



## Sistema Informático del Plan de Formación y Retención de Especialistas

### *Manual de Usuario*



Ministerio de Salud

# Sistema Informático del Plan de Formación y Retención de Especialistas

*Manual de Usuario*

| <b>Versión</b> | <b>Fecha</b> | <b>Resp.</b>     | <b>Descripción</b>   |
|----------------|--------------|------------------|--|
| 1.0            | 12/01/2016   | Mario Villarroel | Preparación Documento  |
| 2.0            | 29/01/2016   | Mario Villarroel | Actualización nombres e imágenes de reportes, completitud de la simbología e incorporación de un nuevo capítulo 9 sobre perfilamiento y acceso a las opciones del sistema. |
| 3.0            | 25/02/2016   | Paulo Cortes     | Se actualiza el manual según formato Minsal para el uso de Servicios de Salud  |
| 4.0            | 04/03/2016   | Paulo Cortes     | Se incluye la descripción de los eventos del sistema   |
| 5.0            | 24/03/2017   | Paulo Cortes     | Se actualiza la URL de acceso al sistema   |

## Contenido del Informe

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>1</b> | <b>Introducción</b> .....                                | <b>4</b>  |
| 1.1      | Glosario, Simbología y Acrónimos .....                   | 4         |
| <b>2</b> | <b>Consideraciones para iniciar el trabajo</b> .....     | <b>5</b>  |
| <b>3</b> | <b>Autenticarse en el sistema</b> .....                  | <b>6</b>  |
| 3.1      | Logout del sistema .....                                 | 9         |
| 3.2      | Cambiar la contraseña .....                              | 10        |
| 3.3      | Despliegue de menús según perfil de conexión .....       | 11        |
| 3.3.1    | Perfil Administrador de Servicio de Salud (SS) .....     | 11        |
| 3.3.2    | Perfil Lector MINSAL o Lector SS .....                   | 12        |
| <b>4</b> | <b>Consulta de la Ficha del Profesional</b> .....        | <b>13</b> |
| 4.1      | Creación de Etapa Nueva .....                            | 16        |
| 4.2      | Eliminación de Etapa .....                               | 16        |
| 4.3      | Consulta de Eventos .....                                | 17        |
| 4.4      | Gestión de Eventos .....                                 | 18        |
| <b>5</b> | <b>Consulta de Reportes</b> .....                        | <b>19</b> |
| 5.1      | Ejemplo Reporte Maestro .....                            | 20        |
| 5.2      | Ejemplo Reporte Maestro 2 .....                          | 20        |
| 5.3      | Ejemplo Reporte Datos Personales .....                   | 21        |
| 5.4      | Ejemplo Reporte Eventos .....                            | 21        |
| <b>6</b> | <b>Consideraciones de acceso y uso del sistema</b> ..... | <b>22</b> |
| 6.1      | Mantenedores .....                                       | 22        |
| 6.2      | Mantenedor de Profesionales .....                        | 22        |
| 6.3      | Ficha del Profesional .....                              | 22        |
| 6.4      | Reportes .....   | 23        |
| 6.5      | Control de Acceso .....                                  | 23        |
| 6.6      | Carga Concurso .....                                     | 23        |

# 1 Introducción

---

FORCAP es un sistema informático para la gestión de la base de datos del Plan de Formación y Retención de Especialistas en el Sector Público.

La finalidad del sistema es poder apoyar a los Servicios de Salud y al Ministerio de Salud para poder contar con una base de datos actualizada y confiable respecto del estado de cada uno de los profesionales que se encuentran cursando una beca, se encuentran en periodo asistencial obligatorio o se encuentran en alguna plaza del país.

El sistema en la actualidad contiene toda la información recibida por los Servicios de Salud a la fecha de su implementación y se ha convertido en el repositorio único de información relativa al Plan de Formación a nivel nacional. Para ello, es de relevancia que los Servicios de Salud mantengan el sistema actualizado en la medida que existan cambios en el proceso de formación de los profesionales, tales como traslados, interrupciones o no cumplimiento de sus obligaciones.

## 1.1 Glosario, Simbología y Acrónimos

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>BD</b>          | Base de Datos o repositorio de almacenamiento de información del sistema.   |
| <b>Ciclo</b>       | Se refiere a los ciclos de formación, los cuales pueden ser de 2 tipos : a) Formación y PAO b) Destinación y Formación.   |
| <b>Etapas</b>      | Son 3 las etapas posible dentro de un Ciclo: Formación, Destinación y PAO por las cuales puede pasar un profesional.  |
| <b>Profesional</b> | Corresponde a una persona Natural que participa dentro de los ciclos de Formación, Destinación y PAO como parte de los procesos del plan de formación   |
| <b>Evento</b>      | Se dice evento a acontecimientos relevantes que ocurren a un profesional durante alguna de sus etapas de Destinación, Formación o PAO. Por ejemplo, el profesional puede presentar una renuncia, puede haber incumplido con su PAO o puede haber sido reprobado académicamente por la universidad. Los "eventos" deben ser ingresados en el sistema por los Servicios de Salud una vez ocurridos. |

## 2 Consideraciones para iniciar el trabajo

---

Se recomienda el uso de Google Chrome como Browser o Explorador por defecto para utilizar el sistema informático FORCAP.

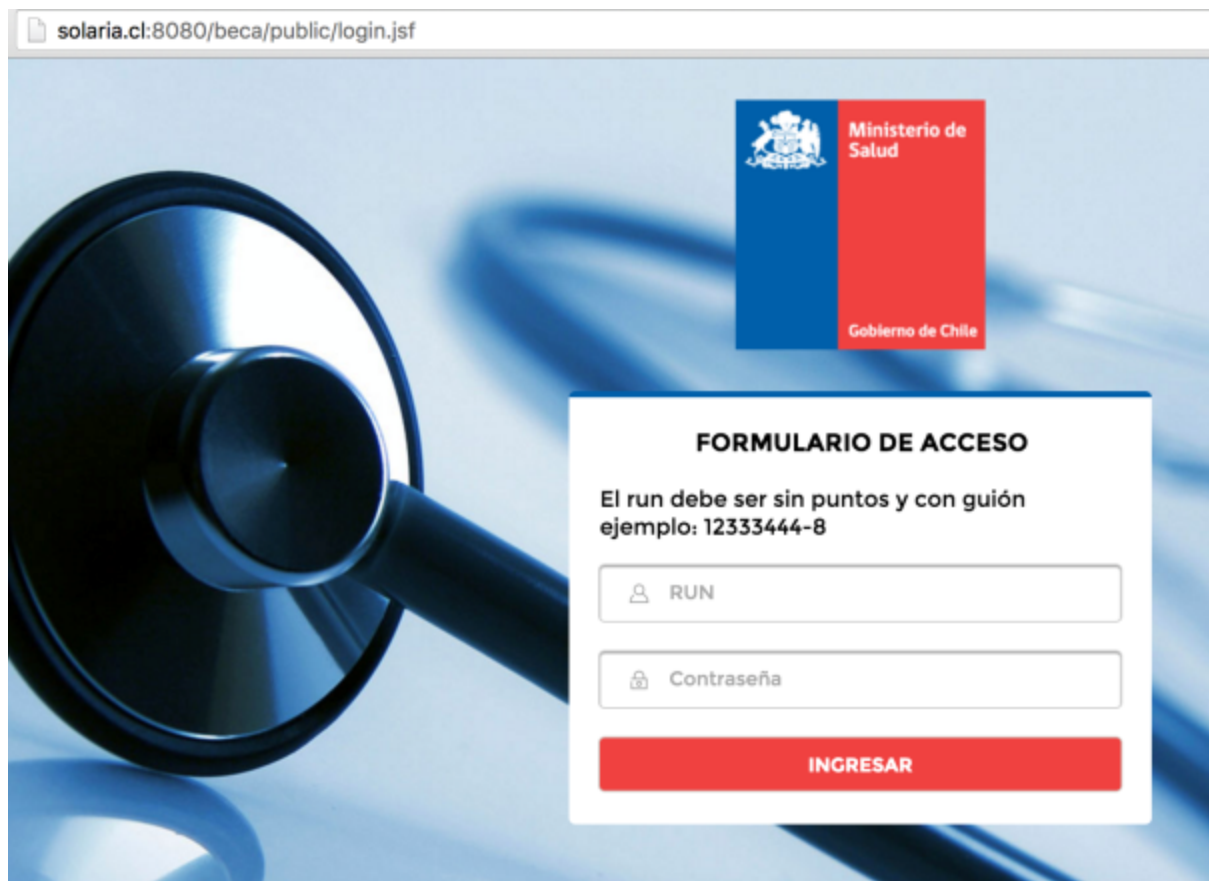
El sistema funciona correctamente tanto en sistemas operativos Windows, Mac OSX o Linux.

