligatorio rellenarlo.
- **Otra profesión** :: si el usuario ha seleccionado como profesión Otros entonces, la aplicación le obligará a rellenar este campo donde tendrá que describir la otra profesión.
- **Especialidad/Formación específica** :: campo de texto libre para detallar la especialidad o formación específica de la actividad. Es obligatorio rellenarlo.
- **Ámbito de trabajo** :: campo de texto libre para indicar el ámbito de trabajo de la actividad. Es obligatorio rellenarlo.
- **Método empleado control asistencia** :: campo para seleccionar el método empleado para el control de asistencia. Es obligatorio rellenarlo.
- **Otro método** :: si el usuario selecciona la opción Otros (en el campo anterior) entonces, la aplicación obligará a rellenar este campo.

4. Solicitud acreditación

4.1 Crear nueva solicitud de acreditación – pestaña Actividad

- **Asistencia. Mínimo exigido** :: campo para seleccionar el % de asistencia mínima exigida. Es obligatorio rellenarlo.
- **Sistema seguridad/acceso y control de participación** :: campo de texto libre donde se detalla el sistema de seguridad y acceso y el control de participación. No es obligatorio rellenarlo.

4. Solicitud acreditación

4.1 Crear nueva solicitud de acreditación – pestaña Pertinencia/objetivos

(6) La segunda pestaña es la de **Pertinencia/objetivos** y está dividida en siguientes zonas:

Actividad	Pertinencia / Objetivos	Metodología	Evaluación	Organización / Logística	Financiación	Documentos
Título:	Curso de desfibriladores I					
Modalidad:	MIXTA					
Actividad:	CURSO					

Pertinencia

El contenido del programa ha de responder a algún tipo de necesidad (institucional, profesional o social). El programa propuesto debe contribuir a satisfacer esa necesidad.

- Describir el problema/necesidad de formación detectado/a con argumentos o referencias contrastables.
- Explicar la relación del problema/necesidad con los profesionales a los que se dirige la actividad.
- Describir el/los métodos utilizados para la detección de esta necesidad concreta de formación.
- Concretar cómo esta actividad mejora el problema/necesidad y qué beneficio se espera obtener en términos de resultados.

En esta zona se solicita la información relacionada con la **Pertinencia**. Debe describir o detallar que la actividad debe responder a algún tipo de necesidad detectada. No es obligatorio rellenarlo.

Objetivos

Los objetivos de formación han de explicitar lo que se pretende conseguir con la actividad. Por un lado, el objetivo global (Objetivo general de la actividad). Por otro lado, han de describirse los objetivos que se pretenden conseguir en el proceso de aprendizaje de los participantes (Objetivos específicos de la actividad).

Objetivo/s general/es de la actividad

Objetivo/s específico/s de la actividad

Zona para indicar los **Objetivos generales** y **específicos** de la actividad. Estos objetivos deben explicar lo que se pretende conseguir con la actividad. No es obligatorio rellenarlo.

4. Solicitud acreditación

4.1 Crear nueva solicitud de acreditación – pestaña Metodología

(7) La tercera pestaña es la de **Metodología** y está dividida en siguientes zonas:

Actividad	Pertinencia / Objetivos	Metodología	Evaluación	Organización / Logística	Financiación	Documentos
Título:	Curso de desfibriladores I					
Modalidad:	MIXTA					
Actividad:	CURSO					

Metodología

Metodología docente

Describir la/s metodología/s que se utilizarán y su relación con los objetivos de la actividad.

Interacciones (presencial)

Especificar la/s interacción/es entre los participantes, y/o entre estos y el profesorado.

Acción tutorial / comunicación

Describir la acción tutorial y la comunicación (vía de contacto, disponibilidad, tiempo de respuesta, etc.)

Esta pestaña solicita los datos relacionados con la **Metodología**. Los campos que debe rellenar en esta pestaña son:

- **Metodología docente** :: campo donde el usuario debe describir la metodología que se utilizará y su relación con los objetivos de la actividad. No es obligatorio rellenarlo.
- **Interacción (presencial)** :: campo para describir las interacciones entre los participantes y el profesorado. No es obligatorio rellenarlo.
- **Acción tutorial/comunicación** :: campo para explicar o detallar la acción tutorial y la comunicación entre el profesorado y el alumno. No es obligatorio rellenarlo.

4. Solicitud acreditación

4.1 Crear nueva solicitud de acreditación – pestaña Metodología

Recursos complementarios de los que dispone el participante

Debe seleccionar aquellos recursos que el participante tendrá a su disposición durante la actividad.

Chats
 Correo electrónico
 Forums de debate tutorizados
 Otros (especificar)

Otros especificar:

[Cancelar](#) [Anterior](#) [Guardar solicitud borrador](#) [Siguiente](#)

- **Recursos complementarios** :: en esta zona se deben seleccionar los recursos que el alumno tendrá a su disposición durante la actividad. Si se selecciona la opción Otros (especificar), la aplicación obligará al usuario a que rellene el campo de texto Otros especificar.

4. Solicitud acreditación

4.1 Crear nueva solicitud de acreditación – pestaña Evaluación

(8) La cuarta pestaña es la de **Evaluación** y está dividida en siguientes zonas:

Actividad	Pertinencia / Objetivos	Metodología	Evaluación	Organización / Logística	Financiación	Documentos
Título:	Curso de desfibriladores I					
Modalidad:	MIXTA					
Actividad:	CURSO					

Evaluación

Explicar el/los tipo/s de evaluación/es de la actividad programadas: de la actividad, de los alumnos, de los profesores, proceso, impacto de la formación en la práctica, etc. Es requisito para la acreditación la encuesta de satisfacción/opinión (adjuntar modelos de encuestas y pruebas de evaluación). En el caso de existir pruebas de evaluación, es obligatorio adjuntar las pruebas de evaluación (en las actividades a distancia es obligatorio que existan pruebas de evaluación).

*** Encuesta satisfacción**

Explicar la encuesta de satisfacción.

Pruebas evaluación

Explicar las pruebas de evaluación.

Requerimiento mínimo

Indicar, en su caso, el requerimiento mínimo exigido para superar la evaluación y obtener el diploma acreditativo.

Cancelar Anterior Guardar solicitud borrador Siguiente

Los campos que debe rellenar en esta pestaña son:

- **Encuesta satisfacción** :: campo de texto donde el usuario debe explicar la encuesta de satisfacción. Es obligatorio rellenarlo.
- **Pruebas evaluación** :: campo de texto para describir o explicar las pruebas de evaluación que se realizarán. No es obligatorio rellenarlo.
- **Requerimiento mínimo** :: campo de texto para detallar el requerimiento mínimo exigido para superar la evaluación y obtener el diploma acreditativo. No es obligatorio rellenarlo.

4. Solicitud acreditación

4.1 Crear nueva solicitud de acreditación – pestaña Organización/logística

(9) La quinta pestaña es la de **Organización/logística** y está dividida en siguientes zonas:

Actividad	Pertinencia / Objetivos	Metodología	Evaluación	Organización / Logística	Financiación	Documentos
Título:	Curso de desfibriladores I					
Modalidad:	MIXTA					
Actividad:	CURSO					
Docente						
Describir el perfil de los docentes, tutores y dinamizadores y su cualificación: titulación, puesto de trabajo y experiencia profesional y docente relacionada con la temática impartida. La descripción de la experiencia profesional y docente relacionada con la temática impartida puede realizarla en este apartado o adjuntar breve curriculum.						
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 40px;"> Juan Martin Monreal (Licenciado en medicina, médico CHN) </div>						

Zona que recoge la información sobre los **docentes**. En este campo hay que indicar todos los docentes que participan en la actividad. Indicando su titulación, puesto de trabajo y experiencia profesional.

4. Solicitud acreditación

4.1 Crear nueva solicitud de acreditación – pestaña Organización/logística

Programa presencial				
Fecha	Horario	Contenido	Modalidad	Docentes
24/10/2017	De 08:30 a 14:30	Aquí se describe el contenido del programa para el día indicado.	Cursos	Martin Monreal, Juan

 [Ver](#)
[Nuevo](#)

Zona para introducir la información sobre el **programa presencial**. Para crear una línea hay que pulsar el botón Nuevo. Para eliminar una línea, pulsar el icono de la papelera y para editar la línea, pulsar el botón Ver. Al pulsar el botón Nuevo, aparece la pantalla con los campos a rellenar:

Mantenimiento de programación presencial

* Fecha: 

* H. Inicio: * H. Fin:

* Contenido:

* Modalidad: 

* Docente:

[Cancelar](#) [Guardar](#)

- **Fecha** :: campo para indicar las fechas en las que se celebrarán las formaciones. Es obligatorio rellenarlo.
- **H. Inicio** :: campo para reflejar las horas de inicio de las formaciones. Es obligatorio rellenarlo.
- **H. Fin** :: campo para indicar las horas finales de las formaciones. Es obligatorio rellenarlo.
- **Contenido** :: campo para explicar el contenido que se impartirá. Es obligatorio rellenarlo.
- **Modalidad** :: campo de selección para indicar la modalidad de las formaciones. Es obligatorio rellenarlo.
- **Docente** :: campo para rellenarlo con el docente que impartirá la formación. Es obligatorio rellenarlo.

Una vez rellenados los campos, hay que pulsar el botón **Guardar** para que quede asociado a la solicitud.

