



SISTEMA DE CERTIFICACIONES

MANUAL DE USUARIO

PROPIA

Contenido

INGRESO AL SISTEMA	3
Carga de datos personales en FICHA	4
ADMINISTRADOR DE ARCHIVOS	5
DESCARGAR CV	5
TABLERO	6
CONSULTA DE ACTIVIDADES	6
REGISTRO DE ACTIVIDAD	7
RECUPERAR CONTRASEÑA	7
SOLICITAR CERTIFICACION O RECERTIFICACION	8
PROCESO	15

INGRESO AL SISTEMA

Ingresa al sistema utilizando los siguientes datos:

- Dirección web: <https://samer.propiasoft.com/>
- Usuario: email registrado en sistema SAMER
- Clave: 1 (solicita cambiar la misma. Respetar el tipo de contraseña a ingresar)



The screenshot shows the SAMeR login interface. On the left, the SAMeR logo is displayed above the text: "Sistema de autogestión de certificación para la especialidad en medicina reproductiva." Below this, it says "SAMER. Otro producto de PROPIA". On the right, there is a login form with two input fields: "Usuario" and "Contraseña". Below the fields is a blue "Ingresar" button and a link that says "Olvidaste tu contraseña?". At the bottom right of the page, there is a small copyright notice: "© Todos los derechos reservados."

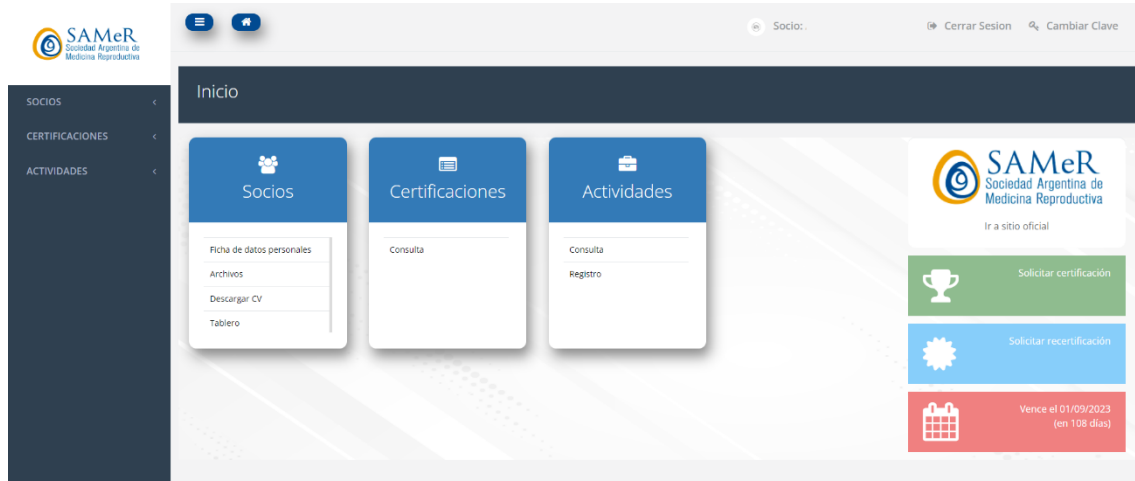
Al ingresar al sistema aparece la siguiente pantalla:



The screenshot shows the SAMeR system status page. At the top, the SAMeR logo is displayed. Below the logo, the text reads: "Mientras utilizas el sistema Web NO CERRAR esta pagina". At the bottom, there are two blue buttons: "Ingresar" and "Cerrar Sesion".

