Índice

1.	Acceso a la Secretaría Virtual2
1.1.	Dirección de la web de la Secretaría Virtual2
2.	¿Cómo registrarnos como usuarios en la Secretaría Virtual?3
2.1.	¿Cómo acceder a la Secretaría Virtual una vez registrado?7
2.2.	¿Cómo recordar mi contraseña?8
2.3.	¿Cómo modificar mis datos una vez registrado?12
3.	¿Cómo solicitar nuestra admisión a un curso como alumno?14
3.1.	Seleccionar el curso que deseamos realizar14
3.2.	Pasos de la solicitud de admisión al curso15
3.3.	Cumplimentar mis datos como solicitante16
3.4.	Realizar el Pago17
3.5.	Adjuntar mi documentación19
3.6.	Entrega de Originales20
3.7.	Estado de la Solicitud21

1. Acceso a la Secretaría Virtual

La secretaría virtual es una aplicación web diseñada para realizar todos los procesos administrativos necesarios para llevar a cabo una actividad o programa formativo, desde su planificación hasta su finalización. Podremos solicitar nuestra participación en el programa, aportar la documentación necesaria, tramitar y pagar la matrícula, consultar los expedientes y finalmente descargar los diplomas y certificados una vez superada la formación.

En resumen, permitirá la gestión on-line de todos los trámites administrativos, optimizando los recursos y reduciendo los tiempos de respuesta.

1.1. Dirección de la web de la Secretaría Virtual

Para acceder a la Secretaría Virtual, sólo necesitaremos un ordenador o dispositivo móvil con conexión a internet e introducir en el navegador la siguiente dirección:

https://secretaria-virtual.prescripcionenfermeramadrid.com



2. ¿Cómo registrarnos como usuarios en la Secretaría Virtual?

Para acceder a los servicios de la Secretaría Virtual deberemos estar registrados en el Sistema. El registro tendremos que realizarlo una sola vez y será totalmente gratuito. Los datos solicitados a los usuarios estarán protegidos de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.





El usuario podrá registrarse, con un simple clic, con el botón izquierdo del ratón, sobre el link: "<u>REGÍSTRESE AQUÍ</u>".

A continuación, accederá a una pantalla donde se le solicitan datos básicos que deberá cumplimentar para ser usuario de la Secretaría Virtual.

2 - D (A the lattice independence of the second Concern Process Processing & P. P. Lattice Concern Processing Processing Statements (Science of the Science Science of the Science of t	nan. 1 Kaut Kaussia Kaussia Panana Astronom, Samue Katakar, Kaussia Panana .	
	O MINITAL	
-	Registra de Usuarm	
	The second secon	

Deberemos completar los datos de los **4 bloques**, teniendo en cuenta que los datos señalados con un asterisco "*" son de carácter obligatorio.

- Datos de identificación
- Datos de contacto
- Datos de **usuario**
- Información básica sobre protección de datos

Datos de identificación:

Deberemos cumplimentar los datos de identificación, tipo de documento y dígitos correspondientes, sin espacios ni guiones.

Es importante que revisemos bien nuestros datos y que escribamos nuestro nombre y apellidos completos, tal y como aparecen en el documento oficial de identidad, ya que servirán para que el Sistema nos identifique y para generar todos los documentos administrativos, incluidos nuestros futuros diplomas y certificados.

La opción del pasaporte sólo y exclusivamente se elegirá en caso de <u>NO DISPONER</u> del DNI o NIE.

En el caso de ser extranjero y no disponer de pasaporte deberá aportar el número de identificación de su Documento Oficial de Identidad Personal de su país de origen, eligiendo la opción "PASAPORTE"

Documento de Identidad:*	Nº Documento de Identidad:*		Titulación A	Titulación Académica:*		
DNI -		0000006Y		DIPLOMAD	DIPLOMADO EN ENFERMERIA	
Nombre:*		Primer Apellido:*		Segundo Ap	Segundo Apellido:	
MARÍA DEL MAR		SAN JOSÉ		GARCÍA		
Colegio:*	Nº Colegia	do:	Sexo:*		Fecha Nacimiento:	
COLEGIO DE MADRID	· 0000		MUJER	-	15/02/1974	-

Escribir nombre y apellidos completos, con mayúsculas y tildes, pero sin abreviaturas

MARÍA DEL MAR SAN JOSÉ GARCÍA	
-------------------------------	--

Datos de contacto:

Deberá cumplimentar los datos de identificación, eligiendo, en primer lugar, el tipo de documento con el que el Sistema le identificará como usuario a partir de ahora.

