

MANUAL DE USUARIO

EVALUACIÓN DE MÉRITOS CURRICULARES Y DE MÉRITOS ASISTENCIALES

Grados I-II-III-IV

GERENCIA REGIONAL DE SALUD



INDICE

1.Evaluación de méritos curriculares.....	3-11
1.1. Acceso a la aplicación de carrera profesional	3 - 4
1.2. Autoevaluación de méritos curriculares.....	5 - 10
1.3. Renuncia a carrera profesional.....	11
1.4. Desbloqueo de méritos curriculares	11
2. Evaluación de méritos asistenciales.....	12-27
2.1. Acceso a la aplicación de carrera profesional.....	12-13
2.2. Autoevaluación de méritos asistenciales	14-15
2.3. Protección de datos	15
2.4. Información aclaratoria.....	15
2.5. Áreas de evaluación y créditos necesarios.....	16-17
2.6. Cumplimentación de áreas de evaluación.....	17-23
2.7. Fichero de evidencias.....	23-26
2.8. Fin de proceso.....	26
2.9. Renuncia.....	27
3. Normativa de carrera profesional.....	28
4. Contacto.....	28
5. Glosario.....	28-29



1. EVALUACIÓN DE MÉRITOS CURRICULARES

1.1. Acceso a la aplicación de carrera profesional

Como profesional que se va a evaluar para el reconocimiento de grado en Carrera Profesional deberá acceder a la aplicación mediante la pantalla que muestra la Imagen 1: *Acceso a Carrera Profesional*, en el siguiente enlace: <https://carreraprofesional.saludcastillayleon.es/ocap/>



Imagen 1: Acceso a Carrera Profesional

El acceso a la aplicación OCAP de carrera profesional podrá realizarse mediante alguno de los siguientes medios: Certificado digital, DNI electrónico o cl@ve permanente.



Si al acceder a la aplicación tiene asignado más de un perfil, deberá seleccionar la opción correspondiente a **Usuario**.



Acceso a Carrera Profesional

Perfil

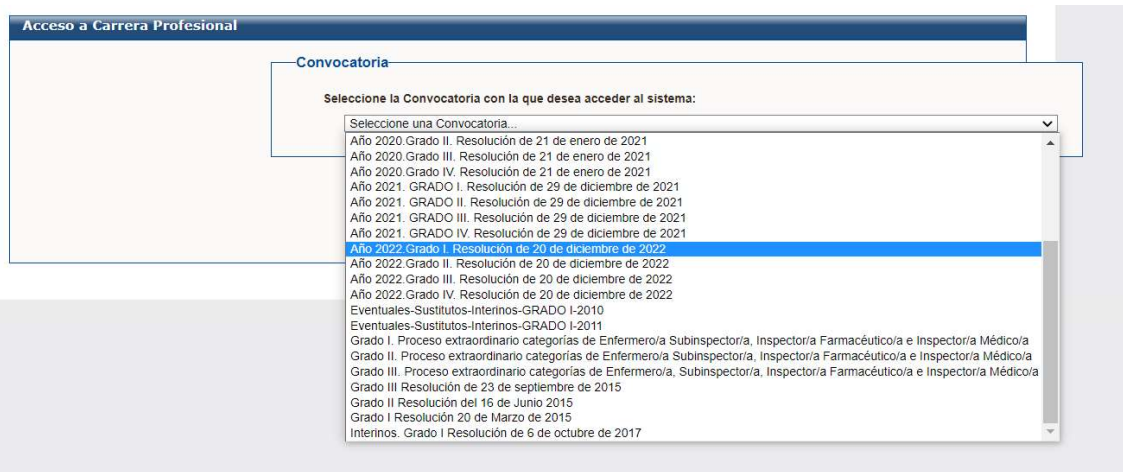
Seleccione el perfil con el que desea acceder al sistema:

- ☐ ADM
- ☐ CC
- ☐ CE
- ☐ CEIS
- ☐ CTE
- ☐ DIRECCION
- ☐ EVAL
- ☐ GRS_GEST
- ☐ GRS
- ☐ PGP
- ☐ PRUEBA_ITINERARIO
- ☒ USUARIO

Aceptar Cerrar Sesión

Imagen 2. Selección de perfil usuario

Seleccionado el perfil, se visualiza la pantalla de *Imagen 3: Selección de una convocatoria*:



Acceso a Carrera Profesional

Convocatoria

Seleccione la Convocatoria con la que desea acceder al sistema:

Seleccione una Convocatoria...

