

MANUAL DE USUARIO

CertificaPROA

GESTOR AUTONÓMICO CENTROS



Plan Nacional
Resistencia
Antibióticos

ÍNDICE

1	Objetivo.....	3
2	Aplicación CertificaPROA	3
2.1	Acceso a la aplicación	3
2.2	Panel de inicio.....	5
2.2.1	Opciones	5
2.2.2	Actividad reciente.....	6
2.3	Gestión de centros	6
2.3.1	Bloqueo / Validación manual y modificación de información	9
2.4	Solicitudes	10
2.4.1	Solicitudes caducadas	11
2.5	Usuarios de mi CCAA.....	12
2.6	Estadísticas	12
2.7	Notificaciones	14
2.8	Foro	17

1 Objetivo

Este manual tiene como objetivo recoger todos los apartados y funcionalidades de la aplicación para el rol de tipo **Gestor autónomo de centros** de manera que cualquier nuevo usuario pueda conocer lo más rápido posible el manejo de la aplicación.

Requisitos

Para acceder a la aplicación Certifica PROA, es necesario disponer de un equipo que cuente con un navegador web compatible (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox, Safari).

2 Aplicación CertificaPROA

2.1 Acceso a la aplicación

El primer paso para acceder a la aplicación es introducir en un navegador web compatible la siguiente URL de inicio:

<https://proa.resistenciaantibioticos.es/>

El usuario también podrá acceder mediante el siguiente enlace de la página web del PRAN:

<https://resistenciaantibioticos.es/es/lineas-de-accion/control/programas-de-optimizacion-de-uso-de-los-antibioticos-proa/certificaproa>

CertificaPROA

La aplicación CertificaPROA ha sido creada para facilitar la evaluación, auto-certificación y certificación de los Programas de Optimización de Uso de Antimicrobianos (PROA) de hospitales y áreas de salud. Esta herramienta está basada en el cumplimiento de los requisitos definidos en las **Normas de Certificación de equipos PROA** y se maneja de forma fácil e intuitiva.

Registra a tu equipo PROA, comprueba la categoría asignada y comienza a preparar la documentación requerida para la auto-certificación y la certificación.



Bienvenido a CertificaPROA

El objetivo de esta herramienta es facilitar la autoevaluación de los Programas de Optimización de Uso de Antimicrobianos, en adelante PROA, en los hospitales a partir de los requisitos definidos en el documento; Programa AMS PROA Excelencia "Norma para la certificación de los PROA de Hospital". En este documento se desarrollan 39 estándares agrupados en seis categorías: aspectos organizativos, institucionalización, recursos técnicos y humanos, objetivos e indicadores PROA, intervenciones educativas y medidas no impositivas de ayuda a la prescripción.

Estos estándares están clasificados en tres niveles de cumplimiento en función de la dificultad para implantarlos y a su vez, pueden ser obligatorios o no obligatorios para ascender de nivel.

El objetivo de esta diferenciación de niveles se ha realizado para que las organizaciones tengan en su planificación y ejecución del PROA un enfoque de mejora que les anime a seguir avanzado, con el objetivo de mejorar sus resultados.

Si ya eres parte de PROA, ¡bienvenido!

Dirección de correo electrónico de contacto *

Contraseña *

INICIAR SESIÓN

Para acceder a la aplicación, tras haber sido dado de alta por el administrador de la herramienta, debe introducirse el nombre de usuario y la contraseña.

Además, es posible solicitar una nueva contraseña en caso de olvido haciendo clic en el botón **Restablecer contraseña**:

Dirección de correo electrónico de contacto *

Contraseña *

INICIAR SESIÓN

Restablecer contraseña

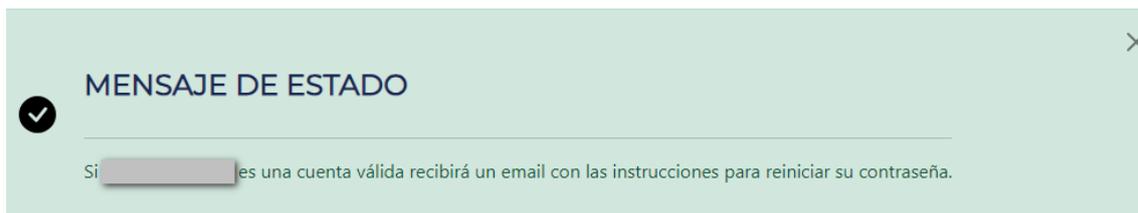
¿Has olvidado tu contraseña?