Nombre Vía:*	Número:*	Piso:		Puerta:		Cód. Postal:	
FUENTE DEL REY	2	3°		Α		28023	?
País:*	Comuni	dad:*	Provincia:*			Localidad:*	
ESPAÑA	✓ MADRI	D	▼ MADRID		-	MADRID	-
E-mail:*		Teléfono Móvil:*			Teléfono Fijo):	
mariadelmarsaniose@g	mail.com	6910022002			91555666		

En este apartado el usuario podrá introducir su propia contraseña. Es importante elegir una contraseña adecuada. A continuación, se indican algunos consejos para elegir una contraseña segura:

- NO usar series, repeticiones o datos personales (77777777, 05101974)
- Combinar grupos de caracteres numéricos y alfanuméricos
- Utilizar mayúsculas y minúsculas
- La contraseña tendrá mínimo 7 caracteres

[]	DATOS DE USUARIO			
	Usuario:	Contraseña:*		Repetir Contraseña:*
	ESN0000006Y	•••••	(j)	•••••
	La contraseña debe tener mínimo 7 caracteres			

Información básica sobre protección de datos:

Deberá leer la información básica sobre protección de datos y, si está de acuerdo marcar la casilla "He leído y acepto el aviso legal y la política de protección de datos"

	the second se	
Replaces	The part of the protect	

Una vez cumplimentados y revisados todos los campos podrá enviarlos haciendo clic sobre el botón que indica "<u>Registrarse</u>".



Una vez registrado, si todos los datos son correctos, el Sistema le mostrará el siguiente mensaje en pantalla.

🕕 Información	
Se ha registrado correctamente	
Para completar el registro, deberá pulsar sobre el <u>enlace</u> que ha recibido en su correo electrónico	
Continuar	

El Sistema le enviará un correo electrónico al e-mail proporcionado que deberá abrir y hacer "click" en el <u>enlace</u> para activar su registro.

Ei Anthia: Manaja	 	
Generation Control Con	tretaria Virtual firmación de Registro de Usuario	
	REGISTRO DE USUARIO REGISTRO DE USUARIO MATEL la confirmar su registro debe pulsar sobre este enface Sus datos de identificación son Tipo de Documento: DNI Nombre de usuario: 12143673 Si quiere acceder a sus datos y/o modificarios, puede hacerio a través de la Secretaria Virtual desde MI EXPEDIENTE -> MI PERFit.	
		-

A continuación le aparecerá el siguiente mensaje y deberá hacer "click" en el botón que indica "<u>Aceptar</u>".



2.1. ¿Cómo acceder a la Secretaría Virtual una vez registrado?

Para acceder a los servicios de la Secretaría Virtual elegir el tipo de documento de identificación personal, y el usuario y contraseña que hemos elegido y nos han confirmado por correo electrónico y hacemos clic en <u>Iniciar Sesión</u>



Al entrar al Sistema, en la parte superior derecha de la pantalla, podremos observar nuestro nombre y apellidos, lo que indicará que hemos iniciado la sesión correctamente activándose los menús, en función de nuestro rol.



2.2. ¿Cómo recordar mi contraseña?

Si hemos olvidado nuestra contraseña podemos recuperarla haciendo clic en <u>¿Olvidó</u> <u>su contraseña</u>?

	USUARIO REGISTRADO Tipo de Documento de Identidad:
	DNI 👻
2 4 1	№ de Documento de Identidad:
	Contraseña: 20lvidó su contras
	Recordarme
111	Iniciar Sesión

El Sistema nos pedirá que nos identifiquemos eligiendo el tipo de documento de identificación personal y el número de identidad con el que nos dimos de alta en el sistema. Así mismo, deberemos introducir el código que nos aparecerá en el recuadro **Azul**.

RESTABLECER CONTRASEÑA
Tipo de Documento de Identidad:*
Nº de Documento de Identidad:*
0000006Y
bkmup ²
bkmup ×
Enviar

En el caso de no diferenciar bien los caracteres deberemos pulsar sobre el icono para mostrar un nuevo código.



