MINISTERIO DE SANIDAD, CONSUMO Y BIENESTAR SOCIAL	Tipo de documento: Manual de Usuario	Asunto:
	Proyecto: REPS	
Autor(es): SGTI	Fecha: 12/06/2018	Versión / Revisión: 1.0

# Registro Estatal de Profesionales Sanitarios (REPS)

# Manual de usuario

MINISTERIO DE SANIDAD, CONSUMO Y BIENESTAR SOCIAL	Tipo de documento: Manual de Usuario	Asunto:
	Proyecto: REPS	
Autor(es): SGTI	Fecha: 12/06/2018	Versión / Revisión: 1.0

# **CONTROL DE LAS MODIFICACIONES**

Versión	Descripción de la Modificación	Fecha	Autor
1.0	Creación del documento	01/09/2016	Capgemini
1.0	Cambio logo Ministerio	12/06/2018	MSCBS

	Tipo de documento: Manual de Usuario	Asunto:
MINISTERIO DE SANIDAD, CONSUMO Y BIENESTAR SOCIAL	Proyecto: REPS	
Autor(es): SGTI	Fecha: 12/06/2018	Versión / Revisión: 1.0

1 Introducción 2 Pasos previo	s y Requisitos de Acceso	
3 Actores	d policación web	
4 FULICIONALIUA	u aplicación web	
	a de Inicio	
4.2 Area pr	ivada: Empleador/Gestor Empleador	
4.2.1 Ges	tión de Profesionales	
4.2.1.1	Consulta Profesionales	
4.2.1.2	Mis Datos	
4.2.1.3	Alta Profesional	
4.2.1.4	Gestión de errores de formularios	21
4.2.2 Car	ga de Ficheros	23
4.2.3 Ges	tión de Usuarios	26
4.2.3.1	Consulta de Usuarios	26
4.2.3.2	Alta de Usuarios	27
4.2.3.3	Modificación de Usuarios	28
4.2.4 Ges	tión de Peticiones	29

Figura 1: Pantalla Inicio	. 6
Figura 2: Filtro Consulta Tabla Profesionales	. 6
Figura 3: Filtro Consulta Profesionales	. 6
Figura 4: Certificado Profesional para el ciudadano	. 7
Figura 5: Accesos con certificado	. 7
Figura 6: Pantalla Inicio Empleador/Gestor Empleador	. 8
Figura 7: Gestión Profesionales	. 9
Figura 8: Filtro Tabla Profesionales	. 9
Figura 9: Pestaña Datos Personales	10
Figura 10: Pestaña Datos Contacto	10
Figura 11: Pestaña formulario Datos de Contacto	10
Figura 12: Pestaña Datos Académicos	11
Figura 13: Pestaña Situaciones Profesionales	11
Figura 14: Formulario Modificación Situación Profesional	12
Figura 15: Pestaña Mis Datos	13
Figura 16: Mis Datos- Profesional Sanitario	13
Figura 17: Mis Datos– Solicitud actualizaciones	14
Figura 18: Mis Datos– Datos de contacto	14
Figura 19: Mis Datos– Datos Académicos	14
Figura 20: Mis Datos - Datos Acreditación Prescripción Enfermera	15
Figura 21: Mis Datos - Datos Habilitación Medicina Comunitaria	15
Figura 22: Mis Datos - Datos habilitaciones	15
Figura 23: Mis Datos - Datos Sanciones Profesionales	16
Figura 24: Mis Datos – Datos Colegiación	16
Figura 25: Mis Datos - Datos Situación Profesional	17
Figura 26: Alta Situación Profesional	18
Figura 27: Alta Situación Profesional. Datos Personales	19
Figura 28: Confirmación envío Situación Profesional	19
Figura 29: Error envío petición Alta Situación Profesional	20
Figura 30: Errores campos obligatorios	21
Figura 31: Errores formato correo electrónico	22
Figura 32: Errores formato fecha	22
Figura 33: Errores rango de fechas	22
Figura 34: Carga de Ficheros	23
Figura 35: Información carga masiva ficheros	23
Figura 36: Descarga fichero carga masiva	24

	Tipo de documento: Manual de Usuario	Asunto:
Plints Tendo SANIDAD, CONSUMO Y BIENESTAR SOCIAL	Proyecto: REPS	
Autor(es): SGTI	Fecha: 12/06/2018	Versión / Revisión: 1.0

Figura 37: Historial Ficheros Situaciones Profesionales	24
Figura 38: Peticiones Fichero Situaciones Profesionales	25
Figura 39: Gestión de Usuarios	26
Figura 40: Formulario Alta Usuarios	27
Figura 41: Acceso formulario Modificación Usuario	28
Figura 42: Formulario Modificación Usuario	28
Figura 43: Formulario Modificación Usuario	29
Figura 44: Filtro tabla peticiones	29

MINISTERIO DE SANIDAD, CONSUMO Y BIENESTAR SOCIAL	Tipo de documento: Manual de Usuario	Asunto:
	Proyecto: REPS	
Autor(es): SGTI	Fecha: 12/06/2018	Versión / Revisión: 1.0

# 1 Introducción

El sistema "Registro Estatal de Profesionales Sanitarios (REPS)" es una aplicación que permite la incorporación y la consulta de la información de todos los profesionales sanitarios que ejerzan su actividad en el ámbito nacional. Este registro tiene como objetivos:

- Facilitar la adecuada planificación de las necesidades de profesionales sanitarios del Estado.
- Coordinar las políticas de recursos humanos en el ámbito del Sistema Nacional de Salud.

# 2 Pasos previos y Requisitos de Acceso

Los usuarios deberán estar registrados en el LDAP designado para poder acceder al Sistema. Además de estar registrados en el Sistema, el usuario deberá disponer de un certificado digital personal para poder acceder.

# 3 Actores

Este documento explicará el Sistema desde la perspectiva de los siguientes tipos de usuarios:

- **Empleador**: Son los perfiles que representan a los distintos centros sanitarios encargados de comunicar datos de profesionales sanitarios.
- **Gestor Empleador**: Son perfiles que, además de poder realizar las mismas acciones que el "Empleador", podrán gestionar el alta, baja y modificación de los actores con perfil de "Empleador" del centro al que representan.

# 4 Funcionalidad aplicación web

## 4.1 Pantalla de inicio

Al acceder al portal web de REPS, cualquier usuario, independientemente de su perfil, se encontrará con un listado de los profesionales sanitarios registrados en el sistema, en el que se podrán consultar los datos públicos de dichos profesionales.

Como se observa en la Figura 1, la parte central de la pantalla está dividida en dos secciones, en la parte superior se visualizará el listado de profesionales inscritos en el registro, y en la parte inferior los datos del profesional seleccionado.

Los datos públicos del profesional a los que tendrá acceso cualquier usuario son: nombre apellidos, datos académicos, lugar de ejercicio, categoría y función del profesional.

.9	<b>\$</b> .			Tipo de documento: Manual de Usuario	Asunto:			
MINISTERIO DE SANIDAD, CONSUMO Y BIENESTAR SOCIAL		Proyecto: REPS	·					
utor	(es): SGTI			Fecha: 12/06/2018		Versión /	Revisión: 1.0	
ż	Semano	HINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALI E IGUALDAD	Reg	istro Estatal de Profesion	ales Sanitarios (	REPS)	L p	C @ Logi
e l'			- 1		/	///		
				Profesionales Sanitarios	5			
			Frenha	100.		1500a	Ditta	
		Nombre		Primer Apellido	Segundo Apellid	0	Fecha Alta	
4 A	ANGEL		CUAR	ESMA		1	0/11/2015	
5 L	UIS		MENG	UAL		2	5/09/2015	
6 5	AID		ET TO	IGMI		0	4/10/2016	
7 L	UCIA		SALO	M RC	MAN	0	1/02/2009	
8 1	AIRANDA		FLOR	ES AD	DUEN	2	6/06/2016	
9 1	AVIER		SPANC	HEZ 57	NTOS	0	1/01/2011	
				9 registros encontrados				1
				Noorbre SAID Primer Agelidio ET TOUHI (Invertiene Cartificado del Profess	(Broo			
						© Mi	nisterio de Sanidad, Servicios Socia	ales e loui



En la parte superior de cada una de las columnas existe un cuadro de texto en el que los usuarios podrán introducir una palabra para filtrar los registros de la tabla. En caso de necesitar hacer una búsqueda en la tabla de profesionales sanitarios, el usuario podrá introducir en los campos que desee del filtro (nombre, apellidos, fecha alta), el valor por el que desee filtrar, o la letra o letras por las que comienza en caso de las columnas: nombre y apellidos. Una vez que el usuario pulse con el ratón en algún punto fuera del campo de texto del filtro, la tabla llevará a cabo el filtrado de los resultados atendiendo al criterio o criterios establecidos. Si se desease volver al estado original de la tabla, es decir, sin ningún filtro, deberá pulsar el botón de borrado del filtro (icono de goma de lápiz).

4				20			
	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Fecha Alta			
1	LUIS	LOPEZ	TRAJANO	01/01/2017			
2	MIGUEL	SANCHEZ	GARCIA	01/01/2017			
3	SILVIA	GONZALEZ	BLANCO	01/01/2017			
4	RUTH	SANTOS	LOPEZ	01/01/2017			
5	ISABEL	RUIZ	TRONO	01/01/2017			
6	HECTOR	ROMERO	GIL	01/01/2017			

Figura 2: Filtro Consulta Tabla Profesionales

Además de los filtros existentes en cada una de las columnas de la tabla, en la parte superior izquierda se puede observar una opción "Filtros" que consiste en un pequeño formulario donde los usuarios podrán filtrar los resultados de la tabla de profesionales. En el formulario se pueden seleccionar: profesión, provincia y centro. El usuario podrá aplicar un filtro sobre los resultados seleccionando uno o más campos del formulario.

