

# **PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCION DE ESTUDIANTES EN ACTIVIDADES DE FORMACION TECNICA EN SALUD**

## **USO DEL SISTEMA DE GESTION DE ESTUDIANTES**

### **FORMULARIO DE SOLICITUD DE INSCRIPCION**

**Subsecretaría de Gestión y Contralor del Conocimiento, Redes y Tecnologías Sanitarias  
Dirección Provincial de Gestión del Conocimiento**

**Código SSPYCS – I009/1**

**Versión 1.0**

**Fecha de realización 15/03/2019**

## **INDICE**

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
1. ALCANCE	3
2. CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE LA INFORMACION A SUMINISTRAR	3
3. INGRESO AL SISTEMA	3
4. DATOS PERSONALES	3
5. DATOS DOMICILIARIOS	4
6. FORMACION ACADEMICA Y HABILITACION EJERCICIO PROFESIONAL	5
7. DATOS LABORALES	6
8. DATOS DE LA CARRERA	7
9. GUARDA, IMPRESIÓN Y FIRMA DEL FORMULARIO	7

## 1. ALCANCE

El presente documento detalla el uso del **Formulario de Solicitud de Inscripción** para estudiantes de actividades de formación técnica en salud, para su carga, guarda e impresión.

## 2. CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE LA INFORMACION A SUMINISTRAR

1. Los datos declarados deben ser **rigurosamente idénticos** a los que figuren en la documentación respaldatoria requerida para tramitar la solicitud de inscripción. Se exceptúa de lo antedicho la información que se consigne en la pestaña **Datos Domiciliarios**, en la cual se deben volcar los datos del **Domicilio Real del estudiante**.
2. Los campos señalados con un asterisco (\*) son obligatorios.
3. Se solicita **no completar los datos mediante el uso de abreviaturas**, salvo las de significado comúnmente conocido.
4. En el caso de dudas acerca de los datos solicitados o las opciones de tabla presentadas comuníquese con el Coordinador o ATD de la actividad o el ATD de la Región Sanitaria correspondiente.

## 3. INGRESO AL SISTEMA

1. Ingrese a [www.ms.gba.gov.ar/sitios/capacitacion/estudiantes/](http://www.ms.gba.gov.ar/sitios/capacitacion/estudiantes/)
2. Complete Tipo y Número de Documento
3. Si el estudiante no se encuentra registrado en la Base de Datos o si se encuentra registrado pero quiere agregar una nueva Solicitud debe clicar **+ Nueva solicitud**
4. En el caso que ya se encuentre registrado y quiera agregar una nueva Solicitud recuerde previamente chequear sus Datos Personales, Datos Domiciliarios, Formación Académica y Datos Laborales. Una vez realizado esto cargue la nueva Solicitud en Datos de la Carrera (ver punto 8 de este Manual).
5. Si el estudiante ya cuenta con Solicitudes anteriores podrá volver a imprimir la que necesite seleccionando **Opciones - Imprimir**.

## 4. DATOS PERSONALES

1. Apellido/s: Consignar como figura en el documento
2. Nombre/s: Consignar como figura en el documento

3. Sexo: Seleccionar de tabla
4. Tipo: Seleccionar de tabla
5. Nro de Documento: Prefijado
6. CUIL: Consignar como figura en el comprobante de ANSES
7. Nacionalidad: Seleccionar de tabla
8. Fecha de Nacimiento: Consignar con formato dd/mm/aaaa
9. Estado Civil: Seleccionar de tabla
10. Fecha Estado Civil: Consignar con formato dd/mm/aaaa
11. E-mail: Consignar una dirección de e-mail válida donde recibir las comunicaciones
12. Teléfono celular: Consignar con formato sin 0 y sin 15

Cliquee **Siguiente** para pasar a Datos Domiciliarios o **Cancelar y volver al inicio** para iniciar nuevamente la carga.

## 5. DATOS DOMICILIARIOS

En la pestaña Datos Domiciliarios debe consignarse el **domicilio de residencia del estudiante en la actualidad**, el cual puede no coincidir con el que consta en el documento de identidad.

1. Provincia: Seleccionar de tabla
2. Partido: Seleccionar de tabla
3. Localidad: Seleccionar de tabla
4. Código Postal: Consignar con formato de 4 cifras
5. Calle: Donde se ubica la vivienda donde reside – En caso de no contar con esta identificación completar NO CORRESPONDE
6. N°: De la vivienda donde reside – En caso de no contar con esta identificación completar NO CORRESPONDE
7. Piso: En el caso de viviendas multifamiliares
8. Departamento: En el caso de viviendas multifamiliares
9. Observaciones: En el caso que falte alguno de los datos anteriores o sean insuficientes para identificar el domicilio se deberá agregar información adicional, tal como barrio, manzana, color de la casa, etc.
10. Teléfono de contacto: Consignar código de área sin el cero en el primer casillero y número de teléfono en el segundo casillero

