



Osakidetza

CV. GUIA PARA PROFESIONALES



Osakidetza

Servicio de Evaluación y Desarrollo
Subdirección de RRHH. Dirección de RRHH
Dirección General.

Edición 2: Octubre 2017

CV. GUIA PARA PROFESIONALES

| | |
|--|----|
| 01-¿Qué es y para qué se utiliza el Curriculum Vitae? | 3 |
| 02. ¿Quiénes y cómo se puede acceder al CV? | 3 |
| 03-¿Qué apartados hay en la aplicación Curriculum Vitae? | 4 |
| 04 ¿Donde se registran los méritos en Curriculum Vitae | 5 |
| 05-¿Cómo añadir, guardar y modificar registros del Curriculum Vitae | 6 |
| 06-¿Qué ayudas tenemos en la aplicación CV? | 7 |
| 07-¿Cómo cumplimentar las entidades organizadoras de las actividades formativas y docentes | 8 |
| 08-¿Cómo cumplimentar los créditos de Actividades Formativas y Docentes? | 12 |
| 09-¿Cómo cumplimentar el campo Reconocimientos? | 13 |
| 10-¿Cómo registrar las Áreas temáticas de las actividades formativas y docentes? | 13 |
| 11-¿Cómo se registra el campo "fecha"? | 14 |
| 12-¿Qué documentación tengo que presentar y dónde? | 14 |
| 13-¿Cómo cumplimentar el campo Certificaciones? | 15 |
| 14-¿Cómo se valida el Curriculum Vitae? | 15 |
| 15-¿Cómo visualizar y/o Imprimir la información de CV? | 16 |
| ANEXO 1. CLASIFICACION DE ENTIDADES ORGANIZADORAS DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS Y DOCENTES (RESUMEN) | 17 |
| ANEXO 2. AREAS TEMATICAS Y MATERIAS DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS O DOCENTES | 17 |

01-¿Qué es y para qué se utiliza el Curriculum Vitae?

La aplicación informática "Curriculum Vitae" es una **aplicación web** desarrollada por Osakidetza que permite al conjunto de profesionales:

- ✓ mantener actualizados sus méritos formativos y profesionales, registrando en esta aplicación los **actividades formativas, de docencia, de investigación-innovación u otros méritos** que realicen.
- ✓ conocer en cada momento los datos que constan en los sistemas de información de Osakidetza relativos a sus **datos personales, servicios prestados, perfiles de euskera o formación realizada en los programas de Osakidetza**

Los méritos que incluyas **serán revisados por Osakidetza**, junto con la documentación justificativa que debes entregar.

Una vez que dichos **méritos sean validados**, constarán como **méritos aportados y acreditados documentalmente**, en aquellos **procesos que impliquen presentación de méritos** por el o la profesional como son; concursos de traslados, ofertas públicas de empleo, comisiones de servicio, promociones internas, etc. Se simplifican así estas actividades ya que la documentación justificativa habrá de ser presentada en una única ocasión.

Sin embargo, la validación de un mérito no implica que dicho mérito deba ser valorado en uno u otro proceso selectivo, ya que ello dependerá del Baremo de Méritos establecido, siendo responsabilidad del tribunal o comité correspondiente, determinar si dicho mérito cumple los requisitos establecidos en el baremo de que se trate.

Los datos que facilites en esta aplicación son incorporados, según lo establecido en la Ley de **Protección de Datos** de carácter Personal, a ficheros de titularidad y responsabilidad de Osakidetza, siendo accesibles a su Organización y a aquellas otras Organizaciones de Osakidetza que lo requieran para la gestión de sus procesos y la prestación de sus servicios.

Como profesional que utilizas la aplicación CV, eres responsable de los datos que registras, debiendo incluir **información veraz y acreditándola documentalmente**. Asimismo, deberás incluir cada mérito en el apartado de CV correspondiente (formación, docencia, etc.) registrando en "Información Adicional" aquellos que no se correspondan con los apartados especificados.

02. ¿Quiénes y cómo se puede acceder al CV?

Si trabajas o has trabajado en Osakidetza:

La aplicación CV está **accesible de forma permanente** para todas las personas que trabajan en Osakidetza, tanto fijos como no fijos, independientemente a que en dicho momento, se encuentren trabajando o no en Osakidetza.

Si no has trabajado nunca en Osakidetza:

Si no has trabajado nunca en Osakidetza pero estás **participando en algún proceso** de selección y provisión o formas parte de las "Listas de contratación" podrás acceder a CV a través de la aplicación del proceso selectivo de que se trate y con la clave del mismo, en los plazos que se establezcan.

Para acceder al CV:

Debes solicitar una **contraseña** en el **Departamento de Personal** de la Organización de Servicios en la que estás trabajando. Si no estás trabajando en dicho momento, puedes acudir al Departamento de Personal de la Organización en la que has trabajado más recientemente.

Si **extravías o no recuerdas** la contraseña debes solicitarla nuevamente en el Dpto. de Personal.

En la pantalla de la aplicación:

Identificador de usuario: DNI con letra mayúscula

Contraseña: facilitada por el Dpto. de Personal



03-¿Qué apartados hay en la aplicación Curriculum Vitae?

La aplicación contempla **seis grandes apartados**; Datos Personales, Experiencia profesional, Formación, actividades de Docencia y Difusión del conocimiento, datos relativos a actividades de Investigación y un apartado denominado Otros Méritos.

Los ámbitos del currículum en los que se **visualizan los datos de la persona** que constan en los sistemas de información (SAP) de Osakidetza son los siguientes:

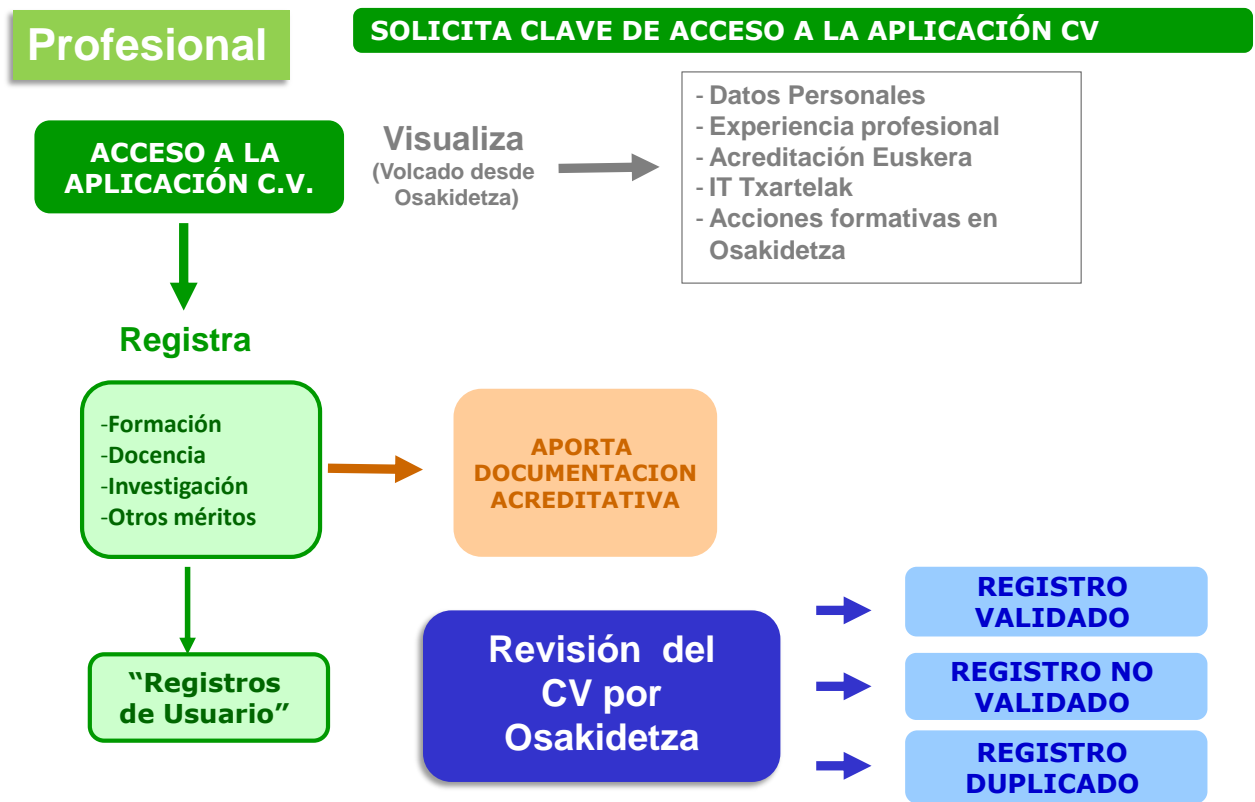
- **Datos Personales**; presenta datos personales y organizativos (organización, puesto, etc.)
- **Experiencia profesional**; servicios prestados en Osakidetza y otras entidades.
- **Formación Continua ya registrada por Osakidetza**; actividades realizadas en los programas de formación de Osakidetza o de sus Organizaciones (Parte superior de la pantalla de Formación Continua).
- **Perfiles acreditados de Euskera**
- **Certificaciones de IT TXARTELA** acreditadas por el ESI European Software Institute

Estos datos **se actualizan periódicamente** constando en la pantalla la **fecha** de la última actualización. Si detectaras algún error u omisión en estos datos, debes comunicarlo al Dpto. de Personal de tu Organización presentando la documentación acreditativa de que dispongas, si fuera preciso.

El resto de los apartados del CV; **Formación, Docencia y Difusión del Conocimiento, Investigación y Otros Méritos, son incluidos por cada profesional** y revisados posteriormente por Osakidetza.

Para la revisión de cada uno de los registros, debes entregar la **documentación acreditativa** correspondiente en el Departamento de Personal de tu Organización.