Profesionales Sanitarios							
∠ Filtros							
	Profesión SELECCIONE UNA OPCIÓN						
	Provincia SELECCIONE UNA OPCIÓN 💌						
Nombr	e Centro						
Filtrar	Limpiar						
<i>\</i>					120 Ilia		
	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido		Fecha Alta		
4	ANGEL	CUARESMA			10/11/2015	^	
5	LUIS	MENGUAL			25/09/2015		
6	SAID	ET TOUMI			04/10/2016		
7	LUCIA	SALOM	ROMAN		01/02/2009	E	
8	MIRANDA	FLORES	ADUEN		26/06/2016		
9	JAVIER	SANCHEZ	SANTOS		01/01/2011	-	
9 registros encontrados							

Figura 3: Filtro Consulta Profesionales

	Tipo de documento: Manual de Usuario	Asunto:
Pilling Endo S ANIDAD, CONSUMO Y BIENESTAR SOCIAL	Proyecto: REPS	
Autor(es): SGTI	Fecha: 12/06/2018	Versión / Revisión: 1.0

Como se puede observar en la Figura1, existe un botón "Imprimir Certificado de Profesional" al que tendrán acceso todos los ciudadanos que permite obtener un certificado en formato .pdf con los datos públicos registrados en el Sistema.

Datos Personales Datos Academicos Situación Profesional	
	Nombre OLGA
	Primer Apellido SAN MIGUEL
	Segundo Apellido CHAO
	Imprimir Certificado del Profesional

Figura 4: Certificado Profesional para el ciudadano

En la parte superior derecha de la pantalla se ubica un botón para acceder al área privada definida para cada tipo de usuario. Cuando el usuario pulse sobre el botón "Login", se le pedirá un certificado electrónico.

*	BERNO MINISTRIO SANDA E IGUALDAD	Regis	tro Estatal de F	Profesionale	s Sanitarios (R	EPS)		<mark>⇒ Logn</mark> )
Consulta	3							
<i>•</i>		B				•	100	
	Nombre		Primer Apellido		Segundo Apellido		Fecha Alta	_
Petición de identifica	ción de usuario	-						
CERTIFICADO PRI Organización: "M Emitido bajo: "M! Elija un certificad SERIALNUMBER= Detailes del certifi Expedido a: serial Número de seri Válido de 24/01, Utilización de la Expedido por: Ch Almacenado en:	UEBAS (7102) SSST Io para presentario como identifica gaz2000007, SN=FICTICIO ACTIVO, e cado seleccionado: Number=39200007,SN=FICTICIO A 00318-82552 para 240/0120711825 clave de cettificado: Firmando, Cifra Eleritaria te Estanudear CA - CA Disp. software de seguridad	ición: i= CIUDADANO, CN= iCTIVO, givenName= 52 do de la clave e Ciudadanos y Entic	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO, CIUDADANO,CN=CIUDADANO I CIUDADANO,CN=CIUDADANO I Jades (4),OU=NZZ Ziurtagiri pub	DNQUALIFIER=-dni 9292 FICTICIO ACTIVO,dnQual likoa - Certificado publico	2000T, OU=Herritar ziurtagiria - 1 Fifer=-dri 9292000T, OU=Herrita 9 SCL O=IZENPE S.A., C=ES	Certificado de ciudadar n ziurtagiria - Certificac	10, OU=Ziurtagiri onartua - Certificado re: Io de ciudadano,OU=Ziurtagiri onartua - I	conocido, Certificad
✓ Recordar esta	decisión							
								Ace

Figura 5: Accesos con certificado

Una vez que el usuario haya seleccionado un certificado, el sistema validará la autenticidad y caducidad del mismo, y además verificará en el LDAP si el usuario está registrado y los perfiles que posee.

	Tipo de documento: Manual de Usuario	Asunto:
Philos Enco Anidad, consumo Y bienestar social	Proyecto: REPS	
Autor(es): SGTI	Fecha: 12/06/2018	Versión / Revisión: 1.0

# 4.2 Área privada: Empleador/Gestor Empleador

En el presente documento se pretende explicar el sistema desde el punto de vista del usuario con perfil de Empleador o Gestor Empleador, de modo que la pantalla a la que accederán este tipo de usuarios será la siguiente.

rofesional						
						1
ra do Elchorac	<i>.</i>	Númera V.	li in the second s	Dubucu Anallida	Eg.	E@
ja de Picheros		Numero Id.	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Fecha Alta
Unumpion	2	077403237	SALD UITS	MENGLAL		25/09/2015
Usuarius	3	03254410W	RODRIGO	PEREZ	RUITZ	25/09/2015
			Tipo Doc	tumento Id. DNIe Número Id. X5213039C		
				Nombre SAID		
			Prin	ner Apelido ET TOUMI Sexo MASCULINO		
			Fecha	Nacimiento 25/03/1975		
				independent COL		
			N			
			Prir	Nombre SAID mer Apellido ET TOUMI Sexo MASCULINO Nacimiento 25/03/1975		

Figura 6: Pantalla Inicio Empleador/Gestor Empleador

Se observa cuatro partes bien diferenciadas dentro del area privada del usuario Empleador/Gestor Empleador:

- **Cabecera**: Parte superior de la pantalla, en la que encuentra: el logotipo del Ministerio, el nombre de la aplicación, el nombre del usuario conectado según el certificado electronico con el que ha accedido y un botón "Logout" para cerrar la sesión y volver a la parte pública de la aplicación.
- Menú de opciones: Parte izquierda de la pantalla donde se mostrarán las distintas acciones que puede llevar a cabo el usuario con perfil Empleador o Gestor Empleador
  - 1. Gestión de profesionales.
  - 2. Carga de información de profesionales a través de fichero.
  - 3. Gestion de usuarios de la aplicación. (opción sólo habiitada para el perfil Gestor Empleador)
  - 4. Gestion de peticiones
- Area de informacion: Parte central de la pantalla en la que se mostrará los resultados de las distintas acciones que lleve a cabo el usuario.
- **Pie**: Parte inferior de la pantalla en la se muestra la fecha de última conexión del usuario e informacion acerca del Ministerio.

	Tipo de documento: Manual de Usuario	Asunto:
Y BIENESTAR SOCIAL	Proyecto: REPS	
Autor(es): SGTI	Fecha: 12/06/2018	Versión / Revisión: 1.0

## 4.2.1 Gestión de Profesionales

Cuando un usuario con perfil "Empleador" o perfil "Gestor Empleador" seleccione la opción del menú "Profesional", en la parte central de la pantalla se podrá ver la siguiente imagen.

>					2 B
	Número Id.	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Fecha Alta
ι.	077403232	LUIS	MENGUAL		25/09/2015
2	10000949C	OLGA	SAN MIGUEL	CHAO	01/01/2014
3	03254410W	RODRIGO	PEREZ	RUIZ	25/09/2015
Da	atos Personales Datos Co	ntacto Datos Academicos	3 registros encontrados Situación Profesional		
Da	atos Personales Datos Co	ntacto Datos Academicos Tipo Do	3 registros encontrados Situación Profesional cumento Id. DNRe Número Id. 077403232		
Da	atos Personales Datos Co	ntacto Datos Academicos Tipo Do	3 registros encontrados Situación Profesional cumento Id. DMIe Número Id. 077403232 Nombre LUIS mer Apelido PHENGAL		-
Da	atos Personales Datos Co	ntacto Datos Academicos Tipo Do Pro	3 registros encontrados Situación Profesional sumento Id. DNIE Número Id. 077403232 Nombre LUIS mer Apelido HINGUAL Sexo MASCULINO Nacroscho U/01/2011		-
Da	atos Personales Datos Co	ntacto Datos Academicos Tipo Do Pro Fedu	3 registros encontrados Situación Profesional sumento Id. DRIe Nomero Id. 077403227 Nombre LUIS mer Apelido HENGUAL Sex MacSCULINO Nacionalidad ESP		

Se observa que en la parte superior existen tres pestañas con las distintas acciones que puede realizar el usuario acerca de la gestión de profesionales.

#### 4.2.1.1 Consulta Profesionales

A través de la pestaña "Consulta", el usuario con perfil "Empleador" o "Gestor Empleador" podrá visualizar una pantalla que estará dividida en dos secciones.

En la parte superior se ubica un listado con los profesionales que en el momento de la consulta tengan una situación profesional activa en alguno de los centros a los que representa el usuario que realiza la consulta.

El listado de profesionales sanitarios ofrecerá las opciones de filtrado y ordenación de los resultados para así facilitar la búsqueda de información. En caso de necesitar hacer una búsqueda en la tabla de profesionales sanitarios, el usuario podrá introducir en los campos que desee del filtro (DNI, nombre, apellidos, fecha alta), el valor por el que desee filtrar, o la letra o letras por las que comienza en caso de las columnas: DNI, nombre y apellidos. Una vez que el pulse con el ratón en algún punto fuera del campo de texto del filtro, la tabla llevará a cabo el filtrado de los resultados atendiendo al criterio o criterios establecidos. Si se desease volver al estado original de la tabla, es decir, sin ningún filtro, deberá pulsar el botón de borrado del filtro (icono de goma de lápiz).

Nombre Primer Apellido Segundo Apellido	
	Fecha Alta
1 LUIS LOPEZ TRAJANO 0	01/01/2017
2 MARIO ALONSO GARCIA I	01/01/2017

Figura 8: Filtro Tabla Profesionales

	Tipo de documento: Manual de Usuario	Asunto:
Y BIENESTAR SOCIAL	Proyecto: REPS	
Autor(es): SGTI	Fecha: 12/06/2018	Versión / Revisión: 1.0

En la parte inferior se podrán visualizar todos los detalles que constan en el registro acerca del profesional seleccionado en el listado de la parte superior. La información del profesional estará organizada en diferentes pestañas según su naturaleza.

**Datos Personales:** Se mostrarán todos los datos personales del profesional: tipo de documento de identificación, número de identificación, nombre, apellidos, sexo, nacionalidad, fecha de nacimiento, fecha de alta en el registro, sexo.

