BOLETÍN OFICIAL DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

NÚM. 130 DE 6-VI-2016

5/10

Anexo III

APLICACIÓN INFORMÁTICA DE GESTIÓN DE LA CARRERA PROFESIONAL. INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE LA INSTAN-CIA DE PARTICIPACIÓN Y APORTACIÓN DE MÉRITOS EN EL PROCESO DE ENCUADRAMIENTO EN EL GRADO CORRESPONDIENTE DE CARRERA PROFESIONAL, PERIODO ORDINARIO, PARA LICENCIADOS Y DIPLOMADOS SANITARIOS DEL SERVICIO DE SALUD DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

A) Requisitos técnicos (Son los habituales en los equipos domésticos):

1.—Acceso a Internet o a la Red Corporativa de Comunicaciones del Gobierno del Principado de Asturias en su segmento SESPA.

2.—Del navegador y versiones:

Microsoft Internet Explorer 7 o superior, Mozilla Firefox 3.0 o superior o Google Chrome o Safari 3.1 o superior, con JavaScript activado (imprescindible). Es posible que funcione en versiones anteriores de dichos navegadores aunque la visualización puede no ser correcta en algunos casos.

En caso de no disponer de ninguno de los anteriores, el navegador Mozilla Firefox se puede descargar de manera gratuita para diferentes idiomas y sistemas operativos en la dirección de Internet siguiente: http://www.mozilla-europe. org/es/firefox/

3.—Opcional para visualizar los PDFs generados:

Acrobat Reader 6 o superior. Es posible que se visualicen correctamente en otros visualizadores de PDF.

En cualquier caso se podrán guardar en disco igualmente para su visualización y/o impresión en otro ordenador capacitado para ello.

Importante: No se aceptarán incidencias de otros navegadores y/o visualizadores (o de versiones) diferentes a los mencionados.

Versiones posteriores podrán tener requisitos distintos, consulte las especificaciones de la versión.

B) Acceder a la página Web:

La página Web donde se registrará la solicitud de encuadramiento y posteriormente el desarrollo curricular necesario para el acceso al Grado de Carrera Profesional es: (http://carrera.sespa.princast.es).

Se le proporcionará una clave personal e intransferible en el proceso de registro en la aplicación, pudiendo grabar y/o imprimir el documento generado con la clave.

C) Soporte técnico:

Para las dudas relacionadas con el uso de la aplicación (desplegables, grabar, acceso, características del equipo...) y en general con la operativa e interfaz de usuario, contactar con el Centro de Gestión de Servicios Informáticos (CGSI) cuyo teléfono es el 985109300 (19300 desde dependencias de la Administración) o a través de la cuenta de correo cgsi@asturias.org indicando en todo caso que se trata de una incidencia operativa sobre la aplicación "Sistema de Carrera Profesional del SESPA".

D) Soporte Funcional:

Para las dudas relacionadas con plazos, estado de la solicitud, conceptos aplicados y en general con la definición y organización de la Convocatoria de Carrera Profesional, contactar con la Secretaría Técnica de Carrera Profesional de la Gerencia donde preste servicios en la actualidad.

E) Descripción secuencial de procesos.

Administración: Realizar la apertura de la convocatoria.

Solicitante: Darse de alta como Usuario en la aplicación.

Solicitante: Utilización de la clave proporcionada a través de la aplicación para conformar la solicitud de inclusión en el proceso de CP, cumplimentando los datos personales, los datos relativos a solicitud de Grado y los relativos a la relación contractual con el Servicio de Salud del Principado de Asturias.

Solicitante: Cierre de solicitud e impresión por duplicado de la misma para su presentación en el registro general de la Gerencia donde presta servicios en la actualidad.

Administración: Comprobación de la "huella" de la solicitud presentada con la "huella" de la solicitud registrada en la aplicación.

Administración: Comprobación de los requisitos para el acceso al Grado solicitado.

Administración: Publicación de lista de Admitidos y excluidos. Opcionalmente, y de manera previa a la publicación, comunicación vía sms/correo electrónico del resultado de comprobación de requisitos.

Administración: Asignación al solicitante admitido, atendiendo a su especialidad o ámbito de trabajo, del modelo de descripción de tiempos de ocupación, responsable de su evaluación preliminar y comités Evaluadores.

