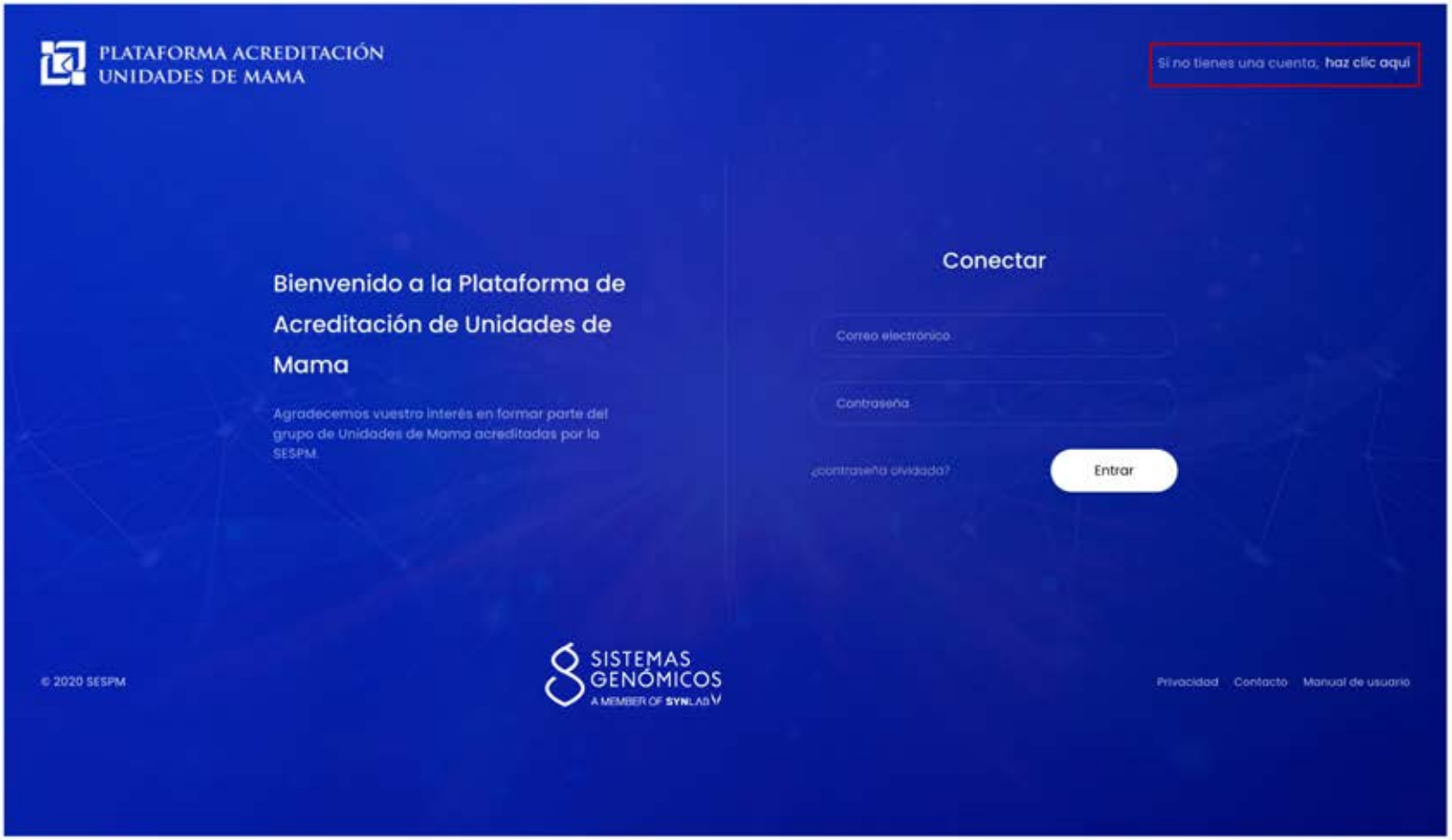
SOLICITUD DE ACREDITACIÓN

El primer paso que debes hacer para acreditarte es de alta de un usuario:

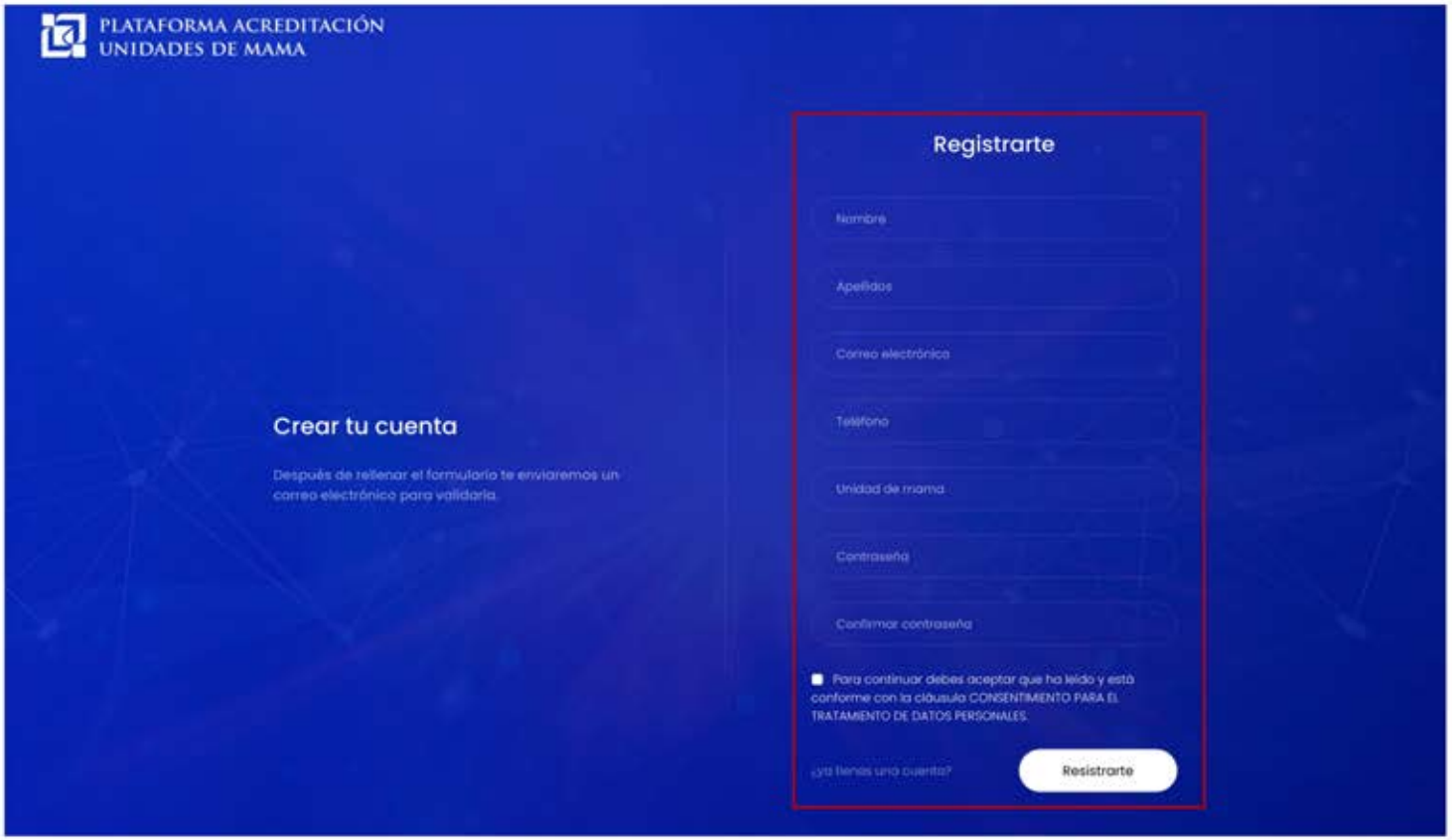
Par dar de alta de un nuevo usuario conéctate a la plataforma de acreditación y haz clic en el enlace → Si no tienes una cuenta haz clic aquí.

https://plataformadeacreditacion.sespm.es

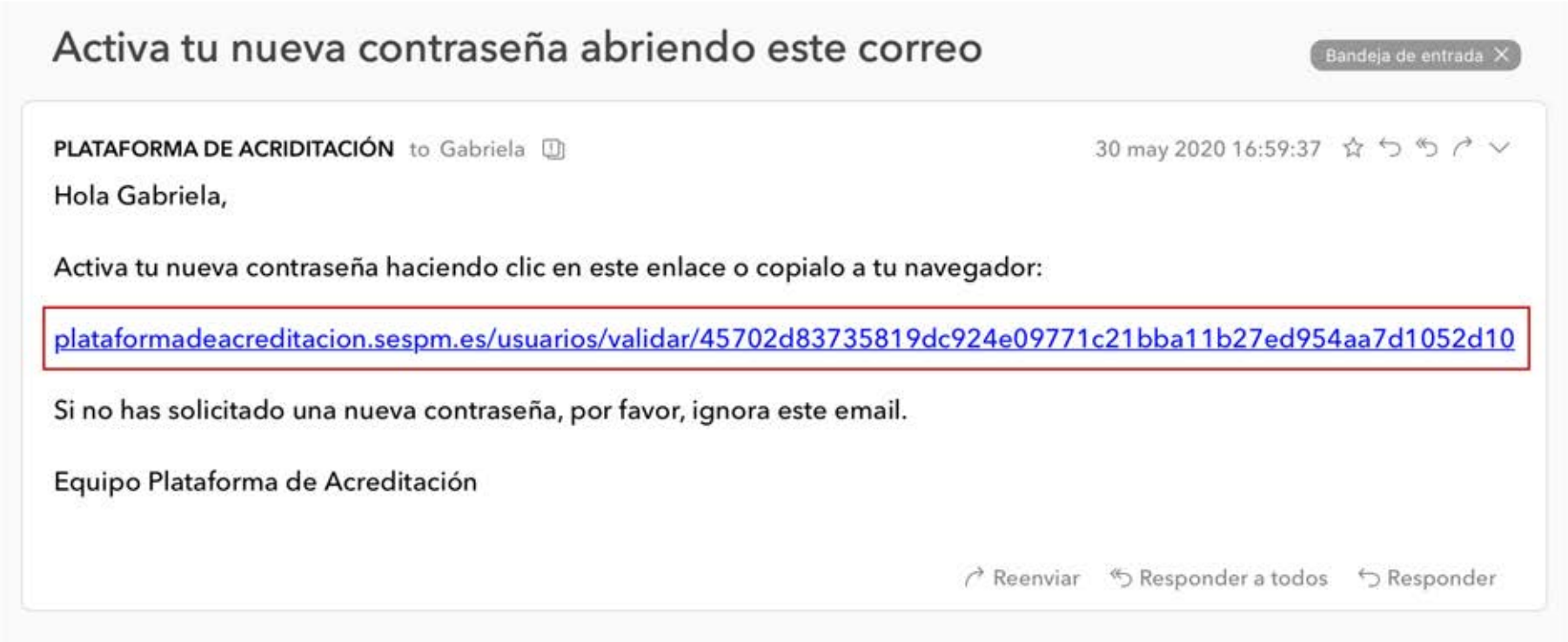


Debes cumplimentar el formulario de registro, los datos que debes incluir son nombre, apellidos, email, número de teléfono y contraseña.

Una vez cumplimentados todos los datos debes hacer clic en el botón → Registrarse, esta acción enviará un correo electrónico para validar tu cuenta de usuario. En caso de no ver el mensaje en la bandeja de entrada, revisa la carpeta "No deseado" o "SPAM".



En el correo que has recibido encontrarás un enlace para activar la cuenta pínchalo o copia el enlace a tu navegador.



Activa tu nueva contraseña abriendo este correo

Bandeja de entrada

PLATAFORMA DE ACRIDITACIÓN to Gabriela

30 may 2020 16:59:37

Hola Gabriela,

Activa tu nueva contraseña haciendo clic en este enlace o copialo a tu navegador:

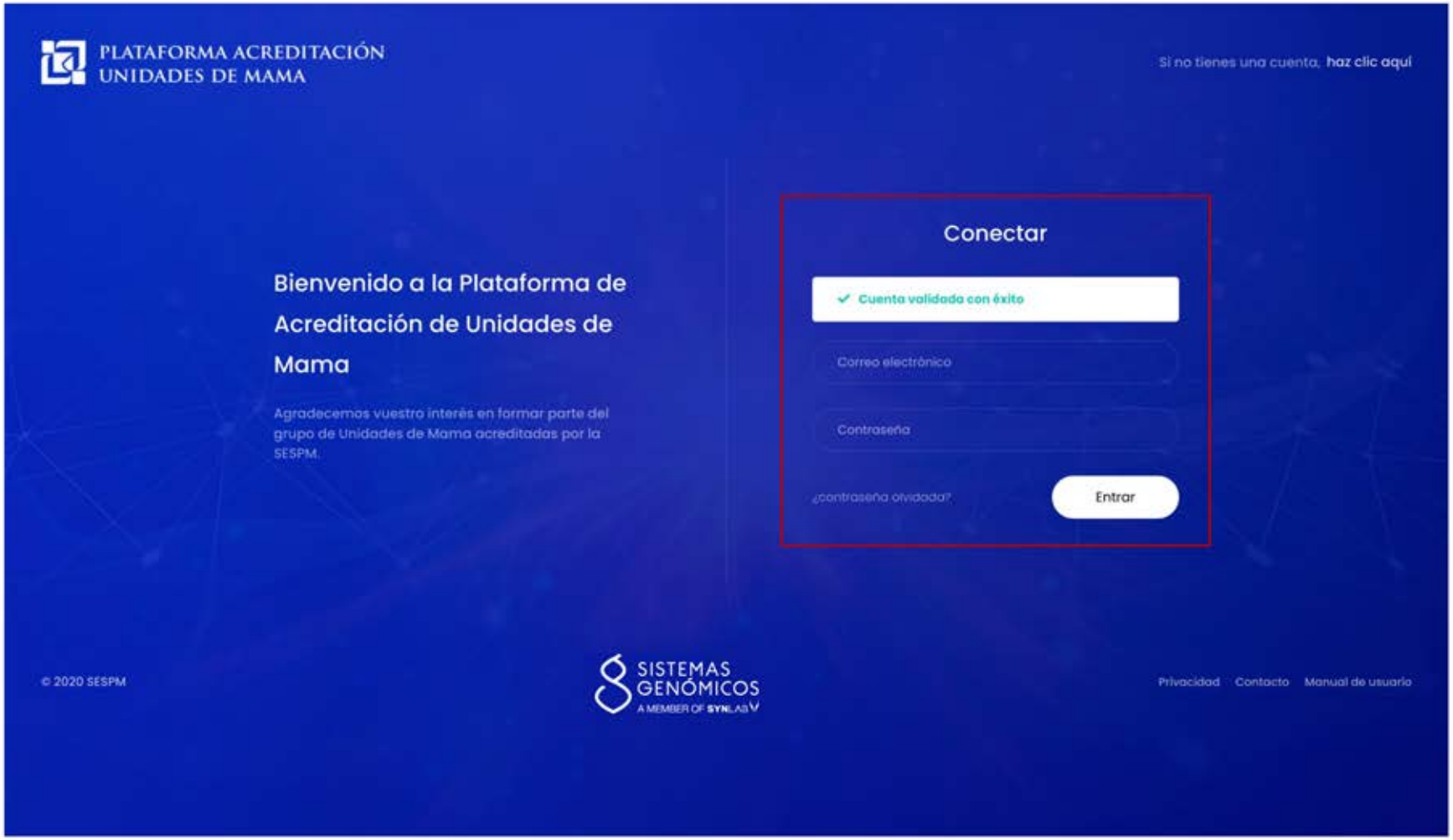
plataformadeacreditacion.sespm.es/usuarios/validar/45702d83735819dc924e09771c21bba11b27ed954aa7d1052d10

Si no has solicitado una nueva contraseña, por favor, ignora este email.

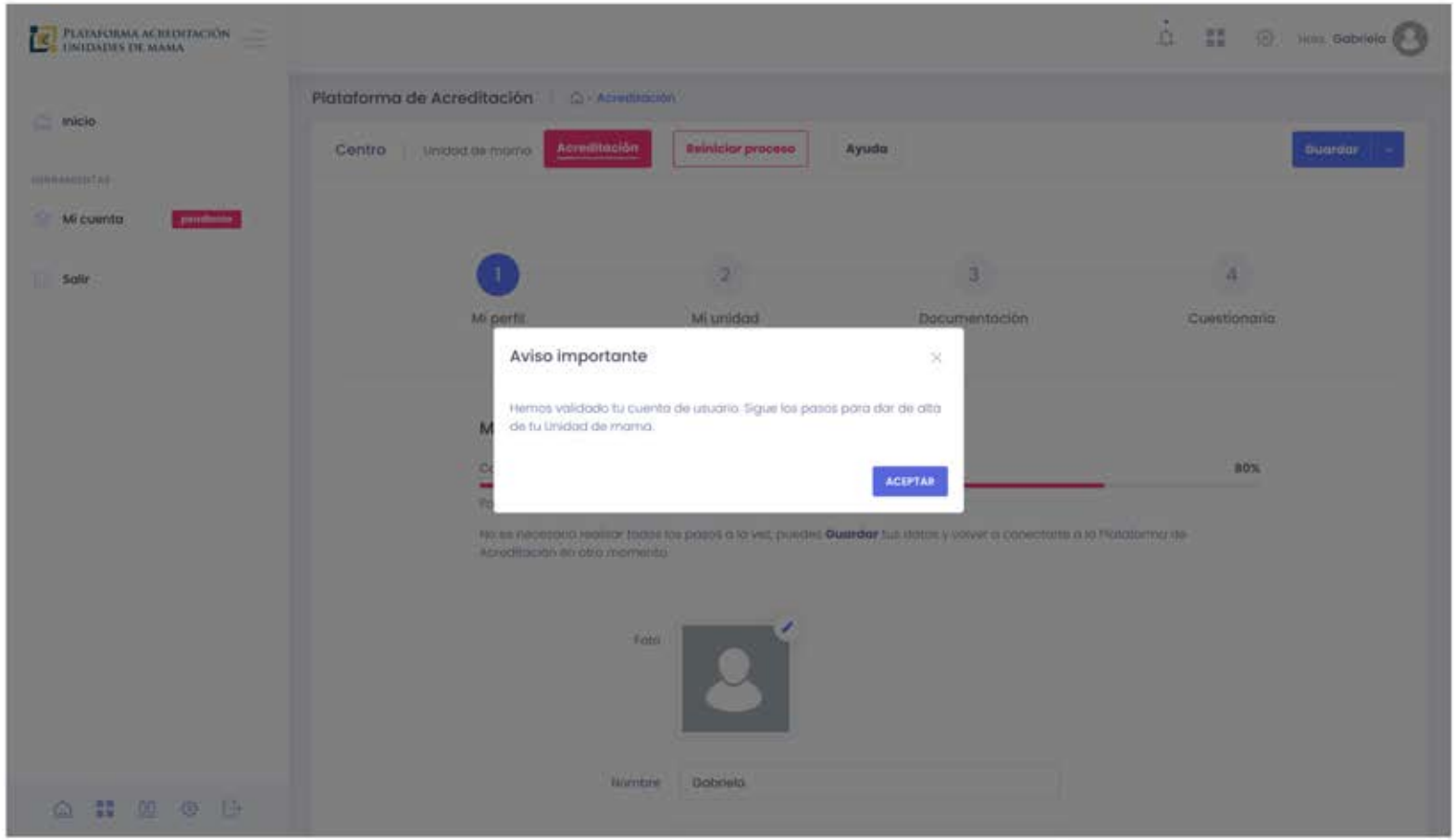
Equipo Plataforma de Acreditación

Reenviar Responder a todos Responder

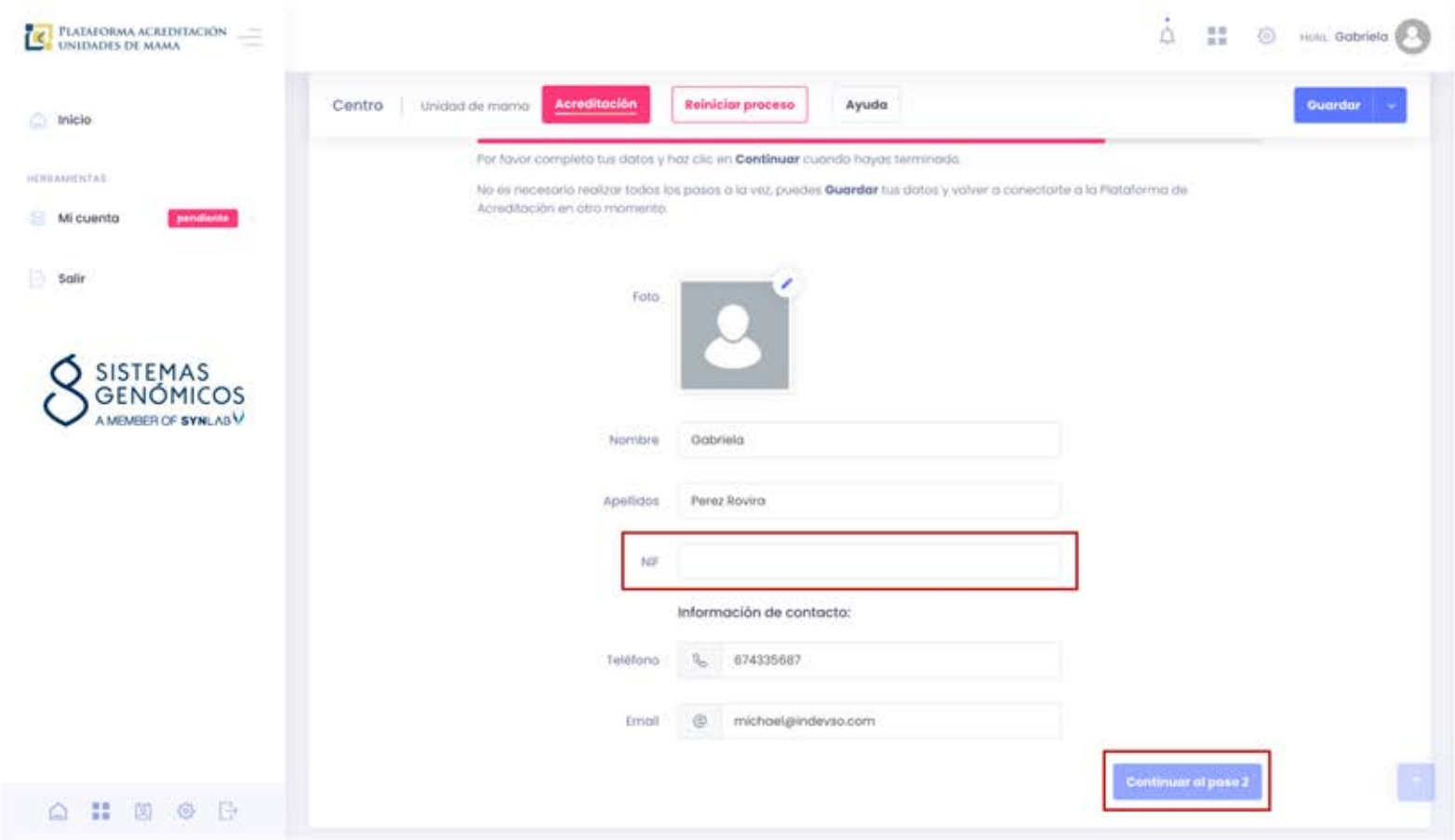
Una vez tengas validada tu cuenta, podrás conectarte introduciendo el correo y contraseña que has proporcionado en el formulario de alta.



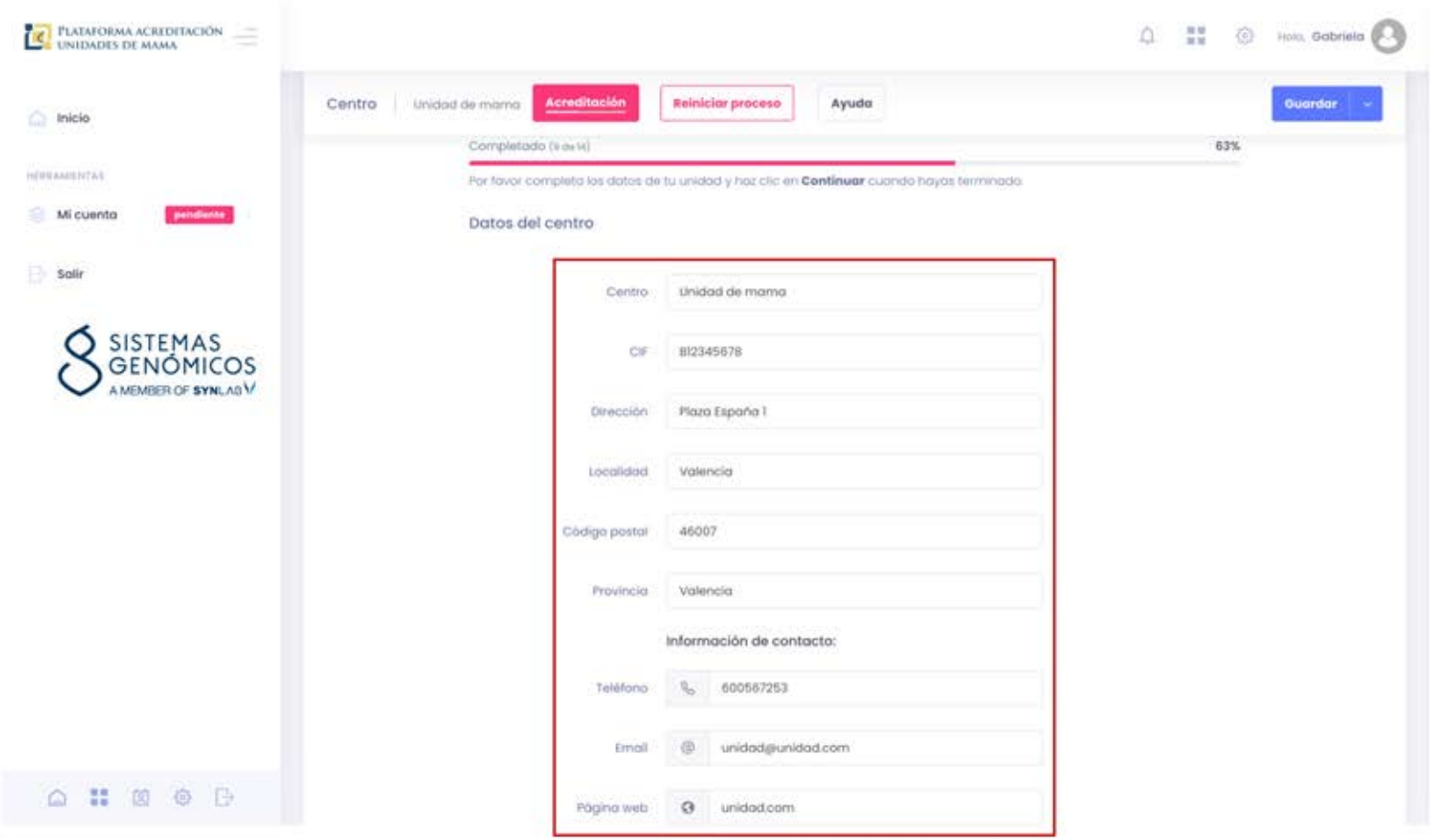
El sistema te indicará como continuar con el proceso, siguiendo los pasos para dar de alta tu unidad.



El paso 1 pedirá tu NIF. Una vez lo hayas cumplimentado debes hacer clic en el botón → Continuar al paso 2.

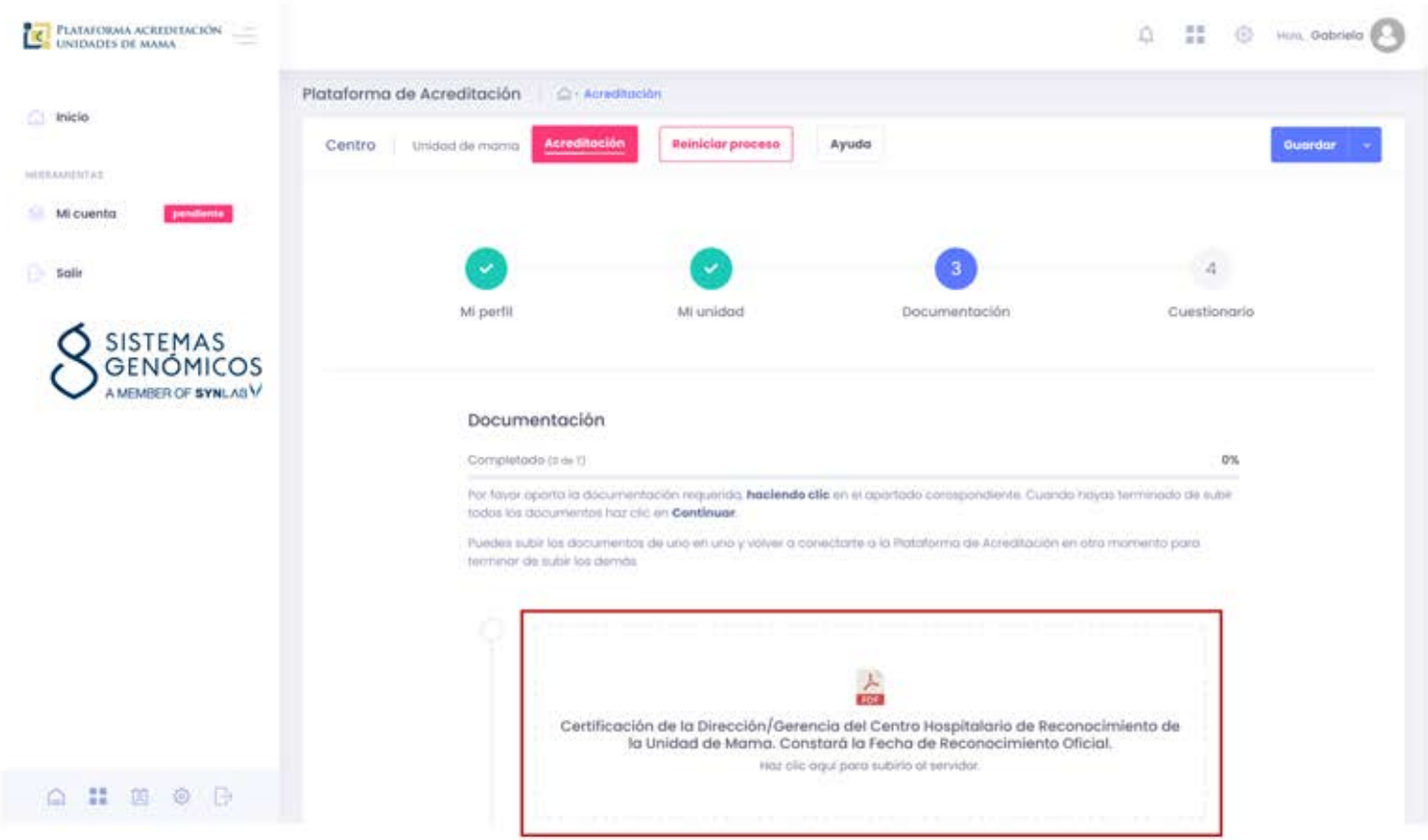


En el paso 2 debes cumplimentar los datos de tu unidad, centro, CIF, dirección, localidad, código postal y provincia. Además de teléfono, email y página web.

