

---

# ***Manual de Usuario***

## ***Formación Continua – Proveedores***

---

## Contenido

1	Introducción .....	2
2	Requisitos.....	3
2.1	Requisitos para la utilización .....	3
2.2	Acceso a la aplicación .....	4
3	Gestión de altas de proveedores .....	5
4	Mantenimiento del proveedor .....	12
4.1	Panel Principal .....	12
4.2	Información general y miembros de la entidad.....	12
5	Gestión de solicitudes de acreditación .....	14
5.1	Solicitar acreditación nueva.....	14
5.2	Solicitar Acreditación basándose en la anterior .....	20
5.3	Solicitar Reacreditación.....	22
5.4	Subsanaciones.....	25
5.5	Cambios y revisiones en las solicitudes.....	30
5.6	Cambios de modalidad o tipo de actividad.....	32
6	Consulta sobre el estado de tramitación de las actividades.....	34
7	Notificaciones .....	35
8	Auditoría.....	36

## 1 Introducción

---

La plataforma Acredit@ del Gobierno de Aragón permite la gestión electrónica integral de las solicitudes de acreditación de las actividades de formación continuada (cursos, seminarios, talleres, etc) en todas sus fases, desde la propuesta hasta su resolución.

La plataforma consta de varios módulos. En este documento se hará referencia específicamente a las cuestiones relacionadas con las actuaciones que deben llevar a cabo las entidades formadoras, todas ellas desarrolladas en el Módulo de Proveedores, accesible a través de <https://acreditafc.salud.aragon.es/pro/>.

Para cualquier consulta o incidencia en relación con la aplicación puede dirigirse a la Secretaría Técnica de la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de Aragón.

**Teléfonos de soporte:**

**976713560**

**976715774**

También puede enviar un correo a [incidenciasacredita@aragon.es](mailto:incidenciasacredita@aragon.es)

## 2 Requisitos

### 2.1 Requisitos para la utilización

Los requisitos técnicos para la utilización de la herramienta comprenden, como elementos mínimos los siguientes:

- Conexión a Internet.
- Certificado electrónico para la identificación de usuario.
- Correcta configuración del equipo para utilizar estos elementos, así como el componente de firma asociado al sistema.

Nota. Es importante revisar en su navegador el estado de las ventanas emergentes. El programa utiliza ventanas que se abren en segundo plano, que por defecto pueden estar bloqueadas. Para ello siga estas indicaciones:

1. Haga clic en el icono de ventanas emergentes bloqueadas (🚫) de la barra de direcciones.
2. Seleccione Permitir siempre pop-ups para la página web de Acredit@ > **Listo**
3. Recargue la página.



## 2.2 Acceso a la aplicación

Existen dos modalidades de acceso seguro a la aplicación:

- **Cl@ve:** Servicio que accede de forma online a diferentes tipos de certificados. Dispone de más información en este enlace: <https://clave.gob.es/clave/Home/clave.html>
- **Certificado electrónico:** Deberá encontrarse instalado en el equipo; alternatively, pueden utilizarse certificados incorporados a una tarjeta que pueda conectarse a su ordenador mediante un dispositivo periférico

### Acredita. Módulo de Proveedores

#### Autenticación:

#### ¿Cómo quieres acceder a la aplicación?

- Con Cl@ve  
Esta es la opción recomendada si tienes Cl@ve PIN, Cl@ve permanente, Identificación Europea, DNle o certificado electrónico.
- Con certificado electrónico  
Puedes usar esta opción si el acceso con Cl@ve no está disponible.

Acceder

Consultar [Manual de ayuda](#)

### 3 Gestión de altas de proveedores

Para acceder a la aplicación, es imprescindible haber solicitado el alta como proveedor y que esta haya sido validada por la Secretaría Técnica.

A través de la dirección <https://acreditafc.salud.aragon.es/pro/> se accede a la siguiente pantalla en la que se debe hacer clic en el botón de **Nuevo Proveedor**

GOBIERNO DE ARAGON **Acredita** JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL Salir

## Bienvenidos a ACREDITACIÓN DE FORMACIÓN CONTINUADA DE LAS PROFESIONES SANITARIAS DE ARAGÓN

**Seleccione su proveedor**

Para poder identificarle correctamente y acceder a la aplicación, debe seleccionar el proveedor al que pertenece o introducir el CIF/NIF del proveedor sobre el que desea realizar las gestiones.

Proveedor:  Acceder

**Nuevo Proveedor**

GOBIERNO DE ARAGON  
Departamento de Sanidad

Todos los usuarios de esta aplicación están sujetos al secreto profesional aún en el caso de no ser personal sanitario. No está permitido el uso indebido de la información contenida en esta Base de Datos. Recuerde que este acceso quedará registrado con su identificación y el tipo de información consultada. Dicho registro podrá ser utilizado para detectar y perseguir los accesos indebidos. Cuando abandone su puesto, salga del explorador o pulse el botón de cerrar la sesión para evitar accesos no autorizados.

Tras esta acción, aparece la siguiente pantalla en la que se solicitan datos de la entidad. Todos los campos marcados con (\*) en cada uno de los apartados que debe cumplimentar el Proveedor, son obligatorios.

Al haber accedido mediante un sistema de identificación seguro, los datos de solicitante (Nombre y CIF/NIF) aparecerán ya cumplimentados y no será posible su modificación (aparecen sombreados en gris).

**Datos del solicitante**

\* Nombre: JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL

\* CIF / NIF: 00000000T

\* Email:

**Datos identificativos entidad**

\*Tipo: Seleccionar

\* Proveedor:

\* CIF:

\* Tipo proveedor:

Seleccionar

**Domicilio entidad**

\* Tipo vía: Seleccionar

\* Dirección:

Número:

Piso:

Letra:

\* Código postal:

\* País: España

\* CCAA: Aragón

\* Provincia: Zaragoza

\* Localidad: Seleccionar

**Contacto entidad**

\* Teléfono:

\* Email:

URL:

**Responsable entidad**

\* Primer apellido:

Segundo apellido:

\* Nombre:

\* DNI:

\* Cargo:

\* Email:

\* Teléfono:

Móvil:

**Encargado de firmar solicitudes**[Copiar datos Res. entidad](#)

\* Primer apellido:

Segundo apellido:

\* Nombre:

\* DNI:

\* Cargo:

\* Email:

\* Teléfono:

Móvil:

**Documentos**

Tipo	Documento

Autorización a la Administración a consultar de forma telemática datos necesarios para la gestión de Alta de Proveedor

En el apartado **Datos identificativos de la entidad** aparece este desplegable, en el que deberá seleccionar la opción con la que se identifica su entidad.

**Datos identificativos entidad**

\*Tipo: Selecc...

\* Proveedor:

\* Tipo proveedor: Selecc...

\* CIF:

En **\*Proveedor** deberá hacer constar el **nombre oficial** de su entidad

**Datos identificativos entidad**

\*Tipo: Selecc...