La arquitectura de 32 ó 64 bits de la estación de trabajo del cliente no afecta o inciden en el uso del sistema.

Para acceder al sistema deberá ingresar la siguiente URL en el Explorador <http://destinacionyformacion.minsal.cl/beca>

### 3 Autenticarse en el sistema

Para ingresar al sistema deberá ingresar la siguiente URL mencionada anteriormente. Luego de ello, deberá ingresar con su RUT y Clave. La clave debe ser entregada por el Minsal.



solaria.cl:8080/beca/public/login.jsf

Ministerio de Salud  
Gobierno de Chile

**FORMULARIO DE ACCESO**

El run debe ser sin puntos y con guión  
ejemplo: 1233444-8

**INGRESAR**

Una vez desplegado la página anterior, el usuario deberá ingresar el RUN del usuario (incluyendo el dígito verificador), además de la contraseña. Para posteriormente presionar el botón INGRESAR.

Se permitirá el ingreso “erróneo” de un máximo de 3 (tres) veces consecutivas de la contraseña de un RUN existente en el sistema. Cuando se complete dicha cantidad el usuario se BLOQUEARÁ automáticamente (y ya no podrá volver a entrar al sistema). Sólo un usuario con perfil ADMINISTRADOR MINSAL podrá DESBLOQUEAR al usuario para que vuelva a entrar al sistema (ver capítulo [Error! Reference source not found.](#) página [Error! Bookmark not defined.](#) para mayor información).



**FORMULARIO DE ACCESO**  
**SISTEMA FORCAP**

El run debe ser sin puntos y con guión  
ejemplo: 12333444-8

9260821-2

\*\*\*\*\*

**INGRESAR**

**Contraseña no válida, su cuenta podría ser bloqueada.**

Cuando se logra una conexión exitosa al sistema se reinicia el contador de “accesos erróneos consecutivos”.



**FORMULARIO DE ACCESO**

El run debe ser sin puntos y con guión  
ejemplo: 12333444-8

11907301-4

\*\*\*\*\*

**INGRESAR**

Al ingresar aparecerá la siguiente página que presenta al costado izquierdo las opciones de menú y al costado derecho-superior presenta los datos del usuario.



← → ↻ solaria.cl:8080/beca/private/index.jsf

Ministerio de Salud  
Gobierno de Chile

11907301-4 | [Cambiar mi clave](#) | [Salir](#)

# Sistema de Gestión Formación de Especialistas

Departamento de Calidad y Formación - Ministerio de Salud

**Actividad**

- > Ficha del Profesional
- > Carga de Concurso

**Mantenedores**

- > Mant. Profesional
- > Mant. Establecimiento
- > Mant. País
- > Mant. Profesión
- > Mant. Especialidad

**Seleccione una opción de menú.**



### 3.1 Logout del sistema

Para salir del sistema, el usuario podrá en todo momento presionar el link “Salir” ubicado en la parte superior derecha.

11907301-4 | [Cambiar mi clave](#) | [Salir](#)

Al presionar el link “Salir” el aplicativo volverá a presentar la siguiente página, para que el usuario se conecte nuevamente con el mismo o con otra credencial.



  
Ministerio de  
Salud  
Gobierno de Chile

**FORMULARIO DE ACCESO**

El run debe ser sin puntos y con guión  
ejemplo: 12333444-8

**INGRESAR**

## 3.2 Cambiar la contraseña

Para cambiar la contraseña, el usuario podrá en todo momento presionar el link “Cambiar mi clave” ubicado en la parte superior derecha.

11907301-4 | [Cambiar mi clave](#) | [Salir](#)

Al presionar el link “Cambiar mi clave” el aplicativo lo redireccionará a la siguiente página con el fin que ingrese la nueva contraseña, la cual se actualizará automáticamente.



The screenshot shows a web browser window with the URL `solaria.cl:8080/beca/private/basemodule/changePasswordForm.jsf`. The page header includes the logo of the Ministry of Health and Government of Chile, the title "Sistema de Gestión Formación de Especialistas", and the subtitle "Departamento de Calidad y Formación - Ministerio de Salud". The user ID and navigation links "11907301-4 | Cambiar mi clave | Salir" are visible in the top right. On the left, there is a sidebar menu with "Actividad" and "Mantenedores" sections. The main content area contains a form with two input fields: "Nueva Contraseña" and "Repetir Nueva Contraseña", followed by a "Confirmar Cambio de Contraseña" button.

Cuando haya ingresado la nueva contraseña el usuario deberá presionar el botón “Confirmar Cambio de Contraseña”.

El uso de claves de acceso, su cambio periódico y el uso de contraseñas robustas está regulado en las Políticas de Seguridad del Minsal, las que han sido informadas a los funcionarios y puestas a disposición en su página web :

[http://web.minsal.cl/seguridad\\_de\\_la\\_informacion/](http://web.minsal.cl/seguridad_de_la_informacion/)

### 3.3 Despliegue de menús según perfil de conexión

Existen 4 perfiles disponibles para ser asignados (uno a la vez) a los diferentes usuarios del sistema. Dependiendo del tipo de perfil que se asigne a un usuario (ver más información en el capítulo **Error! Reference source not found.** página **Error! Bookmark not defined.**) se desplegarán diferentes opciones de menú.

#### 3.3.1 Perfil Administrador de Servicio de Salud (SS)

Este tipo de perfil permite ingresar y acceder a las funcionalidades de Ficha del Profesional y Reportes del sistema, sin embargo no podrá hacer cargas masivas de información de concursos, por ejemplo, así como no podrá administrar los usuarios del sistema (esto está reservado sólo para el perfil Administrador MINSAL).