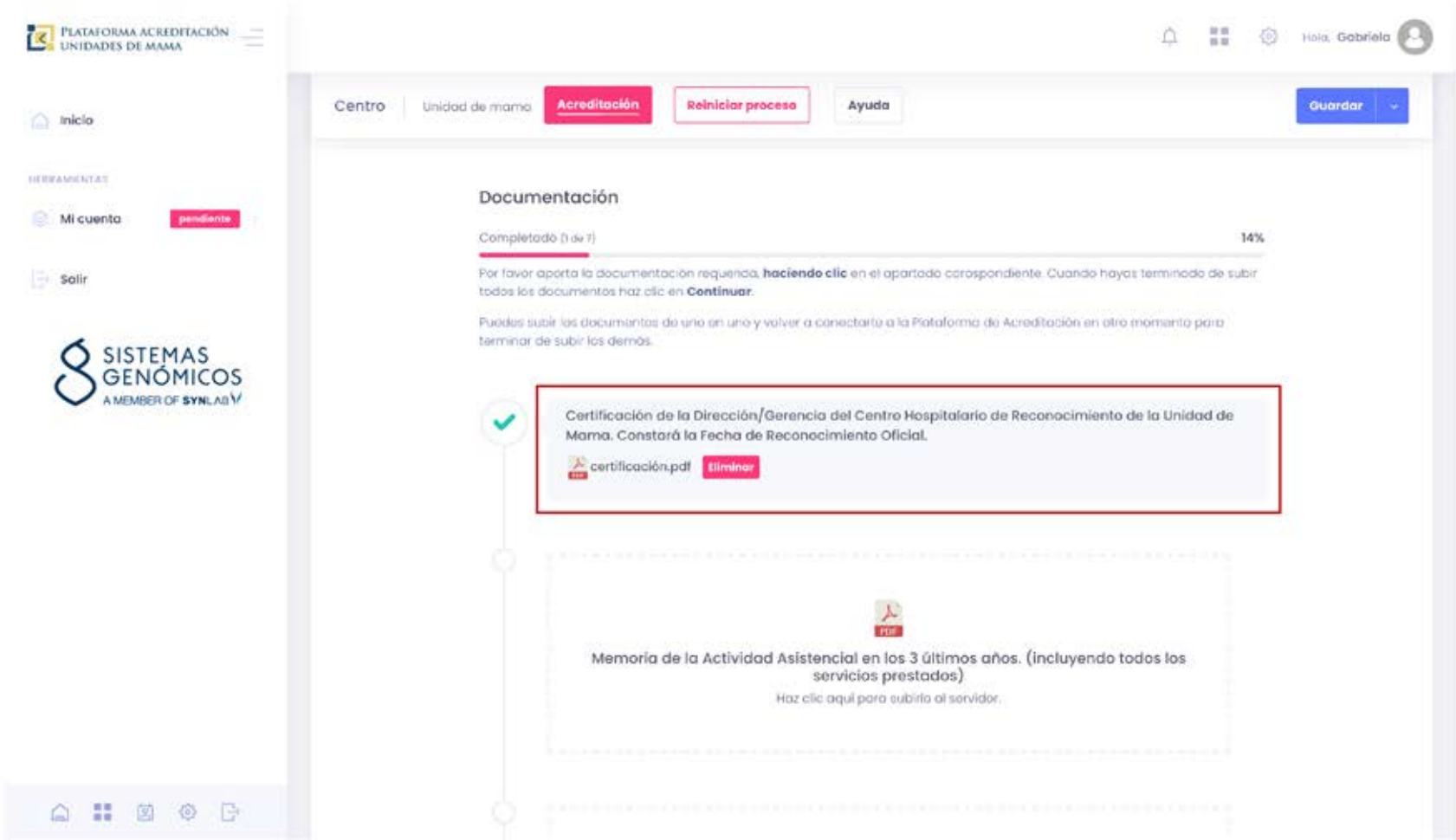


En el paso 3 deberás aportar la documentación requerida, haciendo clic en el apartado correspondiente. Cuando hayas terminado de subir todos los documentos debes hacer clic en el botón → Continuar al paso 4.

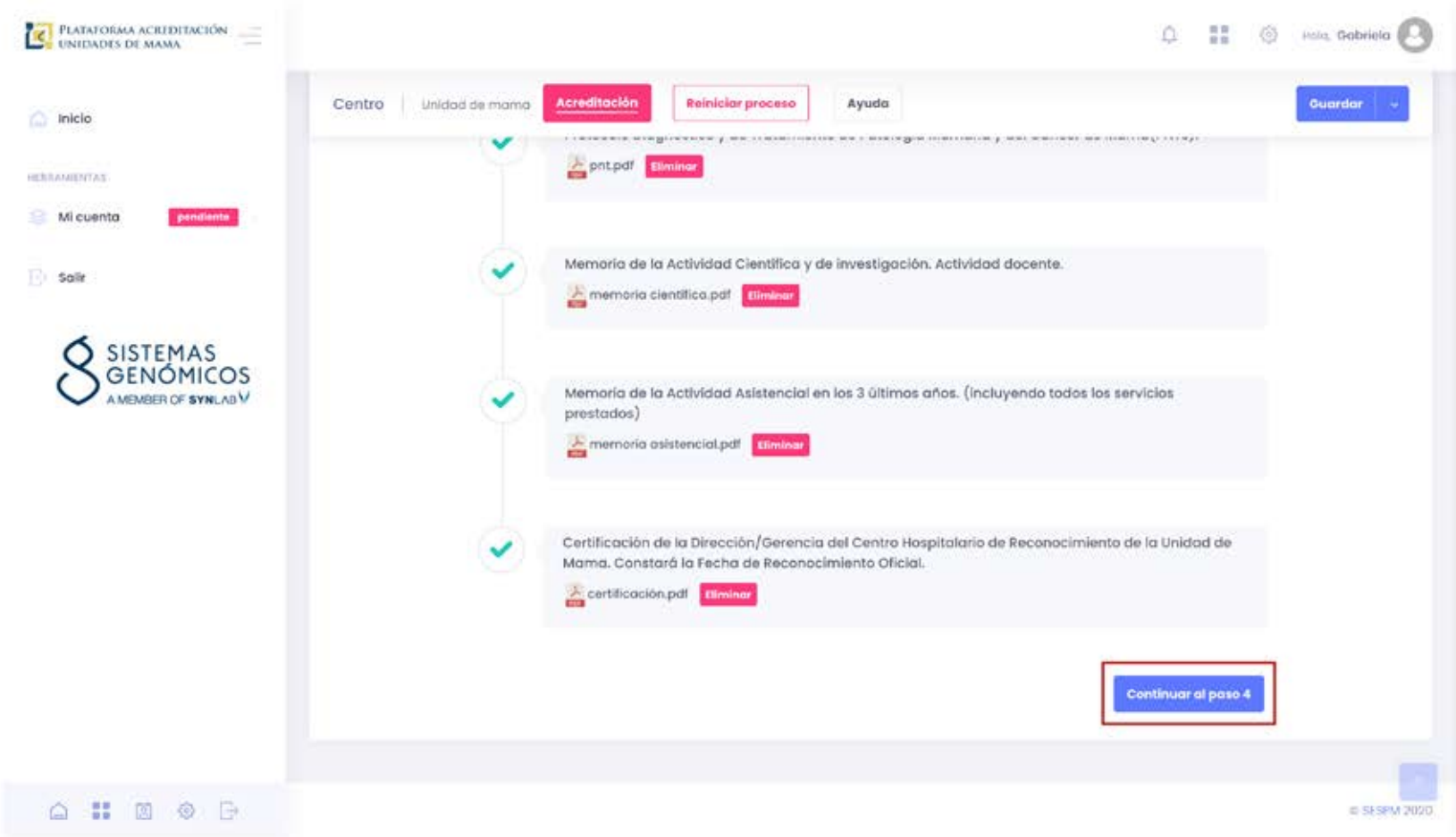
En el caso de que no dispongas de todos los documentos requeridos podrás volver a conectarte a la Plataforma de Acreditación en otro momento para terminar de subir los demás.



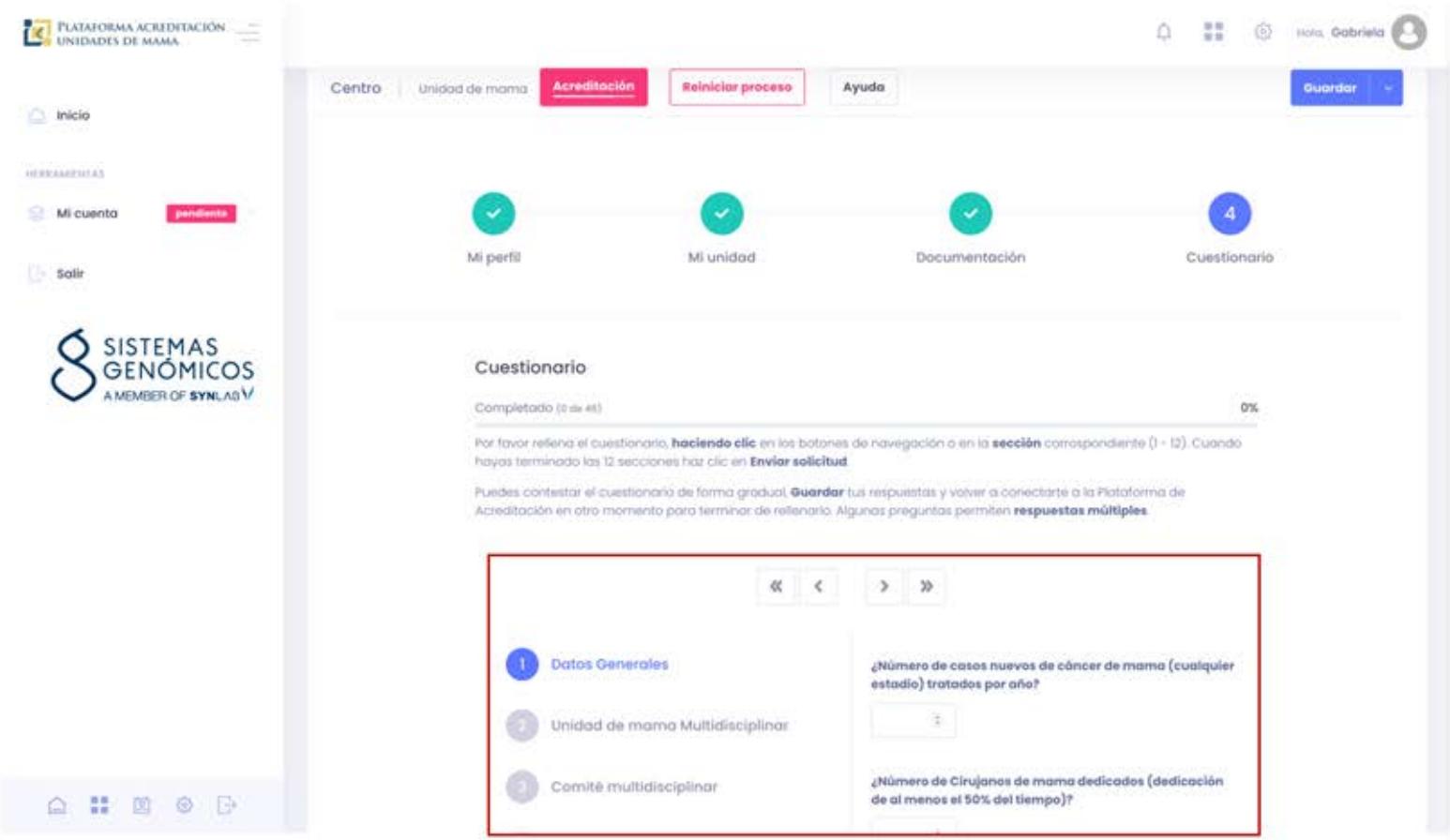
En este mismo paso, una vez hayas subido un archivo, la aplicación te da la opción de eliminarlo y volverlo a subir en otro momento.



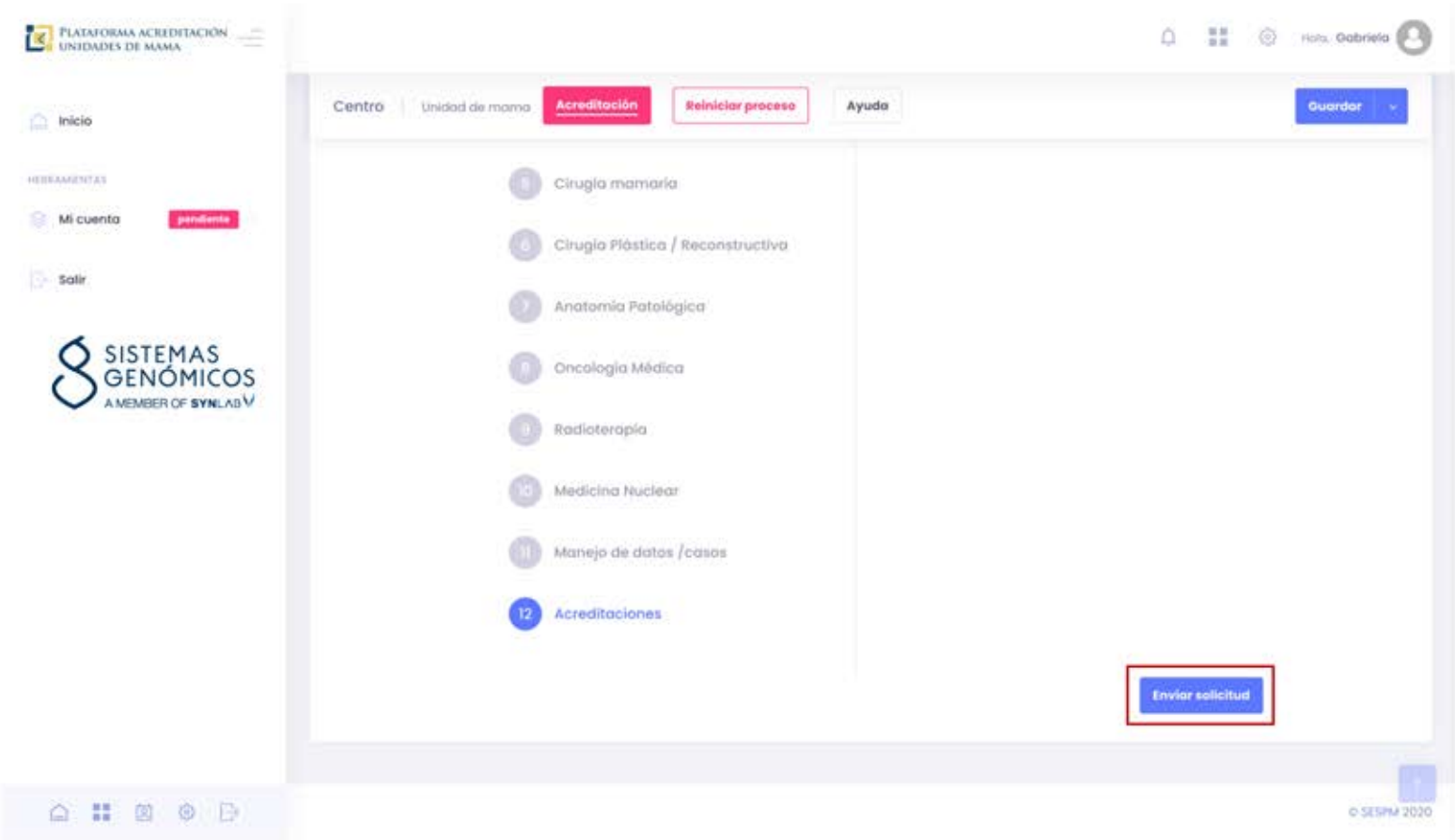
Una vez tengas todos los documentos subidos se iluminará el botón → Continuar al paso 4.



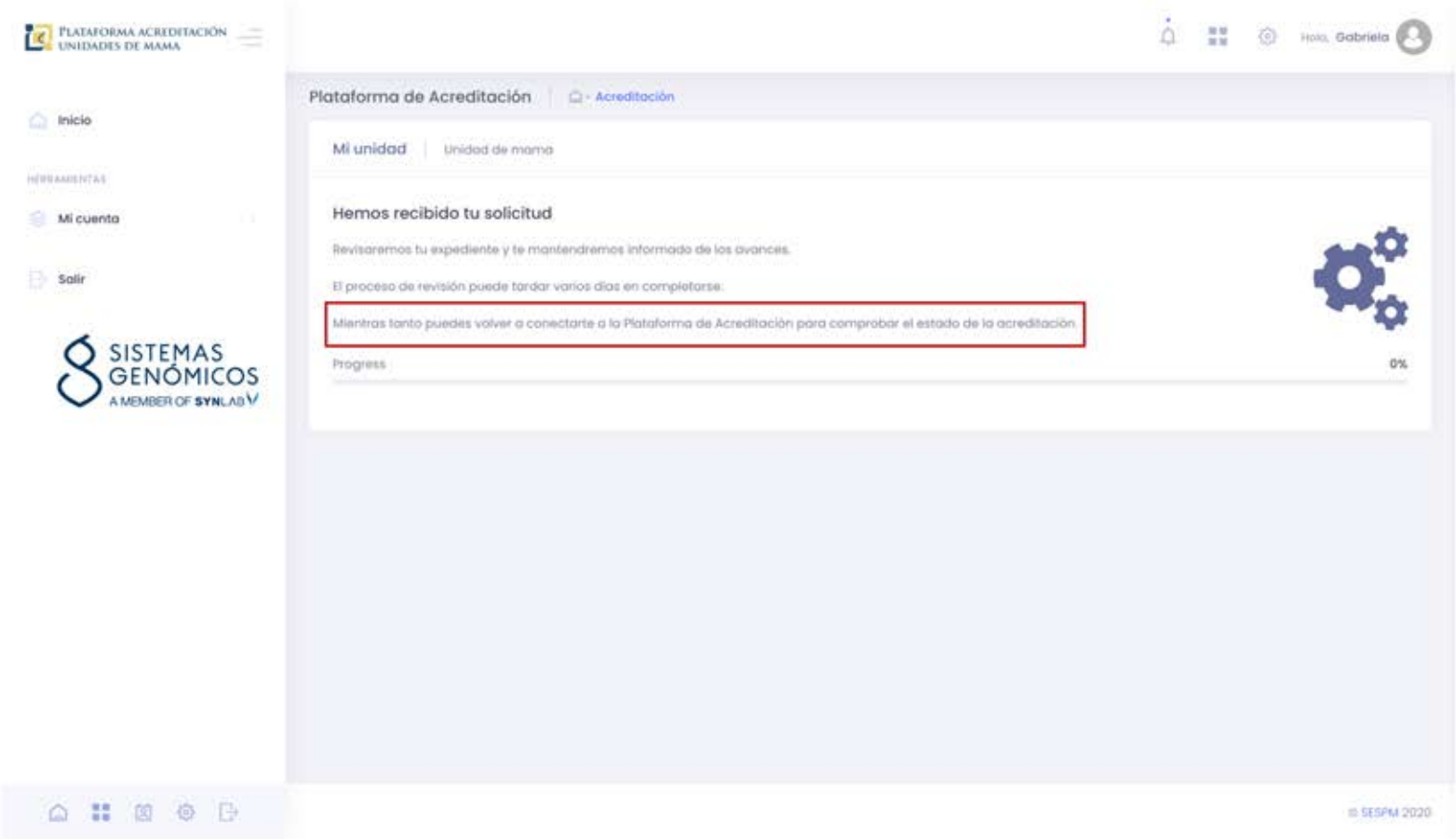
En el paso 4 podrás contestar el cuestionario de forma gradual, guardando tus respuestas según avanzas, podrás saltar de sección y volver en otro momento para completarla.



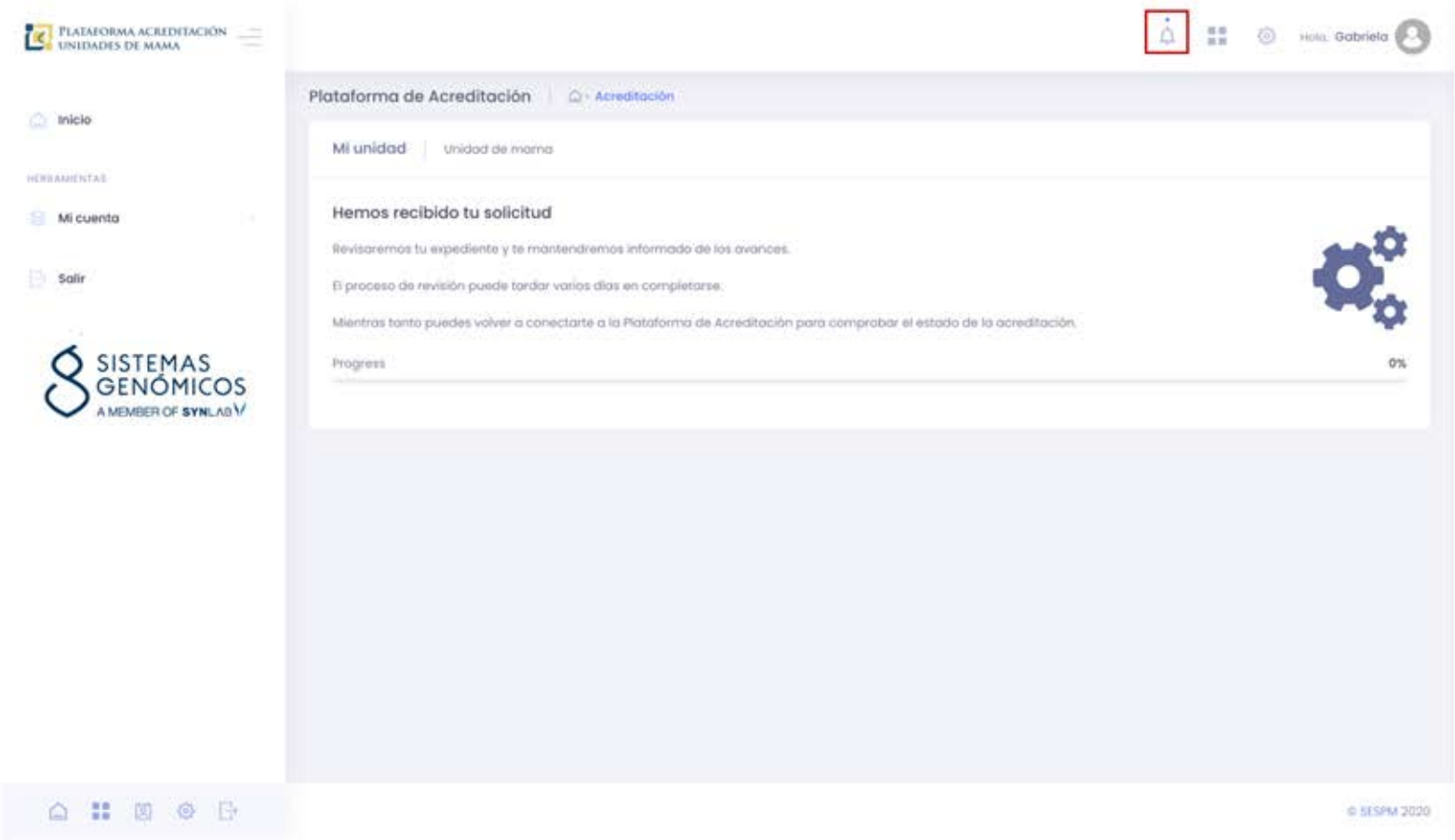
Una vez cumplimentadas todas las preguntas debes hacer clic en el botón → Enviar la solicitud.



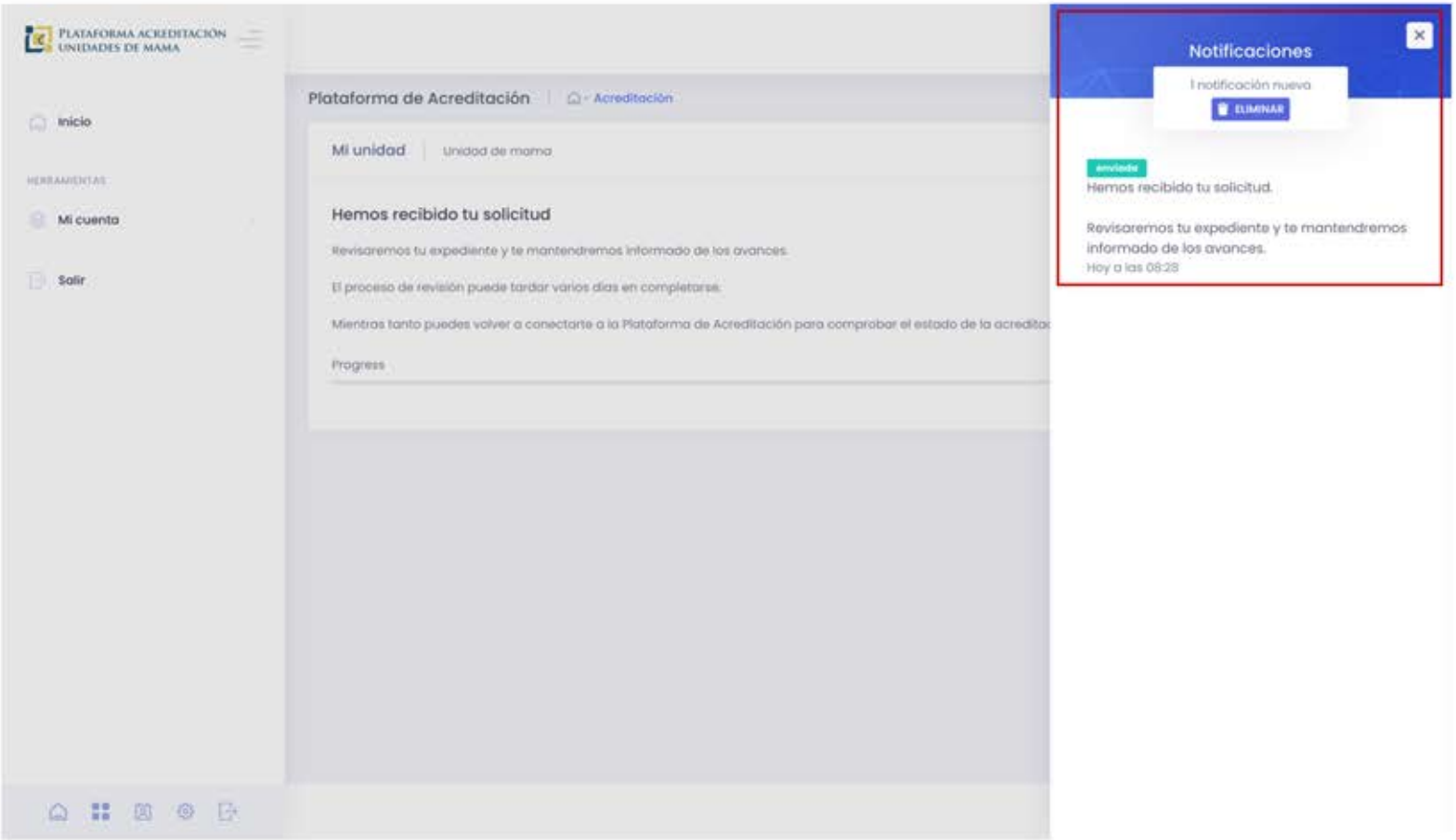
Una vez hayas enviado la solicitud del expediente, te iremos informando de los avances. Para visualizar el estado de tu solicitud puedes conectarte a la Plataforma de Acreditación.



Podrás visualizar todas tus notificaciones, seleccionando el icono → Notificaciones.

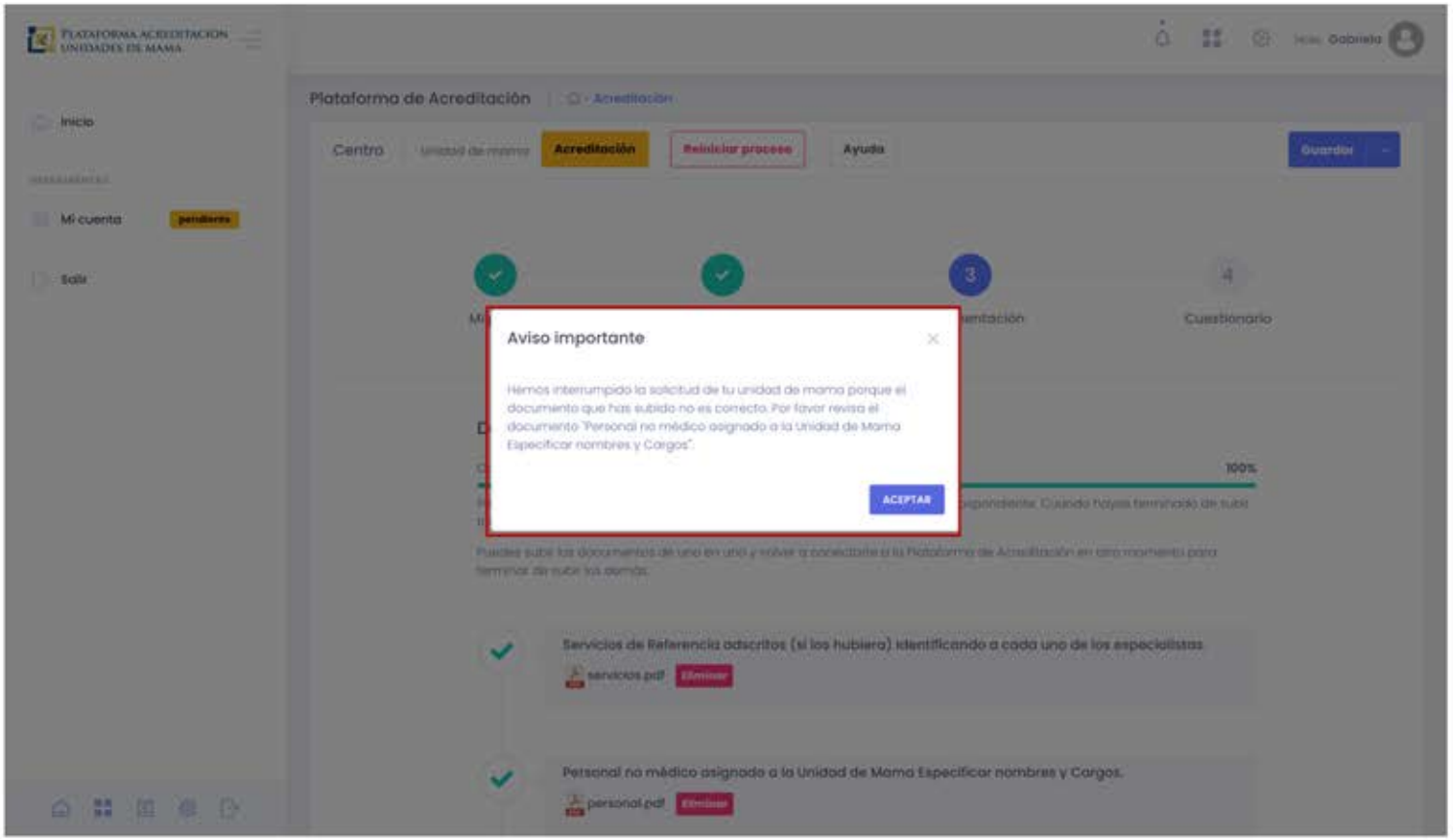


Desde este apartado podrás gestionar tus notificaciones. Visualizarlas o eliminarlas de la lista.