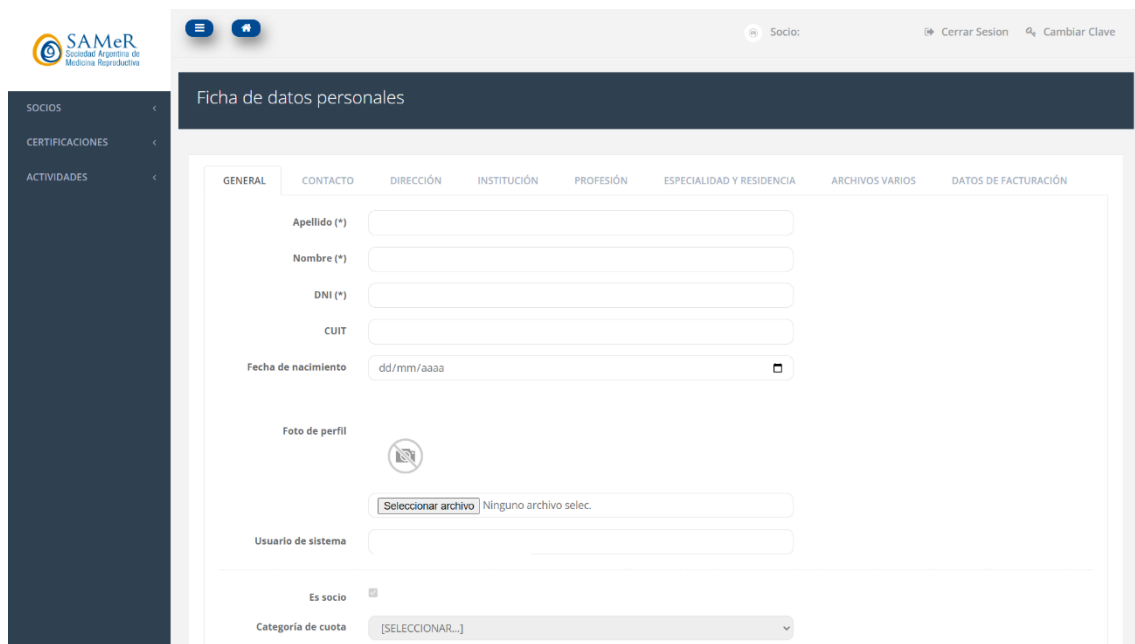
Presionar INGRESAR.

Luego aparece la pantalla principal INICIO



Carga de datos personales en FICHA

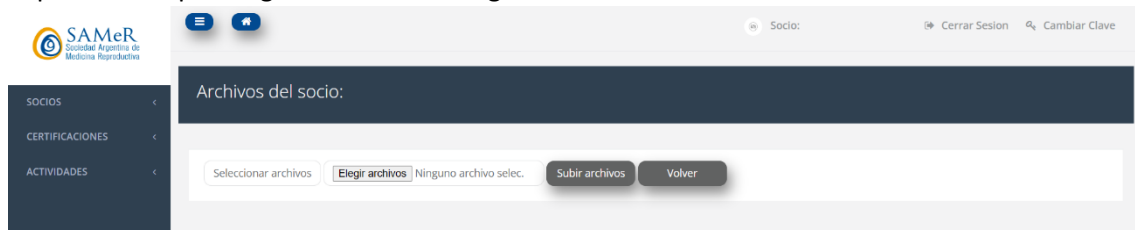
Es importante tener actualizada la ficha de datos personales para que SAMER pueda realizar todas las tareas administrativas y para que el profesional pueda descargar el CV con datos actualizados.



Una vez completados los datos, presionar **GUARDAR CAMBIOS**.

ADMINISTRADOR DE ARCHIVOS

El profesional puede guardar archivos digitales en la sección ARCHIVOS



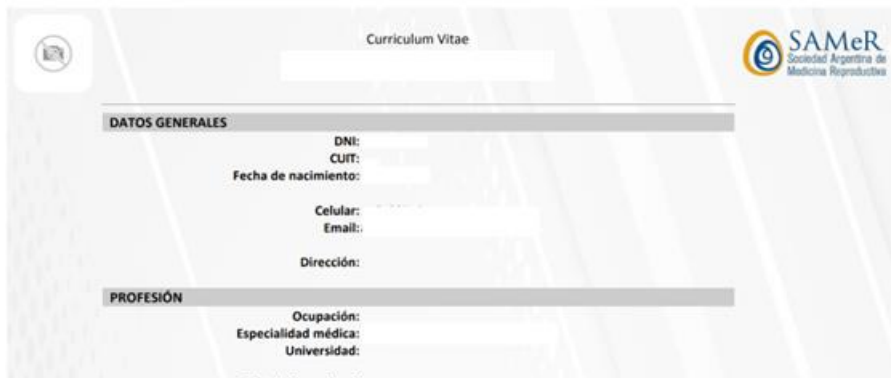
Para subir uno o más archivos, presionar ELEGIR ARCHIVOS, seleccionarlos y luego presionar SUBIR ARCHIVOS.

