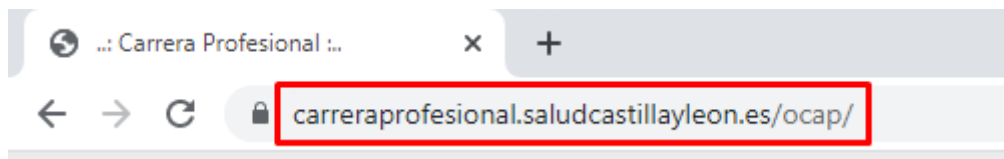



# MANUAL DUMMY MÉRITOS ASISTENCIALES GII - GIII 2019

**PLAZO: 5 ABRIL 2022 AL 19 MAYO 2022**


## 1º ACCESO A LA APLICACIÓN DE CARRERA PROFESIONAL (OCAP)

<https://carreraprofesional.saludcastillayleon.es/ocap/>



 **Junta de Castilla y León**  
Consejería de Sanidad

**Proceso Ordinario On-line de Carrera Profesional**




**Acceso a Carrera Profesional**

**Datos Obligatorios**

Usuario:

Contraseña:



Si Usted no posee usuario podrá rellenar la solicitud en el siguiente enlace: [Rellenar Solicitud](#)

Salud Castilla y León ■ Versión. 1.15.1

### IMPORTANTE:

Si no recuerda su contraseña o si su situación profesional es no activo, póngase en contacto con el **Centro de Atención al Usuario (CAU)**:

➤ Teléfono: **983459074** Ext. **5678**

## 2º SELECCIÓN DE PERFIL USUARIO

Junta de Castilla y León  
Consejería de Sanidad

Proceso Ordinario On-line de Carrera Profesional

Sacyl

Acceso a Carrera Profesional

Perfil

Seleccione el perfil con el que desea acceder al sistema:

USUARIO

Aceptar Cerrar Sesión

Si Usted no posee usuario podrá rellenar la solicitud en el siguiente enlace: [Rellenar Solicitud](#)

Salud Castilla y León ■ Versión: 1.15.1

## 3º SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA AÑO 2019.

- AÑO 2019. GRADO II. RESOLUCIÓN 24 NOVIEMBRE
- AÑO 2019. GRADO III. RESOLUCIÓN 24 NOVIEMBRE

Junta de Castilla y León  
Consejería de Sanidad

Proceso Ordinario On-line de Carrera Profesional

Sacyl

Acceso a Carrera Profesional

Convocatoria

Seleccione la Convocatoria con la que desea acceder al sistema:

Seleccione una Convocatoria...

Seleccione una Convocatoria...

Año 2011. Grado III Resolución de 10 de abril 2018

Año 2011. Grado II Resolución de 22 de enero 2018

Año 2011. Grado I- Resolución de 23 de octubre

Año 2011. Grado IV Resolución de 10 de abril 2018

Año 2019. Grado I. Resolución 16 de junio

**Año 2019. Grado II. Resolución 24 de noviembre.**

**Año 2019. Grado III. Resolución 24 de noviembre.**

Año 2019. Grado IV. Resolución 24 de noviembre.

Año 2020. Grado I. Resolución de 21 de enero de 2021

Año 2020. Grado II. Resolución de 21 de enero de 2021

Año 2020. Grado III. Resolución de 21 de enero de 2021

Año 2020. Grado IV. Resolución de 21 de enero de 2021

Año 2021. GRADO I. Resolución de 29 de diciembre de 2021

Año 2021. GRADO II. Resolución de 29 de diciembre de 2021

Año 2021. GRADO III. Resolución de 29 de diciembre de 2021

Año 2021. GRADO IV. Resolución de 29 de diciembre de 2021

Eventuales-Sustitutos-Interinos-GRADO I-2010

Eventuales-Sustitutos-Interinos-GRADO I-2011

Grado I. Proceso extraordinario categorías de Enfermero/a Subinspector/a, Inspector/a Farmacéutico/a e Inspector/a Médico/a

**Acceso a Carrera Profesional**

**Convocatoria**

Seleccione la Convocatoria con la que desea acceder al sistema:

Año 2019. Grado II. Resolución 24 de noviembre.

 **Aceptar**

**Cancelar**

## 4º SELECCIÓN EVALU@NET

**Méritos Curriculares**

Evaluación

**Desempeño de la Competencia evalu@net** 

**Renunciar Carrera Profesional**

Renunciar

**Méritos Asistenciales**

Desbloquear méritos asistenciales

### Bienvenido

Bienvenido al Sistema de Información Web para la Gestión de Carrera Profesional.