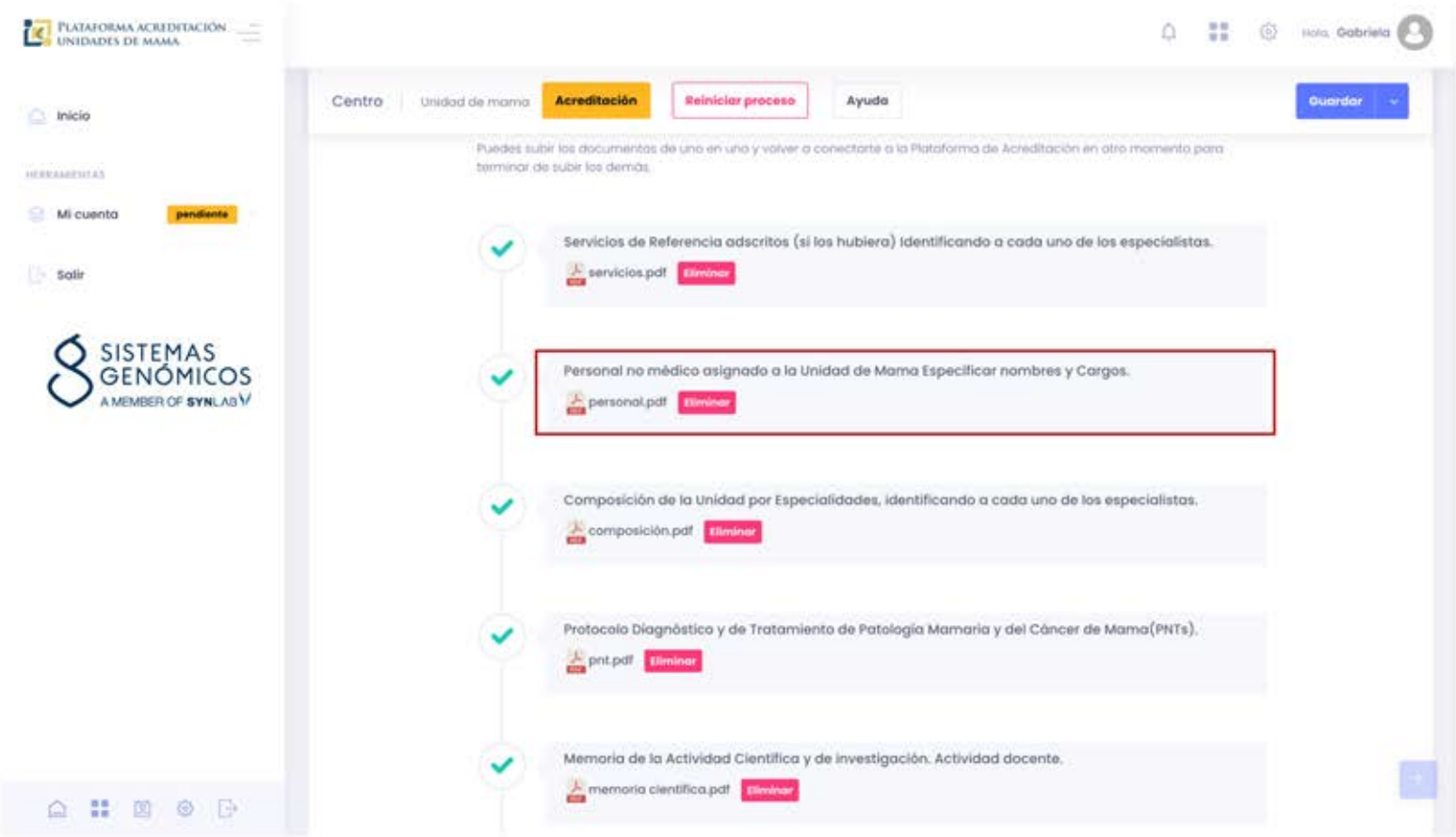


Durante el proceso de Acreditación, tu solicitud se puede ver interrumpida por errores de forma o contenido, en estos casos se mostrará una pantalla emergente → Aviso Importante, donde te indicara el motivo para que puedas subsanar la incidencia y poder continuar.

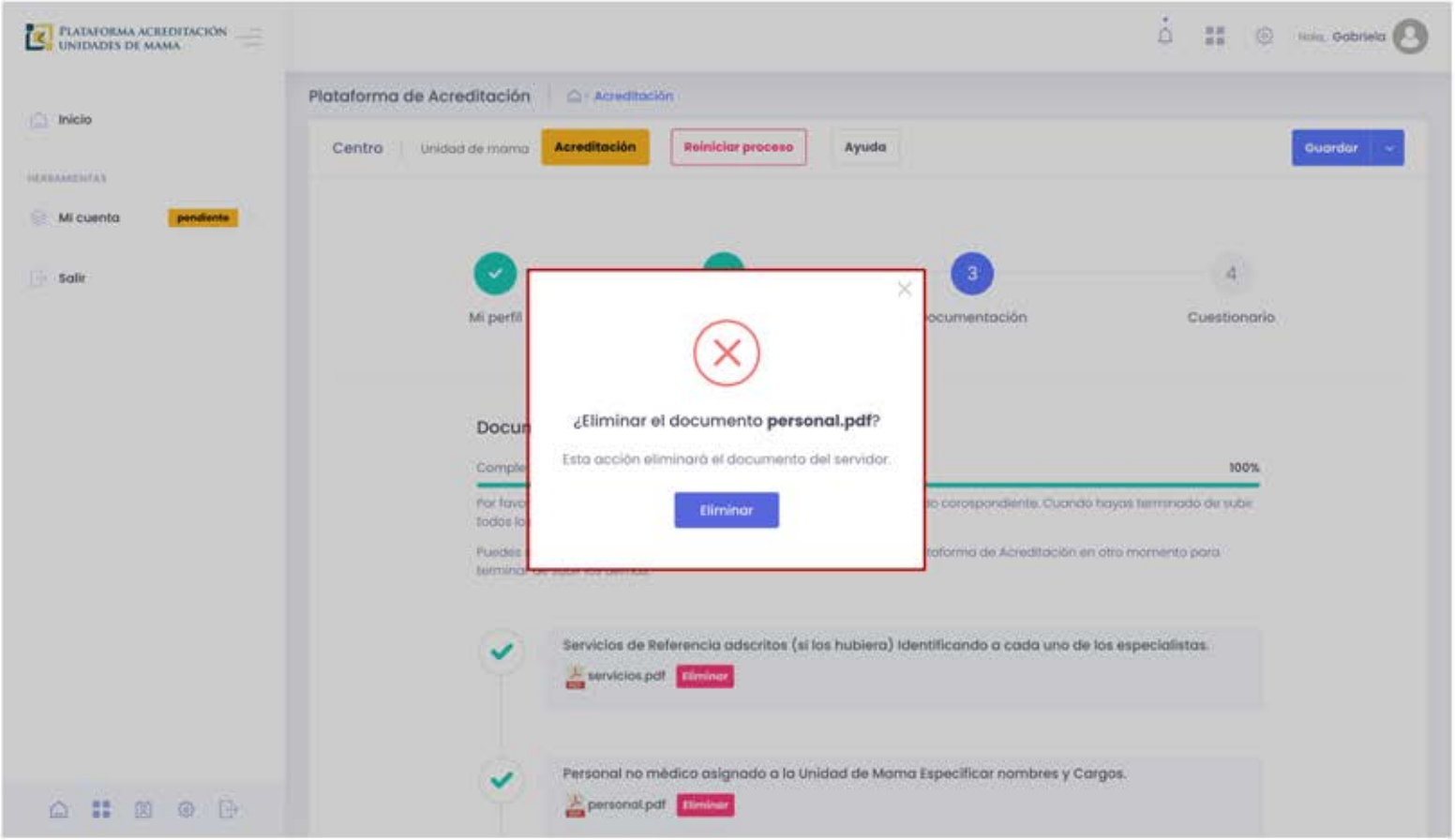
Ten en cuenta que independientemente de en que paso se encuentre la incidencia, siempre deberás ir pasando de un paso a otro con el botón → Continuar al paso X hasta llegar al último paso donde se iluminara el botón para enviar de nuevo tu solicitud → Enviar solicitud.



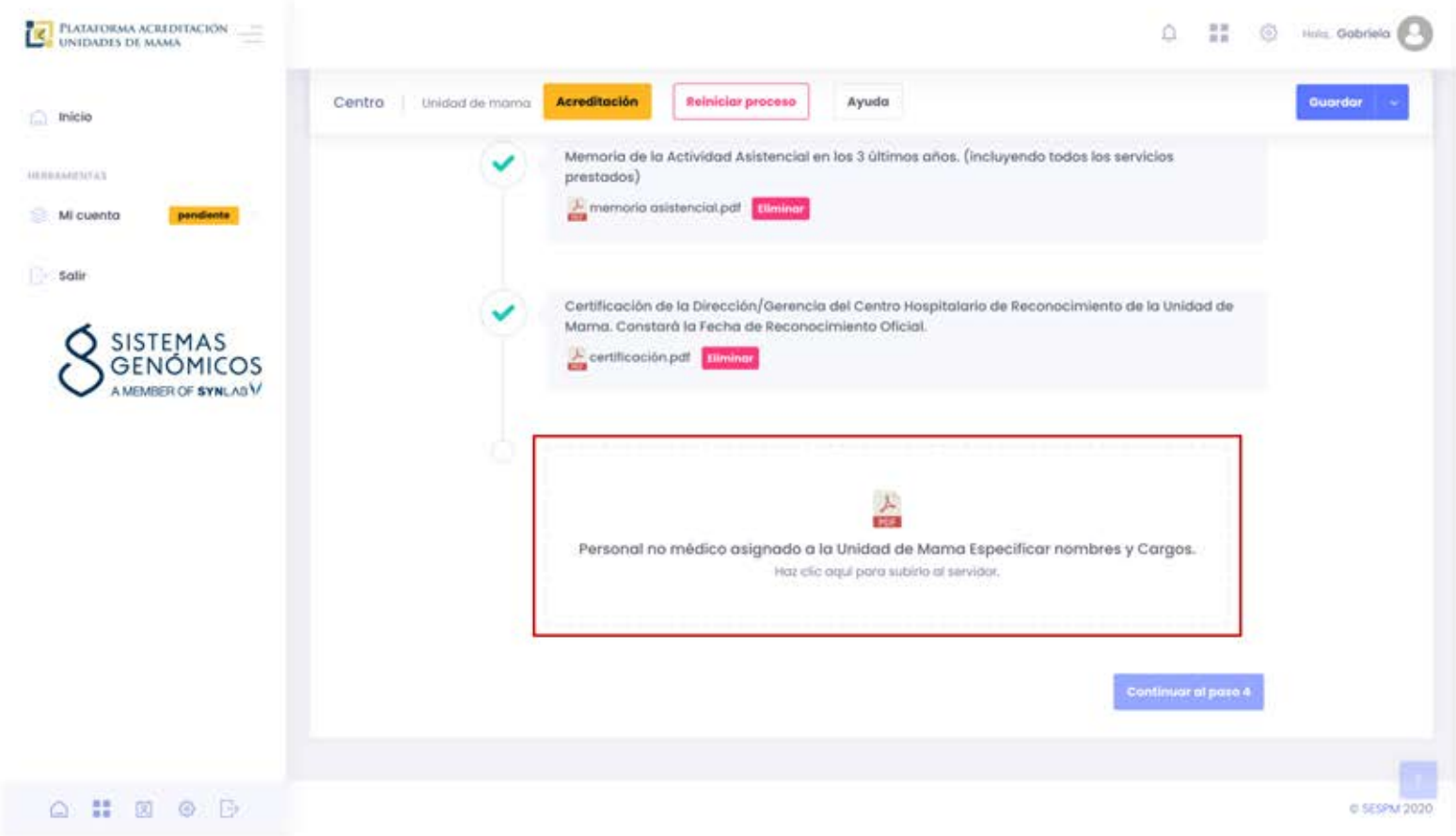
Por ejemplo, una incidencia podría ser un documento erróneo. En este caso lo que debes hacer es eliminar dicho documento y volver a subir el documento solicitado, siguiendo los siguientes pasos.



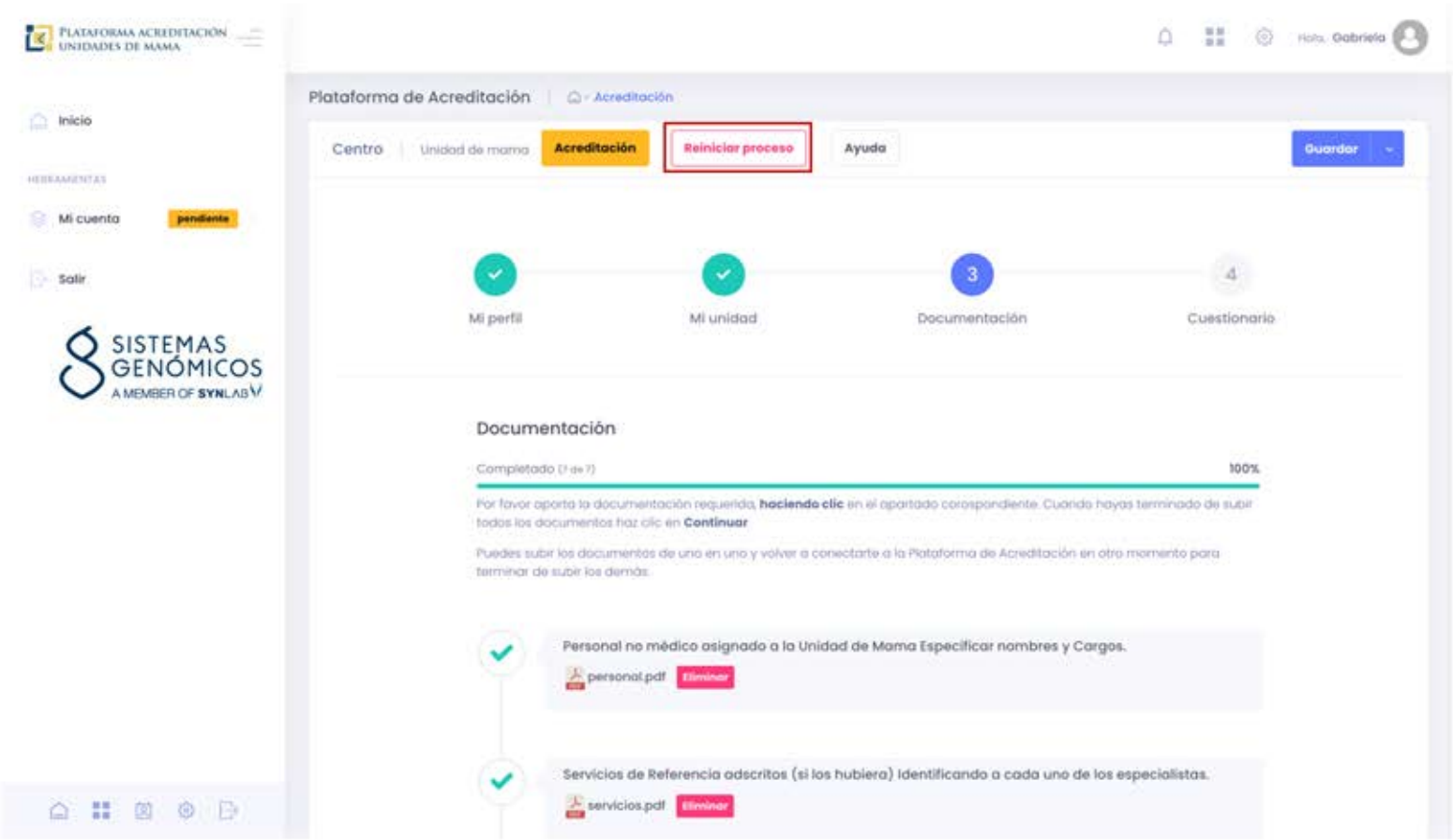
El primer paso seria aceptar la eliminación del documento, haciendo clic en el botón → Eliminar.



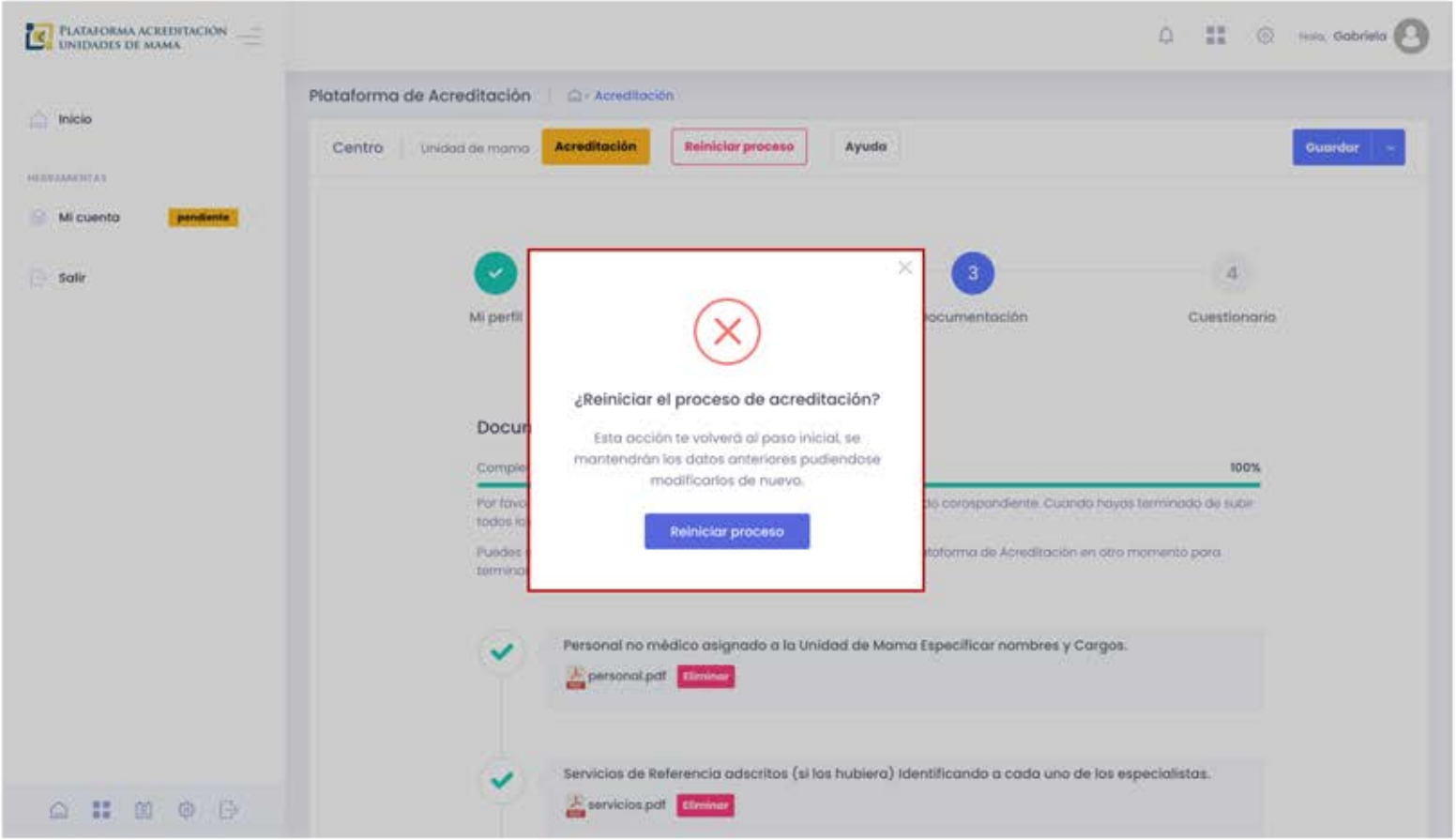
Subir el nuevo documento para subsanar la incidencia, deberás ir pasando de un paso a otro con el botón → Continuar al paso X hasta llegar al último paso donde se ilumina el botón para enviar de nuevo tu solicitud → Enviar solicitud.



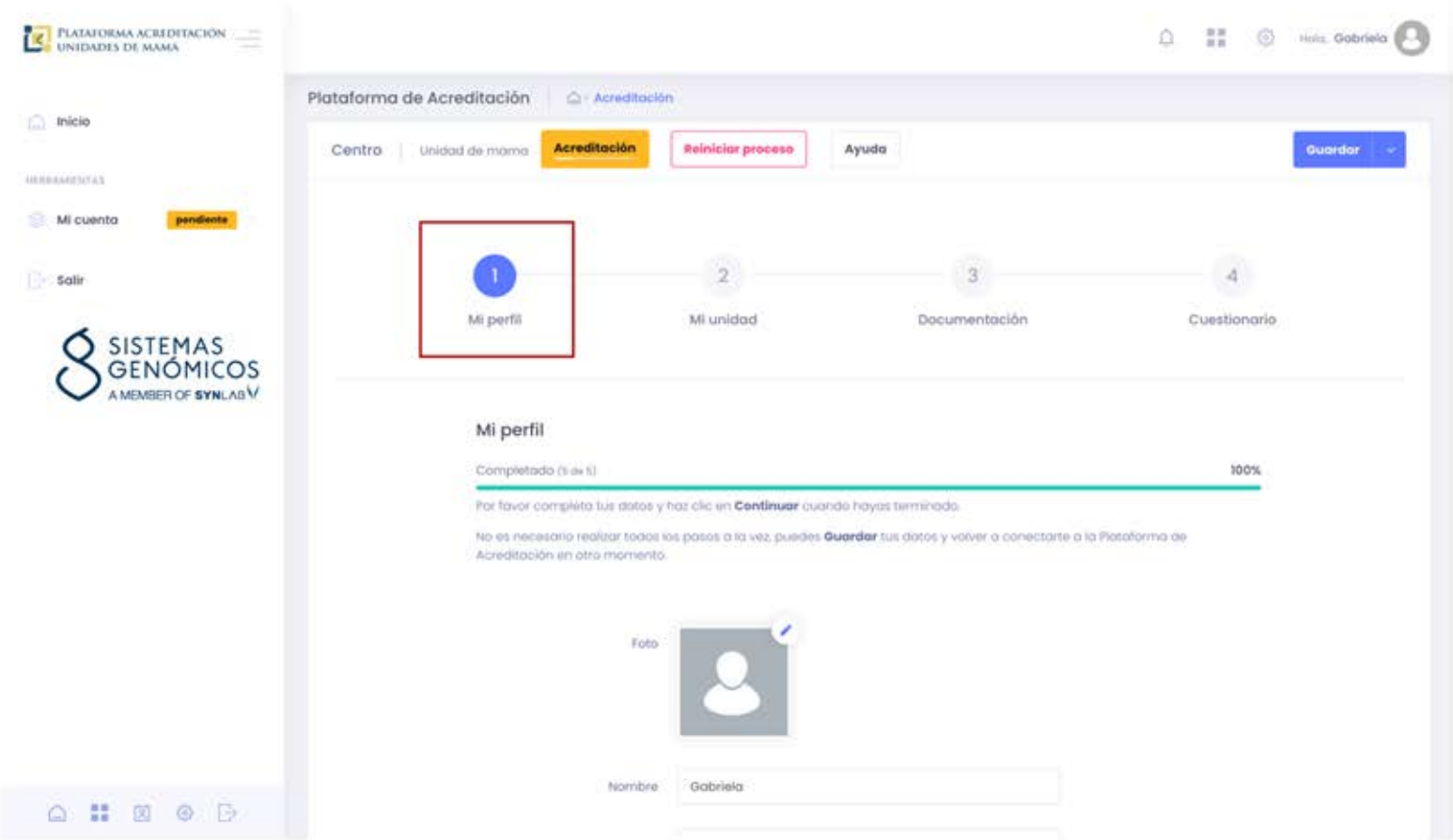
Puedes volver a reiniciar el proceso en cualquier momento previamente al envío de la solicitud, haciendo clic en el botón → Reiniciar proceso.



Los datos introducidos hasta ese momento se mantendrán, pudiendo modificarlos en cualquier momento previo al envío de la solicitud

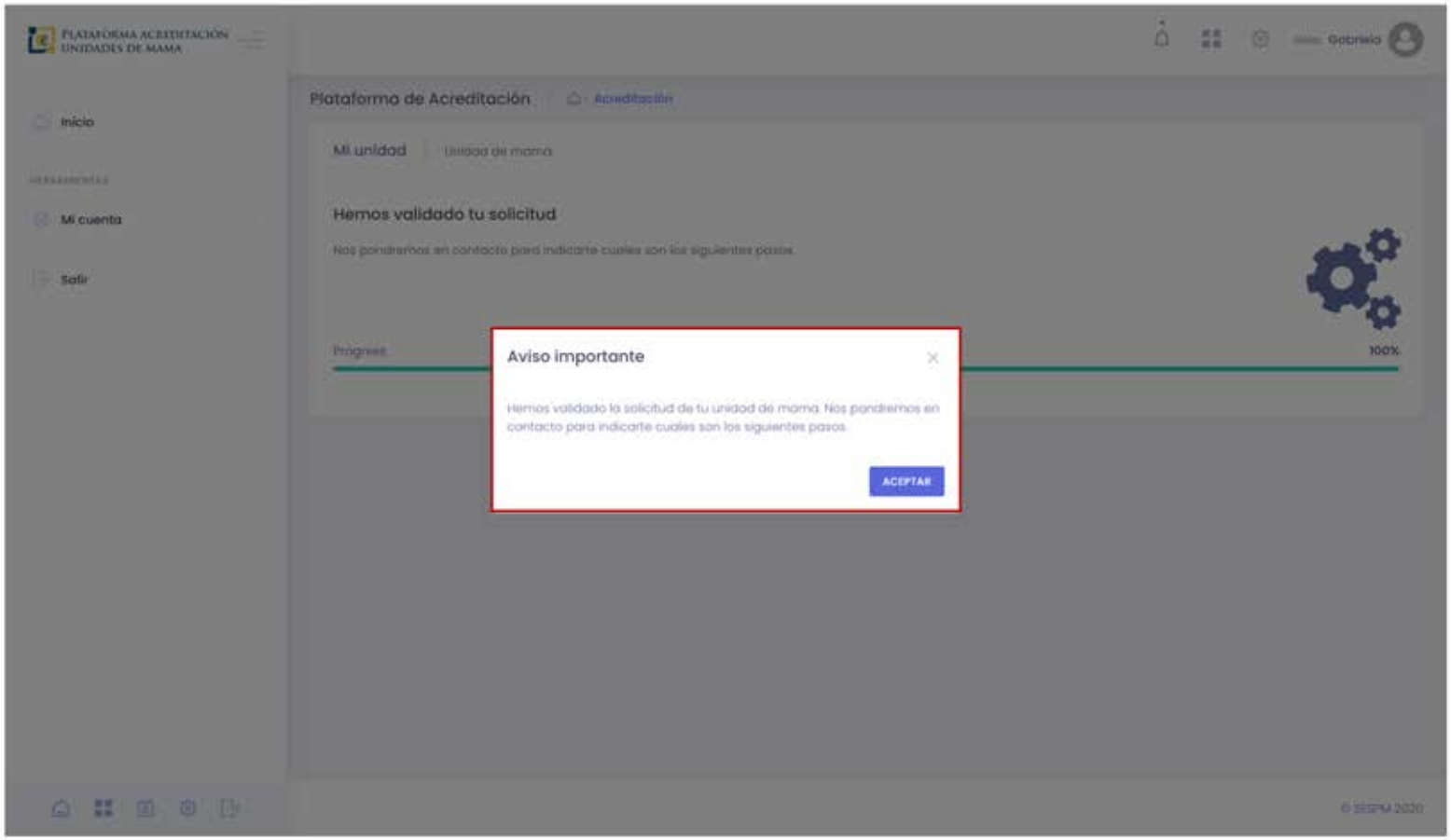


Volverás al paso inicial. Deberás ir pasando de un paso a otro con el botón → Continuar al paso X hasta llegar al paso donde deseas hacer la modificación, introdúcela y continua al último paso donde se ilumina el botón para enviar de nuevo tu solicitud → Enviar solicitud.



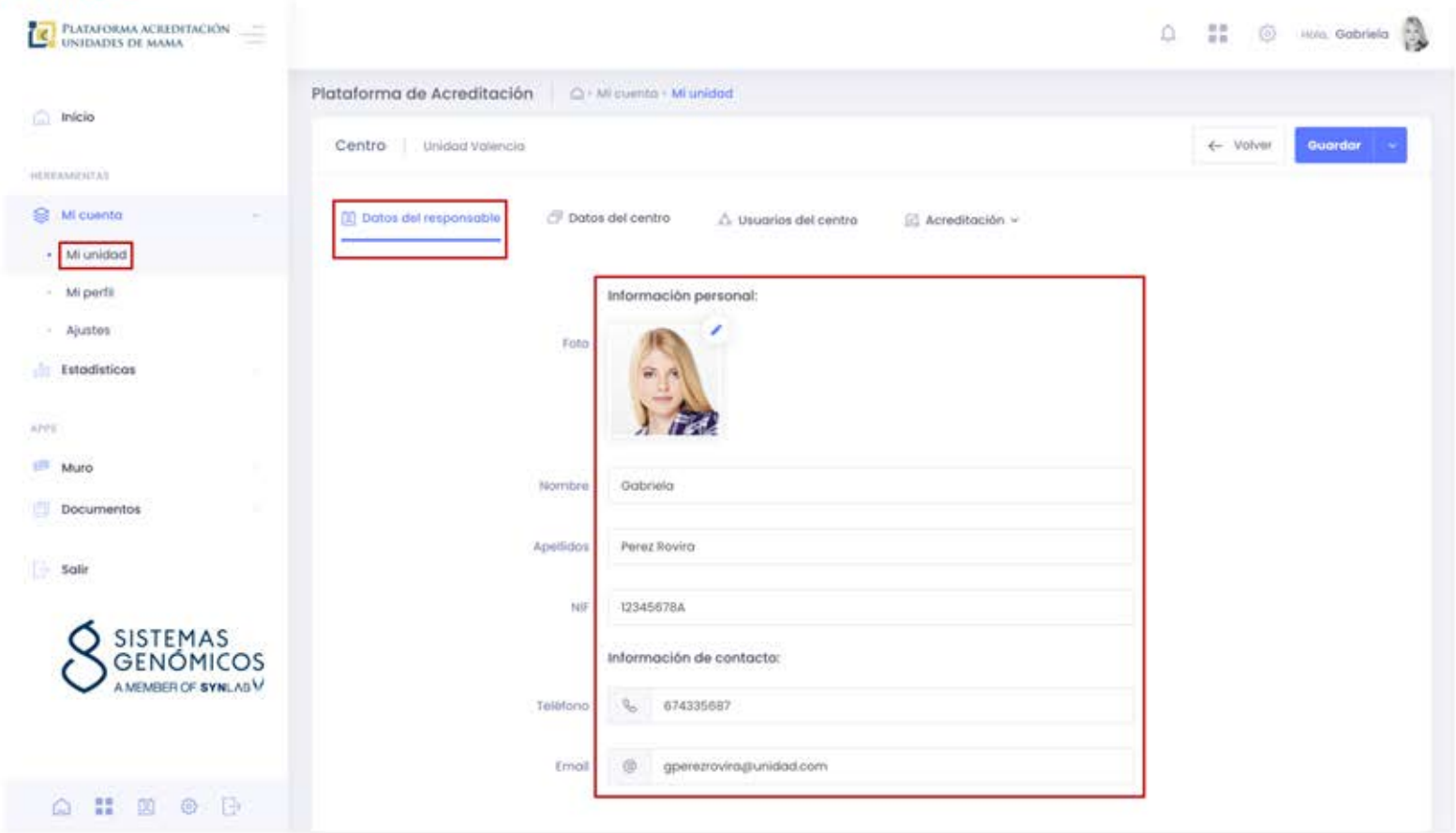
VALIDAR SOLICITUD

Una vez hayamos validado tu solicitud de Acreditación, al conectarte de nuevo te aparecerá el siguiente mensaje informándote del cambio de estado.