\* Proveedor:

\* Tipo proveedor: Selecc...

**Domicilio entidad**

\* Tipo vía:

Número:

Letra:

\* CIF:

En **\*Tipo proveedor** debe seleccionar la opción bajo la que se encuadraría la entidad.

Según la selección efectuada, el programa le solicitará la incorporación de distintos documentos de acuerdo con el siguiente cuadro.

<b>CENTROS, INSTITUCIONES, tanto públicas como privadas, cuyos estatutos incluyan como fin la formación.</b>	<b>ESTATUTOS (excepto entidades públicas)</b>
<b>TRABAJADORES AUTÓNOMOS cuya actividad principal sea la formación.</b>	<b>ALTA EN HACIENDA. En particular en el IAE (Impuesto de actividades económicas) ALTA EN LA SEGURIDAD SOCIAL.</b>

En el caso de trabajadores autónomos se solicitará también certificado de empadronamiento. No es posible el registro de personas físicas como proveedores ni tampoco de fabricantes y entidades comerciales de medicamentos y productos sanitarios o relacionados.

En el apartado **Responsable entidad** debe aparecer la identificación de su máximo responsable que, a su vez, debería ser la persona encargada de firmar las solicitudes de acreditación que remita su entidad. Si es así, haciendo clic en **Copiar datos Res. entidad** se autocumplimentará el apartado siguiente.

Responsable entidad			
* Primer apellido:	<input type="text"/>	Segundo apellido:	<input type="text"/>
* Nombre:	<input type="text"/>	* DNI:	<input type="text"/>
* Cargo:	<input type="text"/>	* Email:	<input type="text"/>
* Teléfono:	<input type="text"/>	Móvil:	<input type="text"/>

Encargado de firmar solicitudes [Copiar datos Res. entidad](#)

Si existe una delegación de firma a favor de otra persona para la firma y remisión de solicitudes, deberá indicar los datos de la persona autorizada y hacer llegar esta autorización a la Secretaría Técnica de la Comisión de Formación Continuada.

Finalmente, haciendo clic en **Aportar documentos**, podrá incorporar a través de la plataforma los documento que sean necesarios para el alta, según el tipo de entidad (ver tabla anterior).

Documentos	
Tipo	Documento
<a href="#">Aportar Documentos</a>	

A continuación, deberá aceptar la Autorización de consulta de datos a la Administración Pública y firmar su solicitud. Al hacer clic en **Firmar y enviar solicitud**, si ha quedado sin cumplimentar algún campo obligatorio, el programa le informará a través de un cuadro de texto.

Antes de proceder a la firma, el usuario podrá revisar el PDF que se genera con todos los datos cumplimentados para su validación:

## Firmar y enviar la solicitud

Cancelar

Para enviar la solicitud tiene que firmarla con su certificado electrónico. Haga clic en el botón de firmar al final de la página.

The screenshot shows a web browser window with the following content:

- Browser address bar: gkZW5kc3RyZWFiCmVuZG9iaGoyIDAgb2JqCjw8L1...
- Page title: GOBIERNO DE ARAGON, Departamento de Sanidad
- Section: Datos del solicitante
  - Nombre: JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL
  - CIF / NIF: 00000000T
  - Email:
- Section: Datos identificativos entidad
  - Tipo: Entidad pública
  - Proveedor: Proveedor Oesia
  - Tipo proveedor: Administración sanitaria
  - CIF: 00000000T
- Section: Domicilio entidad

### Firmar con certificado electrónico

Si quieres firmar usando tu certificado electrónico o DNle con la aplicación [AutoFirma](#).

Firmar con certificado electrónico

El proceso de firma se realiza a través de Autofirma:



### Firma con certificado local

Firmar

Advertencia: La firma se va a realizar con **AutoFirma**. Asegúrese de tener instalado [AutoFirma 1.5 o superior](#).

Cancelar

Se accederá a dicha aplicación, que solicitará el certificado para proceder a la firma del documento. Compruebe si tiene activado el bloqueo de ventanas emergentes, que podría interferir con el proceso:



Una vez procesada la firma, devolverá a la aplicación de Acredit@ para continuar con el proceso

## Proceso de firma completado. Ahora volverás a la aplicación.

Esta pestaña se cerrará automáticamente una vez realizada la redirección.

El documento de alta ya ha sido enviado a la Secretaría Técnica para poder ser validado

Su solicitud de alta de proveedor se ha enviado correctamente. ×

### Solicitud enviada con éxito

La solicitud que ha cumplimentado se ha firmado y enviado correctamente.

[Volver al inicio](#)

Tras su validación, el proveedor será notificado mediante correo electrónico y, si su solicitud ha sido aceptada, dispondrá de acceso completo a la aplicación. En caso de no ser validado, recibirá un correo con información adicional.

En caso de ser aceptada su solicitud, la siguiente actuación deberá ser la cumplimentación de la información adicional relativa a la entidad, personas y roles, en el apartado del menú **Proveedor > Datos proveedor**, tal como se describe a continuación. Es importante realizar esta acción en primer lugar ya que los mensajes que la aplicación envía en relación con los trámites irán dirigidos a las personas que se registren en dicho apartado.

## 4 Mantenimiento del proveedor

# Bienvenidos a ACREDITACIÓN DE FORMACIÓN CONTINUADA DE LAS PROFESIONES SANITARIAS DE ARAGÓN

**Seleccione su proveedor**

Para poder identificarle correctamente y acceder a la aplicación, debe seleccionar el proveedor al que pertenece o introducir el CIF/NIF del proveedor sobre el que desea realizar las gestiones.

Proveedor:

Si el usuario ya está de alta en la plataforma, podrá entrar para operar en ella seleccionando de la lista desplegable su nombre de proveedor y haciendo clic en el botón **Acceder**.

### 4.1 Panel Principal

El usuario dispondrá de un panel principal donde visualizará los estados en que se encuentran sus solicitudes

Solicitudes	
Borrador	0
Pendiente firma	0
Presentadas	2
Resueltas	0
Subsanaciones pendientes	0

Cambios / Revisiones	
Cambios pendientes	1
Cambios finalizados	2
Revisiones pendientes	0
Revisiones finalizadas	0

Auditorias	
Pendientes	0
Realizadas	1

### 4.2 Información general y miembros de la entidad

Al hacer clic sobre el menú **Proveedor > Datos proveedor** se pasa a una página donde pueden actualizarse los datos de la entidad.

Algunos datos no son modificables como el CIF, la Razón Social o el tipo de proveedor, ya que una modificación en estos datos comportaría una nueva alta.

Más abajo se encuentran dos pestañas: **Información general** y **Miembros entidad**

En la primera de ellas, pueden actualizarse el domicilio de la entidad, los teléfonos y correos de contacto o la documentación aportada por la entidad.

También aparece un epígrafe denominado **Validaciones** donde se identifica al usuario de la Secretaría Técnica que ha valorado el alta y el resultado del proceso de validación del proveedor.