Una vez subidos, se visualizan en una grilla que permite realizar dos acciones sobre los mismos:

- VER: visualiza el archivo
- QUITAR: elimina de manera permanente el archivo seleccionado

DESCARGAR CV

El profesional puede descargar su CV en formato digital PDF. El mismo contiene la información registrada en su ficha personal y el registro de todas las actividades.



TABLERO

A medida que el profesional registra sus actividades en el sistema, el mismo calcula de manera automática el puntaje otorgado de acuerdo al sistema de créditos establecido por SAMER.

Tablero de socio

Puntaje Por categoría y por año

Se visualizan solo las categorías donde hay registros de créditos

Categoría	2019	2020	2021	2022
A. Educación, Tipo 1. Rol receptor del profesional	3.00	3.00	3.00	15.00
B. Educación, Tipo 2. Rol ejecutivo del profesional	3.00	4.00	3.00	15.00
C. Actividad asistencial e institucional	3.00	4.00	3.00	0.00
TOTAL	9.00	11.00	9.00	30.00

40.00
Puntaje actual
de 1000.00. Faltan 960.00

1ra
Certificación

CONSULTA DE ACTIVIDADES

Las actividades registradas en el sistema pueden visualizarse de manera conjunta en esta funcionalidad. La misma permite además filtrar por grupo de actividad y filtrar por fecha. Permite además la exportación a MS Excel.

Actividades - Consulta

Nuevo Exportar a Excel

Mostrar anuladas Aplica filtro fechas Desde: 16/05/2023 Hasta: 16/05/2023 [Grupo de actividad...]

Aplicar Recalcular todo

Listado | Cantidad de registros: 8

#	Actividad	Datos	Puntaje	Fecha registro	Archivos
8	A. Educación, Tipo 1. Rol receptor del profesional 1. Actividades formativas sistemáticas a. Congresos (Nacionales/Internacionales) Asistencia	prueba1 * Desde: 21/04/2021 * Hasta: 21/04/2021 * Hs.: 10.00 * Evaluación final (SI/NO): SI * Auspicio SAMER (SI/NO): SI	3.00	21/04/2022	VER ANULAR RECALCULAR
7	A. Educación, Tipo 1. Rol receptor del profesional 1. Actividades formativas sistemáticas a. Congresos (Nacionales/Internacionales) Asistencia	ddd * Desde: 21/04/2019 * Hasta: 21/04/2019 * Hs.: 15.00 * Evaluación final (SI/NO): SI * Auspicio SAMER (SI/NO): SI	3.00	21/04/2022	VER ANULAR RECALCULAR
2	A. Educación, Tipo 1. Rol receptor del profesional 1. Actividades formativas sistemáticas	bbb * Hs.: 10.00	3.00	21/04/2022	VER ANULAR RECALCULAR

