



ME_jora F ASTURIAS

GUÍA DEL USUARIO

ALTA DE ENTIDAD

PROVEEDORA

**Versión 1
Mayo 2016**

Índice

I. Introducción.....	2
II. Solicitud de alta de entidad proveedoradora de formación.....	2
Procedimiento para dar de alta la entidad.....	3
1.- Seleccionar el tipo de entidad	3
2.- Introducir los datos identificativos de contacto.....	3
3.- Introducir los documentos acreditativos.....	5
4.- Revisar los datos introducidos y confirmar la solicitud.....	6
5.- Imprimir y enviar la solicitud.....	7
III. Validación de la solicitud.....	7
1. Validación positiva.....	7
2. Subsanación.....	7
3. Rechazo.....	8
IV. Acceso a ME-jora F Asturias.....	9

I. Introducción

La solicitud se inicia al darse de alta como Entidad Proveedora de Formación Continuada (en adelante Entidad), en la aplicación informática ME_jora_F Asturias, a la cual se puede acceder a través de la página Web Astursalud, o bien a través del siguiente enlace directo a ME_jora F Asturias

<https://acreditaciongcsalud.asturias.es/>

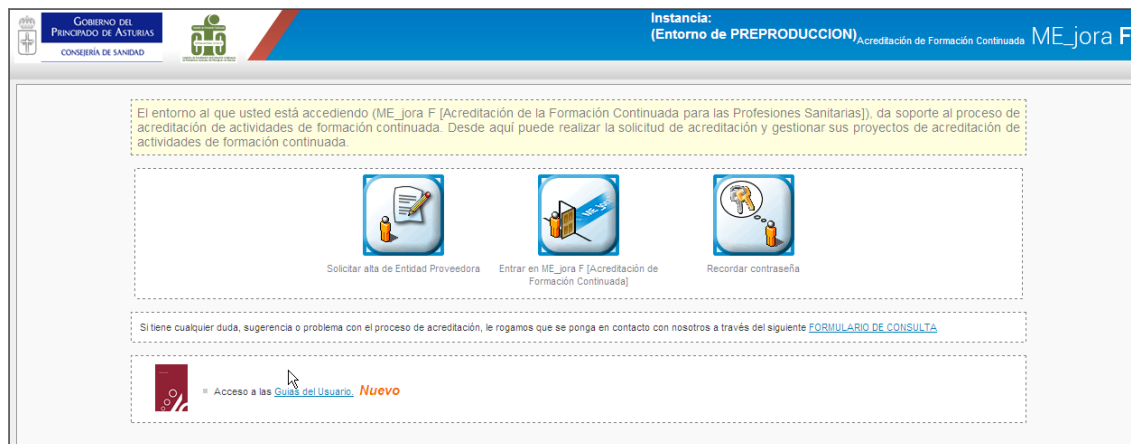


Fig 1 pantalla de inicio ME_jora_F Asturias

I. Solicitud de alta de entidad proveedora de formación

La solicitud de alta como Entidad Proveedora se realiza a través del enlace de ME_jora F Asturias habilitado para tal fin: "Solicitar Alta de Entidad Proveedora".
Figura 2 icono para iniciar el proceso de alta de Entidad



Solicitar alta de Entidad Proveedora

Figura 2 solicitar alta

PROCEDIMIENTO PARA DAR DE ALTA LA ENTIDAD

El procedimiento para dar de alta una Entidad está constituido por cinco pasos obligatorios (Figura 3)

- Paso 1 : Seleccionar el tipo de entidad
- Paso 2: Introducir los datos identificativos de contacto
- Paso 3: Introducir los documentos acreditativos
- Paso 4 : Revisar los datos introducidos en pasos anteriores y confirmar
- Paso 5: Imprimir y enviar solicitud

