

MANUAL DE USUARIO

FORMULARIO DE REGISTRO DE SOLICITUDES PUBLICAS DE PROFESIONALES SANITARIOS

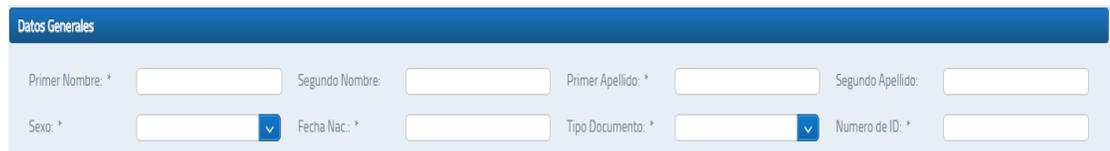


MINSA - KARPLUS

Índice

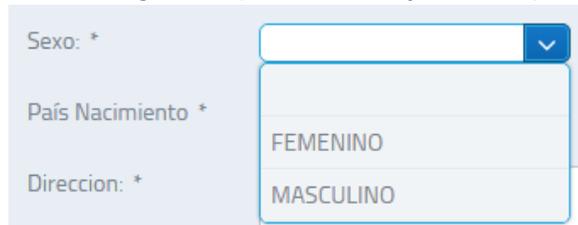
DATOS GENERALES	1
<i>Ingresar los datos generales del profesional, ingresando nombres y apellidos, luego seleccionando el género (masculino o femenino).</i>	1
<i>Seleccionar o introducir la fecha de nacimiento.</i>	1
<i>Seleccionar el tipo de documento de identidad (cedula de identidad o cedula de residencia) e ingresar el número del documento (en el caso de las cedula de identidad ingresar número sin guiones).</i>	1
<i>Seleccionar país de nacimiento del profesional</i>	2
<i>Seleccionar el país de residencia del profesional (Nicaragua)</i>	2
<i>Seleccionar el departamento y el municipio donde habita el profesional</i>	2
DATOS DE CONTACTO	3
<i>Teléfono</i>	3
<i>Correo electrónico</i>	4
<i>Edición de formas de contacto.</i>	5
SOPORTES	5
GUARDAR SOLICITUD	7

DATOS GENERALES



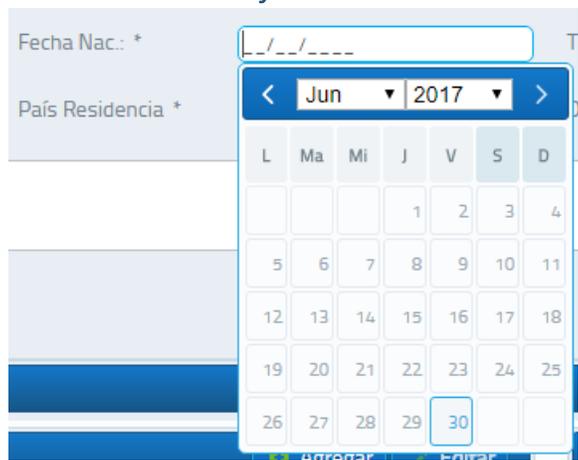
Formulario de Datos Generales con campos para: Primer Nombre, Segundo Nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido, Sexo, Fecha Nac., Tipo Documento, and Numero de ID.

Ingresar los datos generales del profesional, ingresando nombres y apellidos, luego seleccionando el género (masculino o femenino).



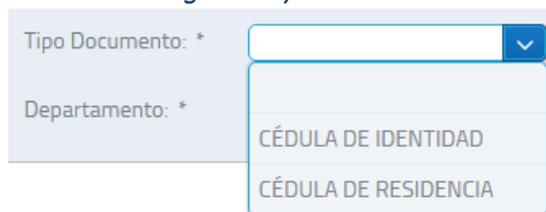
Formulario de Datos Generales con el campo Sexo seleccionado, mostrando las opciones FEMENINO y MASCULINO.

Seleccionar o introducir la fecha de nacimiento.



Formulario de Datos Generales con el campo Fecha Nac. seleccionado, mostrando un calendario para seleccionar la fecha de nacimiento.

Seleccionar el tipo de documento de identidad (cedula de identidad o cedula de residencia) e ingresar el número del documento (en el caso de las cédulas de identidad ingresar número sin guiones).



Formulario de Datos Generales con el campo Tipo Documento seleccionado, mostrando las opciones CÉDULA DE IDENTIDAD y CÉDULA DE RESIDENCIA.