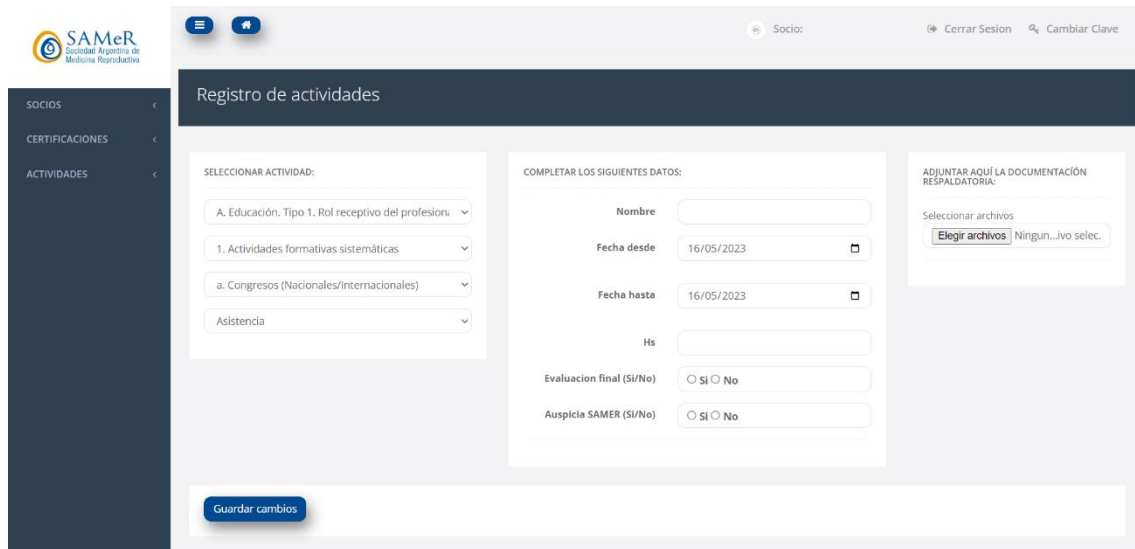
Estado PENDIENTE significa que SAMER todavía no ha revisado dicha actividad. Cuando SAMER revisa la misma, cambia su estado a COMPLETADA. Para editar una actividad, presionar el botón VER. Si la actividad no es correcta, el profesional puede eliminarla presionando el botón ANULAR. El botón RECALCULAR permite ejecutar nuevamente el sistema de cálculo de la actividad seleccionada.

REGISTRO DE ACTIVIDAD

Permite registrar actividades realizadas por el profesional.

Pasos para registrar una nueva actividad:

1. Seleccionar actividad. Aquí es muy importante clasificarla correctamente.
2. Completar datos solicitados (completar todos)
3. Adjuntar archivos que respalden la actividad
4. Presionar GUARDAR CAMBIOS



RECUPERAR CONTRASEÑA

El sistema permite recuperar la contraseña de la siguiente manera:



Presionar OLVIDASTE TU CONTRASEÑA?

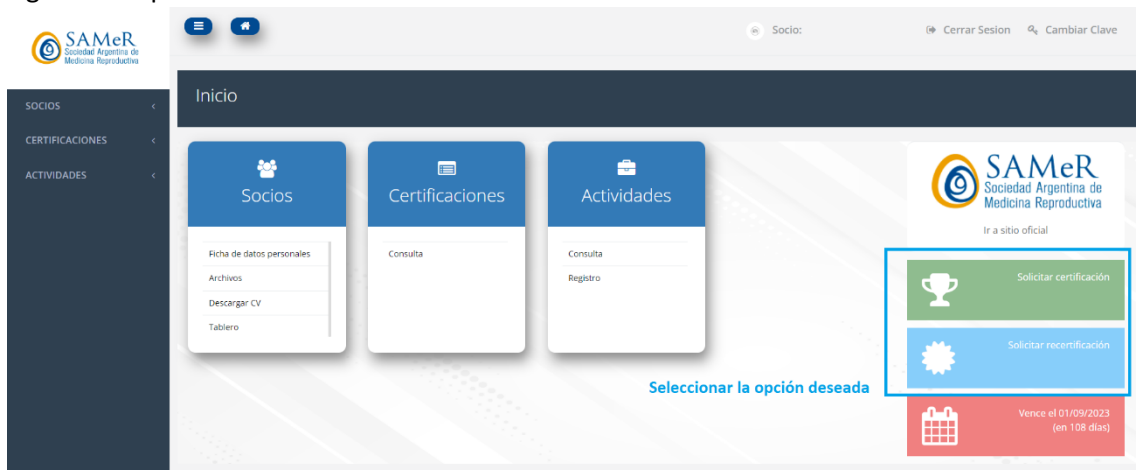
Luego abre la siguiente pantalla:



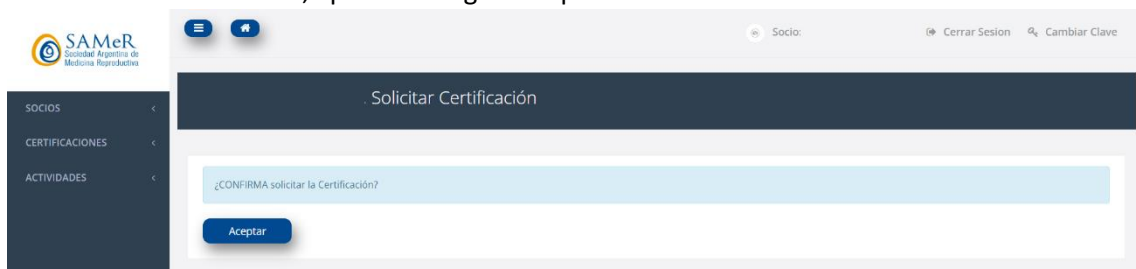
Ingresar el email registrado en sistema SAMER y presionar ENVIAR EMAIL DE RECUPERACION. El sistema envía un email con los pasos para blanquear la contraseña.

SOLICITAR CERTIFICACION O RECERTIFICACION

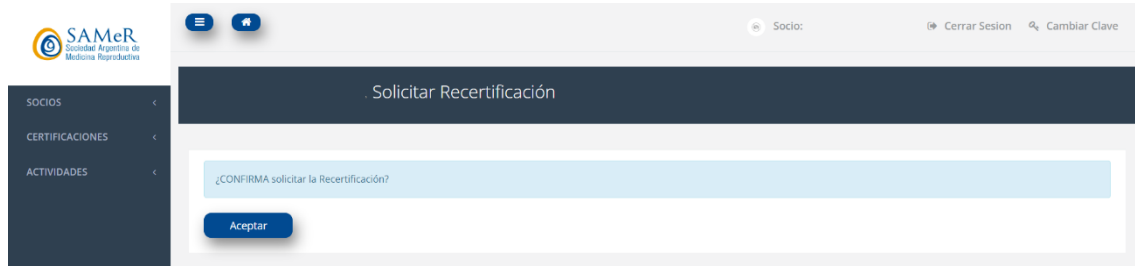
El socio debe solicitar la certificación o recertificación a SAMER presionando alguna de las siguientes opciones:



Para el caso certificación, aparece la siguiente pantalla:



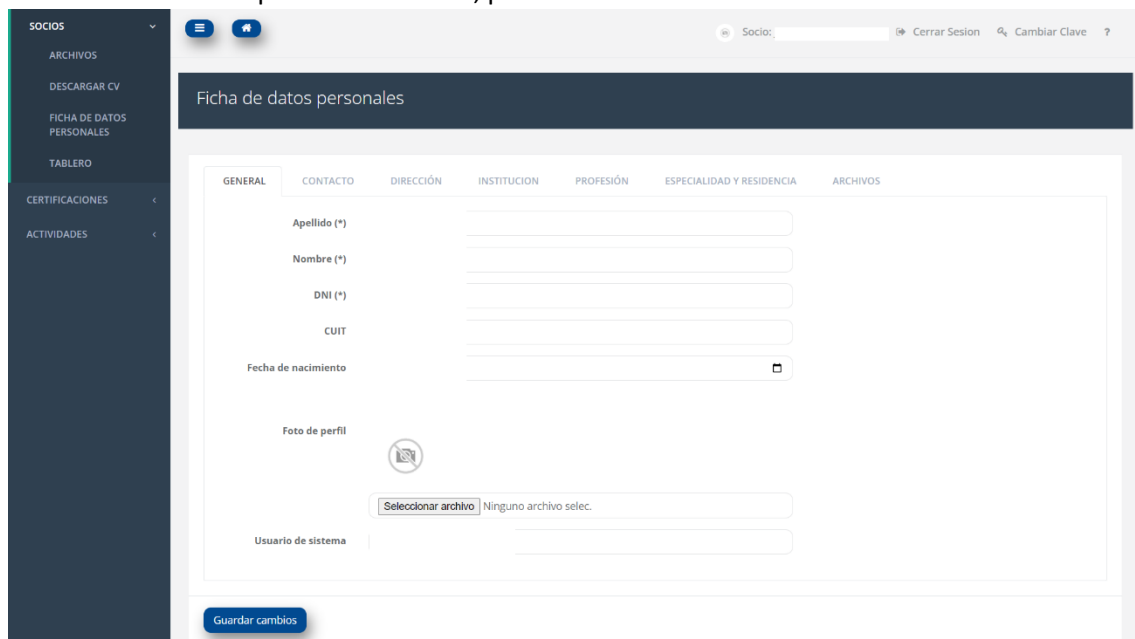
Para el caso recertificación, aparece la siguiente pantalla:



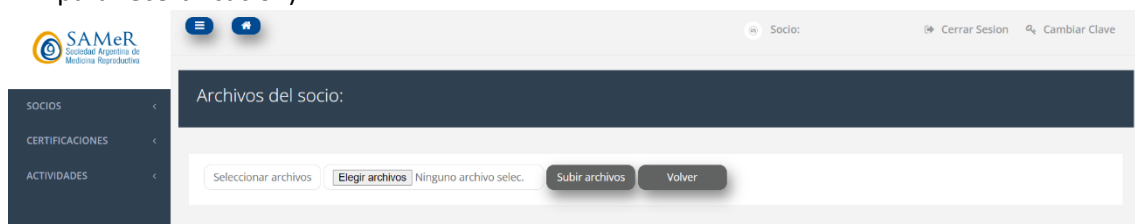
Al confirmar el pedido de certificación/recertificación el sistema envía al socio un email confirmando el inicio del proceso.

El socio deberá seguir los siguientes pasos para avanzar en el proceso:

1. Ir a ficha de socio y completar todos los datos. Para ello ingresar al menú SOCIOS/ FICHA DE DATOS PERSONALES.
 - La ficha debe estar lo más completa posible.
 - Tener en cuenta los datos obligatorios marcados con (*).
 - Completar y adjuntar archivos en la solapa ESPECIALIDAD Y RESIDENCIA
 - Adjuntar la carta escaneada de recomendación del director médico (Carta firmada por director médico de su centro donde indique el tiempo que lleva trabajando)
 - Una vez completados los datos, presionar el botón GUARDAR CAMBIOS



2. Ir al menú SOCIO/ ARCHIVOS y adjuntar la Constancia de condición ética (esto aplica solo para recertificación)



3. El socio debe tener la cuota al día (lo verificaremos desde SAMeR)
4. Abonar el inicio de trámite de certificación. Para realizar el pago puede ver las formas de pago [aquí](#). Deberá enviar el comprobante de este por mail a: secretaria@samer.org.ar
5. Una vez enviado el comprobante de pago, SAMeR revisa si los siguientes requisitos están cumplidos:

Cuota al Día	<input checked="" type="checkbox"/>
Pago de certificación	<input checked="" type="checkbox"/>
Más de 5 años de experiencia	<input checked="" type="checkbox"/>
Más de 5 años socio	<input checked="" type="checkbox"/>
Carta de recomendación	<input checked="" type="checkbox"/>
No tiene antecedentes legales	<input checked="" type="checkbox"/>
1000 puntos en 5 años	<input checked="" type="checkbox"/>
Curso aprobado	<input checked="" type="checkbox"/>


6. Cuando todos los requisitos están cumplidos, SAMeR confirma la aprobación de los requisitos básicos y el sistema envía el siguiente mail:

Formulario de antecedentes Recibidos x





SAMER | Plataforma de gestión
 para mí ▾


Estimado/a,

Los **requisitos básicos** de su solicitud para la certificación de especialista en medicina reproductiva #237, han sido aprobados. Para continuar con el proceso, solicitamos por favor que complete la siguiente información :

1. Ficha de datos personales
2. Formulario de antecedentes para la certificación

Para ello, debe ingresar al sistema utilizando los siguientes datos:

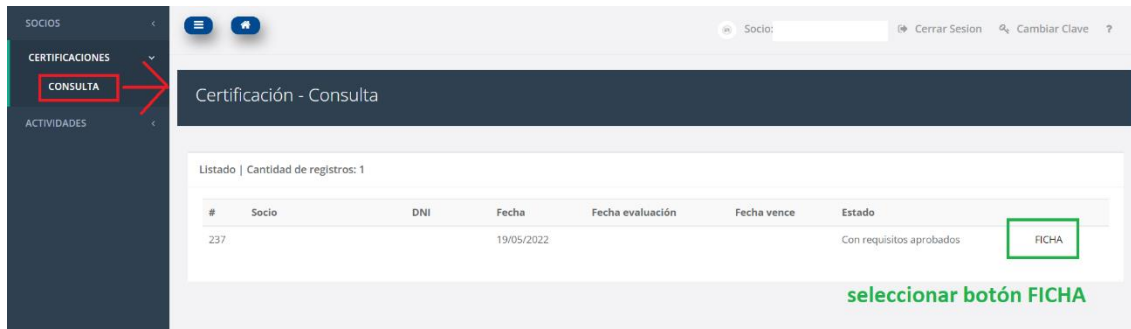
* Dirección Web: <https://www.samer.propiasoft.com.ar>
 * Usuario:
 * Clave: 1 (el sistema solicitará cambiarla la primera vez)

Aclaraciones:

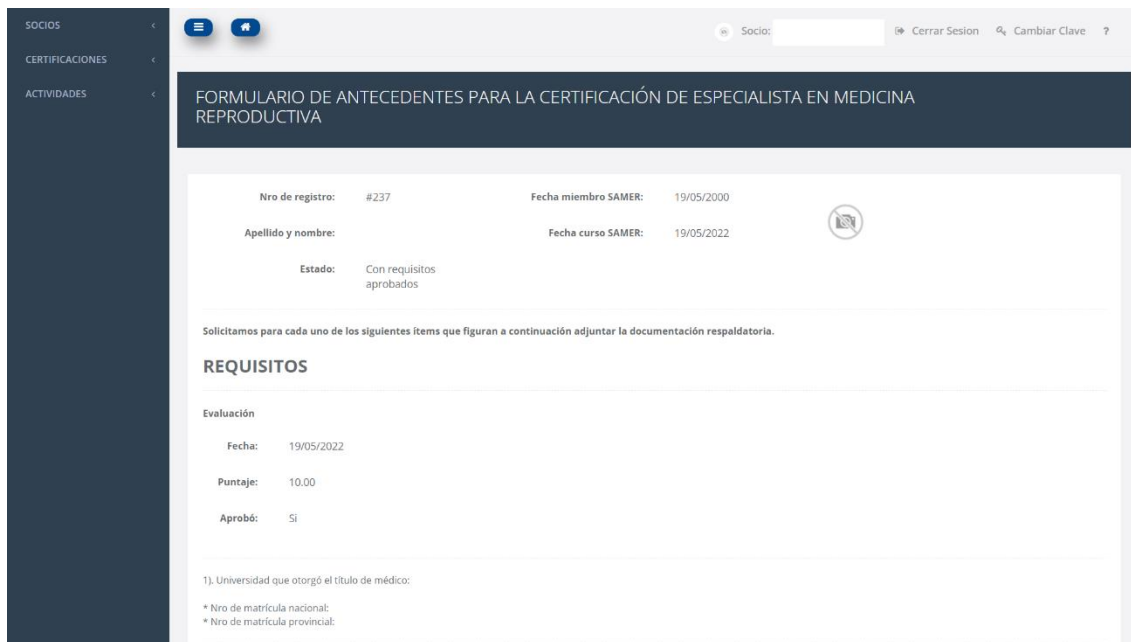
- a). Ir al menú Socios/ Ficha de datos personales, completar los datos y presionar ACEPTAR.
- b). Ir al menú Certificaciones/ Consulta, seleccionar la certificación con estado 'Con requisitos aprobados', presionar el botón ubicado a la derecha FICHA, completar los datos y presionar ACEPTAR.