Adicionalmente a lo anterior, el usuario con Perfil de Administrador SS podrá modificar datos de profesionales vinculados a su Servicio de Salud, así como podrá eliminar y agregar profesionales nuevos.



- Actividad**
  - > Ficha del Profesional
  - > Carga de Concurso
- Reportes**
  - 🔄 Refrescar Reportes
  - Reporte Maestro
  - Reporte Datos Personales
  - Eventos
  - Inconsistencias
- Mantenedores**
  - > Mant. Profesional

### 3.3.2 Perfil Lector MINSAL o Lector SS

Este tipo de perfil permite ingresar y acceder a las funcionalidades de Ficha del Profesional y Reportes del sistema, sin embargo no podrá hacer cargas masivas de información de concursos, por ejemplo, así como no podrá administrar los usuarios del sistema (esto está reservado sólo para el perfil Administrador MINSAL).

|                          |
|--------------------------|
| <b>Actividad</b>         |
| > Ficha del Profesional  |
| > Carga de Concurso      |
| <b>Reportes</b>          |
| 🔄 Refrescar Reportes     |
| Reporte Maestro          |
| Reporte Datos Personales |
| Eventos                  |
| Inconsistencias          |
| <b>Mantenedores</b>      |
| > Mant. Profesional      |

## 4 Consulta de la Ficha del Profesional

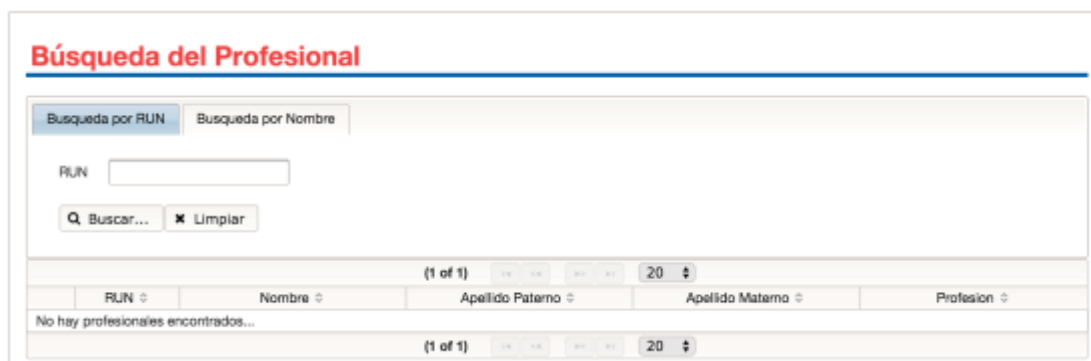
La ficha del profesional permite acceder a la información completa del Profesional: sus datos personales, los Ciclos y Etapas vigentes, así como los eventos asociados a cada uno de ellos.

Para acceder a la funcionalidad se debe seleccionar la opción de menú siguiente.

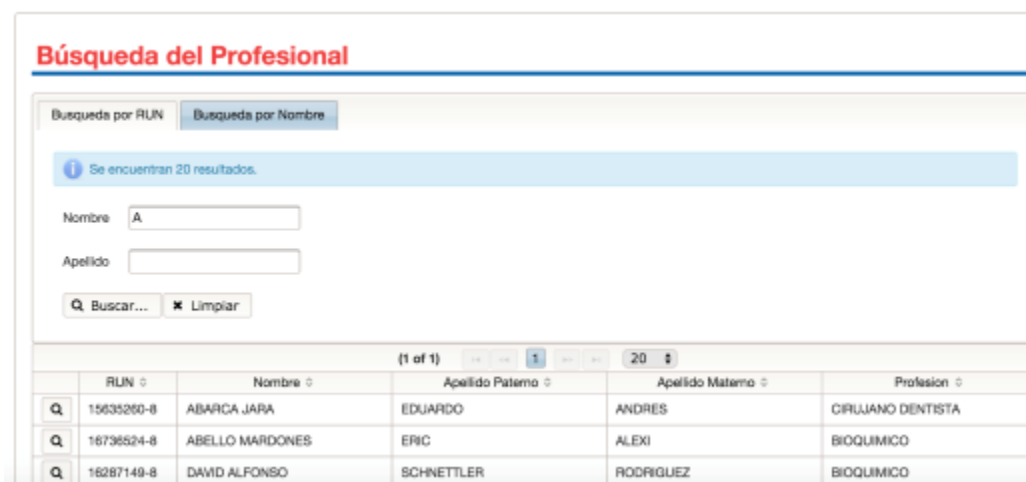
**Actividad**

> **Ficha del Profesional**

Aparecerá inmediatamente la siguiente página que solicitará que ingrese los datos del profesional por RUN o por NOMBRE.



Si decide buscar por NOMBRE puede ingresar por ejemplo sólo la letra A y el sistema buscará todos aquellos profesionales que contenga su nombre con A:



|   | RUN        | Nombre          | Apellido Paterno | Apellido Materno | Profesion         |
|---|------------|-----------------|------------------|------------------|-------------------|
| Q | 15635260-8 | ABARCA JARA     | EDUARDO          | ANDRES           | CIRUJANO DENTISTA |
| Q | 16736524-8 | ABELLO MARDONES | ERIC             | ALEXI            | BIOQUIMICO        |
| Q | 16287149-8 | DAVID ALFONSO   | SCHNETTLER       | RODRIGUEZ        | BIOQUIMICO        |

Si decide buscar por RUN entonces deberá ingresar el valor completo y no una parte.

### Búsqueda del Profesional

Busqueda por RUN    Busqueda por Nombre

RUN

(1 of 1)    20

| RUN                                 | Nombre | Apellido Paterno | Apellido Materno | Profesion |
|-------------------------------------|--------|------------------|------------------|-----------|
| No hay profesionales encontrados... |        |                  |                  |           |

(1 of 1)    20

Por ejemplo buscamos el RUN 16736524-8 y el sistema entregará el siguiente resultado:

### Búsqueda del Profesional

Busqueda por RUN    Busqueda por Nombre

**i** Se encuentran 1 resultados.

RUN

(1 of 1)    1    20

| RUN                              | Nombre     | Apellido Paterno | Apellido Materno | Profesion |            |
|----------------------------------|------------|------------------|------------------|-----------|------------|
| <input type="button" value="Q"/> | 16736524-8 | ABELLO MARDONES  | ERIC             | ALEXI     | BIOQUIMICO |

(1 of 1)    1    20

Posteriormente si se desea acceder a los datos de la ficha, entonces se deberá presionar al lado de la fila requerida el botón que es una LUPA:



Al acceder a la ficha aparecerá la siguiente información separada en 3 grupos de datos.