Cliquee **Siguiente** para pasar a Formación Académica y Habilitación Ejercicio Profesional o **Anterior** para volver a Datos Personales o **Cancelar y volver al inicio** para iniciar nuevamente la carga

## 6. FORMACION ACADEMICA Y HABILITACION EJERCICIO PROFESIONAL

1. Nivel de Estudio: Seleccionar el **máximo nivel de estudios completos alcanzado**
2. Profesión (no corresponde completar si el Nivel de Estudio es Secundario)
  - a. Título de Profesión: Detallar el título obtenido tal como consta en el certificado pertinente
  - b. Profesión de referencia: Seleccionar de tabla la profesión que se asimile de mejor manera con el Título de Profesión. Por ejemplo, independientemente que el Título sea Licenciado en trabajo social, Trabajador social, Licenciado en servicio social, Asistente social o Licenciado en asistencia social en Profesión de Referencia debe seleccionarse Trabajador Social. Este dato, complementario del anterior, se solicita con el fin de sistematizar la información para futuras búsquedas.
  - a. Institución Formadora: Detallar el nombre del establecimiento educativo
  - b. Año de Finalización: Consignar con formato aaaa
3. Certificación de Especialidad (no corresponde completar si el Nivel de Estudio es Secundario)
  - a. Especialidad: Seleccionar de tabla, solo para profesiones médicas o vinculadas
  - b. Organismo Certificante: Seleccionar de tabla tipo de organismo
  - c. Cuál?: Detallar nombre del organismo certificador
  - d. Fecha Caducidad Certificado: Consignar con formato dd/mm/aaaa
4. Matrícula Habilitante (no corresponde completar si el Nivel de Estudio es Secundario)
  - a. Número: Completar – En caso que no posea Matrícula Habilitante completar con NO CORRESPONDE
  - b. Organismo Certificante: Seleccionar de tabla – En caso que no se encuentre seleccionar OTRO
  - c. Cuál?: Detallar en caso que la elección del punto b. sea la opción OTRO

## 5. Otras Profesiones

En caso que posea más de un título del Nivel de Estudio seleccionado en el punto 1. cliquee en **+ Agregar otra profesión** y complete los datos correspondientes de igual manera que lo especificado en el punto 2.

Cliquee **Siguiente** para pasar a Datos Laborales o **Anterior** para volver a Datos Personales o **Cancelar y volver al inicio** para iniciar nuevamente la carga

## 7. DATOS LABORALES

1. ¿Posee un cargo, labor o función en la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires?: Seleccionar SI o NO
2. Régimen Estatutario: Seleccionar de tabla. En caso de ser jubilado seleccionar Ley Todas – Jubilados, luego de lo cual deberá detallar Ley, Caja y Fecha de Otorgamiento del beneficio previsional.
3. Organismo: Detallar el organismo donde presta servicios. Por ejemplo: “Hospital Sor María Ludovica”.
4. Lugar de Trabajo: Detallar el área donde presta servicios. Por ejemplo: “Servicio de Hemoterapia”.
5. ¿Posee un cargo, labor o función en la Administración Pública Nacional o Municipal o en el Sector Privado?: Seleccionar SI en caso de prestar servicios en al menos una de las tres opciones presentadas, caso contrario seleccionar NO.
6. Empleador: Detallar razón social del empleador.
7. Lugar de trabajo: Detallar nombre y dirección del lugar de prestación de servicios.

8. Cantidad Total de Horas de Trabajo Semanal: Detallar la cantidad de horas que trabaja semanalmente, teniendo en cuenta la totalidad de los empleadores y lugares de trabajo sin distinción.

En caso de error en los datos ingresados bórrelos mediante el uso del ícono



Cliquee **Siguiente** para pasar a Datos del cargo o **Anterior** para volver a Formación Académica o **Cancelar y volver al inicio** para iniciar nuevamente la carga

## 8. DATOS DE LA CARRERA

1. Sede: Seleccionar de tabla
2. Carrera: Seleccionar de tabla

Cliquee **Enviar Formulario** para guardar el Formulario o **Anterior** para volver a Datos laborales de la Administración Pública de la Provincia de Bs. As. o **Cancelar y volver al inicio** para iniciar nuevamente la carga desde el principio.

## 9. GUARDA, IMPRESIÓN Y FIRMA DEL FORMULARIO

Una vez finalizado el registro de los datos el sistema volverá a la pantalla de inicio. Allí mediante la carga del Tipo y Número de Documento el estudiante tendrá acceso a todas sus propuestas, de entre las cuales podrá elegir la que deba presentar. En la columna Opciones deberá elegir la opción Imprimir.

Una vez impreso el formulario deberá firmar y aclarar su firma al final del mismo. Si lo desea podrá guardar el formulario en formato pdf.