4. Solicitud acreditación

4.1 Crear nueva solicitud de acreditación – pestaña Organización/logística

Programa a distancia					
Título	Objetivo	Contenido	Material	Actividades	Tiempo
Título A	Detalle de los objetivos.	Descripción del contenido.	Explicar el material docente y de apoyo.	Detallar las actividades del alumnado.	4


Zona para introducir la información sobre el **programa a distancia**. Para crear una línea hay que pulsar el botón Nuevo. Para eliminar una línea, pulsar el icono de la papelera y para editar la línea, pulsar el botón Ver. Al pulsar el botón Nuevo, aparece la pantalla con los campos a rellenar:

Mantenimiento programación a distancia

* Título:

Objetivos:

* Contenido:

* Material docente/apoyo:

* Actividades alumno:

* Tiempo: horas

- **Título** :: campo para indicar el título de las formaciones a distancia. Es obligatorio rellenarlo.
- **Objetivos** :: campo para reflejar los objetivos de las formaciones a distancia. No es obligatorio rellenarlo.
- **Contenido** :: campo para detallar los contenidos de las formaciones a distancia. Es obligatorio rellenarlo.
- **Material docente/apoyo** :: campo para explicar el material docente y de apoyo. Es obligatorio rellenarlo.
- **Actividades alumno** :: campo para detallar las actividades que debe realizar el alumno. Es obligatorio rellenarlo.
- **Tiempo** :: campo para recoger las horas de las formaciones a distancia. Es obligatorio rellenarlo.

Una vez rellenados los campos, hay que pulsar el botón **Guardar** para que quede asociado a la solicitud.

4. Solicitud acreditación

4.1 Crear nueva solicitud de acreditación – pestaña Organización/logística

Recursos materiales

Describir los recursos materiales disponibles para la realización de la actividad. En actividades a distancia describir el servidor, cuenta de correo, plataforma, aparatos de video-conferencia, etc. En actividades presenciales indicar aulas, audiovisuales, maniquies de simulación, etc.

En esta zona se deben indicar los **Recursos materiales**. Debe describir o detallar los recursos materiales disponibles para la realización de la actividad. No es obligatorio rellenarlo.

Recursos humanos no docentes

Indicar los recursos humanos no docentes, como el personal de apoyo y logística (secretaría, administración, etc). En actividades a distancia el soporte técnico.

Zona para reflejar los **Recursos humanos no docentes**. Aquí debe indicar el personal de apoyo o de logística de la actividad. No es obligatorio rellenarlo.

Participantes

Criterios de selección de participantes y forma de inscripción empleada

En el supuesto de incluir especialistas en formación u otras profesiones no incluidas en la LOPS, indicar el % de plazas con ese perfil

%

Tiempo máximo previsto para que el participante complete la actividad a Distancia o Mixta

 días

En esta zona se solicitan algunos datos sobre los **Participantes**. En el campo **Criterios de selección de participantes y forma de inscripción empleada** deben detallarse las reglas para la selección de alumnos y cómo se inscriben. En el campo **En el supuesto de incluir especialidades en formación u otras profesiones no incluidas en la LOPS, indicar el % de plazas con ese perfil** hay que introducir el tanto por ciento correspondiente. Por último, el campo **Tiempo máximo previsto para que el participante complete la actividad a Distancia o Mixta**, deben especificarse los días máximos para completar la actividad.

4. Solicitud acreditación

4.1 Crear nueva solicitud de acreditación – pestaña Organización/logística

Plataforma virtual

Enlace / Url: 

Usuario: Clave:

En esta zona se solicitan los datos de la **Plataforma virtual**:

- **Enlace/Url** :: en este campo se debe introducir la URL o enlace a la plataforma virtual de la actividad. Una vez introducida la URL y para comprobar si es correcta y se abre la página web correspondiente, sólo hace falta pulsar sobre el icono del mundo. No es obligatorio rellenarlo.
- **Usuario** :: en el caso de que sea necesario un usuario para acceder a la plataforma virtual, se tendrá que indicar en este campo. No es obligatorio rellenarlo.
- **Clave** :: en el caso de que sea necesaria una clave para acceder a la plataforma virtual, se tendrá que indicar en este campo. No es obligatorio rellenarlo.

4. Solicitud acreditación

4.1 Crear nueva solicitud de acreditación – pestaña Financiación

(10) La sexta pestaña es la de **Financiación** y está dividida en las siguientes zonas:

Actividad Pertinencia / Objetivos Metodología Evaluación Organización / Logística **Financiación** Documentos

Título: Curso de desfibriladores I

Modalidad: MIXTA

Actividad: CURSO

Financiación

* Presupuesto global actividad: €

* Importe inscripción/matriculación: €

* Financiación entidad proveedora: €

Zona que recoge la información sobre la **Financiación** de la actividad:

- **Presupuesto global actividad** :: campo numérico para reflejar el presupuesto global de la actividad. Es obligatorio rellenarlo.
- **Importe inscripción/matriculación** :: campo numérico para indicar el importe de la inscripción o matrícula. Es obligatorio rellenarlo.
- **Financiación entidad proveedora** :: campo numérico para detallar la financiación de la entidad proveedora. Es obligatorio rellenarlo.

Patrocinadores					
Tipo	Nombre	CIF	Cuantía		
Público	Nombre patrocinador	CO6851851	500		Ver
Nuevo					

Zona para indicar la información sobre los **Patrocinadores**. Para crear una línea hay que pulsar el botón Nuevo. Para eliminar una línea, pulsar el icono de la papelera y para editar la línea, pulsar el botón Ver. Al pulsar el botón Nuevo, aparece la pantalla con los campos a rellenar:

4. Solicitud acreditación

4.1 Crear nueva solicitud de acreditación – pestaña Financiación

Mantenimiento patrocinador

* Tipo:	<input type="text" value="Seleccionar"/> ▼	CIF:	<input type="text"/>
* Patrocinador:	<input type="text"/>		
* Cuantía:	<input type="text"/>	€	
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Guardar"/>			

- **Tipo** :: campo de selección para indicar si el patrocinador es público o privado. Es obligatorio rellenarlo.
- **CIF** :: campo para reflejar el CIF del patrocinador. Es obligatorio rellenarlo.
- **Patrocinador** :: campo para introducir el nombre del patrocinador. Es obligatorio rellenarlo.
- **Cuantía** :: campo numérico para indicar la cuantía del patrocinador. Es obligatorio rellenarlo.

Una vez rellenados los campos, hay que pulsar el botón **Guardar** para que quede asociado a la solicitud.

4. Solicitud acreditación

4.1 Crear nueva solicitud de acreditación – pestaña Documentos

Para terminar, la última zona de esta pestaña muestra una explicación de los documentos que se pueden adjuntar a la solicitud. Por cada tipo de documento aparece su texto descriptivo para que el usuario sepa qué debe contener el documento que desea asociar. Según el tipo de acreditación se explicarán unos documentos u otros:

Explicación documentos a adjuntar:

La documentación que debe adjuntar, para este tipo de solicitud de acreditación, es:

- **Modelo control asistencia.** Es obligatorio adjuntar el modelo de control de asistencia que se utilizará. En el caso de que no haya un modelo físico de control de asistencia puede adjuntar documento explicativo del método o procedimiento a utilizar o explicarlo en el formulario en la pestaña Actividades (Características). Parte a distancia: puede adjuntar un documento con la descripción del sistema de seguridad, acceso y control de participación de los alumnos o describir dicho sistema en el apartado Actividad (Características).
- **Programa presencial.** Puede adjuntar el programa presencial o bien, rellenar la zona del programa presencial en la pestaña Organización/Logística. Si adjunta el programa este deberá contener la siguiente información: fecha, horario, contenido y docente de cada una de las partes del programa. Se debe visualizar si son contenidos teóricos o prácticos.
- **Programa a distancia.** Es opcional adjuntar el programa a distancia (ya que la zona programa a distancia es obligatorio rellenarla).
- **Encuesta de satisfacción.** Es obligatorio adjuntar la encuesta de satisfacción. Se recomienda que la encuesta incluya la valoración de la organización, la metodología, los docentes y la utilidad o aplicabilidad para el puesto de trabajo.
- **Pruebas evaluación.** Es obligatorio adjuntar las pruebas de realización que se realizaran. Se deberá adjuntar el contenido de la prueba, la planilla o rúbrica con los criterios de evaluación de la prueba y los requisitos establecidos para considerarla superada. Si la prueba de evaluación es tipo test debe tener en cuenta las siguientes características: Si la duración de la actividad está comprendida entre 2 y 5 h. lectivas deberá tener un mínimo de 10 preguntas. Si su duración es mayor, se solicitará un mínimo de 1 pregunta/hora (ejemplo: 6 h/11 preguntas, 7h/12 preguntas...) Si se trata de preguntas cerradas, deberá tener al menos 4 alternativas de respuesta, no se admitirán como opciones de respuesta verdadero/falso. El porcentaje de aciertos exigido para su superación no deberá ser inferior al 70%.
- **Listado de ponentes con conflicto de interés cuando hay patrocinador comercial o Declaración de que no existe conflicto.** En el caso de que exista un patrocinador privado es obligatorio adjuntar un documento donde aparezca el listado de ponentes con conflicto de interés. Si ningún ponente tiene conflicto de interés, se adjuntará un documento donde se indique que no existe un conflicto de interés en los ponentes.
- **Material promocional y docente.** En el caso de que se haya rellenado la zona Plataforma virtual no es obligatorio adjuntar el material docente. Si no se ha rellenado nada en la Plataforma virtual es obligatorio adjuntar un documento indicando el material docente.