### Ficha del Profesional

|                      |                    |             |             |                     |
|----------------------|--------------------|-------------|-------------|---------------------|
| Run                  | Nombres            | Ap. Paterno | Ap. Materno |                     |
| 16736524-8           | ABELLO MARDONES    | ERIC        | ALEXI       |                     |
| Dirección            | Número             | Resto dir.  | comuna      | region              |
| RONCO                | 23A                |             | RÍO HURTADO | COQUIMBO            |
| E-mail               | T. fijo            | T. móvil    | Género      | Fecha de Nacimiento |
| ERICALLEXI@GMAIL.COM | 84597931           |             | MASCULINO   | 16-04-1963          |
| Profesión            | Universidad        |             |             |                     |
| BIOQUIMICO           | CATOLICA DEL MAULE |             |             |                     |
| Observaciones        |                    |             |             |                     |







### Estado General

|              |               |        |           |                          |
|--------------|---------------|--------|-----------|--------------------------|
| Inhabilitado | Ciclo         | Estado | Etapas    | Servicio Salud           |
| No           | FORMACION-PAO | NORMAL | FORMACION | SERVICIO DE SALUD OSORNO |

### Ciclos-Etapa

+ Etapa NUEVA    Refrescar

(1 of 1)    1    20

| Ciclo         | Etapas    | Especialidad | Servicio Salud           | Establecimiento | Acciones  |
|---------------|-----------|--------------|--------------------------|-----------------|---|
| FORMACION-PAO | FORMACION | CARDIOLOGIA  | SERVICIO DE SALUD OSORNO |                 |    |
| FORMACION-PAO | FORMACION | CARDIOLOGIA  | SERVICIO DE SALUD OSORNO |                 |    |

En la sección superior aparecerán los datos del profesional.

En la sección media aparece el **Estado General** del profesional según la última etapa conocida: su estado de Habilitación, el Ciclo, su Estado en dicho Ciclo y el **Servicio de Salud** de pertenencia; este último valor define qué usuario podrá modificar los valores de la Ficha.

El estado de habilitación (inhabilitación) dice relación con aquellos casos en que los profesionales han sido Inhabilitados para ejercer mediante pronunciamiento formal del Servicio de Salud.

En la sección inferior aparecerán los datos de las etapas asociadas al profesional, pudiendo ingresar a los datos asociados a "eventos" a cada una de las etapas. Se explicará en mayor detalle el ingreso y el significado de los eventos.

## 4.1 Creación de Etapa Nueva

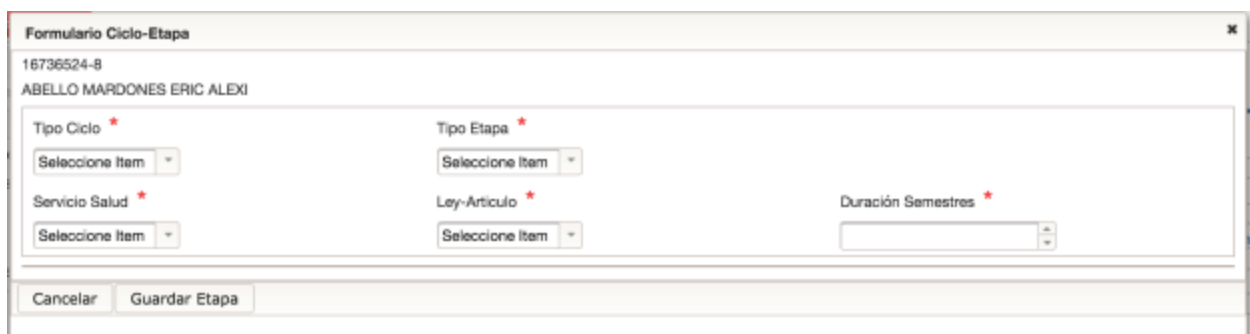
El primer paso es poder crear al profesional en el sistema. En aquellos casos de profesionales que no han sido creado, la creación debe ser realizada usando la opción de menú "Mantenedor de profesionales". Una vez creado el profesional con sus datos básicos personales, tales como su profesión, teléfono y fecha de nacimiento, es posible crear o asociar una "etapa", tal como la etapa de "Formación".

Para crear una ETAPA se debe presionar el botón "+ Etapa Nueva" ubicado en la sección inferior de la página.



El botón "REFRESCAR" permite el usuario consultar nuevamente los Ciclos-Etapas vigentes del Profesional, después de haber realizado una creación de nueva etapa, modificación o eliminación de una de ella.

Aparecerá la siguiente página que permitirá ingresar la información requerida dependiendo del Tipo de Ciclo y del Tipo de Etapa que se seleccione.



The screenshot shows a web form titled "Formulario Ciclo-Etapa". At the top, it displays the ID "16736524-8" and the name "ABELLO MARDONES ERIC ALEXI". The form contains several fields: "Tipo Ciclo" and "Tipo Etapa" are dropdown menus with "Seleccione Item" as the placeholder; "Servicio Salud" and "Ley-Artículo" are also dropdown menus with "Seleccione Item" as the placeholder; "Duración Semestres" is a numeric input field. At the bottom of the form, there are two buttons: "Cancelar" and "Guardar Etapa".

Una vez ingresado los datos, el usuario deberá presionar el botón "Guardar Etapa" ubicado en la parte inferior de la página.

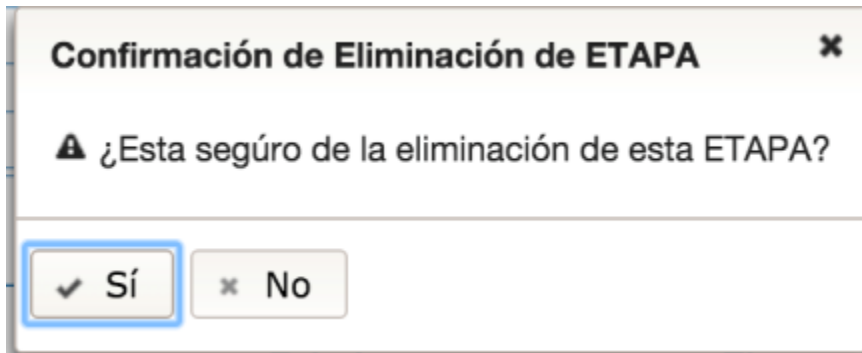
## 4.2 Eliminación de Etapa

Para eliminar un Ciclo-Etapa vigente de un profesional, el usuario deberá presionar el botón de más a la derecha ubicado en la botonera que cada Ciclo-Etapa posee. El símbolo es un "basurero".





Al presionarlo aparecerá la siguiente ventana para confirmar la eliminación.



Si el usuario CONFIRMA (opción Sí), entonces se eliminarán (lógicamente) todos los eventos asociados a dicha Etapa y además se eliminará la Etapa respectiva.

### 4.3 Consulta de Eventos

Para consultar los eventos del profesional para un Ciclo-Etapa vigente de un profesional, el usuario deberá presionar el botón de más a la izquierda ubicado en la botonera que cada Ciclo-Etapa posee. El símbolo es un “listado con viñetas”.



Al presionarlo aparecerá la siguiente ventana que desplegará los eventos vigentes a la fecha.



**Gestión de Eventos**

Profesional: ABELLO MARDONES ERIC ALEXI      RUN: 16736524-8      Tipo Ciclo: FORMACION-PAO      Tipo Etaps: FORMACION

+ Nuevo    Editar    Eliminar    Refrescar

(1 of 1)    1    10

| Fecha      | Tipo Evento | Estate | Observaciones | Fecha Resolución | Nro. Resolución | Etaps. Origen | Etaps. Destino | Universidad        | Fecha Reprobación | Nro. Dcto. Reprobación | Tipo Licencia | Duration |
|------------|-------------|--------|---------------|------------------|-----------------|---------------|----------------|--------------------|-------------------|------------------------|---------------|----------|
| 31-03-2015 | CARGA EXDEL | NORMAL | SI            |                  |                 |               |                | CATOLICA DEL MAULE |                   |                        |               |          |

(1 of 1)    1    10

Adjunto      Fecha de Salida

Se registros que mostrar...