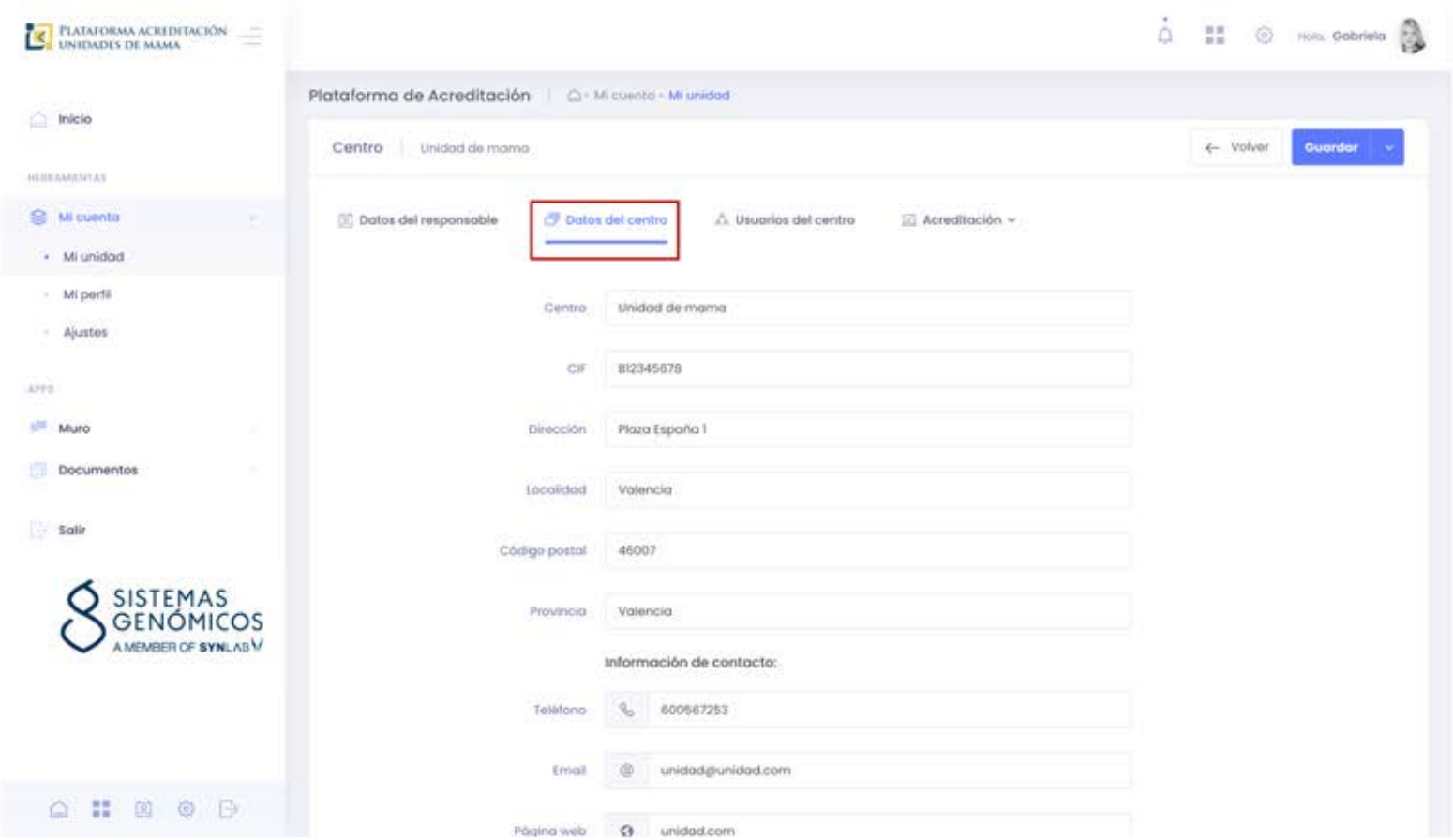


UNIDAD ACREDITADA

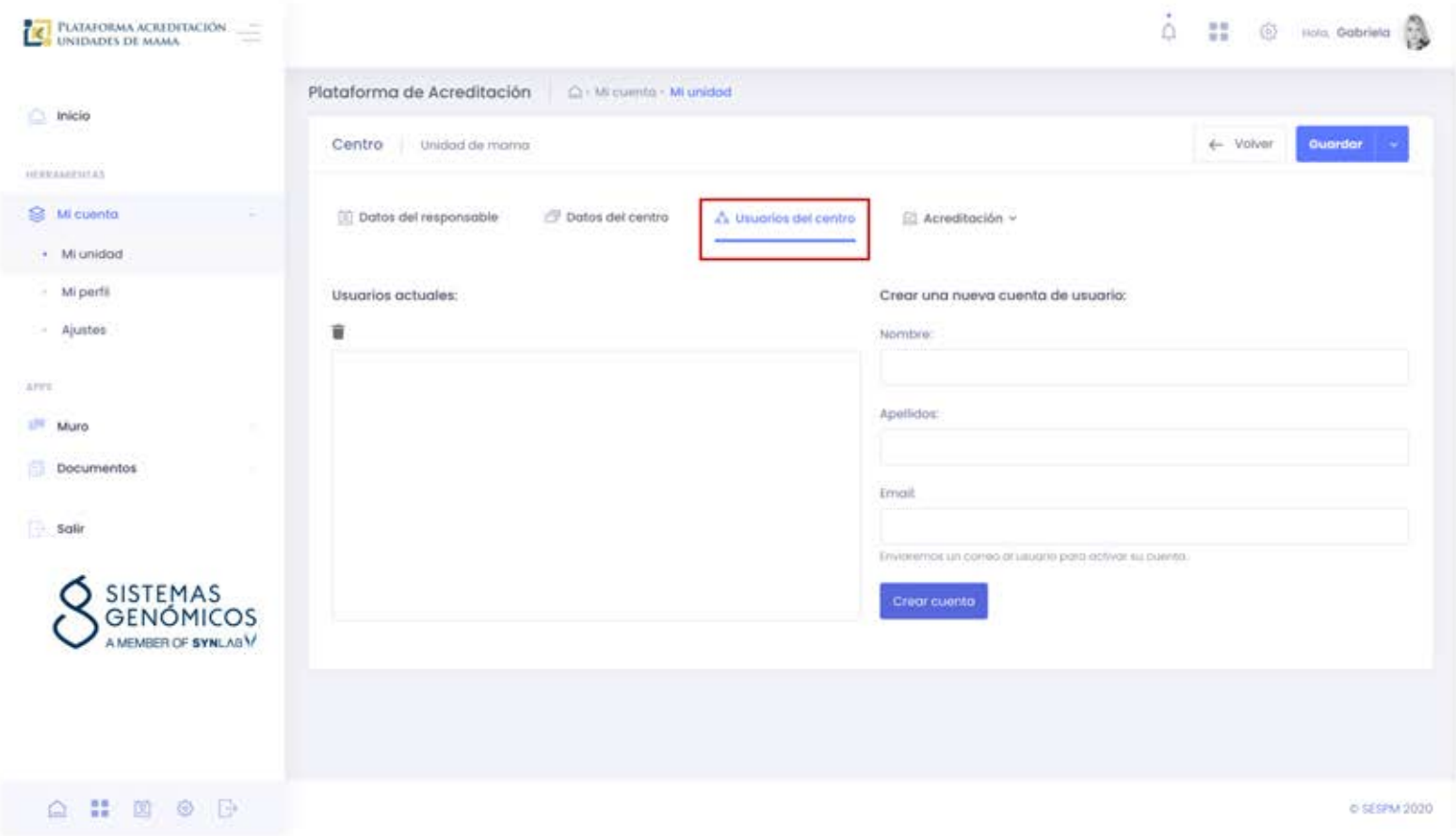
En el menú Mi unidad podrás visualizar y modificar los datos de la unidad, además de tus datos de usuario.



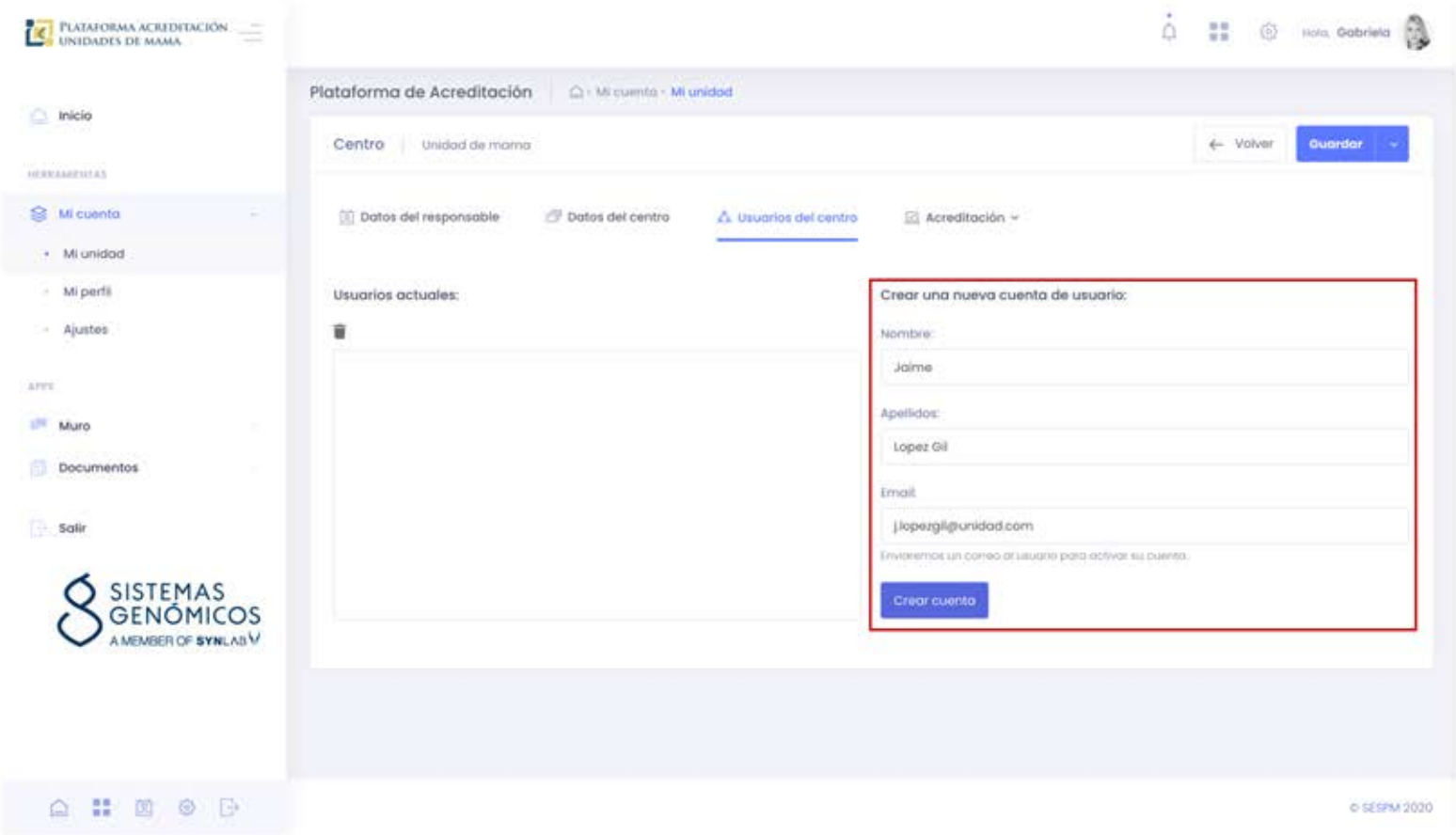
También podrás visualizar y modificar los Datos del centro al que perteneces.



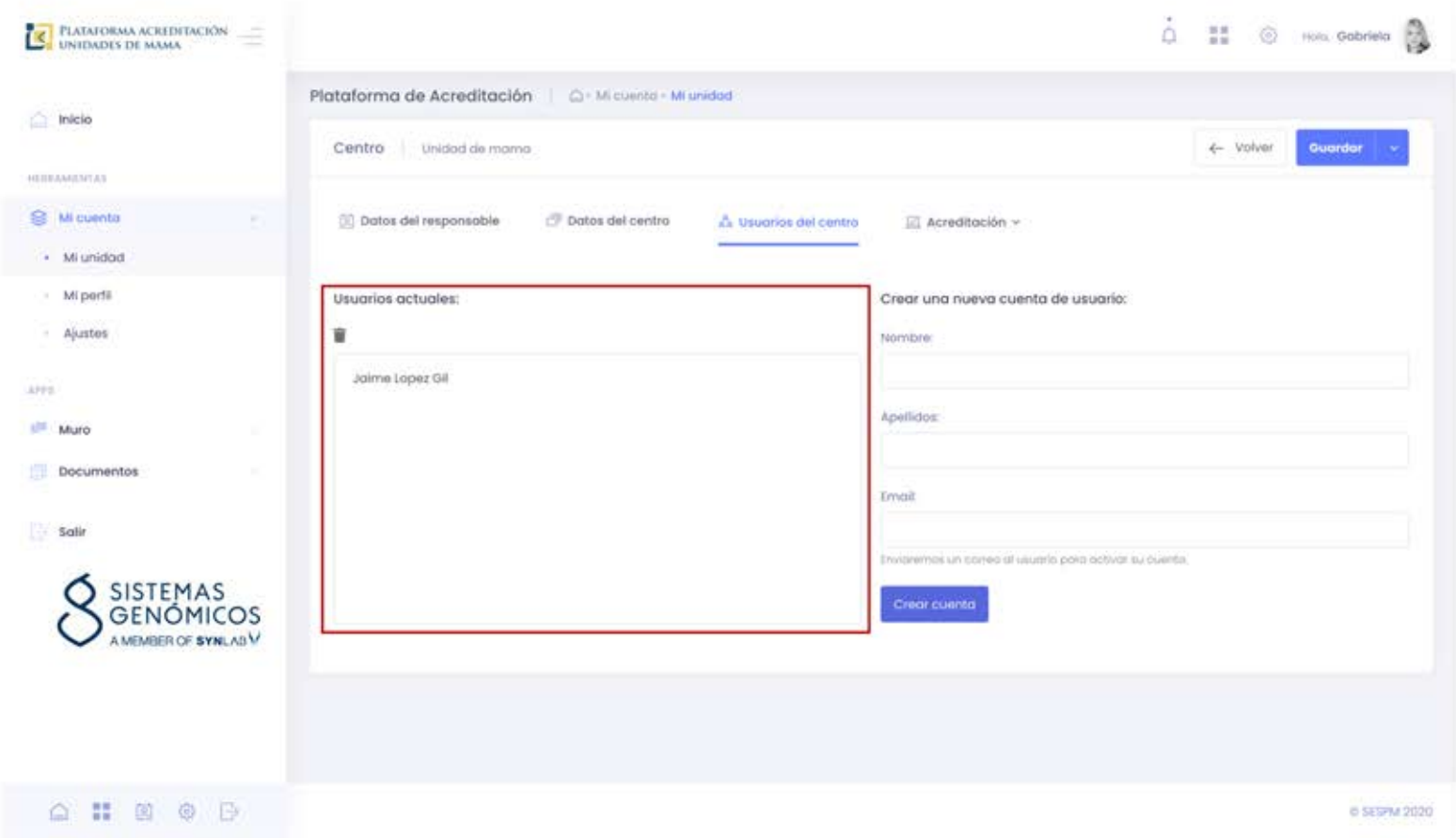
En el apartado de Usuarios del centro, podrás gestionar las cuentas de usuario de tu centro. Podrás Crear y Eliminar cuentas con permisos para acceder al contenido colaborativo, el Muro y el Repositorio de documentos.



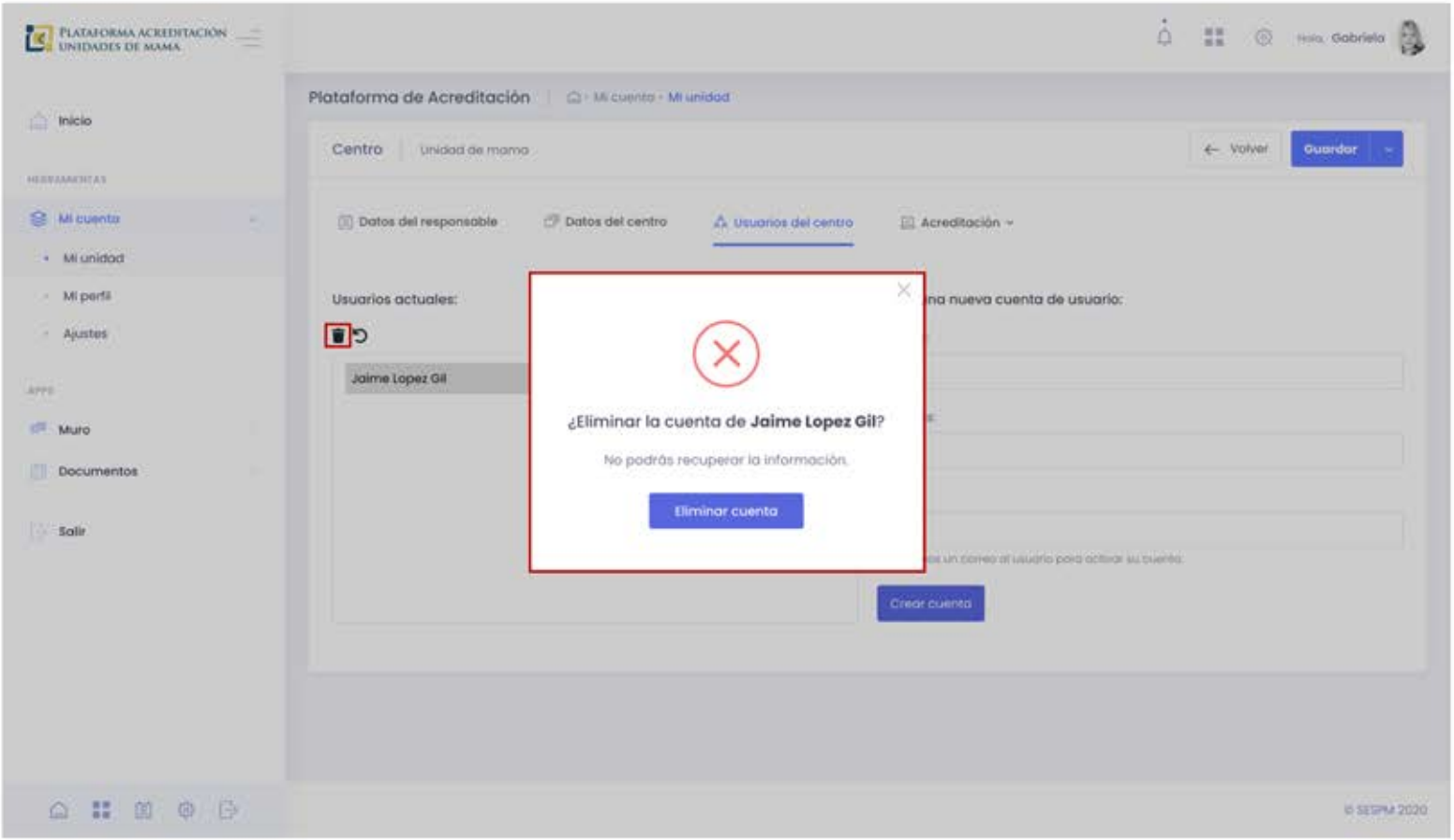
Para crear una cuenta necesitarás completar el formulario Crear una cuenta de usuario con el nombre, apellidos y correo electrónico del usuario. Tras pulsar en el botón Crear el sistema enviará un correo para validar la cuenta.



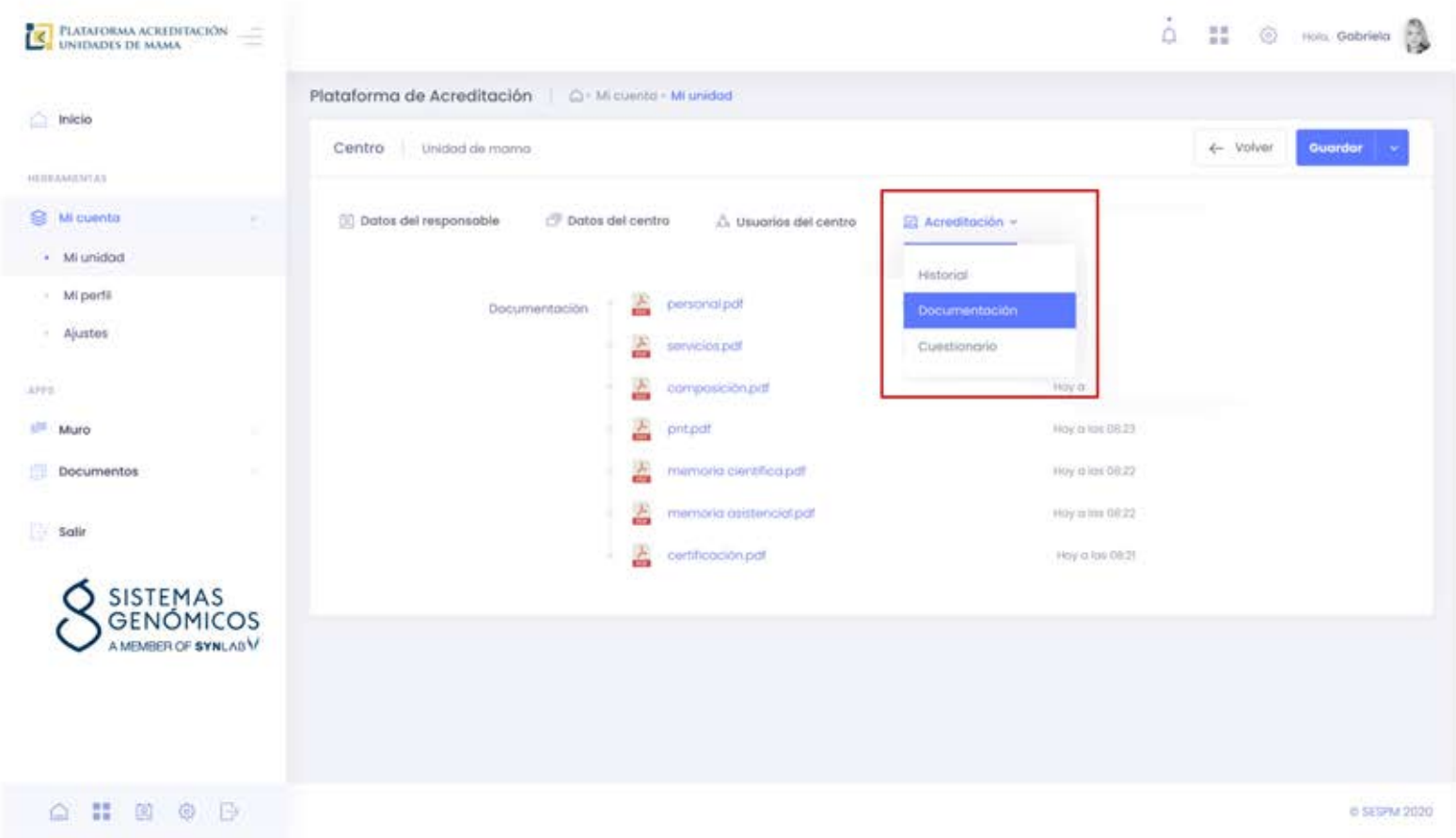
En el listado Usuarios actuales podrás visualizar y gestionar los usuarios de tu centro.



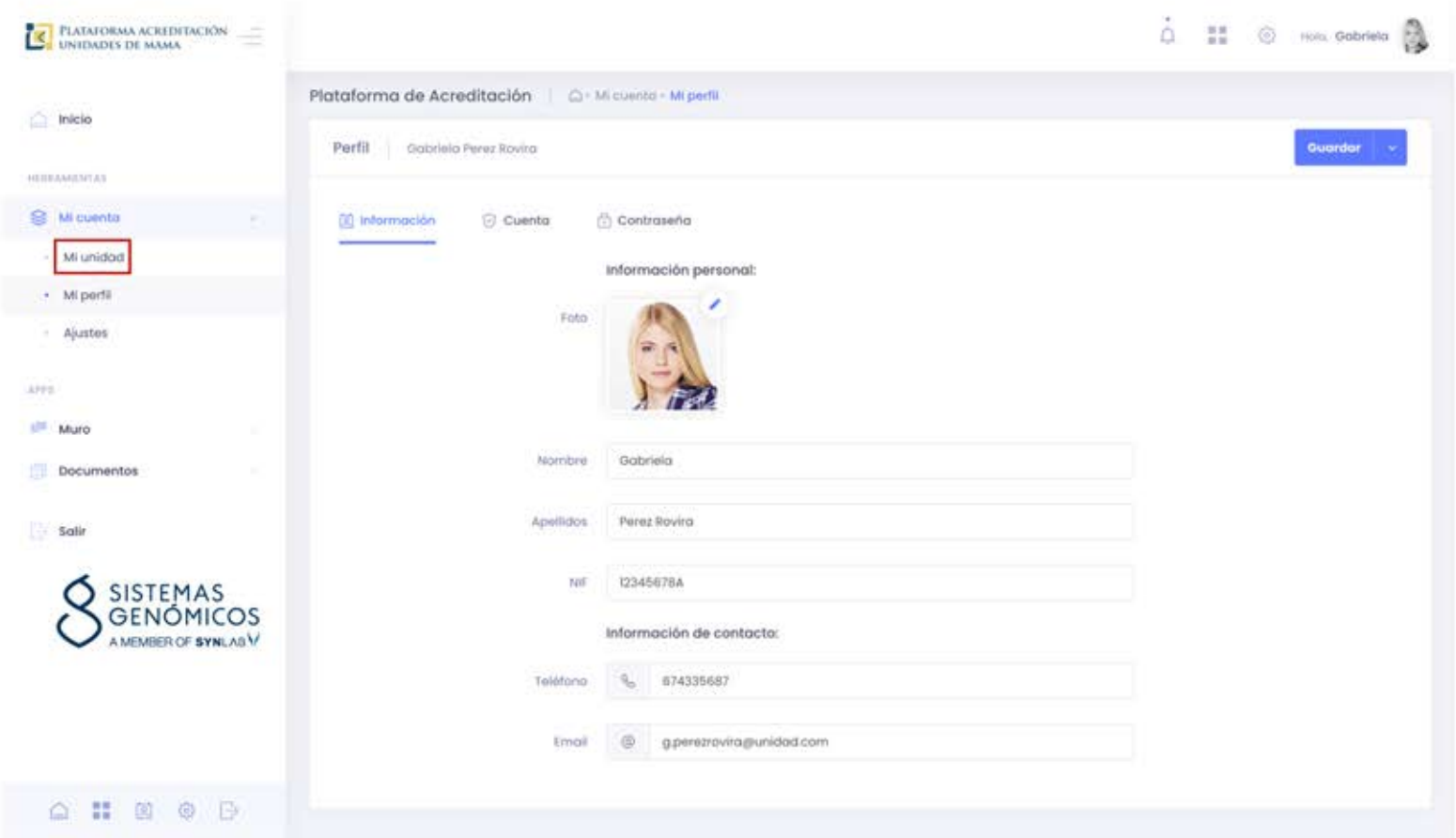
Mediante el icono Eliminar podrás eliminar la cuenta de usuario.



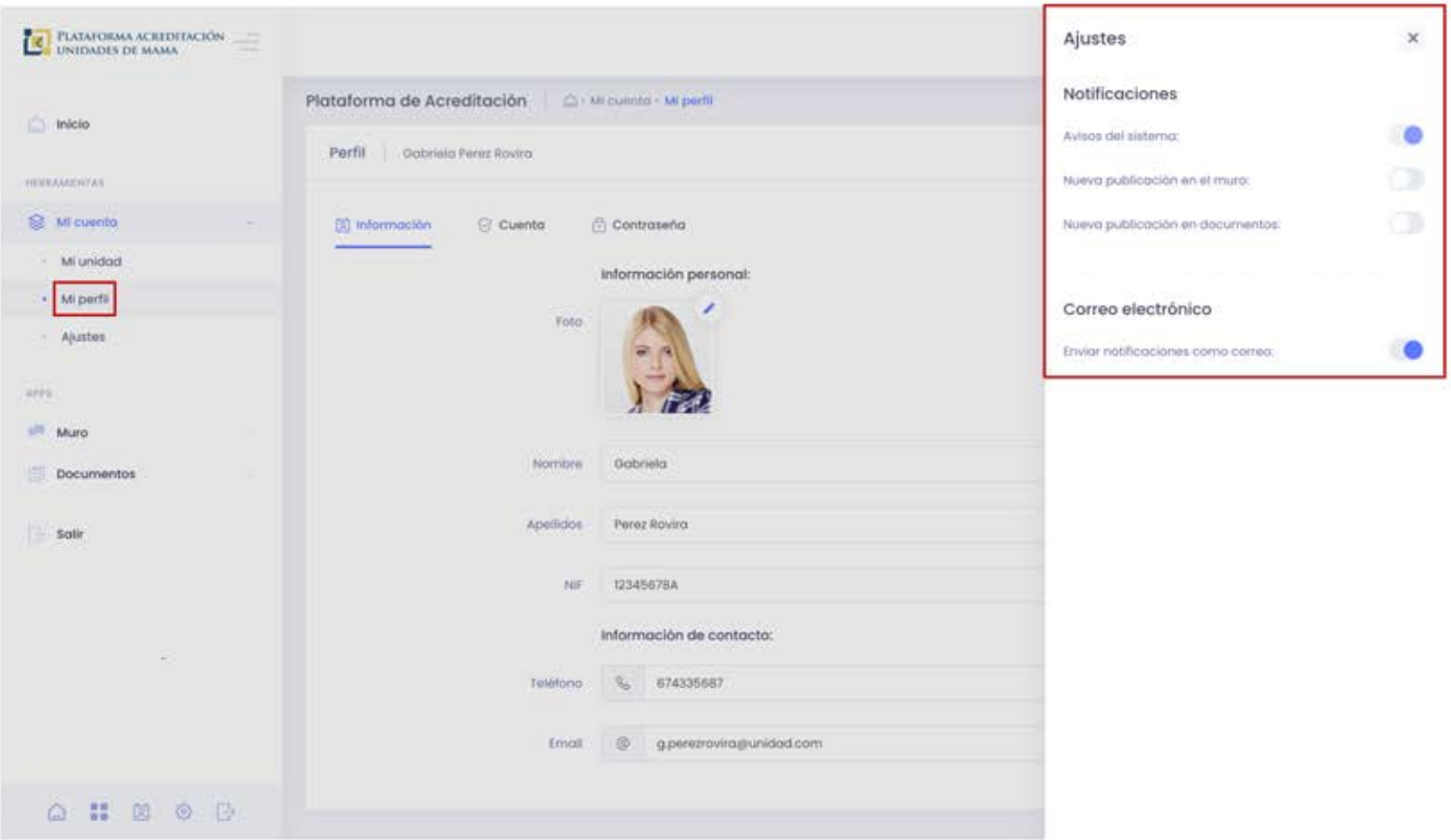
En el apartado de Acreditación, podrás visualizar el historial de todo lo que hayas introducido durante el proceso de acreditación.



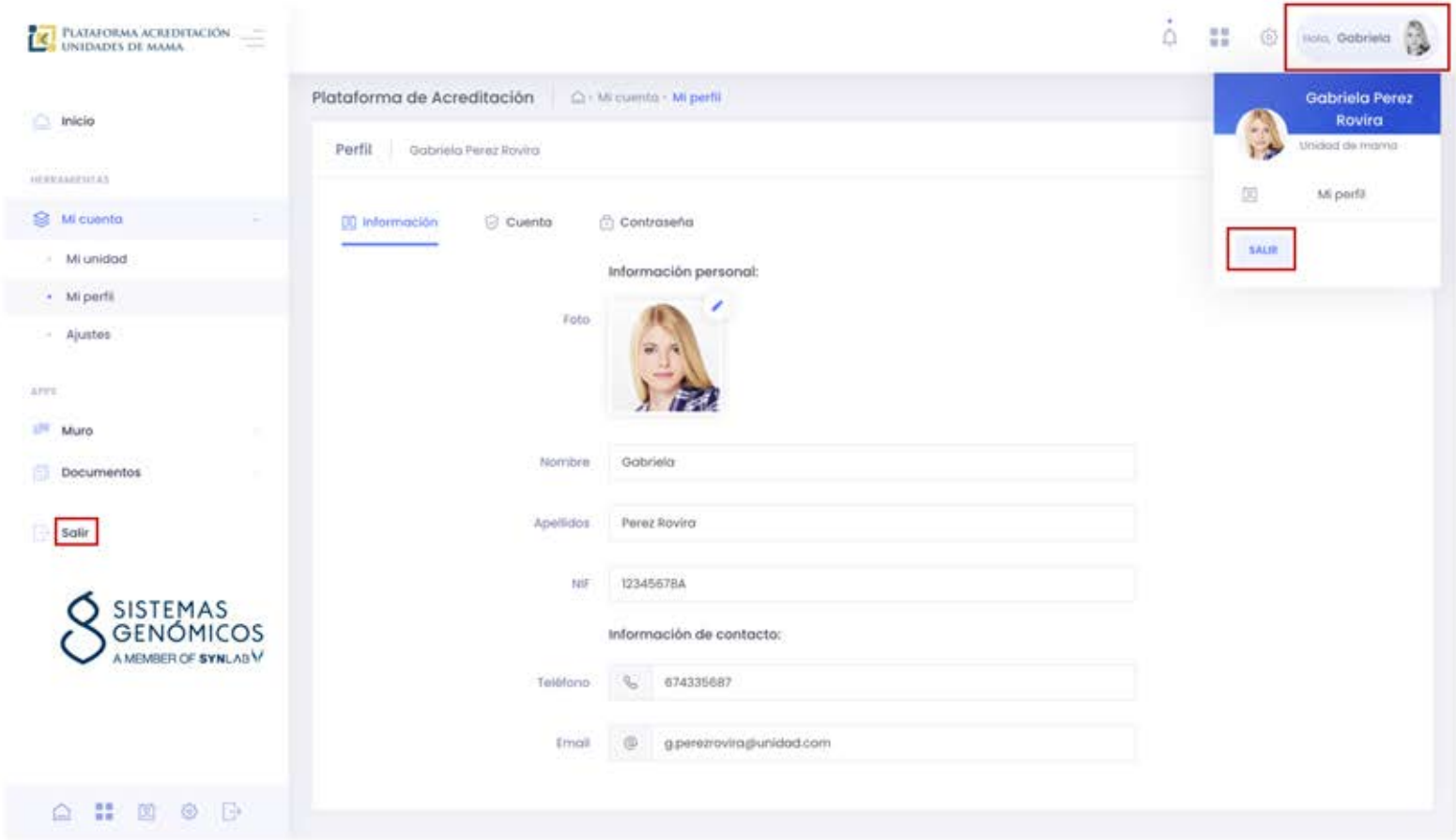
En el menú Mi perfil, podrás visualizar y modificar tus datos de usuario.