Si desea Cerrar su sesión de trabajo, seleccione el enlace CERRAR situado en la parte superior derecha de su pantalla. Para acceder a las funcionalidades del Sistema, seleccione una opción del menú situado a la izquierda de su pantalla.

## 5º SELECCIÓN EN EL DESPLEGABLE DE LA ACTIVIDAD QUE HA REALIZADO EN EL AÑO 2019

- Solicitudes de Grado
- Alta de Solicitudes
- Notas Curriculares
- Evaluación
- Desempeño de la Competencia evalu@net
- Renunciar Carrera Profesional
- Renunciar

### HISTORIAL DE CARRERA PROFESIONAL

DCP2A

Verifique que los siguientes datos por los que va a ser evaluado son correctos.

Si los datos son correctos seleccione su actividad y pulse el botón Continuar.

#### Código de Evaluado

Este es su código de evaluado. Apúntelo para utilizarlo durante todo el proceso. Lo deberá utilizar a la hora de entregar las evidencias en su Punto de Gestión Periférica.

Código: EPR003170

#### Datos Personales

Apellidos: APELLIDOS 2	Nombre: NOMBRE 2
NIF/NIE: 06553156L	Sexo: Mujer
Teléfono 1: 900000000	Teléfono 2: 900000000
Correo Electrónico: 2@prueba.es	
Domicilio, Calle o Plaza y Nº: -	
Provincia: VALLADOLID	Código Postal: 05003
Localidad: -	

#### Datos por los que opta a Carrera Profesional

Grado: Grado I  
Grado que posee: Sin Grado Reconocido  
Procedimiento de evaluación por el que opta: General  
Régimen jurídico: Estatutario Fijo  
Tipo: Sanitario  
Situación Administrativa: Excedencia voluntaria  
Categoría: Enfermero  
Especialidad: -  
Provincia: Valladolid  
Gerencia: Gerencia Regional de Salud  
Centro de Trabajo: Gerencia Regional de Salud  
Servicio: DIR ENFERMERIA  
Área / Unidad / Puesto: -  
Años de ejercicio en la categoría profesional por la que se accede: N° Años: 0 N° Meses: 0 N° Días: 0

#### Actividad

Actualmente está realizando su actividad en:

Seleccione...

## IMPORTANTE:

- No existen itinerarios para todos los puestos de trabajo. Por lo tanto, **ha de elegir entre las opciones que aparece la que mejor se ajuste a su actividad.**
- Si durante el año 2019 ha desempeñado sus **funciones en varios servicios**, puede elegir el que considere.

## 6º PROTECCIÓN DE DATOS

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

**Protección de Datos**

De conformidad con lo establecido en la ley Orgánica 15/1999, del 13 de Diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos quedarán incorporados en un fichero automatizado legalmente inscrito en el Registro General de Protección de Datos de la Agencia Española de Protección de Datos cuyo responsable es la Gerencia Regional de Salud (en adelante GRS).

La GRS garantiza la adopción de medidas oportunas para asegurar el tratamiento confidencial de dichos datos.

Se autoriza con el presente apartado la inclusión de datos en el fichero. En caso de negarse a comunicar datos sería imposible la prestación de dicho servicio.

Está de acuerdo

## 7º INFORMACIÓN ACLARATORIA

Desempeño de la Competencia
Información
Áreas de Evaluación
Glosario

**Álerta Areas Evaluación**

Aunque en los itinerarios se repite que usted incluya las evidencias en sobre para entregar en los PGP, el procedimiento ha cambiado y en este proceso de auto-evaluación, usted irá recopilando diferentes evidencias que finalmente deberá escanear y subir a la aplicación. El escaneado se hará teniendo en cuenta lo siguiente:

- \* Se escanearán todas las evidencias en un único documento en formato PDF
- \* El tamaño máximo del documento no podrá ser superior a los 10 MB.

La subida de este documento escaneado se hará a través del botón '*Adjuntar Fichero Evidencias*' que aparece en la pantalla inicial de las Áreas de Evaluación.

En todos aquellos supuestos en los que no se pueda cumplimentar una prueba por imposibilidad material de aportar la documentación requerida (historias clínicas, protocolos, evidencias de conformidad de compañeros, superiores o pacientes, etc.), dicha prueba o evidencia deberá sustituirse por un INFORME MOTIVADO del profesional, justificando su imposibilidad.

Igualmente, en aquellos casos en que las pruebas a cumplimentar en cada área de evaluación no se ajusten al perfil del puesto de trabajo desempeñado en el periodo de referencia (año 2019), podrán sustituirse por otras que sí se adopten a las funciones realizadas. En este caso, se deberá presentar un INFORME MOTIVADO del profesional, justificando dicho cambio.

A tal efecto, y de modo orientativo, en el Portal de Salud de la Junta de Castilla y León se pueden encontrar los modelos de dichos informes.