Administración: Apertura individual de la aplicación para permitir al solicitante admitido iniciar el proceso de introducción de los datos relativos al Bloque C. BOLETÍN OFICIAL DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS



NÚM. 130 DE 6-VI-2016

6/10

Solicitante: Incluir, según su criterio, el desarrollo de tiempos de ocupación de su actividad.

Solicitante: Inclusión de la información curricular definida en el Bloque C.

Solicitante: Cierre del proceso de inclusión de méritos del Bloque C.

Solicitante: Impresión de los méritos del Bloque C.

Solicitante: Presentación de documento generado con los méritos del Bloque C y copia compulsada de los mismos ordenados según el orden del listado en el registro general de la Gerencia donde preste servicios en la actualidad.

Administración: Comunicación al evaluador y a los respectivos comités del inicio de evaluación del candidato.

Administración: Aceptación o rechazo individual de los méritos presentados en el Bloque C.

Administración: Proceso de evaluación.

F) Posibles Situaciones:

¿Cómo he de cubrir la Solicitud?

** Una vez en poder de la contraseña que se le proporciona en el momento del registro, identificarse en la aplicación y cumplimentar la información solicitada. Esta información podrá incorporarla en sucesivas sesiones hasta que usted determine su "cierre" a través de la opción correspondiente, momento en el cual ya no admitirá modificaciones y solo permitirá la impresión de la solicitud para su presentación por duplicado en el Registro General de la Gerencia donde presta servicios.

"Una vez presentada la solicitud, la aplicación no me permite hacer nada"

** Tras presentar la solicitud, la administración ha de comprobar si la misma cumple los requisitos de la convocatoria y, por tanto, hasta que no se publique la lista de admitidos/excluidos, la aplicación se mantendrá bloqueada. Una vez publicada la lista, y en el caso de que sea admitido, se le permitirá la inclusión de sus méritos (Bloque C).

"¿Puedo realizar el proceso informático en varias sesiones sin perder la información ya aportada?"

** Sí, la información que vaya incluyendo se encontrará siempre accesible y permitirá su modificación / ampliación teniendo en consideración dos acciones fundamentales:

- Cuando usted cierre la solicitud.—A partir de ese momento usted solo podrá imprimir la solicitud con los datos aportados para su presentación en el Registro General de su Gerencia.
- Cuando usted cierre el proceso de méritos (Bloque C).—A partir de ese momento usted solo podrá imprimir la información curricular para, según bases de la convocatoria, presentar el listado y los méritos en el Registro General de su Gerencia.

"He olvidado la clave generada".

** Recuerde que en el momento de registro, la aplicación le permitió grabar y/o imprimir un documento con su clave personal.

** Si la información introducida no es relevante para el proceso, se encuentra en plazo de solicitud y prefiere comenzar de nuevo totalmente la introducción de datos, vuelva a registrarse.

** Excepcionalmente, y para el caso de que se encuentre en fase de inclusión de datos del "Bloque C", diríjase a la Secretaría Técnica de la Gerencia en la que presta servicios en la actualidad donde cumplimentando el "Anexo IV Reasignación de clave de acceso" e identificándose, y dependiendo de la fase en que se encuentre la Convocatoria, se tramitará la inicialización o comunicación de la clave.

"He cerrado erróneamente el proceso de solicitud y me gustaría reabrirlo para incluir otros datos"

** Si se encuentra en plazo, aún no ha presentado la solicitud y prefiere comenzar de nuevo totalmente la introducción de datos, vuelva a registrarse.

** Si ya ha presentado la solicitud, cumplimente el "Anexo V" de "Modelo de modificación de solicitud" y preséntelo en la Gerencia donde presta Servicios en la actualidad.

"He cerrado erróneamente la Inclusión de información curricular y he de reabrirlo para incluir o modificar información (Bloque C)"

** Diríjase a la Secretaría Técnica de la Gerencia en la que presta servicios en la actualidad para evaluar en detalle la situación de su Evaluación y las implicaciones administrativas de reabrir el proceso que, en todo caso, obliga a cumplimentar el "Anexo VI Modelo de reapertura del Bloque C"