### Mantenimiento de proveedor

\* CIF:

\* Razón social:

\* Tipo:

\* Tipo proveedor:

[Guardar](#) [Volver](#)

[Información general](#) [Miembros entidad](#)

### Domicilios

Domicilio	Localidad	F. Alta	F. Baja
Plaza Convivencia 1 (50017)	Zaragoza	02/05/2023	

[Historial](#) [Nuevo](#)

Por otra parte, en la pestaña **Miembros de la entidad** deben incorporar y actualizar la información sobre las personas vinculadas a la entidad y sus roles:

- **Responsable de la entidad:** es la figura unipersonal que aparece como tal en los estatutos de la entidad o en su organigrama. Pueden introducirse bajas y altas cuando esta circunstancia se produzca.

- **Responsables de la tramitación de solicitudes:** IMPORTANTE: En este apartado deben constar los nombres de las personas que realizan esta tarea. Su correo servirá de contacto para la mensajería que pueda generarse en relación con las solicitudes (solicitud de subsanaciones...) por lo que es imprescindible que estas personas sean incorporadas a la aplicación desde el momento del alta.

- **Encargado de firmar solicitudes:** será el mismo responsable de la entidad o bien aquella persona o personas en las que el primero haya delegado la competencia. Deberá existir un documento formal de delegación que tendrán que hacer llegar a la Secretaría Técnica. Es recomendable que se incluya a más de un firmante ya que, en ausencias o periodos vacacionales, podría demorarse la firma del expediente, y retrasar su tramitación. Se recuerda que las solicitudes deben presentarse con al menos dos meses de antelación sobre la fecha de inicio de la actividad formativa, por lo que si no se firma en plazo, no se podrá tramitar el expediente.

- **Administradores:** Es la persona que gestiona la aplicación por parte de la entidad. Por defecto es la persona que ha solicitado el alta, pero puede asignarse este rol a más personas.

## 5 Gestión de solicitudes de acreditación

Para iniciar una solicitud debe hacer clic en el menú **Acreditación** (primera opción arriba a la izquierda) y seleccionar en el desplegable la primera opción de la lista **Solicitud de acreditación**:



Con esta acción se abrirá la siguiente ventana.



Si usted desea comunicar una solicitud de acreditación nueva, debe pulsar este botón.



Si usted desea comunicar una solicitud de reacreditación (actividad previamente acreditada que se repite sin cambios significativos), debe pulsar este botón.



Podrá generar una solicitud en blanco, sin datos (Acreditación nueva), o podrá utilizar la información de una solicitud previamente grabada y ya acreditada a través de la aplicación Acredit@ (Reacreditación).

### 5.1 Solicitar acreditación nueva

Se utilizará este apartado cuando se trate de una actividad nueva, que no se haya grabado previamente en esta aplicación.

Si la solicitud de acreditación que desea comunicar es nueva y la tiene que rellenar desde cero, pulse este botón para iniciarla

CREAR DESDE CERO

Si la solicitud de acreditación que desea comunicar es nueva pero desea basarse en otra solicitud anterior previamente grabada en esta plataforma y reutilizar sus contenidos, pulse este botón.

CREAR BASÁNDOSE EN ANTERIOR

Cabe destacar que inicialmente el proveedor no dispondrá de ninguna solicitud grabada. Por tanto, la primera vez que gestione la acreditación de una actividad siempre va a tener que ser creada desde cero.

La opción **Crear basándose en la anterior** supone que se va a emplear como base para una nueva solicitud otra ya existente previamente grabada y acreditada. Este cauce es distinto de la re acreditación.

Lo primero que se debe seleccionar es el tipo de actividad para la cual desea solicitar la acreditación:



Así como su formato:



Una vez indicados estos datos, se accede a la pantalla donde se cumplimentarán los datos de la nueva solicitud, que tendrán diferentes apartados según los tipos de actividad y formato seleccionado.

Se va a tomar como referencia de imagen y explicación de este manual un curso en modalidad Presencial.

Se deberán cumplimentar todos los campos obligatorios (marcados con \*) en cada uno de los apartados:

- Actividad
- Pertinencia/Objetivos
- Metodología
- Evaluación
- Organización/Logística
- Financiación
- Documentación

Actividad
Pertinencia / Objetivos
Metodología
Evaluación
Organización / Logística
Financiación
Documentos

Modalidad: PRESENCIAL  
 Actividad: CURSO

**Datos básicos**

\* Proveedor:

Subtipo proveedor:

\* Título:

Subtítulo/edición:

Temática:

Otra temática:

**Persona de contacto**

\* Primer apellido:  Segundo apellido:

\* Nombre:  Puesto:

\* Teléfono:  Móvil:

\* Email:

**Responsable/s de la actividad**

Responsable	Puesto	Subtipo proveedor	Teléfono	Email

Nuevo

Una vez cumplimentados todos los apartados, se podrá proceder a enviar la solicitud a la Secretaría Técnica de Formación Continuada para su valoración. Hay que tener en cuenta que deberá ser firmada previamente por la/s persona/s definida en el apartado “Encargado de firmar solicitudes” dentro de la ficha de alta de proveedor. Si hay varios firmantes dados de alta, la aplicación ofrece un desplegable que permite dejar la firma abierta a cualquier firmante o seleccionar específicamente a uno de ellos. Esta/s persona/s recibirá/n una notificación por correo electrónico de que tiene/n pendiente de firma una solicitud de acreditación.

**Su solicitud se ha enviado correctamente al responsable de firmar. Si lo desea puede volver a la página principal pulsando [aquí](#).**

**Dado que las solicitudes deben ser presentadas con un plazo mínimo de 2 meses, deberá observarse esta antelación en la fecha de la firma por el responsable ya que, de otro modo, serán consideradas fuera de plazo y, por tanto, no acreditadas.**

En el panel de estados veremos que la solicitud ha pasado al estado **Pendiente de firma**:

Solicitudes	
Borrador	0
Pendiente firma	1
Presentadas	0
Resueltas	0
Subsanaciones pendientes	0

El usuario firmante deberá acceder a la aplicación de Acredit@ con su certificado para proceder a la firma final y envío de la solicitud. Las solicitudes pendientes aparecerán en el desplegable **Firmar solicitudes**.

The screenshot shows the 'Acredita' web application interface. At the top, there is a navigation menu with the following items: 'Acreditación', 'Firmar solicitudes' (highlighted), 'Proveedor', 'Documentación', 'Notificaciones', and 'Paneles'. Below the menu, there is a summary table with the following data:

Solicitudes		Cambi
Borrador	0	Cambio
Pendiente firma	0	Cambio

Junto a cada solicitud pendiente de firma se habilitará un botón con la leyenda **Firmar y enviar**.