- 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
- Año 2022.Grado I. Resolución de 20 de diciembre de 2022**
- Año 2022.Grado II. Resolución de 20 de diciembre de 2022
- Año 2022.Grado III. Resolución de 20 de diciembre de 2022
- Año 2022.Grado IV. Resolución de 20 de diciembre de 2022
- 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
- Grado II. Proceso extraordinario categorías de Enfermero/a Subinspector/a, Inspector/a Farmacéutico/a e Inspector/a Médico/a
- Grado III. Proceso extraordinario categorías de Enfermero/a, Subinspector/a, Inspector/a Farmacéutico/a e Inspector/a Médico/a
- Grado III Resolución de 23 de septiembre de 2015
- Grado II Resolución del 16 de Junio 2015
- Grado I Resolución 20 de Marzo de 2015
- Interinos. Grado I Resolución de 6 de octubre de 2017

Imagen 3: Selección de una convocatoria

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 → Inicio méritos curriculares.

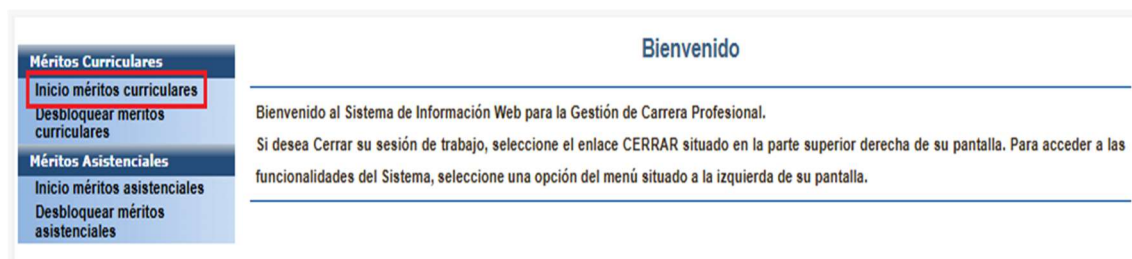


Imagen 4: Méritos Curriculares: Inicio méritos curriculares

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 → Inicio méritos curriculares, 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 5: 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 5: 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 ‘Nº Créditos Alcanzados’ muestra un sombreado de color verde como se puede ver en la *Imagen 6: 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 6: 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 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.

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 7: 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.

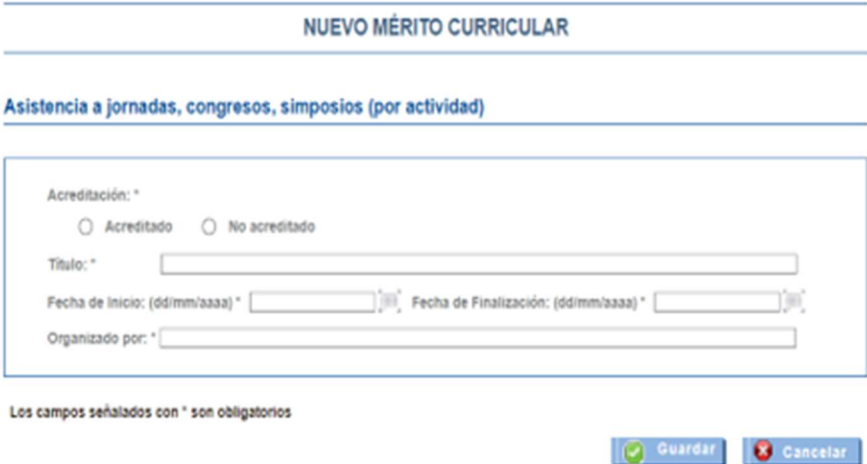


Imagen 8: Mérito Curricular: Asistencia a Sesiones Clínicas

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 9: Operación realizada correctamente

Al pulsar el botón ‘Volver’ de la pantalla *Imagen 9: 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 10*:

Formacion

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.

Asistencia a Sesiones Clínicas (por sesión acreditada)

Cuidados de enfermería en el paciente intubado

Eliminar

Modificar

Añadir

Cursos/Talleres/Seminarios

Añadir

Asistencia a jornadas, congresos, simposios (por actividad)

Añadir

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

Añadir

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

Añadir

Posesión de otra titulación de F.P. (cuando no es requisito para ocupar el puesto)

Añadir

Imprimir CV

Finalizar

Imagen 10: 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

[Cursos/Talleres/Seminarios](#)

¿Está seguro de que desea dar de baja el mérito Formación del celador en movilizaciones al...?



Imagen 11: 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 XXXX. Por lo que los méritos **posteriores** a esta 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 12: Información

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.