4. Solicitud acreditación

4.1 Crear nueva solicitud de acreditación – pestaña Documentos

Al final de cada pestaña de la solicitud, aparecen una serie de botones que permiten realizar las siguientes operaciones:



- **Cancelar** :: pulsando este botón no se guarda ningún dato introducido y vuelve a la primera pantalla que permite la creación de solicitudes de acreditación.
- **Anterior** :: este botón permite volver a la pestaña anterior. Se utilizará como forma de navegar entre las pestañas (también se puede pinchar en el nombre de las pestañas para acceder a ellas).
- **Guardar solicitud borrador** :: pulsando este botón la solicitud se guarda como borrador. Esto significa que no se envía a Acredit@ y que el proveedor podrá seguir trabajando con ella cuando lo desee.
- **Siguiente** :: este botón permite avanzar a la pestaña siguiente. Se utilizará como forma de navegar entre las pestañas (también se puede pinchar en el nombre de las pestañas para acceder a ellas).

Enviar la solicitud de acreditación a Acredit@ para su tramitación.

Un botón rectangular con esquinas redondeadas y fondo rojo, etiquetado como 'Enviar solicitud'.

En la última pestaña **Documentos**, es donde aparece el botón que permite enviar la solicitud de acreditación a Acredit@ para que se tramite. Antes de enviar la solicitud, la aplicación **comprobará** que todos los **campos obligatorios** tienen información y se han adjuntado los **documentos obligatorios**. En caso de detectar alguna carencia, la aplicación mostrará **mensajes en pantalla** informando al usuario de los campos que le faltan por completar o de la documentación que aún no ha adjuntado.

Si la solicitud tiene toda la información obligatoria entonces, la aplicación se comunica con el **Registro General Electrónico (RGE)** para dejar constancia de la solicitud presentada por el proveedor. Cuando la aplicación termine de realizar esta operación, ofrecerá al proveedor un **código identificativo** del Registro General Electrónico, el cual identifica a la solicitud en su sistema. Este código identificativo, aparecerá en la cabecera de las solicitudes de acreditación, en la parte superior derecha.

4. Solicitud acreditación

4.1 Crear nueva solicitud de acreditación – pestaña Documentos

A continuación aparece la pantalla, que le aparece al proveedor, con el identificador de la solicitud en el Registro General Electrónico:

Su solicitud se ha enviado correctamente. Si lo desea puede volver a la página principal de solicitud pulsando [aquí](#).

Su solicitud se ha registrado en el registro general electrónico de Navarra.

ID: 340662 Año: 2019

Guarde estos datos para futuras consultas del registro general.

4. Solicitud acreditación

4.2 Solicitudes borrador

Desde la opción de menú **Acreditación >> Solicitudes borrador** se accede a la pantalla que permite consultar las solicitudes borrador que tiene guardadas el proveedor. Las solicitudes borrador son aquellas que el proveedor ha creado y guardado pero no las ha enviado aún a Acredit@. A continuación aparece la pantalla de consulta de solicitudes borrador:

Filtros de búsqueda

<p>Título: <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Modalidad: <input style="width: 90%;" type="text" value="Seleccionar"/></p> <p>F. Inicio desde: <input style="width: 90%;" type="text"/> </p> <p>F. Fin desde: <input style="width: 90%;" type="text"/> </p>	<p>Tipo: <input style="width: 90%;" type="text" value="Seleccionar"/></p> <p>Temática: <input style="width: 90%;" type="text" value="Seleccionar"/></p> <p>F. Inicio hasta: <input style="width: 90%;" type="text"/> </p> <p>F. Fin hasta: <input style="width: 90%;" type="text"/> </p>
---	--

Los filtros de búsqueda que se pueden aplicar sobre las solicitudes borrador son:

- **Título** :: filtro que permite buscar solicitudes borrador en base al título. No hace falta introducir el título completo, con indicar una parte la aplicación buscará todas las solicitudes borrador en cuyo título aparece el literal indicado.
- **Tipo** :: filtro de selección que permite buscar solicitudes borrador por su tipo (curso, seminario, sesión clínica, etc.).
- **Modalidad** :: filtro de selección para buscar solicitudes borrador según su modalidad (presencial, mixta o a distancia).
- **Temática** :: filtro de selección que se utiliza para buscar solicitudes borrador según su temática (docencia, investigación, salud pública, etc.)
- **F. Inicio desde y F. Inicio hasta** :: filtros que permiten buscar solicitudes borrador cuyas fechas de inicio se encuentran englobadas dentro del rango indicado en estos dos filtros.
- **F. Fin desde y F. Fin hasta**:: filtros que permiten buscar solicitudes borrador cuyas fechas de fin se encuentran dentro del rango indicado en estos dos filtros.

Pulsando el botón **Buscar**, la aplicación buscará todas las solicitudes borradores que cumplen con los filtros de búsqueda introducidos y las mostrará en pantalla en forma de listado.

El botón **Limpiar** se utiliza para limpiar toda la pantalla y la deja preparada para realizar una nueva búsqueda de solicitudes borrador.

4. Solicitud acreditación

4.2 Solicitudes borrador

Al pulsar el botón Buscar si la aplicación encuentra solicitudes borrador que cumplen con los criterios de búsqueda, aparecerá un listado con todas las solicitudes encontradas:

Listado solicitudes borrador

Mostrar registros

Título	Tipo	Modalidad	Temática	F. Inicio	F. Fin		
Sesiones Clínicas Multidisciplinares 2016-2017	Sesiones clínicas	Presencial	Práctica clínica	06/11/2017	06/11/2017		Ver

Registro 1 a 1 de 1

Anterior Siguiente

Por cada solicitud borrador encontrada, la aplicación muestra el título, tipo, modalidad, temática, fecha inicio y fecha fin de la actividad.

Para **seguir completando** las solicitudes borrador, se tiene que pulsar el botón **Ver**. Este botón permite acceder al detalle de la solicitud y el proveedor podrá continuar completando la información y enviarla si finalmente lo desea.

Si el proveedor desea **eliminar** solicitudes borrador que tiene creadas, basta con que pulse el **icono de la papelera** que tiene asociado cada solicitud borrador.

Pinchando en los **pequeños triángulos** que aparecen a la derecha de cada columna, la información se **ordenará** ascendente o descendentemente. La aplicación permite ordenar los resultados por cualquier columna.

4. Solicitud acreditación

4.3 Solicitudes con enmiendas

Desde la opción de menú **Acreditación >> Solicitudes con enmiendas** se accede a la pantalla que permite consultar las solicitudes con enmiendas que debe subsanar el proveedor. Las solicitudes con enmiendas son aquellas que tienen algún dato pendiente de corregir o de completar, según los criterios de los responsables de Acredit@. El proveedor tendrá que acceder al detalle de estas solicitudes y modificar los datos que se le solicitan en las enmiendas. A continuación aparece la pantalla de consulta de solicitudes con enmiendas:

La imagen muestra una interfaz de usuario para filtrar solicitudes con enmiendas. El formulario está titulado "Filtros de búsqueda" y contiene los siguientes campos:

- Título:** Un campo de texto para introducir el título de la solicitud.
- Tipo:** Un menú desplegable con la opción "Seleccionar".
- Modalidad:** Un menú desplegable con la opción "Seleccionar".
- Temática:** Un menú desplegable con la opción "Seleccionar".
- F. Inicio desde:** Un campo de fecha con un icono de calendario.
- F. Inicio hasta:** Un campo de fecha con un icono de calendario.
- F. Fin desde:** Un campo de fecha con un icono de calendario.
- F. Fin hasta:** Un campo de fecha con un icono de calendario.

En la parte inferior derecha del formulario, hay dos botones: "Limpiar" (en un botón rojo) y "Buscar" (en un botón rojo).

Los filtros de búsqueda que se pueden aplicar sobre las solicitudes con enmiendas son:

- **Título** :: filtro que permite buscar solicitudes con enmiendas en base al título. No hace falta introducir el título completo, con indicar una parte la aplicación buscará todas las solicitudes con enmiendas en cuyo título aparece el literal indicado.
- **Tipo** :: filtro de selección que permite buscar solicitudes con enmiendas por su tipo (curso, seminario, sesión clínica, etc.).
- **Modalidad** :: filtro de selección para buscar solicitudes con enmiendas según su modalidad (presencial, mixta o a distancia).
- **Temática** :: filtro de selección que se utiliza para buscar solicitudes con enmiendas según su temática (docencia, investigación, salud pública, etc.)
- **F. Inicio desde y F. Inicio hasta** :: filtros que permiten buscar solicitudes con enmiendas cuyas fechas de inicio se encuentran englobadas dentro del rango indicado en estos dos filtros.
- **F. Fin desde y F. Fin hasta** :: filtros que permiten buscar solicitudes con enmiendas cuyas fechas de fin se encuentran dentro del rango indicado en estos dos filtros.

Pulsando el botón **Buscar**, la aplicación buscará todas las solicitudes con enmiendas que cumplen con los filtros de búsqueda introducidos y las mostrará en pantalla en forma de listado.

El botón **Limpiar** se utiliza para limpiar toda la pantalla y la deja preparada para realizar una nueva búsqueda de solicitudes con enmiendas.