En menú Ajustes podrás configurar tanto tus Notificaciones como tu Correo electrónico. Te aconsejamos que des permiso para estar al día con la información. Por defecto están activados las notificaciones del sistema y la opción de Correo electrónico.

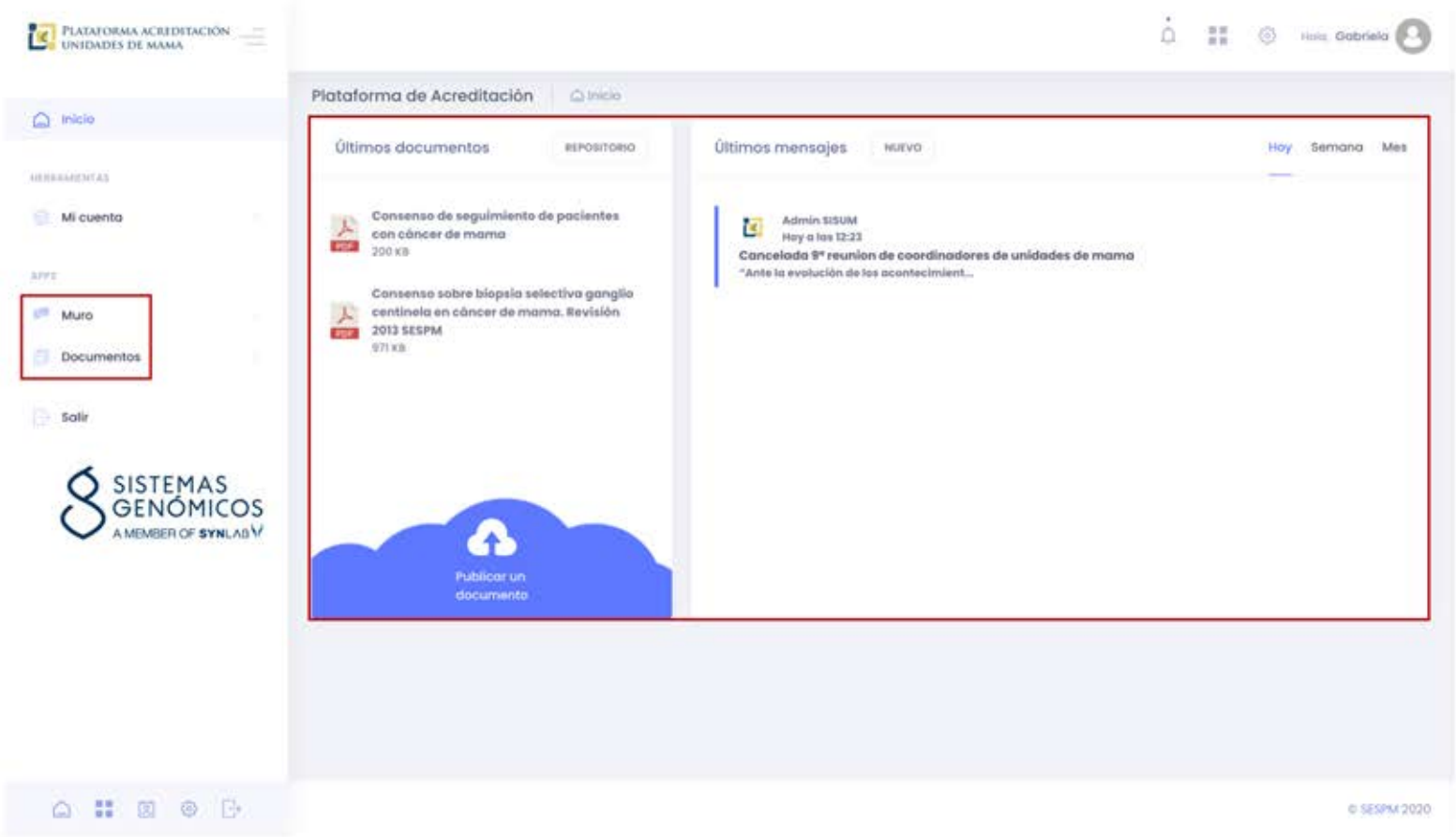


Para Salir del sistema puedes ir al menú de la izquierda y seleccionar Salir, o pinchar encima de tu nombre arriba a la derecha que también te da la opción de Salir.

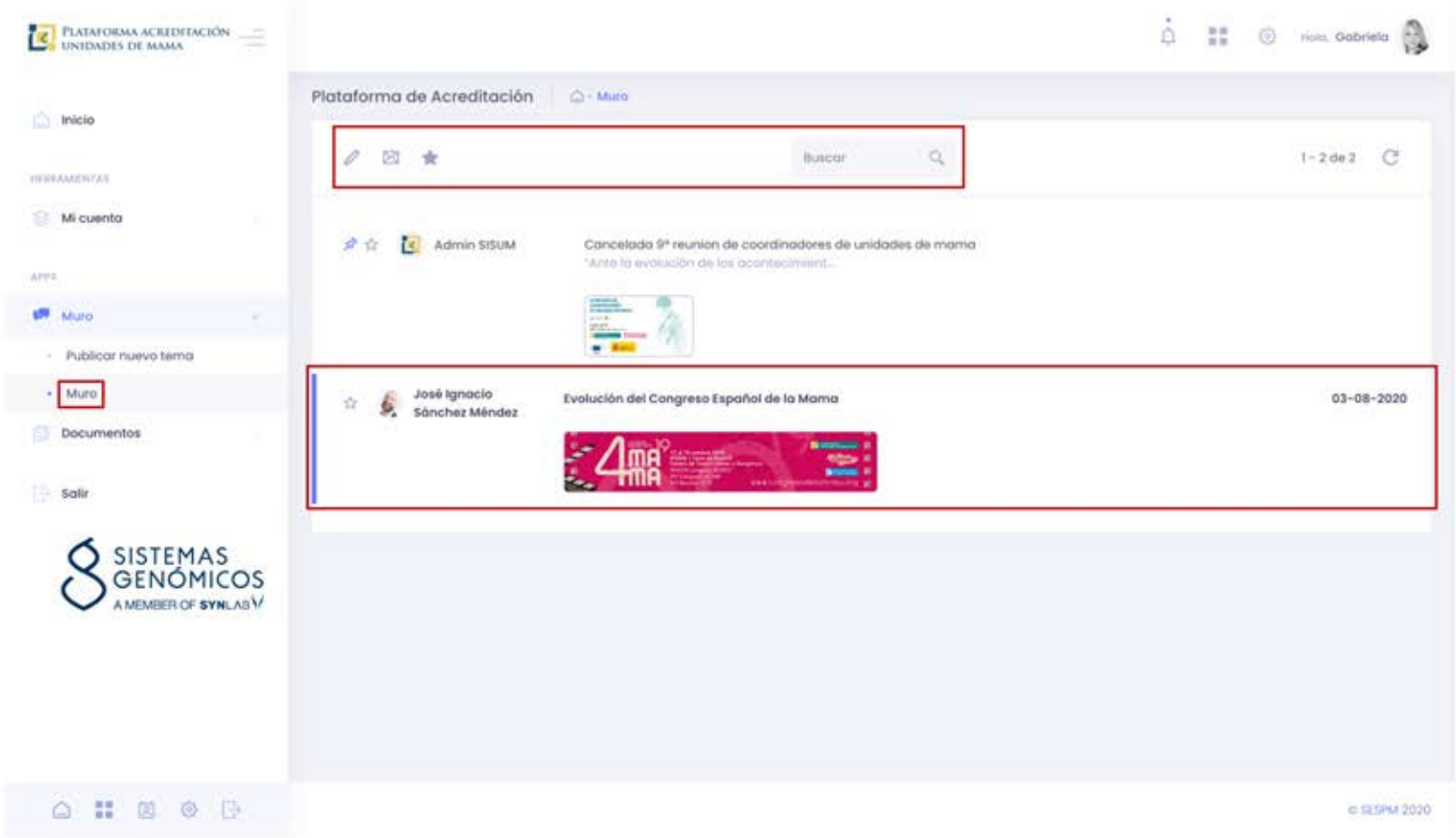


APPS

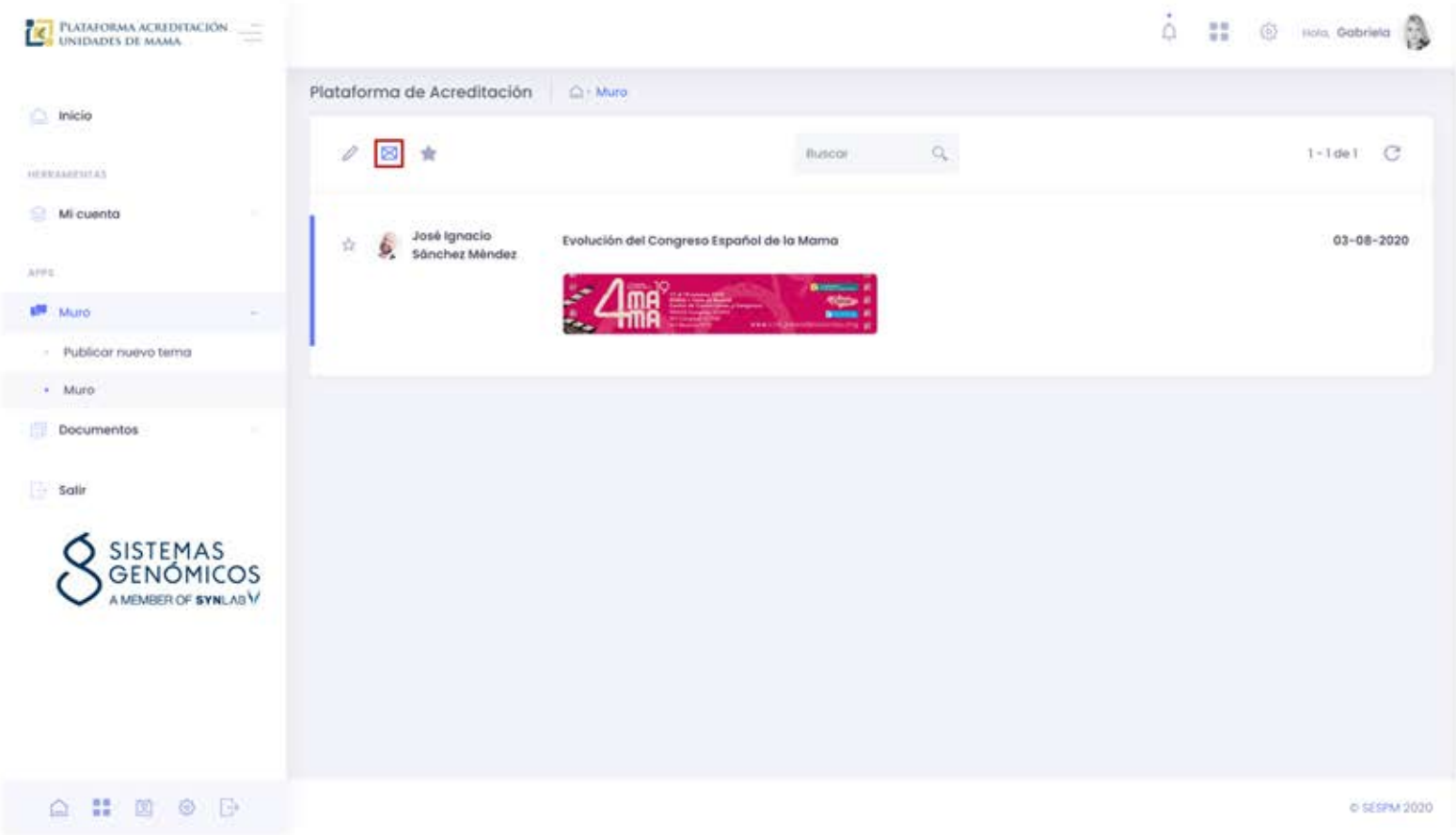
Como usuario de la plataforma de acreditación tendrás acceso a Apps adicionales: Muro y Documentos. Puede que el escritorio vaya cambiando en el caso de que se vayan incorporando nuevas funcionalidades.



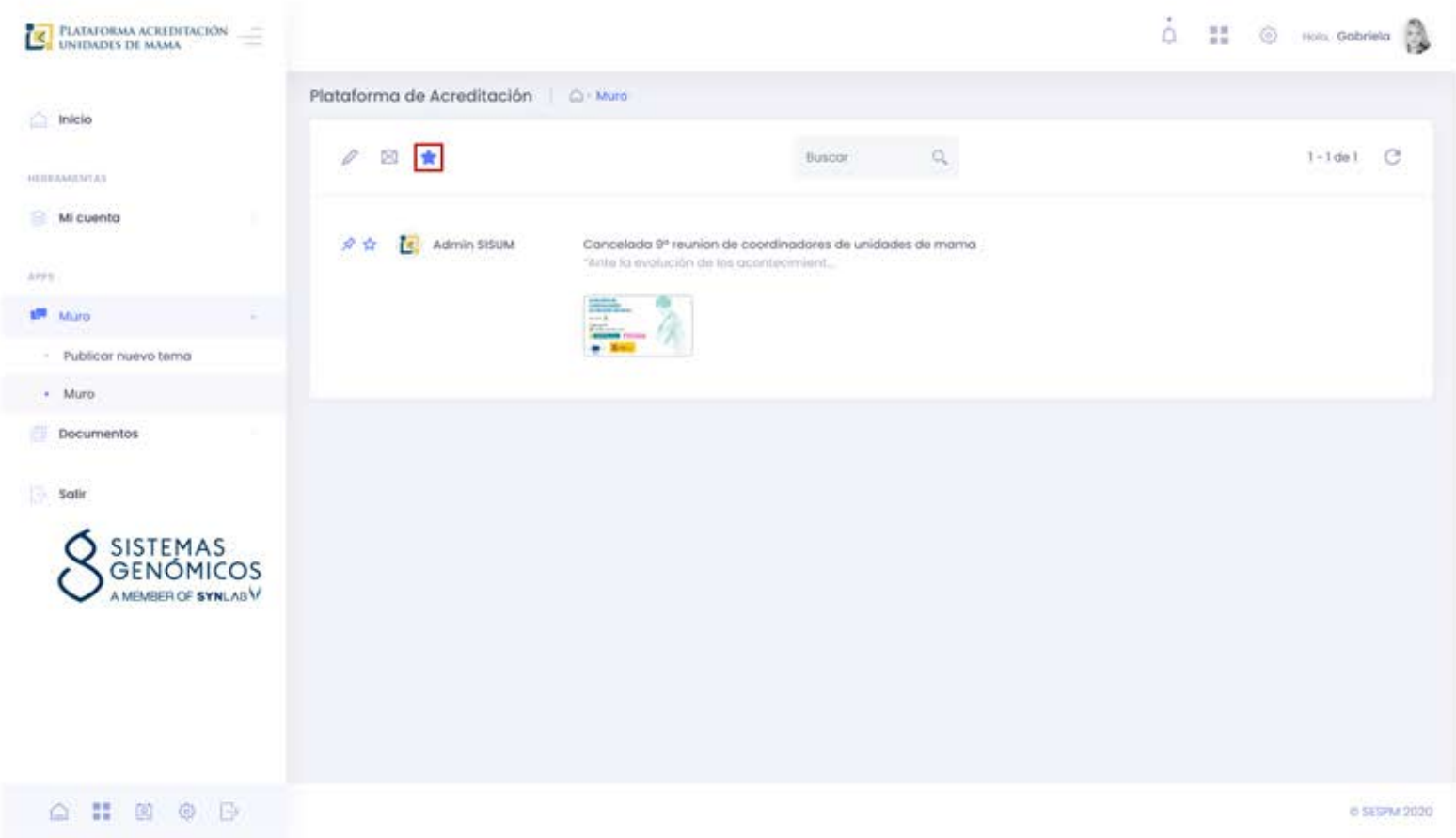
En el apartado Muro encontrarás publicaciones de interés, puedes participar creando tus propios temas o contestar en un tema abierto. En la barra de herramientas puedes crear un nuevo tema además de filtrar contenido, en la lista de publicaciones puedes marcar publicaciones como favoritos. Las publicaciones sin leer se marcarán con un indicador morado.



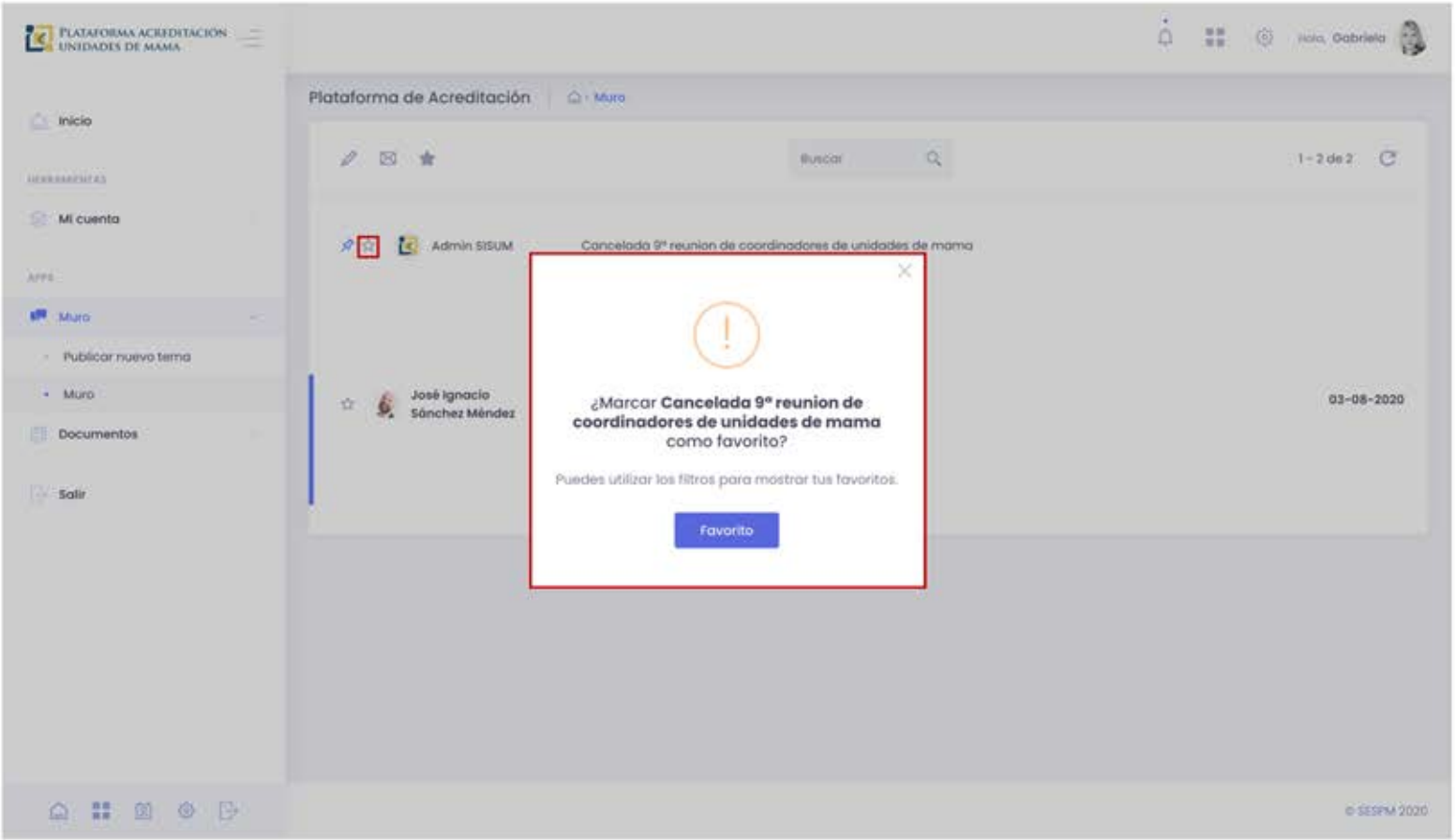
El icono Mostrar no leído en la barra de herramientas, mostrará las publicaciones sin leer. Para quitar esta marca deberías visualizar la publicación haciendo clic en ella.

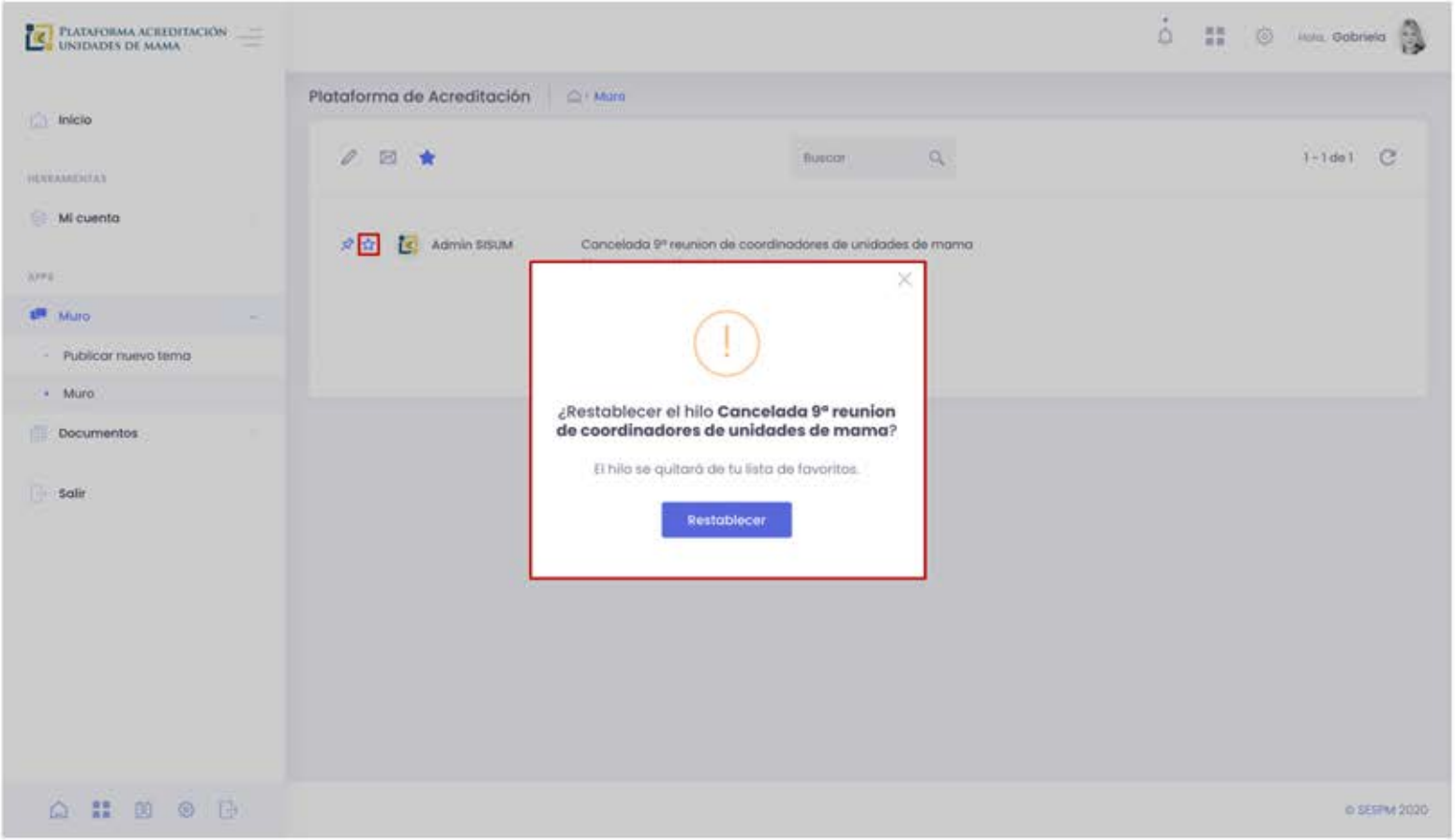


El icono Mostrar favoritos en la barra de herramientas, mostrará una lista de tus publicaciones favoritas.

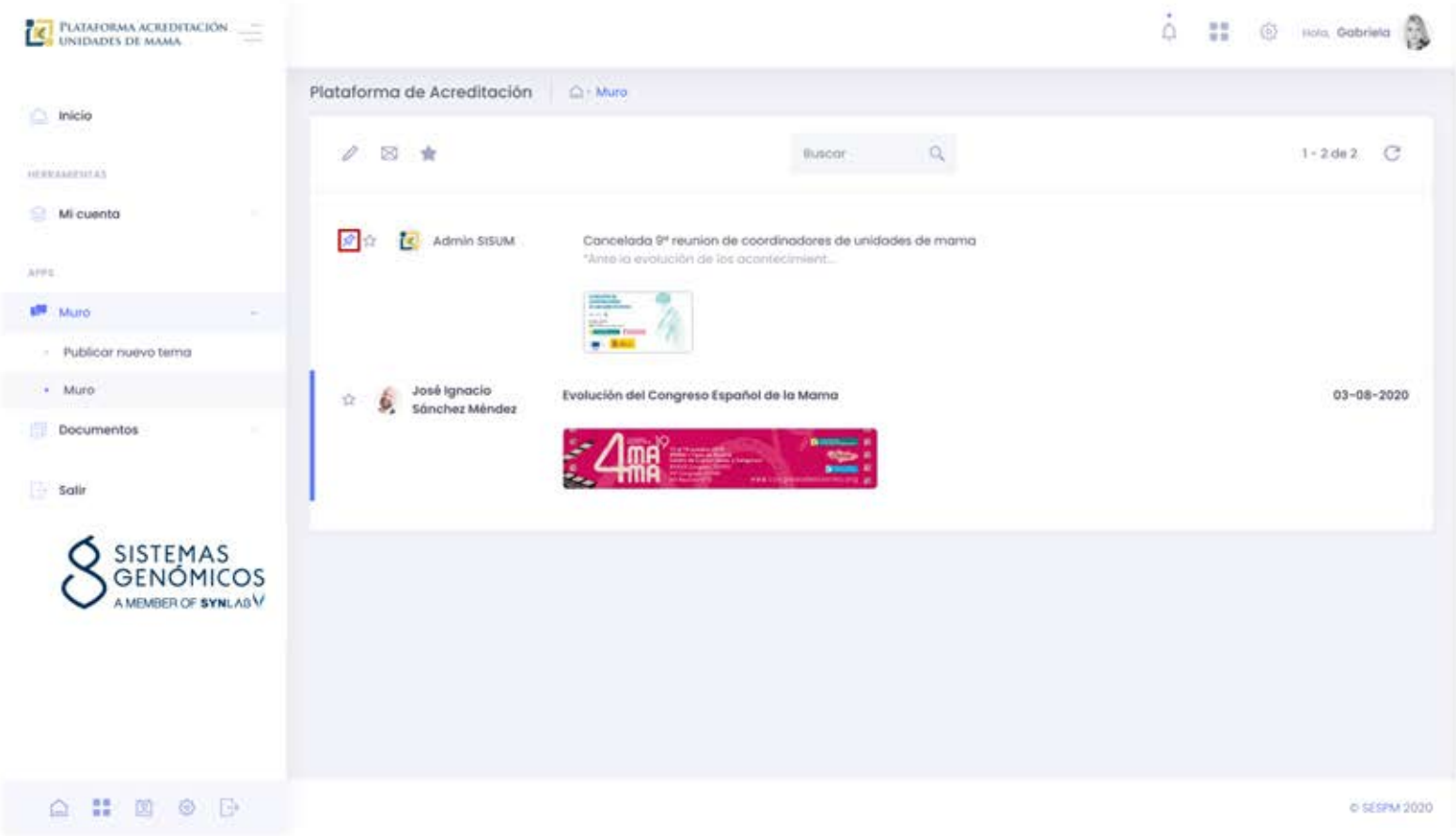


Puedes gestionar las publicaciones favoritas haciendo clic en el icono de la estrella al lado de la publicación para añadir o quitar la publicación de la lista de favoritos.