Una vez introducidos nuestros datos pulsaremos sobre el botón de Enviar

Enviar

A continuación, nos aparecerá el siguiente mensaje que deberemos <u>Aceptar</u> para continuar con el proceso.

 Información 	
Se ha iniciado el proceso de restablecimiento de contraser recibirá un email con los datos necesarios para continuar e	ia. En breve el proceso
	Aceptar

Recibiremos un e-mail: con un código de activación y un link, que nos permitirán generar una nueva contraseña:



Deberemos copiar el código de activación que se le indica y a continuación hacer clic en el <u>enlace</u>

Nos aparecerá una ventana donde deberemos introducir los datos recibidos en el email: los datos de identificación y el código de activación proporcionado.

Después escribiremos nuestra nueva contraseña y la repetiremos para asegurarnos que es la correcta.

Para finalizar el proceso sólo tendremos que pulsar en el botón "Cambiar Contraseña"

RESTABLECER CONTRASEÑA	
Tipo de Documento de Identidad:	
DNI	ŝ
Nº de Documento de Identidad:	
00000006y	
Clave de activación para el cambio de contraseña	ť
ZZC619	
Nueva Contraseña:*	

Repetir Contraseña:*	
gican Generative for	

Si todo es correcto nos aparecerá en la pantalla un mensaje indicándonos que la contraseña se ha restablecido correctamente.

Información	
La contraseña se ha restablecido correctamente. Pulse el bo iniciar sesión con su nueva contraseña	otón para
	Aceptar

Para iniciar la sesión con la nueva contraseña pulsaremos sobre el botón <u>Aceptar</u> que nos vinculará a la página de inicio.



2.3. ¿Cómo modificar mis datos una vez registrado?

Una vez registrado podremos revisar y modificar nuestros datos dentro del Sistema. Para hacerlo, deberemos desplegar el Menú "<u>Mi expediente</u>" y pulsaremos sobre "<u>Mi</u> <u>perfil</u>"







EXPERTO EN PRESCRIPCIÓN ENFERMERA

A continuación, nos aparecerá una pantalla con nuestros datos de registro, los cuales podremos modificar cuando lo necesitemos ya que es importante que los datos aportados estén permanentemente actualizados.

Nº Occumento de Identida	d		Titulació	e Académica"						
00000067			DIPLON	AADO EN ENFERI	VERIA					
Number:"			Primer A	qelidu"			Segundo Ap	efida		
MARIA JOSE			SAN KI	54			GARCIA			
Calepa*		N* Colegial	he-		Sean"			Fectu	Placini entre	
COLEGIO DE MACHED	× -	0101			MUDER			11/5	9/1974	
DATING DE COMPACTIO -										
Nombre Via*	North	10 ⁺		Pier		Poerta			Cod Postali	
FUENTE DEL REV	2			24		ā.			20021	Œ
Pals*		Conundad	p		Provincia*			Local	klad.*	
ESRAÑA		MADRID			MADRID		*	MAI	Clinic	÷
E-mail*			Telefono	Movie*			Telefono Fio			
M.FERMANCHZI@CONSEIC	DOENERALE	NFERMERU	626414	141			01780000			
ESN00000009					CITIN INCOMENT		0			
la urreach itte tem same ? a	# 400mm									
THE DURING TON DROLD	4 SUBRE I		PMAE					htt	ps//www.fmae.es/	<mark>aviso-lega</mark>
Fatta Texto legal Responsa bia: Fundación Madin Finalidad Gestión de actividad Legitim ación: Ejecución de uno Destechos: Acceso, tectificación Información adicional: Puede o	leña de Ayuda es formativas o contrato. Interé olaboran en la . oposición, asi onsultar inform	a ta Enfermería (leganizadas por f s legítimo in partición y des como el resto de ración adicional e	MAE a molio del pl los derecho en la política	lan form ativo de FMA s reconocidos por la de protección de dat	.E normativa vigente, s os disponible en htt	egún se deta p: https://ww	la en la informac v finae es/aviso-	ón adici legal	onal	

Una vez modificados los datos deberemos pulsar sobre el botón de "<u>Guardar</u> <u>cambios</u>" quedando los datos actualizados en nuestras Bases de Datos.