Datos Personales Datos Contacto Datos Academicos Situación Profesional
Tipo Documento Id. NIF
Número Id. 03173737K
Nombre JOSE
Primer Apellido TORIBIO
Sexo MASCULINO
Fecha Nacimiento 5/03/1985
Nacionalidad ESPAÑOLA
Fecha Alta 26/03/2015

Figura 9: Pestaña Datos Personales

**Datos de Contacto:** Se mostrarán los datos de contacto del profesional, puede ser tanto una dirección de correo postal como una dirección de correo electrónico. Se permitirá al usuario modificar esa información siempre y cuando no haya sido modificada previamente por el propio profesional, en cuyo caso sólo podrá visualizar la información.

atos Personales Datos Contacto Datos Academicos	Situación Profesional
Tipo de Contacto Contacta	CORREC ELECTRÓNICO +
	(Realizet Operadon)
Figura 10:	Postaña Datos Contacto

Para habilitar las opciones de modificación de los datos de contacto, el usuario debe pulsar el botón "Realizar Operación". De esta forma se mostrará el formulario con los datos correspondientes y el botón para llevar a cabo la acción de modificación



Figura 11: Pestaña formulario Datos de Contacto

	Tipo de documento: Manual de Usuario	Asunto:
PINNS LERIC CONSUMO Y BIENESTAR SOCIAL	Proyecto: REPS	
Autor(es): SGTI	Fecha: 12/06/2018	Versión / Revisión: 1.0

**Datos Académicos:** Se mostrará información de todas las titulaciones oficiales que posea el profesional: titulaciones universitarias, de formación profesional, especialidades, especialidades en formación. En este apartado figurarán tanto las titulaciones reconocidas como las homologadas. Por defecto, la lista de titulaciones estará ordenada por el campo "Fecha de Obtención", de modo que las más recientes aparecerán en primer lugar.

Universitarios         Universitarios Reconocidos         Especialidades         Especialidades en Formación           Tritulación         Universidad         Fechs Obtención         Alouado o GRADUADA EN MEDICINA         Fechs Obtención         Alouado o GRADUADA EN MEDICINA         INTERSIDAD COMPUTENSE DE MADRID         16/11/2010	Datos Personales	Datos Contacto	Datos Academicos	Situación Profesional	
Titulación         Universidad         Fecha Obtención           XADUADO O GRADUADA EN MEDICINA         UNIVERSIDAD COMPUTENSE DE MADRID         16/11/2010	Universitarios	Universitarios Reconocid	ios Especialidades	Especialidades en Formación	
RADUADO O GRADUADA EN MEDICINA. UNIVERSIDAD COMPULTENSE DE MADRID. 16/11/2010		Titulación		Universidad	Fecha Obtención 🍛 🖤
	GRADUADO O GRADUADA	A EN MEDICINA	UNIVE	RSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID	16/11/2010

Figura 12: Pestaña Datos Académicos

**Situación Profesional:** Se mostrarán las distintas situaciones profesionales que el profesional sanitario seleccionado tiene en curso con los distintos centros a los que representa el usuario que hace la consulta. De cada una de las posibles situaciones profesionales se podrá consultar la siguiente información: la actividad que lleva a cabo el profesional, los centros de trabajo donde desarrolla su actividad, su situación laboral, el tipo de contrato, el tipo de jornada, las fechas de inicio y de fin, la función, la categoría, la vinculación profesional y la cobertura de responsabilidad.

Profesión/Actividad	Situación Laboral	Fecha Inicio Situ	iación 🗆 🔍	Fecha Fin Situación
COS ESPECIALISTAS EN ALERGOLOGÍA	ACTIVO	10/10/2014		
	Profesion	Activided MEDICOS ESPECIALE	STAS EN ALERGOLOGÍA	
	Situació	n Laboral ACTIVO		
	Tipo de	Contrato INDEFINIDO		
	Jornad	a Laboral TIEMPO PARCIAL		
		Funcion ASISTENCIAL		
		ategoria TITULADO ESPECIAL	ISTA EN ALERGOLOGIA	
	VITICIALIS	COENTA AJERA	100	
	Pecha Inicio	Situation (10/10/2014	143	
	≤ Centros			
	Nombre Centro	Municipio	Dependencia	
	FRATERNIDAD- MURRESPA MUTUA CO	LABOFALGECIRAS PRIV	ADOS	
		1 registros encontrados		
	× Cobertura Pernon	abilidad Civil		
	2 Cobertura Respons			
	Tipo de 6	Cobertura SEGURO		
	Número	de Polza 01234		
		Tomoder SERVICO SALUD CM		
	Ae	egurador MUTUA		
	EP	cha Irido 10/10/2015		
		and the second sec		
		Fecha Fin 10/10/2016		

Figura 13: Pestaña Situaciones Profesionales

	Tipo de documento: Manual de Usuario	Asunto:
Y BIENESTAR SOCIAL	Proyecto: REPS	
Autor(es): SGTI	Fecha: 12/06/2018	Versión / Revisión: 1.0

El usuario podrá modificar tanto la fecha de fin de la situación, como los centros donde se desarrolla la misma y los datos de la cobertura de responsabilidad civil asociada. Se dispondrá también de la opción de eliminar una determinada situación profesional. Para habilitar las opciones de modificación y eliminación de situaciones profesionales, se deberá pulsar el botón "Realizar Operación". Esta acción mostrará el siguiente formulario.



Figura 14: Formulario Modificación Situación Profesional

	Tipo de documento: Manual de Usuario	Asunto:
Y BIENESTAR SOCIAL	Proyecto: REPS	
Autor(es): SGTI	Fecha: 12/06/2018	Versión / Revisión: 1.0

#### 4.2.1.2 Mis Datos

En el caso de que el usuario que acceda al Sistema REPS sea también un profesional sanitario, la aplicación mostrará la pestaña "Mis Datos", en la que se podrán visualizar todos los datos recogidos por el Registro de Profesionales acerca del profesional en cuestión. Los datos que se podrán consultar serán

- Datos Personales
- Datos Contacto
- Datos Académicos
- Colegiaciones
- Acreditaciones de enfermeros para la prescripción de medicamentos
- Habilitaciones de Licenciados en Medicina anteriores a 01/01/1995
- Habilitaciones profesionales
- Inhabilitaciones profesionales
- Situación Profesional

Consulta Mis Datos Alta	
Datos Personales Solicitud Actualizaciones Datos Contacto Datos Academicos Acreditacion Prescripcion Enfermera	*
Tipo Documento Id. DNIE	
Número Id.	
Nombre	
Primer Apelido ALONSO	
Sector FEFERING	
Nacionalidad ESP	
(Imminist Constitutional del Desfanisment)	

Figura 15: Pestaña Mis Datos

No aparecerán todas las pestañas anteriormente mencionadas para todos los usuarios, obviamente sólo se mostrarán las pestañas que apliquen para cada profesional, es decir si un profesional no posee ninguna habilitación, o nunca ha sido sancionado, entonces las pestañas correspondientes a estos dos aspectos no aparecerán.

 Datos Personales: Se mostrarán todos los datos personales del profesional: tipo de documento de identificación, número de identificación, nombre, apellidos, sexo, nacionalidad, fecha de nacimiento, fecha de alta en el registro y sexo. En esta pestaña, el profesional dispone de un botón "Imprimir Certificado del Profesional" que permite obtener al profesional un certificado con todos los datos disponibles en el Registro.



	Tipo de documento: Manual de Usuario	Asunto:
Pillas Enlo Pillas Enlo Y BIENESTAR SOCIAL	Proyecto: REPS	
Autor(es): SGTI	Fecha: 12/06/2018	Versión / Revisión: 1.0

 Solicitud Actualizaciones: En esta pestaña el profesional sanitario tendrá acceso a dos botones: "Actualizar Datos Personales" y "Actualizar Datos Académicos", que permitirá actualizar en el Sistema la información relativa a estos aspectos cotejándola con la existente en la DGP y en Ministerio de Educación y Cultura relativa.

Consulta Mis Datos Alta
Datos Personales Solicitud Actualizaciones Datos Contacto Datos Academicos Acreditacion Prescripcion Enfermera »
(Actualizar Datos Personales)
(Actualizar Datos Académicos )

Figura 17: Mis Datos– Solicitud actualizaciones

 Datos de Contacto: Se mostrarán los datos de contacto del profesional. Puede tratarse tanto de una dirección de correo postal como una dirección de correo electrónico. Se permitirá al usuario modificar esa información mediante el formulario que se muestra en la siguiente imagen.



• **Datos Académicos:** Se mostrará información de todas las titulaciones oficiales que posea el profesional: titulaciones universitarias, de formación profesional, especialidades, especialidades en formación. En este apartado figurarán tanto las titulaciones reconocidas como las homologadas. Por defecto, la lista de titulaciones estará ordenada por el campo "Fecha de Obtención", de modo que las más recientes aparecerán en primer lugar.

Solicitud Actualizaciones Datos Contacto Universitarios Especialidades	Datos Academicos Acreditacion Prescripcion Enfermera H	labilitacion Medicina Comunitaria
Titulación	Universidad	Fecha Obtención
ADUADO O GRADUADA EN PODOLOGÍA	UNIVERSIDAD DE NAVARRA	15/11/2008

	Tipo de documento: Manual de Usuario	Asunto:
Philos Lendo S ANIDAD, CONSUMO Y BIENESTAR SOCIAL	Proyecto: REPS	
Autor(es): SGTI	Fecha: 12/06/2018	Versión / Revisión: 1.0

• Acreditación Prescripción Enfermera: Se mostrará información acerca de la acreditación que posee el profesional para la indicación, uso y autorización de dispensación de medicamentos y productos sanitarios de uso humano por parte de los enfermeros.

Número Ac	reditación Acrec	Tipo Acreditación	Hadilitación Medicina	Inicio Acreditación	Fin Acreditación
4646		CUIDADOS ESPECIFICOS		07/11/2011	

 Habilitación Medicina Comunitaria: Se mostrará información acerca de la habilitación que posee el profesional para el ejercicio de la Medicina General. Se trata de una habilitación para médicos sin especialidad licenciados con anterioridad a 01/01/1995.