The screenshot shows a table titled 'Listado de solicitudes a firmar'. At the top left, there is a dropdown menu set to '50 registros'. The table has the following columns: 'Título', 'Subtipo', 'Resp. Actividad', 'Tipo/modalidad', 'Inicio actividad', 'Enviada a firmar', 'Estado', and 'Ver'. There is a 'Firmar y enviar' button next to the 'Ver' column. The table contains one record:

Título	Subtipo	Resp. Actividad	Tipo/modalidad	Inicio actividad	Enviada a firmar	Estado	Ver	Firmar y enviar
Título de la Acreditación OESIA		Ana Lopez	Curso - Presencial	13/10/2022	13/10/2022	Pendiente firma	Ver	Firmar y enviar

At the bottom left, it says 'Registro 1 a 1 de 1'. At the bottom right, there are navigation buttons: 'Anterior', '1', and 'Siguiete'.

Antes del envío de la solicitud y de su firma, podrá acceder al expediente que se va a presentar para su revisión, a través de la opción “**Ver**”.

La firma de la solicitud se realiza mediante el servicio de Autofirma, de la misma forma que en el apartado de Alta de Proveedor. Recuerde comprobar la situación de su navegador respecto al bloqueo de ventanas emergentes.

Para firmar la solicitud con su certificado electrónico y enviarla, haga clic en el botón de firmar al final de esta página.

**GOBIERNO DE ARAGON**  
Departamento de Sanidad

### Datos Solicitud de acreditación

Expediente:  
Modalidad: Presencial  
Tipo actividad: Curso

### Datos actividad

**Datos básicos**

Proveedor: Proveedor Oesia  
Subtipo:  
Título: Título de la Acreditación OESIA  
Actividad acreditada previamente: No  
Nº Acreditación:  
Temática: Docencia  
Otra temática:

**Persona de contacto**

Apellido 1: Lopez  
Apellido 2: Martínez  
Nombre: Aria  
Puesto:  
Teléfono: 976467220  
Móvil:

## Firmar con certificado electrónico

Si quieres firmar usando tu certificado electrónico o DNIE con la aplicación [AutoFirma](#).

[Firmar con certificado electrónico](#)

Una vez firmada y enviada la solicitud, la aplicación muestra el siguiente mensaje:

**Su solicitud se ha enviado correctamente. Si lo desea puede volver a la página principal pulsando [aquí](#).**

**Se le ha asignado la siguiente numeración:**

**ID: 78 Año: 2022**

Guarde estos datos para futuras consultas.

Y en el panel principal del módulo comprobaremos el cambio de estado de la solicitud, que habrá pasado del estado **Pendiente Firma** a **Presentadas**:

Solicitudes	
Borrador	0
Pendiente firma	0
Presentadas	1
Resueltas	0
Subsanaciones pendientes	0

A lo largo de la preparación del expediente, en todo momento se podrán guardar los datos introducidos en la solicitud mediante el botón:

**Guardar solicitud borrador**

Esto permitirá su recuperación posteriormente.

El usuario a través de su panel o menú podrá tener acceso a las solicitudes en **borrador**:

Solicitudes	
Borrador	1
Pendiente firma	0
Presentadas	0
Resueltas	0
Subsanaciones pendientes	0

## 5.2 Solicitar Acreditación basándose en la anterior

Con esta opción, podemos recuperar una solicitud previamente grabada en la aplicación Acredit@. Al acceder de este modo, la aplicación propone un listado de todas las disponibles, para seleccionar la que deseemos haciendo uso de la utilidad Buscar sin rellenar ningún campo. Alternativamente, se pueden introducir criterios de restricción de la búsqueda:

Para buscar una acreditación, rellene alguno de los filtros de búsqueda y pulse el botón "Buscar". Obtendrá como resultado un listado de acreditaciones que cumplen los criterios de búsqueda indicados y tendrá que seleccionar la acreditación deseada.

### Filtros de búsqueda

Inicio actividad desde:  Inicio actividad hasta:

Tipo actividad:

Modalidad:  Presencial  Mixta  A distancia

Título actividad:

Temática:

Nº Expediente:

Responsable Actividad

Nombre:  Primer apellido:

Segundo apellido:

[Volver](#) [Limpiar](#) [Buscar](#)

---

### Resultados

Mostrar  registros

Expediente	Título	Tipo	Modalidad	Temática	
22 - 0078	Título de la Acreditación OESIA	Curso	Presencial	Docencia	<a href="#">Ver</a>

Registro 1 a 1 de 1 Anterior  Siguiente

Del listado obtenido seleccionaremos la actividad que deseemos utilizar, que mostrará todos los datos cumplimentados previamente excepto los que se enumeran a continuación ya que en ningún caso van a poder ser los mismos que en la solicitud anterior:

- **Ediciones y lugares:**

### Ediciones y lugares

Las fechas se refieren al periodo de sesiones. Fecha inicio corresponde a la primera sesión y Fecha fin corresponde a la última sesión. El detalle de las sesiones se debe indicar en Organización / Logística

F. Inicio	F. Fin	País	CCAA	Provincia	Localidad	
		España	Aragón	Zaragoza	Zaragoza	<a href="#">Ver</a>

[Nuevo](#)

- **Programa presencial:**

### Programa presencial

Describir fecha, hora, contenido y nombre y apellidos del docente de cada una de las partes del programa. Identifique en la modalidad si esa parte del programa es teórica o práctica, si hay trabajos en grupo, etc. Puede rellenar el formulario o adjuntar PDF equivalente.

Fecha	Horario	Actividad	Modalidad	Docentes	
		Actividad	Mesas redondas	Docente	<a href="#">Ver</a>

[Nuevo](#)

El usuario podrá modificar cualquier dato que haya sido recuperado de la acreditación anterior con la que esté trabajando.

El proceso de envío y firma de la misma, es exactamente igual que para una acreditación nueva.

### 5.3 Solicitar Reacreditación

Se podrán realizar reacreditaciones de expedientes previamente acreditados. Para ello, deberá seleccionar el apartado "Solicitar Reacreditación":



**Si usted desea comunicar una solicitud de acreditación nueva, debe pulsar este botón.**



**Si usted desea comunicar una solicitud de reacreditación (actividad previamente acreditada que se repite sin cambios significativos), debe pulsar este botón.**



La aplicación nos mostrará un listado de todos aquellos expedientes que cumplen los requisitos para ser reacreditados. No son reacreditables congresos, jornadas y sesiones clínicas ya que se presume que los programas y contenidos varían de una edición a otra:

Para buscar una acreditación, rellene alguno de los filtros de búsqueda y pulse el botón "Buscar". Obtendrá como resultado un listado de acreditaciones que cumplen los criterios de búsqueda indicados y tendrá que seleccionar la acreditación deseada.