Dirección de correo electrónico de contacto *

Las instrucciones para restablecer la clave se enviarán a la dirección de correo electrónico con la que se registró como usuario.

ENVIAR

Podemos solicitar una nueva contraseña introduciendo la dirección de correo electrónico con la que nos hemos registrado. Esta será enviada por email siempre y cuando el usuario se encuentre registrado previamente en el sistema.



Bienvenido a CertificaPROA

2.2 Panel de inicio

Cuando el usuario accede al sistema, visualiza el panel de control que muestra accesos directos a cada una de las principales opciones.

2.2.1 Opciones

Para un **Usuario Gestor Autonómico de Centros**, el sistema tendrá las siguientes opciones:



Gestión de centros



Solicitudes



Usuarios de mi CCAA



Estadísticas



Notificaciones



Foro

- **Gestión de centros.** - Con esta opción se pueden consultar todos los usuarios de tipo Centro que hayan solicitado el alta (de la misma comunidad autónoma) y visualizar sus datos. Desde este apartado, los Gestores Autonómicos de Centros deben validar los usuarios para que estos puedan acceder a todas las opciones de la aplicación.
- **Solicitudes.** - Permite consultar las solicitudes realizadas y sus estados.
- **Usuarios de mi CCAA.** - Permite Visualizar los usuarios de la comunidad autónoma sin necesidad de ver el estado de validación.

- **Estadísticas.** - Opción que muestra estadísticas de uso de los Centros de su misma comunidad que se han registrado en la aplicación.
- **Notificaciones.** - Permite visualizar todas las notificaciones y gestionarlas.
- **Foro.** - Permite acceder a los hilos del foro, consultar su información y participar en ellos.

2.2.2 Actividad reciente

Además de las opciones principales, el panel de **inicio** cuenta con una sección de **actividad reciente**, que proporciona información sobre los últimos cambios, notificaciones o novedades de la aplicación.

Actividad reciente

↑ Fecha	Proceso	Perfil	↓ Nota
19/02/2024	Notificación	Representante PROA autonómico	RE: Usuario bloqueado
04/01/2024	Notificación	Centro	Usuario bloqueado
21/12/2023	Notificación	Representante PROA autonómico	Prueba
21/12/2023	Notificación	Representante PROA autonómico	Prueba
21/12/2023	Registro	Centro	Solicitud de validación de usuario

2.3 Gestión de centros

A través del apartado **Gestión de centros** el usuario puede consultar todos los usuarios de tipo Centro (de su misma comunidad autónoma) y validarlos para que los centros puedan acceder a todas las opciones de la aplicación.



Gestión de centros

Listado Usuarios

Nombre Centro Tipo de Centro Estado Usuario

APLICAR

Nombre	Fecha Alta	Tipo de Centro	Nombre Centro	Estado Usuario	
ddd@ddd.com	11/01/2024	Paciente comunitario	ORGANIZACIÓN DE SERVICIOS INTEGRADA ÁLAVA	PENDIENTE DE VALIDACIÓN	Ver
ggg@ggg.com	19/12/2023	Paciente comunitario	AGS-DAP Levante-Alto Alanzoraasdf	Validado	Ver
rrr@rrr.com	28/09/2023	Paciente hospitalario	HOSPITAL UNIVERSITARIO JUAN RAMON JIMENEZ	Validado	Ver
yyy@yyy.com	21/08/2023	Paciente hospitalario	HOSPITAL UNIVERSITARIO TORRECARDENAS	Validado	Ver
erui15@tragsa.es	20/07/2023	Paciente comunitario	DAP Sierra de Cádiz	Validado	Ver
hhhh@hhhh.com	14/06/2023	Paciente comunitario	AGS-DAP Sur de Sevilla	Bloqueado con posible revisión	Ver
eruiz_externo@...	13/06/2023	Paciente hospitalario	HOSPITAL DE ALTA RESOLUCION DE ESPECIALIDADES DE LA JANDA	Bloqueado con posible revisión	Ver
centroprueba1@...	24/04/2023	Paciente hospitalario	HOSPITAL UNIVERSITARIO REINA SOFIA	Bloqueado	Ver

El sistema enviará una notificación al usuario Gestor Autonómico de Centros indicándole que un usuario requiere validación.