4. Solicitud acreditación

4.3 Solicitudes con enmiendas

Al pulsar el botón Buscar si la aplicación encuentra solicitudes con enmiendas que cumplen con los criterios de búsqueda, aparecerá un listado con todas las solicitudes encontradas:

Listado solicitudes con enmiendas

Mostrar registros

F. Inicio	Nº Expediente	Título	Modalidad	Estado	
09/10/2017	122	Psicología en pacientes y familiares	Mixta	Comunicación con evaluador	Ver
10/09/2017	36	Cardiac resuscitation	Presencial	Pendiente de corrección por entidad	Ver
01/09/2017	20	Cómo realizar una masaje de reanimación cardíaca	Mixta	Pendiente de corrección por entidad	Ver

Registro 1 a 3 de 3 Anterior Siguiente

Por cada solicitud con enmienda encontrada, la aplicación muestra la fecha de inicio de la actividad, nº expediente, título, modalidad y estado.

Para **solucionar o corregir las enmiendas** de la solicitud, se tiene que pulsar el botón **Ver**. Este botón permite acceder al detalle de la solicitud y el proveedor podrá visualizar las correcciones que tiene que realizar y podrá modificar sólo los campos que tengan enmiendas.

Pinchando en los **pequeños triángulos** que aparecen a la derecha de cada columna, la información se **ordenará** ascendente o descendente. La aplicación permite ordenar los resultados por cualquier columna.

En las siguientes páginas se explica cómo subsanar las enmiendas de una solicitud.

4. Solicitud acreditación

4.3 Solicitudes con enmiendas

Pinchando en el botón **Ver** se accede a la pantalla que le permite al proveedor **subsana** enmiendas:

Nº Expediente:	94/2019 CFCN	Id Registra:	8942
Modalidad:	Presencial	Tipo:	Taller
Título:	ACTUALIZACIÓN EN EL MANEJO DE APÓSITOS CURATIVOS PARA EL TRATAMIENTO DE ÚLCERAS POR PRESIÓN Y HERIDAS CRÓNICAS		
Calendario:	11/03/2019 - 11/03/2019	F. Entrada:	11/03/2019 13:27:29
Entidad:	Nombre Proveedor A	Sucesiva:	No
Población Objetivo:	Logopedia, Medicina		
NumParticipantes:	5		

Corrección enmiendas

Mostrar registros Buscar:

Enmiendas	F. Detección	F. Comunicacion	F. Resol. Entidad	F. Solución	Plazo	Valores ant.
Nº Participantes: No es adecuado para la metodología o la logística	18/10/2017 12:32:28	18/10/2017 12:32:32			8	
Título: El título no está en castellano	18/10/2017 12:32:28	18/10/2017 12:32:32			8	

Registro 1 a 2 de 2 Anterior Siguiente

Comentarios

En primer lugar aparece una **cabecera** con los datos principales de la solicitud de acreditación. Informa del nº d expediente, Id Registra, modalidad, tipo, título, calendario (fecha inicio y fin de la actividad), fecha de entrada de la solicitud en Acredit@, la entidad o proveedor y si es sucesiva o no.

En segundo lugar aparece la zona que permite la **corrección de enmiendas**. Desde aquí el usuario visualiza los campos de la solicitud que tiene que corregir según las indicaciones de los responsables de Acredit@.

En tercer lugar aparece la zona de **comentarios**. Desde esta zona el proveedor puede comunicarse con los responsables de Acredit@ para aclarar dudas sobre las enmiendas a corregir.

En las siguientes páginas se explica cómo el proveedor puede subsanar o corregir enmiendas.

4. Solicitud acreditación

4.3 Solicitudes con enmiendas

Corrección enmiendas

Mostrar registros Buscar:

Enmiendas	F. Detección	F. Comunicación	F. Resol. Entidad	F. Solución	Plazo	Valores ant.
Nº Participantes: No es adecuado para la metodología o la logística	18/10/2017 12:32:28	18/10/2017 12:32:32			8	
Título: El título no está en castellano	18/10/2017 12:32:28	18/10/2017 12:32:32			8	

Registro 1 a 2 de 2 Anterior Siguiente

[Enviar enmiendas corregidas](#) [Corregir enmiendas](#)

En esta zona aparecen las enmiendas que debe corregir el proveedor. Por cada una, la información que aparece es:

- **Enmiendas** :: en esta columna aparece el campo que debe subsanarse y una breve descripción de lo que hay que modificar.
- **F. Detección** :: informa de la fecha y hora en que los responsables de Acredit@ han detectado o seleccionado las enmiendas a corregir.
- **F. Comunicación** :: indica la fecha y hora en que los responsable de Acredit@ comunican al proveedor las enmiendas que deben solucionar.
- **F. Resol. Entidad** :: informa de la fecha y hora en la que el proveedor ha enviado las enmiendas corregidas a los responsables de Acredit@.
- **F. Solución** :: indica la fecha y hora en la que los responsables de Acredit@ han dado por solucionada la enmienda.
- **Plazo** :: muestra los días que tiene el proveedor para subsanar las enmiendas. El proveedor dispone de dos plazos para subsanar las enmiendas. Si el plazo aparece en color gris significa que está dentro del primer plazo (10 días). Si el plazo aparece en color naranja significa que se encuentra en el segundo plazo (5 días). Si el plazo aparece en color rojo significa que se le han pasado los dos plazos para subsanar las enmiendas al proveedor.
- **Valores ant.** :: si aparece un icono con forma de lápiz significa que el proveedor ya ha realizado algún cambio en las enmiendas y por lo tanto puede consultar el histórico de los cambios que ha realizado. Pinchando en el lápiz aparece una pequeña pantalla donde informa de los cambios realizados por el proveedor.

Además, aparecen 2 botones que permiten realizar las siguientes acciones:

[Enviar enmiendas corregidas](#) [Corregir enmiendas](#)

- **Enviar enmiendas corregidas** :: cuando el proveedor subsane todas las enmiendas, pulsará este botón para enviarlas a Acredit@. Siempre se envían todas las enmiendas, no se pueden enviar sólo algunas. Por lo que la aplicación controlará que, si no están todas las enmiendas corregidas no se pueden enviar.
- **Corregir enmiendas** :: este botón permite acceder a los datos de la solicitud de acreditación y modificar los que han detectado que se deben de subsanar.

4. Solicitud acreditación

4.3 Solicitudes con enmiendas

Para subsanar las enmiendas el proveedor debe pulsar el botón **Corregir enmiendas**. Al pulsarlo aparece la solicitud de acreditación y **sólo tendrá activos los campos** que tiene que corregir (aparecen con un borde rojo). En esta solicitud el proveedor debe subsanar 2 enmiendas: título y número de participantes. A continuación se explica cómo subsanar las 2 enmiendas:

The screenshot shows a web form for accreditation requests. The 'Actividad' tab is selected. The 'Datos básicos' section contains the following information:

- Nº Expediente: 36
- F. Entrada: 29/08/2017 12:45:29
- * Tipo actividad: Curso
- * Modalidad: Presencial
- * Título: Cardiac resuscitation (highlighted with a red border)
- Temática: Práctica clínica
- Otra temática: (empty)
- Fecha inicio: 10/09/2017
- Fecha fin: 10/09/2017

The 'Persona de contacto' section contains the following information:

- * Primer apellido: a
- Segundo apellido: aa
- * Nombre: aaa
- Puesto: aaaa
- Teléfono: 948778899
- Móvil: (empty)
- Email: ruben.muruzabal.abaigar@navarra.es

The 'Responsable/s de la actividad' section contains the following information:

Responsable	Puesto	Servicio	Teléfono	Email
David Ezquerro Gurrea	Presidente		948787878	david.ezquerro.gurreea@navarra.es

At the bottom of the form, there are buttons for 'Volver', 'Guardar', and 'Nuevo'. A tooltip on the right side of the form indicates: 'Título - El título no está en castellano'.

Dentro de cada pestaña, en la **parte derecha**, aparecen las **enmiendas** que debe corregir el proveedor. Le informa del campo que está mal y qué es lo que tiene que corregir. Si se posiciona el **ratón encima del texto** que describe lo que tiene que corregir, aparece una pequeña ventana donde aparece más información sobre lo que tiene que corregir.

En este ejemplo, en la pestaña **Actividad**, aparece una **enmienda sobre el campo Título**. Indica que el título no está en castellano y que lo debe de modificar. Al tener una enmienda el campo Título, éste aparece con un **borde rojo** para centrar al proveedor sobre el campo a modificar. Por lo tanto, el proveedor debe modificar los datos que aparecen en el campo título.

Una vez modificado el campo, debe pulsar el botón **Guardar** para almacenar el cambio realizado y para que la aplicación guarde el histórico de cambios.

4. Solicitud acreditación

4.3 Solicitudes con enmiendas

El proveedor ya ha subsanado la enmienda del título, ahora debe **solucionar la enmienda del número de participantes**. El campo con el número de participantes, se encuentra en la pestaña **Dirigido a**. El proveedor debe pinchar en esta pestaña para modificar el campo:

Actividad **Dirigido a** Pertinencia / Objetivos Metodología / Evaluación Organización / Logística Financiación Documentación aportada

* Nº Participantes:

Horas presenciales:

* Profesión:

Otra profesión:

* Especialidad/Formación específica:

* Ámbito de trabajo:

* Método empleado control asistencia: Otro método:

* Asistencia. Mínimo exigido:

Sistema seguridad/ acceso y control de participación:

% Especialistas formación:

Nº Participantes
- No es adecuado para la metodología o la logística

[Volver](#) [Guardar](#)

El campo **Nº Participantes** aparece con el **borde rojo** para que el proveedor sepa el campo que puede y debe modificar.

