

ME_jora F

Guía de usuario

Alta de Entidad Proveedora de Formación



Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía
CONSEJERÍA DE SALUD

Julio 2018

Edita:

Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía

Licencia Creative Commons:



Reconocimiento - NoComercial - SinObraDerivada (by-nc-nd):

No se permite un uso comercial de la obra original ni la generación de obras derivadas.

Índice

I. Introducción.....	4
II. Solicitud de alta de entidad proveedoradora de formación.....	5
Procedimiento para dar de alta la entidad	5
1. Seleccionar el tipo de Entidad.....	6
2. Introducir los datos identificativos de contacto	6
3. Introducir los documentos acreditativos.....	8
4. Revisar los datos introducidos en los pasos anteriores y confirmar solicitud...10	
5. Firmar la solicitud	11
III. Validación de la solicitud	13
Validación positiva	13
Subsanación	14
Rechazo	16
IV. Acceso a ME_jora F.....	17

INTRODUCCIÓN

Para iniciar la solicitud de acreditación de cualquier acción formativa siguiendo el Programa Integral para la Acreditación de la Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias, la entidad proveedora o solicitante tendrá que darse de alta como Entidad Proveedora de Formación Continuada (en adelante Entidad), en la aplicación informática ME_jora_F (Figuras 1 y 2), a la cual se puede acceder a través de la página Web de la Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía <http://www.juntadeandalucia.es/agenciadecalidadsanitaria>, o bien a través del siguiente enlace directo a ME_jora F http://www.juntadeandalucia.es/agenciadecalidadsanitaria/acsa_formation/html/login.asp



Figura 1. ME_jora F



Figura 2. Página de inicio de ME_jora F

I. SOLICITUD DE ALTA DE ENTIDAD PROVEEDORA DE FORMACIÓN

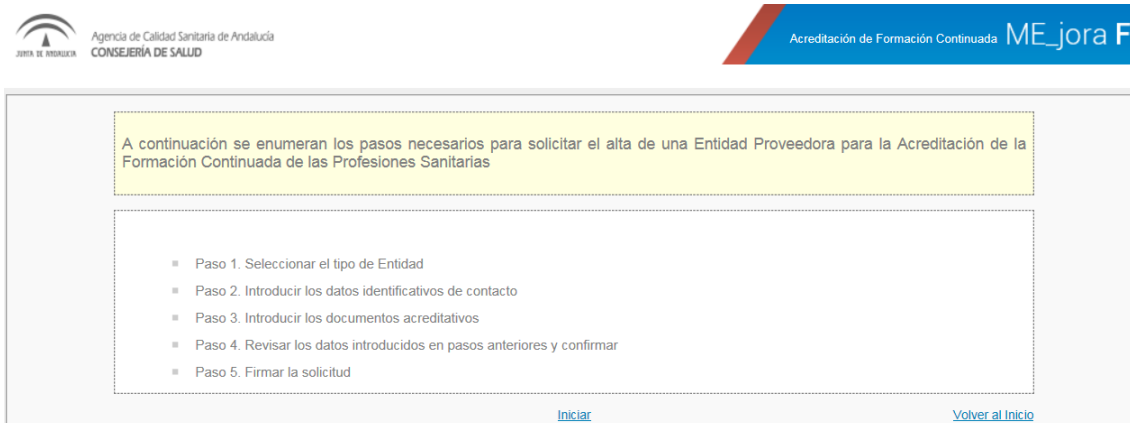
La solicitud de alta como Entidad Proveedora se realiza a través del enlace de ME_jora F habilitado para tal fin: "Solicitar alta de Entidad Proveedora" (Figura 3).



Figura 3. Solicitar alta de Entidad Proveedora

Procedimiento para dar de alta la entidad

El procedimiento para dar de alta una Entidad está constituido por cinco pasos obligatorios (Figura 4).



Logo de la Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía y Consejería de Salud. Barra superior derecha: Acreditación de Formación Continuada ME_jora F.