Consulta Mis Datos Alta				
Acred	itacion Prescripcion Enfermera	itacion Medicina Comunitaria	Situación Profes	sional
Actividad Sanitaria	Número Expediente	Tipo Habilitación	Inicio Habilitación	Fin Habilitación
MÉDICOS, MEDICINA GENERAL	1447009	SNS/UE	1/1/1998	

Figura 21: Mis Datos - Datos Habilitación Medicina Comunitaria

• **Habilitaciones:** Se podrá consultar un historial de las habilitaciones profesionales que posee el profesional sanitario. Se mostrarán detalles como: la profesión a la que se habilita al profesional, la autoridad competente que habilita, el tipo de habilitación, la fecha de habilitación. Por defecto, la lista de habilitaciones estará ordenada por el campo "Inicio Habilitación", de modo que las más recientes aparecerán en primer lugar.

Acreditación Prescripción Enfermera	Habilitacion Medicina Comunitaria	Habilitaciones Inhabilita	ciones Situación Pro	ofesional
			20	1
Profesión	Autoridad Competente	Tipo Habilitación	Inicio Habilitación	Fin Habilitación
OTERAPEUTA	LA RIOJA	ENFERMERA EN FUNCIÓN DE TÉ	01/01/1999	
	Profesión FISIOTERAPEUTA			
	Profesión FISIOTERAPEUTA Tipo Habiltación ENFERMERA EN FUNCIÓN	IDE TÉCHICO V	¥	
	Profesión FISIOTERAPEUTA Tipo Habiltación ENFERMERA EN FUNCIÓN Autoridad Competente L CARIDDA	IDE TÉCHICO v	v	
	Profesión FISIOTERAPEUTA Tipo Habitadon ENFERMERA EN FUNCIÓN Autoridad Competente LA RIOJA Indio Habitadon 0 J0 J1 1999	ාප π£ශco ↓ ↓ ැ	¥	

Figura 22: Mis Datos - Datos habilitaciones

	Tipo de documento: Manual de Usuario	Asunto:
Y BIENESTAR SOCIAL	Proyecto: REPS	
Autor(es): SGTI	Fecha: 12/06/2018	Versión / Revisión: 1.0

• **Inhabilitaciones:** Se podrán consultar todas las inhabilitaciones que se han impuesto al profesional. Se mostrarán detalles como: la profesión para la que se inhabilita al profesional, la entidad que impone la sanción, el tipo de sanción, los detalles de la sanción, la fecha de inicio y de fin de la sanción y el documento de la sanción que se adjuntó en el momento del alta de la sanción.

Acreditacion Prescrip	cion Enfermera Habilitacion M	ledicina Comunitaria	Habilitaciones Inhabilita	ciones Situación Profesio	nal
				B	1
Profesión	Entidad Sancionadora	Tipo Sanción	Detalle Sanción	Fecha Inicio Sanción	Fecha Fin Sanció
DICO	ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTA	SUSPENSIÓN	SUSPENSION	05/12/2011	05/12/2013
	Pr	ofesión MÉDICO		v	
	Pri Entidad Sancio	ofesión MÉDICO Inadora ADMINISTRACION	GENERAL DEL ESTADO	¥	
	Pn Entidad Sancio Tipo	ofesión MÉDICO Inadora (ADMINISTRACION Sanción (SUSPENSIÓN	GENERAL DEL ESTADO 💌	v	
	Pn Entidad Sando Tipo Detale :	ofesión MÉDICO anadora ADMINISTRACION Sandin SUSPENSIÓN Sandin SUSPENSIÓN	GENERAL DEL ESTADO	v	
	Pn Entidad Sando Tipo Detalle Fecha Inicio	ofesión MÉDICO nadora ADMINISTRACION Sandón SUSPENSIÓN Sandón 05/12/2011	GENERAL DEL ESTADO V	v	

Figura 23: Mis Datos - Datos Sanciones Profesionales

 Colegiaciones: Se podrá consultar un historial con todas las colegiaciones del profesional. Se mostrarán detalles como: colegio profesional, número de colegiado, fecha de inicio y fecha de finalización si la hubiese. Por defecto, la lista de colegiaciones estará ordenada por el campo "Fecha Alta Colegiación", de modo que las más recientes aparecerán en primer lugar.

	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	the state of the s	ita
		40	20
Colegio Profesional	Número de Colegiado	Fecha Alta Colegiación	Fecha Baja Colegiación
LEGIO OFICIAL DE BIÓLOGOS DE EXTREMADURA	422199	01/01/1999	
Colegio Profesional	COLEGIO OFICIAL DE BIÓLOGOS DE EXTREMADURA		v
Colegio Profesional Número de Colegiado	COLEGIO OFICIAL DE BIÓLOGOS DE EXTREMADURA 422199		Y
Colegio Profesional Número de Colegiado Fecha Alta Colegiadón	COLEGIO OFICIAL DE BIÓLOGOS DE EXTREMADURA 422199 01/01/1999		<b>v</b>



	Tipo de documento: Manual de Usuario	Asunto:
Philos Lendo S ANIDAD, CONSUMO Y BIENESTAR SOCIAL	Proyecto: REPS	
Autor(es): SGTI	Fecha: 12/06/2018	Versión / Revisión: 1.0

• **Situación Profesional:** Se mostrarán un historial con las distintas situaciones profesionales. De cada una de las posibles situaciones profesionales se podrá consultar la siguiente información: la actividad que lleva a cabo el profesional, los centros de trabajo donde desarrolla su actividad, su situación laboral, el tipo de contrato, el tipo de jornada, las fechas de inicio y de fin, la función, la categoría, la vinculación profesional y la información de la cobertura de responsabilidad.

Profesión/Actividad	Situación Laboral	Fecha Inicio Sit	uación 🗅 🔍	Fecha Fin Situación
ÉDECOS ESPECIALISTAS EN ALERGOLOGÍA	ACTTV0 I	0/10/2014		
	Incomen-			
			ter to support acts	
	Profeson/4	Actividad MEDICOS ESPECIAL	ISTAS EN ALERGOLOGIA	
	Situador Tina da s			
	Tiple set s	Longaro Inderimito		
	Jomene	Gundia ASISTENCIAL		
		TOTOT ASISTENCIAL	ITETA IN ALCOCOLOCÍA	
	time damage	adogoral TELODADA ESPECTA	LIDIN OF ALENAVLYGIN	
	micascut	LOOP COENTA AJENA	1 45	
	Pecha Inicio 5	Situación 10/10/2014	1.00	
	Centros			
	Nombre Centro	Municipio	Dependencia	
FR	ATERNEDAD- MUPRESPA MUTUA COL	ABOFALGECIRAS PR	IVADOS	
				_
		1 registros encontrados		
	🗵 Cobertura Respons	abilidad Civil		
	Tipo de C	obertura SEGUR.0		
	Número	de Polza 01234		
		Tomedor SERVICO SALUD Ch	1	
	Asi	egurador MUTUA		
	Feo	the Inicio 10/10/2015		

Figura 25: Mis Datos - Datos Situación Profesional

	Tipo de documento: Manual de Usuario	Asunto:
Plinks Lend SANIDAD, CONSUMO Y BIENESTAR SOCIAL	Proyecto: REPS	
Autor(es): SGTI	Fecha: 12/06/2018	Versión / Revisión: 1.0

## 4.2.1.3 Alta Profesional

A través de la pestaña "Alta" el usuario "Empleador/Gestor Empleador" podrá registrar las situaciones profesionales de los profesionales sanitarios que trabajan en los centros a los que representa. Esta acción provocará el alta oficial del profesional en el Registro, en el caso de que no estuviese dado de alta previamente.

El alta se realizará a través de un formulario donde se introducirán los datos personales, datos de contacto y los propios datos de la situación laboral del profesional: situación laboral, actividad profesional, tipo de contrato, jornada laboral, función, vinculación laboral, fecha de inicio, fecha de fin, nombre del centro donde se desarrolla la actividad y los datos de la cobertura de responsabilidad civil.