Descargar Seleccionado

## 4.4 Gestión de Eventos

Para crear un nuevo evento deberá presionar el botón “+ Nuevo”.

Para eliminar un evento deberá seleccionar una fila y presionar el botón “Eliminar”.

Para editar un evento deberá seleccionar una fila y presionar el botón “Editar”.

Después de cada cambio deberá presionar el botón “Refrescar”.

## 5 Consulta de Reportes

---

### Reportes

🔄 Refrescar Reportes

Reporte Maestro

Reporte Maestro 02

Reporte Datos Personales

Eventos

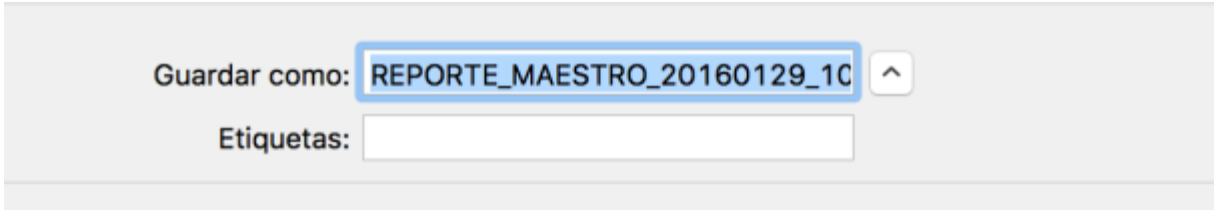
Logs

Inconsistencias

Son 6 los reportes existentes en el sistema que permiten extraer información existente en el sistema en forma masiva. El proceso de consulta extrae toda la información existente en la Base de Datos sin filtros por fecha u otro parámetro que se solicite al usuario.

Los reportes acceden a datos precalculados del sistema, razón por la cual al menos 1 vez al día se deberá refrescar los datos del reporte mediante a opción **Refrescar Reportes**. Una vez finalizada la acción el usuario podrá consultar cualquiera de los 5 reportes.

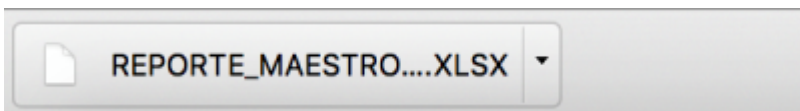
El usuario sólo debe presionar el reporte de su elección y aparecerá una ventana que solicitará el nombre del archivo (Excel) y la ruta donde desea generar y guardar la información.



Guardar como: **REPORTE\_MAESTRO\_20160129\_10** ^

Etiquetas:

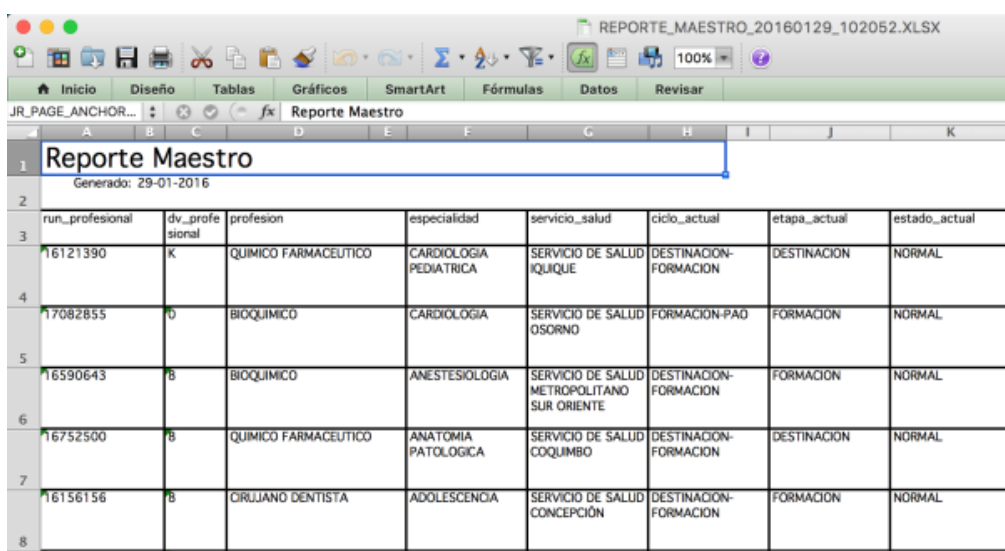
Posteriormente el usuario deberá acceder al archivo generado...



Y abrirlo con el programa Excel en donde se mostrará la información requerida.

## 5.1 Ejemplo Reporte Maestro

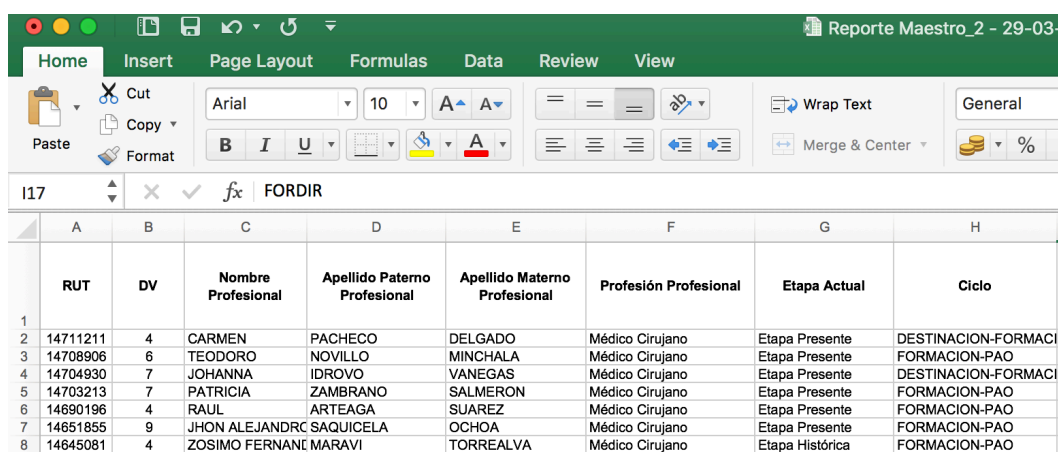
El reporte maestro entrega información del estado actual del sistema, a la fecha de generación del reporte. Para cada profesional, se muestra la etapa actual, en base a la fecha de inicio de la etapa y la fecha de generación del reporte.