Proceso de registro y validación



04 ¿Donde se registran los méritos en Curriculum Vitae

| APARTADO | TIPO DE MÉRITO | A TENER EN CUENTA |
|--|---|--|
| Formación | Titulación Académica | Títulos académicos oficiales. Se deben incluir únicamente los estudios académicos finalizados y de los cuales se disponga del correspondiente título (las referencias a estudios no finalizados pueden reflejarse en el apartado Otros Méritos-Información Adicional). Incluye los Certificados de Profesionalidad |
| | Titulación Postgrado | Títulos expedidos por Universidades/Escuelas Universitarias; Título de Doctor, Suficiencia Investigadora, Master, Diplomas Postgrado/Experto, Especialista Universitario, etc. |
| | Formación Continua | *F. Continua registrada por Osakidetza: cursos realizados en los programas de formación de Osakidetza que se actualizan periódicamente. Se visualizan en la parte superior de la pantalla de Form. Continua. |
| | | F. Continua registrada por cada usuario: Incluye la asistencia a actividades formativas, tanto cursos como congresos, jornadas, talleres, etc. No deben incluirse las actividades realizadas en los programas de formación de Osakidetza o de sus Organizaciones, ya que se actualizan periódicamente (parte superior de la pantalla de Form. Continua) |
| | *Euskera | Se actualiza periódicamente por Osakidetza a partir de los datos incluidos en SAP por el Servicio de Euskera. |
| | *Certificaciones It-Txartela | Se actualizan periódicamente por Osakidetza con los datos suministrados por el ESI European Software. Institute. |
| Docencia y Difusión del Conocimiento | Idiomas | Se registran las certificaciones de idiomas dentro de las equivalencias del Marco Común Europeo, así como la lengua materna (en caso de ser lengua no oficial de la CAV). |
| | Docencia Pregrado | Incluye las actividades realizadas como: Catedrático, Profesor, Tutor prácticas, etc. |
| | Docencia Residentes y Alumnos | Incluye las actividades realizadas como Jefe de Estudios, Tutor Principal, Tutor de Apoyo, Tutor Hospitalario, etc. |
| | Docencia Postgrado y Formación Continuada | Deben incluirse las actividades como Ponente/Formador y Tutorías en cursos de formación continua u otro tipo de actividades formativas de postgrados. Se recogen también méritos como organizador de estas actividades. |
| | Difusión del Conocimiento: Reuniones Científicas y de Divulgación | Se recogen las actividades de difusión del conocimiento; ponencias, comunicaciones, posters, etc. realizadas en Congresos y otras Reuniones científicas, Incluye también las actividades de organización de este tipo de eventos. |
| Difusión del Conocimiento: Publicaciones | Comprende las Publicaciones de Libros, Capítulos de libros, artículos de Revistas, etc. en calidad de Autor, Colaboraciones, Editor, etc. | |
| Investigación-Innovación | Proyectos de Investigación-Innovación | Se registran los Proyectos de Investigación e Innovación entendiendo como tales los evaluados por un Comité de Investigación Interno, Organismo Financiador o Agencia de Evaluación de proyectos, como Investigador Principal, Investigador colaborador, etc., |
| | Ensayos Clínicos y de Demostración | Se registran los Ensayos Clínicos y de Demostración aprobados por un Comité de Ética de Investigación Clínica (CEIC) perteneciente a los Centros o Fundaciones de Investigación. |
| | Tesis Doctorales | Permite registrar la Tesis Doctoral y su calificación. La titulación de "Doctor" se registra en el apartado de "Titulación Postgrado" |
| | Evaluación de Proyectos de Investigación | Evaluador de Proyectos de Investigación designado por una Agencia de Evaluación de Proyectos. Una vez registrado el mérito de Evaluador se mostrará una pantalla para incluir cada uno de los proyectos evaluados. |
| | Premios y Distinciones a la Investigación | Incluye los Premios y Distinciones a la Investigación recibidos. |
| | Patente o Modelo Registrado | Permite incluir Patentes o Modelos registrados en las Agencias correspondientes nacionales o extranjeras. |
| | Estancias de Investigación | Se incluyen Estancias de Investigación entendidas como períodos dedicados a la formación en Investigación y/o a la realización de una Investigación, fuera del Centro habitual de trabajo. |

| APARTADO | TIPO DE MÉRITO | A TENER EN CUENTA |
|-----------------------|--|---|
| | Revisor de Revista Científico/Clinica | Incluye las actividades como Revisor de Revista , entendiendo como tal la revisión por un experto que no forma parte del consejo editorial de la revista. |
| | Plataformas y Redes de Investigación | Incluye la participación en Plataformas y Redes de Investigación entendiéndose como tales aquellas promovidas y financiadas por organismos acreditados en el ámbito de la investigación (RETICS, CIBER, etc.) |
| Otros Méritos | Comités, Comisiones, Tribunales y otros Órganos de las OO SS | Se incluye la participación en comités, comisiones, tribunales y otros órganos internos de las OOSS de Osakidetza , Comisiones Clínicas, Comités, Consejos, Tribunales y Comisiones de valoración, etc. |
| | Comités, Comisiones, Tribunales y otros Órganos corporativos | Se incluye la participación en comités, comisiones, tribunales y otros órganos de carácter corporativo o que implican a varias Organizaciones . |
| | Grupos de trabajo de Osakidetza | Participación en grupos de trabajo organizados, designados y avalados por las Direcciones de las Organizaciones de Osakidetza, la Dirección General del Ente o el Departamento de Salud. |
| | Comités, Comisiones, Tribunales y otros órganos externos | Incluye comités, comisiones, tribunales y otros órganos NO perteneciente a Osakidetza ni al Departamento de Salud |
| | Carnets y Certificaciones Profesionales | Recoge carnets y/o certificaciones profesionales; Permisos de conducción, permiso BTP, manipulador de alimentos,, Instalador de gas, frigorista, electricista, de calefacción, de climatización, certificación ITIL , capacitación como tutor de residentes , capacitación docente, capacitación ecografía SESEGO, planes de protección, protección radiológica y habilitación para conducción de ambulancias (asistenciales y no asistenciales). Incluye también actuaciones de auditoría y evaluación (ISO, OSHAS, BIKAIN, Euskalit, etc). |
| Información adicional | En "Información Adicional" pueden registrarse actividades y méritos que carezcan de encaje en los anteriores apartados o se deseen incluir como información complementaria ya que estos registros no serán validados por Osakidetza. | |

* Datos incluidos por Osakidetza

05-¿Cómo añadir, guardar y modificar registros del Curriculum Vitae

Para incluir un registro debes **seleccionar el apartado y tipo de mérito** que deseas introducir y presionar la **opción de "añadir"**, para posteriormente ir completando cada uno de los campos que se indican.

Apartados

Tipos de Mérito que se incluyen en el Apartado

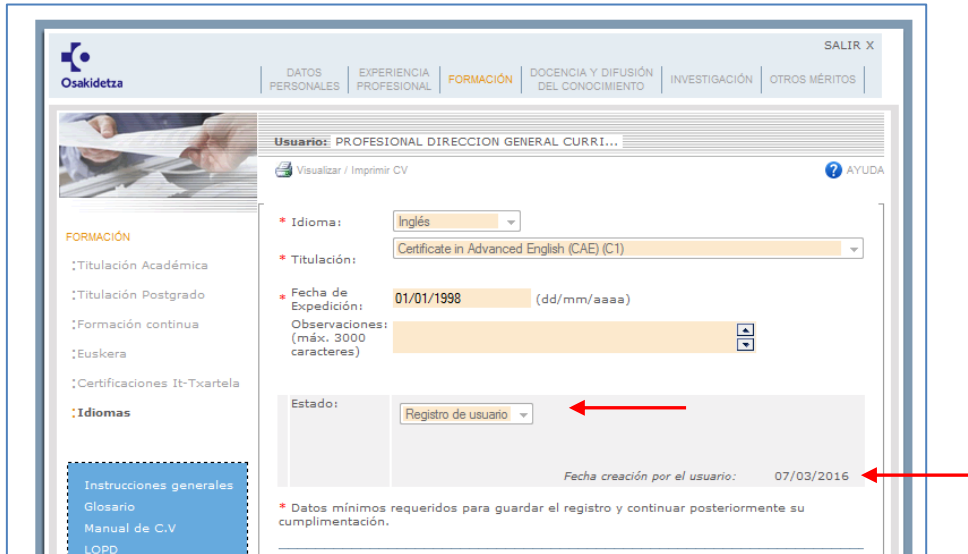


Una vez hayas completado el registro debes presionar la **opción "guardar"** con el fin de grabar el registro. Para guardar un registro debes al menos completar los **campos obligatorios** (símbolo * en rojo). Posteriormente podrás seguir completándose los campos restantes. Cuando grabes un registro este quedará identificado como **"Registro de usuario" en el campo estado**.

Si deseas **modificar** un registro ya introducido, debes seleccionarlo y presionar la opción **"modificar"**. A continuación se abrirá la pantalla con los datos, sobre los que podrás realizar cambios. Para que los cambios sean efectivos debes presionarse la opción de **"guardar"**.

Podrás modificar los registros mientras se encuentren en estado **"Registro de usuario"**. Esto significa que el registro aún no se ha revisado por Osakidetza.

Todos los registros disponen de un campo de **Observaciones** donde puedes realizar aclaraciones y/o ampliar la información introducida.

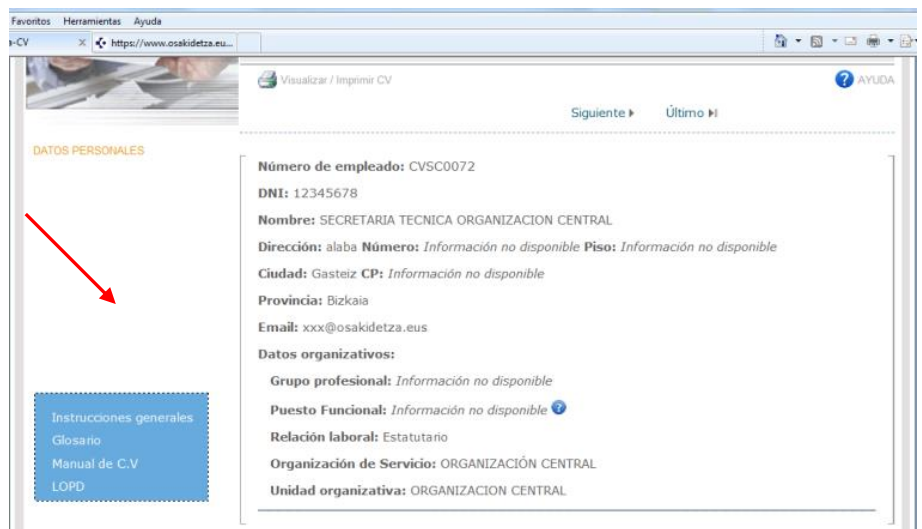


06-¿Qué ayudas tenemos en la aplicación de CV?