Consulta Mis Datos Alta					
	Datos Personales				
	Tipo Documento Id	SELECCIONE UNA OPCI	ÓN	•	
	* Número Id				
	Código Control Document	D			
	* Nombro	e			
	* Primer Apellid	D			
	Segundo Apellid	D			
	* Fecha Nacimienti	D	20		
	Nacionalida	d			
	* Sex	SELECCIONE UNA OPCI	ÓN 👻		
	Datos Contacto				
	Tipo de Contacto SELECO	CIONE UNA OPCIÓN 💌			
	* Contacto				
	× Situación Brofosio	nəl			
	* Church				
	* Situation Laboral	SELECCIONE UNA OPCION			
	* Protesion/Actividad	SELECCIONE UNA OPCION			
	* Tipo de Contrato	SELECCIONE UNA OPCION		•	
	* Jornada Laboral	SELECCIONE UNA OPCION			
	* Función	SELECCIONE UNA OPCIÓN			
	* Vinculación Laboral	SELECCIONE UNA OPCIÓN			
	* Fecha Inicio Situación		20		
	Fecha Fin Situación		120		
	Centros Situación	Profesional			
	Contro	Municipio		Donondonsia	1
	Centro	riuncipio		DEDEHIGENCIA	
		Eliminar Centro(s)			
		Elminar Centro(s)			
		Eliminar Centro(s)			
	≅ Centros Disponible	Eliminar Centro(s)			
	≤ Centros Disponible ccAi	Elminar Centro(s) SELECCIONE UNA OPCIÓ			
	Centros Disponible ccAA Provinda	Elminar Centro(s) s SELECCIONE UNA OPCIÓ SELECCIONE UNA OPCIÓ	N V		
	⊠ Centros Disponible CCAA Provinda Municipio	Elminar Centro(s) S SELECCIONE UNA OPCIÓ SELECCIONE UNA OPCIÓ SELECCIONE UNA OPCIÓ	N V N V		
	✓ Centros Disponible CCAA Provinda Municipio	Elminar Centro(s) S SELECCIONE UNA OPCIÓI SELECCIONE UNA OPCIÓI Município	N V N V	Dependencia	
	Centros Disponible CCAA Provincia Municipio Centro FRATERNIDAD- MUPRESPA MUTUA COLABOF	Eliminar Centro(a) S SELECCIONE UNA OPCIÓ SELECCIONE UNA OPCIÓ MUNICIPIO ALGECIRAS PR.		Dependencia	
	Centros Disponible CCAA Provincia Municipio Centro FRATERNIDAD- MURRESPA MUTUA COLABOF SALGUERO MELENDEZ, MARIA DEL MAR	Eliminar Centro(s) S SELECCIONE UNA OPCIÓ SELECCIONE UNA OPCIÓ UNINCIPIO MUNICIPIO ALGECIRAS PR. ALGECIRAS PR.		Dependencia	
	Centros Disponible CCAA Provincia Municipio Centro FRATERNIDAD- MURRESPA MUTUA COLABOF SALGUERO MELENDEZ, MARIA DEL MAR	Elminar Centro(s) 5 SELECCIONE UNA OPCIÓI SELECCIONE UNA OPCIÓI Município ALGECIRAS PR: ALGECIRAS PR:		Dependencia	
	Centros Disponible CCAA Provincia Municipio Centro FRATERNIDAD- MUPRESPA MUTUA COLABOF SALGUERO MELENDEZ, MARIA DEL MAR	Elminar Centro(s) S SELECCIONE UNA OPCIÓ Municipio ALGECIRAS PR ALGECIRAS PR		Dependencia	
	Centros Disponible CCAA Provincia Municipio Centro FRATERNIDAD- MUPRESPA MUTUA COLABOF SALGUERO MELENDEZ, MARIA DEL MAR	Elminar Centro(s) S SELECCIONE UNA OPCIÓ SELECCIONE UNA OPCIÓ Municipio ALGECIRAS PR: Agregar Centro(s)		Dependencia	
	Centros Disponible CCAA Provinda Municipo FRATERNIDAD-MUPRESPA MUTUA COLABOF SALGUERO MELENDEZ, MARIA DEL MAR	Eliminar Centro(a) S SELECCIONE UNA OPCIÓI SELECCIONE UNA OPCIÓI Municipio ALGECIRAS PR: ALGECIRAS PR: Agregar Centro(a)		Dependencia	
	Centros Disponible CCAA Provinda Municipio Centro FRATERNIDAD- MURRESPA MUTUA COLABOR SALGUERO MELENDEZ, MARIA DEL MAR CObertura Pessone	Eliminar Centro(s) S SELECCIONE UNA OPCIÓ SELECCIONE UNA OPCIÓ UNINCIPIO ALGECIRAS ALG		Dependencia	
	Centros Disponible CCAA Provinda Municipio Centro FRATERNIDAD- MURRESPA MUTUA COLABOF SALGUERO MELENDEZ, MARIA DEL MAR CUENDEZ, MARIA DEL MAR CUENDEZ	Elminar Centro(s) S SELECCIONE UNA OPCIÓI MUNICIPIO ALGECIRAS RC ALGECIRAS RC Agregar Centro(s) Sabilidad Civil Ecrcione UNA OPCIÓI		Dependencia	
	Centros Disponible CCAA Provincia Municipio Centro FRATERNIDAD- MUPRESPA MUTUA COLABOF SALGUERO MELENDEZ, MARIA DEL MAR CUDERTURA RESPONS Tipo de Cobertura RESPONS Tipo de Cobertura SEL	Elminar Centro(s) S SELECCIONE UNA OPCIÓI Municipio ALGECIRAS PR: ALGECIRAS PR: AGregar Centro(s) Sabilidad Civil ECCIONE UNA OPCIÓN		Dependencia	
	Centros Disponible CCAA Provincia Municipio Centro FRATERNIDAD- MUPRESPA MUTUA COLABO SALGUERO MELENDEZ, MARIA DEL MAR CODBERTURA RESPONS Tipo de Cobertura SEL * Número de Poliza * Número de Poliza * Número de Poliza * Número de Poliza	Eliminar Centro(s) S SELECCIONE UNA OPCIÓN SELECCIONE UNA OPCIÓN ALGECIRAS PR: ALGECIRAS PR: AGregar Centro(s) Sabilidad Civil ECCIONE UNA OPCIÓN	N x N y N y NVADOS	Dependencia	
	Centros Disponible CCAA Provinda Municipio Centro FRATERNIDAD- MURRESPA MUTUA COLABOF SALGUERO MELENDEZ, MARIA DEL MAR CODERTURA RESPONS * Tipo de Cobertura SEL * Número de Poliza * Tomador * Tomador	Eliminar Centro(s)  s seleccione una opció  Municipio ALGECIRAS PR:  Agregar Centro(s)  sabilidad Civil Eccione una opción	N x N x N x N x N x N x N x N x N x N x	Dependencia	
	Centros Disponible CCAA Provinda Municipio Centro FRATERNIDAD- MURRESPA MUTUA COLABOF SALGUERO MELENDEZ, MARIA DEL MAR CODBERTURA RESPONS Tipo de Cobertura Cobertura Tipo de	Eliminar Centro(s) S SELECCIONE UNA OPCIÓN Municipio ALGECIRAS R: Agregar Centro(s) Sabilidad Civil Ecccione UNA OPCIÓN		Dependencia	
	Centros Disponible CCAA Provinda Municipio Centro FRATERNIDAD- MURRESPA MUTUA COLABOF SALGUERO MELENDEZ, MARIA DEL MAR COCODENTURA RESPONS Tipo de Cobertura SEL Nimero de Poliza Tiomador Timador Ti	Elminar Centro(s) S SELECCIONE UNA OPCIÓI SELECCIONE UNA OPCIÓI Municipio ALGECIRAS RI AGECIRAS RI Agregar Centro(s) Sabilidad Civil ECCIONE UNA OPCIÓN		Dependencia	
	Centros Disponible CCAA Provincia Municipio Centro FRATERNIDAD- MUPRESPA MUTUA COLABOS SALGUERO MELENDEZ, MARIA DEL MAR  CODBERTURA RESPONS TIDO de Cobertura Tipo de Cobertura Tipo de Cobertura Tipo de Poliza Tipo de Cobertura Tipo de Poliza Tip	Elminar Centro(s) S SELECCIONE UNA OPCIÓ Municipio ALGECIRAS PR: Agregar Centro(s) Sabilidad Civil ECCIONE UNA OPCIÓN	N W N W NVADOS VVADOS	Dependencia	
	Centros Disponible CCAA Provinda Municipio Centro FRATERNIDAD- MUPRESPA MUTUA COLABOF SALGUERO MELENDEZ, MARIA DEL MAR CODERTURA RESPONS Tipo de Cobertura SEL * Número de Poliza * Tomador * Tomador * Tomador * Techa Inicio Validez * Fecha Fin Validez CODERTURA SEL * Fecha Fin Validez	Eliminar Centro(a) S SELECCIONE UNA OPCIÓN MUNICIPIO ALGECIRAS AGregar Centro(a) Sabilidad Civil ECCIONE UNA OPCIÓN	V V V V V V V V V V V V V V V V V V V	Dependencia	

Figura 26: Alta Situación Profesional

	Tipo de documento: Manual de Usuario	Asunto:
Pilling Endo S ANIDAD, CONSUMO Y BIENESTAR SOCIAL	Proyecto: REPS	
Autor(es): SGTI	Fecha: 12/06/2018	Versión / Revisión: 1.0

Si al rellenar el número de identificación del profesional, el Sistema detecta que ya existe información de ese profesional, se mostrará un cuadro de dialogo informando de tal circunstancia y se dará la posibilidad al usuario de que el propio Sistema rellene el resto de datos personales pulsando el botón "Buscar" del cuadro de dialogo.

Datos Personales				
Tipo Documento	Id. DNIe			
* Número	ld. XS213039C			
Código Control Documer	ito			
* Nom	re			
* Primer Apelli	do		-	
Confirmación			-	
Ya existe un Profesional registrado con el DNI/TIE introducido.				
Haga click en Buscar para que se reliene automaticamente el resto de los campo	s, de lo contrario, haga dick en Cano	elar e inserte un DNI/TIE difere Buscar Cancel	nte. ar	
Haga click en Buscar para que se rellene automaticamente el resto de los campo " Contacto	is, de lo contrario, haga dick en Canc	elar e inserte un DNI/TIE difere Buscar Cancel	nte. a	
Haga dick en Buscar para que se reliene automaticamente el resto de los campo <sup>®</sup> Contacto Situación Profesia	s, de lo contrario, haga dick en Canc	elar e inserte un DNI/TIE difere Buscar Cancel	nte. ar	
Haga dick en Buscar para que se reliene automaticamente el resto de los campo * Contacto Situación Profesia * Situación Laboral	s, de lo contrario, haga dick en Canc Dal SELECCIONE UNA OPCIÓN 💌	elar e inserte un DNI/TIE difere Buscar Cancel	nte. ar	
Haga dick en Buscar para que se reliene automaticamente el resto de los campo * Contacto Situación Profesiá * Situación Laboral * Profesión/Actividad	s, de lo contrario, haga dick en Canc Dinal SELECCIONE UNA OPCIÓN 💌 SELECCIONE UNA OPCIÓN	celar e inserte un DNI/TIE difere (Buscar) (Cancel	nte. ar	I
Haga dick en Buscar para que se reliene automaticamente el resto de los campo * Contacto Situación Profesió * Situación Laboral * Profesión/Actividad * Tipo de Contrato	s, de lo contrario, haga dick en Cano onal SELECCIONE UNA OPCIÓN SELECCIONE UNA OPCIÓN SELECCIONE UNA OPCIÓN	elar e inserte un DNI/TIE difere Buscar Cancel	nte. ar	1
Haga dick en Buscar para que se reliene automaticamente el resto de los campo * Contacto Situación Profesió * Situación Laboral * Profesión/Actividad * Tipo de Contrato * Jornada Laboral	s, de lo contrario, haga dick en Cano onal SELECCIONE UNA OPCIÓN SELECCIONE UNA OPCIÓN SELECCIONE UNA OPCIÓN	elar e inserte un DNI/TIE difere Buscar Cancel	nte. ar	I
Haga dick en Buscar para que se reliene automaticamente el resto de los campo * Contacto Situación Profesió * Situación Laboral * Profesión/Actividad * Tipo de Contrato * Jornada Laboral * Función	s, de lo contrario, haga dick en Cano onal SELECCIONE UNA OPCIÓN SELECCIONE UNA OPCIÓN SELECCIONE UNA OPCIÓN SELECCIONE UNA OPCIÓN	elar e inserte un DNI/TIE difere Buscar Cancel	nte. ar	I
Haga dick en Buscar para que se reliene automaticamente el resto de los campo * Contacto Situación Profesió * Situación Laboral * Profesión/Actividad * Tipo de Contrato * Jornada Laboral * Función * Vinculación Laboral	s, de lo contrario, haga dick en Cano Dal SELECCIONE UNA OPCIÓN SELECCIONE UNA OPCIÓN SELECCIONE UNA OPCIÓN SELECCIONE UNA OPCIÓN SELECCIONE UNA OPCIÓN	elar e inserte un DNI/TIE difere Buscar Cancel	nte. ar	I
Haga dick en Buscar para que se reliene automaticamente el resto de los campo * Contacto Situación Profesió * Situación Laboral * Profesión/Actividad * Tipo de Contrato * Jornada Laboral * Punción * Vinculación Laboral * Fecha Inicio Situación	s, de lo contrario, haga dick en Cano Datal SELECCIONE UNA OPCIÓN SELECCIONE UNA OPCIÓN SELECCIONE UNA OPCIÓN SELECCIONE UNA OPCIÓN SELECCIONE UNA OPCIÓN	elar e inserte un DNI/TIE difere Buscar Cancel		I

Figura 27: Alta Situación Profesional. Datos Personales

Una vez que el usuario pulse el botón "Alta" del formulario, recibirá una notificación, en caso de que la petición haya sido enviada correctamente al proceso de control, informando de que el proceso de envío se ha completado y del identificador de la transacción.