| run_profesional | dv_profesional | profesion            | especialidad           | servicio_salud                              | ciclo_actual          | etapa_actual | estado_actual |
|-----------------|----------------|----------------------|------------------------|---|-----------------------|--------------|---------------|
| 16121390        | K              | QUIMICO FARMACEUTICO | CARDIOLOGIA PEDIATRICA | SERVICIO DE SALUD IQUIQUE                   | DESTINACION-FORMACION | DESTINACION  | NORMAL        |
| 17082855        | 0              | BIOQUIMICO           | CARDIOLOGIA            | SERVICIO DE SALUD OSORNO                    | FORMACION-PAO         | FORMACION    | NORMAL        |
| 16590643        | B              | BIOQUIMICO           | ANESTESIOLOGIA         | SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE | DESTINACION-FORMACION | FORMACION    | NORMAL        |
| 16752500        | B              | QUIMICO FARMACEUTICO | ANATOMIA PATOLOGICA    | SERVICIO DE SALUD COQUIMBO                  | DESTINACION-FORMACION | DESTINACION  | NORMAL        |
| 16156156        | B              | CIRUJANO DENTISTA    | ADOLESCENCIA           | SERVICIO DE SALUD CONCEPCION                | DESTINACION-FORMACION | FORMACION    | NORMAL        |

## 5.2 Ejemplo Reporte Maestro 2

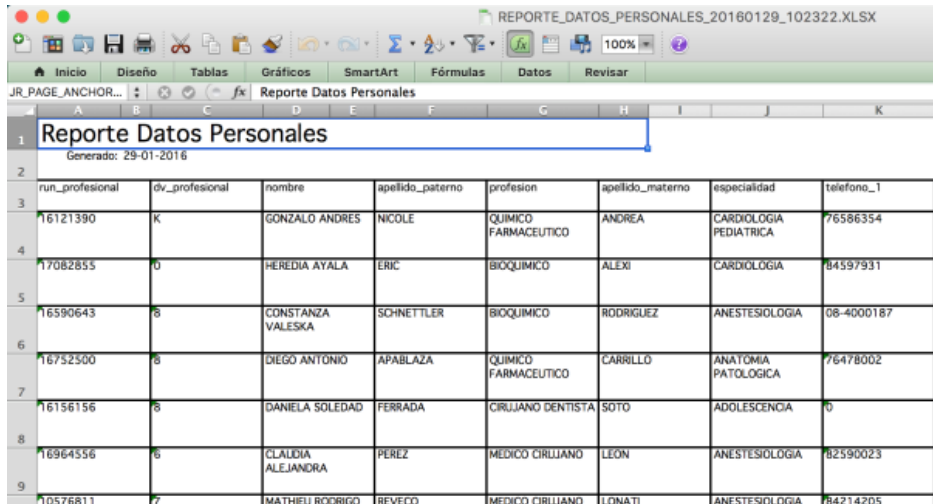
El reporte maestro 2 detalla todas las etapas por la cual ha pasado o pasará el profesional. En aquellos casos que el profesional se encuentre en etapa de formación, se detalla dicha etapa pero además se informa de la fecha de inicio (en fecha futura) de su etapa PAO, por ejemplo. De esta forma y para este ejemplo, se muestra la información del profesional en 2 filas distintas (una fila para cada etapa).



| RUT      | DV | Nombre Profesional | Apellido Paterno Profesional | Apellido Materno Profesional | Profesión Profesional | Etapa Actual    | Ciclo                     |
|----------|----|--------------------|------------------------------|------------------------------|-----------------------|-----------------|---------------------------|
| 14711211 | 4  | CARMEN             | PACHECO                      | DELGADO                      | Médico Cirujano       | Etapa Presente  | DESTINACION-FORMACION-PAO |
| 14708906 | 6  | TEODORO            | NOVILLO                      | MINCHALA                     | Médico Cirujano       | Etapa Presente  | FORMACION-PAO             |
| 14704930 | 7  | JOHANNA            | IDROVO                       | VANEGAS                      | Médico Cirujano       | Etapa Presente  | DESTINACION-FORMACION-PAO |
| 14703213 | 7  | PATRICIA           | ZAMBRANO                     | SALMERON                     | Médico Cirujano       | Etapa Presente  | FORMACION-PAO             |
| 14690196 | 4  | RAUL               | ARTEAGA                      | SUAREZ                       | Médico Cirujano       | Etapa Presente  | FORMACION-PAO             |
| 14651855 | 9  | JHON ALEJANDRO     | SAQUICELA                    | OCHOA                        | Médico Cirujano       | Etapa Presente  | FORMACION-PAO             |
| 14645081 | 4  | ZOSIMO FERNANDEZ   | MARAVI                       | TORREALVA                    | Médico Cirujano       | Etapa Histórica | FORMACION-PAO             |

### 5.3 Ejemplo Reporte Datos Personales

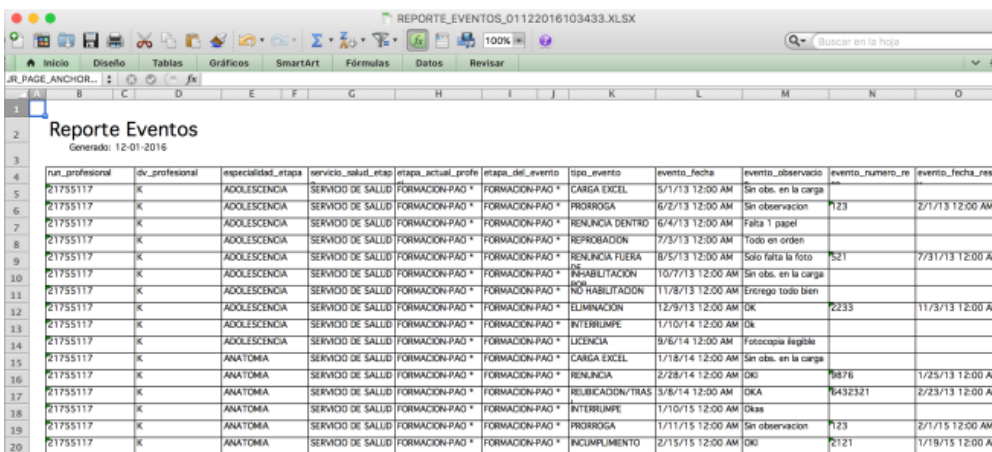
El reporte de datos personales entrega información de atributos que son independientes de la situación académica o de formación del profesional. Muestra información personal adicional que no está disponible en otros reportes.



| run_profesional | dv_profesional | nombre            | apellido_paterno | profesion            | apellido_materno | especialidad           | telefono_1 |
|-----------------|----------------|-------------------|------------------|----------------------|------------------|------------------------|------------|
| 16121390        | K              | GONZALO ANDRES    | NICOLE           | QUIMICO FARMACEUTICO | ANDREA           | CARDIOLOGIA PEDIATRICA | 76586354   |
| 17082855        | 0              | HEREDIA AYALA     | ERIC             | BIOQUIMICO           | ALEXI            | CARDIOLOGIA            | 84597931   |
| 16590643        | 8              | CONSTANZA VALESKA | SCHNETTLER       | BIOQUIMICO           | RODRIGUEZ        | ANESTESIOLOGIA         | 08-4000187 |
| 16752500        | 8              | DIEGO ANTONIO     | APABLAZA         | QUIMICO FARMACEUTICO | CARRILLO         | ANATOMIA PATOLOGICA    | 76478002   |
| 16156156        | 8              | DANIELA SOLEDAD   | FERRADA          | CIRUJANO DENTISTA    | SOTO             | ADOLESCENCIA           | 0          |
| 16964556        | 6              | CLAUDIA ALEJANDRA | PEREZ            | MEDICO CIRUJANO      | LEON             | ANESTESIOLOGIA         | 82590023   |
| 10576811        | 7              | MATHEU RODRIGO    | REVECO           | MEDICO CIRUJANO      | LONATI           | ANESTESIOLOGIA         | 84214205   |