LICENCIADOS SANITARIOS - MÉRITOS CURRICULARES				
	GRADO I	GRADO II	GRADO III	GRADO IV
FORMACIÓN	10	6	8	5
OPCIONALES (obligatorios)	20	30	40	44
DOCENCIA		4	7	7
INVESTIGACIÓN		5	7	7
GESTIÓN CLÍNICA		5	6	7

DIPLOMADOS SANITARIOS - MÉRITOS CURRICULARES				
	GRADO I	GRADO II	GRADO III	GRADO IV
FORMACIÓN	10	8	8	5
OPCIONALES (obligatorios)	10	11	17	20
DOCENCIA		3	5	10
INVESTIGACIÓN			5	10
GESTIÓN CLÍNICA		3	5	10

TÉCNICOS SUPERIORES SANITARIOS FORMACIÓN PROFESIONAL - MÉRITOS CURRICULARES				
	GRADO I	GRADO II	GRADO III	GRADO IV
FORMACIÓN	10	10	10	5
OPCIONALES (obligatorios)	5	8	12	20

TÉCNICOS MEDIOS SANITARIOS FORMACIÓN PROFESIONAL - MÉRITOS CURRICULARES				
	GRADO I	GRADO II	GRADO III	GRADO IV
FORMACIÓN	10	10	10	5
OPCIONALES (obligatorios)	3	5	8	15

GESTIÓN Y SERVICIOS DE FORMACIÓN UNIVERSITARIA - MÉRITOS CURRICULARES				
	GRADO I	GRADO II	GRADO III	GRADO IV
FORMACIÓN	10	8	8	5
OPCIONALES (obligatorios)		5	10	10

GESTIÓN Y SERVICIOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL - MÉRITOS CURRICULARES				
	GRADO I	GRADO II	GRADO III	GRADO IV
FORMACIÓN	7	8	8	5

Tabla 1. Méritos curriculares necesarios por categoría



1.3. Renunciar a Carrera Profesional

Los profesionales solicitantes podrán **desistir o renunciar** a la solicitud y/o del procedimiento de acceso al Grado solicitado de carrera profesional, siempre y cuando no hayan recibido un informe negativo de la evaluación de sus méritos. Se presentará en los **registros oficiales** de los servicios centrales y periféricos de la Gerencia Regional de Salud, ante la Comisión Central de Carrera Profesional. A estos efectos, quedan habilitados como registros oficiales las Gerencias de Asistencia Sanitaria, Gerencias de Atención Primaria, Gerencias de Atención Especializada y Gerencia de Emergencias Sanitarias del Servicio de Salud de Castilla y León.

Del mismo modo podrán presentarse conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

1.4. Desbloqueo de 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.

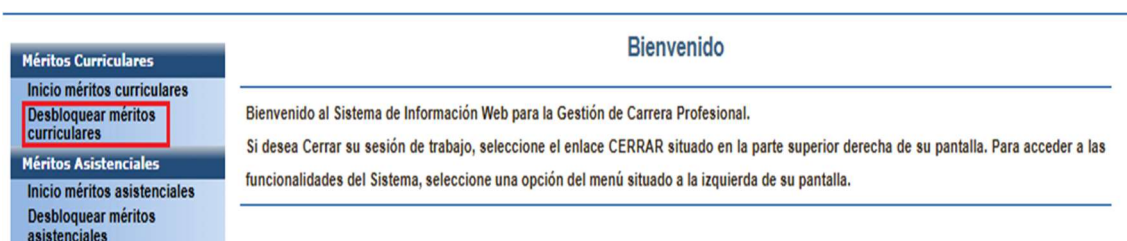


Imagen 13: Desbloqueo de méritos curriculares

2. EVALUACIÓN DE MÉRITOS ASISTENCIALES.

2.1. Acceso a la aplicación de carrera profesional

Como profesional que se va a evaluar para el reconocimiento de grado en Carrera Profesional deberá acceder a la aplicación mediante la pantalla que muestra la Imagen 17: *Acceso a Carrera Profesional*, en el siguiente enlace:

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



Imagen 14: Acceso a Carrera Profesional

El acceso a la aplicación OCAP de carrera profesional podrá realizarse mediante alguno de los siguientes medios: Certificado digital, DNI electrónico o cl@ve permanente.



La identificación se realizará automáticamente si no han transcurrido más de 60 minutos desde su última identificación.



Si al acceder a la aplicación tiene asignado más de un perfil, deberá seleccionar la opción correspondiente a **Usuario**.