Seleccionar país de nacimiento del profesional

País Nacimiento * País Resid

Dirección: *

¿Ya tiene código MINSAT?

datos de Contacto

Teléfonos de Contacto

MOZAMBIQUE

NAMIBIA

NAURU

NEPAL

NICARAGUA

NÍGER

Seleccionar el país de residencia del profesional (Nicaragua)

País Residencia * NICARAGUA

NICARAGUA

Seleccionar el departamento y el municipio donde habita el profesional

Departamento

Departamento: *

CARAZO

CHINANDEGA

CHONTALES

ESTELI

GRANADA

JINOTEGA

Correos Electrónicos

Municipio

Municipio: *

VILLA EL CARMEN O VILLA CARLOS FONSECA

SAN RAFAEL DEL SUR

SAN FRANCISCO LIBRE

TIPITAPA

MATEARE

CIUDAD SANDINO

MANAGUA

TICUANTEPE

EL CRUCERO

Si el profesional ya posee código MINSA, y lo que se desea es realizar el registro de otro título de profesional y/o una actualización de la información, hacer clic en la opción

¿Ya tiene código MINSA?

Y luego ingresar el código en el cuadro de texto.

Código Sanitario

DATOS DE CONTACTO

En dicha pantalla se ingresarán las formas de contacto del profesional

Teléfono

Teléfonos de Contacto			<input type="button" value="Agregar"/>	<input type="button" value="Editar"/>
Número de Teléfono	Tipo de Teléfono	Eliminar		
No hay registros que mostrar				

Hacer clic en el botón Agregar, se mostrará el siguiente formulario.

Teléfonos

Número de Teléfono: *

Tipo de Teléfono: *

Introducir el número de teléfono de 8 dígitos y luego seleccionar el tipo de teléfono.

Número de Teléfono: *

Tipo de Teléfono: *

Eliminar

Seleccione un tipo de Teléfono

- FAX DOMICILIO
- FAX TRABAJO
- TELEFONO CONVENCIONAL DOMICILIO
- TELEFONO CONVENCIONAL TRABAJO
- TELEFONO MOVIL CLARO
- TELEFONO MOVIL COOTEL
- TELEFONO MOVIL MOVISTAR

Tipo de D

Hacer clic en Guardar para agregar el teléfono, o cerrar para cancelar la operación.

Correo electrónico

Correos Electrónicos

Correo Electrónico	Eliminar
No hay registros que mostrar	

Hacer clic en Agregar, se mostrará el siguiente formulario

Correo electrónico

Correo Electrónico: *

Introducir una dirección de correo válida. Luego hacer clic en Guardar para agregarla o en Cerrar para cancelar la operación.

Edición de formas de contacto.

En ambas formas, para editar el dato, seleccionar el que se desea editar, y presionar el botón “Editar”, aparecerá el formulario de acuerdo al tipo de contacto y su operación será igual a lo explicado anteriormente.

SOPORTES



Soportes			
Nombre	Tipo de Documento	Formato	Eliminar
No hay registros que mostrar			

En dicho formulario se ingresarán los documentos soporte para validar la información del profesional sanitario (cedula, títulos, certificados, etc.), los cuales deben estar en formato PDF, exceptuando la identificación, la cual deberá ser ingresada en formato PNG.

El usuario deberá ingresar al menos 5 documentos soportes requeridos para realizar una correcta solicitud de registro, los cuales son:

- *Certificado de Notas*
- *Identificación*
- *Título*
- *Certificación de Inscripción de Título*
- *Constancia de Egresado*
- *Certificación Notarial*

Los siguientes documentos no son requeridos, pero aportan información extra a la solicitud en caso de ingresarlos:

- *Certificado de incorporación a la UNAN*

Para ingresar los documentos, clic en “Agregar”, se mostrará el siguiente formulario

Agregar Documento Soporte X

Guardar

Tipo de Documento: v

+ Seleccione Documento (max. 5.0 MB)

Archivo:

Seleccionar el tipo de documento, en caso de identificación, especificar qué tipo de documento de identidad será ingresado.