A continuación se enumeran los pasos necesarios para solicitar el alta de una Entidad Proveedora para la Acreditación de la Formación Continuada de las Profesionales Sanitarias

- 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. Firmar la solicitud

[Iniciar](#) [Volver al Inicio](#)

Figura 4. Pasos en el procedimiento de alta de entidad

1. SELECCIONAR EL TIPO DE ENTIDAD

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

- Entidad perteneciente al Sistema Sanitario Público de Andalucía (SSPA)
 - Entidad del Servicio Andaluz de Salud
- Entidad no perteneciente al Sistema Sanitario Público de Andalucía
 - Empresas
 - Persona incluida en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (R.E.T.A)



The screenshot shows a web application interface for 'ME_jora F'. At the top left is the logo of the 'Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía' and 'CONSEJERÍA DE SALUD'. At the top right is the text 'Acreditación de Formación Continuada ME_jora F'. The main content area is titled 'Selección de el tipo de Entidad. Paso 1 de 5' and contains two radio button options: 'Entidad perteneciente al Sistema Sanitario Público de Andalucía (SSPA)' and 'Entidad no perteneciente al Sistema Sanitario Público de Andalucía'. There are 'Volver al inicio' and 'Continuar' buttons.

Figura 5. 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 con el perfil de “Responsable de Formación”. El responsable de formación es la persona que asume la responsabilidad para la acreditación de la formación ante la Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía. 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.

The form is titled "Alta de Entidad Proveedora de Formación" and is used for entering accreditation data. It is divided into several sections:

- Entity Information:** Includes fields for "Nombre de la entidad", "Titularidad", "Tipo de entidad", and "CIF".
- Datos de localización:** Includes fields for "Provincia", "Municipio", "Localidad", "Tipo de vía", "Domicilio", "Número", "Escalera", "Piso", "Puerta", "CP", "Web", "Correo electrónico", and "Confirmar el Correo electrónico".
- Responsible institutional of the entity:** Includes fields for "Nombre", "Primer apellido", "Segundo apellido", "Tipo", "Número de documento", "Correo electrónico", "Confirmación de correo", "Teléfono", and "Móvil".
- Responsible of continued formation of the entity:** Includes fields for "Nombre", "Primer apellido", "Segundo apellido", "Tipo", "Número de documento", "Correo electrónico", "Confirmación de correo", "Teléfono", and "Móvil".

Below the form, there are two checkboxes with explanatory text:

- Marque esta opción si el responsable institucional de la entidad proveedora desea crear el perfil de "responsable de la formación".** El responsable de formación es la persona que asume la responsabilidad para la acreditación de la formación ante la Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía. 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.
- 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 tendría que ser cerrada por el responsable de formación.
- Información Trimestral** (Si desean recibir información trimestral sobre la acreditación de la formación continuada de las Profesiones Sanitarias).

At the bottom of the form, there are two buttons: "Volver" and "Continuar".

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:

- Entidad perteneciente al Sistema Sanitario Público de Andalucía (SSPA),
 - documento acreditativo con el nombramiento del Responsable de Formación.
 - documento acreditativo con el nombramiento del Responsable del Institucional.
- Entidad no perteneciente al Sistema Sanitario Público de Andalucía
 - 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).
 - 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 Andalucía.



Además, la entidad podrá aportar su catálogo de la oferta formativa del año anterior en el apartado habilitado a tal efecto (Figura 7).

Introducir los documentos acreditativos. Paso 3 de 5

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.
- 5º Acreditar que tiene sede en Andalucía (Declaración censal de alta, modificación y baja en el Censo de Obligados tributarios. A través de este modelo se comunica los locales afectos a la actividad)

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

 proyecto (190 Kb.)	03/03/2015	
--	------------	---

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)

Figura 7. 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).

Volver al inicio

Revisar los datos introducidos en pasos anteriores y confirmar. Paso 4 de 5

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 NO perteneciente al Sistema Sanitario Público de Andalucía y constituida como Empresa

Nombre de la entidad: ddfdfdf

CIF: E332111	Titularidad: Privado	Tipo de entidad: Agencias
Provincia:	Municipio: ALMERIA	Localidad: ALMERIA
Tipo de vía: Alameda	Domicilio: weewewew	Número: 2 Escalera:
Piso:	Código postal: 12331	Web:
Correo electrónico: cdfdfdf@gmail.com	Teléfono de contacto:	Teléfono móvil:
Fax:	Ampliación de la dirección:	

RESPONSABLE INSTITUCIONAL

Nombre: fggfgf	Apellido 1: gfgfgf	Apellido 2: gfgfgf
Tipo de documento: DNI	Número:	Correo electrónico: hskjdjfs@fskjdf.es
Teléfono de contacto:	Teléfono móvil:	

RESPONSABLE DE FORMACIÓN

El mismo que el institucional

CIERRE POR COORDINADOR

Las solicitudes de acreditación de actividades o programas solo pueden ser cerradas por el responsable de formación

INFORMACIÓN TRIMESTRAL

No recibirá 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), la Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía le informa de que sus datos personales van a ser incorporados a un fichero titularidad de la Fundación Progreso y Salud, entidad que gestiona a la Agencia de Calidad Sanitaria. La finalidad del presente fichero es poder realizar una eficaz gestión de su solicitud de certificación. Dichos datos personales no serán cedidos a ningún tipo de organización, ni pública ni privada, quedando bajo la plena responsabilidad de la Fundación Progreso y Salud y la Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía. Los afectados podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición frente al responsable del fichero en la siguiente dirección: C/ Américo Vespucio nº 5, 41092, Isla de la Cartuja, Sevilla.

