

CONVOCATORIA DE 2017

CARRERA Y DESARROLLO PROFESIONAL. MANUAL DE USUARIO.

SERVICIO RIOJANO DE SALUD

CONTENIDO

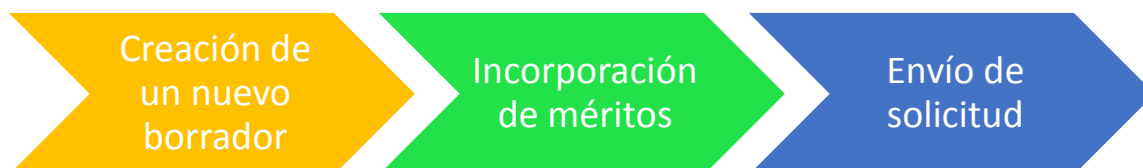
Aplicación de carrera y desarrollo profesional. Manual de uso.	2
Objetivo: presentar una solicitud de concesión de nuevo grado	2
Alta en la aplicación y Autenticación	2
Creación de un nuevo borrador.....	4
Introducción de méritos en un borrador	5
Presentación de una solicitud.....	8
Crear un nuevo borrador a partir de una solicitud de convocatoria anterior	9
Contacto	9

APLICACIÓN DE CARRERA Y DESARROLLO PROFESIONAL. MANUAL DE USO.

OBJETIVO: PRESENTAR UNA SOLICITUD DE CONCESIÓN DE NUEVO GRADO

Con el objeto de presentar una solicitud de concesión de nuevo grado a través de la aplicación de carrera y desarrollo profesional lo primero que deberemos hacer es crear un nuevo **borrador de solicitud**.

Los borradores de solicitud son espacios de trabajo donde podemos ir incorporando los méritos tasados en la convocatoria. Estos méritos quedarán guardados en el borrador y estarán disponibles incluso si me desconecto de la aplicación y vuelvo a conectarme más tarde. Cuando consideremos que el borrador está completo, entonces podremos **enviar la solicitud**, que tiene como efecto la presentación telemática efectiva de los méritos consignados, obteniendo un número y fecha de registro del registro electrónico general. Es decir, el proceso sería el siguiente:



La aplicación permite la creación de varios borradores, siempre y cuando sean de distinto grado y/o categoría.

A continuación, repasaremos cada parte del proceso con la aplicación.

ALTA EN LA APLICACIÓN Y AUTENTICACIÓN



Ilustración 1: Pantalla de login de la aplicación

Para acceder a la aplicación introduciremos en la barra de navegación del navegador la url:

<http://carreraprofesional.riojasalud.es/>

Una vez en esta página, accederemos a una pantalla como la mostrada a la izquierda. Dicho menú nos da la opción de autenticarnos con usuario/contraseña o bien con certificado digital (cualquier tipo de certificado: el de la tarjeta corporativa,

certificados personales, etc.). La aplicación sólo nos dejará autenticarnos si previamente hemos hecho un proceso de alta. Así es que:



Importante: antes de autenticarse en la aplicación hay que DARSE DE ALTA

Si ya hemos solicitado en el pasado una concesión de grado a través de esta aplicación, ya estaremos dados de alta en el sistema (ya tendremos usuario y contraseña). En ese caso, podremos elegir para autenticarnos los dos métodos que aparecen en la pantalla inicial:

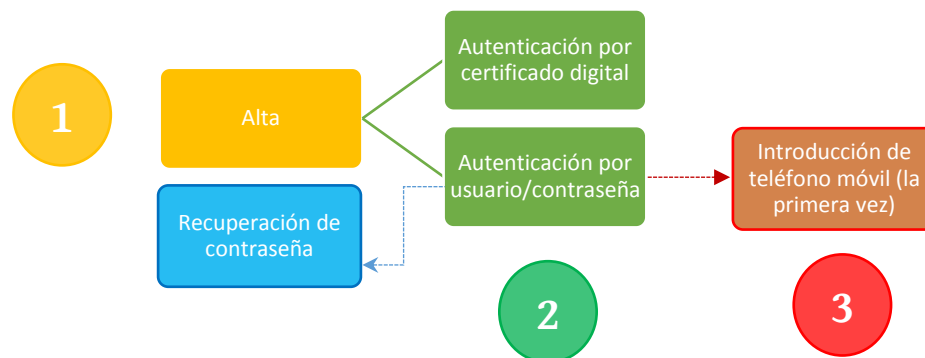
- 1) El usuario y la contraseña que dimos de alta en la aplicación
- 2) Un certificado digital válido

Si no nos acordamos de la contraseña y no podemos o queremos autenticarnos con certificado digital, tenemos a nuestra disposición un **mecanismo de recuperación de contraseña** al que accederemos haciendo clic en el enlace “**He olvidado mi contraseña**”.