La labor del Gestor Autonómico de Centros es revisar los datos del usuario tipo Centro y aceptar o denegar, en función de la información aportada, el documento de conformidad aportado.

Para realizar esta tarea, debe acceder al detalle del usuario **pendiente de validación**, del listado de usuarios del apartado del gestor de centros:

Nombre	Fecha Alta	Tipo de Centro	Nombre Centro	Estado Usuario	
ddd@ddd.com	11/01/2024	Paciente comunitario	ORGANIZACIÓN DE SERVICIOS INTEGRADA ÁLAVA	PENDIENTE DE VALIDACIÓN	Ver
ggg@ggg.com	19/12/2023	Paciente comunitario	AGS-DAP Levante-Alto Alanzoraasdf	Validado	Ver
rrr@rrr.com	28/09/2023	Paciente hospitalario	HOSPITAL UNIVERSITARIO JUAN RAMON JIMENEZ	Validado	Ver

Una vez en la edición debe centrarse en el bloque de **Ficheros Adjuntos**:

Ficheros adjuntos

Documento de conformidad de la Gerencia del Área de Salud
 Prueba.pdf (29Kb) - Fecha inserción 11/01/2024

Por revisar

En caso de incorrecto puede introducir un comentario

Introduzca su texto aquí...

Debe guardar la evaluación para que los cambios de estado de los ficheros y comentarios queden registrados

Nota importante: Cuando todos los ficheros estén en estado **distinto a Por Revisar** el sistema validará el usuario, si todos los ficheros son correctos, o enviará una petición de subsanación de errores, estableciendo un periodo de 20 días hábiles para su corrección.

GUARDAR VALIDACIÓN

Debe descargar los ficheros aportados:

Documento de conformidad de la Gerencia del Área de Salud
Prueba.pdf (29Kb) - Fecha inserción 11/01/2024

Por revisar

En caso de incorrecto puede introducir un comentario
Introduzca su texto aquí...

Y una vez revisados debe establecer el estado que deben tener los ficheros:

Documento de conformidad de la Gerencia del Área de Salud
Prueba.pdf (29Kb) - Fecha inserción 11/01/2024

Por revisar

Correcto
Incorrecto
Por revisar

El estado de un fichero puede ser:

- **Correcto.**- El fichero es correcto y por lo tanto queda validado.
- **Incorrecto.**- El fichero tiene alguna deficiencia y debe ser corregido.
- **Por revisar.**- El fichero aún no ha sido revisado totalmente.

En caso de que el archivo sea incorrecto sería conveniente informar al usuario de los problemas detectados en el campo **comentario**. Este campo formará parte del cuerpo del correo que el sistema envía al usuario centro indicándole la necesidad de subsanar su solicitud por deficiencias identificadas y también se mostrará en la aplicación para que el usuario de tipo centro lo tenga en cuenta para su revisión.

Es imprescindible ejecutar **Guardar validación** para guardar los cambios introducidos:

En caso de incorrecto puede introducir un comentario
Introduzca su texto aquí...

Debe guardar la evaluación para que los cambios de estado de los ficheros y comentarios queden registrados

Nota importante: Cuando todos los ficheros estén en estado **distinto a Por Revisar** el sistema validará el usuario, si todos los ficheros son correctos, o enviará una petición de subsanación de errores, estableciendo un periodo de 20 días hábiles para su corrección.

GUARDAR VALIDACIÓN

Si el documento es incorrecto el usuario tipo **centro** deberá subsanar y volver a adjuntar la documentación, en este caso el Gestor autonómico de centros deberá volver a revisar los nuevos documentos aportados. El sistema le avisará

automáticamente cuando el usuario centro haya adjuntado correctamente la información.