En la aplicación dispones de **distintas modalidades de "ayudas"** e información de consulta.

Situadas en la parte inferior izquierda de todas las pantallas:

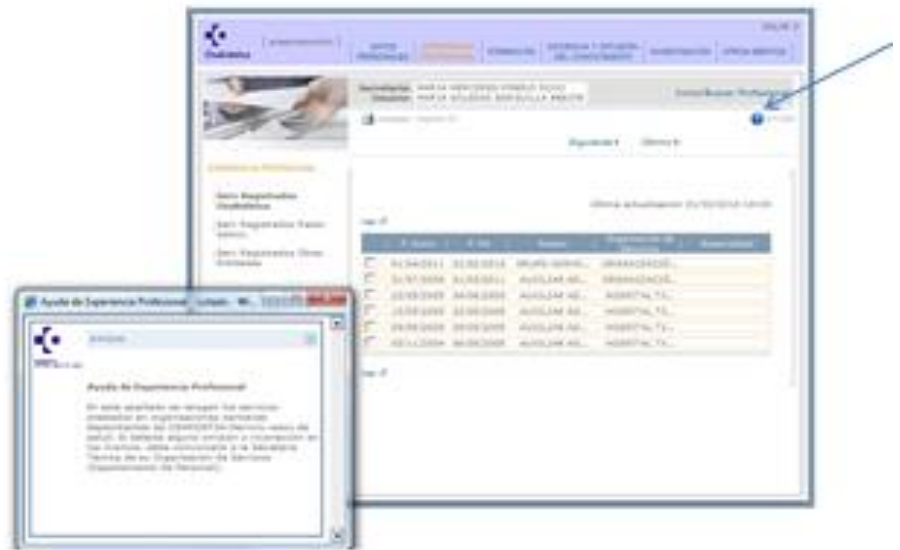
- **Instrucciones Generales** que resumen el contenido de este documento.
- **Glosario** de términos utilizados en la aplicación de C.V.
- **Manual** de CV: enlace que da acceso a este documento



Situadas en cada tipo de mérito que se puede registrar en el curriculum:

En las Pantallas de listado, que presentan la información resumida de los datos que tienes registrados.

Dispones de un **icono de ayuda** (parte superior derecha) que informa sobre el **tipo de actividades que puedes registrar** en la misma y sobre las acciones que puedes realizar: ver, modificar, eliminar y añadir.

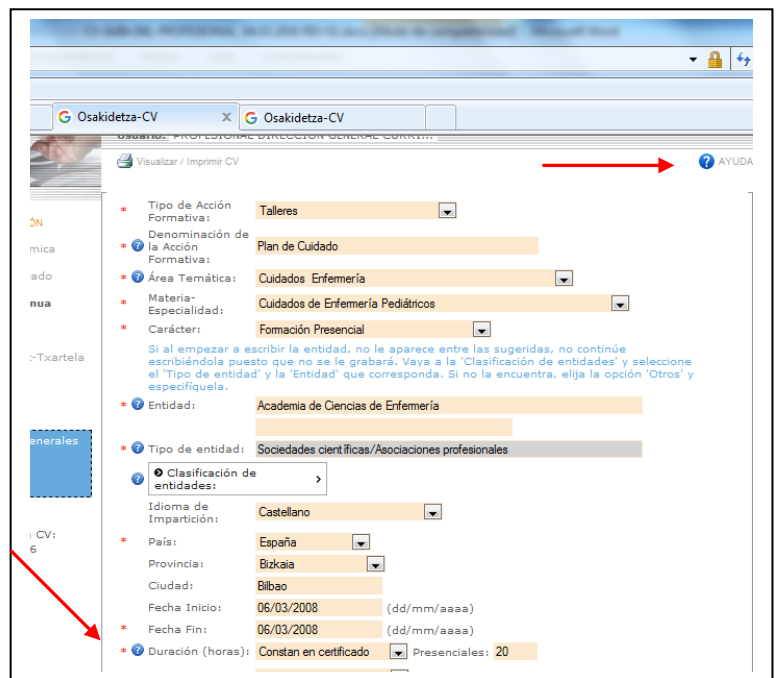


En las Pantallas de detalle donde se muestran los diferentes campos que debes cumplimentar sobre la actividad.

Dispones de un **icono de ayuda** (parte superior derecha) que informa sobre el **tipo de actividades que puedes registrar** en la misma y sobre los **campos que debes cumplimentar**.

Dispones también de **"ayudas"** en algunos de los campos que debes rellenar **identificadas con "?"**.

Posicionando el cursor encima de un **campo identificado con "?"**, aparecerá una aclaración sobre el mismo



07-¿Cómo cumplimentar las entidades organizadoras de las actividades formativas y docentes

En los campos que hacen referencia a las **entidades** ("Entidad" y "Tipo de Entidad"), debes introducir aquella entidad que organiza y gestiona la actividad formativa o docente.

Debe ser, en cualquier caso:

- la entidad que **certifica la realización de la actividad, tu asistencia y/o tu participación en la misma**
- la entidad que **expide y firma la titulación o certificación** que estas aportando.

En la aplicación, existen **dos maneras de registrar la entidad**, que son las siguientes:

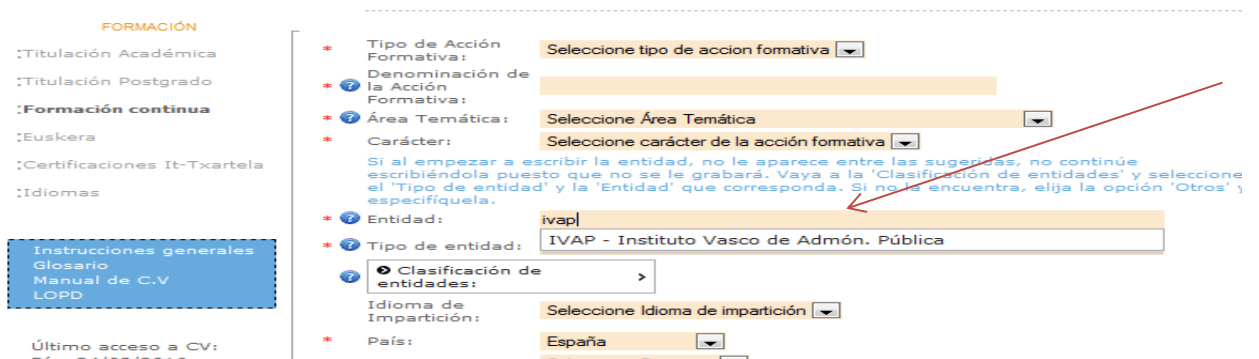
1) Utilizando el campo "Entidad"

Al **empezar a escribir** el nombre de la entidad en este campo, la aplicación te **mostrará las opciones** que tiene definidas:

- Al introducir las **tres primeras letras**, la aplicación, te **propondrá las opciones** que contengan dichas letras para que puedas elegir entre ellas, solamente **"pinchando" en la entidad** correspondiente.
- Una vez **seleccionada la entidad**, la aplicación de **forma automática, la clasificará** en el **"Tipo de entidad"** que corresponda.
- Si al empezar a escribir la **entidad no aparece entre las sugeridas**, no debes seguir escribiendo en este campo ya que no se grabará. En dicho caso **debes utilizar** la **"Clasificación de entidades"** que te explicamos en el punto siguiente.

Algunos ejemplos

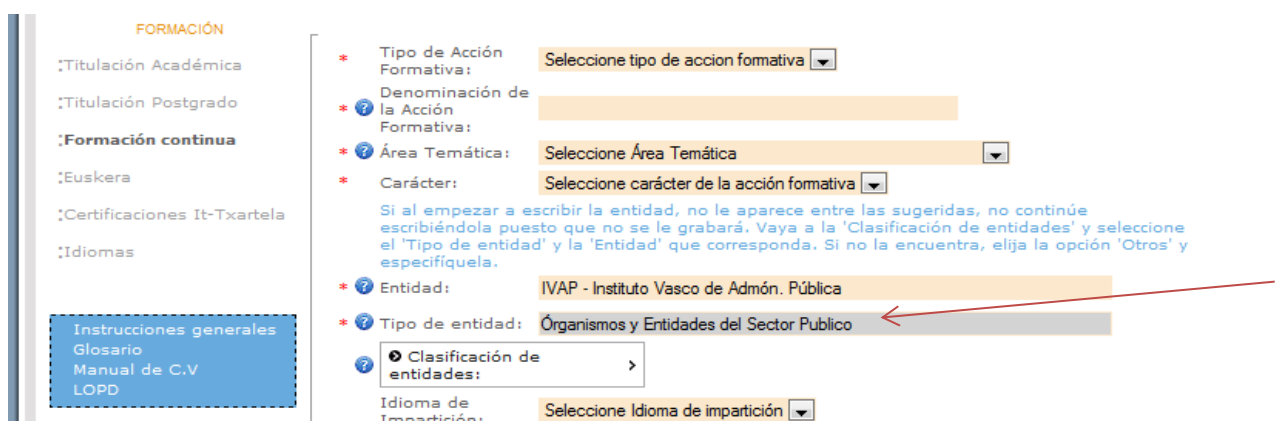
Al escribir la palabra **IVAP**, la aplicación le mostrará la opción correspondiente



The screenshot shows a sidebar menu with 'FORMACIÓN' selected. The main form contains the following fields:

- Tipo de Acción Formativa: Seleccione tipo de accion formativa
- Denominación de la Acción Formativa: [Empty]
- Área Temática: Seleccione Área Temática
- Carácter: Seleccione carácter de la acción formativa
- Entidad: ivap
- Tipo de entidad: IVAP - Instituto Vasco de Admón. Pública
- Clasificación de entidades: [Dropdown arrow]
- Idioma de Impartición: Seleccione Idioma de impartición
- País: España

Una vez seleccionada, la aplicación la clasifica en el **"Tipo de entidad"** correspondiente: **"Organismos y Entidades del Sector Público"**