# 8º ÁREAS DE EVALUACIÓN Y CRÉDITOS NECESARIOS SEGÚN CATEGORÍA

- Prueba de Mesuras
- Selección de Manual
- Desempeño de la Competencia
- Información
- Áreas de Evaluación

## INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL PROCESO DE EVALUACIÓN

Celador

Celador

EPRO00000

### INTRODUCCIÓN

Usted desarrolla su actividad profesional como Celador. Como personal estatutario que ha solicitado reconocimiento de Grado de Carrera Profesional debe conocer que dicho grado se obtiene consiguiendo los créditos mínimos, tanto en méritos de Formación como en el Área de Evaluación del Desempeño de la Competencia, a cuya evaluación usted va a acceder. Este sistema de evaluación está diseñado para que usted mismo pueda realizarlo de forma sencilla, siguiendo las pautas que se indican. TIENE UN PLAZO DE 30 DÍAS NATURALES para realizarlo.

Usted ha solicitado de forma voluntaria el acceso al Grado I de Carrera Profesional; en este momento va a proceder a realizar la evaluación del desempeño de sus competencias. Para ello deberá seguir el procedimiento que a continuación se indica:

#### 1. Procedimiento de Autoevaluación

Deberá cumplimentar los diferentes modelos de formularios/informes aportando la documentación y evidencias que se soliciten.

El procedimiento para la evaluación se estructura en DOS ÁREAS. Se ha diseñado cada una de ellas de tal forma que pueda ir realizando su evaluación al ritmo y en el orden que usted mismo decida. (Recuerde que tiene 30 días naturales para concluirlo.)

No olvide pulsar el botón de ACEPTAR cuando se le indique para dar por finalizada cada una de las pruebas de la evaluación; a partir de ese momento no será posible hacer ya modificaciones.

Para finalizar el proceso de evaluación, pulse el botón (siempre disponible) FIN DEL PROCESO.

El procedimiento de evaluación del desempeño de la competencia no es un examen de conocimientos, sino un sistema que permite conocer personalmente el grado de desarrollo profesional conseguido de acuerdo con el modelo de Carrera Profesional de la Consejería de Sanidad - SACYL de la Junta de Castilla y León.

#### 2. Áreas de la Evaluación

El procedimiento de autoevaluación se basa en las competencias de su perfil profesional y de su puesto de trabajo.

A continuación lea con detenimiento las áreas de evaluación para así preparar y efectuar posteriormente su autoevaluación.

##### 2.1. Área Primera (A.P.)

Consta en el autoanálisis de su puesto de trabajo. Consta de dos pruebas de buena práctica. Cada una de ellas tiene asignados unos créditos sumatorios. Son:

- ✕ Memoria de su puesto de trabajo, con evidencia de conformidad.
- ✕ Evaluación del trabajo en equipo, relación interprofesional y objetivos comunes.

##### 2.2. Área Segunda (A.S.)

Consta en la autoevaluación de las competencias específicas y asociadas en el ámbito de su actividad profesional.

Consta de tres pruebas de buena práctica. Cada una de ellas tiene asignados unos créditos sumatorios. Estas pruebas son:

- ✕ Autoevaluación de competencia profesional, con evidencia de conformidad.
- ✕ Autoevaluación del desempeño en relación a la Normativa Higiénico-Sanitaria y de Prevención de Riesgos Laborales, con evidencia de conformidad.
- ✕ Autoevaluación del desempeño según el área de actividad, con evidencia de conformidad.

#### 3. Resumen: Áreas de Evaluación y Asignación de Créditos

Le recordamos que los créditos mínimos necesarios a conseguir en el área asistencial son:

GRADO I

23,0

El número máximo de créditos que podrá asignarse por cada área de evaluación en relación a las pruebas de buenas prácticas es el siguiente:

ÁREA	EVALUACIÓN/PRUEBAS DE BUENA PRÁCTICA	CRÉDITOS
ÁREA PRIMERA	A.P. 01 - Memoria de su puesto de trabajo, con evidencia de conformidad.	5,0
	A.P. 02 - Evaluación del trabajo en equipo, relación interprofesional, y objetivos comunes, con evidencia de conformidad.	5,0
ÁREA SEGUNDA	A.S. 01 - Autoevaluación de competencia profesional, con evidencia de conformidad.	8,0
	A.S. 02 - Autoevaluación del desempeño en relación a la Normativa Higiénico-Sanitaria y de Prevención de Riesgos Laborales, con evidencia de conformidad.	6,0
	A.S. 03 - Autoevaluación del desempeño según área de actividad, con evidencia de conformidad.	11,0

Recuerde que estos créditos son acumulativos para el reconocimiento de GRADO I de Carrera Profesional. El número de créditos asignado a cada formulario está pensado para que usted pueda alcanzar los necesarios de forma suficiente. Puede elegir las pruebas de buena práctica que considere que es más competente, teniendo en cuenta que la competencia es la suma de todo ello, por lo que es imprescindible evaluarse de alguna de las pruebas de cada área, y siempre teniendo en cuenta el número de créditos a conseguir.