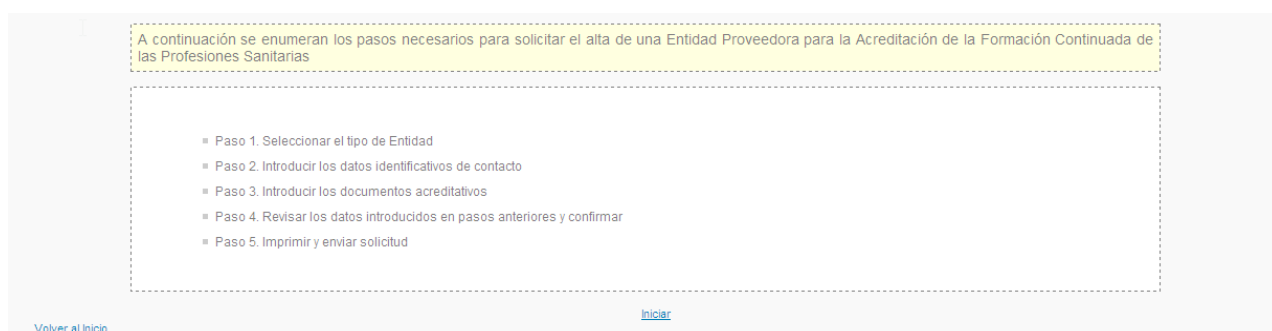


Figura 3 : Descripción de pasos e inicio

1.-Seleccionar el tipo de Entidad

En función del tipo de entidad, se deberá elegir la opción correspondiente (figura 4 y 5):

a) Entidad perteneciente a la red del sistema público de salud, o de la Administración del Principado de Asturias:

- a.1) Entidades del Servicio de Salud del Principado de Asturias
- a.2) Entidades de la Administración del principado de Asturias

b) Entidad no perteneciente a la red del sistema público de salud, o de la Administración del Principado de Asturias:

- b.1) Empresas
- b.2) Personas incluidas en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (R.E.T.A)

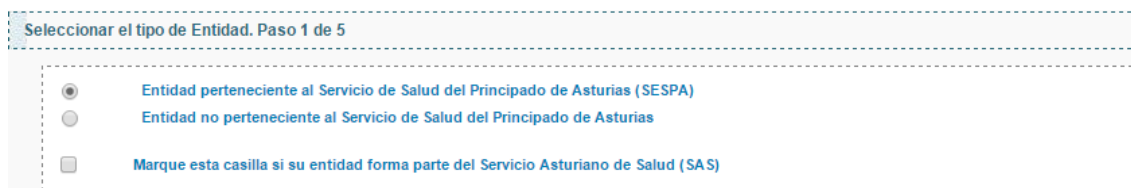


Figura 4 seleccionar tipo de entidad

Seleccionar el tipo de Entidad. Paso 1 de 5

- Entidad perteneciente al Servicio de Salud del Principado de Asturias (SESPA)
- Entidad no perteneciente al Servicio de Salud del Principado de Asturias
- Empresas
- Persona incluida en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA)

Figura 5 seleccionar tipo de entidad

2.-Introducir los datos identificativos de contacto

Se deberán aportar los datos identificativos de contacto (nombre de la entidad, CIF, tipo de entidad, datos de localización, teléfono, correo electrónico, responsable institucional). (figura 6)

Las direcciones de correo electrónico aportadas en esta fase serán las empleadas por la aplicación ME_jora F para enviar las credenciales de acceso y los avisos de notificación durante los procesos de acreditación.

Se deberán indicar los datos del profesional que asume la responsabilidad de la formación, o la representación ante la Comisión de Acreditación de la Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias del Principado de Asturias, para la acreditación, con el perfil de "Responsable de Formación".

Con su perfil podrá gestionar y dar de alta a los coordinadores de las distintas acciones formativas. En su defecto, la persona de referencia, será el responsable institucional.

Las solicitudes de acreditación deberán ser cerradas por el responsable de formación. Para que los coordinadores (personas encargadas de la coordinación y diseño de la formación), puedan cerrar solicitudes, se deberá marcar la casilla de "Cierre por coordinador" ubicada en la parte final del formulario

Importante marcar la opción de cierre por el responsable de Formación e introducir sus datos, siempre que se quiera delegar en el Responsable de Formación.