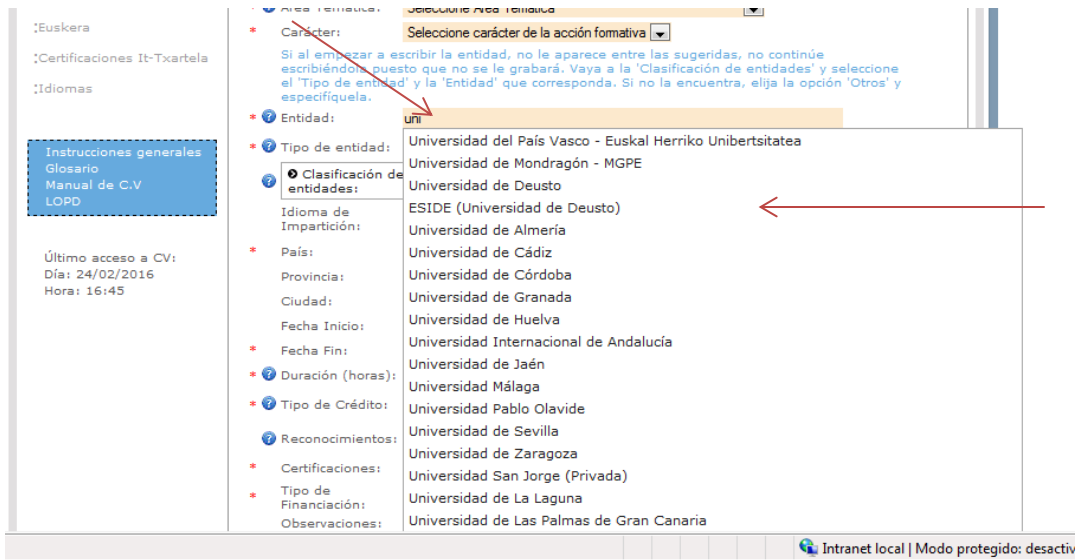


The screenshot shows the same sidebar menu. The main form now shows:

- Tipo de Acción Formativa: Seleccione tipo de accion formativa
- Denominación de la Acción Formativa: [Empty]
- Área Temática: Seleccione Área Temática
- Carácter: Seleccione carácter de la acción formativa
- Entidad: IVAP - Instituto Vasco de Admón. Pública
- Tipo de entidad: Organismos y Entidades del Sector Publico
- Clasificación de entidades: [Dropdown arrow]
- Idioma de Impartición: Seleccione Idioma de impartición

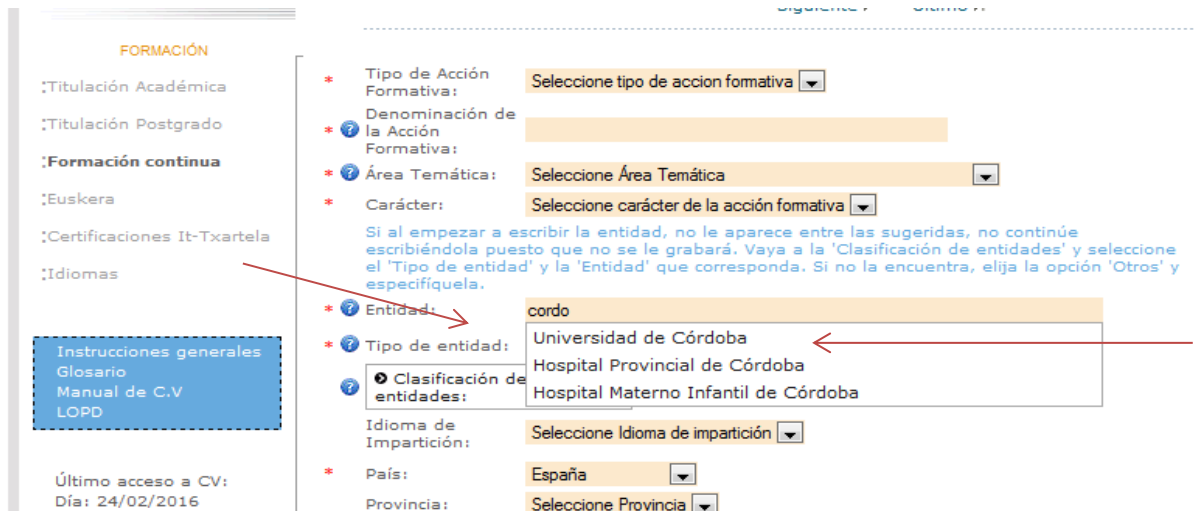
Al introducir **una entidad**, cuyo inicio de nombre puede **coincidir con muchas opciones**, como por ejemplo una universidad, resulta más aconsejable introducir una palabra, cuya búsqueda pueda acotar más el resultado.

Si buscamos la **"Universidad de Córdoba"** y comenzamos a escribir **"Universidad"**, la aplicación me devuelve **todas las universidades** que tiene registradas, debiendo entonces localizar entre todas ellas la **"Universidad de Córdoba"**



* Carácter: Seleccione carácter de la acción formativa
 Si al empezar a escribir la entidad, no le aparece entre las sugeridas, no continúe escribiéndola puesto que no se le grabará. Vaya a la 'Clasificación de entidades' y seleccione el 'Tipo de entidad' y la 'Entidad' que corresponda. Si no la encuentra, elija la opción 'Otros' y especifíquela.
 * Entidad: uni
 * Tipo de entidad: Universidad del País Vasco - Euskal Herriko Unibertsitatea
 Universidad de Mondragón - MGPE
 * Clasificación de entidades:
 Universidad de Deusto
 Idioma de Impartición: ESIDE (Universidad de Deusto)
 * País: Universidad de Almería
 Provincia: Universidad de Cádiz
 Ciudad: Universidad de Córdoba
 Fecha Inicio: Universidad de Granada
 Fecha Fin: Universidad de Huelva
 Duración (horas): Universidad Internacional de Andalucía
 Tipo de Crédito: Universidad de Jaén
 Reconocimientos: Universidad Málaga
 Certificaciones: Universidad Pablo Olavide
 Tipo de Financiación: Universidad de Sevilla
 Observaciones: Universidad de Zaragoza
 Universidad de San Jorge (Privada)
 Universidad de La Laguna
 Universidad de Las Palmas de Gran Canaria

Pero si empezamos a escribir la palabra "Córdoba", se acotan las opciones que la aplicación propone:



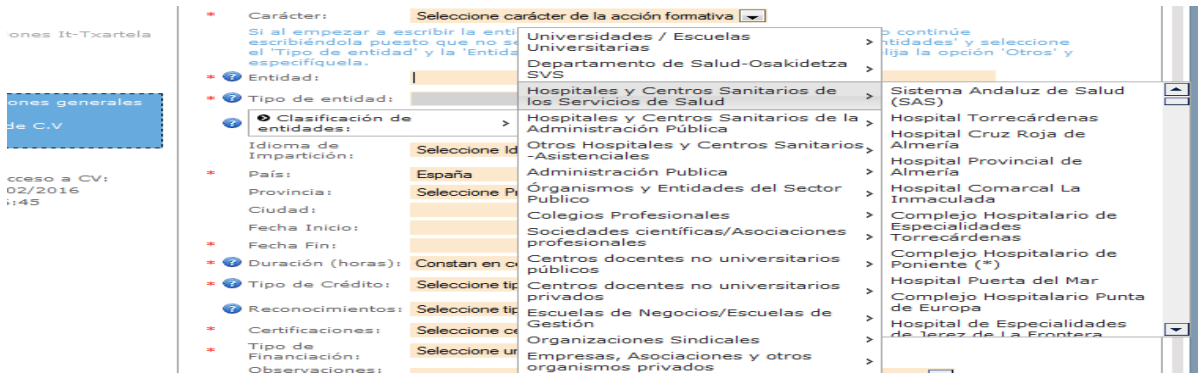
* Tipo de Acción Formativa: Seleccione tipo de accion formativa
 * Denominación de la Acción Formativa:
 * Área Temática: Seleccione Área Temática
 * Carácter: Seleccione carácter de la acción formativa
 Si al empezar a escribir la entidad, no le aparece entre las sugeridas, no continúe escribiéndola puesto que no se le grabará. Vaya a la 'Clasificación de entidades' y seleccione el 'Tipo de entidad' y la 'Entidad' que corresponda. Si no la encuentra, elija la opción 'Otros' y especifíquela.
 * Entidad: cordo
 * Tipo de entidad: Universidad de Córdoba
 Hospital Provincial de Córdoba
 Hospital Materno Infantil de Córdoba
 * Clasificación de entidades:
 Idioma de Impartición: Seleccione Idioma de impartición
 * País: España
 Provincia: Seleccione Provincia

2) Utilizando la "Clasificación de entidades"

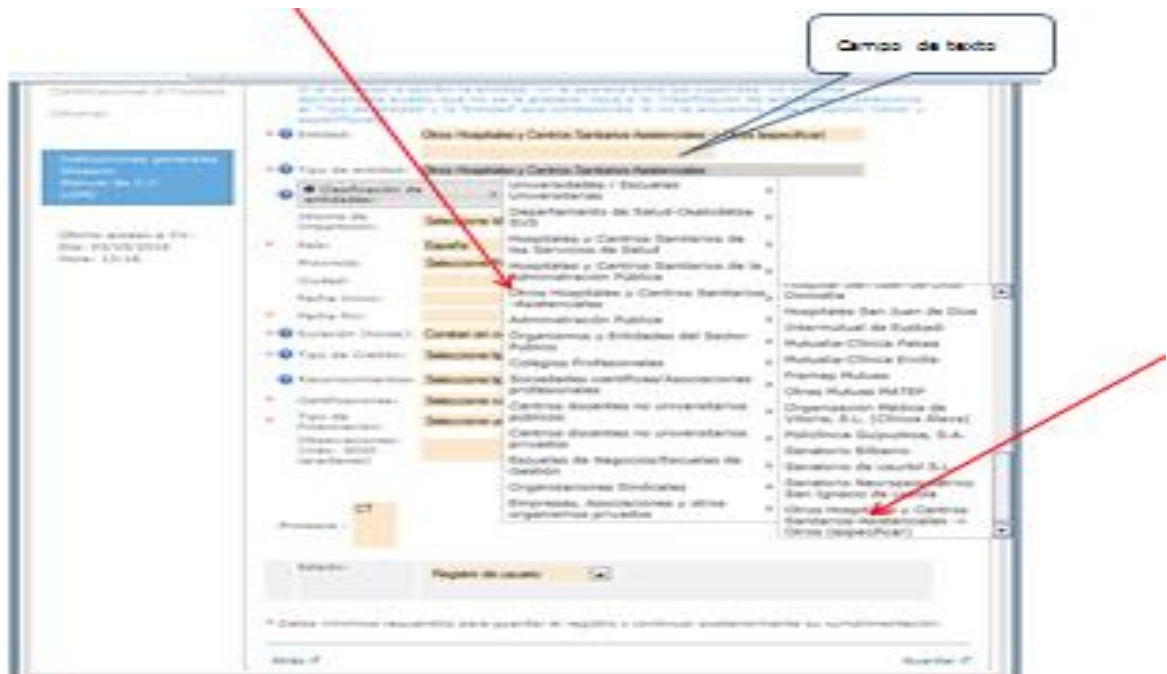
Si al escribir la **entidad no te aparece entre las sugeridas**, no debes seguir escribiendo en este campo ya que no se grabará.