2.3.1 Bloqueo / Validación manual y modificación de información

Cuando un centro se da de alta el estado de usuario aparece como validado, sin embargo, durante la evaluación puede bloquearse por distintos motivos como el incumplimiento de las fechas para subsanación o no alcanzar la categoría mínima, la básica.

A través de este panel, se puede validar (activar) los usuarios bloqueados automáticamente o bloquear (por ejemplo, si por un error en el directorio, se hubiera dado de alta dos veces un centro). Para hacerlo, debe acceder al usuario desde el listado anterior y marcar una de estas opciones: validado o bloqueado.

ORGANIZACIÓN DE SERVICIOS INTEGRADA ÁLAVA

Dirección: Jose Atxotegi, s/n, Álava (VITORIA-GASTEIZ)

Nombre del centro *
ORGANIZACIÓN DE SERVICIOS INTEGRADA ÁLAVA

Estado Usuario *
 Validado
 Bloqueado

Coordinador Equipo PROA *
ddd@ddd.com

DNI Coordinador Equipo PROA *
ddd@ddd.com

Teléfono Coordinador Equipo PROA *
ddd@ddd.com

Persona contacto *
ddd@ddd.com

Teléfono contacto *
ddd@ddd.com

Dependencia funcional *
Otros

Finalidad Asistencial *
Monográfico: psiquiátrico

Correo electrónico de contacto *
ddd@ddd.com

MODIFICAR DATOS DE USUARIO

También puede modificar cualquier dato del centro. Esta opción sirve de utilidad si, por ejemplo, el nombre del centro/área fuese incorrecto:

ORGANIZACIÓN DE SERVICIOS INTEGRADA ÁLAVA

Dirección: Jose Atxotegi, s/n, Álava (VITORIA-GASTEIZ)

Nombre del centro *
ORGANIZACIÓN DE SERVICIOS INTEGRADA ÁLAVA

Estado Usuario *
 Validado
 Bloqueado

Coordinador Equipo PROA *
ddd@ddd.com

DNI Coordinador Equipo PROA *
ddd@ddd.com

Teléfono Coordinador Equipo PROA *
ddd@ddd.com

Persona contacto *
ddd@ddd.com

Teléfono contacto *
ddd@ddd.com

Dependencia funcional *
Otros

Finalidad Asistencial *
Monográfico: psiquiátrico

Correo electrónico de contacto *
ddd@ddd.com

MODIFICAR DATOS DE USUARIO

Para que los cambios queden guardados, se debe pulsar la opción **Modificar Datos de usuario**:

ORGANIZACIÓN DE SERVICIOS INTEGRADA ALAVA

Dirección: Jose Atxotegi, s/n, Álava (VITORIA-GASTEIZ)

Nombre del centro *
ORGANIZACIÓN DE SERVICIOS INTEGRADA ÁLAVA

Estado Usuario *
 Validado
 Bloqueado

Coordinador Equipo PROA *
ddd@ddd.com

DNI Coordinador Equipo PROA *
ddd@ddd.com

Teléfono Coordinador Equipo PROA *
ddd@ddd.com

Persona contacto *
ddd@ddd.com

Teléfono contacto *
ddd@ddd.com

Dependencia funcional *
Otros

Finalidad Asistencial *
Monográfico: psiquiátrico

Correo electrónico de contacto *
ddd@ddd.com

MODIFICAR DATOS DE USUARIO

Si por algún motivo necesitara dar de alta a un centro nuevo que no apareciese en el directorio de su comunidad autónoma, por favor, póngase en contacto con el administrador de la aplicación a través del [formulario de contacto](#) para solicitar la inclusión de un nuevo centro en el directorio.

2.4 Solicitudes

En el apartado de **solicitudes** se pueden consultar todas las solicitudes creadas en el sistema.



Solicitudes

Podremos realizar búsquedas y ver el detalle de cualquier solicitud.