Acepto las condiciones

Figura 8. Revisión de datos previa a confirmación de solicitud

Una vez comprobado que la información es correcta, para finalizar la solicitud de alta se deberán aceptar las condiciones sobre el tratamiento de los datos de carácter personal y pulsar el botón "Confirmar la solicitud".

5. FIRMAR LA SOLICITUD

Por último, para tramitar el alta de su entidad proveedora de formación, ME_jora F le envía un correo electrónico con la URL para realizar la firma solicitada (Figura 9):

- Firma electrónica (Figura 10), para ello:
 - Utilice siempre las últimas versiones de los sistemas operativos existentes. Se desaconseja el uso de Windows XP.
 - Mantenga actualizado el navegador que desee utilizar a la última versión, recomendamos el uso de Chrome, Internet Explorer y Edge.
 - Importe su certificado digital al navegador que vaya a utilizar. Si ya dispone de uno, asegúrese de que sea válido y no esté caducado.
 - Descargue e instale la aplicación [Autofirma](#), existen versiones para Windows, Linux y Mac. Descargue la que se corresponda con su sistema operativo. Al finalizar la instalación de [Autofirma](#) deberá cerrar y volver a abrir los navegadores abiertos.
- Firma manual (Figura 11): Es necesario que imprima la solicitud y que la firme la persona que aparece en el pie de firma. Una vez firmada deberá escanearla y adjuntarla en el espacio que hay a continuación.

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

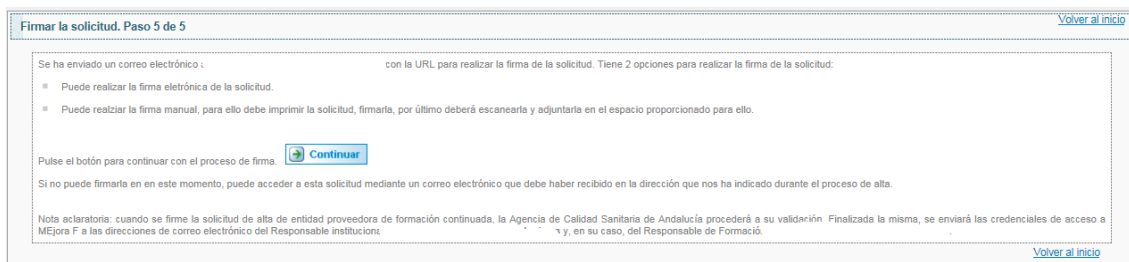


Figura 9. Firmar la solicitud

Firma de la solicitud de alta de entidad proveedora de formación continuada

[Cambiar a firma manual](#)

Instrucciones para poder firmar la solicitud electrónicamente:

- Utilice siempre las últimas versiones de los sistemas operativos existentes. Se desaconseja el uso de Windows XP.
- Mantenga actualizado el navegador que desee utilizar a la última versión, recomendamos el uso de Chrome, Internet Explorer y Edge
- Importe su certificado digital al navegador que vaya a utilizar. Si ya dispone de uno, asegúrese de que sea válido y no esté caducado.
- Descargue e instale la aplicación [Autofirma](#), existen versiones para Windows, Linux y Mac. Descargue la que se corresponda con su sistema operativo. Al finalizar la instalación de Autofirma deberá cerrar y volver a abrir los navegadores abiertos.






Figura 10. Firma electrónica

Firma de la solicitud de alta de entidad proveedora de formación continuada

[Cambiar a firma electrónica](#)

Es necesario que imprima la solicitud y que la firme la persona que aparece en el pie de firma.
Una vez firmada deberá escanearla y adjuntarla en el espacio que hay a continuación.

 [Imprimir](#)

Adjuntar solicitud firmada manualmente.  (Pulse en el icono para adjuntar un nuevo fichero)

Para adjuntar un fichero pulse en el icono superior.

Figura 11. Firma manual

II. VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD

Una vez dado de alta, la Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía 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 (Figura 12).