En dicho caso **debes utilizar la "Clasificación de entidades"** que muestra los Tipos de Entidades que existen y las Entidades que se incluyen en cada una de ellas a través de un esquema "en árbol".

- **Selecciona** entre los "Tipos de Entidades" aquella que **más se ajuste** a la que vas a introducir. Posicionándote encima de cada "Tipo" se **abrirán a la derecha las opciones** que contiene.
- Si **encuentras la entidad** concreta que buscas basta con **seleccionarla** posicionándote encima. Al igual que en el apartado anterior, se rellenará de forma automática el campo "Tipo de Entidad".



- Si no encuentras en la "Clasificación de entidades" la entidad que buscas;
 - Elige el "Tipo de Entidad" que más se ajuste a la que vas a introducir
 - Dentro de las opciones disponibles, localiza una opción de carácter genérico ("Academias", por ejemplo) o la opción "Otros" que te permitirá escribir su denominación en un campo de texto.



Los "Tipos de Entidades" que se han establecido en la aplicación, son los siguientes:

1. Universidades/Escuelas Universitarias
2. Centros docentes no universitarios públicos
3. Centros docentes no universitarios privados
4. Departamento de Salud-Osakidetza SVS
5. Hospitales y Centros sanitarios de los Servicios de Salud
6. Hospitales y Centros sanitarios de la Administración Pública
7. Otros Hospitales y Centros Sanitarios Asistenciales
8. Administración Pública
9. Organismos y Entidades del Sector Público
10. Colegios Profesionales
11. Sociedades Científicas/Asociaciones Profesionales
12. Escuelas de Negocios/Escuelas de Gestión
13. Organizaciones Sindicales
14. Empresas, Asociaciones y otros organismos privados

Dispones de más información en el **Anexo 1** de esta guía "Clasificación de Entidades"

A tener en cuenta al registrar las Entidades:

A la hora de registrar **acciones** formativas o docentes **realizadas en Osakidetza**, ten en cuenta lo siguiente:

- Pueden incluirse como **actividades realizadas en el "Dpto. de Salud/Osakidetza Svs"**, aquellas organizadas (en forma exclusiva o no) por el Departamento, Osakidetza o sus Organizaciones.
- Las actividades formativas, realizadas en **entidades de formación privadas, a instancia y/o sufragadas por Osakidetza**, y cuya documentación acreditativa esté certificada por dicha entidad externa, requerirán de una certificación específica de Osakidetza o sus Organizaciones en la que conste dicha circunstancia, para que en el campo "**Entidad**" se pueda registrar "**Osakidetza o sus Organizaciones**", dejando constancia en el apartado Observaciones de la entidad donde se ha realizado la formación.
- **No deben incluirse actividades formativas realizadas en los programas de formación de Osakidetza** o sus Organizaciones, puesto que serán cargadas directamente y se visualizarán en la parte superior de la pantalla de Formación Continuada.

A la hora de registrar **acciones** formativas o docentes **realizadas** en organismos de la **Administración Pública** o del **sector público**, ten en cuenta que:

- Sólo debes registrar de este modo aquellas actividades **organizadas** por estas entidades y cuya **certificación de asistencia o participación** haya sido expedida por éstas.
- No debes registrar de este modo aquellas actividades **realizadas y certificadas por centros o entidades privadas** aunque cuenten con **Reconocimientos de Organismos** de la Administración; Reconocimientos de oficialidad, Reconocimiento de interés sanitario/científico/docente, estar incluidas en los Acuerdos de Formación Continua, etc.

08-¿Cómo cumplimentar los créditos de Actividades Formativas y Docentes?

Si las actividades formativas o de docencia que has realizado, cuentan con créditos y éstos se certifican documentalmente, deben incluir

En el campo "**Tipo de Créditos**" encontrarás las siguientes opciones:

- **Actividad sin Créditos:** consignar aquí aquellas actividades formativas que no disponen de créditos
- **Créditos de la Comisión de Formación Continuada del Sistema Nacional de Salud:** exclusivamente los créditos concedidos por la Comisión de Formación Continuada del Sistema Nacional de Salud. La Comisión acredita actividades de formación continua con un mínimo de 2 horas y un máximo de 100 horas.
- **Créditos Universitarios:** concedidos por las entidades universitarias a las actividades formativas que desarrollan. Cuando selecciones esta opción, se abrirá el campo "Tipo de Subcrédito" con las siguientes opciones:
 - **Créditos de Universidades nacionales:** Un crédito es equiparable a 10 horas lectivas.
 - **Créditos Europeos-ECTS:** El valor del crédito se sitúa entre 25 y 30 horas de dedicación. El sistema de créditos ECTS está regulado por el Real Decreto 1125/2003 (BOE de 18/09/2003), por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.
 - **Créditos de Universidades extranjeras:** Créditos de Universidades no estatales que no vienen expresado como Créditos Europeos-ECTS
- **Créditos Homologados Otros Organismos:** Se deben registrar así el resto de créditos no incluidos en los anteriores (sean emitidos por organismos estatales o extranjeros), detallando en el campo de texto la denominación del crédito y/o organismo acreditador.

09-¿Cómo cumplimentar el campo Reconocimientos?

Algunas actividades formativas o docentes, cuentan con "**Reconocimientos**" de diversos organismos, diferentes a la entidad que ha organizado y certificado la realización de la actividad. En el campo Reconocimientos se han incluido algunas de las opciones más frecuentes:

Actividades que están incluidas en los **Acuerdos de Formación Continua** firmados entre Patronal, Sindicatos, Administraciones, etc., a lo largo de los distintos ejercicios:

- Acuerdo Nacional de Formación Continua mirar en DP
- Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas.
- FORCEM Fundación para la Formación Continua
- Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo
- Hobetuz Fundación Vasca para la Formación Profesional Continua

Reconocimientos emitidos por organismos de la Administración:

- Reconocimiento de oficialidad Escuela de Servicios Sanitarios y Sociales de Canarias
- Reconocimiento de oficialidad Escuela Valencia de Estudios de la Salud
- Reconocimiento de interés sanitario/científico/docente

Opción genérica para incluir "Otros Reconocimientos" que deben especificarse en el campo de texto.

A tener en cuenta:

Aunque una actividad cuente con **Reconocimientos de Organismos de la Administración** (Reconocimientos de oficialidad, Reconocimiento de interés sanitario, etc.) en el campo "**Entidad**" sólo se debe **incluir la entidad** que ha **organizado la actividad** y **certificado la realización y asistencia** a la misma, sea ésta una entidad pública o privada.

10-¿Cómo registrar las Áreas temáticas de las actividades formativas y docentes?

Las actividades formativas y docentes incluyen el campo **Área Temática** y el campo **Materia-Especialidad**.

Dichos campos pretenden recoger el **tipo de temática** y el **contenido o materia más específica de la actividad formativa** que se realiza, **independientemente de la profesión o el puesto** de la persona que ha realizado la formación.

De esta forma si un/a Fisioterapeuta realiza un curso sobre la LOPD (Ley Orgánica de Protección de Datos), el curso versará sobre materia jurídica por lo que se registrará, como Área Temática, la opción "Derecho-Área Jurídica".

De la misma forma, si un/a enfermero/a realiza un curso sobre "Masaje Terapéutico", registrará como Área Temática, la opción Fisioterapia.

En la aplicación encontrarás una relación de **30 Áreas Temáticas** que incluyen los principales ámbitos de formación en Osakidetza:

- **algunas de las Áreas** te ofrecerán en el campo "**Materia**" distintas opciones de contenidos que son habituales
- en **otras Áreas**, deberás rellenar el campo "**Materia**" con un texto.

Dispones de más información en el **Anexo 2** de esta guía "**Áreas Temáticas y Materias de las actividades formativas y docentes**"

11-¿Cómo se registra el campo “fecha”?

A la hora de registrar las fechas de los méritos en la aplicación, ten en cuenta lo siguiente:

- La aplicación **exige incluir día/mes/año** para registrar las fechas de los méritos por lo que si la certificación que aportas **no refleja los datos exactos de Día o Mes** en que da comienzo, finaliza o se certifica una actividad y no dispones de la información exacta al respecto, deberás completar este dato (dd y/o mm) mecanizando (01/01) para poder guardar el registro. El año de realización de la actividad es obligatorio y debe constar en la certificación aportada.
- Respecto a los méritos en cuya certificación no figura una fecha de fin por tratarse de **actividades que siguen desarrollándose en la actualidad** (por ejemplo; la pertenencia a un comité, cuyo certificado constan como “y continúa en la actualidad”) debes registrar como fecha fin, la **fecha de expedición** del certificado que aportas.

Cuando quieras **actualizar la fecha de estos méritos, no debes incluir un nuevo registro**. Basta con que presentes un **nuevo certificado** con el periodo de tiempo transcurrido.

Cuando **Osakidetza** revise la certificación que aportas, **modificará la fecha fin del mérito** que ya está registrado haciendo constar la nueva fecha que figura en el certificado.

12-¿Qué documentación tengo que presentar y dónde?

Los méritos que incluyas en el CV **serán revisados por Osakidetza**, a partir de la documentación justificativa que aportes.

Con carácter general, la **documentación** que aportes ha de ser **original o fotocopia compulsada de la misma**, conteniendo ésta la fecha, nombre y apellidos, DNI y firma legible del responsable de la compulsa.

