

## MANUAL DE USUARIO

### Fase de Méritos Curriculares

### Perfil: Usuario

GERENCIA REGIONAL DE SALUD

---



## INDICE

---

1. Profesionales con perfil Usuario .....	3
1.1. Acceso a la aplicación por parte del Usuario .....	3
1.2. Autoevaluación de Méritos Curriculares.....	4
1.3. Renunciar Carrera Profesional .....	10



## 1. Profesionales con perfil Usuario

### 1.1. Acceso a la aplicación por parte del Usuario

Como profesional que se va a evaluar para el reconocimiento de grado en Carrera Profesional deberá acceder a la aplicación mediante la pantalla de *Imagen 1: Pantalla de login / Acceso a Carrera Profesional*, en la que deberán introducir su par: ‘nombre de usuario/contraseña’:



*Imagen 1: Pantalla de login / acceso a Carrera Profesional*

En el caso de que su usuario/contraseña para acceder a la aplicación, tenga asignado más de un perfil, deberá seleccionar la opción correspondiente a **Usuario**.

Seleccionado el perfil, se visualiza la pantalla de *Imagen 2: Pantalla de Bienvenida de la aplicación*:

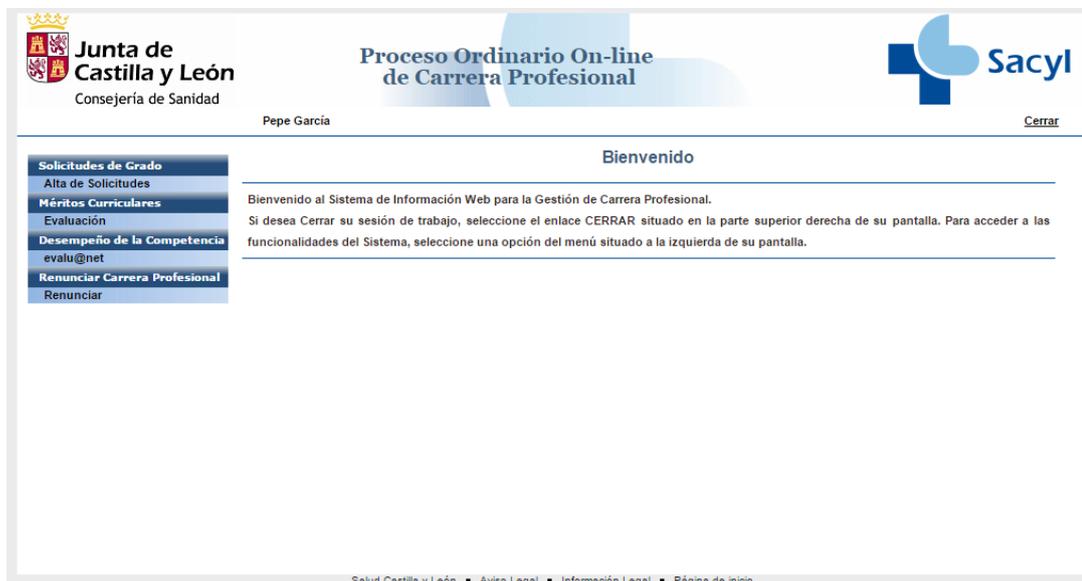


Imagen 2: Pantalla de Bienvenida de la aplicación

En la Fase II del proceso de Carrera Profesional, podrá realizar las siguientes acciones:

- Autoevaluación de Méritos Curriculares: Cuando su solicitud haya sido aceptada y una vez comenzado el plazo de la fase de méritos curriculares podrá dar de alta los méritos curriculares.
- Renunciar a Carrera Profesional: Mediante este apartado podrá renunciar al proceso de Obtención de Carrera Profesional.

## 1.2. Autoevaluación de Méritos Curriculares

Como profesional que opta a reconocimiento de grado en carrera profesional podrá cumplimentar sus correspondientes méritos curriculares mediante el menú: *Méritos curriculares* → *Evaluación*.