CERTIFICADOS CADUCADOS ▲ VOLVER A INICIO 🔄 CERRAR SESIÓN 🚪

Listado de solicitudes

Identificador Área Nombre Centro Número de solicitud

Tipo de Centro Nivel Autorizado Nivel Solicitado

Estado Autocertificado Estado Certificado **APLICAR**

Número de centro	Centro	Número de solicitud	Situación	
AND03	AGS-DAP Levante-Alto Almazoraasdf	50	Certificación	Ver
EUS01	ORGANIZACIÓN DE SERVICIOS INTEGRADA ÁLAVA	49	En evaluación	Ver
AND05	DAP Jerez-Costa Noroeste	47	Insertar Archivos	Ver
0121000147	HOSPITAL UNIVERSITARIO JUAN RAMON JIMENEZ	46	Insertar Archivos	Ver
0104000316	HOSPITAL UNIVERSITARIO TORRECARDENAS	45	Insertar Archivos	Ver
0104000316	HOSPITAL UNIVERSITARIO TORRECARDENAS	42	Certificación	Ver
AND06	DAP Sierra de Cádiz	41	Certificación	Ver
AND34	AGS-DAP Sur de Sevilla	40	Insertar Archivos	Ver

2.4.1 Solicitudes caducadas

Los usuarios Gestor Autonómico de Centros pueden consultar las solicitudes caducadas y la situación en la que se encuentra el centro. Para acceder, se debe pulsar el botón **Certificados Caducados** desde el listado de solicitudes.

CERTIFICADOS CADUCADOS ▲ VOLVER A INICIO 🔄 CERRAR SESIÓN 🚪

Listado de solicitudes

Identificador Área Nombre Centro Número de solicitud

Tipo de Centro Nivel Autorizado Nivel Solicitado

Estado Autocertificado Estado Certificado **APLICAR**

VOLVER A SOLICITUDES ☰ VOLVER A INICIO 🔄 CERRAR SESIÓN 🚪

Listado de solicitudes caducadas

En este listado se muestran las solicitudes caducadas que no han sido renovadas por el centro.

Identificador Área Nombre Centro Número de solicitud

Tipo de Centro Nivel Autorizado Nivel Solicitado

APLICAR

Número de centro	Centro	Número de solicitud	Situación
AND03	AGS-DAP Levante-Alto Almazoraasdf	50	SIN RENOVACIÓN (ver)
0104000316	HOSPITAL UNIVERSITARIO TORRECARDENAS	42	En renovación o renovada (ver) Ver caducada
0114000530	HOSPITAL UNIVERSITARIO REINA SOFIA	36	SIN RENOVACIÓN (ver)
0121000150	HOSPITAL DE RIOTINTO	32	SIN RENOVACIÓN (ver)
AND05	DAP Jerez-Costa Noroeste	31	En renovación o renovada (ver) Ver caducada

2.5 Usuarios de mi CCAA



Usuarios de mi CCAA

Es un apartado similar al de **Gestión de centros** pero, en este caso, muestra desde el listado la información de contacto de los centros sin necesidad de conocer el estado de validación. Al pulsar **Ver** te permite gestionar al usuario como en Gestión de centros.

Listado Usuarios

Nombre Centro Tipo de Centro Estado Usuario

APLICAR

Fecha Alta	Tipo de usuario	CCAA	Nombre Centro	Persona contacto	Teléfono	Correo Electrónico	
11/01/2024	Centro	Andalucía	ORGANIZACIÓN DE SERVICIOS INTEGRADA ÁLAVA	ddd@ddd.com	ddd@ddd.com	ddd@ddd.com	Ver
19/12/2023	Centro	Andalucía	AGS-DAP Levante-Alto Alanzoraasdf	ggg@ggg.com	ggg@ggg.com	ggg@ggg.com	Ver
28/09/2023	Centro	Andalucía	HOSPITAL UNIVERSITARIO JUAN RAMON JIMENEZ	Contactosdsd	888777666	rrr@rrrr.com	Ver
21/08/2023	Centro	Andalucía	HOSPITAL UNIVERSITARIO TORRECARDENAS	yyy@yyy.com	yyy@yyy.com	yyy@yyy.com	Ver
20/07/2023	Centro	Andalucía	DAP Sierra de Cádiz	E	CC	eruiz15@tragsa.es	Ver
14/06/2023	Centro	Andalucía	AGS-DAP Sur de Sevilla	hhh@hhh.com	hhh@hhh.com	hhh@hhh.com	Ver