Si es la **primera vez que solicitamos concesión de grado con la aplicación**, entonces deberemos de pasar por el proceso de alta de nuevo usuario, cuyo enlace se encuentra en la propia página inicial de la aplicación.

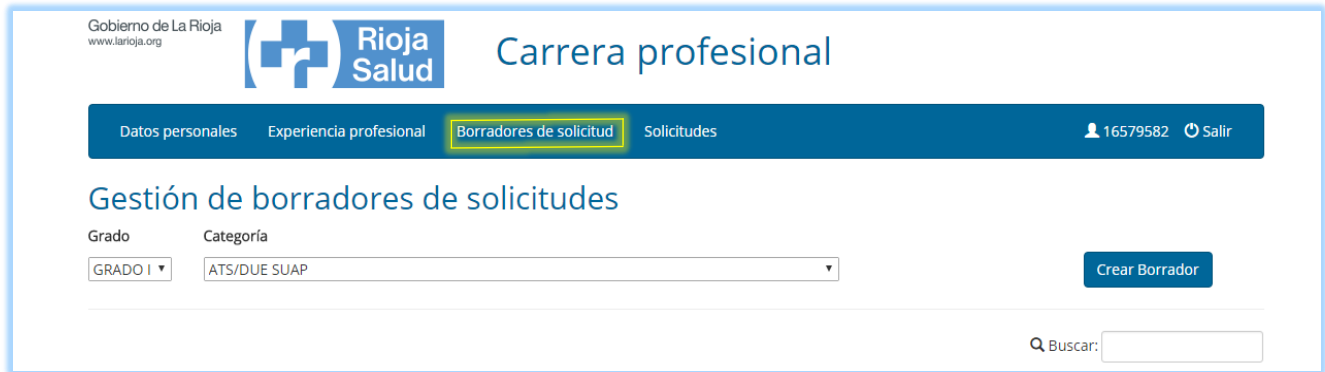
Una de las novedades de esta edición a la hora de autenticarnos será el **envío de un PIN al teléfono móvil del usuario**, como medida de seguridad adicional. Es decir, en el caso de que elijamos autenticarnos por usuario y contraseña, una vez introducidos y validados que estos sean correctos, el sistema enviará un SMS a nuestro teléfono móvil con un PIN que luego tendremos que introducir para que el acceso sea correcto. Si la aplicación no tiene registrado nuestro teléfono móvil, **pedirá que lo introduzcamos la primera vez que nos autentiquemos**.

El esquema del proceso de acceso a la aplicación sería el siguiente:



CREACIÓN DE UN NUEVO BORRADOR

Una vez autenticados en la aplicación, lo primero que tenemos que hacer es crear un nuevo borrador correspondiente a la categoría y el grado que queremos solicitar. Para ello iremos a la sección de “**Borradores de solicitud**” en la barra de menú superior:



Una vez en este apartado, bastará con seleccionar de los desplegable el grado y la categoría que deseemos, presionando a continuación el botón de “crear borrador”.

Para poder trabajar con nuestro borrador, hay que **activarlo**. Para ello, simplemente marque la opción de “activo”:

Q Buscar:

BORRADOR	GRADO	CATEGORIA	ACTIVO	
1657958216A11E0031	GRADO I	FACULTATIVO ESPECIALISTA DE AREA DE ALERGOLOGIA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Una vez activado el borrador, tendrá disponibles dos nuevas opciones

- 1) Presentar la solicitud basada en el borrador actual, presionando el botón verde de **enviar la solicitud**
- 2) Eliminar el borrador de trabajo, presionando el botón rojo

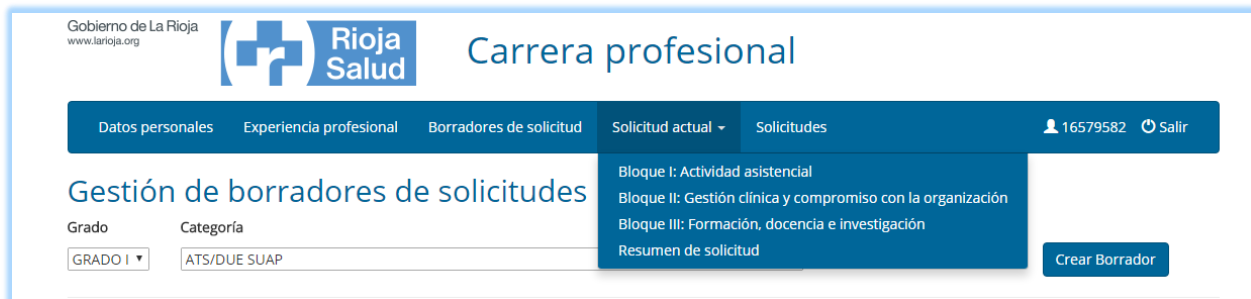
Sin embargo, antes de enviar la solicitud tendremos que incorporar nuestros méritos, lo que trataremos en el apartado siguiente.



