

## MANUAL DE USUARIO

# Evaluación de Méritos Curriculares

GERENCIA REGIONAL DE SALUD

---



## INDICE

1. Acceso a la aplicación por parte del usuario .....	3
2. Autoevaluación de méritos curriculares.....	4 – 8
3. Renuncia a carrera profesional.....	9 –10
4. Desbloqueo méritos curriculares .....	11



## 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’.

Estas claves son las mismas que las que utiliza en el resto de aplicaciones del entorno Sacyl (usuario: DNI con letra y contraseña: la misma que otras aplicaciones del entorno Sacyl):



The screenshot shows a web interface titled 'Acceso a Carrera Profesional'. It features a central form box labeled 'Datos Obligatorios' containing two input fields: 'Usuario:' and 'Contraseña:'. Below the form are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'. At the bottom of the page, there is a link labeled 'Rellenar Solicitud'.

*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*, **seleccione una convocatoria**:



The screenshot shows a web interface titled 'Acceso a Carrera Profesional' with a section labeled 'Convocatoria'. It prompts the user to 'Seleccione la Convocatoria con la que desea acceder al sistema:'. Below this is a dropdown menu with a list of options, including various years and resolutions for different degrees (Grado I, II, III, IV) and specific categories like 'Eventuales-Sustitutos-Interinos-GRADO I-2010' and 'Grado I. Proceso extraordinario categorías de Enfermero/a Subinspector/a, Inspector/a Farmacéutico/a e Inspector/a Médico/a'.

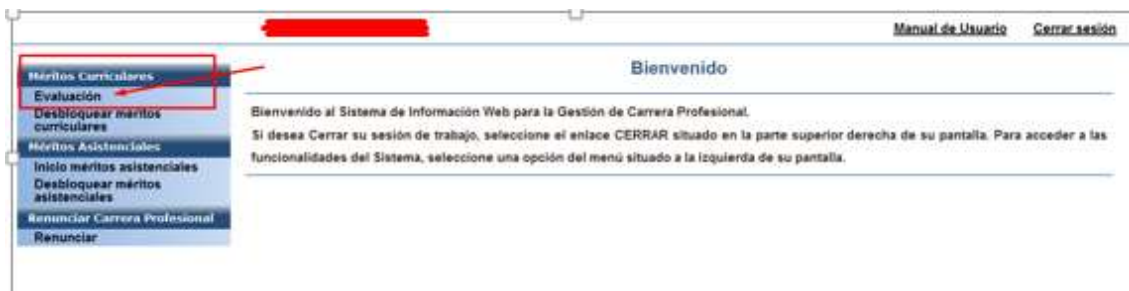
*Imagen 2: Pantalla de Bienvenida de la aplicación*



## 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 ‘Nº Créditos Alcanzado’ es igual o superior al ‘Nº Créditos Necesarios’, entonces el cuadro de ‘Nº 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*:

Créditos Curriculares

Actividad	Nº Créditos Necesarios	Nº 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 sub-apartado 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 realizaca 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
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 6: Méritos Curriculares*



Al principio de este sub-apartado ‘Méritos Curriculares’ se muestran unas pestañas, mediante las cuales es posible cambiar de Tipo de Actividad (Formación, Docencia, Investigación, etc.). 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.




The screenshot shows a web interface for the 'Proceso Ordinario On-line de Carrera Profesional'. The header includes the logos of the Junta de Castilla y León and Sacyl, and the user name 'Pepe García'. A navigation menu on the left lists options like 'Solicitudes de Grado', 'Alta de Solicitudes', 'Méritos Curriculares', 'Evaluación', 'Desempeño de la Competencia', 'Renunciar Carrera Profesional', and 'Renunciar'. The main content area is titled 'NUEVO MÉRITO CURRICULAR' and contains a form for 'Asistencia a Sesiones Clínicas (por sesión acreditada)'. The form includes a text area for 'Sesiones clínicas de servicio, bibliográficas y generales.', a text input field for 'Título de la Sesión clínica: \*', and a date input field for 'Fecha: (dd/mm/aaaa) \*'. Below the form, it states 'Los campos señalados con \* son obligatorios'. There are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons at the bottom right. The footer contains 'Salud Castilla y León', 'Aviso Legal', 'Información Legal', and 'Página de inicio'.