3 : Cómo solicitar nuestra admisión a un curso co	ama alumno?
r	
3.1. Seleccionar el curso que deseamos realizar	
Para poder solicitar la admisión al Curso, deberemos desp <u>Matrícula</u> y pulsar sobre <u>Admisión de Alumnos</u> .	olegar el menú <u>Admisión y</u>
VIRYUAL	Annually Webmit Mittigenberge () Spote
Admisión y Matrícula Admisión de Alumnos Acreditación de Profeso	
El Sistema nos mostrará los cursos a los que podremos solici tramitar la solicitud deberemos pulsar sobre el nombre Deberemos elegir el curso de <u>"EXPERTO EN PRESCRIPCIÓN E</u>	tar nuestra admisión y para e del curso seleccionado. <u>NFERMERA</u> "
Menú Usuario Mis Cursos	
10771713 1	
Monthas	CATALOGO DE CURSOS DISPONIBLES
Experto en Prescripción enfermera	Esperto Universitario en Prescripción enferment

3.2. Pasos de la solicitud de admisión al curso

A continuación, se nos abrirá una pantalla con cuatro pestañas o apartados:

- <u>Solicitante</u>: En la primera pestaña tendremos que completar los datos personales y de contacto para el curso. Deberemos indicar además la formación académica que nos da acceso al curso, así como nuestras preferencias para su realización: lugar de celebración y horarios.
- <u>Documentos</u>: En la segunda pestaña podremos adjuntar electrónicamente a nuestra solicitud los documentos requeridos previamente escaneados.
- <u>Pagos</u>: En la tercera pestaña podremos realizar y/o revisar el estado de nuestros pagos.
- <u>Estado de la solicitud</u>: en la última pestaña obtenemos la información del estado de nuestra solicitud y de los documentos anexados anteriormente.

EXPERTO EN PRESCRIPCIÓN ENFERMERA

3.3. Cumplimentar mis datos como solicitante

En la pestaña solicitante le aparecerán los datos introducidos en el registro y deberá completar la información en los diferentes bloques de datos:

Datos de identificación y contacto Datos académicos y profesionales Datos de preferencia de centro Condiciones legales

En los datos de centro de impartición deberá elegir el Colegio y la Sede a la que solicita asistir o el que le ha sido asignado.

Una vez cumplimentados estos datos deberemos leer y aceptar las condiciones de uso de los mismos y seguidamente procederemos al pago.

El Experto en Prescripción Enfermera está subvencionado por el CODEM, para sus colegiados. No obstante, el alumno deberá abonar la cantidad de 165 euros en concepto de tasas universitarias para gestión académica y la expedición del título, dicho pago se realizará a través de TPV virtual que se activará cuando pinchemos en el botón "Realizar Pago" y que se encuentra al final de la Solicitud,

Name Name <th< th=""><th></th></th<>	
Notes to Additional Notes to Additional Personal David Polymous and Second David Second David Second David Second David David Secon	
tangan" ang	
An ended with a second second biological and a second biological and a second s	

IMPORTANTE:

La inscripción a este Curso no se admitirá a trámite hasta que se haya realizado el pago.

Si no hemos cumplimentado alguno de los datos nos aparecerá el siguiente mensaje de error ¹junto a los campos correspondientes.

Fecha Nacimiento:*		
	-	0

En este caso deberemos cumplimentar los datos que faltan.

r				 									 						 		 	 i																									
	3	3.	4.	R	e	¢C	al	iz	C	ır	(9	P	С	IÇ	J	O)																													
				 									 							 					 	 						 		 	-	 		 		 	 	 	 	 		 	

A continuación, procederemos a realizar el pago pinchando en la pestaña Pagos

	Pago de Tasas Universitarias	165,00	EUR	💉
1	El pago deberá realizarse a través de nuestro TPV virtual con tarjeta de crédito o débito. Marque pago con tarjeta y pinche sobre "Realizar Pago".			
•	O Pago online con Tarjeta		<u>Real</u>	i <u>zar Pago</u>

Seleccionaremos Pago online con tarjeta y pincharemos en el link Realizar Pago

Si todos los datos están correctos y completos, nos aparecerá el siguiente mensaje de confirmación en una nueva ventana.