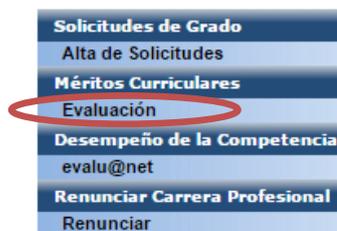


Imagen 3: Méritos Curriculares: Evaluación



Para ello deberá existir en el sistema una solicitud suya previamente aceptada en fase de iniciación del proceso.

Una vez que ha accedido al menú Méritos Curriculares → Evaluación, se muestra una pantalla con los siguientes datos:

- Datos Personales.
- Datos por los que opta a Carrera Profesional.
- Créditos Curriculares: se muestra una tabla donde aparece el Tipo de Actividad, el N° de créditos que son necesarios en ese tipo de actividad, y el N° de créditos alcanzados hasta el momento.

Cuando el número de créditos alcanzados hasta el momento es inferior al N° de créditos necesarios, el cuadro de ‘N° Créditos Alcanzados’ muestra un sombreado de color rojo, tal y como muestra en la *Imagen 4: N° Créditos Alcanzados inferior a N° Créditos Necesarios*:

Créditos Curriculares

Actividad	N° Créditos Necesarios	N° Créditos Alcanzados
Formación	10.0	0.1
Opcionales	20.0	4.0

*Imagen 4: N° Créditos Alcanzados inferior a N° Créditos Necesarios*

Por el contrario, si el ‘N° Créditos Alcanzado’ es igual o superior al ‘N° Créditos Necesarios’, entonces el cuadro de ‘N° Créditos Alcanzados’ muestra un sombreado de color verde como se puede ver en la *Imagen 5: N° Créditos Alcanzado igual o superior a N° Créditos Necesarios (no obstante, comprobar el dato numérico)*:

Créditos Curriculares

Actividad	N° Créditos Necesarios	N° Créditos Alcanzados
Formación	10.0	11.3
Opcionales	20.0	24.0

*Imagen 5: N° Créditos Alcanzado igual o superior a N° Créditos Necesarios*



- Méritos Curriculares: Mediante este subapartado se pueden Añadir, Modificar y/o Eliminar los méritos curriculares que aportará para ser evaluado.

### Méritos Curriculares

**Formación** Opcionales

Se valorará la formación recibida encaminada a hacer progresar al profesional en sus competencias y habilidades. Deberá estar relacionada con su perfil profesional y oficialmente acreditada y/o certificada por organismos oficiales.

Debe haber sido organizada/impartida por Administración Pública (art. 2 de la Ley 30/1992 de 26 de Noviembre) o por Universidades y/o realizada al amparo de los distintos Acuerdos de Formación Continua.

Se contempla la formación relacionada con los siguientes ámbitos:

- Formación en relación al área específica de la actividad profesional dentro de Sacyl.
- Formación en relación con contenidos propios de la categoría profesional en el ámbito de las prestaciones de Sacyl.
- Formación orientada a la innovación dentro de la competencia profesional específica.
- Formación en gestión sanitaria, investigación y docencia.
- Formación en lengua extranjera específicamente sanitaria.
- Formación en TIC a nivel medio y avanzado exclusivamente para administrativos y auxiliares administrativos dentro del programa de Formación Continua de las Gerencias, de la Consejería de Sanidad o de la ECLAP.

Con las actividades de formación se podrán alcanzar los créditos mínimos exigidos.