Finalmente y muy importante, no olvide que esta autoevaluación será seguida por un Evaluador Externo que además analizará las evidencias y certificaciones aportadas, y si es necesario realizará alguna revisión de cualquiera de las áreas evaluadas.

En cualquier momento puede volver a la INTRODUCCIÓN si lo considera necesario.

Si ha comprendido bien el proceso haga clic en Áreas de Evaluación, accederá al Menú General de Áreas.

Áreas de Evaluación

MÉRITOS ASISTENCIALES	GRADO II	GRADO III
LICENCIADOS SANITARIOS	65	67
DIPLOMADOS SANITARIOS	50	55
TÉCNICOS SUPERIORES SANITARIOS FORMACIÓN PROFESIONAL	37	48
TÉCNICOS MEDIOS SANITARIOS FORMACIÓN PROFESIONAL	30	37
GESTIÓN Y SERVICIOS DE FORMACIÓN UNIVERSITARIA	102	117
GESTIÓN Y SERVICIOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL	32	47

Créditos necesarios según categorías (DECRETO 43/2009, de 2 de julio, artículos 7 y 8).

## 9º CUMPLIMENTAR LAS DIFERENTES ÁREAS DE EVALUACIÓN

Deberá cumplimentar cada una de las distintas áreas y posteriormente:

- **GRABAR** (queda guardado y puede continuar realizando modificaciones en otro momento).
- **FINALIZAR** (una vez finalizado, **no se puede modificar** esa área).
- **RELLENAR EVIDENCIA** (aparece en **algunos** apartados. Pulse 1º GRABAR y 2º FINALIZAR).
- **IMPRIMIR** (en **algunas** de las evidencias aparece el botón imprimir, debe imprimirla y entregarla al profesional siguiendo las instrucciones de cada prueba, para posteriormente adjuntar escaneado al fichero de evidencias).

## A.P. PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DEL AREA PRIMERA DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DE LA CARRERA PROFESIONAL

Celador  
Celador

EPR000000

### A.P. 01 - Memoria de su puesto de trabajo, con evidencia de conformidad.

Como Celador, desarrolla funciones y tareas para velar por el correcto funcionamiento y conservación de las instalaciones y del equipamiento, dentro de su servicio.

La evaluación consiste en que usted cumplimente lo que le pedimos a continuación, y que es una memoria de su puesto de trabajo actual o desempeñado en los últimos 12 meses. Una vez cumplimentado, imprímala y preséntesela a su Superior para que dé su visto bueno.

#### 1 - Describa, a continuación, de modo sintético hasta 5 tareas que realiza de forma habitual.

- 1 Cambio de turno
- 2 Transferencia de pacientes
- 3 Transferencia de material a plantas
- 4 Llevar muestras
- 5 Movilización de pacientes

#### 2 - De las tareas anteriores, elija tres, y señale cuáles son los pasos a seguir (y que usted sigue para realizarlas) para que estén bien desempeñadas.

##### Denominación tarea:

Llevar muestras

##### Pasos a seguir:

Llevar las muestras del lugar de origen al lugar de destino según formas adecuadas de transporte (recipientes adecuados).  
Aplicando el protocolo de seguridad de muestras.

##### Denominación tarea:

transporte de material a plantas

##### Pasos a seguir:

Llevar material solicitado del lugar de origen al lugar de destino, según formas adecuadas de transporte (recipientes adecuado nevera para vacunas, etc...)

##### Denominación tarea:

Movilización de pacientes

##### Pasos a seguir:

- Preparar el material necesario.
- Colocar la cama en la posición que más ayude en la movilización del paciente.
- Siempre frenar la cama.
- Tener cuidado con los sueros, drenajes, etc., que impidan la movilización.
- Adaptar una posición mecánica adecuada para evitar lesiones.

Aplicando protocolo de carga de pacientes

Finalizar: guardará definitivamente este formulario. Aparecerá una pantalla donde usted puede validar los datos que ha introducido en la prueba de buena práctica.

Grabar: guardará las respuestas actuales de este formulario y podrá continuar contestándolo en otro momento.

Cancelar Finalizar Grabar

Finalizar: guardará definitivamente este formulario. Aparecerá una pantalla donde usted puede validar los datos que ha introducido en la prueba de buena práctica.