Información	
Los datos han sido actualizados	
correctamente.	
	Aceptar

Si todo está correcto deberemos hacer clic en <u>Impresión</u> y a continuación el Sistema nos mostrará un archivo en PDF con nuestra SOLICITUD DE ADMISIÓN la cuál deberemos imprimir.



Una vez impresa la Solicitud de Admisión, deberá firmarla para luego adjuntarla electrónicamente.

Experto en Prescrip	allow and a second second					
	cion entermera		These as the set of the set	10111 1100		
			DNI	000000	X06Y	
DATOS DE IDENTIFI	CACIÓN Y CONTACTO					
an pred		10440		AAADIA MOSE		
MA JUSE		GARLIA	3764	MANIA JUSE	fecto	tile Marcoller
OLEGIO DE MADRID			0101	Mujer		12/09/197
UENTE DEL REY			2	31	A	28023
ESPAÑA	MADRID Comunidad M	ADRID		MADRID		
H ITENANOFTROOM	TOCOTEL INTERNES	085	62641	4243	81780000	49 ³
or remaining the second	SEVANENE MALTIN ENVIEND	CORG .	\$294		91/80000	
DATOS ACADÉMICO	IS Y PROFESIONALES					
ander was finned and a state	at cases	Universit	feil a Cerdyn de Estadon			111-120
SPLOMADO EN ENFE	RMERIA	UNIVERS	DAD ALFONSO X EL SABIO	(President)		199
MPLEADO	HOSPITAL LA PAZ			1		
ENTRO DE IMPAR	DCION .					
			V 12		11140-000	
OLEGIO DE MADRID		COLEGIO DE MAD	RID DIR		Enero 2019	
districtions:						
				02000000000		0.524-510-21
statut y is source dance .	aprile a fin de bonar parte en el alladi	COPTA folder y sede und de s	a conditiones appreciates an us ba	AL DA LA NOTICIDADATA DA	HINNE FOLICITAL	a billight is barrauge
INFORMACIÓN BÁS	CA SERVE FIRSTERGIÓN DE DA	109				-
- Responder Fun	dsom Medriefiade + (sydas)	+trremeria(ff/at)				^
- Fundelled German	uce activelyces connativaa acti sución die un contrato: interés	lepticio				
- Leganacort tim	slades que colaboran en la in	partsion y desacollo	bri planformative de fMAT ferentres nem recordes non la	incomentary showing	and the state	and a local
 Destautation first Deschore Access 	The second	and an an arrest of the second	and the rest of the second s	in start starte		
 Departmoor the Devaluation the Devaluation Access Información ador 	renel mel					
 Deductation the Derachor: Access Información ador Información ador Información ador 	, rectric actor, opposition, en ensi anal: Poede consultarintorna a ast/astao kotal	oʻoʻn adici oʻnal mi la poʻ	Rica de protección de datos	disperible militip		
 Departments for Devaluation con 199 Devaluation con 199 Devaluation con 199 Información adio Información adio Información adio Información adio Información adio 	rente actor, operation, en enal and Poede constituientores staticities basis successes allocated	oonadioonalimita.po	itica de protección de datos	dripersble an hitp:		
 Destautation (inter- operations) Access for information address (information address) Information address Information (inter- control context) 	renter ann, oprinal, in mai and Poeter on alta intoina anténio dani Naria seise Pleitración de	oon adictici al in Ta po REMOCE DE PORMA	itica de protección de dates Jón no reglada	digorible mibitip		
 Department (m) Denabara Access información ado Información ado Información ado Información ado CONDECIDES Gante En cumplimiento de bay General paralla 	Permetador, opposition, en email and Poede consultariortomo auxidantgo.tatal Wattstocke: Permit Acide Deco To diapuestoon el Real Deco Defensa de los Consumidore	oon adictorial im Te per Reminicos DE IncRAMA eto Legislativo 1/2007 sy Usuanosy otras Te	illica de protección de datos DÓN NO REGLADA , de 16 de noviembre, por el yes complementarias, le infr	dispensible an hittp que se aprueba el imanos de formas	Texto Refundid: Carloy compres	adela sbiede
 Department of the Department of the Information and Interview of the CONDECORE Science In complements de Ley General paral a la siguente informa 	Permetaktin, oppinist, en emili and Poode consultarintiama autointypitual INAESSORE PRETAVOM DE To dispuestorn el Real Deco Defensa de los Consumidore ciónnel acionade con la estivi	oon adictory i mile per References de Increave Ito Legislativo 1/2007 sy Usuariosy otras le ded formativa	illica de protección de datos DÓN NO TEGLADA , de 16 de noviembre, por el yes complementarias, le info	dispensible an hittp que se aprueba el minanos de forma	Texto Refundid Daray compres	odela skiede