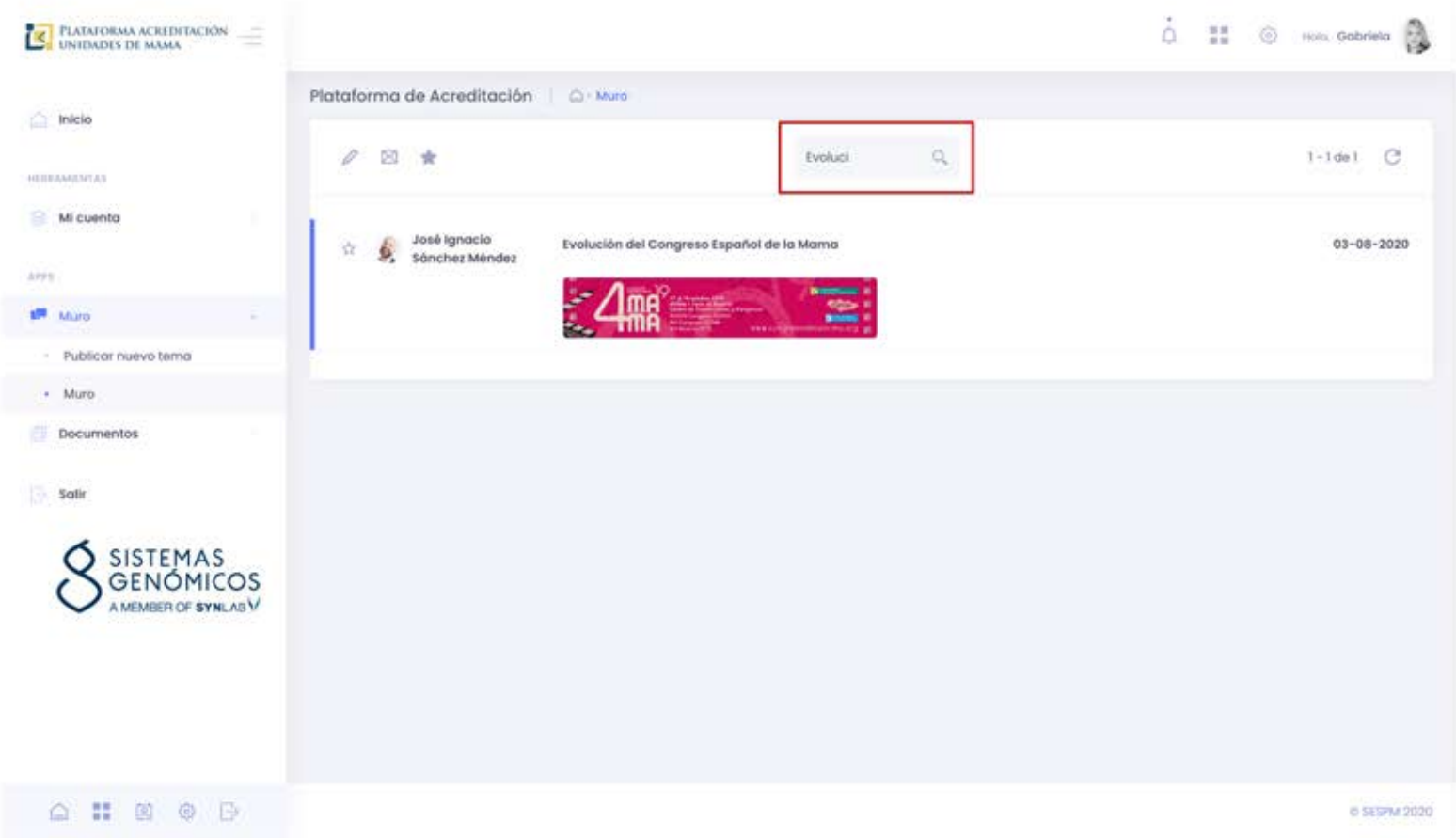



PLATAFORMA ACREDITACIÓN UNIDADES DE MAMA
Hola, Gabriela
Inicio
HERRAMIENTAS
Mi cuenta
APPS
Muro
Publicar nuevo tema
Muro
Documentos
Salir
Plataforma de Acreditación
Muro
Buscar
1 - 1 de 1
Admin SISUM
Cancelada 9ª reunion de coordinadores de unidades de mama
¿Restablecer el hilo Cancelada 9ª reunion de coordinadores de unidades de mama?
El hilo se quitará de tu lista de favoritos.
Restablecer
© SESPM 2020

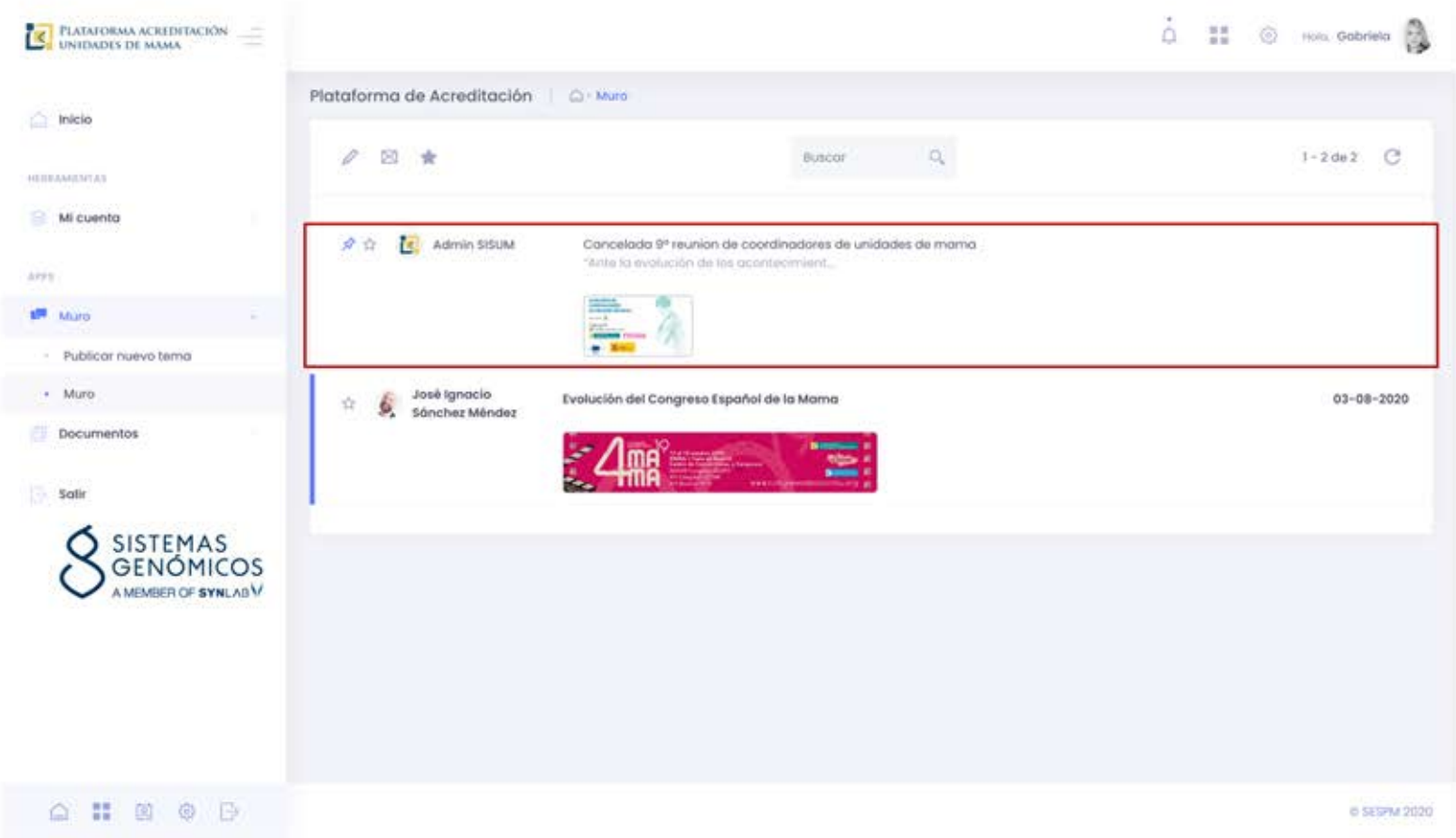
El administrador del sistema puede fijar una publicación para mostrarla al principio de la lista de publicaciones. Si el icono de la chincheta se muestra en color morado la publicación esta fijada por el administrador.



El buscador te permite filtrar la lista de publicaciones.

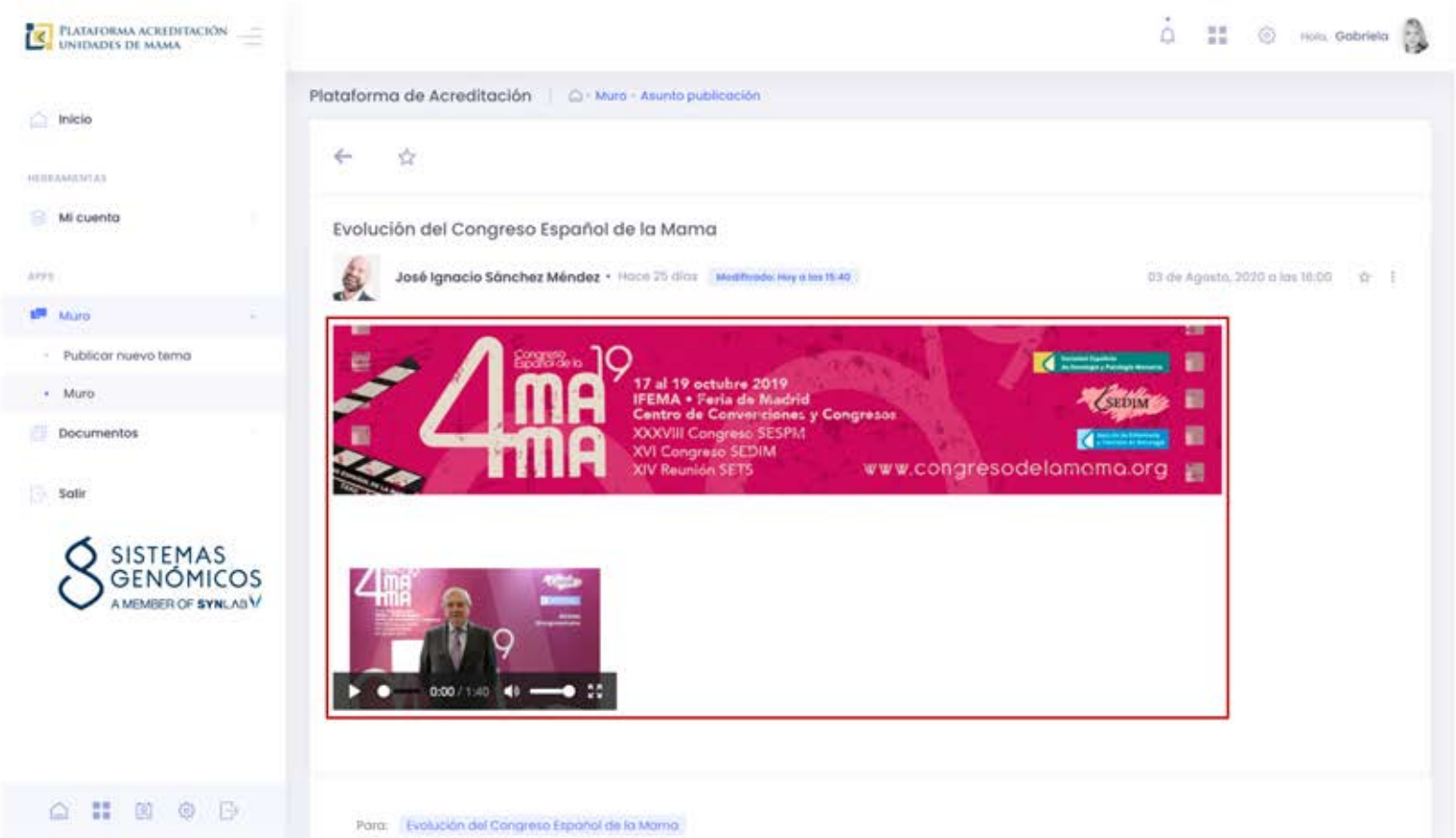


Para visualizar una publicación haz clic en ella.

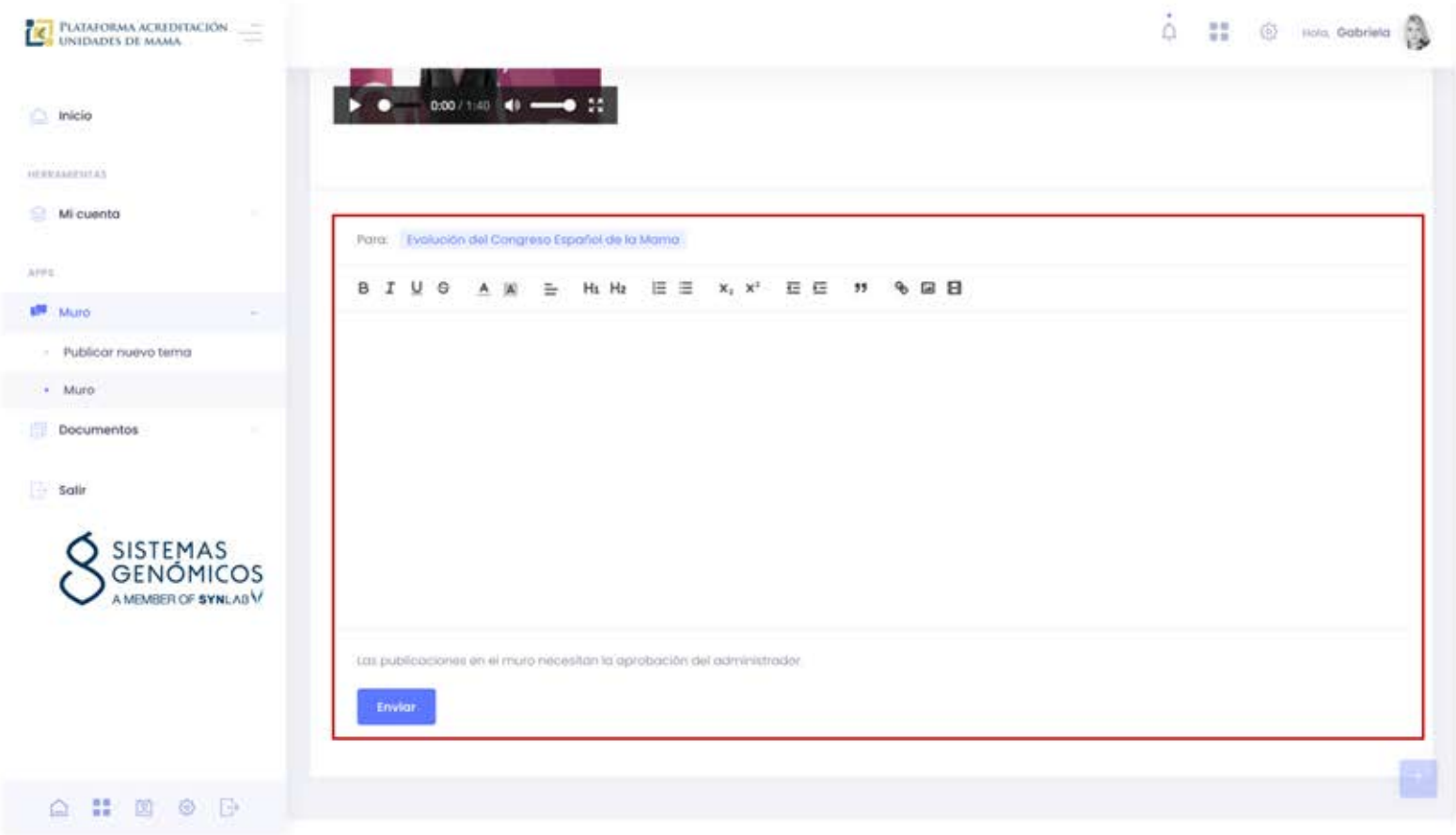


En la barra de herramienta podrás volver a la lista de publicaciones y marcar la publicación como favorita. También dispones de un desplegable con acciones adicionales a la derecha del contenido, estas acciones pueden variar dependiendo del autor y estado de la publicación. En tus propias publicaciones verás opciones adicionales, no disponibles en las publicaciones de otros autores.

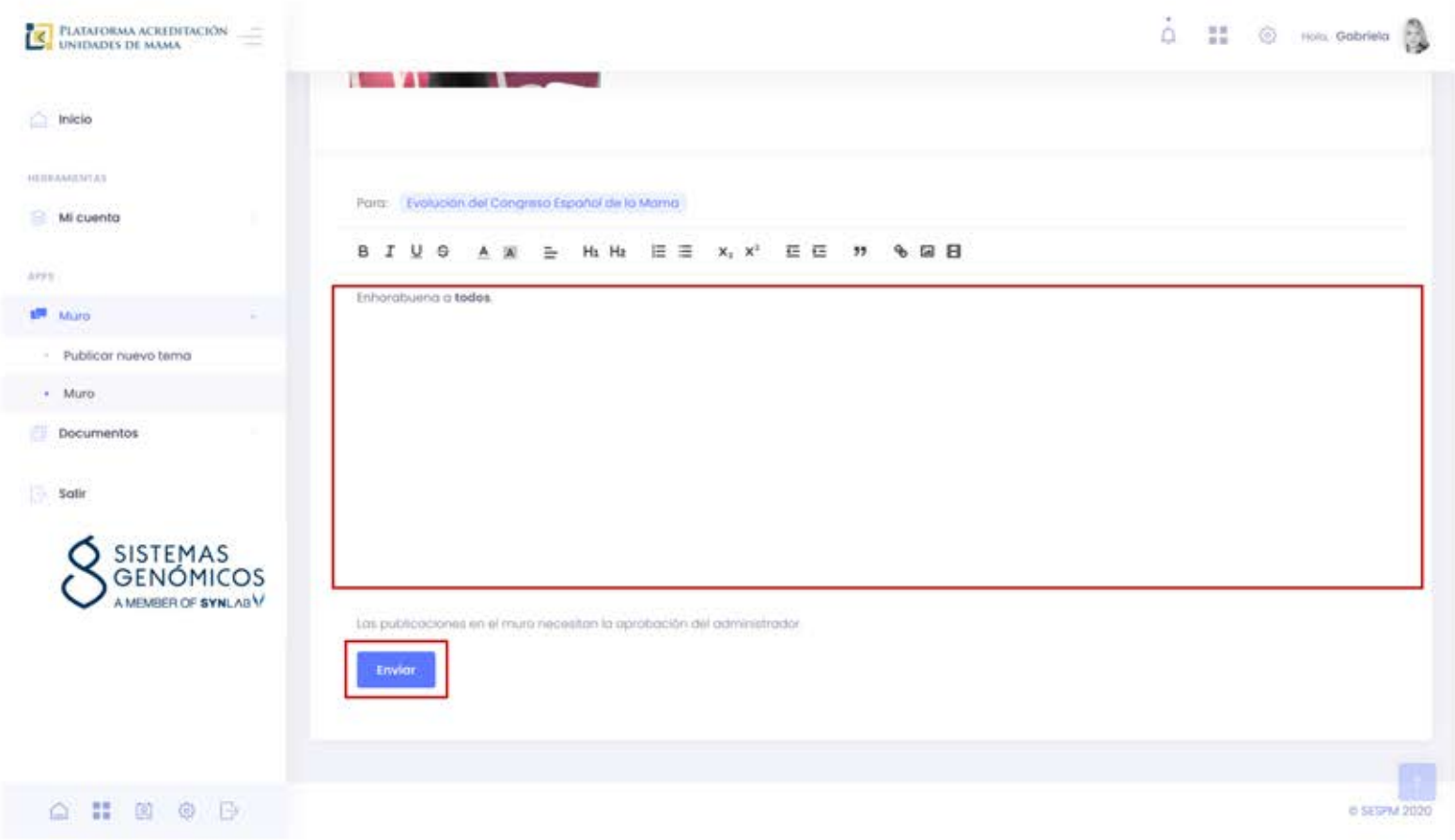
El contenido de las publicaciones puede variar, desde texto con o sin formato a contenido multimedia (fotos, imágenes y videos).



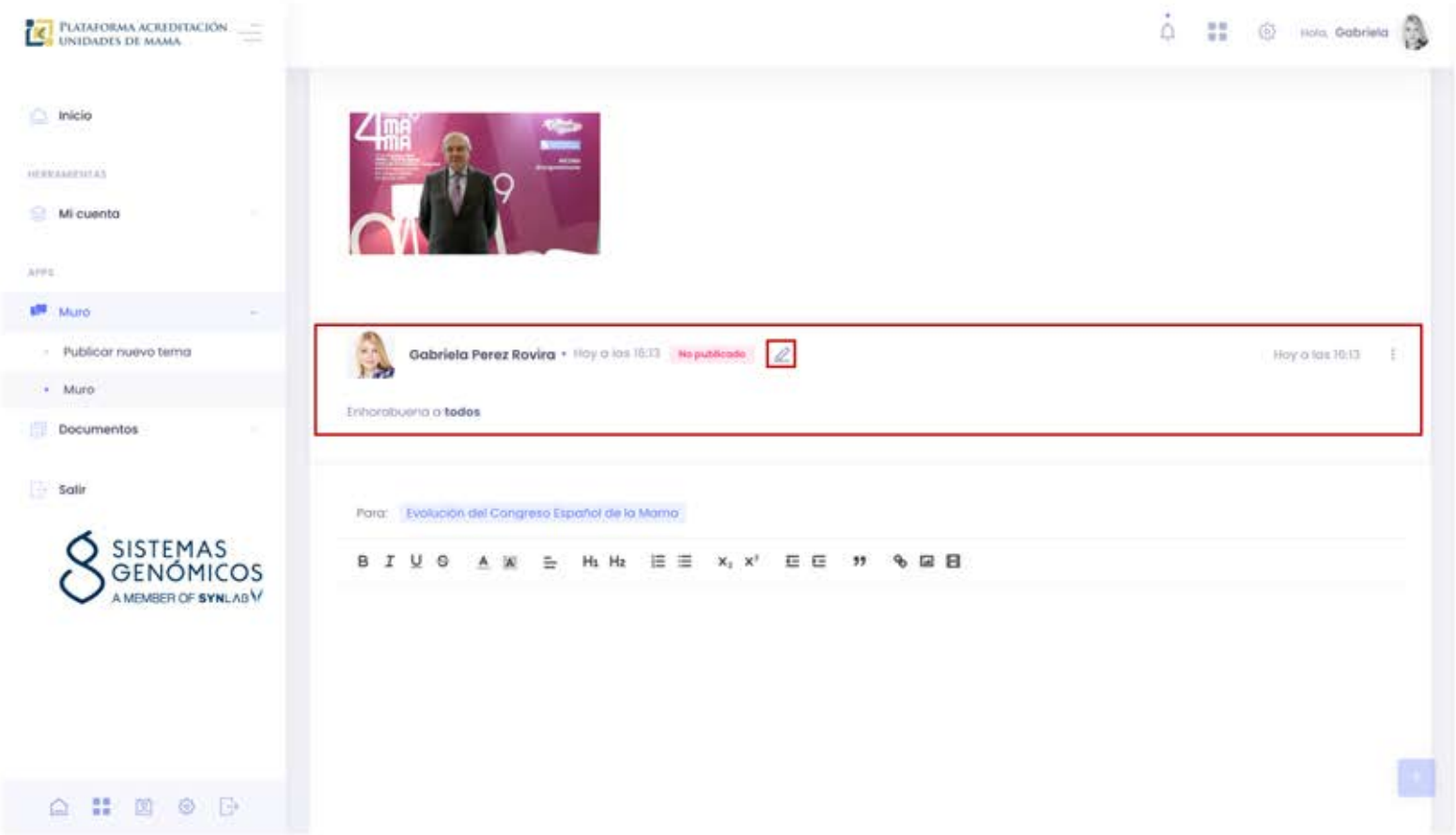
Si el administrador lo permite, en las publicaciones se pueden enviar comentarios al tema original. El administrador ha de validar previamente la nueva publicación.



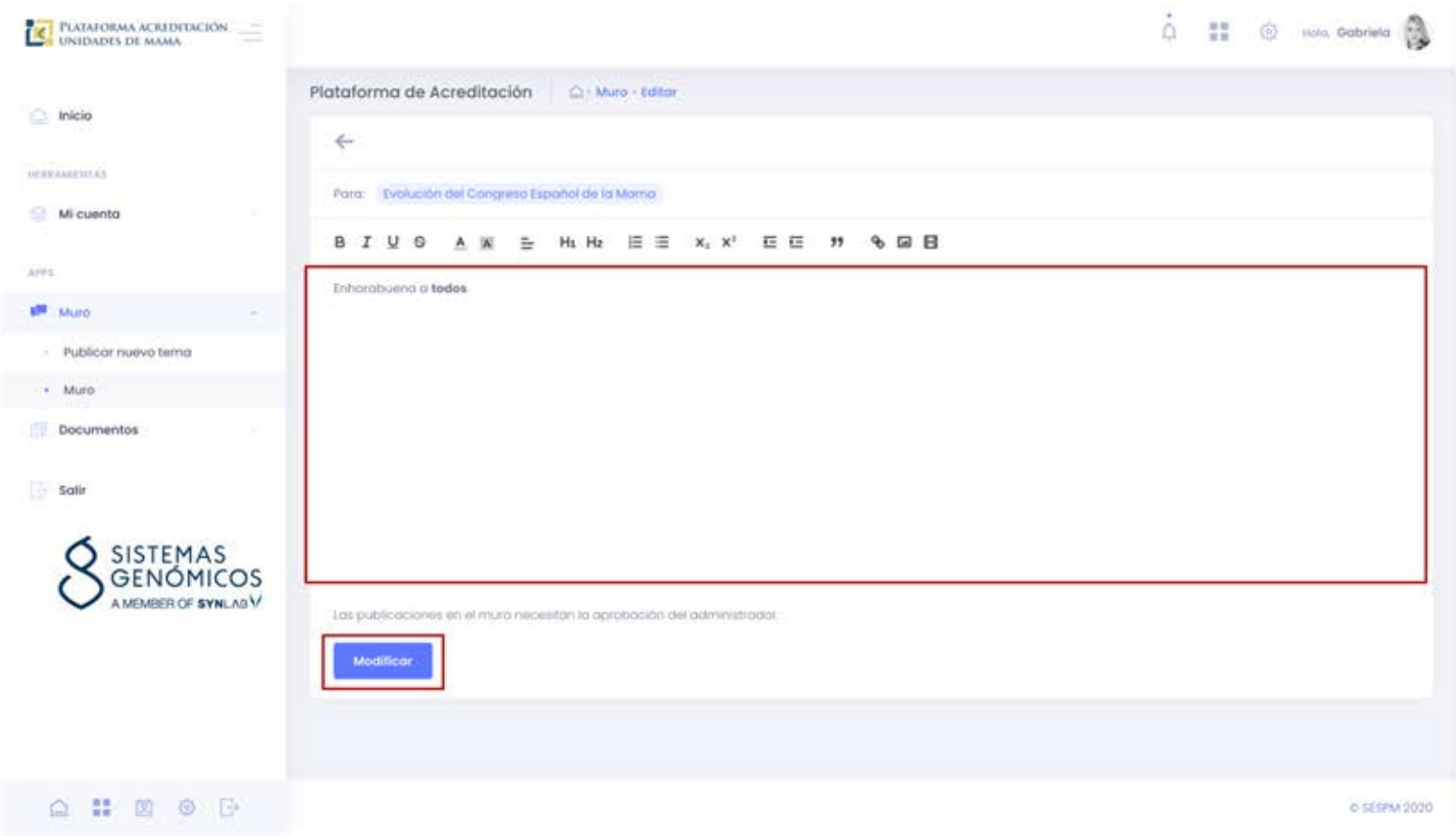
Para enviar tu comentario, escribe el contenido deseado y pulsa en el botón Enviar.



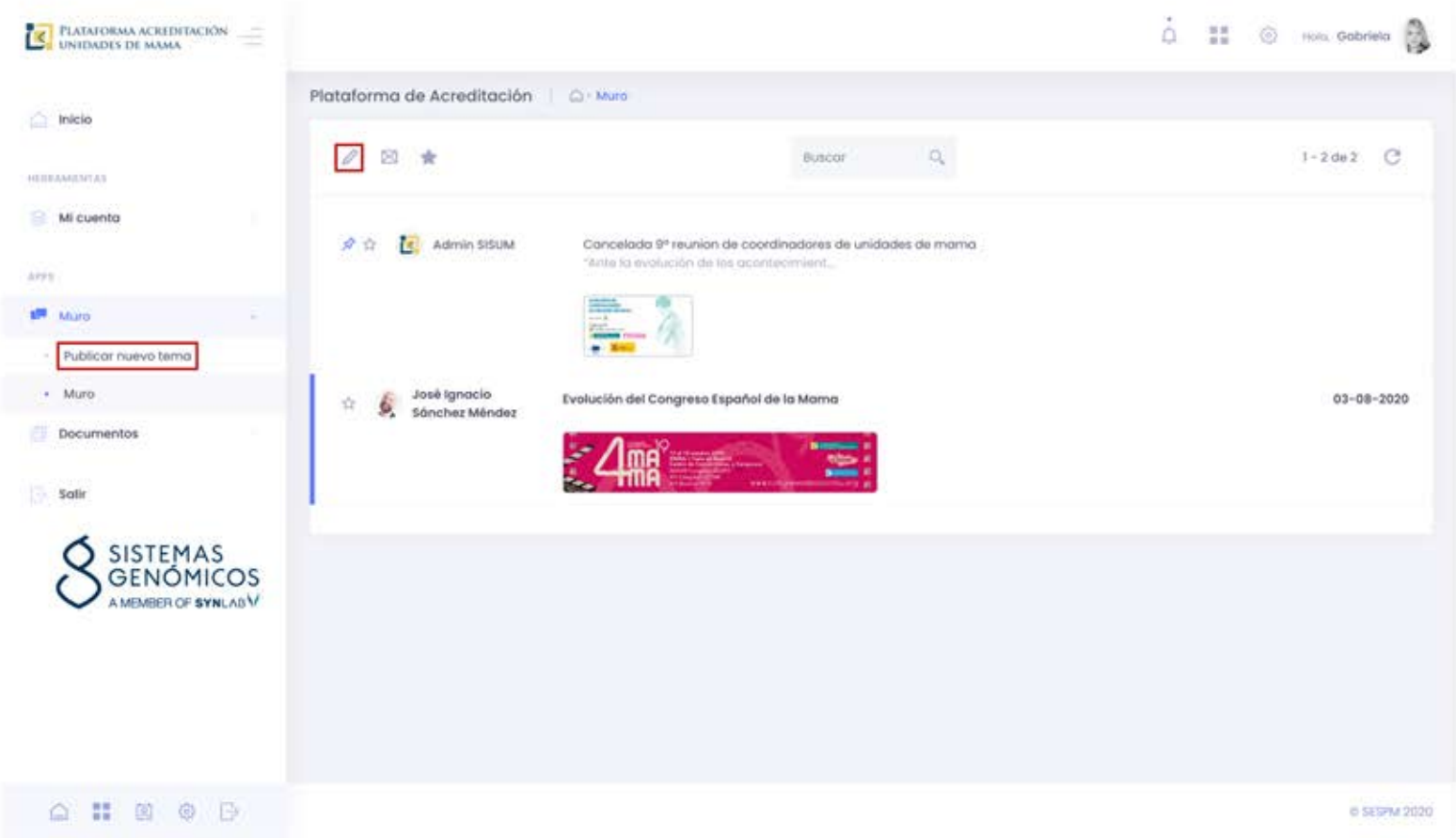
Tu comentario se mostrará como no publicado mientas este pendiente de validación por parte del administrador. Puedes editarla mediante el icono del lápiz.



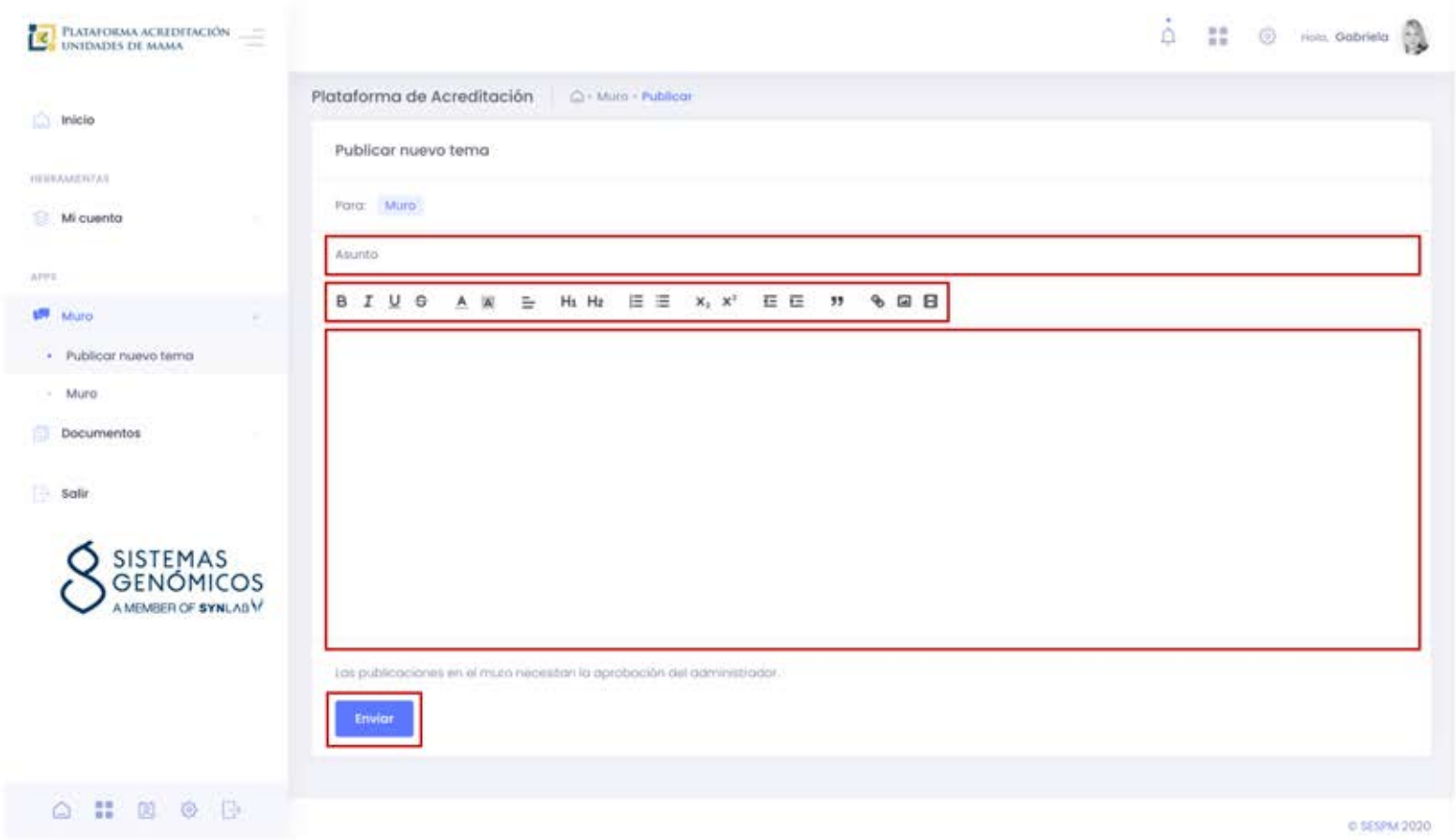
Además de modificar una entrada no publicada, también puedes modificar tus entradas publicadas actualmente. Después de modificar una entrada se despublicará hasta ser validada de nuevo por el administrador.