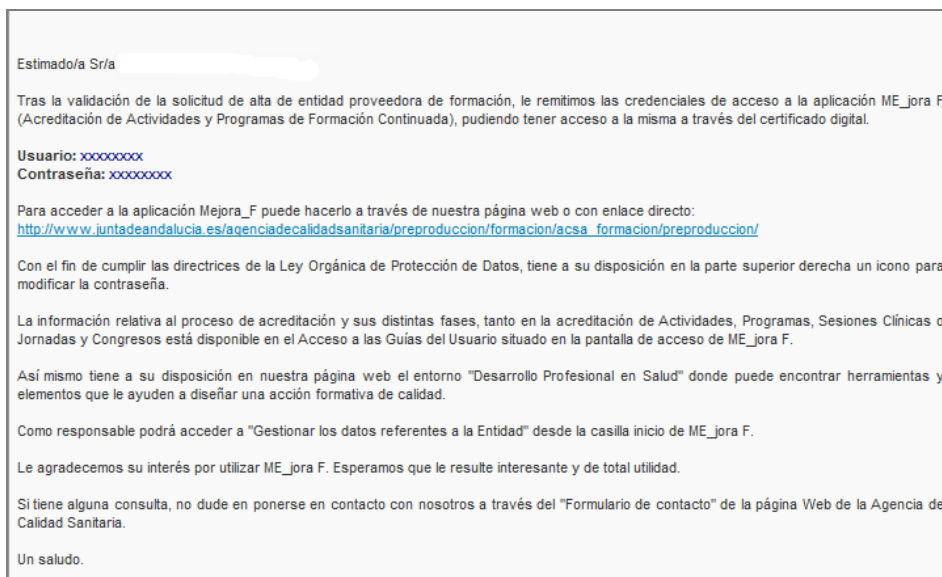


Figura 12. Mensaje de Bienvenida

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 (Figura 13).

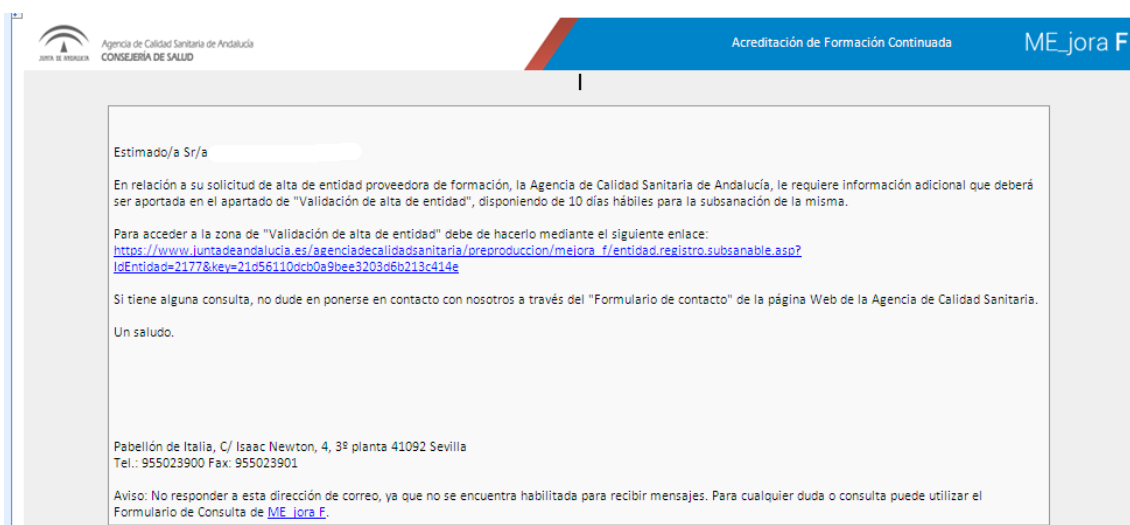


Figura 13. Correo electrónico con el mensaje de requerimiento de información adicional.

En el apartado “Modificaciones solicitadas por la Agencia” se indicarán los aspectos que se han de subsanar, así como la fecha límite que tiene para su cumplimentación (Figura 14).