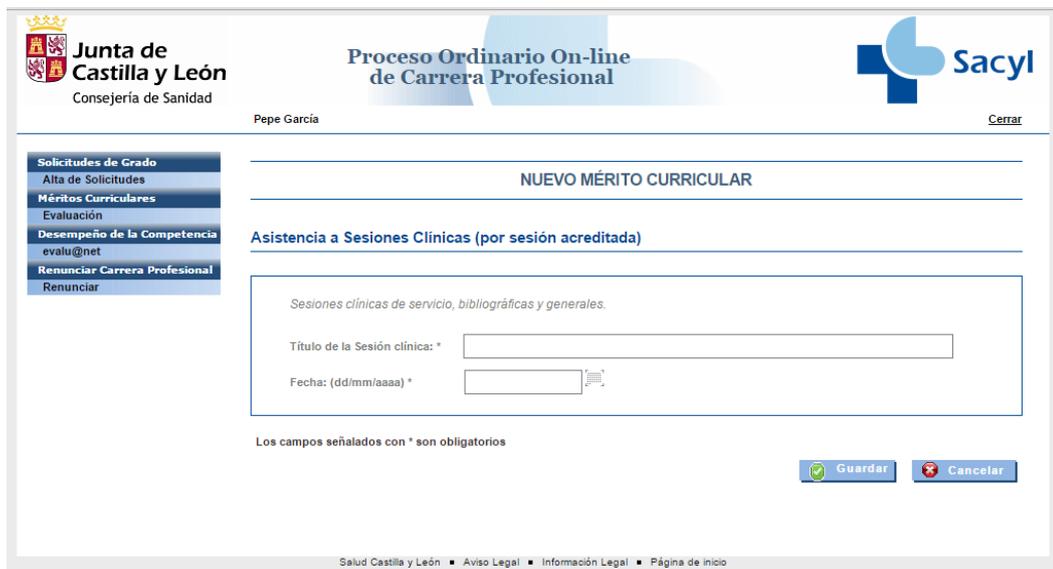
<u>Asistencia a Sesiones Clínicas (por sesión acreditada)</u>	 Añadir
<u>Cursos/Talleres/Seminarios</u>	 Añadir
<u>Asistencia a jornadas, congresos, simposios (por actividad)</u>	 Añadir
<u>Estancias de Formación en Centros y Servicios Acreditados Docentes</u>	 Añadir
<u>Poseción de Especialidad (cuando no es requisito para ocupar el puesto)</u>	 Añadir
<u>Experto postgrado / Máster postgrado en Ciencias de la Salud / Título especialista universitario</u>	 Añadir
<u>Poseción de licenciatura o diplomatura (cuando no es requisito para ocupar el puesto)</u>	 Añadir

*Imagen 6: Méritos Curriculares*

Al principio de este subapartado ‘Méritos Curriculares’ se muestran unas pestañas, mediante las cuales es posible cambiar de Tipo de Actividad. El tipo y número de actividades que se muestran viene determinado por el grado al que se accede a carrera y la categoría / especialidad en la que se esté evaluando.

Para cada mérito curricular se muestra un enlace con la leyenda ‘Añadir’. Pulsando en este enlace aparecerá una pantalla correspondiente al alta de una actividad de dicho mérito curricular.

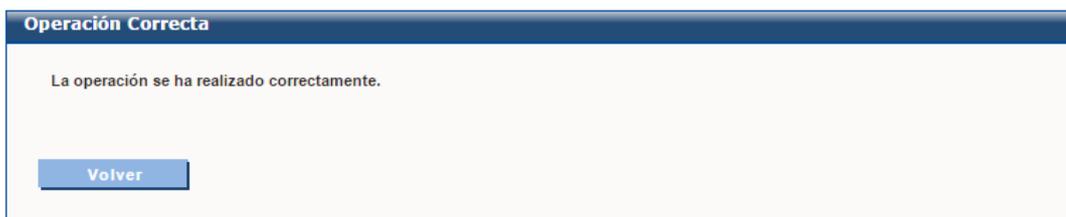




*Imagen 7: Mérito Curricular: Asistencia a Sesiones Clínicas*

Cada mérito curricular tiene una pantalla propia. Para cumplimentar y dar de alta cada mérito curricular, hay que tener en cuenta la consideración de que aquellos campos señalados con un asterisco: “\*”, son campos obligatorios.

Una vez cumplimentado el formulario del correspondiente mérito, se pulsa el botón “Guardar”, lo cual muestra la pantalla informativa indicando que la operación se ha realizado correctamente.