Tipo Documento :	Id. SELECCIONE UNA OPCIÓN	•	
* Número I	Id.		
Código Control Documer	ito		
* Nom	sea.		
(i) Información			
La petición se ha enviado con exito al proceso de co	ontrol, el ID de la petición es: 201611	181504365451396.	
		(Aceptar)	
Nacionalid	ad	Lan	
* Se	xo SELECCIONE UNA OPCIÓN 💌		
Datos Contacto			
Tipo de Contacto SELE	CCIONE UNA OPCIÓN 💌		
* Contacto			
contacto			
≤ Situación Profesio	onal		
<ul> <li>Situación Laboral</li> </ul>	SELECCIONE UNA OPCIÓN		
	SELECCIONE UNA OPCIÓN		
* Profesión/Actividad			
* Profesión/Actividad * Tipo de Contrato	SELECCIONE UNA OPCIÓN		
* Profesión/Actividad * Tipo de Contrato * Jornada Laboral	SELECCIONE UNA OPCIÓN		
* Profesión/Actividad * Tipo de Contrato * Jornada Laboral * Fundio	SELECCIONE UNA OPCIÓN SELECCIONE UNA OPCIÓN - SELECCIONE UNA OPCIÓN -		
* Profesión/Actividad * Tipo de Contrato * Jornada Laboral * Función * Vinculación Laboral	SELECCIONE UNA OPCIÓN SELECCIONE UNA OPCIÓN SELECCIONE UNA OPCIÓN SELECCIONE UNA OPCIÓN	T	
* Profesión/Actividad * Tipo de Contrato = Jornada Laboral * Función * Vinculación Laboral * Fecha Inicio Situación	SELECCIONE UNA OPCIÓN SELECCIONE	×	

Figura 28: Confirmación envío Situación Profesional

	Tipo de documento: Manual de Usuario	Asunto:
Y BIENESTAR SOCIAL	Proyecto: REPS	
Autor(es): SGTI	Fecha: 12/06/2018	Versión / Revisión: 1.0

Por el contrario, si la petición no pudo ser enviada correctamente al proceso de control, se recibirá una notificación informando de esta situación.

	≥ Datos Personales				
	Tipo Documento Id	DNIe		*	
	Número Id	x5213039C			
	Código Control Document	0			
	Nombr	e SAID			
🔇 Error 🛛 🕅	Primer Apellid	e et toumi			
Ha ocurrido un error en el envio de la petición.	Segundo Apellid	0			
Aceptar	Fecha Nacimient	o 25/03/1975	路		
	Nacionalida	d COL			
	Sex	MASCULINO	4		
	∠Datos Contacto				
	Tipo de Contacto DIREC	CIÓN POSTAL	•		
	* Contacto CALLE	VALLE INCLAN 28			
	Situación Profesio	nal			
	* Situación Laboral	ACTIVO	•		
	* Profesión/Actividad	ENFERMEROS ESPECIA	LISTAS EN ENFERMERÍ	A DE CUIDADOS MÉDICO-QUIRÚRGI	cos 💌
	* Profesión/Actividad	ENFERMEROS ESPECIAI INDEFINIDO	LISTAS EN ENFERMERÍ	A DE CUIDADOS MÉDICO-QUIRÚRGI	cos 💌
	* Profesión/Actividad * Tipo de Contrato * Jornada Laboral	ENFERMEROS ESPECIAI INDEFINIDO COMPLETA	LISTAS EN ENFERMERÍ	A DE CUIDADOS MÉDICO-QUIRÚRGI	cos 💌
	* Profesión/Actividad * Tipo de Contrato * Jornada Laboral * Función	ENFERMEROS ESPECIAI INDEFINIDO COMPLETA ASISTENCIAL	LISTAS EN ENFERMERÍ	A DE CUIDADOS MÉDICO-QUIRÚRGI	cos 💌
	* Profesión/Actividad * Tipo de Contrato * Jornada Laboral * Función * Vinculación Laboral	ENFERMEROS ESPECIAI INDEFINIDO COMPLETA ASISTENCIAL CUENTA AJENA	LISTAS EN ENFERMERÍ	A DE CUIDADOS MÉDICO-QUIRÚRGI	cos 💌
	<ul> <li>* Profesión/Actividad</li> <li>* Tipo de Contrato</li> <li>* Jornada Laboral</li> <li>* Fundón</li> <li>* Vinculación Laboral</li> <li>* Fecha Inicio Situación</li> </ul>	ENFERMEROS ESPECIAI INDEFINIDO COMPLETA ASISTENCIAL CUENTA AJENA 17/11/2016	LISTAS EN ENFERMERÍ	A DE CUIDADOS MÉDICO-QUIRÚRGI	cos 💌

Figura 29: Error envío petición Alta Situación Profesional

En el formulario de "Alta Profesional", el usuario dispone de dos botones más a parte del botono de "Alta", se trata de un botón "Limpiar", que se utilizara para borrar el contenido de los diferentes campos del formulario, y un botón "Cancelar" que retornará al usuario a la pestaña "Consulta".

	Tipo de documento: Manual de Usuario	Asunto:
Y BIENESTAR SOCIAL	Proyecto: REPS	
Autor(es): SGTI	Fecha: 12/06/2018	Versión / Revisión: 1.0

#### 4.2.1.4 Gestión de errores de formularios

En todos y cada uno de los formularios que ofrece el Sistema, bien sea para realizar altas o para llevar a cabo modificaciones de datos introducidos con anterioridad, se efectuará una gestión de errores para facilitar al usuario la correspondiente tarea.

El Sistema realizará las siguientes comprobaciones, y en caso de encontrar algún error, notificará al usuario la imposibilidad de continuar con la operación que estaba ejecutando.

• **Campos obligatorios:** En todos los formularios existen algunos campos que son obligatorios para poder llevar a cabo la tarea correspondiente. Se identificarán estos campos por un asterisco. En caso de intentar enviar un formulario sin haber rellenado alguno de estos campos, el Sistema informará de la siguiente manera.



Figura 30: Errores campos obligatorios

	Tipo de documento: Manual de Usuario	Asunto:
Y BIENESTAR SOCIAL	Proyecto: REPS	
Autor(es): SGTI	Fecha: 12/06/2018	Versión / Revisión: 1.0

 Formato correo electrónico: En los formularios donde se deba escoger un tipo de contacto, y éste sea "Correo Electrónico", se deberá cumplir con el formato adecuado para las direcciones de correo electrónico. En caso de intentar enviar un formulario sin cumplir con el formato adecuado, el Sistema informará de la siguiente manera.

<b>∠Datos Contacto</b>	😵 Error
* Tipo de Contacto CORREO ELECTRÓNICO 💌 * Contacto correoincorecto	Contacto 😣 El formato de la dirección de email no es correcto
Figura 31: Errores formato com	reo electrónico

 Formato de fechas: En los formularios donde se deba rellenar alguna fecha, se deberá cumplir el con el formato adecuado para las fechas, éste será "dd/MM/AAAA". En caso de intentar enviar un formulario sin cumplir con el formato adecuado, el Sistema informará de la siguiente manera.

✓ Datos Personales		
* Tipo Documento Id.	NIF	
* Número Id.	70865758K	Error: La fecha no tiene el formato correcto.
Código Control Documento	0017	ejemplo: 29/11/1998
* Nombre	CECILIO	Ejemplo: 29/11/1998
* Primer Apellido	SANCHEZ	(Todo)
Segundo Apellido	ROMAN	
* Fecha Nacimiento	12-6/18	<b>B</b>
* Nacionalidad	ESPAÑOLA	
* Sexo	MASCULINO	



• **Rango de fechas:** Existen algunos formularios se pide introducir un rango de fechas, es decir una fecha de inicio y una fecha de fin. El sistema llevará a cabo comprobaciones para identificar que la fecha de fin, siempre sea mayor que la fecha de inicio. En caso de intentar enviar un formulario sin cumplir con este requerimiento, el Sistema informara de la siguiente manera

Situación Profesio			Error: La fecha de finalización de la situación de actividad no puede ser anterior a la fecha de inicio. La fecha de finalización de la situación de actividad no puede ser anterior a la fecha di inicio.
* Fecha Inicio Situación	1/04/2015	ġ	Ejemplo: 29/11/1998
Fecha Fin Situación	30/03/2015	陸	
(	Alta Limpiar (	Cano	relar
Figura	33: Errores rang	go d	le fechas

	Tipo de documento: Manual de Usuario	Asunto:
Pilling Endo S ANIDAD, CONSUMO Y BIENESTAR SOCIAL	Proyecto: REPS	
Autor(es): SGTI	Fecha: 12/06/2018	Versión / Revisión: 1.0

# 4.2.2 Carga de Ficheros

El usuario con perfil "Empleador/Gestor Empleador" visualizará la siguiente información cuando seleccione la opción del menú lateral "Carga de Ficheros"

Professanai	Situaciones Profesionales Historial Ficheros Peticiones Fichero
Carga de Ficheros	✓ Carga Fichero Situaciones Profesionales

Figura 34: Carga de Ficheros

En la imagen anterior se observan tres pestañas que permitirán al usuario que acceda al Sistema gestionar la carga de situaciones profesionales existentes en los centros a los que representa de forma masiva. A través de cada una de las pestañas se accederá a las siguientes funcionalidades.

