



SERVICIO DE SALUD
DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

AMBEPE

(MANUAL DE USUARIO DE LA APLICACIÓN)



ÍNDICE

| | |
|---|----|
| ACCESO Y SALIDA DE LA APLICACIÓN | 3 |
| <i>Primer acceso a la aplicación</i> | 3 |
| <i>Cambio de contraseña</i> | 3 |
| <i>Salir de la aplicación</i> | 3 |
| GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN | 4 |
| <i>Información que se muestra en el formulario de Lista de Cursos</i> | 4 |
| <i>Presentación de nuevos cursos. Descripción del formulario</i> | 5 |
| <i>Los formularios de ayuda de Instituciones y Cursos</i> | 6 |
| <i>Modificación de cursos ya introducidos</i> | 6 |
| <i>Eliminación de cursos</i> | 6 |
| OTROS MÉRITOS..... | 7 |
| <i>Vista general de los méritos aportados para una demanda</i> | 8 |
| <i>Gestión de los méritos que se aportan para una demanda</i> | 9 |
| IMPRESIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE CURSOS PRESENTADOS..... | 12 |
| AYUDA AL USUARIO | 12 |
| <i>El menú de Ayuda</i> | 12 |
| <i>El personal de soporte en las Gerencias</i> | 12 |



ACCESO Y SALIDA DE LA APLICACIÓN

La primera tarea que deberá realizar el usuario para acceder a la aplicación será escribir la URL de acceso en su navegador: <https://ambepe.sespa.es>. Una vez lanzada la petición, se visualizará la página de acceso a la aplicación.

Primer acceso a la aplicación

El acceso a la aplicación está basado en el sistema de autenticación de usuario mediante especificación de clave y contraseña.

La clave tendrá la siguiente estructura:

- En primer lugar se escribirá una letra 'E'
- A continuación, se escribirán los dígitos del Documento Nacional de Identidad (DNI) rellenando por la izquierda con ceros hasta especificar 8 caracteres. por ejemplo, un usuario con DNI 9xxxxxx debería introducir en el campo "Usuario" E09xxxxxx.
- Finalmente, se deberá escribir la letra de verificación correspondiente al número de identificación fiscal (NIF)

Ejemplos correctos de usuarios de aplicación serían, por tanto: E12345678Z, E09xxxxxxA, etc.

(a) SI ES TRABAJADOR DEL SESPA:

Utilice el usuario corporativo (EDNI). Igual que para el correo electrónico o la nómina.

Ej.: E12345678Z + contraseña

(b) SI NO TRABAJA ACTUALMENTE EN EL SESPA

Solicite credenciales al Servicio de Personal de su Área.

NOTA: Consulte el ANEXO XIV de la convocatoria para más información o si tiene problemas con la contraseña.

Cambio de contraseña

Si usted no es un trabajador del SESPA y ha tenido que solicitar sus credenciales. Le aparecerá una página para cambiar la contraseña la primera vez que acceda a la aplicación.

Deberá prestar especial atención a la distinción entre mayúsculas y minúsculas. Asimismo, los caracteres admitidos serán números y caracteres alfabéticos (letras a..z o A..Z)

Se le demandará una nueva contraseña por dos veces, para confirmar que realmente ha escrito lo que deseaba.

Salir de la aplicación

En el menú, que se muestra en la aplicación a la izquierda de la pantalla, se muestra una opción; denominada "Desconectar", que le permitirá abandonar la aplicación, cerrando todas las páginas que tuviese abiertas.

Naturalmente, puede volver a acceder a la aplicación con posterioridad, volviendo a abrir una sesión con su navegador y siguiendo los pasos anteriormente indicados en este mismo manual, referidos a acceso a la aplicación.



GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

La finalidad principal de esta aplicación es la introducción de datos relativos a cursos realizados por los usuarios.

Información que se muestra en el formulario de Lista de Cursos

Una vez que el usuario se haya autenticado en la aplicación mediante la introducción de su contraseña, se mostrará la página que contiene la lista de cursos introducidos en el sistema por el usuario.