2.6 Estadísticas



Estadísticas

Los usuarios Gestor Autonómico de Centros pueden acceder a estadísticas globales y de su comunidad sobre los centros registrados en la aplicación. También pueden descargar la información en formato Excel:

Estadística Global

Fecha de inicio

Fecha de fin

Tipo de Centro

Número de centros que han solicitado registro ?	
Total Nacional	Total Andalucía
4	0

Número de centros validados ?	
Total Nacional	Total Andalucía
10	8

Número de centros bloqueados ?	
Total Nacional	Total Andalucía
4	4

Las estadísticas mostradas son:

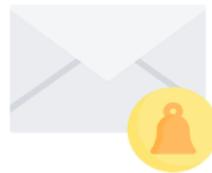
- **Número de centros que han solicitado registro.**- Muestra los centros que han solicitado el registro en CertificaPROA y que aún no han sido validados ni se encuentran en situación de bloqueo.
- **Número de centros validados.**- Muestra los centros que han completado el proceso de registro en CertificaPROA. Excluye los centros bloqueados.
- **Número de centros bloqueados.**- Muestra los centros que se encuentran bloqueados (pueden haber sido bloqueados en el proceso de registro o durante el proceso de solicitud de autocertificación/certificación).
- **Número de centros que han solicitado la autocertificación.**- Muestra los centros con un proceso de solicitud de autocertificación activo tras solicitar la evaluación de la documentación que justifica el cumplimiento de los estándares estratégicos. Incluye los usuarios con una solicitud de autocertificación pendiente de evaluación por el representante autonómico PROA o en proceso de subsanación.
- **Número de centros que han obtenido la autocertificación.**- Muestra los centros que han finalizado con éxito el proceso de autocertificación y han obtenido el correspondiente autocertificado.

- **Número de centros que han solicitado la certificación.**- Muestra los centros con un proceso de solicitud de certificación activo tras solicitar la evaluación de la documentación que justifica el cumplimiento de los estándares de la categoría autocertificada. Incluye los usuarios con una solicitud de certificación pendiente de evaluación por el inspector o en proceso de subsanación.
- **Número de centros que han obtenido la certificación.**- Muestra los centros que han finalizado con éxito el proceso de certificación y han obtenido el correspondiente certificado.
- **Número de centros que han requerido subsanación en el proceso de autocertificación.**- Muestra el número de centros al que se ha solicitado alguna subsanación de la documentación presentada en el proceso de autocertificación.
- **Número de centros que han requerido subsanación en el proceso de certificación.**- Muestra el número de centros al que se ha solicitado alguna subsanación de la documentación presentada en el proceso de certificación.
- **Número de centros con discrepancias entre la categoría propuesta y asignada en el proceso de autocertificación.**- Muestra el número de centros cuyo categoría autocertificada es inferior a la categoría asignada tras la realización del cuestionario.
- **Número de centros con discrepancias entre la categoría de autocertificación y de certificación.**- Muestra el número de centros cuya categoría certificada es inferior a la autocertificada.
- **Niveles de excelencia obtenidos en el proceso de autocertificación.**- Muestra la distribución por categorías de excelencia de los centros que han obtenido el autocertificado.
- **Niveles de excelencia obtenidos en el proceso de certificación.**- Muestra la distribución por categorías de excelencia de los centros que han obtenido el certificado.
- **Certificaciones caducadas.**

2.7 Notificaciones

En la sección **Notificaciones** se podrán consultar todas las notificaciones generadas por el sistema y también las notificaciones enviadas por otros usuarios.

El sistema no permite el envío de notificaciones de manera nominal, pero sí que un usuario Gestor Autonómico de Centros pueda contactar con su Representante Autonómico o con un Centro en concreto, por ejemplo.