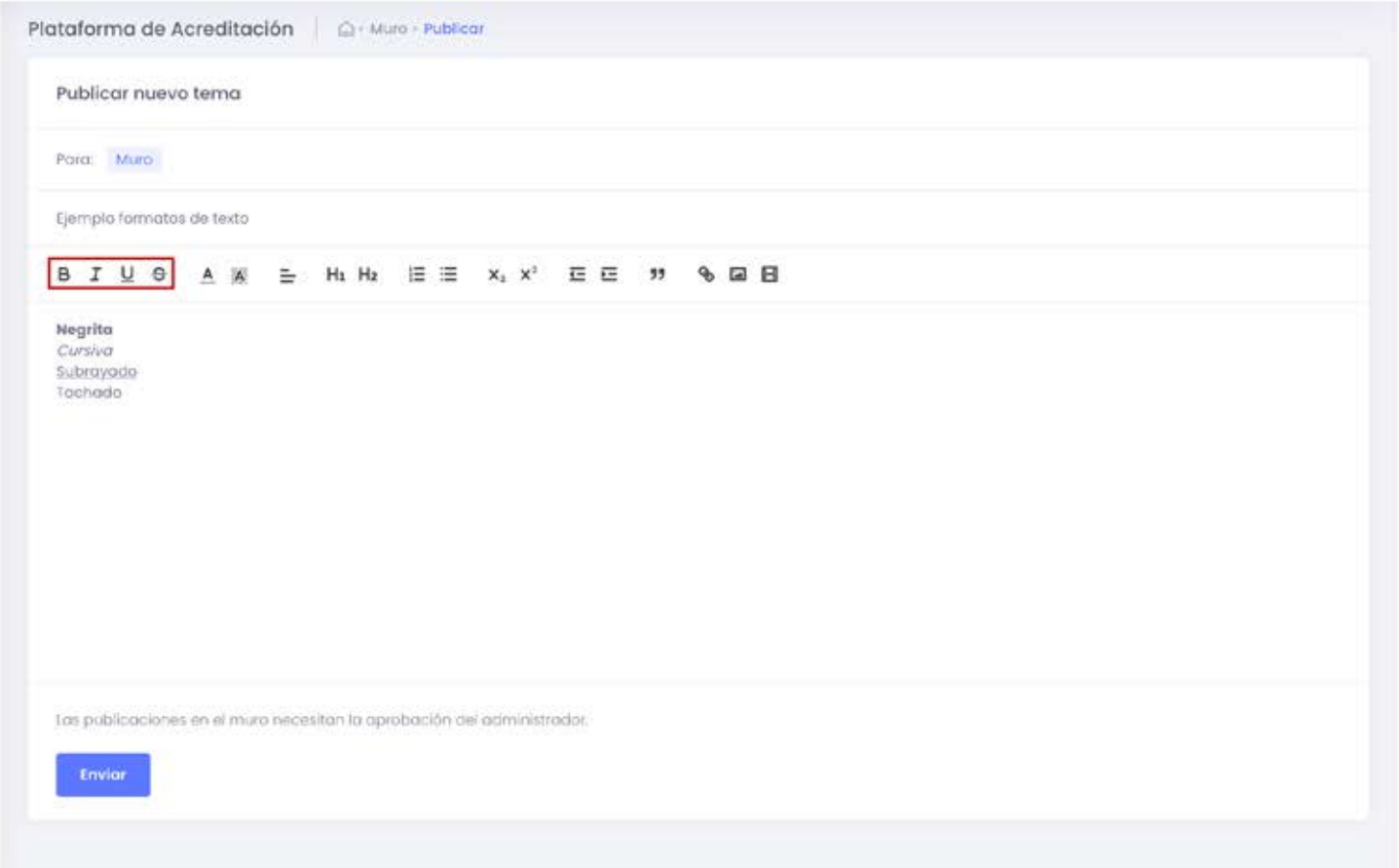
Para crear un nuevo tema haz clic en el icono del lápiz en la lista de publicaciones o en el menú Publicar nuevo tema.



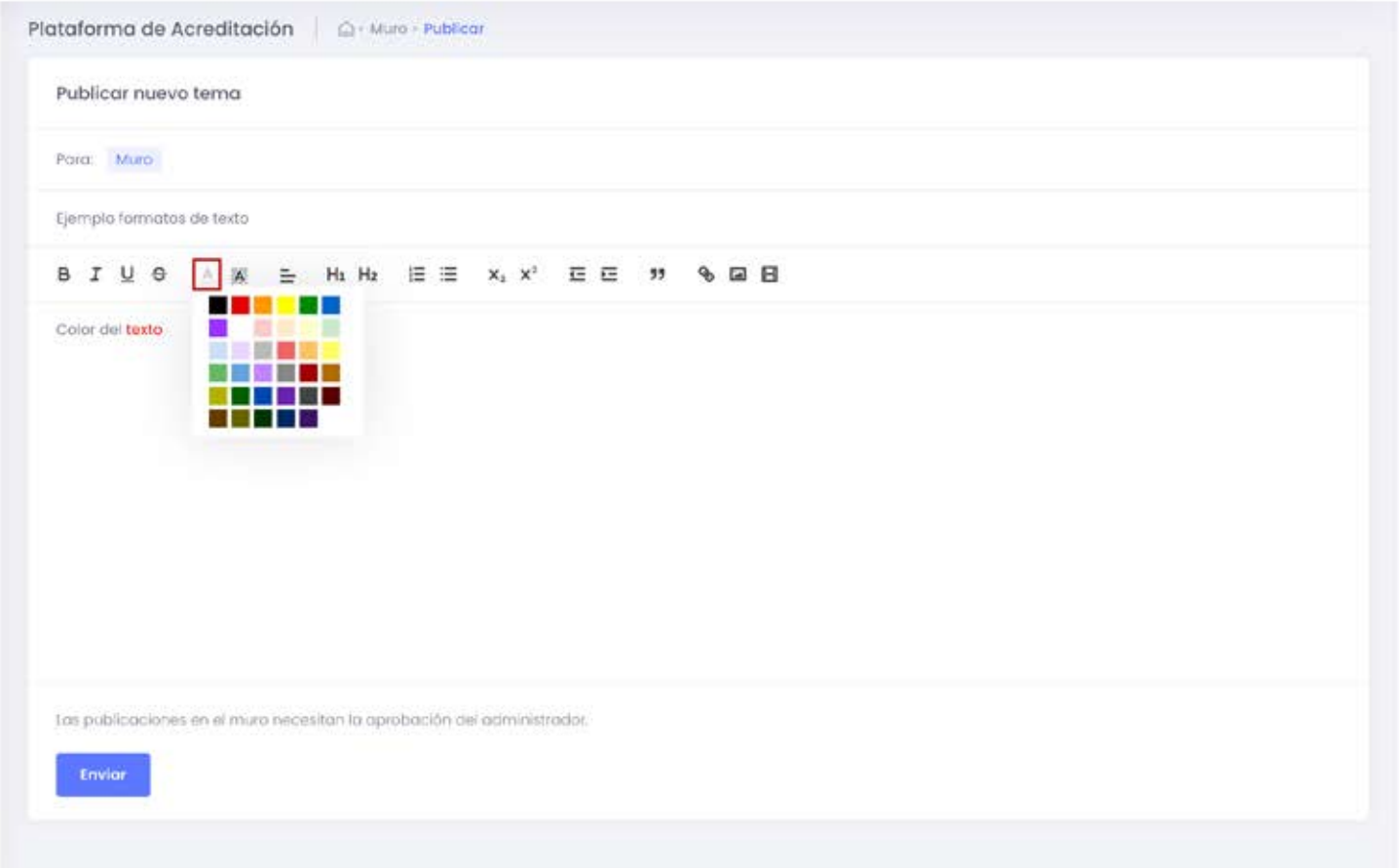
Tanto al crear un comentario o al publicar nuevo tema, dispones de una barra de herramientas de edición, para personalizar los formatos de texto, alinear y citar texto, además de crear vínculos e insertar fotos/imágenes y videos. Al crear un nuevo tema deberías definir un asunto para identificarlo en la lista de publicaciones.



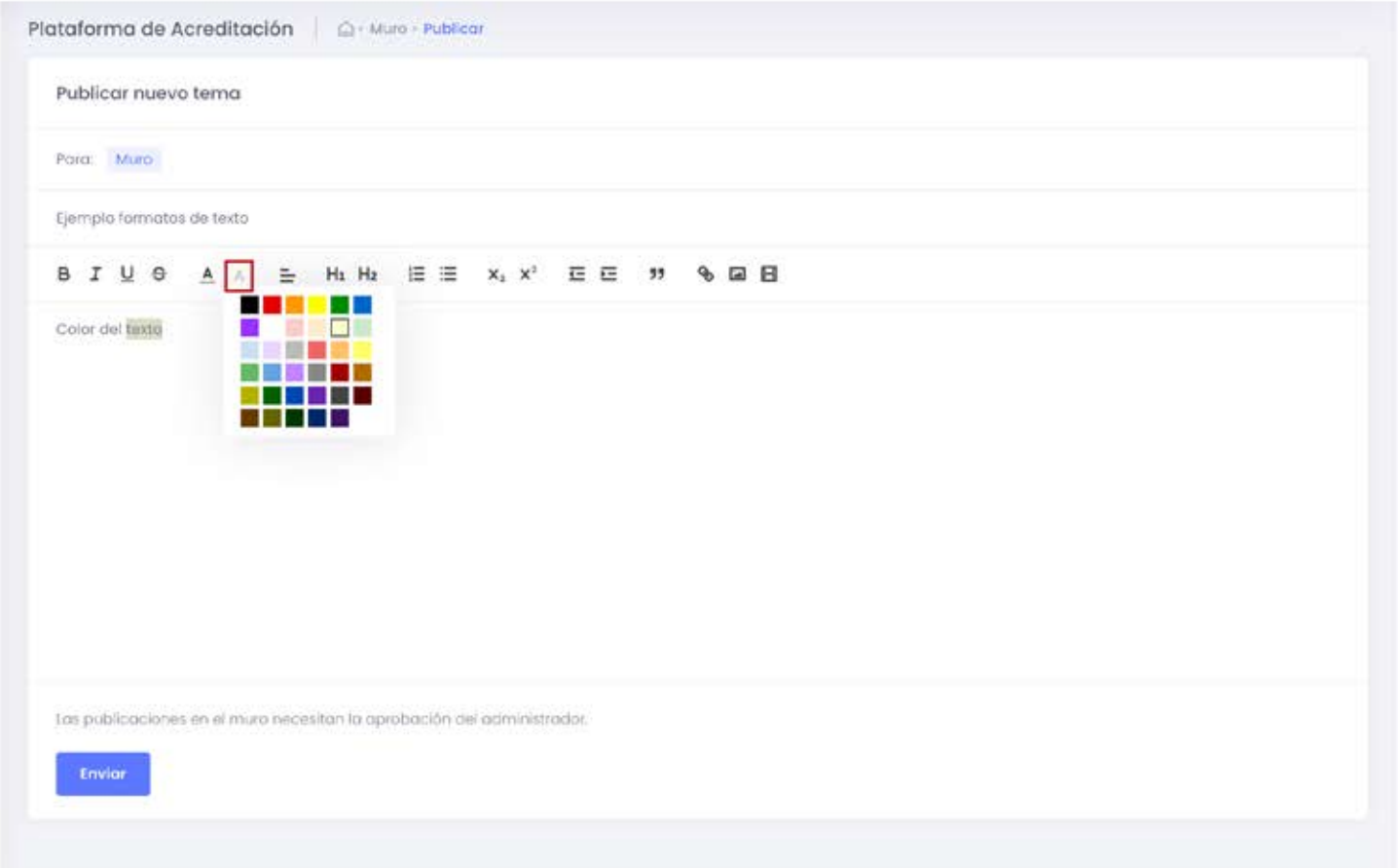
Formatos de texto: negrita, cursiva, subrayado y tachado.



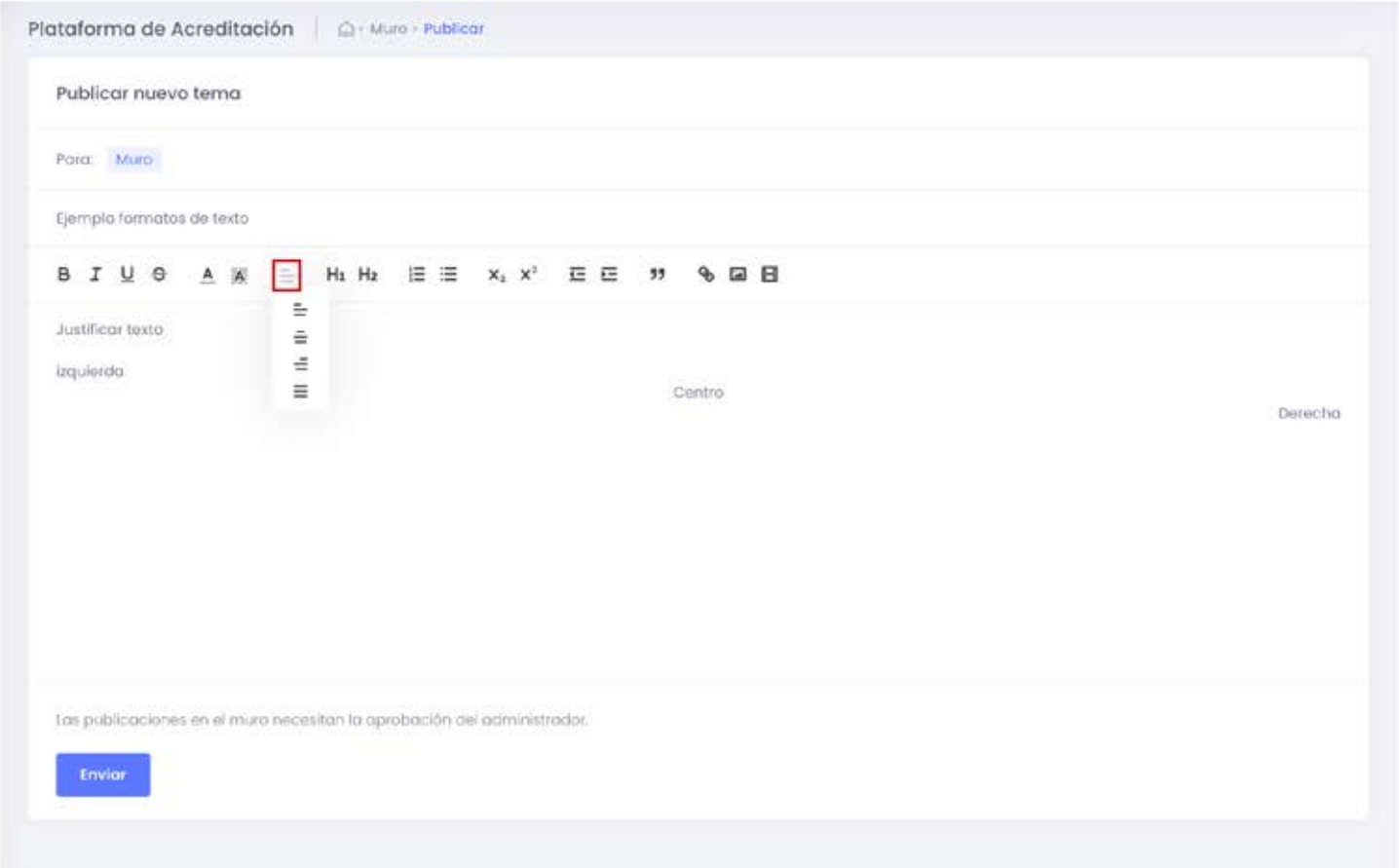
Formatos de texto: color del texto.



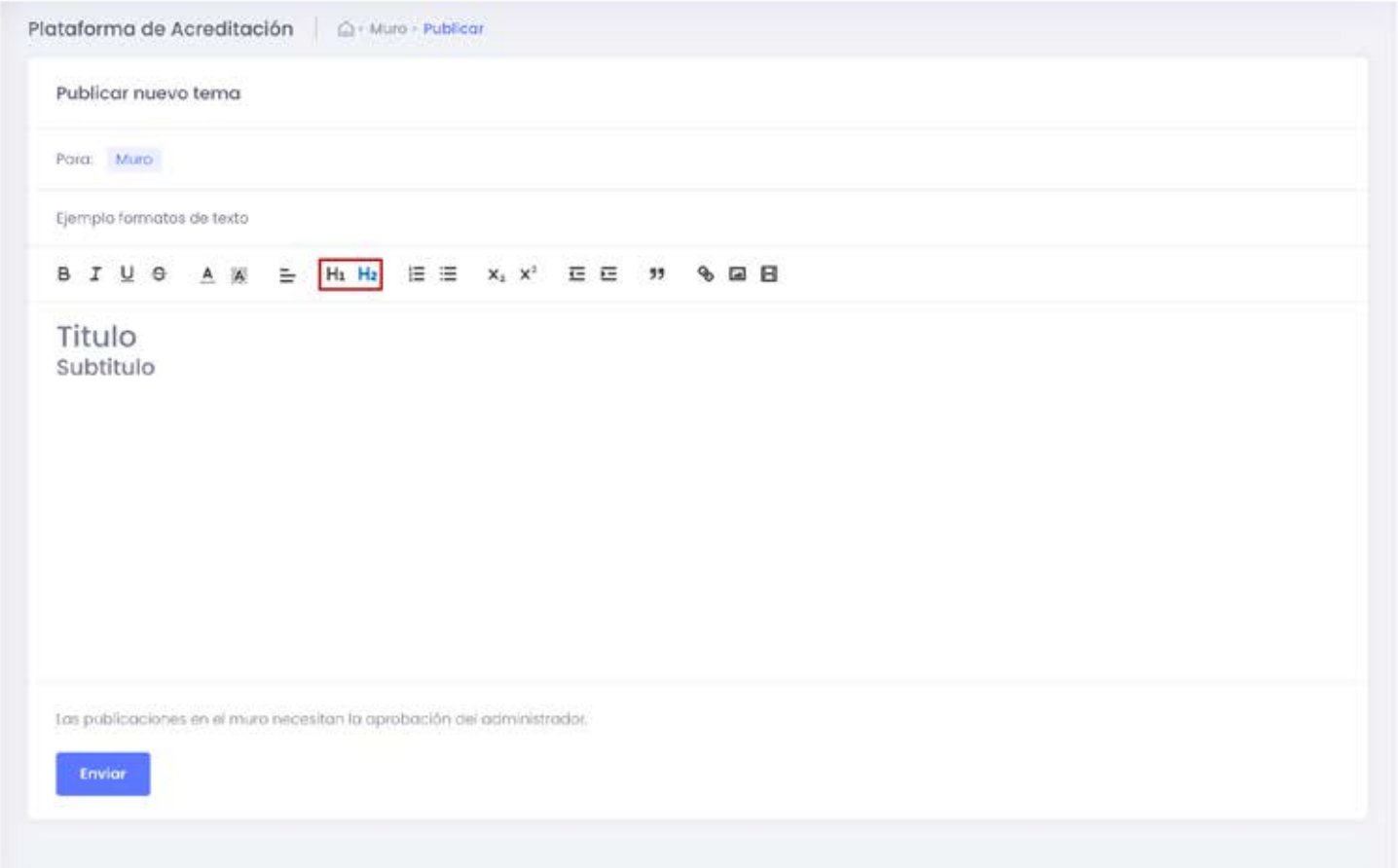
Formatos de texto: color del fondo.



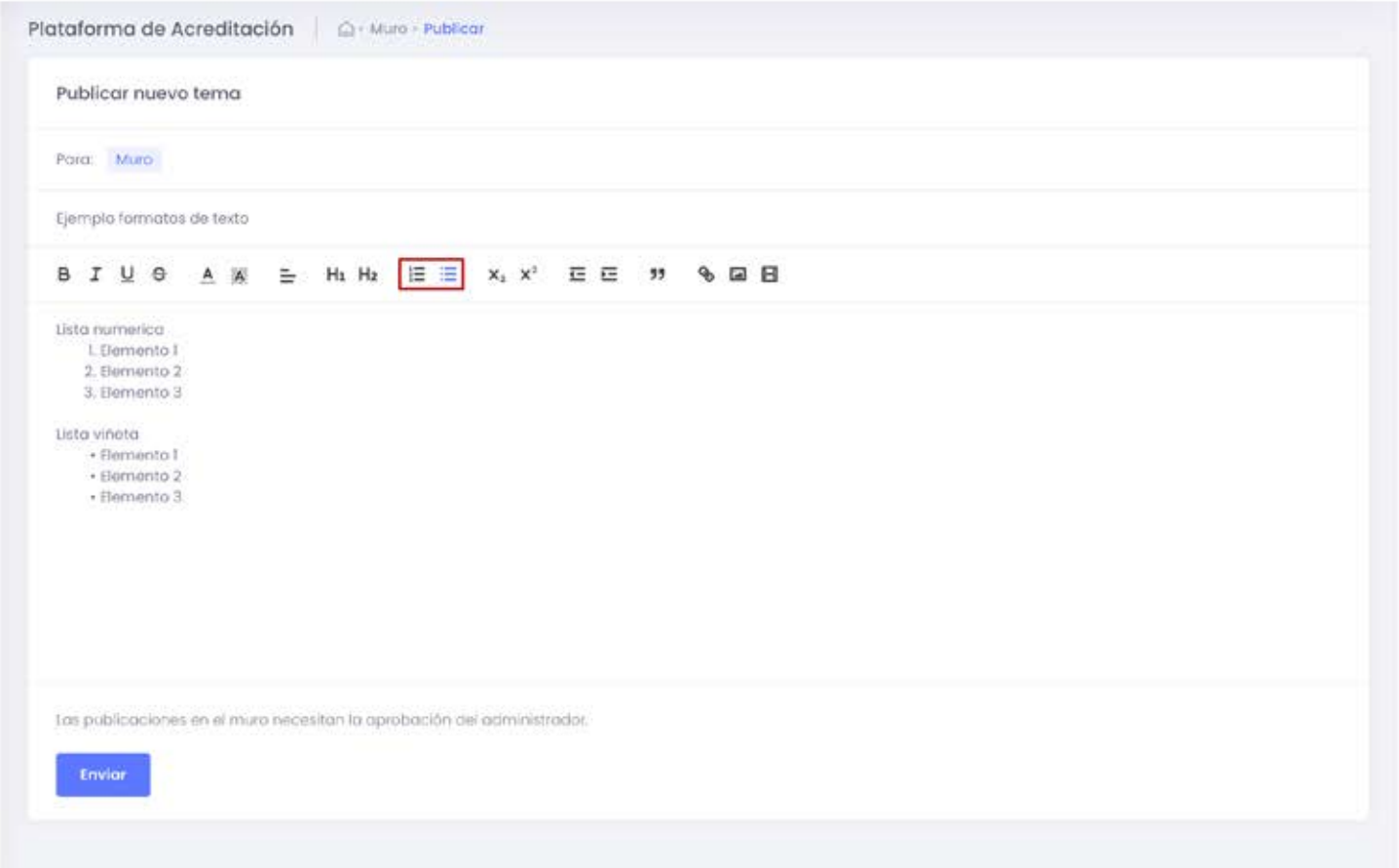
Formatos de texto: alinear texto.



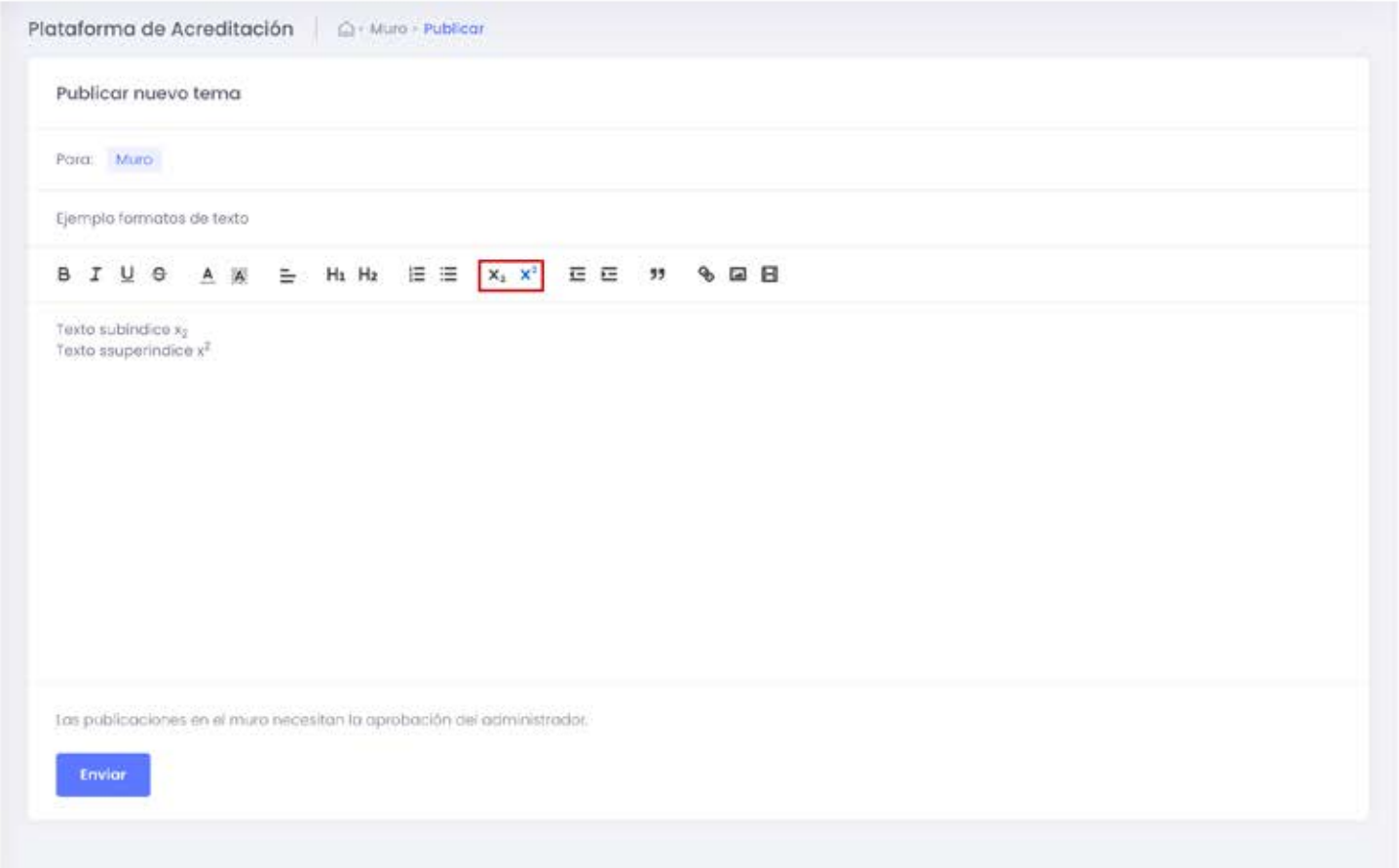
Formatos de texto: título y subtítulo.



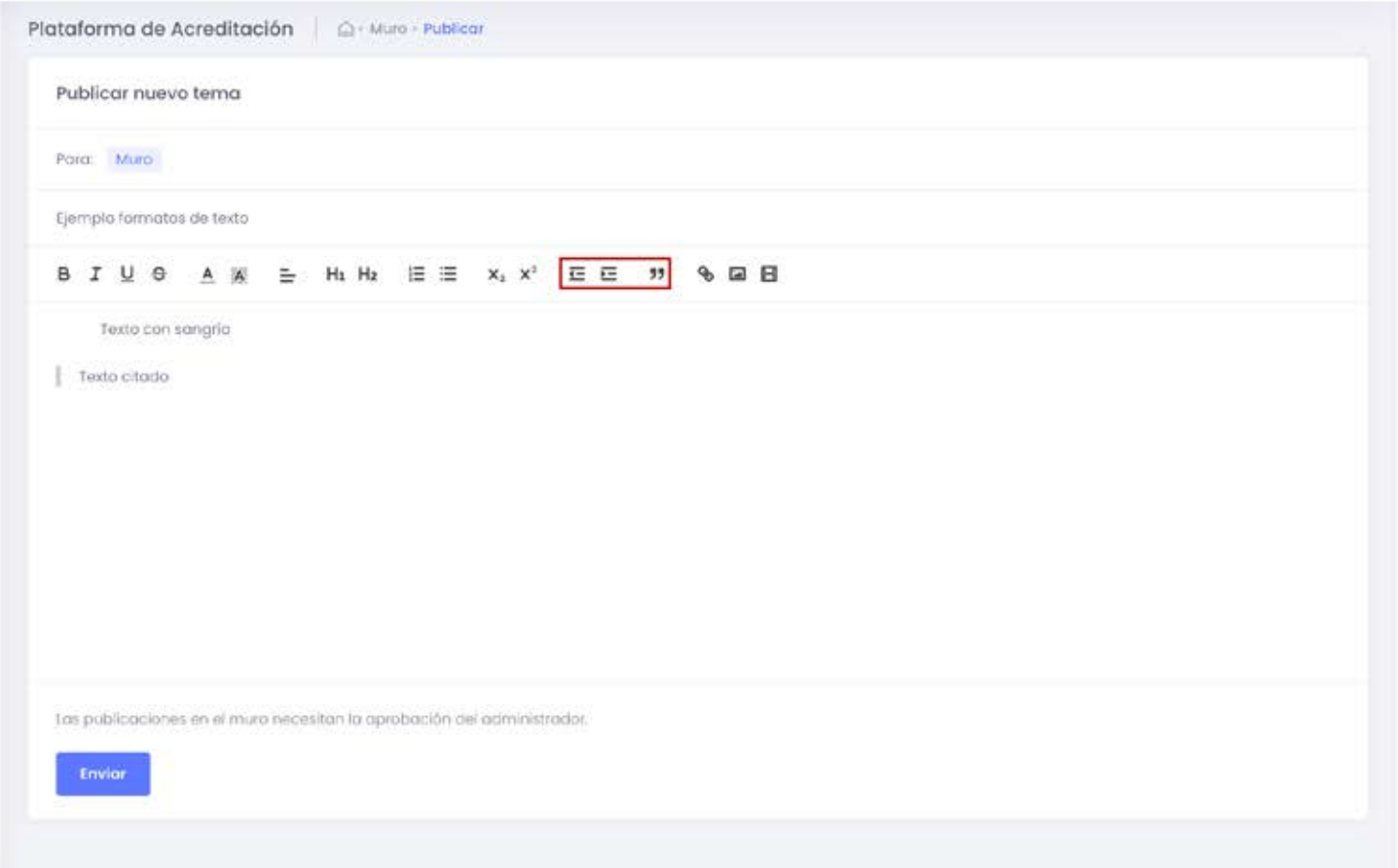
Formatos de texto: lista numérica y viñeta.