### 5.4 Ejemplo Reporte Eventos

El reporte de eventos muestra todos los eventos asociados a los profesionales que tienen alguna etapa ingresada en el sistema.



| run_profesional | dv_profesional | especialidad_etapa | servicio_orig_etapa | etapa_actual_prof | etapa_orig_evento | tipo_evento       | evento_fecha     | evento_observado     | evento_numero_re | evento_fecha_reso |
|-----------------|----------------|--------------------|---------------------|-------------------|-------------------|-------------------|------------------|----------------------|------------------|-------------------|
| 21755117        | K              | ADOLESCENCIA       | SERVICIO DE SALUD   | FORMACION PAO *   | FORMACION PAO *   | CARGA EXCEL       | 5/17/13 12:00 AM | Sin obs. en la carga |                  |                   |
| 21755117        | K              | ADOLESCENCIA       | SERVICIO DE SALUD   | FORMACION PAO *   | FORMACION PAO *   | PRORROGA          | 6/2/13 12:00 AM  | Sin observacion      | 123              | 2/1/13 12:00 AM   |
| 21755117        | K              | ADOLESCENCIA       | SERVICIO DE SALUD   | FORMACION PAO *   | FORMACION PAO *   | RENUNCIA DENTRO   | 6/4/13 12:00 AM  | Falta 1 papel        |                  |                   |
| 21755117        | K              | ADOLESCENCIA       | SERVICIO DE SALUD   | FORMACION PAO *   | FORMACION PAO *   | REPROBACION       | 7/3/13 12:00 AM  | Todo en orden        |                  |                   |
| 21755117        | K              | ADOLESCENCIA       | SERVICIO DE SALUD   | FORMACION PAO *   | FORMACION PAO *   | RENUNCIA FUERA DE | 8/5/13 12:00 AM  | Solo falta la foto   | 521              | 7/31/13 12:00 AM  |
| 21755117        | K              | ADOLESCENCIA       | SERVICIO DE SALUD   | FORMACION PAO *   | FORMACION PAO *   | NO HABILITACION   | 10/7/13 12:00 AM | Sin obs. en la carga |                  |                   |
| 21755117        | K              | ADOLESCENCIA       | SERVICIO DE SALUD   | FORMACION PAO *   | FORMACION PAO *   | NO HABILITACION   | 11/8/13 12:00 AM | Entrego todo bien    |                  |                   |
| 21755117        | K              | ADOLESCENCIA       | SERVICIO DE SALUD   | FORMACION PAO *   | FORMACION PAO *   | ELIMINACION       | 12/9/13 12:00 AM | OK                   | 2233             | 11/3/13 12:00 AM  |
| 21755117        | K              | ADOLESCENCIA       | SERVICIO DE SALUD   | FORMACION PAO *   | FORMACION PAO *   | INTERLUMPE        | 1/10/14 12:00 AM | OK                   |                  |                   |
| 21755117        | K              | ADOLESCENCIA       | SERVICIO DE SALUD   | FORMACION PAO *   | FORMACION PAO *   | LICENCIA          | 9/6/14 12:00 AM  | Fotocopia legible    |                  |                   |
| 21755117        | K              | ANATOMIA           | SERVICIO DE SALUD   | FORMACION PAO *   | FORMACION PAO *   | CARGA EXCEL       | 1/18/14 12:00 AM | Sin obs. en la carga |                  |                   |
| 21755117        | K              | ANATOMIA           | SERVICIO DE SALUD   | FORMACION PAO *   | FORMACION PAO *   | RENUNCIA          | 2/28/14 12:00 AM | OK                   | 9876             | 1/25/13 12:00 AM  |
| 21755117        | K              | ANATOMIA           | SERVICIO DE SALUD   | FORMACION PAO *   | FORMACION PAO *   | REUBICACION/TRAS  | 3/6/14 12:00 AM  | OKA                  | 6432321          | 2/23/13 12:00 AM  |
| 21755117        | K              | ANATOMIA           | SERVICIO DE SALUD   | FORMACION PAO *   | FORMACION PAO *   | INTERLUMPE        | 1/10/15 12:00 AM | OKas                 |                  |                   |
| 21755117        | K              | ANATOMIA           | SERVICIO DE SALUD   | FORMACION PAO *   | FORMACION PAO *   | PRORROGA          | 1/11/15 12:00 AM | Sin observacion      | 123              | 2/1/15 12:00 AM   |
| 21755117        | K              | ANATOMIA           | SERVICIO DE SALUD   | FORMACION PAO *   | FORMACION PAO *   | INCUMPLIMIENTO    | 2/15/15 12:00 AM | OK                   | 2121             | 1/18/15 12:00 AM  |

## 6 Consideraciones de acceso y uso del sistema

---

Dependiendo del Perfil de conexión del usuario, éste podrá realizar determinadas acciones sobre el sistema. Por defecto, todos los usuarios podrán realizar acciones sobre todas las funcionalidades a menos que se señale lo contrario.

### 6.1 Mantenedores

Exceptuando el “Mantenedor de Profesionales”, el resto de los mantenedores sólo podrá ser accedido por los usuarios con Perfil = **ADMINISTRADOR MINSAL**.

### 6.2 Mantenedor de Profesionales

El usuario con perfil **ADMINISTRADOR MINSAL** podrá realizar cualquier acción sobre TODOS los registros de los Profesionales.

El usuario con perfil **ADMINISTRADOR SS** podrá realizar:

- Crear un nuevo registro.
- Ver cualquier registro.
- Eliminar sólo un registro si el Servicio de Salud del Profesional es el mismo Servicio de Salud que el del Usuario del Sistema.
- Editar sólo un registro si el Servicio de Salud del Profesional es el mismo Servicio de Salud que el del Usuario del Sistema.

El usuario con perfil **LECTOR MINSAL** o **LECTOR SS** podrá realizar:

- Ver cualquier registro.

### 6.3 Ficha del Profesional

El usuario con perfil **ADMINISTRADOR MINSAL** podrá realizar cualquier acción sobre la ficha del profesional, ciclos-etapas, eventos y atachados.

El usuario con perfil **ADMINISTRADOR SS** podrá realizar las siguientes acciones:

- Ver Ciclo-Etapa

- Ver Evento
- Descargar Atachado
- Modificar Ciclo-Etapas siempre y cuando el SS del Usuario conectado = SS del Profesional del “Estado General”.
- Eliminar Ciclo-Etapas siempre y cuando el SS del Usuario conectado = SS del Profesional del “Estado General”.
- Modificar Eventos siempre y cuando el SS del Usuario conectado = SS del Profesional del “Estado General”.
- Eliminar Eventos siempre y cuando el SS del Usuario conectado = SS del Profesional del “Estado General”.
- Adjuntar un documento.