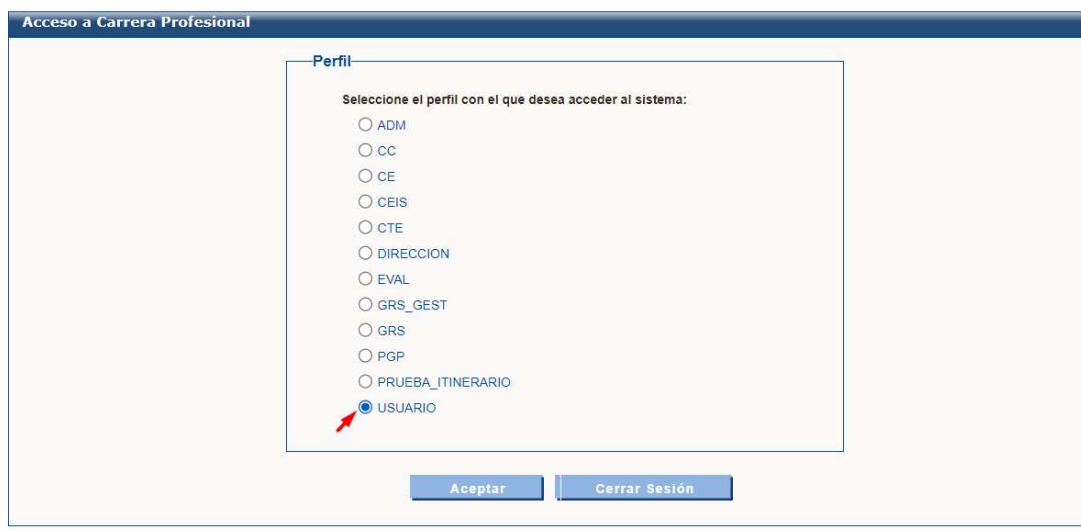


Imagen 15. Selección de perfil usuario

Seleccionado el perfil, se visualiza la pantalla de *Imagen 19: Selección de una convocatoria*:

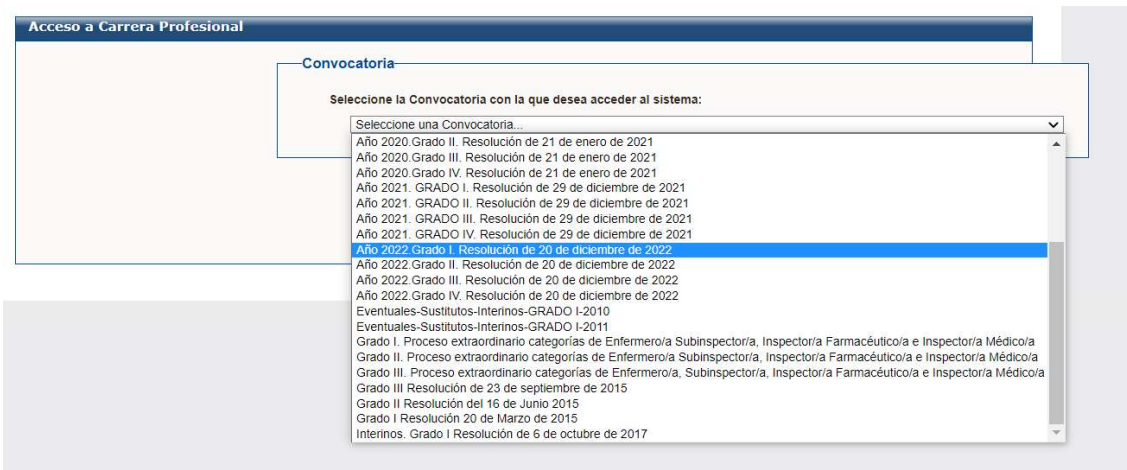


Imagen 16: Selección de una convocatoria

2.2. Autoevaluación de méritos asistenciales

Como profesional que opta a reconocimiento de grado en carrera profesional podrá cumplimentar sus correspondientes méritos asistenciales mediante el menú:

Méritos asistenciales → **Inicio méritos asistenciales.**

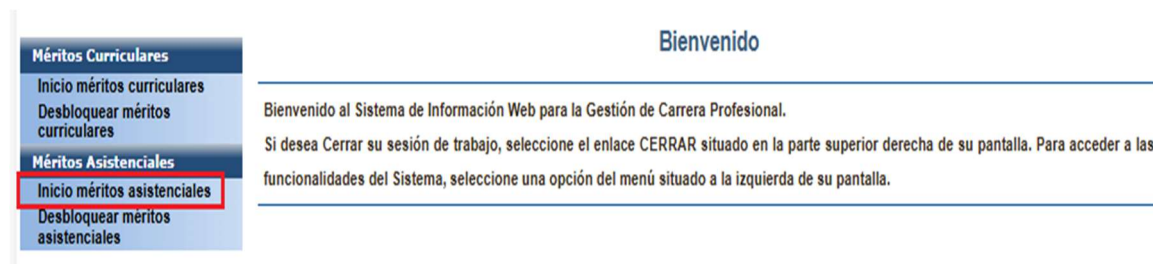


Imagen 17: Inicio de méritos asistenciales

A continuación, le aparecerá una pantalla con los datos de su historial de carrera profesional. Seleccione en el desplegable la actividad que ha realizado en el año de la convocatoria en la que participa.