Debe cambiar la información del campo y luego pulsar el botón **Guardar** para almacenar el cambio realizado.

Al pulsar el botón **Volver**, la aplicación **vuelve** a la pantalla donde aparece el **listado de enmiendas a subsanar** en la solicitud de acreditación.

4. Solicitud acreditación

4.3 Solicitudes con enmiendas

Ahora que el proveedor a corregido las enmiendas, el **listado de las enmiendas** a subsanar mostrará la siguiente información:

Corrección enmiendas

Mostrar registros Buscar:

Enmiendas	F. Detección	F. Comunicacion	F. Resol. Entidad	F. Solución	Plazo	Valores ant.
Nº Participantes:No es adecuado para la metodología o la logística	18/10/2017 12:32:28	18/10/2017 12:32:32			8	
Título:El título no está en castellano	18/10/2017 12:32:28	18/10/2017 12:32:32			8	

Registro 1 a 2 de 2 Anterior Siguiente

[Enviar enmiendas corregidas](#) [Corregir enmiendas](#)

Como se puede apreciar en la imagen, en la columna **Valores ant.** aparece el icono de un **lápiz**. Esto significa que el proveedor ya ha realizar alguna modificación sobre la enmienda correspondiente. Si el proveedor pulsa sobre el icono aparece una pequeña ventana con el histórico de cambios de la enmienda. A continuación aparece el histórico de cambios de la enmienda título:

Historial

F. Cambio	Zona	Registro	Campo	Valor anterior	Valor corregido	F. Comunicacion	F. Resol. Entidad	F. Solución
20/10/2017 9:54:33	Título		Título	Cardiac resuscitation	Reanimaciones cardíacas	18/10/2017 12:32:32		

[Volver](#)

La información que aparece en el histórico es la siguiente:

- **F. Cambio** :: informa de la fecha y hora en la que el proveedor realizó el cambio sobre la enmienda.
- **Zona** :: indica el campo o zona donde se ha producido la modificación.
- **Registro** :: en el caso de que la enmienda sea sobre una lista de registros (ejemplo: docentes, ediciones y lugares, etc.), en esta columna se informará qué registro concreto de la lista se ha modificado.
- **Campo** :: informa del campo donde se ha producido una modificación.
- **Valor anterior** :: indica el valor que tenía el campo antes de ser modificado.
- **Valor corregido** :: muestra el nuevo valor que se ha indicado en el campo.
- **F. Comunicación** :: informa de la fecha en la que los responsables de Acredit@ enviaron al proveedor la enmienda a subsanar.
- **F. Resol. Entidad** :: esta columna mostrará la fecha y hora en la que el proveedor a enviado la enmienda corregida a Acredit@.
- **F. Solución** :: cuando los responsable de Acredit@ validen que el cambio es correcto, esta columna mostrará la fecha y hora de la validación.

4. Solicitud acreditación

4.3 Solicitudes con enmiendas

El siguiente paso es enviar las enmiendas corregidas a Acredit@. Siempre se envían todas las enmiendas a la vez, por lo que si alguna enmienda no está corregida, la aplicación no permitirá que las envíe hasta tenerlas todas subsanadas. Para enviar las enmiendas corregidas a Acredit@, el proveedor debe pulsar el botón **Enviar enmiendas corregidas**. Al pulsar este botón **se envían todas las enmiendas** para que las revisen los responsables de Acredit@ y en la columna **F. Resol. Entidad** aparece la fecha y hora del envío de las enmiendas:

Corrección enmiendas

Mostrar registros Buscar:

Enmiendas	F. Detección	F. Comunicacion	F. Resol. Entidad	F. Solución	Plazo	Valores ant.
Nº Participantes: No es adecuado para la metodología o la logística	18/10/2017 12:32:28	18/10/2017 12:32:32	20/10/2017 12:15:38		8	
Título: El título no está en castellano	18/10/2017 12:32:28	18/10/2017 12:32:32	20/10/2017 12:15:38		8	

Registro 1 a 2 de 2 Anterior Siguiente

[Enviar enmiendas corregidas](#) [Corregir enmiendas](#)

Ahora el proveedor debe esperar a que los responsables de Acredit@ revisen si las modificaciones realizadas son correctas. Si no están conformes con las modificaciones, los responsables de Acredit@ pueden volver a reenviar las enmiendas al proveedor y por lo tanto, tendrá que volver a modificar la información.

Cuando los responsables de Acredit@ validen las enmiendas corregidas, indicarán que están **solucionadas** y se generará la fecha de solución. En este caso, la zona de enmiendas, mostrará información en la columna **F. Solución**:

Enmiendas	F. Detección	F. Comunicacion	F. Resol. Entidad	F. Solución	Plazo	Valores ant.
Nº Participantes: No es adecuado para la metodología o la logística	18/10/2017 12:32:28	18/10/2017 12:32:32	20/10/2017 12:15:38	20/10/2017 13:14:31		
Título: El título no está en castellano, debe modificarlo.	18/10/2017 12:32:28	18/10/2017 12:32:32	20/10/2017 12:15:38	20/10/2017 13:14:31		

Cuando las enmiendas estén solucionadas (tienen una fecha de solución), el proveedor ya no visualizará la solicitud en la opción Solicitudes con enmiendas, ésta aparecerá en la opción de solicitudes enviadas.

4. Solicitud acreditación

4.4 Solicitudes enviadas

Desde la opción de menú **Acreditación >> Solicitudes enviadas** se accede a la pantalla que permite consultar todas las solicitudes de acreditación que ha enviado el proveedor a Acredit@. A continuación aparece la pantalla de consulta de solicitudes enviadas:

The screenshot shows a search filter interface titled "Filtros de búsqueda". It contains the following fields and controls:

- Título:** A large text input field.
- Nº Expediente:** A text input field.
- Modalidad:** A dropdown menu with "Seleccionar" selected.
- Tipo:** A dropdown menu with "Seleccionar" selected.
- Temática:** A dropdown menu with "Seleccionar" selected.
- Inicio actividad desde:** A date picker field.
- Inicio actividad hasta:** A date picker field.
- Fin actividad desde:** A date picker field.
- Fin actividad hasta:** A date picker field.
- F. Envío desde:** A date picker field.
- F. Envío hasta:** A date picker field.

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Limpiar" (white with red border) and "Buscar" (red with white text).

Los filtros de búsqueda que se pueden aplicar sobre las solicitudes enviadas son:

- **Título** :: filtro que permite buscar solicitudes enviadas en base al título. No hace falta introducir el título completo, con indicar una parte la aplicación buscará todas las solicitudes enviadas en cuyo título aparece el literal indicado.
- **Nº Expediente** :: filtro para buscar solicitudes enviadas por su número de expediente.
- **Tipo** :: filtro de selección que permite buscar solicitudes enviadas por su tipo (curso, seminario, sesión clínica, etc.).
- **Modalidad** :: filtro de selección para buscar solicitudes enviadas según su modalidad (presencial, mixta o a distancia).
- **Temática** :: filtro de selección que se utiliza para buscar solicitudes enviadas según su temática (docencia, investigación, salud pública, etc.)
- **F. Inicio desde y F. Inicio hasta** :: filtros que permiten buscar solicitudes enviadas cuyas fechas de inicio de actividad se encuentran englobadas dentro del rango indicado en estos dos filtros.
- **F. Fin desde y F. Fin hasta** :: filtros que permiten buscar solicitudes enviadas cuyas fechas de fin de actividad se encuentran dentro del rango indicado en estos dos filtros.
- **F. Envío desde y F. Envío hasta** :: filtros que permiten buscar solicitudes enviadas cuya fecha de envío se encuentra dentro del rango indicado en estos dos filtros.

Pulsando el botón **Buscar**, la aplicación buscará todas las solicitudes enviadas que cumplen con los filtros de búsqueda introducidos y las mostrará en pantalla en forma de listado.

El botón **Limpiar** se utiliza para limpiar toda la pantalla y la deja preparada para realizar una nueva búsqueda de solicitudes enviadas.

4. Solicitud acreditación

4.4 Solicitudes enviadas

Al pulsar el botón **Buscar** si la aplicación encuentra solicitudes enviadas que cumplen con los criterios de búsqueda, aparecerá un **listado** con todas las solicitudes encontradas:

Listado de solicitudes enviadas

Mostrar registros

Título	Tipo	Modalidad	Temática	F. Inicio	F. Fin	
Seminario sobre la ansiedad y el estrés	Seminario	Mixta	Otra	05/09/2017	05/09/2017	Ver
Cómo realizar una masaje de reanimación cardiaca	Seminario	Mixta	Docencia	01/09/2017	01/09/2017	Ver
Gruas para mover personas	Estancia	Mixta	Práctica clínica	31/08/2017	31/08/2017	Ver
Operaciones delicadas	Seminario	Mixta	Práctica clínica	30/08/2017	30/08/2017	Ver

Registro 1 a 4 de 4 Anterior Siguiente

Por cada solicitud enviada encontrada, la aplicación muestra el título, tipo, modalidad, temática, fecha de inicio y fin de la actividad.