Para la **certificación** de actividades de difusión del conocimiento relacionadas con **Publicaciones**, es posible **aportar como forma de acreditación el propio mérito registrado**; libros, artículos en revistas, videos, cd rom u otros soportes, siempre y cuando estén incluidos en el mismo todos los datos necesarios para demostrar la autoría y características del mérito a verificar.

Exclusivamente se **admitirán certificados no originales** para los **siguientes tipos de méritos**, siempre y cuando se aporte, además de la certificación impresa, **información complementaria para su confrontación**:

1. **Asistencia a actividades de Formación continua** (Cursos y Reuniones Científicas)
2. **Intervenciones** de Difusión del conocimiento **en Reuniones Científicas** (Ponencias, **Comunicaciones**, Poster, etc.)
3. **Intervenciones** de Difusión del conocimiento mediante **Publicaciones electrónicas** (artículos, libros, etc.)

Para certificar la **asistencia a Cursos y Reuniones Científicas** y las intervenciones en Reuniones Científicas como **Ponencias, Comunicaciones, Poster, etc.** se admitirán:

- Certificados **remitidos por correo electrónico** desde la entidad organizadora del evento, para cuyo **cotejo** se indicará en el apartado “Observaciones” del registro de CV la dirección de correo electrónico de la entidad emisora y se entregará copia del correo electrónico con el que ha sido remitida la certificación.
- Certificados que han sido **obtenidos en páginas web** de la entidad organizadora, para cuyo **cotejo** se requerirá la **URL o ruta de acceso** a la **página web** de la entidad de donde se ha extraído la certificación, indicando la misma en el apartado “Observaciones” del registro de CV y posibilitando su visualización caso de requerirse clave de acceso

Para certificar las intervenciones de difusión del conocimiento mediante **Publicaciones electrónicas (artículos, libros, etc.)**, se admitirán:

- Certificados que hayan sido **obtenidos en páginas web de la publicación o entidad editora**, para cuyo **cotejo** se requerirá la **URL o ruta de acceso** a la **página web** de la entidad de donde se ha extraído la certificación, indicando la misma en el apartado “Observaciones” del registro de CV y posibilitando su visualización caso de requerirse clave de acceso

- La **comprobación directa** de la publicación mediante la **ruta de acceso a la página web** en que se encuentra alojada, indicando la misma en el apartado "Observaciones" del registro de CV y posibilitando su visualización caso de requerirse clave de acceso

Una vez registrados los méritos en el CV, debes **preparar los documentos que los acreditan** y ponerte en contacto con el **Departamento de Personal** de tu Organización de Servicios para la **entrega de la misma**.

Para **preparar la documentación**, deberás;

- **Imprimir**, desde la aplicación de CV, **el PDF con la relación de méritos que estén pendientes de revisar** (méritos con estado "Registro de usuario") y presentar **la documentación en el mismo orden** en que aparece en el PDF (Ver apartado 15-¿Cómo visualizar y/o Imprimir la información de CV?)
- Imprimir y rellenar el formato "**Relación de documentación acreditativa de méritos de CV**" que se encuentra en la **página de CV de Osakidetza** indicando para cada tipo de mérito, el número de registros pendientes de validar y el número de documentos presentados.

En el caso de que presentes documentos originales, deberás **preparar también una copia** para su **compulsa** en la Organización.

La **entrega de documentos** se realizará en la forma y fecha acordada con el **Departamento de Personal** de la Organización.

13-¿Cómo cumplimentar el campo Certificaciones?

En los méritos de **Formación continua** (asistencia a cursos, congresos, jornadas, etc.) y en los relativos a **Difusión del Conocimiento: Reuniones Científicas** (ponencias, comunicaciones, .. en congresos, jornadas, etc.) y **Publicaciones** (autoría de artículos, libros, etc.), debes **cumplimentar el campo Certificaciones**.

Este campo sirve para indicar qué **tipo de certificación** es la que aportas y contiene las **siguientes opciones**:

- **Certificación original**: cuando se presente documentación original o copia compulsada
- **Certificación con firma electrónica**: cuando la documentación aportada disponga de firma electrónica
- **Certificación en Página Web**: cuando la forma de acreditación de la actividad se realice a través de la página web de la entidad mediante una URL o ruta de acceso.

En estos casos, para hacer posible la **comprobación**, deberás incluir en el apartado "Observaciones" del registro de CV, **la dirección URL o ruta de acceso** a la página web de donde se ha extraído la certificación.

- **Otros tipos de certificaciones**: se elegirá esta opción, especificando de cual se trata, en los casos siguientes:
 - Cuando los certificados **no tienen carácter de documento original**, por haber sido remitidos por **correo electrónico** desde la entidad organizadora, en cuyo caso se aportará también la copia del **correo electrónico** con el que ha sido enviada la certificación.
 - En las actividades relacionadas con Publicaciones, cuando se aporte el **propio mérito** registrado en el CV (**libros, artículos, videos u otros formatos multimedia**) para acreditar su validez.
 - **Otras casuísticas** relacionadas con las documentación acreditativa aportada para la validación, cuando no se trate de documentación original o copia compulsada

14-¿Cómo se valida el Curriculum Vitae?

Los registros de CV se clasifican en "Estados" para saber si la información ha sido revisada o no por Osakidetza. Cuando cumplimentes un mérito en el CV, el registro quedará en el Estado "**Registro de usuario**" en el que permanecerá hasta el momento en que Osakidetza no proceda a revisar los datos introducidos.

Mientras los registros estén en el Estado "**Registro de usuario**" **puedes seguir modificándolos**.

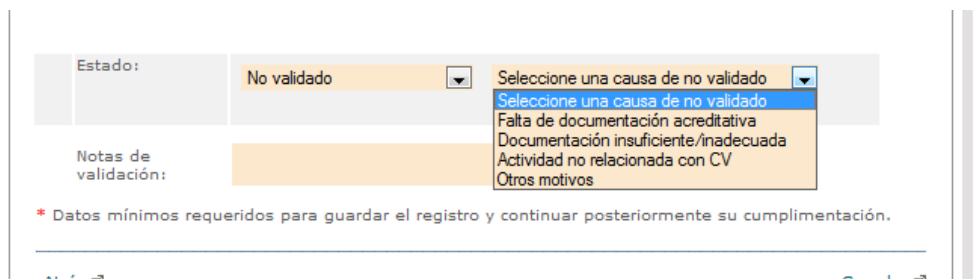
La **revisión del Currículum Vitae** se llevará a cabo en el **Departamento de Personal** de cada Organización de Servicios, donde **recogerán la documentación** acreditativa que aportes, **cotejarán la información** de la misma con los méritos que has incluido y validarán la corrección de los mismos. Durante este proceso el registro puede aparecer en estado "**En validación**" y por ello **no podrá ser ya modificado**.

Si los datos aportados en cada registro se consideran **correctamente acreditados documentalmente**, dicho registro constará como **Estado "Validado"** no pudiendo ser modificado a partir de dicho momento por la persona interesada.

Si al realizarse la revisión los méritos aportados carecen de documentación, no se consideran correctamente acreditados documentalmente, no se corresponden con la tipología de méritos previstos en el CV o presentan alguna otra deficiencia en su cumplimentación, el registro quedará como **Estado "No validado"**, indicándose la causa de la no validación:

- Falta documentación acreditativa.
- Documentación insuficiente/ inadecuada.
- Actividad no relacionada con el CV.
- Otros motivos cuya causa se especifica

Los registros en estado "No validado", **podrán validarse con posterioridad** siempre y cuando se subsane la deficiencia detectada.



Estado: **No validado** Seleccione una causa de no validado

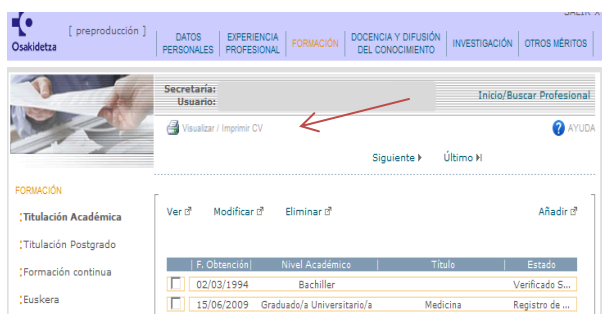
Notas de validación:

* Datos mínimos requeridos para guardar el registro y continuar posteriormente su cumplimentación.

Los registros que se encuentran en estado **"Validado"**, **"No Validado"** o **"En validación"** **no podrán ser modificados** por lo que si quisieras **añadir alguna información** al mismo, deberás contactar con el Departamento de Personal de la Organización y aportar la documentación correspondiente a la misma. (Ver apartado siguiente).

15-¿Cómo visualizar y/o Imprimir la información de CV?

En la parte superior izquierda de cada una de las pantallas de la aplicación CV dispones de un **icono "Visualizar / Imprimir CV"** desde el que puedes visualizar, guardar o imprimir los datos de tu CV, bien en un **archivo en PDF y/o en Excel**



| E. Obtención | Nivel Académico | Título | Estado |
|--------------|----------------------------|----------|-----------------|
| 02/03/1994 | Bachiller | | Verificado S... |
| 15/06/2009 | Graduado/a Universitario/a | Medicina | Registro de ... |

Al pinchar el icono **"Visualizar / Imprimir CV"** aparecerá la siguiente **pantalla de selección:**

Indique la fecha a partir de la cual desea visualizar los datos (dd/mm/aaaa):

Estándar
 Completo
 Personalizado
 Histórico

Registro de usuario
 Rechazado
 Validado
 En Validación
 No validado
 Registro duplicado
 Revisión/Validación corporativa

EXPERIENCIA PROFESIONAL
 Registrada
 Experiencia Profesional Otras Entidades
 Experiencia Profesional Resto Administraciones

FORMACIÓN
 Titulación Académica
 Titulación Postgrado
 Formación Continuada
 Actividades Registradas
 Incluir Actividad

Euskera
 Certificaciones It-Txartela
 Idiomas

DOCENCIA Y DIFUSIÓN DEL CONOCIMIENTO
 Docencia Pregrado
 Docencia Residentes y Alumnos/as
 Docencia Postgrado y Formación Continuada
 Difusión del Conocimiento: Reuniones Científicas
 Difusión del Conocimiento: Publicaciones

INVESTIGACIÓN
 Proyectos de Investigación
 Ensayos Clínicos y de demostración
 Tesis Doctorales
 Tesinas
 Evaluación de Proyectos de Investigación
 Premios y Distinciones de Investigación
 Patente o Modelo Registrado
 Estancias de Investigación
 Revisión de Revistas Científico/Clinicas
 Plataformas y Redes de Investigación

OTROS MÉRITOS
 Comités, Comisiones, Tribunales y otros Órganos de las OO SS
 Comités, Comisiones, Tribunales y otros Órganos corporativos
 Grupos de Trabajo de Osakidetza
 Comités, Comisiones, Tribunales y otros órganos externos
 Carnets y Certificaciones profesionales
 Información adicional

Atrás

Desde esta pantalla puedes elegir entre las siguientes opciones:

- **Tipo de CV** que quieres visualizar:
 - . **Estándar:** muestra todos los méritos registrados en el CV y datos básicos de cada mérito
 - . **Completo:** muestra todos los méritos registrados en el CV y todos los datos de cada mérito
 - . **Personalizado:** muestra sólo los tipos de méritos elegidos por la persona en la relación indicada (ver imagen superior)
 - . **Histórico:** muestra una **versión guardada en pdf del CV a la fecha 1-3-2016.**

Se trata de una **copia del CV en pdf** realizada con antelación a la implantación de distintas mejoras en la aplicación informática, de modo que pueda ser consultada por cada profesional.