Inicialmente, esta lista estará cargada con los cursos que tuviera registrados en anteriores convocatorias:

Usuario: JOSE

1. DATOS DEL DEMANDANTE

DNI: _____

Nombre y Apellidos: _____

Ver Servicios Prestados Apartado 4 - Otros Méritos

2. LISTA DE CURSOS

| ORDEN | CURSO | FECHA FIN | CRÉDITOS | BORRAR/ MODIFICAR | ¿VALIDADO PARA CATEGORÍAS? |
|-------|-------|-----------|----------|----------------------|-------------------------------|
| | | | | | 1 |

Códigos de Categorías:
1 = ENFERMERO/A-ATS/DUE

Presentar nuevo curso

Cuando ya se haya introducido algún curso, se visualizará una página de Lista de Cursos con el siguiente aspecto:

2. LISTA DE CURSOS

| ORDEN | CURSO | FECHA FIN | MASTER | HORAS | BORRAR/ MODIFICAR | ¿VALIDADO PARA CATEGORÍAS? |
|-------|----------------------|------------|--------|-----------------|--------------------------|---|
| | | | | | | 2 |
| 1 | 111 | 09/11/2010 | -- | 11 | <input type="checkbox"/> | SI |
| 2 | sdaf | 09/11/2010 | -- | 10 | <input type="checkbox"/> | -- |
| 3 | curso 1 | 14/11/2010 | -- | -- | <input type="checkbox"/> | SI |
| 4 | CITOPATOLOGIA Y PAAF | 15/11/2010 | -- | -- | <input type="checkbox"/> | SI |
| 5 | asdf | 15/11/2011 | -- | 1 | <input type="checkbox"/> | -- |
| 6 | curso2 | 15/11/2013 | -- | 20 | <input type="checkbox"/> | SI |
| | | | | Borrar Todos | <input type="checkbox"/> | -- pendiente validación |
| | | | | | | Códigos de Categorías: 2 = AUXILIARES DE ENFERMERIA |

Presentar nuevo curso Modificar Eliminar

Desde esta página se controlan las acciones a realizar sobre los cursos ya introducidos: modificación y borrado.



Presentación de nuevos cursos. Descripción del formulario

Desde la página de Lista de Cursos, pulsando el botón "Presentar nuevo curso", se accede a la página de introducción de datos de un nuevo curso:

SILVIA SUAREZ SUAREZ con D.N.I: 44431303

1 - Indicar datos básicos del curso

* Institución:

* Nombre Curso:

* Fecha Finalización:

2 - Rellenar uno de los siguientes apartados: Horas curso / Cursos Específicos

Horas del curso:

Cursos Específicos

| | |
|--|---|
| <input type="radio"/> Curso de RCP avanzada del adulto | <input type="radio"/> Curso de Instructor en SVA |
| <input type="radio"/> Curso de RCP pediátrico | <input type="radio"/> Curso de Instructor en SVAT |
| <input type="radio"/> Curso de SVTA | |

3 - Marcar las categorías para las que presenta el curso

AUXILIARES DE ENFERMERIA

4 - Grabar datos del curso

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

Se deben rellenar obligatoriamente los tres primeros campos: *Institución*, *Nombre Curso* y *Fecha de Finalización*, y el de categoría(s) para la(s) que se presenta el curso –en general será una, aunque podrían ser dos o más, en cuyo caso se marcarían todas aquellas para las que se presenta- siendo optativos los demás.

Sobre los campos no obligatorios existen dos que tienen una relación de dependencia entre ellos, de tal forma que marcar uno de ellos deshabilita lo introducido para los otros. Esto son:

- Horas del curso
- El grupo de cinco opciones relativas a Cursos Específicos

Por otra parte, existen dos formas de rellenar la información necesaria para los campos obligatorios *Institución* y *Centro*:

- Eligiendo una opción de las que ofrezca la aplicación, pulsando el botón de búsqueda
- Escribiendo directamente sobre el cuadro de texto la descripción de la institución o curso correspondientes.

Se aconseja comenzar por la primera opción y, si no se encuentra por medio de la aplicación, la descripción adecuada, optar por escribirla directamente en los cuadros de texto habilitados al efecto.