Importante: antes de enviar la solicitud primero INTRODUZCA LOS MÉRITOS

INTRODUCCIÓN DE MÉRITOS EN UN BORRADOR

Para empezar a introducir los méritos nos dirigiremos a la opción de “solicitud actual” y marcaremos sobre el bloque que deseemos.



Hemos de tener en cuenta que esta opción sólo aparecerá si antes hemos marcado algún borrador como activo (ver Creación de un nuevo borrador en la página 4).



Importante: para que aparezca la opción ha de marcar antes algún borrador activo

En el bloque I y por esta vez, no será necesario consignar nada puesto que se adjudicará automáticamente el mínimo de dicho bloque a todos los solicitantes.

Una vez marcado el bloque deseado, bastará con ir introduciendo los campos requeridos según el mérito a alegar. Por ejemplo, si eligiéramos el bloque II entraríamos a la siguiente sección:



Aquí, habrá que ir pinchando en cada uno de los apartados de la cabecera (“Dirección de gestión de personal”, “Informe del superior jerárquico”, etc.) para ir incorporando méritos. Por ejemplo, si pinchamos en “Otros méritos”:



Y continuamos eligiendo el ítem a valorar. Por ejemplo si seleccionamos el caso de “participación en tribunales de selección o provisión”, introduciremos los campos que pide



y le damos al botón “añadir”, obteniendo como resultado una fila guardada, tal y como puede observarse en la siguiente captura de pantalla:

Bloque II: Gestión clínica y compromiso con la organización

Dirección de gestión de personal Informe del superior Jerárquico Otros méritos Períodos sin actividad asistencial

Otros méritos

ITEM A VALORAR *

PARTICIPACIÓN EN TRIBUNALES DE SELECCIÓN O PROVISIÓN

AÑO *

DENOMINACIÓN *

CALIDAD DE PARTICIPACIÓN *

Añadir

Q Buscar:

AÑO	DENOMINACIÓN	CALIDAD DE PARTICIPACIÓN	
2016	Tribunal de técnico de la función administrativa	TITULAR O SUPLENTE ACTUANDO DE TITULAR	Borrar

Cada vez que queramos **cambiar de bloque**, nos dirigiremos al menú superior y pincharemos en **“solicitud actual”** y luego en el bloque correspondiente.

Si queremos **ver los puntos que vamos acumulando**, nos dirigiremos al menú superior y pincharemos en **“solicitud actual”** y luego en la opción **“resumen de solicitud”**:



BLOQUE A					
DESCRIPCIÓN	MÍNIMO CORRESPONDIENTE AL GRADO			PUNTOS	
MÍNIMO DE BLOQUE A. CONVOCATORIA DE 2017	37.5			37.5	
PUNTOS BLOQUE A: 37.5					
BLOQUE B					
DESCRIPCIÓN	AÑO	COMISIÓN	PUNTOS		
PARTICIPACIÓN COMISIONES INTERNAS Y CONSEJOS DE SALUD DE ÁREA Y ZONA	2008	Consejo de Salud	1		
DESCRIPCIÓN	AÑO	DENOMINACIÓN	CALIDAD DE PARTICIPACIÓN	PUNTOS	
PARTICIPACIÓN EN TRIBUNALES DE SELECCIÓN O PROVISIÓN	2016	Tribunal de técnico de la función administrativa	TITULAR O SUPLENTE ACTUANDO DE TITULAR	1	
DESCRIPCIÓN	AÑO	PUESTO	PUNTOS		
CARGOS DE RESPONSABILIDAD	2008	jefe de sección de pediatría	2		
CARGOS DE RESPONSABILIDAD	2009	jefe de área de cirugía vascular	2		
DESCRIPCIÓN	AÑO	VALORACIÓN	PUNTOS		
CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO	2008	0.5	0.5		
PUNTOS BLOQUE B: 6.5					
BLOQUE C					
DESCRIPCIÓN	ACCIÓN FORMATIVA	FECHA FIN DEL CURSO (DD/MM/AAAA)	UNIDADES LECTIVAS	TIPO DE UNIDAD LECTIVA	PUNTOS
CURSOS FORMACION ACREDITADA	Curso de pediatría	07/04/2010	12	CRÉDITOS	6

Repetiremos el proceso hasta que estemos seguros de consignar todos los méritos que queremos aportar.