Grabar: guardará las respuestas actuales de este formulario y podrá continuar contestándolo en otro momento.

Cancelar Finalizar Grabar



Pasos a seguir:

IMPRIMIR

Rellenar Evidencia

Volver

## A.0 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL ÁREA DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DE LA CARRERA PROFESIONAL

Celador

Celador

EPR000000

### A.0 01 - Evidencia documental

Evidencia de conformidad

D./Dña. \_\_\_\_\_

como Superior Jerárquico, evidencio y certifico que el cuestionario del puesto de trabajo presentado por el profesional es:

MUY CONFORME     CONFORME     NO DEL TODO CONFORME

con lo descrito en el cuestionario del puesto de trabajo porque guarda una relación de rigor parcial con la actividad desempeñada en su puesto.

Una vez cumplimentada, fechada y firmada la evidencia certificada del superior jerárquico, entréguesela al evaluado para su cumplimentación en la aplicación y posterior escaneado.

FIRMA Y FECHA DEL SUPERIOR \_\_\_\_\_

**Finalizar:** guardará definitivamente este formulario. Aparecerá una pantalla donde usted puede validar los datos que ha introducido en la prueba de buena práctica.

**Grabar:** guardará las respuestas actuales de este formulario y podrá continuar contestándolo en otro momento.

Cancelar

Finalizar

Grabar

**Finalizar:** guardará definitivamente este formulario. Aparecerá una pantalla donde usted puede validar los datos que ha introducido en la prueba de buena práctica.


**Grabar:** guardará las respuestas actuales de este formulario y podrá continuar contestándolo en otro momento.

Cancelar

Finalizar

Grabar

Pasos a seguir:





Salud Castilla y León ▪ Página de inicio ▪ Versión: 1.15.1

**IMPORTANTE:**

**INFORME MOTIVADO**

En todos aquellos supuestos en los que **no se pueda cumplimentar una prueba por imposibilidad material de aportar la documentación** requerida (historias clínicas, protocolos, evidencias de conformidad de compañeros, superiores o pacientes, etc.), dicha prueba o evidencia deberá sustituirse por un INFORME JUSTIFICATIVO del profesional, motivando su imposibilidad. Posteriormente adjuntarlo al fichero de evidencias.

Igualmente, en aquellos casos en que **las pruebas a cumplimentar en cada área de evaluación no se ajusten al perfil del puesto de trabajo desempeñado** en el periodo de referencia (año 2019), **podrán sustituirse por otras** que sí se adapten a las funciones realizadas. En este caso, se deberá presentar un INFORME JUSTIFICATIVO del profesional, motivando dicho cambio. Posteriormente adjuntarlo al fichero de evidencias.

A modo orientativo se adjuntan los **MODELOS DE INFORME JUSTIFICATIVO** (*ver ficheros disponibles*)

- <https://www.saludcastillayleon.es/profesionales/es/recursos-humanos/carrera-profesional/grado-ordinario/convocatoria-2019/grado-i>

Fase III: Méritos asistenciales y desempeño del puesto de trabajo. Ficheros disponibles. Modelo 1 y 2

**MODELO 1**

Yo, ....., Profesional con DNI .....

Declaro no poder cumplimentar una/varias pruebas, referentes al acceso al grado I de carrera profesional, en concreto:

- 1.
- 2.
- 3.

Por **imposibilidad material de aportar la documentación** requerida, alego las siguientes causas de dicha imposibilidad:

- 1.
- 2.
- 3.

Declaro responsablemente la veracidad de lo arriba indicado y me remito al ejercicio de las facultades de comprobación de la Administración que se estimen oportunas.

Fecha y firma

## MODELO 2

Yo, ..... con DNI .....

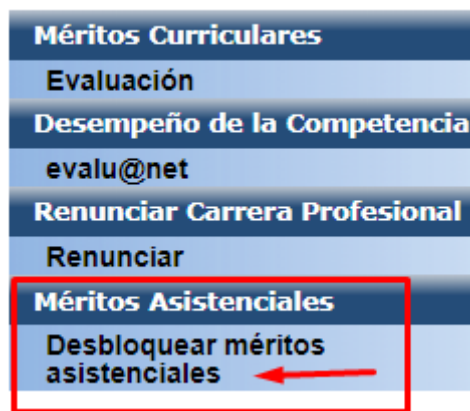
Declaro la imposibilidad de realizar las siguientes pruebas correspondientes al procedimiento de acceso al grado ... de carrera profesional, al no ajustarse al perfil del puesto de trabajo desempeñado en el periodo de referencia (año.....), sustituyéndolas por las que se adjuntan y motivan a continuación.

- 1.
- 2.
- 3.