Los formularios de ayuda de Instituciones y Cursos

En caso de que se decida buscar, entre los datos contenidos en la aplicación, los correspondientes a Institución y Curso, se deberá pulsar en el botón de ayuda que está a la derecha del cuadro de texto correspondiente; tras lo cual se mostrará el siguiente cuadro:

Búsqueda de Instituciones

Institución:

Introduzca una frase y pulse el botón Buscar. (Ej: "universidad" -> se mostrarán todas las instituciones que contengan el término "universidad")

Resultado búsqueda 0 registros Página 0 de 0

Pulse doble click sobre la institución que desee seleccionar

En él se debe introducir en el apartado Institución la palabra, o parte, que se necesita que aparezca en la institución. Posteriormente, se pulsará el botón "Buscar" y, finalmente se mostrarán los resultados ordenados alfabéticamente y debidamente paginados.

Si alguno de ellos corresponde a las necesidades del usuario, bastará con hacer doble clic sobre el elemento deseado para que éste se inserte en el campo Institución del formulario de Presentación de cursos, y se cierre el cuadro de diálogo de ayuda.

NOTA: solo se explicó el funcionamiento del cuadro de diálogo de Institución eludiendo hacer comentario del de Centros, debido a que ambos son prácticamente idénticos en su funcionamiento.

Modificación de cursos ya introducidos

La modificación de los datos relativos a un curso ya introducido se ordena desde el formulario de Lista de Cursos.

Para ello, el usuario ha de seleccionar un curso de los que tenga agregados –mediante pulsación de la casilla de verificación que se encuentra a la derecha de cada curso- y posterior pulsación del botón **Modificar**.

Entonces se abrirá la misma página que ya se ha visto con anterioridad para agregar cursos. La única diferencia radicarán en que, en este caso, los campos estarán cubiertos con los datos correspondientes al curso que se desea modificar.

Por lo demás, el funcionamiento de la página es idéntico a cuando se utiliza para presentar nuevos cursos.

Eliminación de cursos

En caso de que se precise borrar alguno de los cursos ya presentados en la aplicación, se actuará de modo similar a cuando se pretende modificar. Es decir, se seleccionará el curso o cursos a eliminar –marcando las correspondientes casillas de verificación- y se pulsará el botón "Borrar".

Tras una pregunta de confirmación, y si se responde afirmativamente, la aplicación procederá a suprimir tales cursos y a mostrar al usuario la correspondiente información relativa a cursos debidamente actualizada.

Análogamente, si se desea eliminar TODOS los cursos previamente introducidos, se podrá optar bien por seleccionar todas las casillas de verificación o bien seleccionar únicamente la



casilla de verificación etiquetada como "Borrar Todos" y, posteriormente pulsar el botón "Borrar".

NOTA: La aplicación solo permite borrar cursos que no hayan sido validados para ninguna de las demandas del usuario.

OTROS MÉRITOS

También se habilita en esta aplicación la posibilidad de añadir los llamados "Otros Méritos", especificados en el **Apartado 4** de la convocatoria.

Para ello, se habilita un botón en la pantalla de lista de cursos, el cual, una vez pulsado, conducirá al usuario al formulario principal de visualización y gestión de los méritos anteriormente indicados.

| 1. DATOS DEL DEMANDANTE | |
|-------------------------|-----|
| DNI: | 938 |
| Nombre y Apellidos: | |

Antes de ir a Otros Méritos, seleccione qué demanda desea gestionar:

AUXILIARES DE ENFERMERIA

T.E. LABORATORIO

Cada demandante puede presentar UNA ó más demandas. Si solo presenta una, no tendrá que hacer nada más que pulsar el botón del Apartado 4.

No obstante, en caso de tener más de una demanda, se mostrará una lista de las categorías para la que haya formulado demanda; debiendo elegir una de ellas como paso previo a pulsar el botón relativo al apartado 4.



Vista general de los méritos aportados para una demanda

Tras pulsar el botón **Apartado 4 - Otros Méritos**, comentado con anterioridad, se accede a la página resumen (ver figura adjunta); que detalla todos los méritos -del apartado 4- registrados para el demandante actual, así como un extracto resumen de las puntuaciones parciales correspondientes a cada uno de los seis apartados y el total general de todos ellos, a pie de página:

| APARTADO 4 - Otros méritos | |
|--|------------------------------|
| Datos Demanda | |
| Demandante: | DNI: |
| Categoría(s): | 2 - AUXILIARES DE ENFERMERIA |
| A - Por publicaciones | |
| No se han encontrado publicaciones para esta demanda. | |
| B - Por Ponencias y Comunicaciones | |
| No se han encontrado ponencias/comunicaciones para esta demanda. | |
| C - Proyectos de Investigación | |
| No se han encontrado proyectos de investigación para esta demanda. | |
| D - Servicios prestados (Por servicios prestados en las Administraciones Públicas con nombramiento específico en un puesto que implique el desempeño de funciones de ordenación y planificación de servicios sanitarios) | |
| No se han encontrado servicios prestados para esta demanda. | |
| H - Por Superación de Procesos Selectivos | |
| No se han encontrado procesos selectivos para esta demanda. | |
| Resumen de puntuación obtenida | |
| A - Por publicaciones: 0.0000 puntos | |
| B - Por ponencias y comunicaciones: 0.0000 puntos | |
| C - Proyectos de investigación: 0.0000 puntos | |
| D - Servicios prestados: 0.0000 puntos | |
| H - Por Superación procesos selectivos: 0.0000 puntos | |
| TOTAL: 0.0000 puntos | |
| Volver a cursos presentados | |



Gestión de los méritos que se aportan para una demanda


Desde la página vista anteriormente se realizarán todas las operaciones de gestión de méritos del Apartado 4, es decir, podrán hacer operaciones de:

- Consulta
- Borrado
- Edición
- Agregación

de méritos.

A continuación se explicará cómo realizar cada una de éstas operaciones.

CREAR NUEVOS MÉRITOS

Haciendo clic en el icono  que figura en el encabezado de cada una de los seis tipos de méritos diferenciados, se abre un formulario para añadir un nuevo mérito.

NOTA: si bien pueden compartir un conjunto de datos comunes, cada tipo de mérito tendrá, asimismo, algún campo específico para recoger información necesaria a sus características.

Supóngase que se añade una nueva *Publicación*. Estos son los puntos relevantes de un formulario de adición de méritos:

| Otros méritos - A. Publicaciones | |
|--|---|
| Datos Demanda | |
| Demandante: | JOSE DNI: |
| Categoría: | ENFERMERO/A-ATS/DUE |
| Otros Méritos - Publicación | |
| Nombre de la revista o título del libro: | <input type="text"/> * |
| Título del trabajo o capítulo: | <input type="text"/> * |
| Autor: | <input type="text"/> |
| Depósito legal: | <input type="text"/> |
| ISBN: | <input type="text"/> |
| Fecha publicación: | <input type="text"/> dd/mm/aaaa * |
| Válido: | <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO |
| Tipo de publicación: | <input type="text"/> * |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Acepta Libro Publicación como primer autor Publicación como segundo autor, último firmante Tercer autor Cuarto autor en adelante</div> |

Tipo de mérito que se añade

Datos informativos acerca del demandante y la categoría de su demanda

Datos específicos del mérito que se añade

El * significa que se trata de CAMPO OBLIGATORIO

Campo VÁLIDO: no editable por el demandante

Tipo de publicación: en general, el demandante dispondrá de un campo de este tipo para determinar el tipo de trabajo que constituye el objeto del mérito que está agregando.

NOTA IMPORTANTE.

El añadir un mérito para una demanda de una categoría determinada supone, en la práctica y para facilitar y agilizar la tarea al usuario demandante, agregar ése mismo mérito **en todas las demandas** que pudiese tener el demandante.



CONSULTAR MÉRITOS

En la página resumen de todos los méritos del apartado 4, relativos a un demandante para una demanda específica, se pueden ver los méritos agregados hasta el momento.

A - Por publicaciones

| Nombre | Título | ISBN | Fecha | Tipo | Ptos. | Válida | Acciones |
|-------------------|-----------------------------------|------------|------------|-------------------------------|-------|--------|----------|
| TÍTULO DE EJEMPLO | CAP VII - DETECCIÓN PRECOZ DE ... | 97-4543534 | 11/10/2013 | Publicación como primer autor | 0,50 | S | |

No obstante, para tener un mayor detalle, se puede visualizar individualizadamente a cada uno de los méritos. Para ello, se pulsará el botón situado a la derecha, el cual abrirá la pantalla que se muestra a continuación:

Otros méritos - A. Publicaciones

Datos Demanda

Demandante: JOSE DNI:
 Categoría: ENFERMERO/A-ATS/DUE

Otros Méritos - Publicación

Nombre de la revista o título del libro: PUBLICACIÓN MÚLTIPLE

Título del trabajo o capítulo: PUBLICACIÓN MÚLTIPLE

Autor:

Depósito legal:

ISBN:

Fecha publicación: 11/11/2011

Válido: SI

Tipo de publicación:

ELIMINAR MÉRITOS

Asimismo, el demandante podrá eliminar aquellos méritos que considere oportuno.