*Imagen 8: Operación realizada correctamente*

Al pulsar en botón ‘Volver’ de la pantalla *Imagen 8: Operación realizada correctamente*, la aplicación retorna a la pantalla de Méritos Curriculares, donde se puede ver el mérito que se ha dado de alta, tal y como muestra en la siguiente imagen:

**Formación** Opcionales

Se valorará la formación recibida encaminada a hacer progresar al profesional en sus competencias y habilidades. Deberá estar relacionada con su perfil profesional y oficialmente acreditada y/o certificada por organismos oficiales.

Debe haber sido organizada/impartida por Administración Pública (art. 2 de la Ley 30/1992 de 26 de Noviembre) o por Universidades y/o realizada al amparo de los distintos Acuerdos de Formación Continua.

Se contempla la formación relacionada con los siguientes ámbitos:

- Formación en relación al área específica de la actividad profesional dentro de Sacyl.
- Formación en relación con contenidos propios de la categoría profesional en el ámbito de las prestaciones de Sacyl.
- Formación orientada a la innovación dentro de la competencia profesional específica.
- Formación en gestión sanitaria, investigación y docencia.
- Formación en lengua extranjera específicamente sanitaria.
- Formación en TIC a nivel medio y avanzado exclusivamente para administrativos y auxiliares administrativos dentro del programa de Formación Continuada de las Gerencias, de la Consejería de Sanidad o de la ECLAP.

Con las actividades de formación se podrán alcanzar los créditos mínimos exigidos.

**Asistencia a Sesiones Clínicas (por sesión acreditada)**  Añadir

Nueva sesión  Eliminar  Modificar 0.1 créditos

**Cursos/Talleres/Seminarios**  Añadir

**Asistencia a jornadas, congresos, simposios (por actividad)**  Añadir

**Estancias de Formación en Centros y Servicios Acreditados Docentes**  Añadir

**Posesión de Especialidad (cuando no es requisito para ocupar el puesto)**  Añadir

**Experto postgrado / Máster postgrado en Ciencias de la Salud / Título especialista universitario**  Añadir

**Posesión de licenciatura o diplomatura (cuando no es requisito para ocupar el puesto)**  Añadir

Imagen 9: Mérito Curricular creado

En esta pantalla de Méritos Curriculares, los méritos dados de alta tienen a su derecha unos enlaces:

- **Modificar:** se muestra el formulario correspondiente a ese mérito curricular, con los datos que tuviera cumplimentados previamente, de forma que es posible modificar dichos datos.
- **Eliminar:** Se muestra una pantalla con un aviso de confirmación mediante el cual se pregunta si realmente se desea eliminar ese mérito curricular.

BAJA DE MÉRITO CURRICULAR

**Asistencia a Sesiones Clínicas (por sesión acreditada)**

¿Está seguro de que desea dar de baja el mérito Nueva sesión ?

 SI  NO

Imagen 10: Baja de Mérito Curricular



Además existe un apartado dentro de la fase de Méritos Curriculares en la que se indica información, entre otra, la del periodo en el que termina la evaluación de méritos:

Los méritos registrados en esta evaluación no serán reutilizables en evaluaciones posteriores.

Se **tomará como fecha de referencia** para el cómputo de los méritos **el 31 de diciembre de 2011**. Por lo que los méritos posteriores a esta fecha no se valorarán.

Los interesados dispondrán de un **plazo de veinte días naturales**, contados desde el día siguiente al de la publicación de la resolución por la que se acuerda el inicio de la fase de autoevaluación de méritos curriculares correspondiente a la convocatoria.

### *Imagen 11: Información*

*Cuando el usuario haya terminado de añadir todos los méritos podrá imprimir su currículum y posteriormente pinchando en finalizar, dará por concluída la Fase II. Grabándose los datos introducidos en la aplicación.*



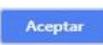
Preparación de alguna actividad formativa que ha impartido posteriormente en su servicio / centro.  Añadir

 Imprimir CV  Finalizar

PERSIGOR weblogic2.px.sacyl.es:8013 dice

Formac ¿Desea concluir su participación en la fase de Méritos curriculares?  
Si pulsa el botón Aceptar, ya no podrá realizar ninguna modificación.