- **Estado de los registros:** puedes seleccionar los **estados** de los registros a visualizar (registros de usuario, validados, no validados... o todos ellos).
**Aunque el estado "Rechazado" se ha eliminado de la actual relación de estados, los registros anteriores a marzo 2016 mantienen esta descripción.*
- **Apartados y/o Méritos de CV** que quieras visualizar.

Efectuada la selección de datos, puedes elegir la forma de exportación.

- **Exportación a Excell:** Si eliges esta opción se creará un archivo Excel del CV que contiene una hoja por cada uno de los tipos de méritos seleccionados (Titulación Académica, Formación Continua, Idiomas, etc)

16-¿Dónde encontrar más información y realizar consultas?

Además de la información contenida en la aplicación de CV (ver apartado 6 de esta Guía), puedes encontrar mas información en la pagina web de Osakidetza www.osakidetza.eus entrando al apartado de CV.

Para realizar consultas, comunicar incidencias o efectuar sugerencias, puedes dirigirte al Departamento de Personal de tu Organización de Servicios, utilizando el formato "**Comunicación de Consultas, Incidencias y Sugerencias de CV**" que se encuentra en la **página de CV de Osakidetza**

Las personas que no se encuentren trabajando en Osakidetza pueden dirigirse a la Unidad de Currículum Vitae en la Dirección General de Osakidetza: CURRICULUM.VITAE@osakidetza.eus

ANEXO 1. CLASIFICACION DE ENTIDADES ORGANIZADORAS DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS Y DOCENTES (RESUMEN)

Se presentan en la siguiente tabla los "Tipos de Entidades" existentes en la aplicación de CV, su descripción y la relación de entidades o una caracterización de las mismas incluidas en cada tipo. Se puede consultar la relación completa de entidades en el documento "Clasificación de entidades organizadoras de las actividades formativas o docentes incluidas en la aplicación de CV" disponible en la página web.

| "TIPO DE ENTIDAD" | "ENTIDADES" |
|---|--|
| <p>Universidades / Escuelas Universitarias:</p> <p>Comprende las Universidades públicas o privadas, así como las Escuelas Universitarias dependientes de las mismas</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Listado de universidades extraído del catálogo de universidades del Ministerio de Educación - Universidades no estatales (abre campo de texto) |
| <p>Centros docentes no universitarios públicos:</p> <p>Incluye Colegios Públicos, Institutos de Educación Secundaria, Institutos de Formación Profesional, Escuelas Oficiales de Idiomas, Educación de Personas Adultas y resto de centros públicos de formación primaria, secundaria o de formación profesional.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Institutos de Formación Profesional (abre campo de texto) - Centros de Educación para Adultos (abre campo de texto) |
| <p>Entidades de Formación-difusión del conocimiento privadas (excepto Universidades):</p> <p>Incluye:</p> <p>Centros de Formación Profesional concertados cuando imparten formación continua y reciclaje de trabajadores.</p> <p>Centros de formación dedicados a la enseñanza profesional (academias, etc.)</p> <p>Organizaciones y entidades privadas dedicadas a la formación y difusión del conocimiento, de forma exclusiva o como actividad preferente.</p> <p>Asociaciones o Fundaciones privadas dedicadas a la formación continua y reciclaje de trabajadores</p> <p>Entidades privadas dedicadas a la formación on line o no presencial.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Centros de Formación Profesional concertados (abre campo de texto) - ACINDES-Asociación Civil de Investigación y Desarrollo en Salud - Aosla-Gizalan-Asociación Profesional de Orientadores/as Sociolaborales - Aula Magna-Asociación Científico Sanitaria - AWWE (American Water Works Association) - CCC- Centro de estudios - CEAC- Centro de estudios - CEBANC-Centro de Formación Profesional - CEINPRO- Centro de Formación Profesional - CESYT-Centro de estudios sanitarios y técnicos - CVES-Centro Vasco de estudios sanitarios - DAE-Difusión y Avance de Enfermería - Diario Médico - DOMO-Fundación-Escuela de Enfermería - DOYMA - EdikaMed - Ekual- Asociación de educadores y educadoras en la igualdad - Elsevier - Escuela de Gestión Sanitaria - Euromedice - FAE-Fundación para la formación y avance de la enfermería (SAE) - FMC-Formación Médica Continuada - FOREM-Fundación Formación y Empleo Miguel Escalera (CCOO) - Formación Alcalá-Asoc. Formación Continuada en CC.Salud y Educación - FUDEN-Fundación para el desarrollo de la enfermería - GAN-Gastronomía y Nutrición - IFES- Instituto de Formación y Estudios Sociales (UGT) - IFS- Instituto de Fomento Sanitario - LOGOSS-Asoc.Nacional formación Integral Socio Sanitaria - Manu Robles-Arangiz Institutua Fundazioa (ELA) - Mayo-Aula Mayo - SANED (Sanidad y Ediciones S.L.) - Academias (abre campo de texto) - Centros docentes no universitarios privados - Otros Centros de Formación (abre campo de texto) |
| <p>Departamento de Salud-Osakidetza SVS</p> <p>Incluye el Departamento de Salud, las Organizaciones de Servicios de Osakidetza y otras entidades vinculadas.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Listado de Organizaciones de Servicios de Osakidetza - Escuela de Enfermería de Osakidetza - BIOARABA - BIOCUCES - BIODONOSTIA - BIOEF - O+Iker - O+berri - O-Ehun - Departamento de Salud - OSATEK - Fund. Centro Nacional investigación en Envejecimiento- CNIE |

| | |
|--|--|
| <p>Hospitales y Centros Sanitarios de los Servicios de Salud:</p> <p>Incluye los Servicios de Salud autonómicos y los Centros y Hospitales integrados en el Sistema Nacional de Salud *Incluye también los hospitales y centros con dependencia funcional de los Servicios de Salud y forma jurídica de fundación, empresa pública, concesión administrativa, etc. que constan en el "Catálogo de Hospitales" del Ministerio de Sanidad</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Listado de Servicios de Salud y de hospitales de los Servicios de Salud del SNS (según el "Catálogo de Hospitales" del Ministerio de Sanidad) - INSALUD- Instituto Nacional de Salud |
| <p>Hospitales y Centros Sanitarios de la Administración Pública:</p> <p>Incluye Centros Sanitarios y Asistenciales pertenecientes a las Admones.Públicas</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Listado de hospitales con dependencia funcional de las Administraciones Públicas (según el "Catálogo de Hospitales" del Ministerio de Sanidad) - Residencias y otros Centros Sanitarios-Asistenciales de la Admón. Pública (abre campo de texto) |
| <p>Otros Hospitales y Centros Sanitarios Asistenciales:</p> <p>Incluye:</p> <p>Centros Sanitarios y Asistenciales no pertenecientes al Sist. Nacional de Salud o a las Admones.Públicas</p> <p>Centros Sanitarios y Asistenciales privados de carácter benéfico o sin ánimo de lucro; Cruz Roja, DYA, etc.</p> <p>Centros Sanitarios y Asistenciales, incluyendo Residencias, de carácter privado.</p> <p>Centros Sanitarios y Asistenciales no estatales.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - XHUP-Hosp. de utilización pública de Cataluña (abre campo de texto) - Listado de Hospitales y Centros Sanitarios-Asistenciales privados; Clínica IMQ, Clínica Virgen Blanca, DYA, Federación de Salvamento y Socorrismo, Oncologikoa Fundatzioa, Hospital Aita Menni, Hospitales San Juan de Dios, Cruz Roja-Institución, Hospitales de Cruz Roja, Mutuas, etc. - Residencias y Otros Centros Sanitarios-Asistenciales privados (abre campo de texto) - Hospitales y Centros Asistenciales no estatales (abre campo de texto) |
| <p>Administración Pública:</p> <p>Comprende los distintos órganos de la Administración Pública.</p> <p><i>* No deben registrarse en este apartado las actividades formativas realizadas y certificadas por entidades privadas aunque cuenten con Reconocimientos de Organismos de la Administración como los siguientes; Acuerdos de Formación Continua, Reconocimientos de oficialidad, Reconocimiento de interés sanitario/científico/docente, etc.</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> - Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz - Ayuntamiento de Bilbao - Ayuntamiento de Donostia - Diputación Foral de Araba - Diputación Foral de Bizkaia - Diputación Foral de Guipuzkoa - Diputación Foral de Navarra - Otros Ayuntamientos y Diputaciones (abre campo texto) - Administración C.A.V . (abre campo texto) - Otras Administraciones Autonómicas (abre campo texto) - Consejerías y Departamentos de Salud de las CCAA (abre campo texto) - Administración General del Estado (abre campo texto) - Ministerio de Sanidad y Consumo (abre campo texto) - Administración Unión Europea (abre campo texto) |
| <p>Organismos y Entidades del Sector Público:</p> <p>Incluye un listado de organismos y entidades adscritos y/o participados por la Administración Pública; Sociedades Públicas, Entes Públicos, Organismos Autónomos, etc.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Listado de Organismos y entidades públicas; IVAP, OSALAN, LANBIDE, SPRI, EJIE, AENOR, EUSKALIT, INEM, INAP, Instituto Carlos III, Escuela andaluza de Salud Pública, etc. - Cámaras de Comercio (abre campo de texto) - Otros organismos del sector público (abre campo de texto) |
| <p>Colegios profesionales:</p> <p>Incluye los Colegios Profesionales así como los Consejos Generales en que puedan agruparse. El registro de los Colegios Profesionales se efectuará independientemente de su carácter provincial, regional, autonómico, etc., dejando constancia en el apartado de Observaciones de esta característica.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Listado de Colegios Profesionales - Colegios Profesionales - Otros (especificar) (abre campo de texto) |