**Nota:** en este buscador no aparecen las acreditaciones de Congresos, Jornadas y Sesiones Clínicas.

### Filtros de búsqueda básica

Título actividad:  N° Acreditación:

### Filtros de búsqueda avanzada +

Volver
Limpiar
Buscar

---

### Resultados

Mostrar 50 registros

Expediente	Título	Tipo	Modalidad	Temática	N° Acreditación	Días última evaluación	
22 - 0015	Título para asignar evaluador	Curso	Presencial	Docencia		17	<a href="#" style="color: #0070c0; text-decoration: none;">Ver</a>
22 - 0031	Curso de prótesis dental avanzado XV	Curso	Presencial	Docencia		17	<a href="#" style="color: #0070c0; text-decoration: none;">Ver</a>
22 - 0047	Actualización en patologías tiempo dependientes mediante simulación clínica	Curso	Mixta	Salud pública		149	<a href="#" style="color: #0070c0; text-decoration: none;">Ver</a>
22 - 0052	Especialidad ocular	Curso	Presencial	Docencia		17	<a href="#" style="color: #0070c0; text-decoration: none;">Ver</a>

Registro 1 a 4 de 4
Anterior 1 Siguiente

Seleccionaremos con la opción "**Ver**" aquel que se desea reacreditar y se generará en pantalla un nuevo expediente, donde los campos que no se pueden modificar estarán deshabilitados.

### Características

\* N° Participantes:  **Horas presenciales:**

\* Profesionales a los cuales se dirige:

- 
- 
- 

Otra profesión:

\* Especialidad / Formación específica:

\* Ámbito de trabajo:

\* Método empleado control asistencia:  Firmas  Otro

Otro método:

\* Asistencia. Mínimo exigido:

### Observaciones

Únicamente se podrán realizar modificaciones en los campos abiertos y aquellos que son de obligada cumplimentación para la re acreditación:

- **Ediciones y lugares:**

### Ediciones y lugares

Las fechas se refieren al periodo de sesiones. Fecha inicio corresponde a la primera sesión y Fecha fin corresponde a la última sesión. El detalle de las sesiones se debe indicar en Organización / Logística

F. Inicio	F. Fin	País	CCAA	Provincia	Localidad		
		España	Aragón	Zaragoza	Zaragoza		<input type="button" value="Ver"/>

## 5.4 Subsanaciones

Desde la Secretaría Técnica es posible que se solicite realizar subsanaciones en las solicitudes de acreditación si se objetivan circunstancias que es necesario corregir para poder continuar con la tramitación.

Cuando se produzca esta situación, el proveedor recibirá una notificación formal a través del Sistema de Notificaciones Telemáticas del Gobierno de Aragón (SNT), siendo avisado mediante un correo electrónico:

### SERVICIO DE NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS ([Acceder](#))

#### - Notificación 71459:

Le informamos de la puesta a su disposición de una nueva notificación electrónica con los siguientes datos:

**Asunto de la notificación:** Subsanación solicitud de acreditación

**Procedimiento:** 735 - ACREDITACIÓN DE FORMACIÓN CONTINUADA DE LAS PROFESIONES SANITARIAS DE ARAGÓN

**Organismo remitente:** DEPARTAMENTO DE SANIDAD

#### NIF de los destinatarios:

- 00000000T

**Fecha de puesta a disposición:** 13-10-2022 14:09

**Identificador:** 71459

Para aceptar y acceder al contenido de la notificación, o rechazarla deberá identificarse en el [Servicio de Notificaciones Electrónicas de Gobierno de Aragón](#) de la Sede electrónica de la Administración Pública de Aragón.

Esta notificación se entenderá rechazada por transcurso del plazo 10 días después de su fecha de puesta a disposición sin que se haya procedido a su aceptación o rechazo.

Sobre cómo acceder a su notificación puede ver los siguientes videos informativos:

- Cómo acceder a una notificación electrónica con certificado electrónico: [https://youtu.be/LXqb\\_L2x-0](https://youtu.be/LXqb_L2x-0)
- Cómo aceptar una notificación electrónica con certificado electrónico: <https://youtu.be/7EaG4vCh7Mk>
- Cómo acceder a una notificación electrónica y aceptarla clave con permanente: <https://youtu.be/NFzpQPYYggM>

Para aceptar la notificación, deberá acceder con certificado electrónico a este servicio (SNT):

**Sistema de notificaciones electrónicas - Portal del ciudadano**

Conectado: JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL

---

**Listado de notificaciones**

Campos de búsqueda

Fecha de puesta a disposición(dd-mm-aaaa) Desde  Hasta

Organismo

Asunto

Estado

[Buscar](#)

47 elementos encontrados: mostrando de la 1 a la 10.  
[ Primero / Anterior ] Páginas 1 / 2 / 3 / 4 / 5 [ Siguiente / Último ]

Fecha de puesta a disposición	Organismo	Asunto	Destinatario	Estado	Aceptada/rechazada por	Detalle
13-10-2022 14:09:01	DEPARTAMENTO DE SANIDAD	Subsanación solicitud de acreditación	00000000T	Pendiente		Ver detalle
13-10-2022 14:07:56	DEPARTAMENTO DE SANIDAD	Subsanación solicitud de acreditación	00000000T	Pendiente		Ver detalle

Descripción: subsanacion solicitud de acreditacion  
Plazo: 10 días.

He leído el acuse de recibo y acepto las condiciones de uso [Volver](#)

Aceptar la notificación
  Rechazar la notificación

Previsualización documento

Con fecha, 13-10-2022 14:23:30, se ha ACEPTADO el contenido de la notificación electrónica por parte de: 00000000T Ana Lopez Hernandez, con código CSV: CSVQ634M2S1D01U00ACR y con pleno efecto jurídico

**Asunto de la notificación:**  
Subsanación solicitud de acreditación

**Datos de acceso a la notificación:**

De conformidad con lo establecido en el artículo 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. la notificación electrónica se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la misma sin que se acceda a su contenido, entendiéndose, por tanto, cumplida la obligación a la que se refiere el artículo 40.4. Según lo dispuesto en el artículo 41.5 de la citada Ley 39/2015, el rechazo de la notificación se hará constar en el expediente, especificándose las circunstancias del intento de notificación y el medio, dando por efectuado el trámite y siguiendo el procedimiento.

Información sobre la notificación:

**Firma de documentos**  
Seleccione el método de firma que desee:

La notificación, para ser aceptada, debe firmarse digitalmente a través de @firma o cl@ve firma, tal y como indica la plataforma.

### Aceptación de la notificación

Su notificación se está aceptando  
Este proceso puede durar varios minutos, por favor no cierre su navegador...

- Generando y firmando justificante de aceptación .....
- Guardando justificante de aceptación en el Servicio de Almacenamiento y Verificación de Documentos Electrónicos .....