 Carga: En esta pestaña nos encontramos un formulario donde se cargarán los ficheros de situaciones profesionales existentes en los diferentes centros sanitarios a los que representa el usuario para su procesamiento de forma masiva (iError! No se encuentra el origen de la referencia.). Para más información, consultar el documento Manual Entidades Privadas - Carga Ficheros REPS.V.1.0.doc

En el formulario anterior hay icono con un símbolo de interrogación. A través de este icono, el usuario podrá acceder a una pantalla en la que podrá leer una breve descripción del proceso de carga de ficheros

GOMERNO DE ESPAÑA	MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD	Registro Estatal de Profesionales Sanitarios (REPS)	
		1-1-1-1/1	
Información I	icheros		
	Descripción		
	Debe descargar el fichero de	calegiaciones que está en la página y relenarlo con la información necesaria respetando el formato.	
	> Descarga fichero		
	E Descarga nenero		

Figura 35: Información carga masiva ficheros

En esta misma pantalla, el usuario podrá descargar al fichero .xlsx que debe utilizar para realizar las cargas masivas por fichero.

	Tipo de documento: Manual de Usuario	Asunto:
Philasteno SANIDAD, CONSUMO Y BIENESTAR SOCIAL	Proyecto: REPS	
Autor(es): SGTI	Fecha: 12/06/2018	Versión / Revisión: 1.0

GOBERNO CE ESPANA	MINISTERIO DE SANDAD SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD	Registro Estatal de Profesionales Sanitarios (REPS)	
Información Fic	2) Descripción Descarga fichero		
		Abriendo colegiaciones.atox       Image: Colegiaciones.atox         Ha elegido abri:       Image: Colegiaciones.atox         Que es: Hoja de cálculo de Microsoft Excel       de https://ars.coa.oli.sm.cd.0l.vv.forms-cc.ms.ces         Qué debería hacer Firefox con este archivo?       Image: Microsoft Excel (predeterminada)         Image: Colegiaciones.atox       Image: Colegiaciones.atox         Qué debería hacer Firefox con este archivo?       Image: Microsoft Excel (predeterminada)         Image: Colegiaciones.atox       Image: Colegiaciones.atox         <	
		© Ministerio de Sanidad,	Servicios Sociales e Igualdad

Figura 36: Descarga fichero carga masiva

• **Historial:** En esta pestaña se podrá visualizar todos los ficheros de Situaciones Profesionales que haya enviado el usuario conectado hasta la fecha.

1		<b></b>	B	SELECCIONE UNA OPCIÓN	۲	10 B		
	Id. Fichero	Nombre	Fecha Envio	Estado		Fecha Estado	Enviado Por	
	20 36 18 36 58 76 8 56 786 4	atuacionesPrivadanSA.cov	18/07/2013 - 00:00:00	FICHERO PROCESADO SIN ERRORES		18/07/2013 - 00:00:00	LAURA	Petido

Figura 37: Historial Ficheros Situaciones Profesionales

	Tipo de documento: Manual de Usuario	Asunto:
Y BIENESTAR SOCIAL	Proyecto: REPS	
Autor(es): SGTI	Fecha: 12/06/2018	Versión / Revisión: 1.0

En la anterior imagen se observa una tabla que muestra todos los ficheros enviados por el usuario, en la que se muestra los siguientes datos:

- El identificador devuelto por la aplicación en el momento del envío del fichero
- El nombre del fichero que se envió
- Fecha de envío del fichero de Situaciones Profesionales
- Estado de procesamiento en el que se encuentra el fichero enviado
- La fecha en la que el fichero paso al estado de procesamiento actual en el que se encuentra
- Usuario que realizó el envío del fichero
- En la última columna de la tabla se encuentra un botón "Peticiones" para cada fichero que se envió, y éste redirigirá al usuario a la pestaña "Peticiones Fichero", donde se podrá ver la información de las peticiones incluidas en cada fichero.
- Peticiones Fichero: A esta pestaña se accederá a través del botón situado en cada línea de la tabla expuesta en la pestaña "Historial", e incluirá la información relativa a cada una de las peticiones incluidas en el fichero seleccionado.

4	-			R	13		SELECCIONE LINA OPCIÓN
	Nombre Fichero	Id. Petición	COR.	Nº Id. Profesional	Fecha Petición	Tipo Pelición	
4	utunconesPrivadaoS4 u	ad sol Restalling Refragilation		077403232	18/07/2014 - 00:00:00	APROVISIONAR SITUACIONES PROFESIONALES	CA PETICION FUNALIZADA CORI
2	stuacionesPrivadasS4 u	ad:24098743089712340983724	_	03254410W	18/07/2014 - 00:00:00	APROVISIONAR SITUACIONES PROFESIONALES	CAPETICION FINALIZADA COR

Figura 38: Peticiones Fichero Situaciones Profesionales

	Tipo de documento: Manual de Usuario	Asunto:
Pilling Endo S ANIDAD, CONSUMO Y BIENESTAR SOCIAL	Proyecto: REPS	
Autor(es): SGTI	Fecha: 12/06/2018	Versión / Revisión: 1.0

## 4.2.3 Gestión de Usuarios

Cuando el usuario con perfil "Gestor Empleador" selecciona la opción del menú lateral "Usuarios" en la parte central de la pantalla se mostrará la siguiente información. ( el usuario con perfil "Empleador" no dispondrá de esta opción en el menú lateral)

	<b></b>			6	3				
	NIF	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	E-1	mail			
		JULIO FRANCISCO	VICENTE	SANCHEZ	julto@correo.es		Modificar		
0									
1				1447 S					
	1 registros encontrados								
Centros Us	uario								
		and an atom		ambas Cantus	Municipale	Fache Alte	Fachs Rai		
		penuencia		onnore centro	runcipio	FECHA AND	recia baj		
PRIVADOS			SALGUERO MELENC	EZ, MARIA DEL MAR	LGECTRAS	02/11/2016			
PRIVADOS			FRATERNIDAD- MU	PRESPA MUTUA COLABORADORA	LGECTRA5	01/11/2016			
[1] C. Amerika Street Street and Amerika Street									
			2 registros encontr	ados					
			2 registros encontr	sdos					
			2 registros encontr	sdos					



En la imagen anterior se observan tres pestañas con las distintas acciones que puede realizar el usuario conectado sobre el resto de usuarios representantes del centro o centros.

## 4.2.3.1 Consulta de Usuarios

A través de la pestaña "Consulta" el usuario con perfil "Gestor Empleador" podrá visualizar una pantalla que estará dividida en dos, donde se mostrarán todos los detalles de los usuarios que actúan como representantes de alguno de los centros sanitarios a los que representa el usuario que realiza la consulta.

En la sección superior se ubica una tabla que contiene los datos personales y el correo electrónico de contacto de todos los que se mencionan en el párrafo anterior. Esta tabla dispone de las correspondientes opciones para filtrar y ordenar los resultados, y de ese modo facilitar las búsquedas. En la última columna de cada registro de la tabla se encuentra un botón "Modificar", que permitirá al usuario conectado modificar los datos del usuario seleccionado en la tabla.

En la sección inferior se mostrará una tabla que indicará los centros asociados al usuario seleccionado en la tabla superior, es decir los centros sobre los que se permitirá actuar al usuario seleccionada.

	Tipo de documento: Manual de Usuario	Asunto:
Pilins Endo S ANIDAD, CONSUMO Y BIENESTAR SOCIAL	Proyecto: REPS	
Autor(es): SGTI	Fecha: 12/06/2018	Versión / Revisión: 1.0

## 4.2.3.2 Alta de Usuarios

A través de la pestaña "Alta" se podrá acceder un formulario para registrar nuevos usuarios que representen a algunos de los centros de los que el usuario conectado es representante.

* Nors * Nors * Norse * Primer Apelido Segundo Apelido * Ernel <b>™ Tipo Usuario</b> * Tipo Usuario <b>™ Centros Usuario</b> <u>Centros Usuario</u> <u>Dependencia</u>
* Nombre  * Nombre  * Primer Apeldo Segundo Apeldo * E-mel  * Tipo Usuario * Tipo Usuario  * Tipo Usuario  Centros Usuario  Centros Usuario Dependencia
* Primer Apelido Segundo Apelido *Eriel Segundo Apelido *Eriel Segundo Apelido *Eriel Segundo Apelido *Eriel Segundo Apelido *Eriel Segundo Apelido *Eriel Segundo Apelido *Eriel Segundo Apelido *Eriel Segundo Apelido *Eriel Segundo Apelido *Tipo Usuario *Centros Usuario Centros Usuario Dependencia
Segundo Apelido *E-mel  *E-mel  *Tipo Usuario *Too Usuario  Centros Usuario  Centros Usuario Dependencia
* Ernel >> Tipo Usuario * Tipo Usuario >> Centros Usuario Centro Hunicipio Dependencia
Sentros Usuario Teo Usuario Centros Usuario Centro Hunicípio Dependencia
* Top Usure EMPLEADOR > Centros Usuario Centro Município Dependencia
Centros Usuario Centros Usuario Centro Municipio Dependencia
Centros Usuario       Centro     Municipio     Dependencia
Centro Hunicipio Dependencia
Centro Municipio Dependencia
× Centros Disponibles
CCAA SELECCIONE LINA OPCIÓN
Provincia SELECCIONE UNA OPCIÓN
Municipio SELECCIONE UNA OPCIÓN
Centro Hunicípio Dependencia
1 FRATERNIDAD MUPRESPA MUTUA COLABORA ALGECIRAS PRIVADOS
2 SALGUERO MELENDEZ, MARIA DEL MAR ALGECIRAS PRIVADOS
2 registros encontrados
(Amanat Cantrols)

Figura 40: Formulario Alta Usuarios

En este formulario se deben introducir: los datos personales del usuario, la dirección de correo electrónico, el tipo de usuario (Empleador o Gestor Empleador) y los centros que tendrá asociado el nuevo usuario. Se podrá seleccionar dichos centros en una tabla en la que muestran todos los centros que el usuario conectado tiene asociados.