Declaro responsablemente la veracidad de lo arriba indicado y me remito al ejercicio de las facultades de comprobación de la Administración que se estimen oportunas.

Fecha y firma





## DESBLOQUEO DE ITINERARIO



Si ha finalizado el itinerario o alguna de las áreas y no le permite realizar cambios **cliqueando en desbloquear méritos asistenciales**, debe **enviar un correo electrónico solicitando DESBLOQUEO DE ITINERARIO (rellenando el formulario de dudas)**, a la siguiente dirección: [carreraprofesional.grs@saludcastillayleon.es](mailto:carreraprofesional.grs@saludcastillayleon.es)

- Formulario de dudas:  
<https://www.saludcastillayleon.es/profesionales/es/recursos-humanos/carrera-profesional/grado-ordinario>

#### Ficheros disponibles

 DECRETO 43/2009_Regula la Carrera Profesional de personal estatutario	634 KB
 ORDEN SAN/1443/2009_Procedimiento ordinario de Carrera Profesional (25 páginas)	3,5 MB
 ORDEN SAN/249/2010_Modifica la ORDEN SAN/1443/2009 (15 páginas)	2,7 MB
 <b>FORMULARIO DUDAS</b>	13 KB

<b>Nombre y apellidos:</b>	
<b>NIF / NIE:</b>	
<b>Correo institucional:</b>	
<b>Categoría profesional:</b>	
<b>Gerencia / Servicio:</b>	
<b>Teléfono de contacto:</b>	
<b>Aplicación:</b>	CARRERA PROFESIONAL
<b>Motivo (descripción del problema):</b>	
<b>Grado de carrera y año:</b>	

No obstante, en el caso de que no pudiera rellenar alguna prueba o evidencia, (ej. no poder “pinchar” en los formularios, no poder imprimirlos, etc...), podrá copiar las pruebas en un documento aparte y rellenarlo, y adjuntarlo en el pdf con el resto de evidencias.

#### CAMBIO DE ITINERARIO

Si desea cambiar de itinerario, ha de **rellenar el formulario de dudas indicando CAMBIO DE ITINERARIO**. Se eliminará el itinerario anterior y deberá volver a introducir todos los datos de nuevo.

#### CRÉDITOS Y CANDADOS

- Los **créditos obtenidos** tras cumplimentar los Méritos Asistenciales son **provisionales**. El evaluador revisará las evidencias aportadas con el fin de alcanzar la puntuación definitiva.

RESUMEN			
	Créditos Fin Autoevaluación	Créditos Necesarios	Créditos Asignados
Créditos Totales	79.12	67.0	82.12



- No siempre se cierran los **candados**, a pesar de estar cumplimentados.

ÁREA PRIMERA				
	Nombre de la Prueba	Cred. provisionales obtenidos	Créditos máximos	
<input checked="" type="checkbox"/>	A.P. 01 - Memoria de su puesto de trabajo, con evidencia de conformidad.	1.0	5.0	

- Los “**check verdes**” no siempre aparecen a pesar de estar cumplimentados.

<input type="checkbox"/>	A.T. 03 - Evaluación competencial en investigación en ciencias de la salud	10.01	10.0	0.0
<input checked="" type="checkbox"/>	A.T. 04 - Cuestionario de opinión de usuarios/pacientes sobre la atención prestada de enfermería	8.0	8.0	0.0

## 10º FICHERO DE EVIDENCIAS

En este proceso de autoevaluación, usted irá recopilando diferentes evidencias que al finalizar deberá escanear y subir a la aplicación. El escaneado se hará teniendo en cuenta lo siguiente:

- Se escanearán todas las evidencias en **un único documento en formato PDF.**
- El **tamaño máximo** del documento no podrá ser superior a los **10 MB.**

<input checked="" type="checkbox"/>	A.T. 03 - Autoevaluación de medidas de emergencia y evacuación según protocolo, con evidencia de conformidad.	15.0	15.0	
-------------------------------------	---	------	------	--

**Total Créditos Provisionales Obtenidos: 54.0 Total Créditos Necesarios: 90.0**



Desempeño de la Competencia  
 Información  
 Áreas de Evaluación  
 Glosario

### DOCUMENTOS DE EVIDENCIAS

Documento de Evidencias

Archivo:

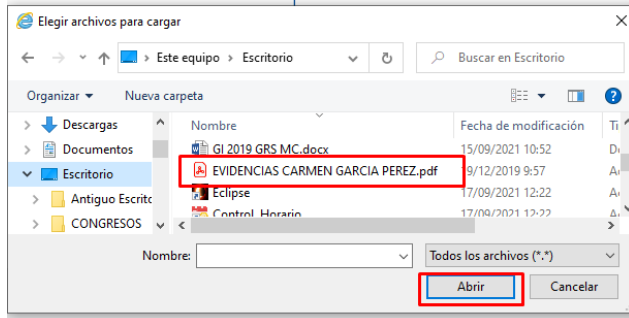
No se permiten guardar ficheros de más de 10Mb

## DOCUMENTOS DE EVIDENCIAS

### Documento de Evidencias

Archivo:  Examinar...