Introducir los datos identificativos de contacto. Paso 2 de 5

(*) Nombre de la entidad:

(*) Titularidad: (*) Tipo de entidad: (*) CIF:

Datos de localización

(*) Provincia: (*) Municipio: Localidad:

(*) Tipo de vía: (*) Domicilio: (*) Número: Escalera: Piso: Puerta: (*) CP: Web:

(*) Correo electrónico: (*) Confirmar el Correo electrónico:

(*) Teléfono: Teléfono Móvil: Fax: Ampliación dirección:

Responsable institucional de la entidad

(*) Nombre: (*) Primer apellido: (*) Segundo apellido: (*) Tipo: (*) Número de documento:

(*) Correo electrónico: (*) Confirmación de correo: (*) Teléfono: Móvil:

Si su solicitud es aceptada éstas serán las direcciones de correo electrónicos en la que recibirán las credenciales de acceso a la aplicación Mejora_F, así como distintos avisos de la aplicación duración el proceso de acreditación.

Marque esta opción si el responsable institucional de la entidad proveedora desea nombrar o delegar su representación ante la Comisión Acreditación Formación Continuada Profesionales Sanitarias en el Principado de Asturias en aquella que ostente el perfil de responsable de formación. En caso de no marcarla, la persona de referencia a todos los efectos será el responsable institucional.

El responsable de formación es el encargado de gestionar los coordinadores de las actividades que serán dados de alta en el apartado correspondiente de la solicitud.

Cierre por coordinador (Si desea que las solicitudes de acreditación de actividades o programas puedan ser cerradas por los coordinadores, personas encargadas de la coordinación y diseño de éstas, marque esta casilla). De lo contrario, la solicitud será cerrada por el responsable de formación.

Figura 6 datos identificativos de contacto

3.- Introducir los documentos acreditativos

Dependiendo del tipo de entidad que está siendo dada de alta, se han de aportar diferentes documentos(figura 7):

a) Entidad perteneciente a la red del sistema público de salud, o de la Administración del Principado de Asturias,

- Documento acreditativo con el nombramiento del Responsable de Formación.
- Documento acreditativo con el nombramiento del Responsable del Institucional.

b) Entidad no perteneciente a la red del sistema público de salud, o de la Administración del Principado de Asturias,

b.1) Persona incluida en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (R.E.T.A):

- Documento Nacional de Identidad // Pasaporte
- Alta en el impuesto de Actividades Económicas (IAE)
- Alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA).

b.2) Empresas

- Tarjeta de Identificación Fiscal con el CIF
- Estatutos, escrituras públicas de constitución o reglas fundacionales.
- Documento acreditativo de regularidad administrativa con Hacienda
- Documento acreditativo de regularidad administrativa con la Seguridad Social.
- Declaración censal de alta, modificación y baja en el censo de obligados tributarios (modelo 036) para acreditar sede en Asturias.

Además, la entidad podrá aportar su catálogo de la oferta formativa del año anterior en el apartado habilitado a tal efecto.

Introducir los documentos acreditativos. Paso 3 de 5 [Volver al inicio](#)

Documentos a adjuntar:

- 1º La tarjeta de Identificación Fiscal (CIF).
- 2º Los estatutos de institución, escrituras públicas de constitución o reglas fundacionales.
- 3º Certificado de estar al corriente de pagos con Hacienda Pública.
- 4º Certificado de estar al corriente de pagos con la Seguridad Social.

Si pertenece al SESPA, adjuntar en PDF el documento acreditativo que certifique las funciones del Responsable Institucional y del Responsable de formación, si lo ha establecido, con sello de registro y firma.

Ficheros adjuntos (Pulse en el icono para adjuntar un nuevo fichero)

Para adjuntar un fichero pulse en el icono superior.