Para **consultar o ver los datos** de la solicitud, se tiene que pulsar el botón **Ver**. Este botón permite acceder al detalle de la solicitud y el proveedor podrá visualizar toda la información de la solicitud que ha enviado.

Pinchando en los **pequeños triángulos** que aparecen a la derecha de cada columna, la información se **ordenará** ascendente o descendentemente. La aplicación permite ordenar los resultados por cualquier columna.

4. Solicitud acreditación

4.5 Solicitudes cambio modalidad o tipo de actividad

Desde la opción de menú **Acreditación >> Solicitudes cambio modalidad o tipo actividad** se accede a la pantalla que permite consultar las solicitudes de acreditación que ha enviado el proveedor pero que los responsables de Acredit@ han detectado que la modalidad o el tipo de actividad indicados no son correctos y los han modificado. Por lo tanto, el proveedor tendrá que volver a entrar a la solicitud de acreditación y completar los nuevos campos que han aparecido al cambiar la modalidad o el tipo de actividad. A continuación aparece la pantalla muestra las solicitudes con cambio en la modalidad o tipo de actividad:

Resultados				
Mostrar <input type="text" value="50"/> registros				
Título	Tipo	Modalidad	Temática	Nº Acreditación
Sesiones Clínicas Multidisciplinares 2016-2017	Congresos	Presencial	Práctica clínica	Ver

Registro 1 a 1 de 1 Anterior Siguiente

Por cada solicitud con cambios encontrada, la aplicación muestra el título, tipo, modalidad, temática y número acreditación.

Pinchando en los **pequeños triángulos** que aparecen a la derecha de cada columna, la información se **ordenará** ascendente o descendentemente. La aplicación permite ordenar los resultados por cualquier columna.

Para **completar los datos** de la solicitud, se tiene que pulsar el botón **Ver**. Este botón permite acceder al detalle de la solicitud y el proveedor podrá modificar o completar la solicitud con más información. El proveedor cuando termine de rellenar o completar la información y quiera enviar la solicitud, tiene que acceder a la última **pestaña Documentos** y pulsar el botón **Enviar solicitud**.

4. Solicitud acreditación

4.6 Cambios en solicitudes

Desde la opción de menú **Acreditación >> Cambios en solicitudes** se accede a la pantalla que permite solicitar cambios sobre solicitudes que están terminadas o en curso. Se trata de comunicar, a Secretaría Técnica, las modificaciones que se quieren realizar sobre ciertas solicitudes de acreditación. A continuación se muestra la pantalla que aparece al acceder a esta opción de menú:

The screenshot shows a search filter interface titled "Filtros de búsqueda". It contains several input fields and dropdown menus:

- Título:** A large text input field.
- Nº Expediente:** A text input field.
- Estado cambio:** A dropdown menu with "Seleccionar" selected.
- F. Cambio desde:** A date input field with a calendar icon.
- F. Cambio hasta:** A date input field with a calendar icon.
- Modalidad:** A dropdown menu with "Seleccionar" selected.
- Tipo:** A dropdown menu with "Seleccionar" selected.

At the bottom left is a "Nuevo" button, and at the bottom right are "Limpiar" and "Buscar" buttons.

Los filtros de búsqueda que se pueden aplicar sobre los cambios solicitados en las acreditaciones son:

- **Título** :: filtro que permite buscar los cambios solicitados en base al título de la solicitud. No hace falta introducir el título completo, con indicar una parte la aplicación buscará todos los cambios solicitados de las solicitudes en cuyo título aparece el literal indicado.
- **Nº Expediente** :: filtro para buscar cambios en solicitudes por su número de expediente.
- **Estado cambio** :: filtro de selección que se utiliza para buscar cambios solicitados en solicitudes según el estado del cambio en el que se encuentra (pendiente o cerrado).
- **F. Cambio desde y F. Cambio hasta** :: filtros que permiten buscar cambios solicitados en un rango de tiempo concreto.
- **Modalidad** :: filtro de selección para buscar cambios solicitados en solicitudes según la modalidad (presencial, mixta o a distancia).
- **Tipo** :: filtro de selección que permite buscar cambios solicitados en solicitudes por su tipo (curso, seminario, sesión clínica, etc.).

4. Solicitud acreditación

4.6 Cambios en solicitudes

Al pulsar el botón **Buscar** si la aplicación encuentra cambios solicitados que cumplen con los criterios de búsqueda, aparecerá un **listado** con todos los cambios encontrados:

Listado de modificaciones en solicitudes						
Mostrar <input type="text" value="50"/> registros						
F. Cambio	Nº Expediente	Título	Cambio solicitado	Resultado	Estado	
27/03/2019	3/2019 CFCN	Ruben Sesión clínica mixta	El número de participantes es 10 y no 12 como aparece en la solicitud.	Aceptado	Cerrado	Ver
03/05/2019	94/2019 CFCN	ACTUALIZACIÓN EN EL MANEJO DE APÓSITOS CURATIVOS PARA EL TRATAMIENTO DE ÚLCERAS POR PRESIÓN Y HERIDAS CRÓNICAS	Necesito cambios la fecha de inicio de la actividad. Es un día más tarde del indicado en la solicitud de acreditación.		Pendiente	Ver

Registro 1 a 2 de 2 Anterior Siguiente

Por cada cambio de solicitud encontrado, la aplicación muestra la fecha de solicitud del cambio, número de expediente, título, cambio solicitado, resultado y el estado en el que se encuentra el cambio.

Para **consultar o ver los datos** del cambio solicitado, se tiene que pulsar el botón **Ver**. Este botón permite acceder al detalle del cambio y el proveedor podrá visualizar el resultado obtenido y su explicación, en caso de que Secretaría Técnica haya analizado y gestionado el cambio solicitado.

4. Solicitud acreditación

4.6 Cambios en solicitudes

Para solicitar un cambio en una solicitud de acreditación, pulsar el botón **Nuevo** para que se habilite la siguiente pantalla:

Modificaciones en solicitudes

F. Cambio:	<input type="text" value="03/05/2019"/>		Estado cambio:	<input type="text" value="Pendiente"/>
Nº Expediente:	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="Q"/>		Estado expediente:	<input type="text"/>
Título:	<input style="width: 100%;" type="text"/>			
* Modificación solicitada:	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>			
Documentos				
Documento <input style="width: 90%;" type="text"/> <input style="float: right;" type="button" value="Añadir"/>				
F. Respuesta:	<input type="text"/>		Aceptar/rechazar:	<input type="text"/>
Observaciones:	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>			

Los campos que aparecen en esta pantalla son:

- **Fecha cambio** :: campo que muestra la fecha actual y no se puede modificar.
- **Estado cambio** :: campo que muestra el estado del cambio que se va a solicitar (pendiente) y no se puede modificar.
- **Nº Expediente** :: este campo mostrará el nº de expediente sobre el que se desea realizar el cambio. A través del icono lupa se accede a un buscador de expedientes (se explica en las siguientes diapositivas).
- **Título** :: campo que muestra el título de la solicitud de la que se va solicitar el cambio y no se puede modificar.

4. Solicitud acreditación

4.6 Cambios en solicitudes

- **Modificación solicitada** :: en este campo de texto el proveedor debe detallar o explicar el cambio que quiere solicitar.
- **Documentos** :: en este apartado el proveedor puede aportar documentación al cambio solicitado. Pulsando el botón Añadir, aparecerá el explorador del PC para que el usuario pueda localizar y adjuntar el documento.
- **Fecha respuesta** :: campo que indica la fecha en que Secretaría Técnica respondió a la solicitud de cambio del proveedor.
- **Aceptar/rechazar** :: indica si el cambio es aceptado o rechazado.
- **Observaciones** :: campo que muestra los comentarios u observaciones, indicadas por Secretaría Técnica, del cambio solicitado.

Para crear un nuevo cambio de solicitud, lo primero que hay que hacer es buscar el expediente o solicitud sobre el que se quiere realizar el cambio. Para ello pulsar el icono lupa del campo nº expediente y aparecerá una pantalla para buscar expedientes:

Nº Expediente:



El usuario puede **buscar** solicitudes por su **nº de expediente** y por **título**. Pulsando el botón Buscar, aparecerán las solicitudes que cumplen con los criterios de búsqueda.

Expediente

Nº Expediente:

Título:

[Volver](#) [Buscar](#)

En la zona de resultados, localizar el expediente deseado y pulsar el **botón Seleccionar** que tiene al principio de la línea.