Saludos cordiales.
 SAMER

En este paso, el socio deberá revisar si su ficha de datos personales está completa. En caso que falte algún dato, deberá completarlo para evitar retrasos en el proceso. Posteriormente deberá ir a la ficha de certificación/recertificación y completar los datos:



Del punto 1 al 4 inclusive se completan en la ficha de datos personales.

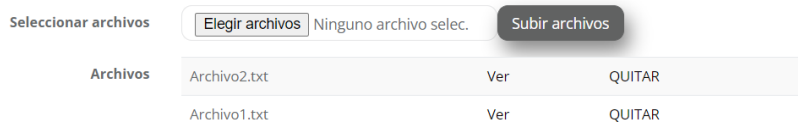


La ficha debe completarse a partir del punto 5 inclusive.

Al final de la ficha, puede adjuntar archivos. Para ello:

1. Presionar el botón ELEGIR ARCHIVOS
2. Seleccionar los archivos a subir
3. Presionar el botón SUBIR ARCHIVOS

Adjuntar aquí todos los archivos solicitados:



El presente formulario tiene carácter de declaración jurada y la documentación respaldatoria deberá ser adjuntada al mismo.



Si quiere guardar cambios sin presentar el formulario, presionar el botón GUARDAR CAMBIOS.

Información
Cambios registrados correctamente

Para presentar la ficha presionar el botón PRESENTAR.

Información
Presentación de datos registrada correctamente. Revisaremos los mismos y le informaremos el resultado vía correo electrónico.

El nuevo estado de la ficha es PENDIENTE DE REVISION.

El sistema envía un email a SAMeR informando que la ficha del socio está presentada y debe ser auditada.

Certificación - Consulta

Listado | Cantidad de registros: 1

#	Socio	DNI	Fecha	Fecha evaluación	Fecha vence	Estado	
237	Romero Juan Manuel	25455994	19/05/2022			Pendiente de revisión	FICHA

SAMeR revisa la ficha y puede cambiar a alguno de los siguientes estados:

EVALUACIÓN

Fecha de evaluación:
19/05/2022

X, Y, Z

Falta adjuntar un archivo.

Corregir y entregar nuevamente
 Aprobada
 Rechazada

Guardar cambios

Una vez cerrada la convocatoria, SAMeR inicia el proceso de revisión de todas las fichas, ordenadas por fecha de presentación.

Corregir y entregar nuevamente: Llega la observación al email del socio con lo observado

Evaluación de certificación Recibidos x



SAMER | Plataforma de gestión

para mí ▾

Estimado/a, como está.

Hemos revisado los datos cargados en la ficha de solicitud de certificación de especialista en medicina reproductiva #237 y le solicitamos revisar la siguiente observación:

Falta adjuntar un archivo.

Por favor corregir lo observado y presentar nuevamente. Gracias.

Saludos cordiales.

SAMER

El socio debe ingresar a la plataforma, corregir lo observado y presentar nuevamente.



SAMER recibe un email informando que el socio ha corregido lo observado.

SAMER revisa nuevamente la ficha y puede aprobar o rechazar la misma.

EVALUACIÓN

Fecha de evaluación:

X, Y, Z

Falta adjuntar un archivo. Todo ok

Corregir y entregar nuevamente
 Aprobada
 Rechazada

Fecha de aprobación:

Guardar cambios

En el sistema figura la nueva certificación



Menú Home Socio: [input] Cerrar Sesion Cambiar Clave

Certificación - Consulta

Listado | Cantidad de registros: 1

#	Socio	DNI	Fecha	Fecha evaluación	Fecha vence	Estado	
237	Romero Juan Manuel	25455994	19/05/2022	19/05/2022	19/05/2027	Aprobada	FICHA

Todos los cambios de estado son informados al socio mediante correo electrónico.
Cualquier consulta acerca del proceso, enviar email a: certificaciones@samer.org.ar

PROCESO