PRESENTACIÓN DE UNA SOLICITUD

Tal y como ya hemos indicado, para presentar una solicitud tendremos que tener previamente un **borrador activo**. Cuando activamos un borrador, se podrá presentar la solicitud desde el botón “Enviar” asociado al borrador (botón verde).

Q Buscar:

BORRADOR	GRADO	CATEGORIA	ACTIVO
1657958216A11E0031	GRADO I	FACULTATIVO ESPECIALISTA DE AREA DE ALERGOLOGIA	<input type="radio"/>  

Una vez presentada telemáticamente la solicitud de manera correcta, ésta aparecerá en el apartado de “solicitudes”.

La diferencia entre una solicitud y un borrador es que **una solicitud es un borrador que ya hemos presentado como válido** y ha pasado por el registro electrónico. Por esto, **las solicitudes enviadas ya no se pueden modificar**.

Gobierno de La Rioja
www.larioja.org



Carrera profesional

Datos personales Experiencia profesional Borradores de solicitud Solicitudes
16579582 Salir

Solicitud

Información acerca de las solicitudes almacenadas en la base de datos para el usuario con NIF 16579582:

Q Buscar:

NÚMERO REGISTRO	FECHA REGISTRO	GRADO	CATEGORÍA	
17	17/01/2017 09:34:40	1	FACULTATIVO ESPECIALISTA DE AREA	 Imprimir
21	17/01/2017 11:30:37	1	FACULTATIVO ESPECIALISTA DE AREA DE PEDIATRIA	 Imprimir
43	19/01/2017 14:20:50	1	FACULTATIVO ESPECIALISTA DE AREA DE PSIQUIATRIA	 Imprimir
62	24/01/2017 09:26:49	1	FACULTATIVO ESPECIALISTA DE AREA DE NEFROLOGIA	 Imprimir
63	25/01/2017 09:13:40	1	CELADOR	 Imprimir
64	25/01/2017 10:44:05	1	MATRONA	 Imprimir
1790	04/02/2010 11:33:14	1	FACULTATIVO ESPECIALISTA DE AREA DE ANALISIS CLINICOS	 Imprimir 
2484	04/03/2010 08:25:05	1	FACULTATIVO ESPECIALISTA DE AREA DE HEMATOLOGIA Y HEMOTERAPIA	 Imprimir 
11248	30/12/2010 18:45:48	1	FACULTATIVO ESPECIALISTA DE AREA DE ALERGOLOGIA	 Imprimir 
22545	03/06/2011 13:07:27	1	FACULTATIVO ESPECIALISTA DE AREA DE ANATOMIA PATOLOGICA	 Imprimir 
25144	16/11/2009 10:01:52	1	MATRONA	 Imprimir 






Mostrando 1 - 11 de 11 registros

Para obtener el **modelo en papel que deberemos llevar al registro de manera presencial** bastará con pulsar en “imprimir” en el borrador deseado.

CREAR UN NUEVO BORRADOR A PARTIR DE UNA SOLICITUD DE CONVOCATORIA ANTERIOR

En el caso de que se tengan solicitudes enviadas de anteriores convocatorias, se puede crear un nuevo borrador de esta convocatoria seleccionando como plantilla una solicitud enviada anteriormente.

Para ello, iremos al menú superior y elegiremos la opción **"Solicitudes"**. Las solicitudes de años anteriores tendrán un icono azul disponible a la derecha, denominado **"duplicar solicitud"**. Bastará con pulsar el botón para que el sistema cree un nuevo borrador para esta convocatoria basado en la categoría y el grado de la solicitud elegida como base.

1790	04/02/2010 11:33:14	1	FACULTATIVO ESPECIALISTA DE AREA DE ANALISIS CLINICOS	Imprimir	
2484	04/03/2010 08:25:05	1	FACULTATIVO ESPECIALISTA DE AREA DE HEMATOLOGIA Y HEMOTERAPIA	Imprimir	
11248	30/12/2010 18:45:48	1	FACULTATIVO ESPECIALISTA DE AREA DE ALERGOLOGIA	Imprimir	
22545	03/06/2011 13:07:27	1	FACULTATIVO ESPECIALISTA DE AREA DE ANATOMIA PATOLOGICA	Imprimir	
25144	16/11/2009 10:01:52	1	MATRONA	Imprimir	

Mostrando 1 - 11 de 11 registros

CONTACTO

Si experimenta algún tipo de problema técnico con la aplicación, puede llamar al número 941 298 888. Si lo que tiene es alguna duda sobre su funcionamiento o la operativa a realizar, puede escribir a la dirección servicio.formacion@riojasalud.es o llamar a los teléfonos 941 294 371 o 941 294 370.