Catálogo de la oferta formativa del año anterior. Si dispone de ella, puede adjuntar el catálogo en el espacio habilitado para ello, o si lo prefiere puede indicarnos la dirección en Internet donde poder consultarlo.

Dirección del catálogo:

Ficheros adjuntos (Pulse en el icono para adjuntar un nuevo catalogo)

[Volver](#) [Continuar](#)

Figura 7 Introducir documentos acreditativos

4.- Revisar los datos introducidos en los pasos anteriores y confirmar solicitud

En este paso se muestra toda la información introducida durante el proceso de solicitud de alta de entidad, con la posibilidad de modificar cualquier aspecto en el que se detecte algún error.(figura 8)

Una vez comprobado que la información es correcta, para finalizar la solicitud de alta se deberá aceptar las condiciones sobre el tratamiento de los datos de carácter personal y pulsar el botón “Confirmar la solicitud” (figura 9). Se enviará automáticamente un correo electrónico a la entidad con una copia de la solicitud.

A continuación se muestra toda la información introducida durante el proceso de solicitud de alta de entidad proveedora de formación. Si encuentra alguna anomalía pulse el botón de volver y corrija las posibles incorrecciones. Si toda la información suministrada es correcta pulse el botón "confirmar la solicitud" para tramitar sus datos.

Información de la solicitud:
PROGRAMA INTEGRAL PARA LA ACREDITACIÓN DE LA FORMACIÓN CONTINUADA DE LAS PROFESIONES SANITARIAS.
Solicitud de Alta de Entidad Proveedora de Formación Continuada.

DATOS IDENTIFICATIVOS
Entidad perteneciente al Servicio de Salud del Principado de Asturias (SESPA) y forma parte del Servicio Asturiano de Salud (SAS)

Nombre de la entidad:
Area Prueba

CIF: 123456X Titularidad: Público Tipo de entidad: Áreas de Gestión Sanitaria
Provincia: ASTURIAS Municipio: OVIEDO Localidad: OVIEDO
Tipo de vía: Calle Domicilio: Ciriaco Miguel Vigil Número: 9 Escalera:
Piso: Puerta: Código postal: 33006 Web:
Correo electrónico: acreditacion.gcsalud@asturias.org Teléfono de contacto: 985108500 Teléfono móvil: 111111111
Fax: Ampliación de la dirección:

RESPONSABLE INSTITUCIONAL

Nombre: Gerente Apellido 1: Prueba Apellido 2: Prueba
Tipo de documento: DNI Número: 87654321X Correo electrónico: acreditacion.gcsalud@asturias.org
Teléfono de contacto: 985108500 Teléfono móvil:

RESPONSABLE DE FORMACIÓN

Nombre: Responsable Apellido 1: Formación Apellido 2: Gerencia
Tipo de documento: DNI Número: 12345678Z Correo electrónico: acreditacion.gcsalud@asturias.org
Teléfono de contacto: 985108500 Teléfono móvil:

CIERRE POR COORDINADOR
Las solicitudes de acreditación de actividades o programas pueden ser cerradas por los coordinadores

Figura 8 Información de la solicitud

INFORMACIÓN TRIMESTRAL
Ha solicitado la recepción de información trimestral sobre la acreditación de la formación continuada de la Profesion Sanitarias

INFORMACIÓN ADICIONAL
Comentario sobre la inscripción
Introduzca cualquier otro dato o comentario que considere que debe tenerse en cuenta.

Condiciones sobre tratamiento de datos de carácter personal
NOTA: En cumplimiento de la LOPD (L.O. 15/1999, de 13 de diciembre), el Principado de Asturias le informa de que sus datos personales van a ser incorporados a un fichero titularidad de la Consejería de Sanidad. La finalidad del presente fichero es poder realizar una eficaz gestión de su solicitud de acreditación. Dichos datos personales no serán cedidos a ningún tipo de organización, ni pública ni privada, quedando bajo la plena responsabilidad del Servicio de Investigación y Gestión del Conocimiento. Los afectados podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición frente al responsable del fichero en la siguiente dirección: C/ Ciriaco Miguel Vigil, 9, 33006 Oviedo.