El usuario con perfil **LECTOR SS** o **LECTOR MINSAL** podrá realizar las siguientes acciones:

- Ver Ciclo-Etapa
- Ver Evento
- Descargar Atachado

## 6.4 Reportes

Los usuarios con cualquier perfil podrán acceder a los siguientes 3 reportes: [Reporte Maestro](#), [Reporte Maestro 2](#), [Reporte Datos Personales](#) y [Eventos](#).

Los usuarios con perfil **ADMINISTRADOR MINSAL** podrán acceder al reporte [Logs](#).

Los usuarios con perfil **ADMINISTRADOR MINSAL** o **ADMINISTRADOR SS** podrán acceder al reporte [Inconsistencias](#).

## 6.5 Control de Acceso

Sólo podrá acceder los usuarios con Perfil = **ADMINISTRADOR MINSAL**.

## 6.6 Carga Concurso

Sólo podrá ser vista esta opción por el perfil **ADMINISTRADOR MINSAL**.

Para el resto de los perfiles NO podrá ser visto.

## ANEXO - Eventos del sistema

### **Renuncia Dest/PAO**

Descripción : Este evento ocurre cuando el profesional en forma voluntaria no desea continuar desempeñando sus labores en la etapa de Destinación o PAO por cualquier tipo de motivo.

En caso de presentar su renuncia a la etapa de PAO, el Servicio de Salud debe aplicar lo estipulado en el Artículo 24 y 25 del Decreto 507.

El numero y fecha de la resolución del Servicio de Salud debe quedar reflejada en el sistema al momento de ingresar este evento.

### **Reubicación/ Traslado**

Este ocurre cuando, por solicitud del profesional o por decisión del gestor de la red, se desea un cambio del establecimiento de destinación (Plaza) o el establecimiento de PAO.

El Servicio de Salud de origen debe ingresar el evento en el sistema, indicando el establecimiento de origen y el establecimiento de destino. Luego de ello, debe modificar la etapa correspondiente de modo que quede correctamente reflejado el Servicio de Salud y el establecimiento de destino.

En caso que se mantenga el Servicio de Salud, de igual forma se debe cambiar el establecimiento de destino.

### **Prórroga**

En caso que por motivos determinados, la duración de la etapa de formación se vea alterada en cuanto a su duración, por ejemplo, debido a licencias médicas o licencia maternal, se verá afectada la fecha de término de la formación y además la fecha de inicio de la etapa de PAO.

Una vez confeccionada la resolución correspondiente, se debe ingresar el evento en el sistema. Se producen 2 alternativas:

a) La etapa de PAO no está creada en el sistema. En dicho caso, el Servicio de Salud debe crear la etapa de PAO, indicando la nueva fecha de inicio.

Además, se debe modificar y verificar la duración de la etapa de formación.

b) La etapa de PAO ya esta creada en el sistema. En este caso, se debe modificar la fecha de inicio de PAO según la cantidad de días/meses de prórroga.

Además, se debe modificar y verificar la duración de la etapa de formación.



### **Reprobación académica**

Una vez que la universidad asociada a la beca del profesional informa formalmente que el profesional ha reprobado el programa, el Servicio de Salud debe ingresar en el sistema el evento de reprobación académica, indicando los antecedentes del caso, además teniendo la posibilidad de subir el documento electrónico asociado.

### **Renuncia dentro de plazo**

Según el Decreto N° 507, el profesional tiene un determinado plazo para renunciar a su beca. En caso de ocurrir dicha situación dentro de los plazos establecidos, se debe ingresar un nuevo evento en el sistema. Este evento aplica solamente para la etapa de Formación.

### **Renuncia fuera de plazo**

Según el Decreto N° 507, el profesional tiene un determinado plazo para renunciar a su beca. En caso de superar dicho plazo, ingresar un nuevo evento en el sistema. Este evento aplica solamente para la etapa de Formación.

### **Incumplimiento**

Este evento solamente aplica para la etapa de PAO. Es un estado provisorio en el cual el profesional no se encuentra desempeñando funciones durante su PAO y se encuentra pendiente una resolución definitiva sobre la situación del profesional. Posterior al evento de "incumplimiento" se podría ingresar un nuevo evento de "inhabilitación SS".

### **Licencia**

El propósito de este evento es poder registrar todas las licencias relevantes que alteren alguna de las etapas en que se pudiera encontrar el profesional. No es obligatorio ingresar todas las licencias del profesional, siempre y cuando, se ingrese el evento de "prorroga" cuando se dicte la resolución correspondiente y se verifique en el sistema la correcta fecha de inicio y duración de cada etapa.

### **Inhabilitación por SS**

Este evento debe ser ingresado en caso exista un incumplimiento y una resolución del Servicio de Salud en la cual inhabilita al profesional para ejercer. Aplica para las etapas de PAO y Formación.

### No habilitación universitaria

Este evento debe ser ingresado en el sistema en caso que la Universidad, en el proceso de ingreso del profesional a la formación, estime que el profesional no posee las competencias necesarias para desarrollar el programa al cual postula. Si bien este evento es poco habitual ya que el profesional ha tomado cupo y posteriormente no ha sido habilitado por la Universidad, es necesario registrarlo en el sistema.

### Desvinculación

Este evento solamente aplica para la etapa de Destinación. Ocurre cuando se pone término al contrato del profesional EDF artículo 8 por parte del Servicio de Salud.

### Eliminación

Este evento solamente aplica para la etapa de formación. Ocurre cuando la universidad pone fin a la formación por motivos distintos a los relacionados a una reprobación académica.

### Interrumpe

Este evento solamente aplica para las etapas de formación y PAO. Se refiere a situaciones en las que el profesional no está en efectivo desempeño en una de esas etapas. En forma posterior a este evento, se debe ingresar el evento de "prorroga" en caso que corresponda y verificar las fechas de inicio y duración de las etapas.

### Estado de un profesional

La única forma de cambiar el estado de un profesional es a través de un evento. Por defecto, los profesionales están en estado normal mientras no exista un evento que cambie dicha situación.

En la tabla que se muestra a continuación, se muestra los eventos y la forma en que ellos pueden cambiar el estado de un profesional según cada una de las etapas.

|             | EVENTOS           |                       |          |                       |                          |                         |                    |          |                       |                       |                |             |            |
|-------------|-------------------|-----------------------|----------|-----------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------|----------|-----------------------|-----------------------|----------------|-------------|------------|
|             | Renuncia Dest/PAO | Reubicación/ Traslado | Prorroga | Reprobación académica | Renuncia dentro de plazo | Renuncia fuera de plazo | Incumplimiento     | Licencia | Inhabilitación por SS | No habilitación por U | Desvinculación | Eliminación | Interrumpe |
| DESTINACION | Renuncia          |                       |          |                       |                          |                         |                    |          |                       |                       | Desvinculado   |             |            |
| FORMACION   |                   |                       | Prorroga | Reprobado             | Renuncia de plazo        | Renuncia fuera de plazo |                    |          | Inhabilitado          | No habilitado         |                | Eliminado   | Interrumpe |
| PAO         | Renuncia          |                       | Prorroga |                       |                          |                         | Incumplimiento PAO |          | Inhabilitado          |                       |                |             | Interrumpe |