 Deglandon (dr. Deglanding fri Derchor Acteur Información adio Información adio Información adio Información adio Información adio Información adio CONDICIONES CEME En complimiento de La siguiente informa - La Universidiari Da programa, metodoli 	recreation, operation, en- erroll and Product on all terrolomo acad interface I a dispuestor nel Real Costo Defensa de los Consumidos contrel acionada con la activi ratarioa de Nadord (UDUMA) ratarioa de Nadord (UDUMA) ratarioa de Nadord (UDUMA)	oon adictorial im Te pol 18 ministris DE HORANA rto Legi slativo 1/2001 sy Usuanisey otras le ded formativa reconso Ecomo Titulo reconso Ecomo Titulo reconso de Titulos Pro	illica de protección de dates 2014 NO IEGLADA , de 16 de noviembre, por el yes complementarias, le info Propio el curso objeto de co joso, de secuenda con lo pr	diporcible enclifty que se apruebasi manos de forma- ntratación, conform- vistoren el anticulo	Texto Refundidi Claroy compren ne a los conteni 34 1 de la Ley O	odela ablede dos, ∨
Deglandon (mi Deglandon (mi Deglandon (mi Deglandon (mi Información adio Información adio Información adio Información adio Información (mi Complemente adio Parente Información (mi Siguente informa - La Universidad adi Siguente informa - La Universidad adi - La Unive	Permetacuto, opcimient, en inni and Prode consultar informa instantiano literative la dispuesto en el Real Decen Defensa de los Consumidore ciónete aconsado con la activi latarosa de Madrid (UDIMA) apla, etc. aprobadas por succio proviner, de Universidades.	oon adictival in ta pr Refinitions DE Homework to Legi slativa 1/2007 y Usuariosy of naste dad formativa reconoce como 7 Itulio missión de Titulos Pro	illes de protocción de datos Dán No TECLADA , de 16 de noviembre, por el yes complementarias, le infr Propio el curso objeto de co plany, de acuerdo con lo pro	diporcible enclitty que se aprueba el envarsos de formas etratación, conform visto en el artículo	Texto Refundid Carey compren ne a los contenio 54 1 de ha Ley O	adela ablede os, ∨
 Deployment Accession Deployment Accession Deproved Accession Información adde Información a	Heretexan, popular, en initial and Poole consultarintamo auxiliariso basi lo disposition el Pesitivo de los Consumidors Defensade los Consumidors entre Bácinska con la activi istancia de Madrid (UDIMA) país, etc. aprobados por su Co pambre, de Universidades.	oon adictorial in the pro- Retrictors DE Homework Ho Legi slativo 1/2007 ny Usuariony of naste dad formativa reconoce como 7 Itulio missión de Titulos Pro	illes de protocción de dates John No REGLADA , de 16 de noviembre, por el yes complementarias, le infr Propio el curso objeto de co plasy, de ecuendo con lo pro	disproble molity que se aprueba el miamos de formas ntratación, conforr visto en el artículo	texto Refundid Caray compren ne a los conteni 54 1 de la Ley O	odela sblede dos, rgânsca ∨
 Despansable Line Derakanisa (Lini Derakanina (Lini	Here each, populate, er mini- and Population (populate, er mini- matching) fand NALESCORE (PRETACIÓN DE To dispuesto en la Pael Dean Defensa de la constantidare colone a deimada com la activi istanosa de Madral (UDIMA) ogli, des aproductas por voca sambre, de Universidades.	oon adioteral in its per Billingtons DE Internation no Legi slativo 1/2000 ny Usuariony otrasile dia firmatoria reconce como Titulo misión de Titulos Pro	illea de protocolor de dutes pólit NO mestado. , de 16 de noviembre, por el ex concelementais, le info Propio el curso objeto de co pisso, de acuerdo con lo pre	dispensible an bittp: que se aprueba el imanos de formas retratación, conform viuto en el artículo	Texto Refundidi Caray compren ne a los contenio 54 1 de la Ley O	adeta sblede dot, rgânica ∨