### Detalle de la notificación

Fecha de puesta a disposición	Organismo	Nº de expediente	Asunto	Estado notificación electrónica
13-10-2022 14:07:56	DEPARTAMENTO DE SANIDAD	22 - 0078	Subsanación solicitud de acreditación	Aceptado

Destinatarios:

NIF/NIE o CIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Dirección	Email	Aceptada/rechazada por
00000000T						Aceptada el 13/10/2022 a las 14:38:51

NOTIFICACIÓN

Documento notificación ( CSVQ634M2S1D01U00ACR )

[VER NOTIFICACIÓN](#)
[Información de la firma](#)
[Descargar firma](#)

Documentos adjuntos a la notificación

No hay adjuntos para el documento actual

Recibos y justificantes de la notificación

Mostrando todos los elementos: 3.  
Página: 1

Fecha creación	CSV	Descripción	Archivo PDF	Información de la firma	Descargar firma
13-10-2022 14:07:36	CSVNL21G225C71X00SRT	Recibo de Asiento Registral: REG_GA, procedimiento: 735	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Información de la firma</a>	<a href="#">Descargar firma</a> <input type="checkbox"/>
13-10-2022 14:07:56	CSVRX3OCTQ0BB1H00SNT	Justificante de puesta a disposición	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Información de la firma</a>	<a href="#">Descargar firma</a> <input type="checkbox"/>
13-10-2022 14:39:15	CSVIG0501L6DD1P00SNT	Justificante de aceptación	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Información de la firma</a>	<a href="#">Descargar firma</a> <input type="checkbox"/>

[Descargar seleccionados](#)

La aplicación Acredit@ se actualiza cada hora, por lo que puede que no aparezca reflejado el cambio de forma inmediata en el panel del proveedor. Cuando el proceso se complete, veremos que el expediente ha pasado a **Subsanaciones Pendientes**:

Solicitudes	
Borrador	0
Pendiente firma	0
Presentadas	2
Resueltas	0
Subsanaciones pendientes	1

A partir de este momento, se podrá realizar la subsanación. Una vez aceptada la notificación, el proveedor dispone de un plazo de 10 días hábiles para realizar la/s subsanación/es requeridas por la Secretaría Técnica. Transcurrido dicho plazo sin haber efectuado las correcciones solicitadas, se entenderá que desiste y, por tanto, la solicitud será desestimada automáticamente.

Puede controlar los tiempos a través de los registros que ofrece Acredit@:

Nº Expediente:	22 - 0078	Tipo:	Curso
Modalidad:	Presencial		
Título:	Título de la Acreditación OESIA		
Calendario:	13/10/2022 - 31/10/2022	F. Entrada:	13/10/2022 13:14:07
Entidad:	Proveedor Oesia	Sucesiva:	No
Población Objetivo:	Biología (vía BIR) , Bioquímica (vía BIR) , Dietética		
NumParticipantes:	10		
F. Envío a firmar:	13/10/2022		

### Corrección subsanaciones

Para subsanar es necesario haber aceptado las notificaciones en el Servicio de Notificaciones Telemáticas del Gobierno de Aragón. Tiene más información sobre este servicio en el correo electrónico que habrá recibido referente a la notificación.

Cuando haya aceptado la notificación de una subsanación, la fecha de aceptación aparecerá en la columna "F. Aceptación", y ya podrá realizar esa subsanación, haciendo clic en el botón "Corregir subsanaciones", dentro del plazo indicado.

Mostrar  registros Buscar:

Subsanaciones	F. Detección	F. Comunicación	F. Aceptación	F. Resol. Entidad	F. Solución	Plazo	Valores ant.
Temática: Nueva tematica	13/10/2022 14:05:57	13/10/2022 14:08:43					
Título: Enmienda actividad/título	13/10/2022 14:05:57	13/10/2022 14:08:43					

Registro 1 a 2 de 2 Anterior  Siguiente

### Comentarios

Recuerde que la aplicación se actualiza cada hora, por lo que los campos requeridos en la/s subsanaciones no están habilitados para poder escribir en ellos durante este tiempo.

### Subsanar

Para subsanar es necesario haber aceptado las notificaciones en el Servicio de Notificaciones Telemáticas del Gobierno de Aragón. Tiene más información sobre este servicio en el correo electrónico que habrá recibido referente a la notificación.

Cuando haya aceptado la notificación de una subsanación, la fecha de aceptación aparecerá en la columna "F. Aceptación", y ya podrá realizar esa subsanación, haciendo clic en el botón "Corregir subsanaciones", dentro del plazo indicado.

Mostrar  registros Buscar:

Subsanaciones	F. Detección	F. Comunicación	F. Aceptación	F. Resol. Entidad	F. Solución	Plazo	Valores ant.
<b>Temática:</b> Nueva tematica	02/05/2022 23:47:57	03/05/2022 0:36:14					
<b>Título:</b> Enmienda actividad/título	02/05/2022 23:47:57	03/05/2022 0:36:14					

Registro 1 a 2 de 2 Anterior  Siguiente

[Enviar subsanaciones](#) [Subsanar](#)

Actividad **Dirigido a** **Pertinencia / Objetivos** **Metodología / Evaluación** **Organización / Logística** **Financiación** **Documentación aportada**

#### Datos básicos

Nº Expediente:	22 - 0078	F. Entrada:	13/10/2022 13:14:07
* Tipo actividad:	Curso	* Modalidad:	Presencial
* Título:	<input type="text" value="Título de la Acreditación OESIA"/>		
Subtítulo/edición:	<input type="text"/>		
Temática:	<input type="text" value="Docencia"/>		
Otra temática:	<input type="text"/>		
Fecha inicio:	13/10/2022	Fecha fin:	31/10/2022

- Título
  - Enmienda actividad/título
- Temática
  - Nueva tematica

Una vez subsanado todo lo requerido por parte de la Secretaría Técnica, es preciso remitir el expediente corregido haciendo clic en el botón **Enviar subsanaciones corregidas**.

### Corrección subsanaciones

Para subsanar es necesario haber aceptado las notificaciones en el Servicio de Notificaciones Telemáticas del Gobierno de Aragón. Tiene más información sobre este servicio en el correo electrónico que habrá recibido referente a la notificación.

Cuando haya aceptado la notificación de una subsanación, la fecha de aceptación aparecerá en la columna "F. Aceptación", y ya podrá realizar esa subsanación, haciendo clic en el botón "Corregir subsanaciones", dentro del plazo indicado.