	Tipo de documento: Manual de Usuario	Asunto:
Y BIENESTAR SOCIAL	Proyecto: REPS	
Autor(es): SGTI	Fecha: 12/06/2018	Versión / Revisión: 1.0

## 4.2.3.3 Modificación de Usuarios

El usuario no podrá acceder a esta funcionalidad a través de la pestaña de la parte superior. Accederá a través de los botones "Modificar" de la tabla superior de la pestaña "Consulta".

jundo Apellido E-mail	Alter and a second			- Contraction of the contraction	
	Segundo Ap	Primer Apellido	Nombre	NIF	
julito@correo.es	SANCHEZ	VICENTE	JULIO FRANCISCO		
					-

Figura 41: Acceso formulario Modificación Usuario

Cuando el pulse el botón "Modificar" de alguno de los usuarios de la tabla, el Sistema mostrará un formulario con los datos actuales de dicho usuario.

ta Modificación			
	☑ Datos Personales		
	NIF 92920	T0000T	
	Nombre CIUE	DADANO(NO TOCAR)	
	Primer Apellido FICT	ICIO	
	Segundo Apellido ACT	IVO	
	* E-mail   chiction	cio@externos.msssi.es	
	≥ Tipo Usuario		
	* Tipo Usuario GESTOR	EMPLEADOR	•
	≤ Centros Usuario		
	Centro	Municipio	Dependencia
но	SPITAL SAN JUAN DE DIOS	ALCOLEJA	INSTITUTO DE GESTIÓN SANITARIA INGESA
но	SPITAL VIRGEN DEL PUERTO	ASPARRENA	INSTITUTO DE GESTIÓN SANITARIA INGESA
4	Centros Disponibl CCAA Provincia Municipic	2 registros encontrado Eliminar Centro(s) Es SELECCIONE UNA OPCI SELECCIONE UNA OPCI SELECCIONE UNA OPCI	ร
	Centro	Municipio	Dependencia
1	HOSPITAL DOCE DE OCTUBRE	BENEJÚZAR	INSTITUTO DE GESTIÓN SANITARIA INGES
2	HOSPITAL VIRGEN DEL PUERTO	ASPARRENA	INSTITUTO DE GESTIÓN SANITARIA INGES
3	HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS	ALCOLEJA	INSTITUTO DE GESTIÓN SANITARIA INGES
4	HOSPITAL LA PAZ	BENEJUZAR	INSTITUTO DE GESTION SANITARIA INGES
	(M	4 registros encontrado (Agregar Centro(s)) odificar) (Baja) (Car	s celar

Figura 42: Formulario Modificación Usuario

En el formulario anterior se podrán cambiar los valores del correo electrónico de contacto, el tipo de usuario, y los centros asociados. Tal y como se puede observar en la imagen anterior existen dos tablas. Una de ellas contiene los centros asociadas al usuario seleccionado y otra con todos los centros disponibles.

	Tipo de documento: Manual de Usuario	Asunto:
Plinks Lend S ANIDAD, CONSUMO Y BIENESTAR SOCIAL	Proyecto: REPS	
Autor(es): SGTI	Fecha: 12/06/2018	Versión / Revisión: 1.0

## 4.2.4 Gestión de Peticiones

Los usuarios con perfil "Empleador/Gestor Empleador" del Sistema REPS accederá a la siguiente pantalla cuando seleccione el botón "Peticiones" del menú lateral izquierdo.

	4			1	SELECCIONE UNA OPCIÓN	SELECCIONE UNA OPCIÓN
de Ficheros		Id. Petición	Nº Id. Profesional	Fecha Petición	Tipo Petición	
	4	201609261106592351217	X5213039C	26/09/2016 - 11:06:59	APROVISIONAR SITUACIONES PROFESIONALES IU	VALIDANDO IDENTIFICACION
uarios	5	201609261118417971218	X5213039C	26/09/2016 - 11:18:41	APROVISIONAR SITUACIONES PROFESIONALES IU	VALIDANDO IDENTIFICACION
	6	201609261152097591219	X5213039C	26/09/2016 - 11:52:09	APROVISIONAR SITUACIONES PROFESIONALES IU	VALIDANDO IDENTIFICACION
iones	7	201609261218527061221	X5213039C	26/09/2016 - 12:18:52	APROVISIONAR SITUACIONES PROFESIONALES IU	PROCESANDO DATOS PETICIO
	8	201609261259559641222	X5213039C	26/09/2016 - 12:59:56	APROVISIONAR SITUACIONES PROFESIONALES IU	PETICION FINALIZADA CORRE
	9	201609261549116791223	X5213039C	26/09/2016 - 15:49:11	APROVISIONAR SITUACIONES PROFESIONALES IU	PETICION FINALIZADA CORRE
	10	201609261617581211224	X5213039C	26/09/2016 - 16:17:58	APROVISIONAR SITUACIONES PROFESIONALES IU	PETICION FINALIZADA CORRE
	11	201609261714367471225	X5213039C	26/09/2016 - 17:14:36	APROVISIONAR SITUACIONES PROFESIONALES IU	PETICION FINALIZADA CORRE
	12	201609141343377411095	X5213039C	14/09/2016 - 13:43:37	APROVISIONAR SITUACIONES PROFESIONALES IU	PETICION PENDIENTE DE INIC
	13	2016190716jkkgyyv	07740323Z	18/07/2014 - 00:00:00	APROVISIONAR SITUACIONES PROFESIONALES CA	PETICION FINALIZADA CORRE
	14	2016071949054047	03254410W	18/07/2014 - 00:00:00	APROVISIONAR SITUACIONES PROFESIONALES CA	PETICION FINALIZADA CORRE
	15	201610041056385861295	X5213039C	04/10/2016 - 10:56:38	APROVISIONAR SITUACIONES PROFESIONALES IU	PETICION FINALIZADA CORRE
	16	201609141522421571097	X5213039C	14/09/2016 - 15:22:42	APROVISIONAR SITUACIONES PROFESIONALES IU	PROCESANDO DATOS PETICIO
	17	201609141626445231098	X5213039C	14/09/2016 - 16:26:44	APROVISIONAR SITUACIONES PROFESIONALES IU	PETICION FINALIZADA CORRE
	18	201609141642301141099	X5213039C	14/09/2016 - 16:42:30	APROVISIONAR SITUACIONES PROFESIONALES IU	PETICION FINALIZADA CORRE
	19	201609151052359531116	X5213039C	15/09/2016 - 10:52:35	APROVISIONAR SITUACIONES PROFESIONALES IU	PETICION FINALIZADA CORRE
	20	201609151208569801118	X5213039C	15/09/2016 - 12:08:57	APROVISIONAR SITUACIONES PROFESIONALES IU	PETICION FINALIZADA CORRE
	21	201609271309246841235	X5213039C	27/09/2016 - 13:09:24	APROVISIONAR SITUACIONES PROFESIONALES IU	PROCESANDO DATOS PETICIO
	22	201609271313027191236	X5213039C	27/09/2016 - 13:13:02	APROVISIONAR SITUACIONES PROFESIONALES IU	PROCESANDO DATOS PETICIO
	23	201609271630588811237	X5213039C	27/09/2016 - 16:30:58	APROVISIONAR SITUACIONES PROFESIONALES IU	PETICION FINALIZADA CORRE

Figura 43: Formulario Modificación Usuario

En la anterior imagen, se podrá visualizar una tabla con todas las peticiones enviadas al sistema por parte de usuario que está conectado en ese momento.

La información que muestra la tabla acerca de las peticiones que se muestras es la siguiente:

- El identificador devuelto por la aplicación en el momento del envío de la petición
- Número de identificación del profesional afectado por la petición
- Fecha en la que se envió la petición
- Tipo de petición enviada
- Estado en el que se encuentra la petición
- La fecha en la que el fichero paso al estado de procesamiento actual en el que se encuentra

Dado que el volumen de registros que puede mostrar esta tabla puede ser muy alto, se ha dispuesto un filtro en la parte superior de la misma para facilitar al usuario la búsqueda de peticiones utilizando diferentes criterios como:

- Id Petición
- Número de Identificación del profesional afectado por la petición
- Fecha de Petición
- Tipo de Petición
- Estado de la petición

٢			1	SELECCIONE UNA OPCIÓN	SELECCIONE UNA OPCIÓN	li de la constante de la const
	Id. Petición	Nº Id. Profesional	Fecha Petición	Tipo Petición	Estado Petición	Fecha Estado
1	20150416093515151151	23456978H	16/04/2015 - 09:24:15	APROVISIONAR HABILITACIONES EJERCICIO	PETICION PENDIENTE DE INICIO	16/04/2015 - 09:24:15
2	20150423155311865170	21456978H	23/04/2015 · 15:53:11	APROVISIONAR SANCIONES EJERCICIO	PETICION PENDIENTE DE INICIO	23/04/2015 - 15:53:11
3	20150428182726744187	03173737K	28/04/2015 - 18:27:26	APROVISIONAR COLEGIACIONES	PETICION PENDIENTE DE INICIO	28/04/2015 - 18:27:26
4	20150429121514554194	X9353036V	29/04/2015 - 12:15:14	APROVISIONAR DATO CONTACTO	PETICION PENDIENTE DE INICIO	29/04/2015 - 12:15:14
5	20150429131702792199	03173737K	29/04/2015 - 13:17:02	APROVISIONAR HABILITACIONES EJERCICIO	PETICION PENDIENTE DE INICIO	29/04/2015 - 13:17:02
6	201506261224214862	21456978H	26/06/2015 · 12:24:21	APROVISIONAR SITUACIONES PROFESIONALES IU	PETICION PENDIENTE DE INICIO	26/06/2015 - 12:24:21