*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.

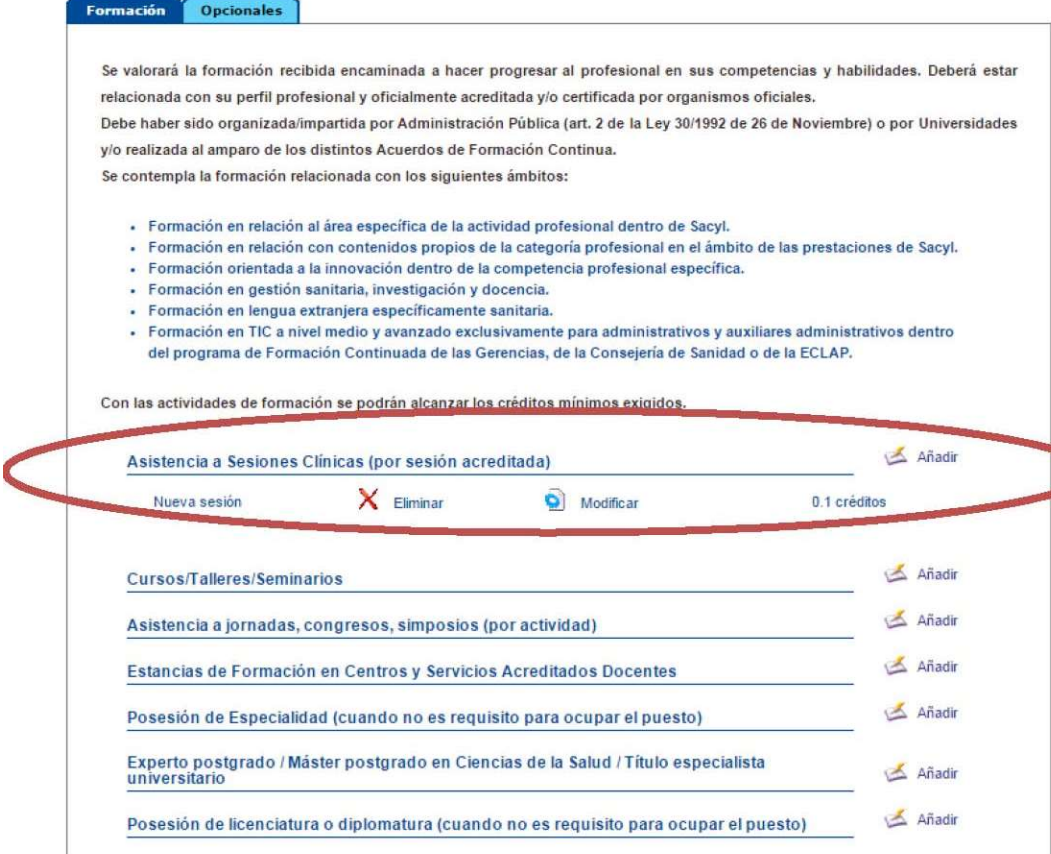
Una vez cumplimentado el formulario del correspondiente mérito, se pulsa el botón “Guardar”, lo cual muestra la pantalla informativa indicando que la operación se ha realizado correctamente.



The screenshot shows a confirmation message box titled 'Operación Correcta'. The message text reads 'La operación se ha realizado correctamente.' Below the message is a blue button labeled 'Volver'.

*Imagen 8: Operación realizada correctamente*

Al pulsar el 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 ?

*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 créditos utilizados 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 ██████████. Por lo que los méritos **posteriores** a está fecha **no se valorarán**.

Los interesados dispondrán de un plazo de veinte días, 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*



### 3. Renunciar a Carrera Profesional

El **desistimiento** del proceso debe realizarse **de manera fehaciente y por el propio interesado**, debiendo quedar constancia en **registro oficial**.