Mostrar  registros Buscar:

Subsanaciones	F. Detección	F. Comunicación	F. Aceptación	F. Resol. Entidad	F. Solución	Plazo	Valores ant.
<b>Temática:</b> Nueva tematica	13/10/2022 14:05:57	13/10/2022 14:08:43	13/10/2022 14:36:29			10	
<b>Título:</b> Enmienda actividad/título	13/10/2022 14:05:57	13/10/2022 14:08:43	13/10/2022 14:38:51			10	

Registro 1 a 2 de 2 Anterior  Siguiente

Enviar subsanaciones corregidas
Corregir subsanaciones

Desde el apartado "Valores anteriores" pulsando en el icono lápiz podremos consultar el historial de cambios de cada una de las subsanaciones:

### Historial

F. Cambio	Zona	Registro	Campo	Valor anterior	Valor corregido	F. Comunicación	F. Aceptación	F. Resol. Entidad	F. Solución
13/10/2022 15:05:03	Título		Título	Título de la Acreditación OESIA	Título de la Acreditación OESIA - Modificado	13/10/2022 14:08:43	13/10/2022 14:38:51		

[Volver](#)

Una vez enviadas las subsanaciones se actualizará el campo **F. Resol. Entidad** (Fecha de resolución por la Entidad) y cuando los cambios se validen por la Secretaría Técnica, la fecha también se incorporará al campo **F. Solución**

En el panel de solicitudes, esta actividad habrá pasado de **Subsanaciones Pendientes** a **Presentadas** de nuevo:

Solicitudes	
Borrador	0
Pendiente firma	0
Presentadas	2
Resueltas	0
Subsanaciones pendientes	0

## 5.5 Cambios y revisiones en las solicitudes

El proveedor puede realizar modificaciones en solicitudes en trámite o ya resueltas. Para ello dispone de las opciones:

- Cambios en las solicitudes: Para expedientes en trámite
- Revisiones en las solicitudes: Para expedientes finalizados

Para solicitar un cambio en una solicitud en trámite (por ejemplo, aumento en el número de alumnos respecto al comunicado inicialmente, aporte de documentación adicional...), el usuario accederá a la opción del menú que aparece más abajo

The screenshot shows the 'Acredita' interface with a dark header containing the 'GOBIERNO DE ARAGON' logo and the title 'Acredita'. Below the header is a navigation bar with tabs: 'Acreditación', 'Firmar solicitudes', 'Proveedor', 'Documentación', 'Notificaciones', and 'Paneles'. A dropdown menu is open under 'Acreditación', listing options like 'Solicitud de acreditación', 'Solicitudes borrador', 'Solicitudes con subsanaciones', 'Solicitudes enviadas', 'Solicitudes cambio modalidad o tipo actividad', 'Cambios en solicitudes', and 'Revisión en solicitudes'. The 'Cambios en solicitudes' option is highlighted. To the right, a table titled 'Cambios / Revisiones' displays the following data:

Cambios / Revisiones		Au
Cambios pendientes	0	Pe
Cambios finalizados	0	En
Revisiones pendientes	0	
Revisiones finalizadas	0	

A través del botón **Nuevo** que aparece en la esquina inferior izquierda se abre una nueva ventana que permitirá localizar el expediente sobre el que se quieren efectuar cambios.

The screenshot shows the search filters section of the application. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Acreditación', 'Firmar solicitudes', 'Proveedor', 'Documentación', 'Notificaciones', and 'Paneles'. Below this, a text box explains: 'Esta pantalla de consulta permite buscar cambios solicitados rellenoando los filtros de búsqueda. Pulsando el botón **Buscar** se obtendrá un listado con todos los cambios que cumplen con los criterios de búsqueda indicados. Para solicitar un nuevo cambio, pulsar el botón **Nuevo** para acceder a la pantalla que permite solicitar y enviar un cambio.'

The search filters section is titled 'Filtros de búsqueda' and contains the following fields:

- Nº Expediente:** A text input field.
- Estado cambio:** A dropdown menu with 'Seleccionar' as the current selection.
- Título:** A large text input field.
- F. Cambio desde:** A date input field with a calendar icon.
- F. Cambio hasta:** A date input field with a calendar icon.
- Resp. Actividad:** A dropdown menu with 'Seleccionar' as the current selection.

At the bottom of the search section, there are three buttons: 'Nuevo' (light blue), 'Limpiar' (light grey), and 'Buscar' (dark blue).

Para encontrar el expediente hay que hacer clic en la lupa

Nº Expediente:

Esto abre una nueva ventana de diálogo. Aquí, haciendo clic en **Buscar** presentará el listado de expedientes sobre los que se pueden realizar cambios. También se puede hacer una búsqueda introduciendo el número de expediente o algún término del título.

## Expediente

Nº Expediente:

Título:

Resp. Actividad:

Una vez hecha la selección se cumplimentarán los campos con la información que se quiera comunicar.

### Detalle del cambio en solicitud

F. Cambio:	<input type="text" value="13/10/2022"/>	Estado cambio:	<input type="text" value="Pendiente"/>
Nº Expediente:	<input type="text" value="22 - 0079"/> <input type="button" value="🔍"/>	Estado expediente:	<input type="text" value="Presentadas"/>
Título:	<input type="text" value="Título de la Acreditación OESIA"/>		
* Explicar el cambio solicitado:	<input type="text" value="Se añade nueva documentación"/>		
<b>Documentos</b>			
<b>Documento</b>			
Documento2.pdf <input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="📄"/>			
<input type="button" value="Añadir"/>			

Gestión cambio en solicitud (datos a rellenar por los responsables de Acredit@)

Acredit@	Fecha resultado	Resultado	Detalle resultado
----------	-----------------	-----------	-------------------

Al pulsar el botón **Enviar**, esta solicitud se pondrá a disposición de la Secretaría Técnica para su valoración. Cuando se haya evaluado el alcance de la variación propuesta, el proveedor verá cómo ha sido resuelta su petición de cambio del siguiente modo:

**Gestión cambio en solicitud (datos a rellenar por los responsables de Acredit@)**

Acredit@	Fecha resultado	Resultado	Detalle resultado
Secretaría Técnica	13/10/2022	Cambio recibido y archivado	Su notificación de cambio ha sido recibida y archivada. No genera cambios en el resultado de acreditación de la actividad. Si el cambio se mantiene en ediciones sucesivas de la actividad deberá reflejarlo en la solicitud correspondiente.

El procedimiento para revisiones sería el mismo, seleccionando la opción correspondiente en el primer desplegable.

En el panel principal se puede comprobar el número de solicitudes con cambios/revisiones pendientes o finalizados.

Cambios / Revisiones	
Cambios pendientes	1
Cambios finalizados	2
Revisiones pendientes	0
Revisiones finalizadas	0

## 5.6 Cambios de modalidad o tipo de actividad

Desde la Secretaría Técnica se puede gestionar un cambio en el tipo de actividad o la modalidad del expediente tramitado por el proveedor, cuando esta considere que la opción solicitada no es la que mejor se corresponde con la modalidad formativa que se va a impartir:

En este ejemplo, el proveedor había solicitado un curso en modalidad Presencial y desde Secretaría Técnica se ha realizado un cambio a actividad mixta.

El proveedor recibirá mediante correo electrónico el cambio realizado por la Secretaría Técnica que deberá validar y cumplimentar los datos que puedan ser necesarios en el expediente y enviarlos a continuación.

- Acreditación
- Firmar solicitudes
- Proveedor
- Documentación
- Notificaciones
- Paneles

Solicitudes	Cambios / Revisiones	Auditorias
Borrador 0	Cambios pendientes 1	Pendientes 0
<b>Firma 0</b>	Cambios finalizados 2	Realizadas 1
Presentadas 2	Revisiones pendientes 0	
Resueltas 0	Revisiones finalizadas 0	
Subsanaciones pendientes 0		

### Programa presencial

Describir fecha, hora, contenido y nombre y apellidos del docente de cada una de las partes del programa. Identifique en la modalidad si esa parte del programa es teórica o práctica, si hay trabajos en grupo, etc. Puede rellenar el formulario o adjuntar PDF equivalente.