| | |
|---|--|
| <p>Sociedades científicas/Asociaciones profesionales:</p> <p>Sociedades Científicas estatales extraídas del listado del Ministerio de Sanidad.</p> <p>Asociaciones Profesionales representantes de una "Profesión o Cualificación Profesional" reconocida.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Listado de Sociedades Científicas y Asociaciones Profesionales estatales - Sociedades científicas/Asociaciones profesionales - Otros (especificar) (abre campo de texto) |
| <p>Escuelas de Negocios/Escuelas de Gestión:</p> <p>Incluye las denominadas Escuelas de Negocios o Escuelas de formación en gestión de carácter privado.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - CAIXANOVA Escuela de Negocios - CESMA. Escuela de Negocios - EADA. Escuela de Alta Dirección y Administración - EAE – Escuela de Administración de Empresas - EEN Escuela Europea de Negocios - EOI Escuela de Organización Industrial - ESEUNE Escuela Europea de Estudios Universitarios y de Negocios - ESCP-EAP Europe Business School - ESDEN. Escuela superior de negocios y tecnologías - ESERP Escuela de Negocios - ESIC. Business & Marketing School - FUNDESEM Business School - Escuelas de Negocios/Escuelas de Gestión - Otros (especificar) (abre campo de texto) |
| <p>Organizaciones Sindicales</p> | <ul style="list-style-type: none"> - CCOO - CSIF - ELA - ESK - LAB - SAE - SME - SATSE - UGT - USO - UTESE - Organizaciones Sindicales - Otros (especificar) (abre campo de texto) |
| <p>Empresas, asociaciones y otros organismos privados</p> <p>Incluye entidades como Asociaciones de enfermos y familiares, Editoriales, Laboratorios, O.N.G.s, Organizaciones empresariales y cualquier otra entidad de carácter privado no incluida en las tipologías anteriores.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Asociaciones de enfermos y familiares (abre campo de texto) - Editoriales (abre campo de texto) - Laboratorios (abre campo de texto) - O.N.G.s (abre campo de texto) - CEOE- Confederación Española de Organizaciones Empresariales - Confebask -Confederación Empresarial Vasca - ADEGI-Asociación de empresarios de Gipuzkoa - CEBEK-Confederación Empresarial de Bizkaia - CEN-Confederación de empresarios de Navarra - Cepyme-Confederación española de la pequeña y mediana empresa - SEA – Sindicato Empresarial Alavés - Empresas, Asociaciones y otros organismos privados - Otros (especificar) (abre campo de texto) |

ANEXO 2. AREAS TEMATICAS Y MATERIAS DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS O DOCENTES

| CAMPO "ÁREA TEMÁTICA" | CAMPO "MATERIA-ESPECIALIDAD" |
|---|--|
| Clínico Asistencial-Especialidades Médicas | Listado de Especialidades Alergología Análisis Clínicos Anatomía Patológica Anestesiología y Reanimación Angiología y Cirugía Vascul ar Aparato Digestivo Bioquímica Clínica Cardiología Cirugía Cardiovascular Cirugía General y Aparato Digestivo Cirugía Oral y Maxilofacial Cirugía Ortopédica y Traumatología Cirugía Pediátrica Cirugía Plástica, Estética y Reparadora Cirugía Torácica Dermatología Médico-Quirúrgica y Venereología Endocrinología y Nutrición Epidemiología Estomatología Farmacia Hospitalaria Farmacología Clínica Hematología y Hemoterapia Inmunología Medicina Física y Rehabilitación Medicina basada en la Evidencia Medicina de la Educación Física y el Deporte Medicina del Trabajo Medicina Familiar y Comunitaria Medicina Intensiva Medicina Interna Medicina Interna Microbiología y Parasitología Nefrología Neumología Neurocirugía Neurofisiología Clínica Neurología Obstetricia y Ginecología Oftalmología Oncología Médica Oncología Radioterápica Otorrinolaringología Participación e Intervención comunitaria Pediatría Psicología Clínica Psiquiatría Radiodiagnóstico Radiofarmacia Radiofísica Hospitalaria Reumatología U.G.S. Urgencias Urología Otros (especificar) |
| Clínico Asistencial-Especialidades Enfermería | Enfermería de Cuidados Médico-Quirúrgicos Enfermería Familiar y Comunitaria Enfermería Geriátrica Enfermería Pediátrica Obstetricia y Ginecología Salud Laboral Salud Mental Otras (especificar) |
| Documentación sanitaria | |
| Fisioterapia | |
| Laboratorio | |
| Logopedia | |
| Nutrición Humana y Dietética | |
| Óptica y Optometría | |
| Radiología | |
| Terapia Ocupacional | |

| | |
|--------------------------------------|---|
| Comunicación y Trato con el paciente | Atención telefónica Comunicación escrita Counselling Entrevista Clínica Terapéutica Lengua de signos Muerte y duelo Otros (especificar) |
| Cuidados Enfermería | Cuidados auxiliares de Enfermería Cuidados de Enfermería Familiar y Comunitaria Cuidados de Enfermería Geriátricos Cuidados de Enfermería Médicos Cuidados de Enfermería Pacientes críticos Cuidados de Enfermería Paliativos Cuidados de Enfermería Pediátricos Cuidados de Enfermería Quirúrgicos Otros cuidados de enfermería (especificar) |
| Ética-Bioética | |
| Gestión sanitaria | Sistemas sanitarios Planificación sanitaria Evaluación sanitaria Sistemas de Clasificación de pacientes Cronicidad Historia Clínica Otros (especificar) |
| Investigación | Estadística Gestión de proyectos de investigación Información-Bases de Datos-Bibliografías Medicina basada en la Evidencia Técnicas de Investigación Otros (especificar) |
| Práctica Clínico- Asistencial | Cáncer Diabetes Guías-Protocolos Paciente polimedcado Parto y salud reproductiva Participación e Intervención comunitaria Primeros auxilios-RPC (orientado al paciente) Sanidad penitenciaria Soporte Vital Suturas y Vendajes Tabaquismo Técnicas de asistencia a múltiples víctimas Técnicas de inmovilización/movilización/traslado de pacientes Técnicas de Transporte Sanitario Emergencias/Tele-emergencias Transmisión Sexual Trasplantes Úlceras por presión Vacunación Violencia de Género Otros (especificar) |
| Prevención y Promoción de la Salud | Participación e Intervención comunitaria Salud Escolar Otros (especificar) |
| Seguridad Clínica | Higiene de manos Seguridad del paciente Otros (especificar) |
| Capacitación Docente | Formador de Formadores Formador de Tutores de residentes Modelos pedagógicos Herramientas de gestión de formación Otros (especificar) |
| Derecho-Área Jurídica | Administración Electrónica Contratos del Sector Público Firma electrónica Honor, intimidad y propia imagen Procedimiento Sancionador Procedimiento Administrativo Procedimiento Contencioso-Administrativo Propiedad Intelectual Protección de datos (LOPD) Responsabilidad Patrimonial Seguridad Social Subvenciones Transparencia Otros (especificar) |
| Económico- Financiera | Contratación Administrativa Contabilidad Gestión Económico-Presupuestaria Intervención Presupuestación Tesorería Tributación |

| | |
|--|---|
| | Otros (especificar) |
| Herramientas de Gestión-Calidad-Procesos-Mejora Continua | EFQM - Modelo Europeo ISO- Organización Internacional de Normalización MGA- Modelo de Gestión avanzada OSHAS-Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo RSC- Responsabilidad Social Corporativa Cuadro de Mando Gestión de la Innovación Gestión de proyectos Gestión por procesos Gestión Medioambiental Gestión de residuos Planificación Estratégica Técnicas de Auditoría Técnicas y herramientas de Mejora Continua Otros (especificar) |
| Informática | Aplicaciones Corporativas Osakidetza Estadística-Investigación Herramientas Colaborativas Informática Profesional y de Gestión Internet-Páginas Web-Blogs Ofimática-Bases de Datos/Hojas de Cálculo Ofimática-Diseño Gráfico y multimedia Ofimática-Resto de aplicaciones Programación Redes Otros (especificar) |
| Ingeniería y proyectos | |
| Mantenimiento e Instalaciones | Mantenimiento e Instalaciones Generales Mantenimiento e instalaciones Hospitalarias Albañilería Cocina Electricidad Fontanería Jardinería Limpieza Otros (especificar) |
| Normalización Lingüística | Reciclaje oral Reciclaje escrito Traducción Euskera profesional Otros (especificar) |
| Recursos Humanos y Administración de Personal | Gestión de RRHH Nóminas y Seguros Sociales Contratación y Administración de Personal Igualdad y Género Provisión de puestos Protocolo y RRPP Otros (especificar) |
| Salud Laboral-Prevención de Riesgos-Seguridad | Accidente laboral y Enfermedad Profesional Autoprotección Emergencias en el puesto de trabajo Equipos de protección Ergonomía/Higiene Postural Manipulación de cargas Prevención y protección contra incendios Protección Radiológica Primeros Auxilios-RCP (entorno laboral) Riesgo Biológico Otros (especificar) |
| Técnicas de Comunicación y Habilidades Sociales | Técnicas de Comunicación Atención al Usuario Dirección de Reuniones Hablar en público-Presentaciones Liderazgo-Gestión de Equipos Inteligencia Emocional y Coaching Negociación-Resolución de Conflictos Trabajo en Equipo-Dinámica de Grupos Gestión por competencias Gestión del Cambio Gestión del Estrés Gestión del Tiempo Otros (especificar) |
| Técnicas y Procesos Administrativos | Buenas prácticas administrativas Facturación Lenguaje administrativo Modelos de Documentos Redacción administrativa Técnicas de Archivo Tramitación administrativa Otros (especificar) |