No se permiten guardar ficheros de más de 10Mb



Guardar

Volver

Página de inicio Versión: 1.15.1

## DOCUMENTOS DE EVIDENCIAS

### Documento de Evidencias

Archivo:  Examinar...

No se permiten guardar ficheros de más de 10Mb

Guardar

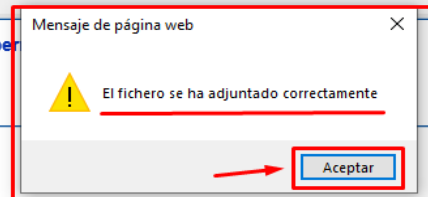
Volver

## DOCUMENTOS DE EVIDENCIAS

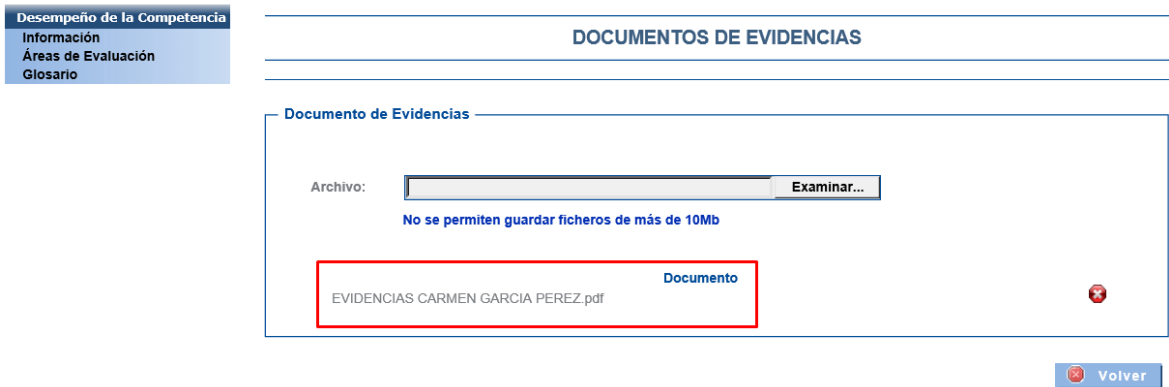
### Documento de Evidencias

Archivo:  Examinar...

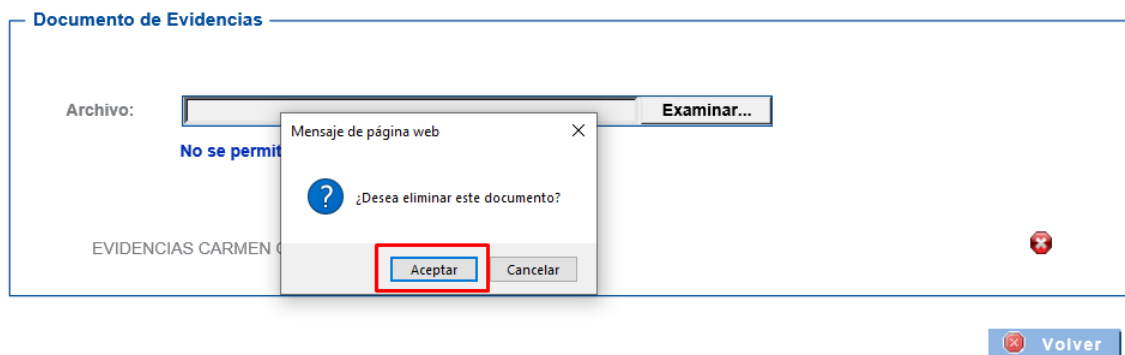
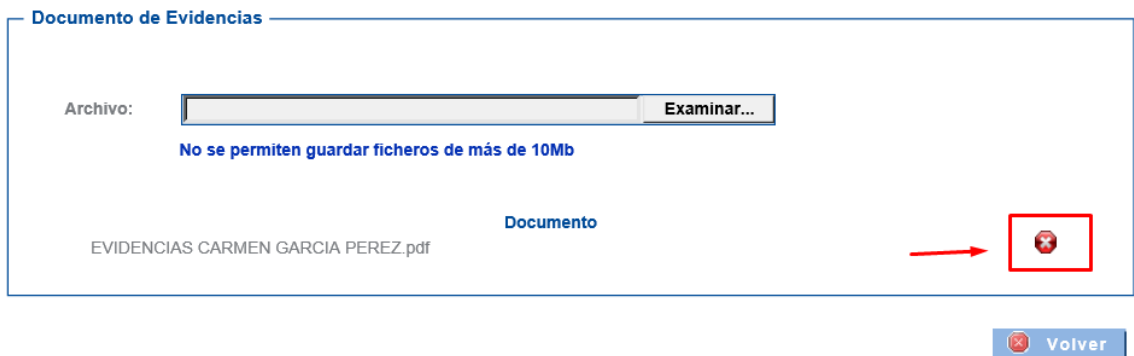
No se per