Fecha	Horario	Actividad	Modalidad	Docentes		
19/10/2022	De 10:00 a 12:00	Actividad	Mesas redondas	Docente		<span>Ver</span>

**Nuevo**

### Programa a distancia

Programa distancia: Es obligatorio cumplimentar en el formulario la información solicitada.

Título	Objetivo	Contenido	Material	Actividades	Tiempo		
Mixta		Mixto	Mixto	Mixto	05:00		<span>Ver</span>

**Nuevo**

## 6 Consulta sobre el estado de tramitación de las actividades

En el menú acreditación puede consultarse el estado de tramitación de todas las actividades en CURSO.

Acreditación Firmar solicitudes Proveedor Documentación Notificaciones Paneles

- Solicitud de acreditación
- Solicitudes borrador
- Solicitudes con subsanaciones
- Solicitudes enviadas
- Solicitudes cambio modalidad o tipo actividad
- Cambios en solicitudes
- Revisión en solicitudes

Modalidad: Seleccionar Tipo: Seleccionar Temática: Seleccionar

Al seleccionar la opción de solicitudes enviadas aparece un buscador en el que se pueden introducir distintas restricciones para la localización más rápida de una actividad en concreto.

Filtros de búsqueda

Título:

N° Expediente:  Tipo: Seleccionar

Modalidad: Seleccionar Temática: Seleccionar

Inicio actividad desde:  Inicio actividad hasta:

Fin actividad desde:  Fin actividad hasta:

F. Envío desde:  F. Envío hasta:

Resp. Actividad: Seleccionar

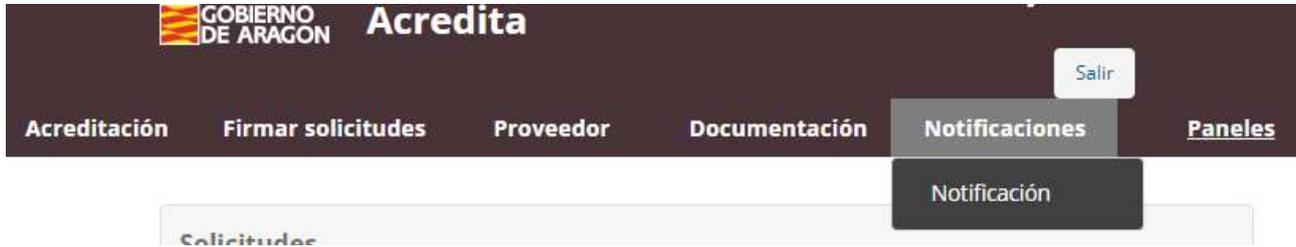
Limpiar **Buscar**

Alternativamente, haciendo clic en **Buscar**, sin cumplimentar ningún campo, se puede tener acceso a todas las actividades solicitadas por el proveedor

## 7 Notificaciones

---

Las notificaciones relativas a las actividades acreditadas estarán disponibles para los proveedores a través del apartado Notificaciones del menú principal.



Estas contarán con firma electrónica del Presidente de la Comisión de Formación Continuada.

En el momento de su puesta a disposición a la entidad, la aplicación Acredit@ enviará un correo electrónico de aviso.

## 8 Auditoría

Desde la Secretaría Técnica se puede solicitar la realización de una auditoría a uno o varios expedientes de un proveedor. Esta información será recibida mediante correo electrónico y se verá reflejada en el Panel principal:

Auditorías	
Pendientes	1
Realizadas	0

Desde el epígrafe “Pendientes” de la caja Auditorías, el usuario tendrá acceso al expediente a auditar:

Listado de auditorías pendientes									
Mostrar <input type="text" value="50"/> registros									
Expediente	Título	Entrada	Calendario	Entidad	Estado	Plazo	Modalidad	Pendiente	
22 - 0078	Título de la Acreditación OESIA - Modificado	13/10/2022 13:14:07	13/10/2022 31/10/2022	Proveedor Oesia	Asignar evaluador	60	Presencial	13/10/2022 16:58:47	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Auditoría</a>

Registro 1 a 1 de 1 Anterior  Siguiente

Se mostrará una nueva ventana con toda la información cuya presentación ha sido requerida por parte de la Secretaría Técnica (casillas marcadas):

**Listado de documentos solicitados**

**Nº Expediente:** 22 - 0078

**Actividad:** Título de la Acreditación OESIA - Modificado

**Proveedor:** Proveedor Oesia

- MODELO DE DOCUMENTO DE INSCRIPCIÓN
- LISTADO DE PARTICIPANTES
- LISTADO DE PROFESORES
- PROGRAMA DEFINITIVO (Deben constar fechas/horario, si procede)
- SISTEMA DE CONTROL DE PARTICIPACIÓN (Adjuntar copia, si procede)
- MATERIAL DIDÁCTICO ENTREGADO A LOS PARTICIPANTES/ALUMNOS (Si procede)
- INFORME SOBRE LA METODOLOGÍA DOCENTE UTILIZADA (Si procede, a criterio del auditor)
- MODELO DE EVALUACIÓN DE LOS PARTICIPANTES: DE LA ACTIVIDAD, DE LOS CONTENIDOS, DEL TUTOR... (Si procede)
- INFORME SOBRE LA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DE CRÉDITOS A LOS PARTICIPANTES
- LISTADO DE PARTICIPANTES QUE RECIBIERON EL DIPLOMA / CERTIFICADO DE CRÉDITOS
- MODELO DEL CERTIFICADO /DIPLOMA ENTREGADO A LOS PARTICIPANTES (adjuntar copia)

**En caso de modificaciones...**

- EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD PROPUESTO: PROGRAMA, PROFESORADO... (Adjuntar breve declaración justificativa)
- EN LA POBLACIÓN DIANA (Adjuntar breve declaración justificativa)

Rogamos proceda a enviarnos la documentación solicitada al correo [cfcacreditacion@aragon.es](mailto:cfcacreditacion@aragon.es)

**Auditar** Volver

Toda la información deberá ser remitida por el proveedor mediante correo electrónico a la dirección habitual [cfcacreditacion@aragon.es](mailto:cfcacreditacion@aragon.es). Cuando se haya ejecutado el envío, el proveedor deberá pulsar el botón "**Auditar**" para comunicar a la Secretaría Técnica que ya ha remitido la documentación solicitada. Cualquier interacción con la documentación (nuevo requerimiento, subsanación, etc.) se realizará siempre por correo electrónico.

En el panel de notificaciones, el expediente habrá cambiado de estado a **Enviadas**:

Auditorias	
Pendientes	1
Enviadas	2