Imagen 18: Selección de actividad realizada en el año de convocatoria

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 ha desempeñado sus funciones en varios servicios, puede elegir el que considere.

2.3. Protección de datos

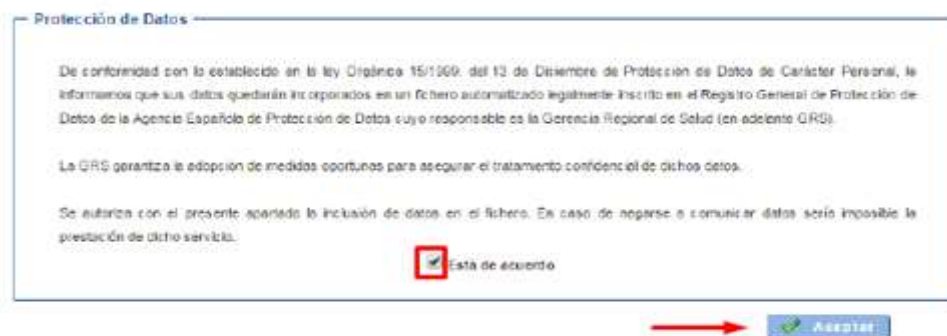


Imagen 19: Protección de datos.

2.4. Información aclaratoria



Imagen 20: Información aclaratoria



2.5. Áreas de evaluación y créditos necesarios según categoría.

INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL PROCESO DE EVALUACIÓN

Celador
Celador

EPR000000

INTRODUCCIÓN

Unidad desarrolla su actividad profesional como Celador. Como personal estatutario que ha solicitado reconocimiento de Grado de Carrera Profesional debe conocer que dicho grado se sostiene 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.

Unidad 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 solicitan.

El procedimiento para la evaluación se estructura en **DOIS 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 completarla.)

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 **categoría 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.)

Consiste en el **autogestivo 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.)

Consiste 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 asistencia son:

GRADO I
23.0

El número máximo de créditos que podrá asignarse por cada área de evaluación en relación a las pruebas de buena práctica 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 Área de Evaluación, accederá al Menú General de Áreas.

[Área de la autoevaluación](#)

Imagen 21: Áreas de evaluación y créditos necesarios

MÉRITOS ASISTENCIALES	GRADO I	GRADO II	GRADO III	GRADO IV
LICENCIADOS SANITARIOS	70	65	67	85
DIPLOMADOS SANITARIOS	45	50	55	60
TÉCNICOS SUPERIORES SANITARIOS FORMACIÓN PROFESIONAL	30	37	48	55
TÉCNICOS MEDIOS SANITARIOS FORMACIÓN PROFESIONAL	22	30	37	45
GESTIÓN Y SERVICIOS DE FORMACIÓN UNIVERSITARIA	90	102	117	140
GESTIÓN Y SERVICIOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL	23	32	47	60

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

2.6. 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 EVALUACIÓN DEL ÁREA 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.

Imagen 22: Grabar área de evaluación

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.





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

Imagen 23: Finalizar área de evaluación

Pasos a seguir:





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.



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

Imagen 24: Rellenar evidencia

Pasos a seguir:



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

Imagen 25: Imprimir evidencia

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 de convocatoria), 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)

[Grado ordinario | Profesionales \(saludcastillayleon.es\)](http://saludcastillayleon.es)



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 I de carrera profesional, al no ajustarse al perfil del puesto de trabajo desempeñado en el periodo de referencia (año 2019), 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

Imagen 26: Modelos de informes justificativos

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 las evidencias.

BLOQUEO DE ITINERARIO

Si ha finalizado el itinerario o alguna de las áreas y no le permite realizar cambios, puede realizar esta acción en la pestaña “desbloquear méritos asistenciales”. De esta manera la aplicación se abrirá de nuevo para añadir/ modificar o eliminar los méritos introducidos.