Se val Se val omp  
relaci relaci nos  
Debe Debe / 30  
Unive Unive  
Se co Se co

 Aceptar  Cancelar

- Formación en relación al área específica de la actividad profesional dentro de Sacyl.
- Formación en relación con contenidos propios de la categoría profesional en el ámbito

Imagen 12: fin de la fase de Méritos curriculares

Una vez terminada la autoevaluación de méritos curriculares el CEIS valorará estos méritos pudiendo corroborar, eliminar o añadir créditos, pudiendo, en cualquier caso, solicitar aclaraciones.

### 1.3 Renunciar Carrera Profesional

Se accede a esta funcionalidad a través del menú: “Renunciar Carrera Profesional” → “Renunciar”.



Junta de Castilla y León  
Consejería de Sanidad

Proceso Ordinario On-line de Carrera Profesional

Pepe García  Cerrar

Solicitudes de Grado  
Alta de Solicitudes  
Méritos Curriculares  
Evaluación  
Desempeño de la Competencia  
evalu@net  
**Renunciar Carrera Profesional**  
**Renunciar**

**Renunciar a la Carrera Profesional**

Usted está inmerso en un procedimiento administrativo y a través de esta funcionalidad podrá renunciar a seguir en él. La renuncia implica que usted NO será penalizado con 2 años durante los cuales no podría volver a solicitar la obtención de grado en SACYL.

Una vez realizada la renuncia, no pondrá volver a acceder al proceso en la convocatoria en curso.

Si desea renunciar a continuar en el proceso, pulse en el botón Renunciar. En caso contrario pulse Cancelar.

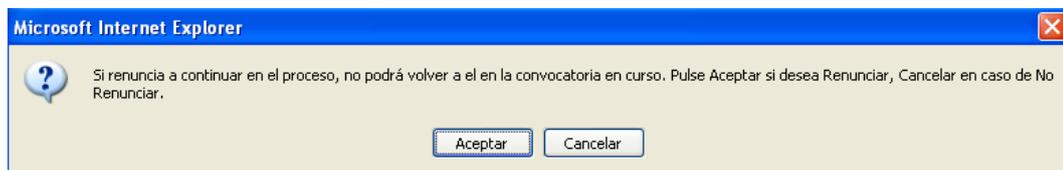
 Renunciar  Cancelar

Salud Castilla y León | Aviso Legal | Información Legal | Página de inicio

*Imagen 12: Renunciar Carrera Profesional*

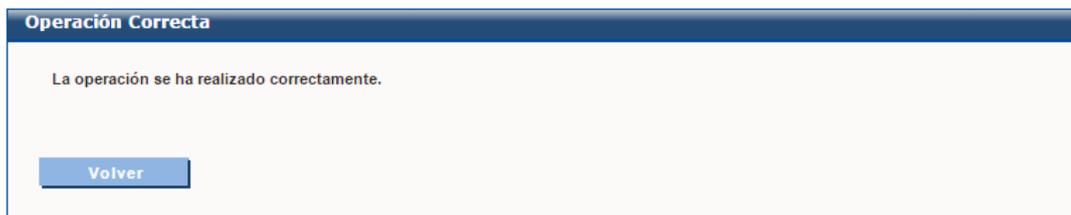
En esta pantalla se muestra un aviso mediante el cual se indica que el usuario puede renunciar a la Carrera Profesional.

Cuando se pulsa el botón de “Renunciar” se visualiza el siguiente aviso:



*Imagen 13: Información sobre la renuncia*

Si se acepta la renuncia, se mostrará la pantalla informativa de Operación realizada correctamente tras pulsar el botón de Renunciar.



*Imagen 14: Operación realizada correctamente*