 Deglanadot (pri Deglanadot (pri Deglanadot)) Dere Nos A can informados adot into 2/mem line CONDIGONES GENE CONDIGONES GENE Conditionado (pri Seguerado (pri Seguerado (pri Seguerado)) Derezalos (pri Seguerado) Derezalos (pri Seguerado)<td>Henrick et al., gozeniek, etc. etc. (1990) anné Prodec en Allis un forme anné insportent NALESCORRE PRETRACIÓN ES Lo dispuesto esta de la Constantidore Defensis de los Constantidore Defensis de los Constantidore de los de los Constantidores de los de los Constantidores de los de los Constantidores de los de los de los Constantidores de los de los de los Constantidores de los de los de de los de los de los de los de los de los de los de de los de los de los de los de los de los de de los de los de los de los de los de de los de los de los de los de los de de los de los de los de los de de los de los de los de los de de los de los de de los de de de de de de de de de de</td><td>oon adistrikten in par Bellindots DE Indekke Ho Legislative 1/2007 sy Usuariosy of tradi si diaformative reconce curso Titulos Prog misidos de Titulos Pro</td><td>An an an</td><td>duporchie entitip que se aprueba el immenos de formau etratación, conform visito en el artículo</td><td>texto Refundid Garoy compren ne a los contenio 54 1 de la Ley O</td><td>adela sblede dos, rginica ∨</td>	Henrick et al., gozeniek, etc. etc. (1990) anné Prodec en Allis un forme anné insportent NALESCORRE PRETRACIÓN ES Lo dispuesto esta de la Constantidore Defensis de los Constantidore Defensis de los Constantidore de los de los Constantidores de los de los Constantidores de los de los Constantidores de los de los de los Constantidores de los de los de los Constantidores de los de los de de los de los de los de los de los de los de los de de los de los de los de los de los de los de de los de los de los de los de los de de los de los de los de los de los de de los de los de los de los de de los de los de los de los de de los de los de de los de de de de de de de de de de	oon adistrikten in par Bellindots DE Indekke Ho Legislative 1/2007 sy Usuariosy of tradi si diaformative reconce curso Titulos Prog misidos de Titulos Pro	An	duporchie entitip que se aprueba el immenos de formau etratación, conform visito en el artículo	texto Refundid Garoy compren ne a los contenio 54 1 de la Ley O	adela sblede dos, rginica ∨
 Destantation, trin Deventation, trin Deventation, trin Deventation, trin Information addition Information addition Information addition CONDITIONE'S GENE Conditional Trins Conditin Trins Conditional Trins Conditional	Herrer each, goreanis, en and and any design of the second second and any design of the second second second second second second second second before a second sec	odna distoriul mila da Britancica DE HCRAAA to Legi Jatavo 1/2005 y Suuaroso draste desfamativa missiós de Titulos Pro	ilita de protección de deter João NO RECLADA (de 16 de noviembre, por el ves complementarias, le info Propio el cuyos objeto de co prisey, de acuendo con lo pro	duporchie entity que se apruebael emanos de formau etratación, confor visita en el artículo	texto Refundid Caray compren ne a los contenio 34 1 de la Ley O	sdela sblede dos, rginsca ∨
Deglandoot uppersoner to provide the providence of the programma, method of programa, method of programma, me	The second posterior of the se	oon adiotevel mile dee tettingoots DE FORMAN Hot Legi slatvice 1/2000 sy Usuariosy otras le dedformative econoce como Titulos Proj missión de Titulos Proj	Ibra de protocolor de dates pólei NO reclatox (de 16 de noviembre, paral ya concilementaria), le infr Propio el curso objeto de co pisay, de acoundo con la pro	duporcible anticity que se apruebasel innanos de forma- retratación, conform vistos nel artículo	festo Refundid Garay compren ne a los cortenis 54 1 de la Ley O	odeta sblede dos, rginsca ∨