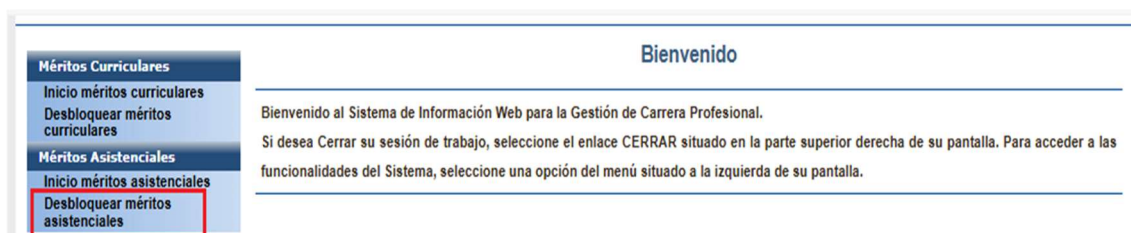


Imagen 27: Desbloquear méritos asistenciales

Si continúa sin poder realizar cambios, debe enviar un correo electrónico solicitando **DESBLOQUEO DE ITINERARIO** (rellenando el formulario de dudas), a la siguiente dirección: carreraprofesional.grs@saludcastillayleon.es

Enlace al 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
 FORMULARIO DUDAS	13 KB

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

Imagen 28: Formulario de dudas

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




Imagen 29: Resumen de créditos totales

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

ÁREA PRIMERA			
	Nombre de la Prueba	Cred. provisionales obtenidos	Créditos máximos
	A.P. 01 - Memoria de su puesto de trabajo, con evidencia de conformidad.	1.0	5.0

Imagen 30: Candados

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

	A.T. 03 - Evaluación competencial en investigación en ciencias de la salud	10.01	10.0	0.0
	A.T. 04 - Cuestionario de opinión de usuarios/pacientes sobre la atención prestada de enfermería	8.0	8.0	0.0

Imagen 31: Check verde

2.7. 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**.

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



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 permiten guardar ficheros de más de 10Mb

Guardar

Volver

Elegir archivos para cargar

Organizar • Nueva carpeta

Nombre	Fecha de modificación
012019 GRS PAC.docx	15/09/2021 10:52
EVIDENCIAS CARMEN GARCIA PEREZ.pdf	9/12/2019 9:57
Elkips	17/09/2021 13:22
Control Almacen	17/09/2021 13:22

Nombre: Todos los archivos (*.*)

Abrir Cancelar

Página de inicio • Versión: 1.15.1



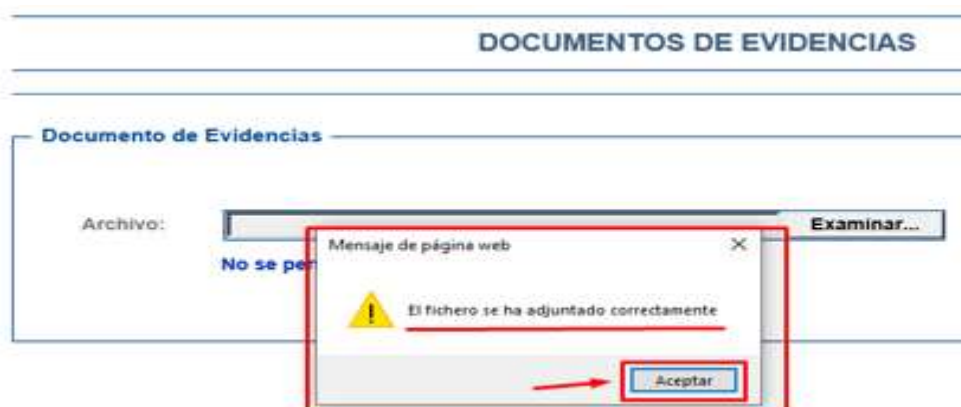
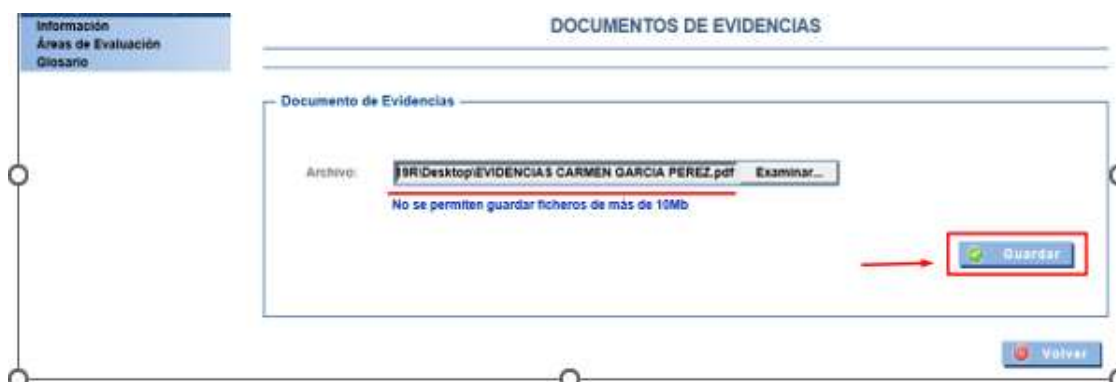