Para ello, pulsando el botón se mostrará un cuadro de diálogo, para demandar la confirmación de borrado:

A continuación se muestran los aspectos de los cuadros de diálogo de borrado en algunos de los navegadores más utilizados:

En FIREFOX

Si borra el mérito seleccionado no se podrán volver a recuperar los datos.
¿Desea continuar con el proceso de borrado?

En CHROME

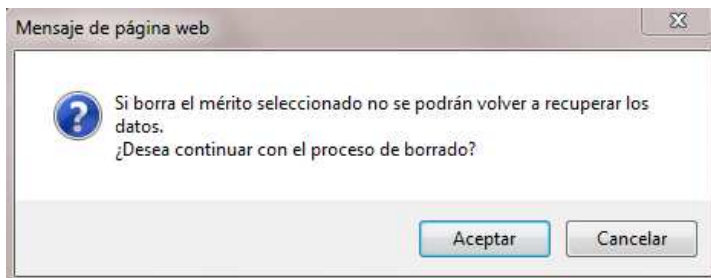
5516 dice:

Si borra el mérito seleccionado no se podrán volver a recuperar los datos.
¿Desea continuar con el proceso de borrado?


Evita que esta página cree cuadros de diálogo adicionales.



En Internet EXPLORER



EDITAR MÉRITOS

Para editar un mérito existente, se pulsará en el botón de edición  asociado al registro correspondiente.

Se abrirá, entonces, el formulario de edición:

| Otros méritos - A. Publicaciones | | |
|--|--|--------------|
| Datos Demanda | | |
| Demandante: | JOSE | DNI: |
| Categoría: | ENFERMERO/A-ATS/DUE | |
| Otros Méritos - Publicación | | |
| Nombre de la revista o título del libro: | <input type="text" value="TITULO DE EJEMPLO"/> | * |
| Título del trabajo o capítulo: | <input type="text" value="CAP VII - DETECCIÓN PRECOZ DE ..."/> | * |
| Autor: | <input type="text" value="Hugo F"/> | |
| Depósito legal: | <input type="text" value="4578777RE"/> | |
| ISBN: | <input type="text" value="97-4543534"/> | |
| Fecha publicación: | <input type="text" value="11/10/2013"/> | dd/mm/aaaa * |
| Válido: | SI | |
| Tipo de publicación: | <input type="text" value="Publicación como primer autor"/> | * |
| <input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> | | |

Modificándose los distintos campos según convenga.

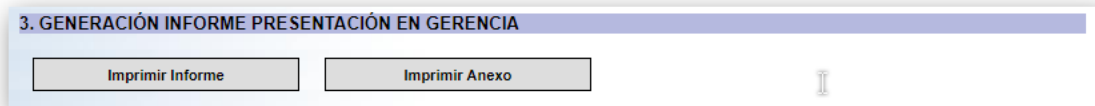
NOTA:

La modificación de méritos supone una actualización de la puntuación.



IMPRESIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE CURSOS PRESENTADOS

Una vez haya finalizado la introducción de sus méritos, puede generar un informe resumen de los cursos realizados y el Anexo XIII que deberán ser presentados en la gerencia.



AYUDA AL USUARIO

Es posible que, como usuario de esta aplicación, necesite algún tipo de apoyo para realizar alguna de las tareas habilitadas para usted.

Existen varios sitios donde puede buscar ayuda:

El menú de Ayuda

En este menú se podrá obtener información diversa del sitio donde podrá recibir ayuda – Centro de Gestión de Servicios Informáticos (CGSI)- así como enlaces a este manual de usuario de aplicación y las bases de la convocatoria, en formato PDF.

El personal de soporte en las Gerencias

Tal y como se indicaba con anterioridad, si el usuario tiene algún problema con el acceso a la aplicación o con procesos de cierre que deban deshacerse, podrá ponerse en contacto con la persona o personas que desde las propias Gerencias designen al efecto para el periodo que dure la presentación de cursos.