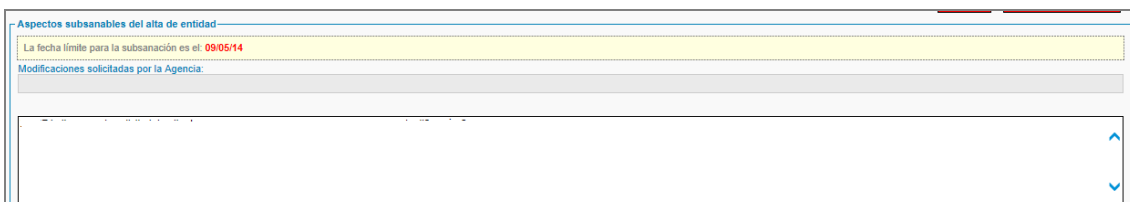
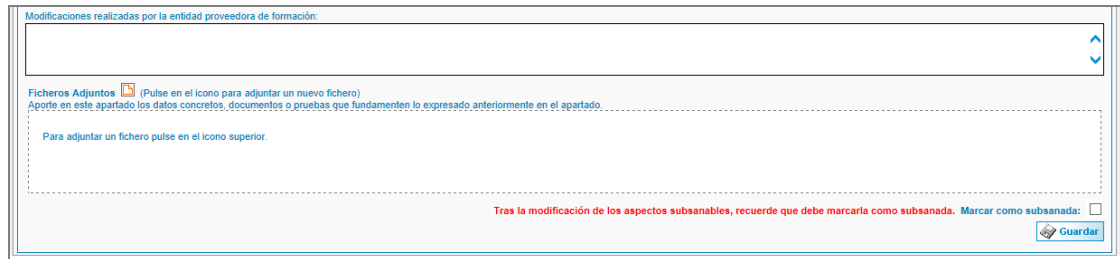


Figura 14. Aspectos subsanables solicitados

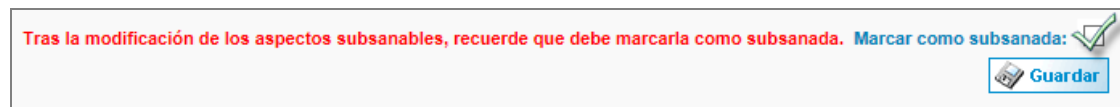
Para la subsanación de la misma, se dispone de un espacio denominado “Modificaciones realizadas por la entidad proveedora de formación”, en el que se podrá aportar la información requerida, tanto en ficheros como en texto escrito (Figura 15).



The screenshot shows a web form titled "Modificaciones realizadas por la entidad proveedora de formación". It features a large text area for input. Below the text area, there is a section for "Ficheros Adjuntos" with an icon and instructions: "(Pulse en el icono para adjuntar un nuevo fichero) Aperte en este apartado los datos concretos, documentos o pruebas que fundamenten lo expresado anteriormente en el apartado." Below this, there is a smaller text area with the instruction "Para adjuntar un fichero pulse en el icono superior." At the bottom right of the form, there is a checkbox labeled "Marcar como subsanada:" and a "Guardar" button with a floppy disk icon.

Figura 15. Modificaciones realizadas por la entidad

Para que la Agencia de Calidad Sanitaria proceda a su validación es imprescindible que se seleccione la casilla inferior “Marcar como subsanada” (Figura 16)



This is a close-up of the checkbox area from Figure 15. It shows the text "Tras la modificación de los aspectos subsanables, recuerde que debe marcarla como subsanada." followed by the label "Marcar como subsanada:" and an unchecked checkbox. To the right of the checkbox is a green checkmark icon. Below the checkbox is a "Guardar" button with a floppy disk icon.

Figura 16. Marcar como subsanada

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 (ver Figura 10).

Rechazo

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

- 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.
- Por desistimiento: la entidad desiste de continuar con la solicitud de alta.
- Por desestimación: la solicitud no ha cumplido algún aspecto formal, no se ajusta a los criterios establecidos o bien, tras un requerimiento de subsanación, la entidad no aporta la información requerida, se desestimará la solicitud de alta.
- 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 Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía, enviará un correo electrónico informando del motivo de rechazo. Tras el rechazo se podrá realizar otra solicitud de alta (ver Figura 3).

III. ACCESO A ME_JORA F

Se podrá acceder a Mejora_F (Figura 17) a través de la página web de la Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía o a través del siguiente enlace:

http://www.juntadeandalucia.es/agenciadecalidadsanitaria/acsa_formacion/html/login.asp



Figura 17. ME_jora F

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 (Figura 18):

Si ya es usted usuario registrado de ME_jora F [Acreditación de Actividades y Programas de Actividades de Formación Continua], introduzca su nombre de acceso y su contraseña, y pulse el botón "Entrar".

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

Nombre de acceso:

Contraseña:

■ [Información sobre cómo conseguir y utilizar el DNle](#)


■ [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.](#)

Inicio   

Figura 18. Acceso a ME_jora F

Es posible modificar la contraseña a través del siguiente 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, Programas, 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.

Guía de usuario
Alta de Entidad Proveedorora de Formación