Imagen 32: Proceso de subida fichero de evidencias

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

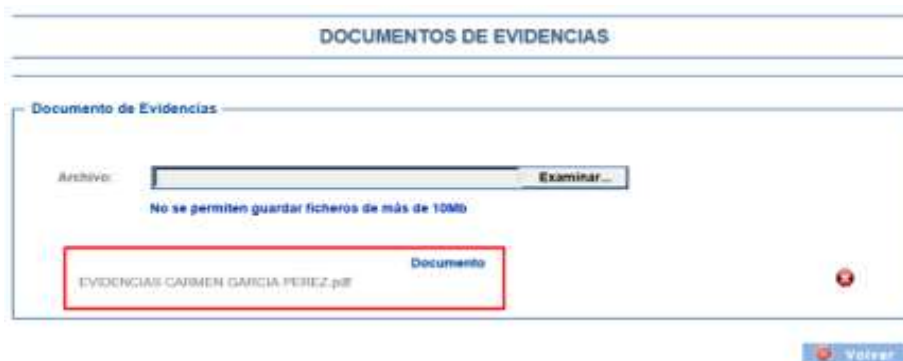


Imagen 33: Consulta de fichero de evidencias

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

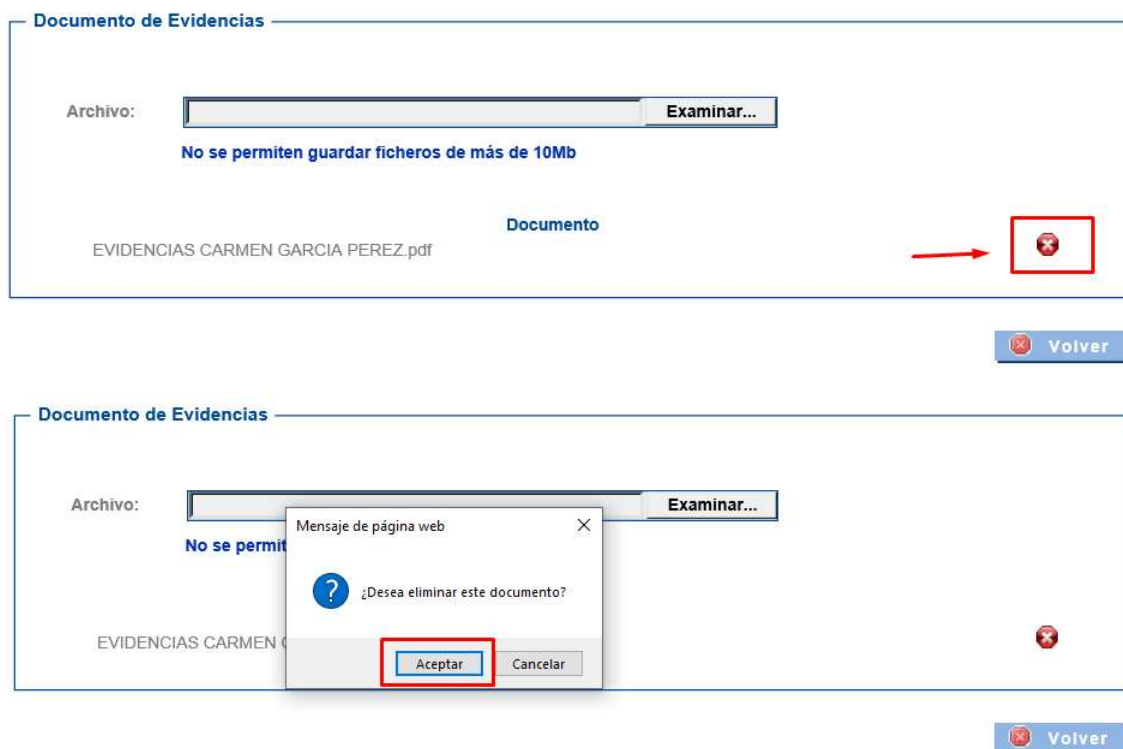


Imagen 34: Sustituir fichero de evidencias

2.8. 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
			 ADJUNTAR FICHERO EVIDENCIAS	 FIN DEL PROCESO	



		obtenidos	maximos
A.S. 01	Autoevaluación de competencia profesional, con evidencia de conformidad	7.0	7.0
A.S. 02	Autoevaluación de competencias previas	6.0	14.0
A.S. 03	Formación activa	5.0	10.0
A.S. 04	Autoevaluación de Organización Personal	8.0	8.0

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?

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

Total Créditos Provisionales Obtenidos: 54.0 Total Créditos Necesarios: 90.0

Operación Correcta

La operación se ha realizado correctamente.