Si alguno de los datos no estuviera correcto tendremos que modificarlos y pulsar sobre <u>Modificar Solicitud</u> guardándose automáticamente los datos debiendo volver a imprimir y firmar nuestra Solicitud.

Modificar Solicitud

EXPERTO EN PRESCRIPCIÓN ENFERMERA

			-1
			1
26	Adjuntar m	i documentación	1
ູ ປ.ປ	. Automutin		

Para completar la solicitud, deberemos aportar la documentación requerida para poder obtener el diploma del curso. Para ello, deberemos recopilar, escanear y guardar en formato PDF todos los documentos en función del país en el que solicitamos realizar la formación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identificación Personal por ambas caras
- Solicitud firmada
- Título académico requerido compulsado por ambas caras

En la pestaña <u>Documentos</u> adjuntaremos de forma electrónica todos los documentos, en **formato PDF, JPG, JPEG, PNG, GIF, BMP** con un tamaño máximo de **5 MB** cada uno:

bligatorio	Categoría	Documento	Fecha de Caducidad
✓	Fotocopia del DNI. Ambas caras	Clic aquí para añ Examinar	
V	Título de Enfermería. Ambas caras	Clic aquí para añ Examinar].
~	Solicitud Admisión del Alumno Firmada	Clic aquí para añ Examinar	

- DOCOMENTOS SOBIDOS				
Categoría	Documento	Fecha Envío	Tamaño (KB)	Estado
	Sin datos para mostrar			

Para anexar un documento deberemos pulsar sobre "<u>Examinar</u>" y buscar los archivos en la carpeta de nuestro PC donde los tengamos guardados y pulsar sobre <u>Abrir</u>.

figness (*) (managed	e T Turringes				7.13.40
N favorite B favorite	Biblioteca Documentos.			Digener (m)	-
Tavitero	Contract of Contra	Note to tooth sole	here ?	14mm	
A Materia A Marine A Mar	The formation in the summary of the	introduction (Action doe Material de Material de Na capação de la capaçã	inde Aultet Numer offen Aultet Numer Alan Ander Thursey	in a second seco	

EXPERTO EN PRESCRIPCIÓN ENFERMERA

Esta operación la podremos realizar de forma individual con un documento en concreto o con varios a la vez. Una vez adjuntados todos los documentos deberemos pulsar sobre el botón de <u>Enviar Documentos</u>.

Enviar Documentos

Este proceso de envío puede tardar algunos minutos.

Si hubiésemos adjuntado dicha documentación con anterioridad, nos lo indicaría en la tabla inferior así como el estado de revisión de todos los documentos adjuntos.

Una vez cargados todos los documentos se mostrará una pantalla con la relación de documentos cargados. En la columna "Estado" figura si el documento se encuentra pendiente de revisar por un coordinador, si está revisado y aprobado o si está revisado y no aprobado

Si mantenemos el puntero del ratón unos segundos sobre el icono 💙 a la derecha de cada documento enviado, podemos ver la situación actual del documento, en este caso "Aprobado".

24	Entrada da Originalas	
J.O.	chilega de Originales	
		'

Es importante que guardemos nuestra documentación una vez escaneada y subida, ya que la deberemos presentar en el lugar y en la fecha que se nos indique.

La documentación obligatoria será:

- Fotocopia del Documento Identificativo por ambas caras
- Fotocopia del Título académico por ambas caras
- Solicitud firmada

3.7. Estado de la Solicitud

En esta última pestaña, podremos comprobar el estado de nuestra solicitud y podremos verificar si los documentos enviados están correctos o si tienen cualquier observación.

Estado de la Solicitud				
	-	RESUMEN DEL ESTADO DE LA	SOLICITUD DEL	CURSO
	6	③ Solicitud		
				Completada
	(3)	Documentacion		
		Fotocopia del DNI. Ambas caras	×	Pendiente de Revisar
		Titulo de Enfermería. Ambas caras	U	Pendiente de Revisar
		Solicitud Admisión del Alumno Firmada		Pendiente de Revisar

En esta pestaña observamos dos apartados. El apartado **Solicitud** corresponde con los datos cumplimentados en la primera pestaña.

En el apartado **Documentación** observamos el estado de los documentos cargados y enviados en la tercera pestaña. En este apartado podemos ver si falta algún documento por enviar, si está revisado por secretaría o no y si está correcta la documentación enviada.

D D C	ocumentacion		
Fe	nocopia del DNL Ambas caras	×	Pendiente de Revisar
Ťŕ	tulo de Enfermería. Ambes caras	0	Pendiente de Revisar
50	slicitud Admisión del Alumno Firmada	×	Pendiente de Revisar