Acepto las condiciones

Si encuentra que alguno de los datos introducidos no es correcto, puede modificarlo utilizando el botón Volver.

[Volver](#) [Confirmar](#)

Figura 9 acepto condiciones y confirmar

5.- Imprimir y enviar la solicitud

Por último, para tramitar el alta de su entidad proveedora de formación en ME_jora F Asturias deberá (figura 10):

- Imprimir la solicitud
- Firmar por el responsable institucional o responsable de formación, junto con el sello de la entidad.
- Enviar por correo postal ordinario, indicando en el sobre el siguiente texto: “Alta de Entidad Proveedora de Formación Continuada”, a la siguiente dirección:


Comisión de Acreditación de la Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias del Principado de Asturias.
Consejería de Sanidad del Principado de Asturias
C/ Ciriaco Miguel Vigil,9. 33006 Oviedo.

Imprimir y enviar solicitud. Paso 5 de 5 [Volver al inicio](#)

Hemos recibido sus datos para tramitar el alta de su entidad proveedora de formación en ME_jora F. Para continuar con el proceso deberá:

- Imprimir su solicitud
- Enviar por correo postal ordinario la solicitud impresa y firmada por el responsable institucional o de formación a la siguiente dirección:
Comisión Acreditación Formación Continuada Profesiones Sanitarias en el Principado de Asturias
C/ Ciriaco Miguel Vigil, 9
33006 Oviedo

Indicando en el sobre el siguiente texto: Alta de Entidad Proveedora de Formación Continuada.

Pulse el botón para imprimir su solicitud. 

Si no puede imprimirla en este momento, puede acceder a esta solicitud mediante un correo electrónico que debe haber recibido en la dirección que nos ha indicado durante el proceso de alta.

Nota aclaratoria: cuando la Comisión Acreditación Formación Continuada Profesiones Sanitarias en el Principado de Asturias reciba la solicitud firmada, procederá a su validación. Finalizada la misma, se enviará las credenciales de acceso a ME_jora F a las direcciones de correo electrónico del Responsable institucional y, en su caso, del Responsable de Formación.

[Volver al inicio](#)

Figura 10 imprimir solicitud

III Validación de la solicitud

Una vez recepcionada la solicitud de alta de Entidad, la Comisión de Acreditación procederá a su validación.

Validación positiva

Si tras la validación de la misma cumple todos los requisitos establecidos procederemos a la validación positiva y se enviará el mensaje de bienvenida junto con la contraseña de acceso a ME_jora F Asturias.

Subsanación

Si durante la validación, se necesitara alguna aclaración o nuevas aportaciones documentales, se solicitará subsanación.

El responsable de formación recibirá un correo electrónico con el asunto “ME_jora F - Requerimiento de información adicional para la validación de la solicitud de alta de entidad proveedora de formación”. A través del enlace que aparecerá en el correo se podrá acceder a la zona de validación de la entidad para poder efectuar la subsanación requerida, para lo que dispondrá de un plazo de **10 días hábiles**.

En el apartado “Modificaciones solicitadas por la Comisión”(figura 11) se indicarán los aspectos que se han de subsanar, así como la fecha límite que tiene para su cumplimentación

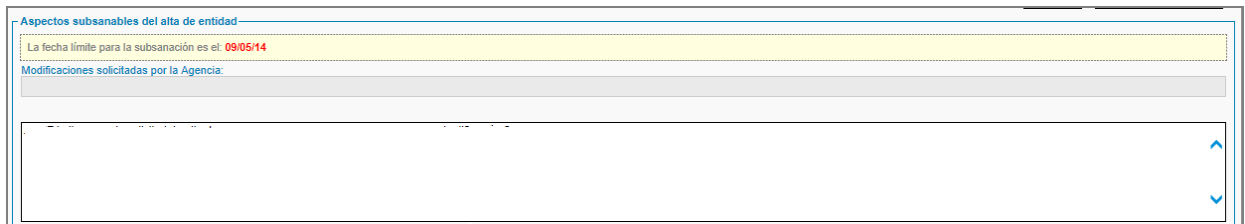


Figura 11 modificaciones solicitadas

Para la subsanación de la misma, se dispone de un espacio denominado “Modificaciones realizadas por la entidad proveedora de formación”,(figura 12) en el que se podrá aportar la información requerida, tanto en ficheros como en texto escrito.