Tipo de Documento: v

Seleccione uno

CERTIFICACION NOTARIAL

CERTIFICADO DE INCORPORACION DE LA UNAN

CERTIFICADO DE INSCRIPCION DEL TITULO

CERTIFICADO DE NOTAS

CONSTANCIA DE EGRESADO

IDENTIFICACION

TITULO

Archivo:

Tipo de Documento: v

Tipo Identificación: * v

CÉDULA DE IDENTIDAD

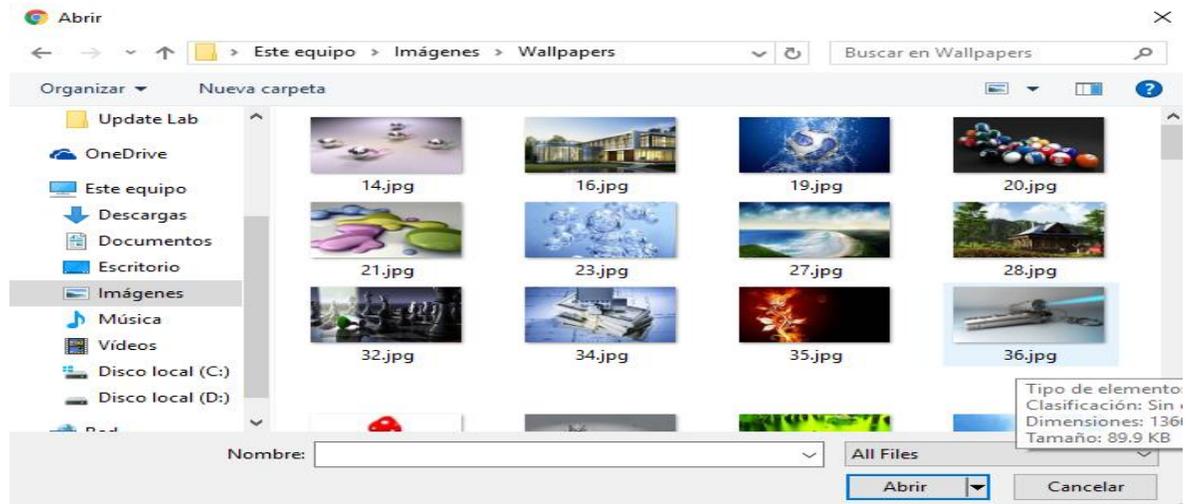
CÉDULA DE RESIDENCIA

Archivo:

Una vez seleccionado el tipo, buscar el archivo en la PC, haciendo clic en el botón

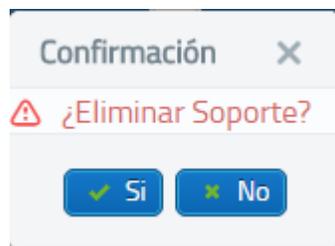
+ Seleccione Documento (max. 5.0 MB)

, luego seleccionar el archivo y hacer clic en “Abrir” para agregarlo o “Cancelar” para cancelar la operación.



Una vez seleccionado el documento, clic en “Guardar” para agregar el documento a la solicitud. El documento será mostrado en la lista de soportes.

En caso de desear eliminar un soporte ingresado, hacer clic en el botón con una X a la par del soporte, confirmar el cuadro de dialogo y se eliminará el documento soporte de la solicitud.



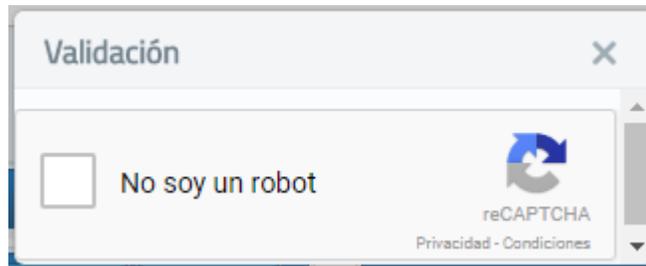
GUARDAR SOLICITUD

Una vez ingresado toda la información requerida del profesional, presionar el botón “Guardar Datos” ubicado en la parte derecha superior.



Luego aparecerá un cuadro de validación, el cual solicitará realizar un ejercicio de verificación. Estos ejercicios varían, por ejemplo en algunos casos se les presenta una

serie de imágenes, las cuales debe seleccionar todas las que son similares y seguir las indicaciones de la ventana. Todos estos procesos de presentación de imágenes son diferentes para cada sesión, pero son simples de completar.



Una vez realizada la validación, la solicitud será remitida a la dirección de registro de profesionales de la Dirección de Regulación Sanitaria del Ministerio de Salud, luego de lo cual pasará un proceso de validación de la información que ha enviado y se le notificara vía correo electrónico(al(os) que registro en la solicitud), en máximo de 24 horas, el estado (aprobado o negado). Y donde además se indica cuando debe presentarse en el caso de aprobación y los pasos a seguir si la solicitud fue denegada.