Notificaciones

Notificaciones

Roles
 - Cualquiera -

Remitente

Asunto

Leída
 No

APLICAR

Fecha	Emisor	Destinatario	Asunto	Leída	
11/12/2023	administrador_aemps	Mi usuario	Solicitud Validada	No	Ver
11/12/2023	administrador_aemps	Mi usuario	Evaluación Solicitud – Solicitud de subsanación de errores	No	Ver
11/12/2023	administrador_aemps	Mi usuario	Evaluación Solicitud – Solicitud de subsanación de errores	No	Ver
07/12/2023	administrador_aemps	Mi usuario	Validación de usuario - Solicitud de subsanación de errores	No	Ver
07/12/2023	administrador_aemps	Mi usuario	Alta de usuario	No	Ver

Podemos crear una notificación accediendo al botón de la parte inferior izquierda
Crear Notificación:

07/12/2023	administrador_aemps	Mi usuario	Validación de usuario - Solicitud de subsanación de errores	No	Ver
07/12/2023	administrador_aemps	Mi usuario	Alta de usuario	No	Ver

CREAR NOTIFICACIÓN

Para crear una notificación hay que asignar el rol de destinatario, el asunto y el mensaje y, de este modo, el sistema se encargará de hacer los envíos a los usuarios correspondientes.

Si el destinatario es un usuario Centro se debe seleccionar el centro concreto correspondiente:

Crear Notificación

Destinatario *
Centro

Asunto *

Selecciones un centro *
DAP Jerez-Costa Noroeste

Mensaje *
Introduzca su texto aquí...

CREAR

Las notificaciones generadas manualmente entre usuarios se pueden responder desde la propia notificación para mayor comodidad y fluidez de la comunicación:

Ver Notificación

Centro Emisor:

ORGANIZACIÓN DE SERVICIOS INTEGRADA ÁLAVA

Emisor *
centro

Destinatario *
Mi Usuario

Asunto *
No entendemos el rechazo del documento: mi_documento

Mensaje * * No entendemos que este documento haya sido rechazado cuando cumple con todo lo exigido

MARCAR COMO NO LÍDO

RESPONDER

Ver Notificación

• Mensaje de respuesta

Centro Receptor:

ORGANIZACIÓN DE SERVICIOS INTEGRADA ÁLAVA

Emisor *
Mi Usuario

Destinatario *
centro

Asunto *
RE: No entendemos el rechazo del documento: mi_documento

Mensaje *
No entendemos que este documento haya sido rechazado cuando cumple con todo lo exigido

CREAR

2.8 Foro

El apartado **Foro** pretende ser una base de conocimiento, consultas y discusión entre los distintos roles administrativos de CertificaPROA, es decir, tendrán acceso los usuarios de tipo Representante PROA Autónomo, Inspectores y Gestores Autónomos de Centros.



Foro

Al acceder, se mostrará un foro con todos los hilos de discusión creados por los administradores de la aplicación. El usuario podrá comentar en cualquiera de los hilos:

No tiene permisos para publicar contenido nuevo en el foro.

	Tema	Respuestas	Última respuesta
	Gestión de autocertificados Por Administrador hace 8 meses	0	n/d

Al acceder al hilo es posible comentar:

DESCARGA DE DOCUMENTOS

La mayor parte de los documentos que se descargan de esta Web, están en formato PDF. Estos documentos se pueden visualizar utilizando la aplicación gratuita **Adobe Acrobat Reader**. El resto de documentos tienen la extensión xls para facilitar el tratamiento de los datos (normalmente estadísticos) por parte de los usuarios. Para su visualización se puede utilizar la aplicación gratuita **Microsoft Excel Viewer**.

Nota: Esta declaración de conformidad recoge a aquellas páginas que se encuentran bajo el dominio www.resistenciaantibioticos.es excluyendo, por lo tanto, los enlaces externos así como los contenidos que son incrustados en www.aemps.gob.es pero provienen de otros servidores.

Añadir nuevo comentario

Título del Foro

Comentario *

B I 🔗 ☰ ☷ ☹ ☺ ☻ ☼ ☽ ☾ ☿ ♈ ♉ ♊ ♋ ♌ ♍ ♎ ♏ ♐ ♑ ♒ ♓ ☰ ☷ ☹ ☺ ☻ ☼ ☽ ☾ ☿ ♈ ♉ ♊ ♋ ♌ ♍ ♎ ♏ ♐ ♑ ♒ ♓

Acerca de formatos de texto

Formato de texto

HTML básico

ENVIAR

VISTA PREVIA