Expediente

Mostrar registros

	Nº Expediente	Título	Estado
Seleccionar	9/2019 CFCN	Rubén - Curso mixto A.	Finalizado
Seleccionar	91/2019 CFCN	Rubén - Curso mixto B 06/03 CAMBIO MODAL	En curso
Seleccionar	110/2019 CFCN	Rubén - Curso mixto B.	En curso

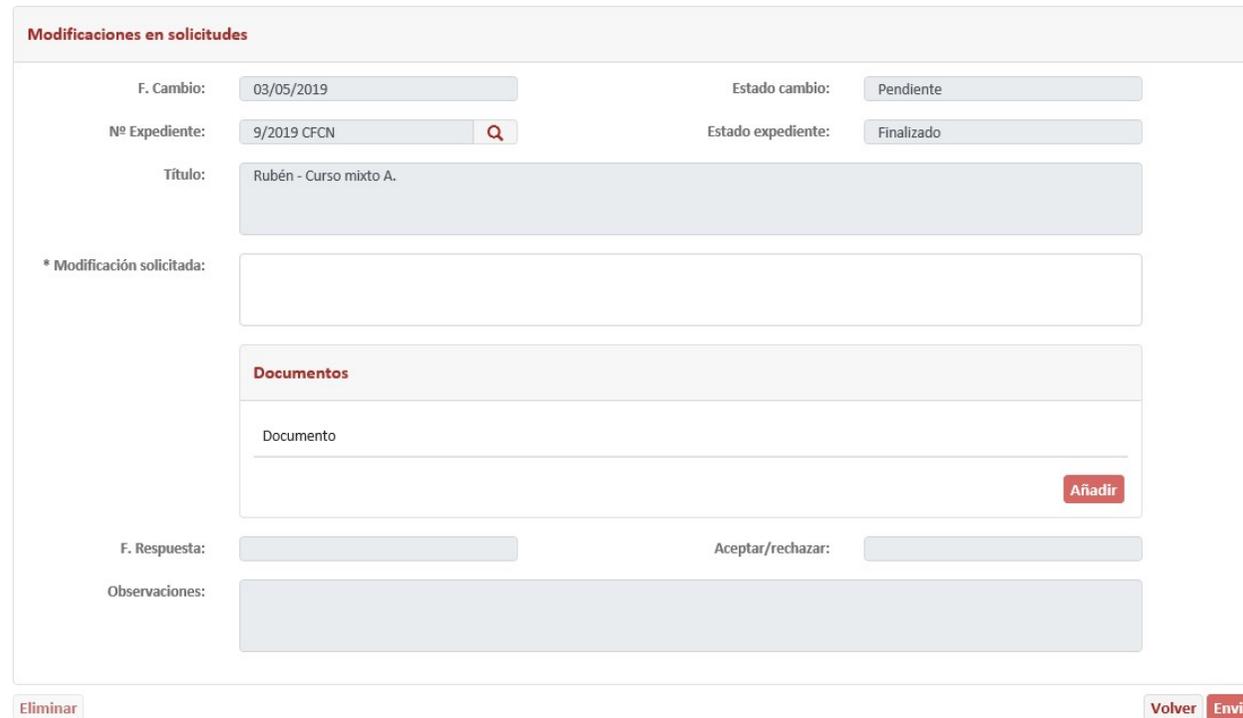
Registro 1 a 3 de 3

Anterior Siguiente

4. Solicitud acreditación

4.6 Cambios en solicitudes

Al seleccionar una solicitud, aparecerá en pantalla información sobre ella (nº expediente, estado expediente y título):



Modificaciones en solicitudes

F. Cambio: 03/05/2019 Estado cambio: Pendiente

Nº Expediente: 9/2019 CFCN Estado expediente: Finalizado

Título: Rubén - Curso mixto A.

* Modificación solicitada:

Documentos

Documento

Añadir

F. Respuesta: Aceptar/rechazar:

Observaciones:

Eliminar Volver Enviar

Ahora el proveedor debe rellenar el campo **Modificación solicitada**, indicando o detallando el cambio que desea realizar sobre la solicitud. También puede **adjuntar documentación**, si es que lo desea. Pulsando en el **botón Añadir**, aparecerá el explorador del PC para que el proveedor pueda buscar y asociar el documento deseado (no es obligatorio adjuntar documentos).

Al terminar de rellenar la información, pulsar el **botón Enviar** para que se guarde el cambio solicitado y llegue la modificación solicitada a Secretaría Técnica.

4. Solicitud acreditación

4.6 Cambios en solicitudes

Una vez enviado el cambio en la solicitud, Secretaría Técnica analizará la información y dará una respuesta a la propuesta del cambio. Cuando Secretaría Técnica indique si se acepta o rechaza el cambio, le llegará un correo al proveedor informando del resultado obtenido:

Modificaciones en solicitudes

F. Cambio:	<input type="text" value="03/05/2019"/>	Estado cambio:	<input type="text" value="Cerrado"/>
Nº Expediente:	<input type="text" value="94/2019 CFCN"/> <input type="button" value="Q"/>	Estado expediente:	<input type="text" value="En curso"/>
Título:	<input type="text" value="ACTUALIZACIÓN EN EL MANEJO DE APÓSITOS CURATIVOS PARA EL TRATAMIENTO DE ÚLCERAS POR PRESIÓN Y HERIDAS CRÓNICAS"/>		
* Modificación solicitada:	<input type="text" value="Necesito cambios la fecha de inicio de la actividad. Es un día más tarde del indicado en la solicitud de acreditación."/>		
Documentos			
<input type="text" value="Documento"/>			
<input type="button" value="Añadir"/>			
F. Respuesta:	<input type="text" value="03/05/2019"/>	Aceptar/rechazar:	<input type="text" value="Aceptado"/>
Observaciones:	<input type="text" value="El cambio solicitado es correcto y se modificará en el expediente indicado."/>		

El campo **F. Respuesta** indica la fecha en que se respondió al cambio solicitado por el proveedor. El campo **Aceptar/rechazar**, indicar el resultado obtenido y el campo **Observaciones**, muestra detalles o información sobre el cambio solicitado.

5. Firmar solicitudes

5.1 Firmar solicitudes.

Desde la opción de menú **Firmar solicitudes >> Firmar solicitudes** se accede a una pantalla que permite a los responsables de firmar solicitudes consultar, rechazar, firmar y enviar las solicitudes de acreditación:

Filtros de búsqueda

Título:

Modalidad: ▼

Resp. Actividad: ▼

Subtipo proveedor: ▼

Actividad inicio desde: 

Enviar a firmar desde: 

Tipo: ▼

Temática: ▼

Estado: ▼

Inicio actividad hasta: 

Enviar a firmar hasta: 

Los **filtros de búsqueda** que se pueden aplicar sobre las solicitudes de acreditación pendientes de firmar son:

- **Título** :: filtro que permite buscar notificaciones en base al título de la solicitud de acreditación. No hace falta introducir el título completo, con indicar una parte la aplicación buscará todas las solicitudes pendientes de firmar en cuyo título aparece el literal indicado.
- **Modalidad** :: filtro de selección para buscar solicitudes pendiente de firma según la modalidad (presencial, mixta o a distancia).
- **Tipo** :: filtro de selección que permite buscar solicitudes pendientes de firmar por el tipo de solicitud de acreditación (curso, seminario, sesión clínica, etc.).
- **Resp. Actividad** :: filtro de selección para buscar solicitudes pendientes de firmar de un responsable de actividad concreto.
- **Temática** :: filtro de selección que permite buscar solicitudes pendiente de firma según la temática (docencia, investigación, etc.).
- **Subtipo proveedor** :: filtro de selección para buscar solicitudes pendiente de firma según el subtipo del proveedor al que pertenecen.
- **Estado** :: filtro de selección para buscar solicitudes pendiente de firma según su estado (pendiente firma o firmada).

5. Firmar solicitudes

5.1 Firmar solicitudes.

- **Actividad inicio desde / hasta** :: filtro que permite buscar notificaciones en base al título de la solicitud de acreditación. No hace falta introducir el título completo, con indicar una parte la aplicación buscará todas las solicitudes pendientes de firmar en cuyo título aparece el literal indicado.
- **Enviar a firmar desde / hasta** :: filtro de selección para buscar solicitudes pendiente de firma según la modalidad (presencial, mixta o a distancia).

Pulsando el botón **Buscar**, la aplicación buscará todas las solicitudes pendientes de firmar que cumplen con los filtros de búsqueda introducidos y las mostrará en pantalla en forma de listado.

El botón **Limpiar** se utiliza para limpiar toda la pantalla y la deja preparada para realizar una nueva búsqueda de solicitudes pendientes de firmar.

5. Firmar solicitudes

5.1 Firmar solicitudes

Al pulsar el botón **Buscar** si la aplicación encuentra solicitudes pendientes de firmar que cumplen con los criterios de búsqueda, aparecerá un **listado** con todas ellas:

Listado de solicitudes a firmar						
Mostrar <input type="text" value="50"/> registros						
Título	Subtipo	Resp. Actividad	Tipo/modalidad	Inicio actividad	Enviada a firmar	Estado
Curso de desfibriladores 2020		Sara Diaz Gonzalez	Curso - Presencial	15/07/2019	16/07/2019	Pendiente firma <input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Firmar y enviar"/>
Registro 1 a 1 de 1						Anterior <input type="text" value="1"/> Siguiente

Por cada solicitud pendiente de firmar encontrada, la aplicación muestra el título y subtítulo, el subtipo del proveedor al que pertenece, el responsable de la actividad, tipo/modalidad, fecha inicio actividad, fecha en la que se envió a firmar y el estado en el que se encuentra.

Por cada solicitud pendiente de firma encontrada, aparecen dos botones:

- **Ver** :: pulsando este botón el responsable de la firma podrá acceder al detalle de la solicitud para revisar toda su información y decidir si la envía o no. Al acceder al detalle de la solicitud, en la pestaña Documentos, aparecerán los botones **Rechazar solicitud** y **Enviar solicitud**. Si pulsa **Rechazar solicitud**, deberá indicar un comentario u observación de rechazo y la solicitud volverá al responsable de la actividad para que modifique la información que se le ha indicado. Si pulsa **Enviar solicitud**, la aplicación la enviará para que llegue a Acredit@ y puedan gestionarla.
- **Firmar y enviar** :: pulsando este botón la solicitud de acreditación se envía a Acredit@ y ya podrá ser gestionada por los responsable de Acredit@.