- Puede **consultar el fichero** subido pinchando en el título del documento.



- Si quiere **sustituirlo por otro** pinche en la “cruz roja” y acepte. Posteriormente suba el nuevo documento.



## 11º FIN DEL PROCESO

Una vez pulsado el botón FIN DEL PROCESO y dado a aceptar su evaluación es finalizada y ya no se podrán realizar cambios.

✓	-	con evidencia de conformidad.	8.0	15.0	🔒
✓	A.T. 03	Autoevaluación de medidas de emergencia y evacuación según protocolo, con evidencia de conformidad.	15.0	15.0	🔒

**Total Créditos Provisionales Obtenidos: 54.0 Total Créditos Necesarios: 90.0**



		obtenidos	maximos		
✓	A.S. 01	Autoevaluación de competencia profesional, con evidencia de conformidad.	7.0	7.0	🔒
✓	A.S. 02	Autoevaluación de competencias de Prevención de Riesgos Laborales.	6.0	14.0	🔒
✓	A.S. 03	Formación de activistas.	5.0	10.0	🔒
✓	A.S. 04	Autoevaluación de competencias de Organización y Gestión Personal.	8.0	8.0	🔒

	Nombre de la Prueba	Cred. provisionales obtenidos	Créditos máximos		
✓	A.T. 01	Evaluación documentada sobre recopilación y conservación de documentación del trabajo, con evidencias documentales.	0.0	14.0	🔒
✓	A.T. 02	Autoevaluación de riesgos laborales según protocolo, con evidencia de conformidad.	8.0	15.0	🔒
✓	A.T. 03	Autoevaluación de medidas de emergencia y evacuación según protocolo, con evidencia de conformidad.	15.0	15.0	🔒

Mensaje de página web

Si finaliza el proceso no podrá contestar ningún formulario más.

Asegúrese de que ha adjuntado el fichero de evidencias y recuerde que una vez finalizada su autoevaluación se cierra el proceso impidiendo hacer modificaciones.

¿Desea finalizar?

**Total Créditos Provisionales Obtenidos: 54.0 Total Créditos Necesarios: 90.0**



Desempeño de la Competencia  
 Información  
 Áreas de Evaluación  
 Glosario

**Operación Correcta**

La operación se ha realizado correctamente.



## NORMATIVA DE CARRERA PROFESIONAL Y OTRA INFORMACIÓN

- **Decreto 43/2009, de 2 de julio**, por el que se regula la carrera profesional del personal estatutario de los centros e instituciones sanitarias del Servicio de Salud de Castilla y León.
- **ORDEN SAN/249/2010, de 24 de febrero**, por la que se modifica la Orden SAN/1443/2009, de 7 de julio, por la que se regula el procedimiento ordinario para el reconocimiento individual de grado de carrera profesional en el ámbito del Servicio de Salud de Castilla y León.
- **ORDEN SAN/1443/2009, de 7 de julio**, por la que se regula el procedimiento ordinario para el reconocimiento individual de grado de carrera profesional en el ámbito del Servicio de Salud de Castilla y León.
- **MANUALES DE LOS ITINERARIO:**  
**Grado II:** <https://www.saludcastillayleon.es/profesionales/es/recursos-humanos/carrera-profesional/grado-ordinario/convocatoria-2019/grado-ii>  
-> Fase III: Méritos asistenciales y desempeño del puesto de trabajo -> Manuales  
**Grado III:** <https://www.saludcastillayleon.es/profesionales/es/recursos-humanos/carrera-profesional/grado-ordinario/convocatoria-2019/grado-iii>  
-> Fase III: Méritos asistenciales y desempeño del puesto de trabajo -> Manuales

## CONTACTO

- **Correo electrónico:** [carreraprofesional.grs@saludcastillayleon.es](mailto:carreraprofesional.grs@saludcastillayleon.es)
- **Teléfono** Carrera Profesional: 983328000 Ext. 89004 y 89005
- **Centro de Atención al Usuario (CAU) (problema usuario/clave):**
  - Teléfono: 983459074 Ext. 5678