Figura 12 modificaciones realizadas por la entidad

Para que la Comisión de Acreditación proceda a su validación es imprescindible que se seleccione la casilla inferior “Marcar como subsanada” (figura 13)

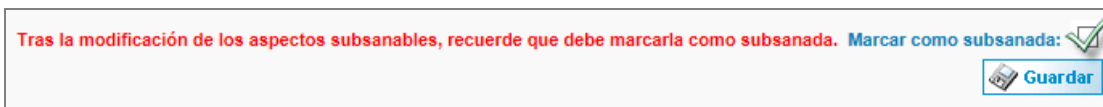


Figura 13 marcar como subsanada y guardar

Si tras la subsanación, se entiende por válida la información aportada y con ello cumplido el ítem de validación solicitado, se validará la solicitud y se procederá al envío del mensaje de bienvenida con las credenciales de acceso a ME_jora F.

Rechazo

Las solicitudes de alta de entidad se pueden rechazar por los siguientes motivos:

- a) Por duplicidad: si tras la recepción de la solicitud se comprueba que la entidad ha sido dada de alta con anterioridad, se rechaza la solicitud por duplicidad y se comunica el motivo de rechazo mediante correo electrónico.
- b) Por desistimiento: la entidad desiste de continuar con la solicitud de alta.
- c) Por desestimación: si tras la subsanación, la entidad no aporta la información requerida, se desestimará la solicitud de alta.
- d) Por fin de plazo: si transcurre el plazo establecido para la subsanación sin que ésta sea realizada por la entidad, se desistirá por fin de plazo la solicitud de alta

En los cuatro casos, la Comisión de Acreditación de la Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias del Principado de Asturias, enviará un correo electrónico informando del motivo de rechazo. Tras el rechazo se podrá realizar otra solicitud de alta.

IV Acceso a ME_jora F Asturias

Se podrá acceder a Mejora_F Asturias a través de la página Web Astursalud, o bien a través del siguiente enlace directo a ME_jora F Asturias

<https://acreditaciongcsalud.asturias.es/>

Las credenciales de acceso a MEjora F son remitidas tras el alta y validación de la entidad proveedora.

Introducir las credenciales en la pantalla de inicio:

Si ya es usted usuario registrado de ME_jora F (Acreditación de la Formación Continuada), introduzca su nombre de acceso y su contraseña, y pulse el botón "Entrar".

Si dispone de certificado electrónico o DNIE puede acceder a la aplicación pulsando el botón "Acceder con Certificado".

Nombre de acceso:

Contraseña:

■ Información sobre cómo conseguir validar el DNIE
■ Información sobre cómo conseguir y utilizar un certificado electrónico

Si tiene cualquier duda, sugerencia o problema con el proceso de acreditación, le rogamos que se ponga en contacto con nosotros a través del siguiente [FORMULARIO DE CONSULTA](#)

■ Acceso a las [Guías del Usuario](#), **Nuevo**

Inicio   

Es posible modificar la contraseña a través del icono situado en la parte superior derecha de la aplicación.



Tras la validación del alta de entidad, se podrá solicitar la acreditación de actividades, programas, sesiones y jornadas o congresos.

La información relativa al proceso de acreditación y sus distintas fases, tanto en la acreditación de Actividades, Sesiones Clínicas o Jornadas y Congresos está disponible en el Acceso a las Guías del Usuario situado en la pantalla de acceso de ME_jora F Asturias.