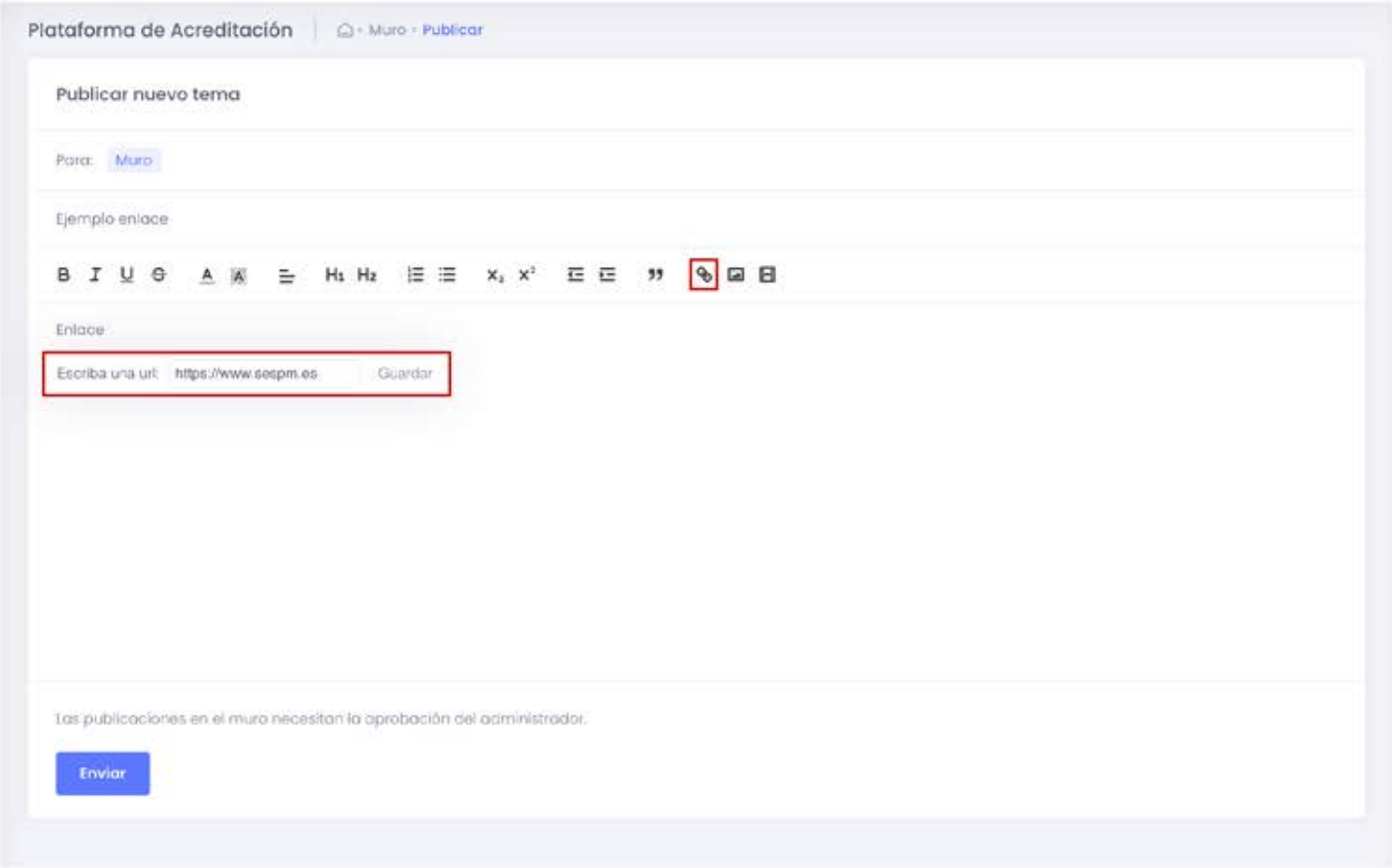
Formatos de texto: subíndice y superíndice.



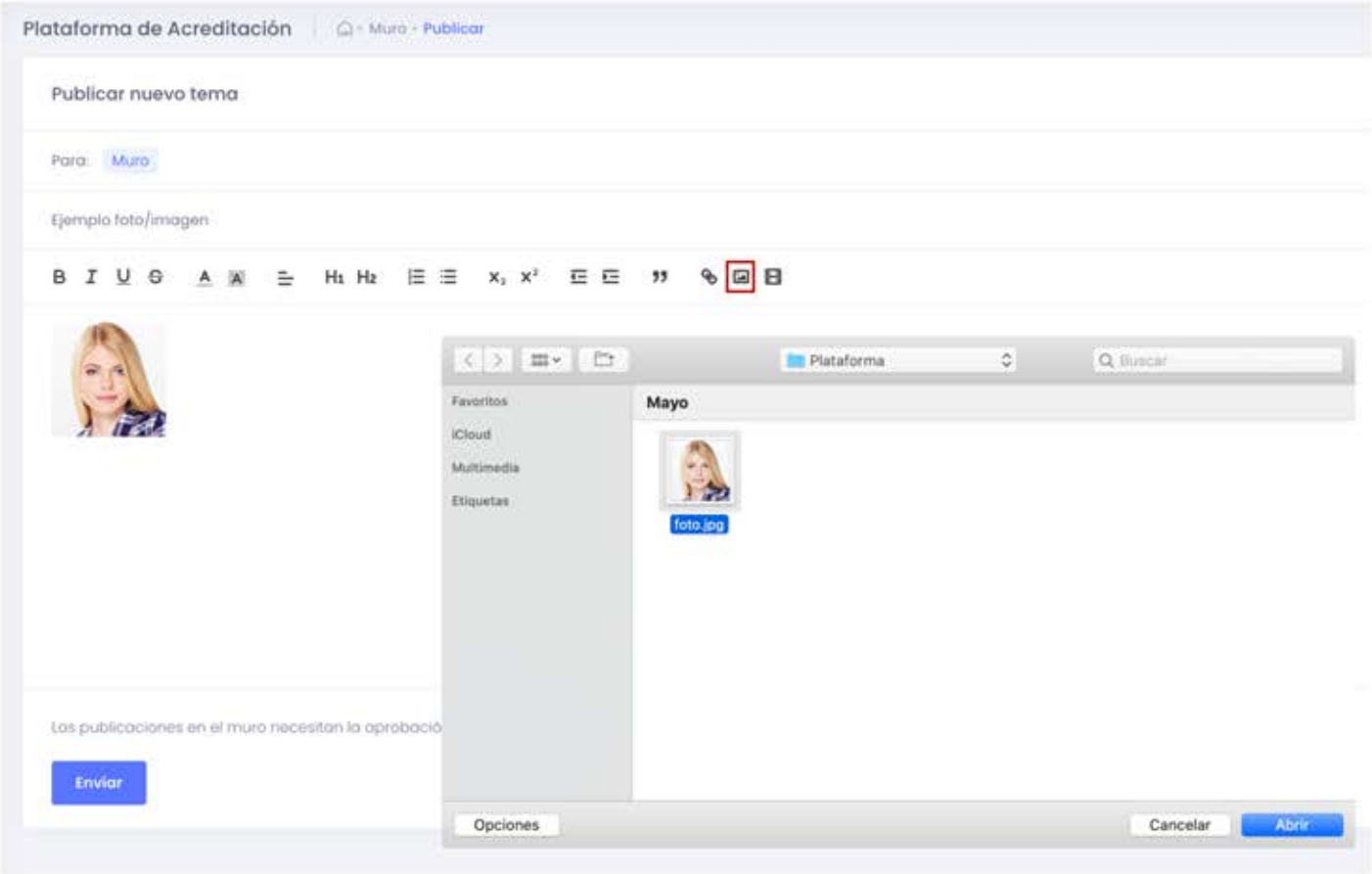
Formatos de texto: sangría y citado.



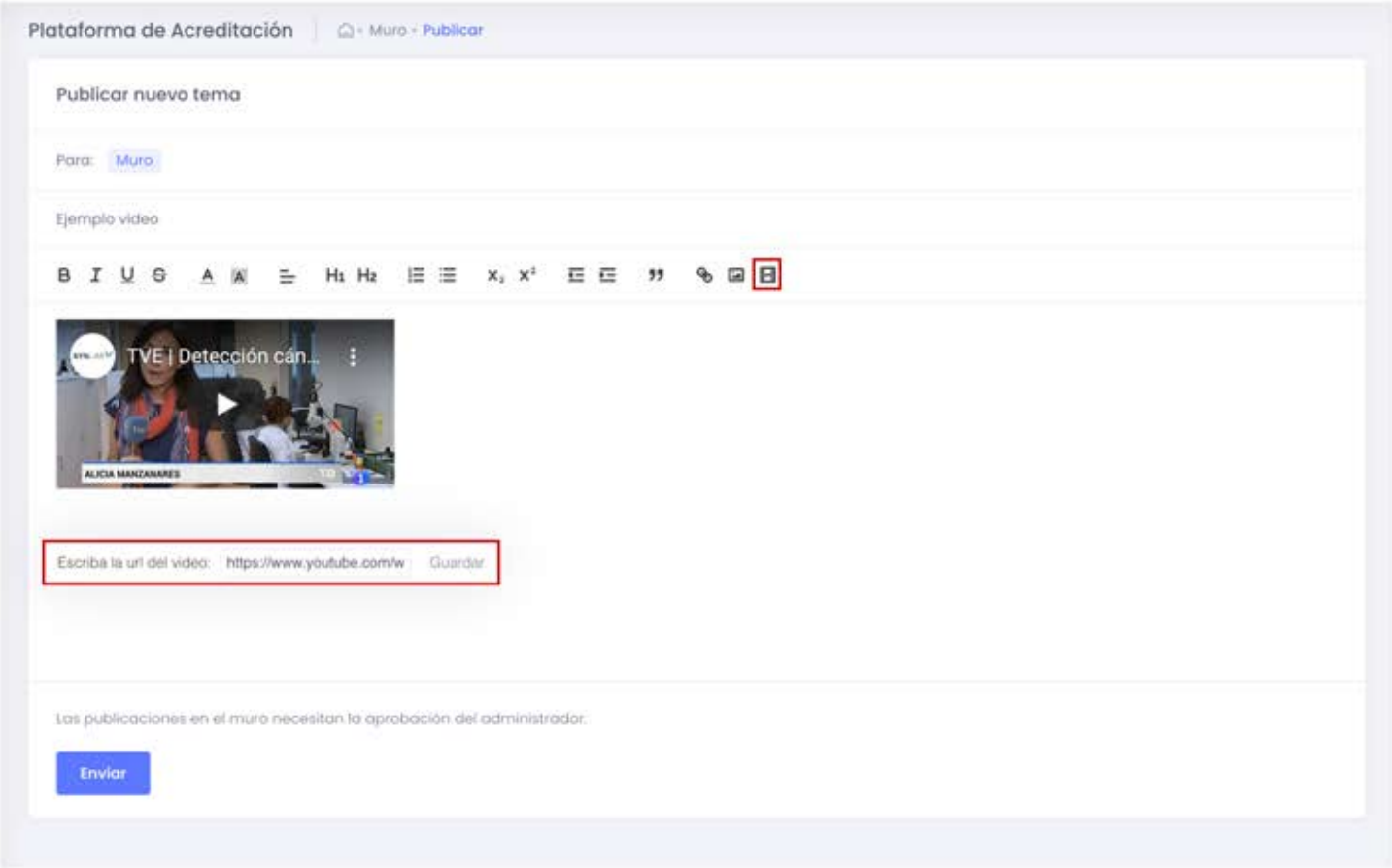
Enlaces: Para crear un enlace deberás escribir y seleccionar un texto que se convertirá en vínculo, después pinchar en el icono insertar vínculo. En el formulario emergente escribir o copiar la dirección completa (con http://) y pinchar en el botón Guardar.



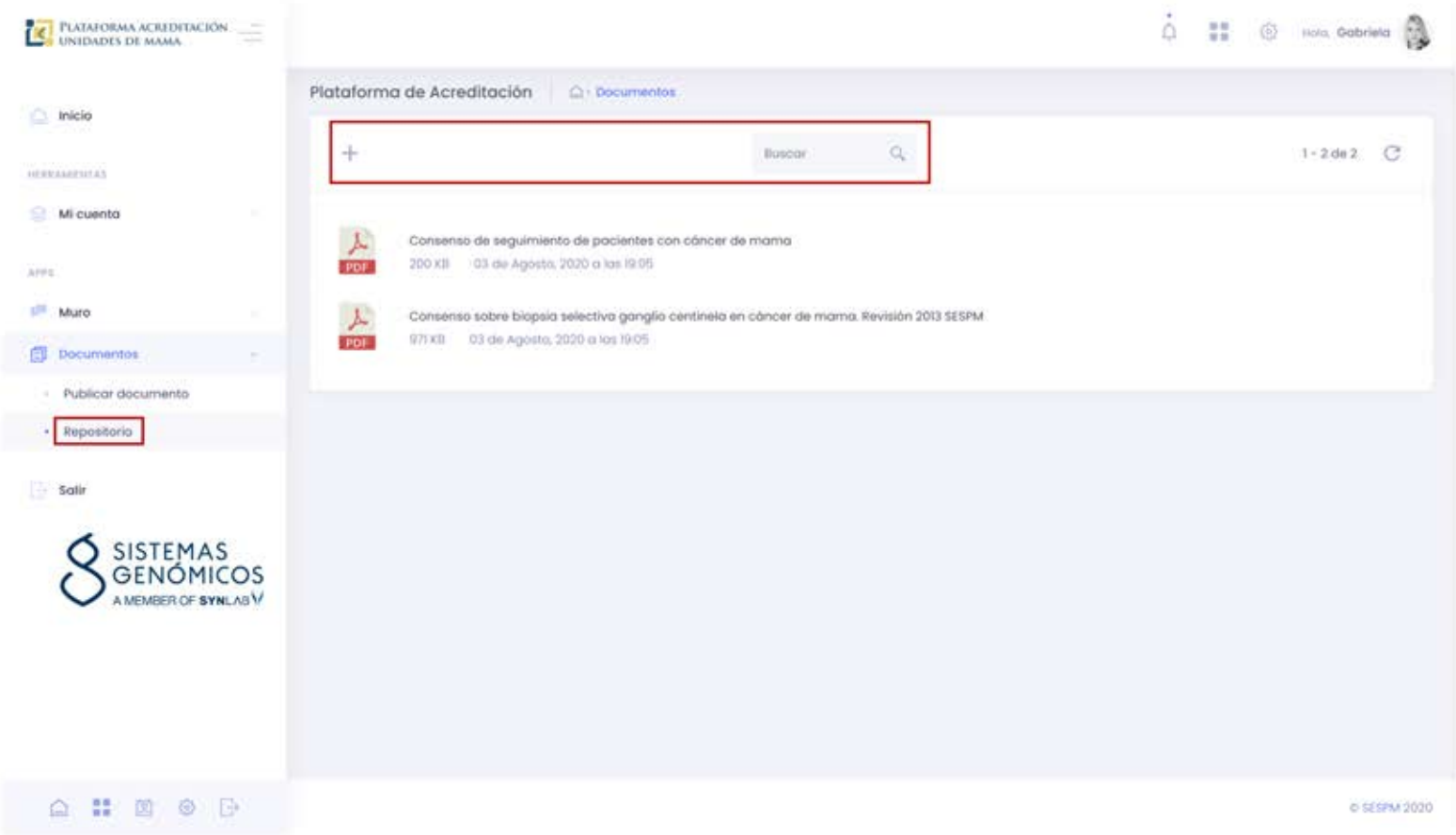
Fotos/Imágenes: dispones de 3 formas de insertar una foto/imagen en la publicación. Mediante el icono Insertar imagen. En la ventana emergente del sistema operativo, buscar el fichero deseado y pinchar en el botón para insertarlo. Mediante copia y pegar. Mediante arrastrar y soltar desde una ventana del sistema o navegador.



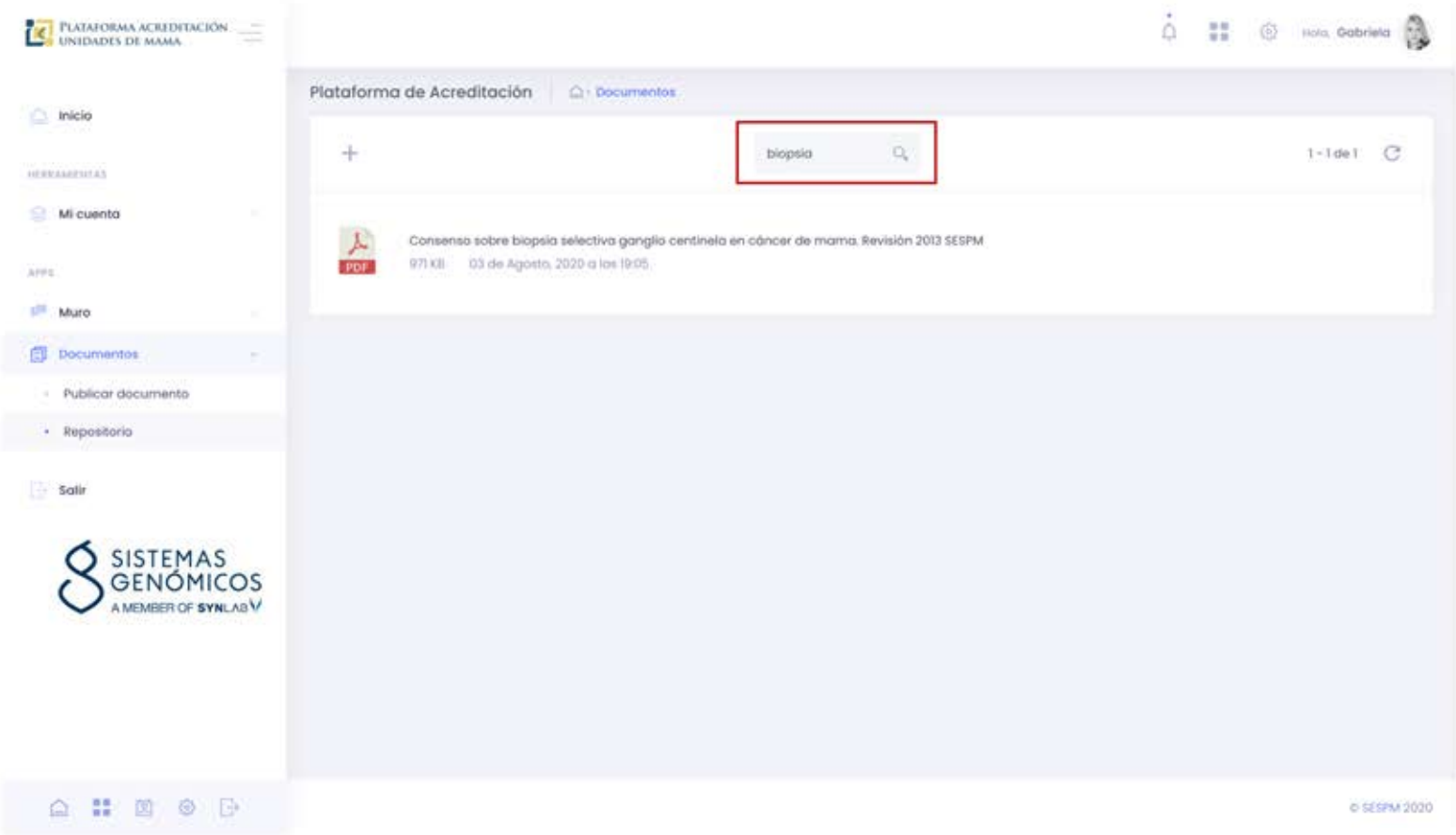
Video: Para insertar un video pincha en el icono insertar video. En el formulario emergente escribir o copiar la dirección completa de la pagina web donde esta alojado el video o escribe el enlace directo al fichero del video (incluyendo la extensión) y pincha en el botón Guardar.



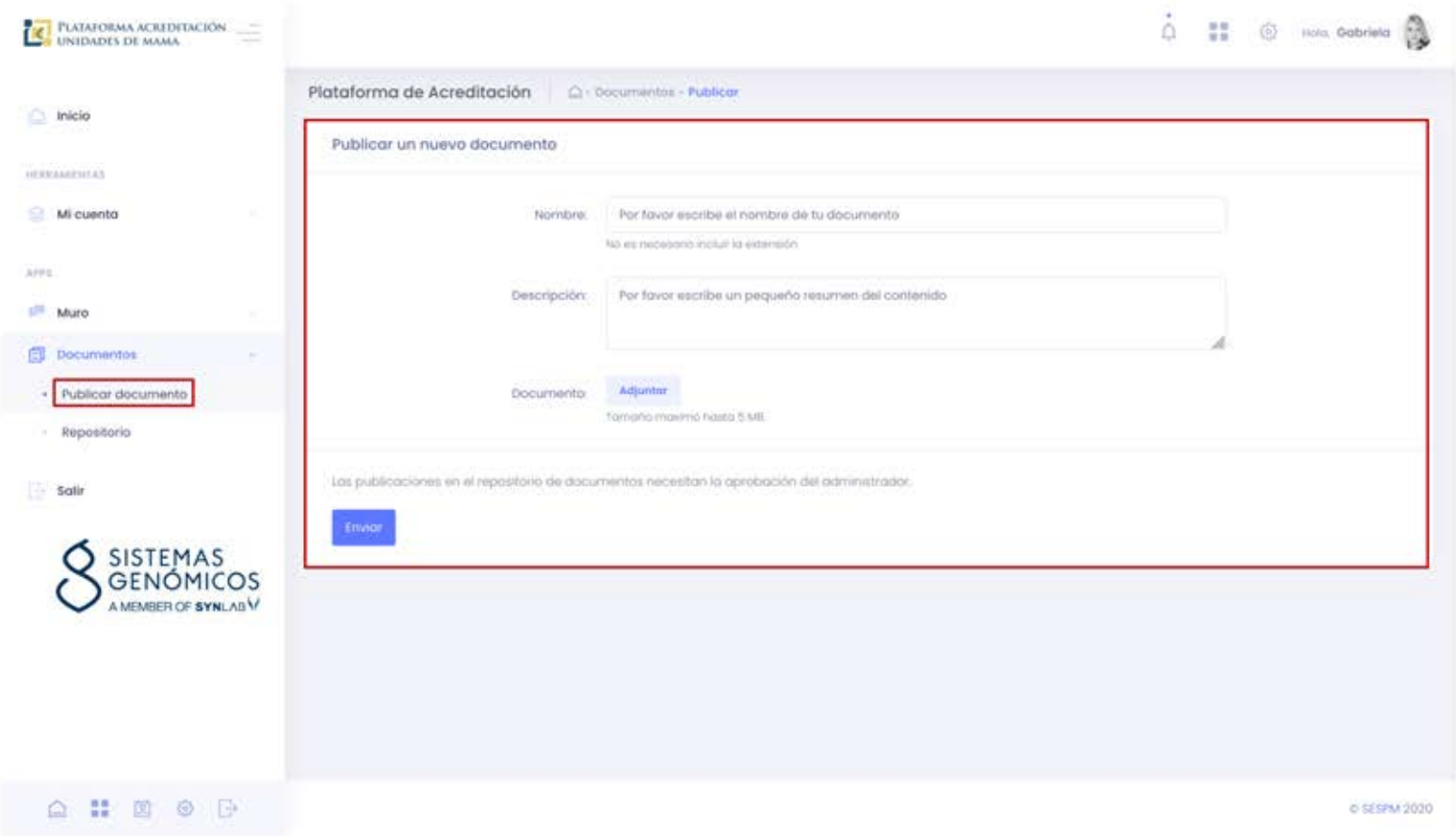
En el apartado Documentos encontrarás documetación de interés. Puedes colaborar subiendo tus propios documentos. En la barra de herramientas puedes crear un nuevo documento además de filtrar contenido.



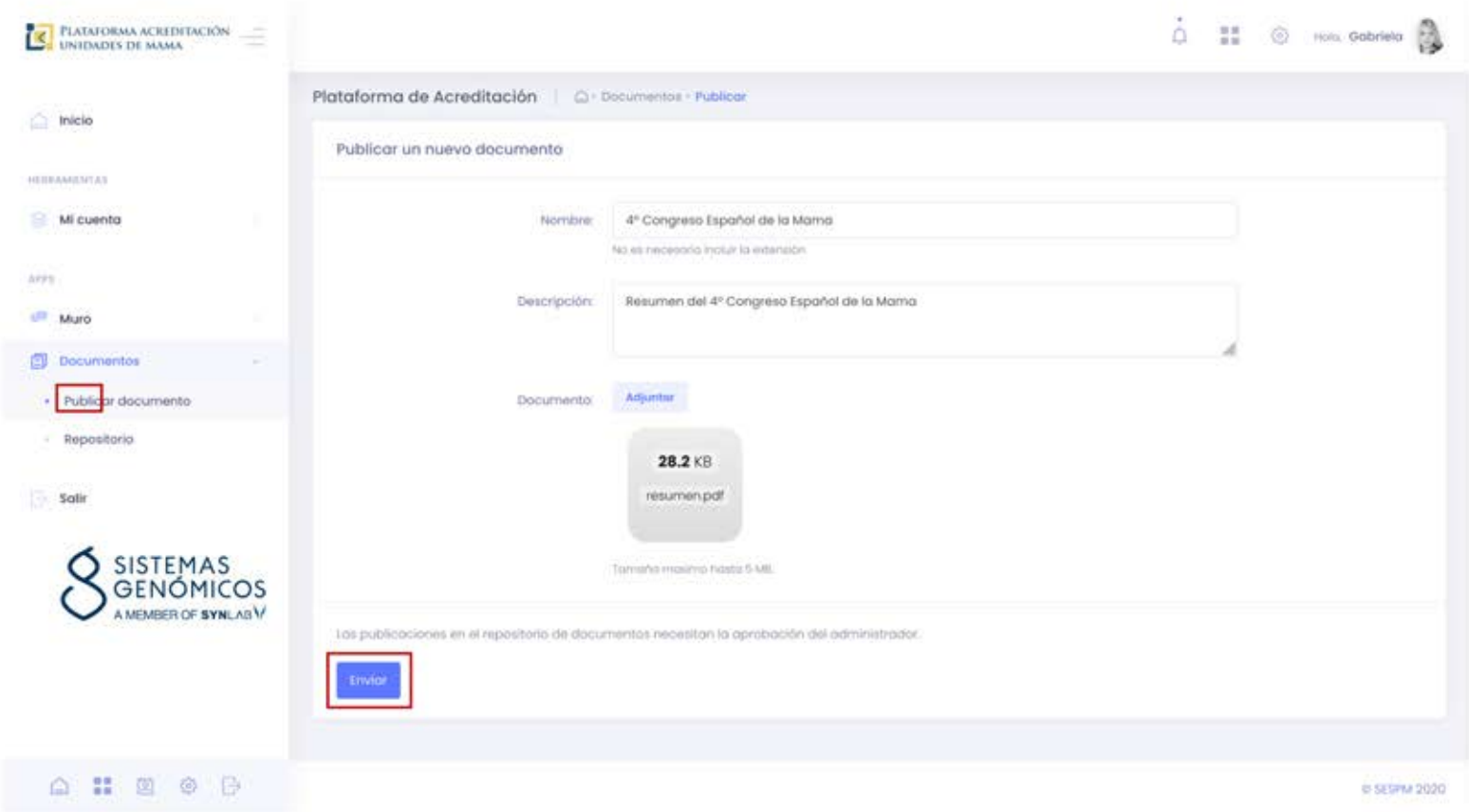
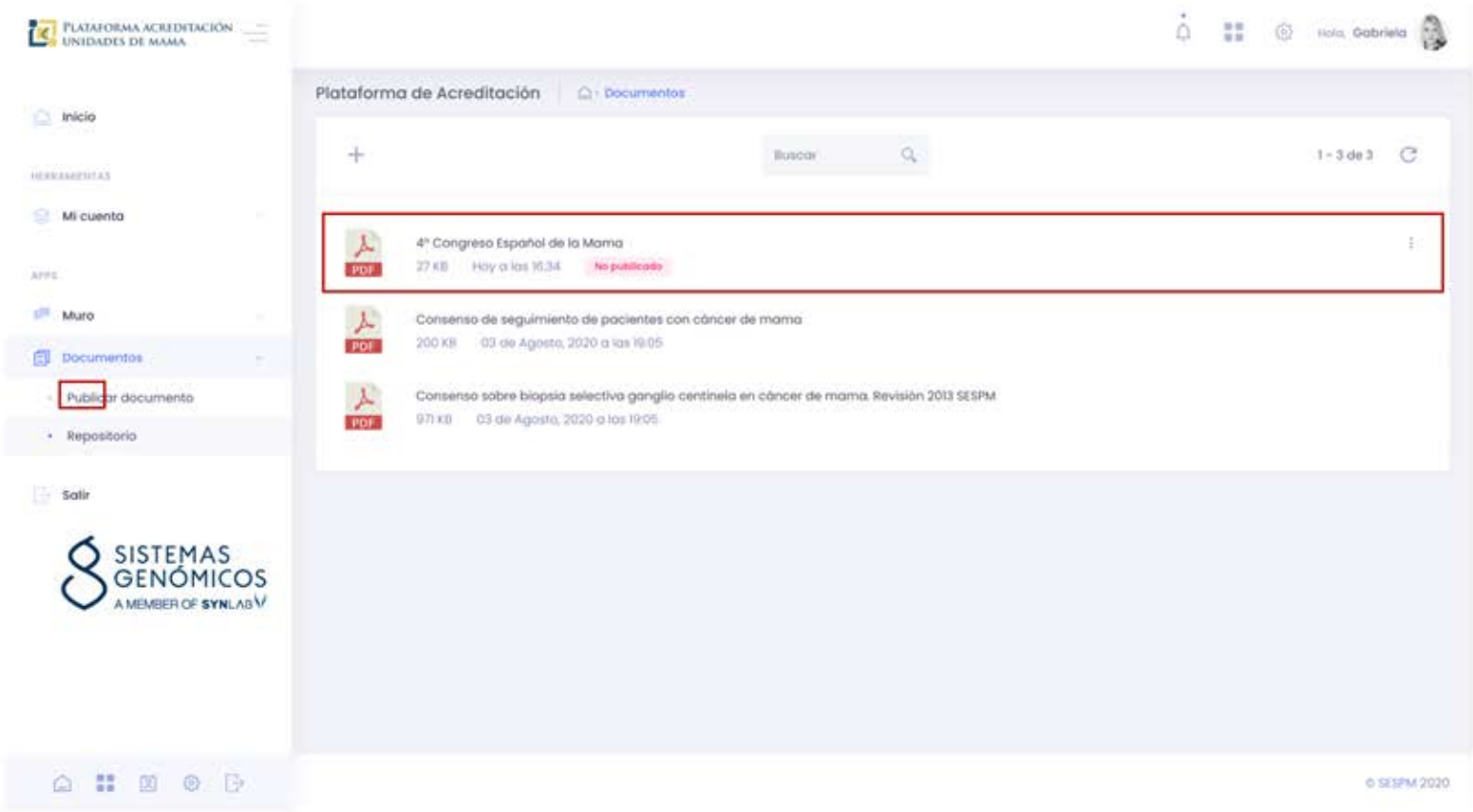
El buscador te permite filtrar la lista de documentos.



Para publicar un nuevo documento deberás aportar un nombre descriptivo, un resumen del contenido y adjuntar el fichero deseado (formato permitidos pdf, png, jpg).



Después de adjuntar el fichero deseado haz clic en el botón Enviar. El administrador ha de validar previamente un nuevo documento.



Tu documento se mostrará como no publicado mientas este pendiente de validación por parte del administrador. Puedes eliminarlo mediante el desplegable con acciones adicionales a la derecha del contenido.