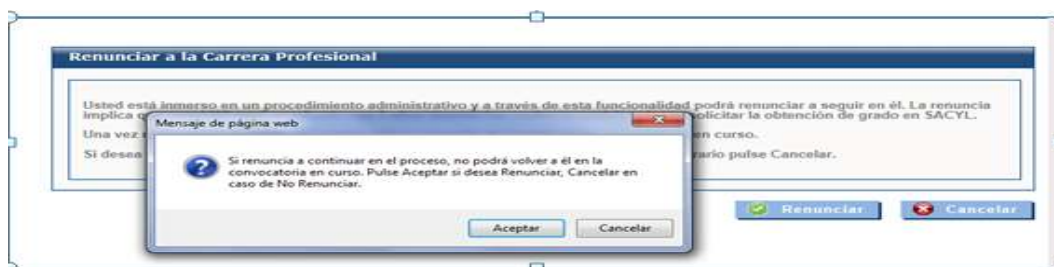
Se accede a esta funcionalidad a través del menú: “Renunciar Carrera Profesional”



*Imagen 12: Renunciar Carrera Profesional*

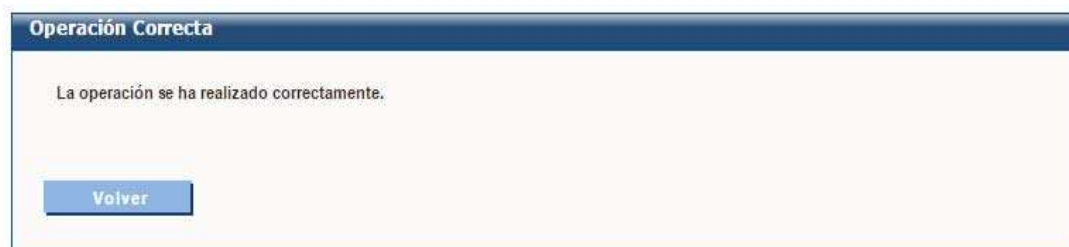
En esta pantalla se muestra un aviso mediante el cual se indica que el usuario puede renunciar a la Carrera Profesional.

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.

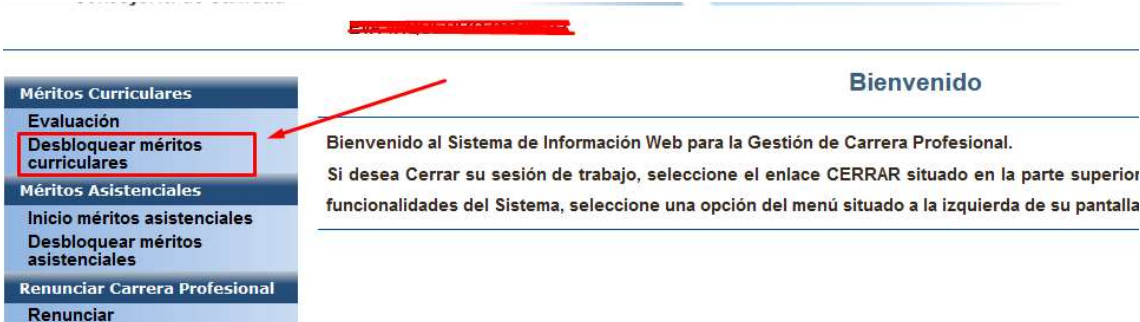


*Imagen 14: Operación realizada correctamente*

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

## 4. Desbloqueo méritos curriculares

Si ha dado a finalizar pero quiere añadir algún mérito más, puede realizar esta acción en la pestaña “desbloquear méritos curriculares”. De esta manera la aplicación se abrirá de nuevo para añadir/ modificar o eliminar los méritos introducidos.



**Méritos Curriculares**

- Evaluación
- Desbloquear méritos curriculares**
- Méritos Asistenciales
- Inicio méritos asistenciales
- Desbloquear méritos asistenciales
- Renunciar Carrera Profesional
- Renunciar

**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 funcionalidades del Sistema, seleccione una opción del menú situado a la izquierda de su pantalla