Imagen 35: Fin de proceso

2.9. Renunciar a Carrera Profesional

Los profesionales solicitantes podrán **desistir o renunciar** de la solicitud y/o del procedimiento de acceso al Grado solicitado de carrera profesional, siempre y cuando no hayan recibido un informe negativo de la evaluación de sus méritos. Se presentará en los **registros oficiales** de los servicios centrales y periféricos de la Gerencia Regional de Salud, ante la Comisión Central de Carrera Profesional. A estos efectos, quedan habilitados como registros oficiales las Gerencias de Asistencia Sanitaria, Gerencias de Atención Primaria, Gerencias de Atención Especializada y Gerencia de Emergencias Sanitarias del Servicio de Salud de Castilla y León.

Del mismo modo podrán presentarse conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Normativa de Carrera Profesional

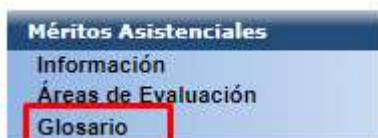
- **Decreto 43/2009, de 2 de julio**, por el que se regula la carrera profesional del personal estatutario de los centros e instituciones sanitarias del Servicio de Salud de Castilla y León.
- **ORDEN SAN/249/2010, de 24 de febrero**, por la que se modifica la Orden SAN/1443/2009, de 7 de julio, por 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.

4. Contacto

- Correo electrónico: carreraprofesional.grs@saludcastillayleon.es
- Teléfono Carrera Profesional: 983328000 Ext. 89004, 89005 y 89290
- Centro de Atención al Usuario (CAU). Teléfono: 983459074 Ext. 5678
- Atención al ciudadano: 012.

5. Glosario

Dentro del proceso de evaluación hay conceptos nuevos que el usuario puede desconocer, mediante el enlace *Méritos asistenciales* → **Glosario** puede acceder a una pantalla informativa en la que se muestran las definiciones de conceptos importantes en el proceso. En esta pantalla cada letra del abecedario es un enlace para acceder directamente a las definiciones de los conceptos que comienzan por dicha letra.



GLOSARIO DE CONCEPTOS

Glosario

A la hora de hablar de evaluación, nos encontramos con una gran variedad de definiciones y conceptos que suelen mezclarse, unas veces porque no se definen bien, y otras porque una misma herramienta de trabajo abarca distintos aspectos.

Precisamente, el motivo del presente glosario de términos o conceptos, es la unificación de estos aspectos, y para ello utilizaremos como referente básico la norma española para el vocabulario de gestión y aseguramiento de la calidad (UNE-EN-ISO 9000:2000), (UNE-EN-ISO 8402), y como ayuda el diccionario de la Real Academia de la Lengua (DRAE), además de las normas sanitarias vigentes.

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X
Y Z

A

Análisis de competencias

Análisis del conjunto de conocimientos y habilidades que permiten a un profesional obtener un desempeño considerado competente (o sea, que atiende los criterios o normas, generalmente establecidos por acuerdo o consenso de profesionales, especialistas, Sociedades Científicas, Asociaciones Profesionales, etc.), dentro de una división funcional de la actividad productiva.

Aptitud

Atributos innato del individuo; puede ser desarrollado con experiencias, vivencias, o formación.

Capacidad y disposición del profesional para el buen desempeño, ejercicio o desarrollo de la actividad profesional correspondiente a su puesto de trabajo.

Potencial o predisposición de una persona para aprender determinada habilidad o comportamiento.

Auditor

Persona física o jurídica que valora al profesional, servicio, procesos, etc., en torno a procedimientos de auditoría generalmente aceptados.

auditoría de calidad

Actividad valorativa, sistemática, documentada, periódica, objetiva e independiente de la eficacia, efectividad y fiabilidad de la actividad de un profesional y de sus resultados, conforme a unos criterios estándares, normas, instrucciones o disposiciones.

Examen metódico, sistemático e independiente que se realiza para determinar si las actividades y resultados relativos a la calidad cumplen las disposiciones previamente establecidas, y si estas disposiciones son aplicadas en forma efectiva, siendo apropiadas para alcanzar los objetivos. (UNE-EN-ISO 8402).

auditoría externa

evaluación de la eficacia del sistema de calidad de una organización o de un profesional, y de su conformidad con respecto a un conjunto de estándares de calidad establecido, realizada por una entidad independiente y acreditada.

auditoría realizada por un auditor ajeno a la organización y contratado a tal efecto.

Autoevaluación

Análisis sistemático y periódico de las actividades y resultados de un profesional comparados con un modelo de excelencia de referencia en una organización. Permite identificar los puntos fuertes y áreas de mejora.

Imagen 36: Glosario