En las siguientes páginas se explica cómo se rechaza una solicitud.

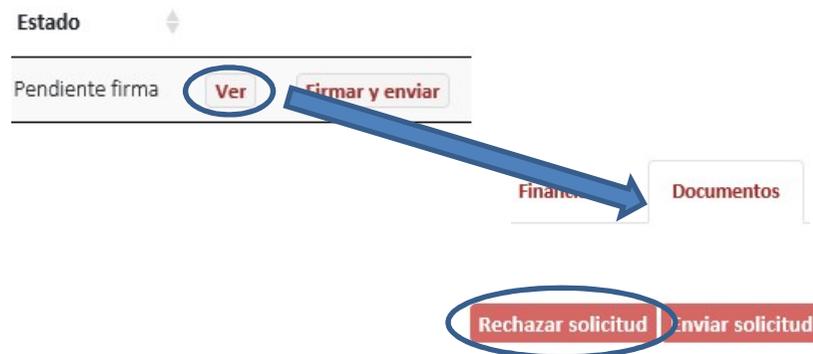
5. Firmar solicitudes

5.2 Rechazar solicitudes

Los responsables de firmar las solicitudes, que han creado los responsables de actividad, pueden rechazarlas si estiman necesario que no son correctas, o falta información, etc. El proceso de rechazar solicitudes está formado por los siguientes pasos:



Para rechazar una solicitud pendiente de firma, lo primero que tiene que hacer el responsable de firma es, acceder al detalle de la solicitud a través del botón **Ver** que aparece en la zona de resultados de la consulta de solicitudes pendientes de firma. Una vez dentro de la solicitud, pinchar en la pestaña Documentos y pulsar el botón **Rechazar solicitud**:



5. Firmar solicitudes

5.2 Rechazar solicitudes

Al pulsar el botón **Rechazar solicitud**, aparecerá una pequeña **ventana** donde el responsable de firma debe **indicar** los **comentarios** u observaciones del rechazo de la solicitud y pulsar el botón **Guardar**:

Modificaciones/cambios

* Observación:

* F. Alta:

29/07/2019 10:03:55



Cancelar

Guardar

Al rechazarla, la solicitud volverá al responsable de la actividad y se la encontrará en la **consulta de solicitudes borrador**:

Título	Tipo	Modalidad	Temática	F. Inicio	F. Fin	Modif.
Curso de desfibriladores 2020	Curso	Presencial	Gestión-calidad	15/07/2019	15/07/2019	! Ver

En la última columna **Modif.**, aparecerá un **icono** cuando el responsable de firmar haya rechazado la solicitud. De este forma, el responsable de actividad puede saber qué solicitudes han sido rechazadas por el responsable de firma y por lo tanto tiene que revisarlas para volver a enviarlas.

5. Firmar solicitudes

5.2 Rechazar solicitudes

Ahora, el responsable de actividad, tendrá que entrar a la solicitud y completar o modificar la información que haya indicado el responsable de firma. Al entrar al **detalle de la solicitud**, en la **parte superior derecha** aparece un **icono** que le permitirá consultar las observaciones que ha reflejado el responsable de la actividad:



Actividad Pertinencia / Objetivos Metodología Evaluación Organización / Logística Financiación Documentos

Modificaciones/cambios

Fecha	Observaciones/cambio
29/07/2019 09:47:03	Esto es una prueba de rechazo de solicitud.

Cuando el responsable de la actividad termine de completar o modificar la información de la solicitud de acreditación, tendrá que volver a enviarla para que le vuelva a llegar al responsable de firma.

6. Documentación

6.1 Documentación.

Desde la opción de menú **Documentación >> Documentación** se accede a la pantalla que muestra un listado con todos los documentos que puede consultar el proveedor. Estos documentos son gestionados por Secretaría Técnica. A continuación aparece la pantalla con el listado de documentos:

Documentacion		
Mostrar <input type="text" value="50"/> registros		
Nombre documento	Descripción	
Manual de solicitudes de acreditación	Documento que explica cómo se tienen que rellenar y enviar las solicitudes de acreditación.	Ver
Manual aplicación proveedor	Manual que explica el funcionamiento de la aplicación del proveedor	Ver
Registro 1 a 2 de 2		Anterior <input type="text" value="1"/> Siguiente

Por cada **documento** aparece la siguiente información:

- **Nombre documento** :: esta columna muestra el nombre del documento.
- **Descripción** :: columna que ofrece la explicación o descripción del documento.
- **Botón Ver** :: pulsando este botón se abre el documento para consultarlo.

7. Notificaciones

7.1 Notificaciones.

Desde la opción de menú **Notificaciones >> Notificación** se accede a una pantalla que permite consultar todas las notificaciones que se han obtenido en las solicitudes de acreditación enviadas por el proveedor:

El formulario de búsqueda, titulado "Filtros de búsqueda", contiene los siguientes campos:

- Título:** un campo de texto para introducir el título de la solicitud.
- Nº Expediente:** un campo de texto para introducir el número de expediente.
- Tipo:** un menú desplegable con la opción "Seleccionar" y un icono de flecha hacia abajo.
- Modalidad:** un menú desplegable con la opción "Seleccionar" y un icono de flecha hacia abajo.

En la parte inferior derecha del formulario hay dos botones: "Limpiar" (botón gris) y "Buscar" (botón rojo).

Los **filtros de búsqueda** que se pueden aplicar sobre las notificaciones son:

- **Título** :: filtro que permite buscar notificaciones en base al título de la solicitud de acreditación. No hace falta introducir el título completo, con indicar una parte la aplicación buscará todas las notificaciones en cuyo título aparece el literal indicado.
- **Nº Expediente** :: filtro que se utiliza para buscar notificaciones según el nº de expediente.
- **Tipo** :: filtro de selección que permite buscar notificaciones por el tipo de solicitud de acreditación (curso, seminario, sesión clínica, etc.).
- **Modalidad** :: filtro de selección para buscar notificaciones según la modalidad de la solicitud de acreditación (presencial, mixta o a distancia).

Pulsando el botón **Buscar**, la aplicación buscará todas las notificaciones que cumplen con los filtros de búsqueda introducidos y las mostrará en pantalla en forma de listado.

El botón **Limpiar** se utiliza para limpiar toda la pantalla y la deja preparada para realizar una nueva búsqueda de notificaciones.

7. Notificaciones

7.1 Notificaciones

Al pulsar el botón **Buscar** si la aplicación encuentra notificaciones que cumplen con los criterios de búsqueda, aparecerá un listado con todas las notificaciones encontradas:

Notificaciones			
Expediente	Título	Modalidad	Tipo actividad
8/2018 CFCN	31/10/2018 CURSO A.	Presencial	Curso 
10/2018 CFCN	31/10/2018 SEMINARIO A	Presencial	Seminario 

Por cada notificación encontrada, la aplicación muestra el N^º Expediente, título, modalidad y tipo de actividad.

Para **descargar o visualizar** la notificación, pulsar en el **icono del libro** para que la aplicación muestre la notificación al proveedor.

8. Paneles

8.1 Paneles.

Desde la opción de menú **Paneles >> Panel de control** se accede a una pantalla que muestra una serie de indicadores de las solicitudes de acreditación, para que los proveedores estén informados de su volumen de trabajo con un simple vistazo:

Solicitudes		Alegaciones		Auditorias	
Enmiendas pendientes	0	Pendientes		Pendientes	
Cambio modalidad/actividad	2	Realizadas		Realizadas	
En curso	32				
Borrador	1				
Pendiente firma	1				

Panel **Solicitudes**. Muestra indicadores relacionados con las solicitudes de acreditación:

- **Enmiendas pendientes** :: este indicador informa del número de solicitudes de acreditación que tienen enmiendas pendientes donde subsanar información.
- **Cambio modalidad/actividad** :: indicar que muestra el número de solicitudes de acreditación que han cambiado de modalidad y/o actividad y por lo tanto, tienen que revisarlas y completar la información.
- **En curso** :: este indicador informe del número de solicitudes de acreditación que están en curso (no se han finalizado) y por lo tanto, se está trabajando sobre ellas.
- **Finalizadas** :: indicador que muestra el número de solicitudes finalizadas que tiene el proveedor.
- **Borrador** :: este indicador indica el número de solicitudes que tiene en borrador. Es decir, se está completando la información de la solicitud de acreditación pero aún no se han enviado a Acredit@.
- **Pendiente firma** :: indicador que informa del número de solicitudes que están pendientes de firmar por el responsable de firma.

Panel **Alegaciones**. Contiene indicadores que hacen referencia a las alegaciones realizadas sobre solicitudes de acreditación:

- **Pendientes** :: este indicador informa del número de alegaciones realizadas sobre las solicitudes de acreditación y que no están terminadas.
- **Realizadas** :: indicador que muestra el número de alegaciones realizadas y que están finalizadas.

8. Paneles

8.1 Panel de control.

Panel **Auditorías**. Contiene indicadores que hacen referencia a las auditorías que se realizan sobre solicitudes de acreditación:

- **Pendientes** :: este indicador informa del número de auditorías sobre las solicitudes de acreditación y que no están terminadas.
- **Realizadas** :: indicador que muestra el número de auditorías realizadas y que están finalizadas.