

CITACIÓN. LISTA DE ESPERA CEX-PRUEBAS

19043/1

DESARROLLO DEL CURSO

- **Fechas:** 22 y 23 de octubre 2019
- **Horario:** 16:00 a 19:00 horas
- **Duración:** 6 horas
- **Lugar:** Aula de informática del H.P.S.
- **Nº alumnos:** 20

INSCRIPCIONES

- En SOFOS desde el 12 de septiembre al 15 de octubre 2019
- La relación de admitidos aparecerá el día 16 de octubre de 2019.

OBLIGATORIAMENTE Para recibir el certificado de asistencia de una Actividad Formativa, el alumno tiene que estar inscrito y admitido en Sofos, cumpliendo los plazos de matriculación. NO se puede asistir si no están admitidos.

El personal seleccionado que haya aceptado la realización de una acción formativa, tiene el deber de asistir a la totalidad de las sesiones presenciales.

Porcentaje de asistencia para conseguir el certificado de acreditativo de la acción formativa:

Para la obtención de dicho certificado será necesario:

- En cursos de duración igual o mayor a 10 horas un porcentaje mínimo de asistencia del 80%.
- En cursos de duración inferior a 10 horas un porcentaje de asistencia del 100%

Cuando la actividad formativa conlleve la realización de una o varias pruebas de evaluación será también necesario la superación de éstas o de los ejercicios establecidos por el tutor.

El incumplimiento sin causa justificada de las siguientes obligaciones, implicará la imposibilidad de ser seleccionado/a para la realización de cualquier acción formativa durante un periodo de 9 meses:

- Comunicar la renuncia al curso en el plazo de 5 días hábiles desde la notificación de la concesión de la acción formativa solicitada o en el plazo de 2 días hábiles, en el caso de solicitantes que provengan de la lista de espera.
- En las acciones formativas que se desarrollen bajo la modalidad presencial la asistencia al 50 % de las horas lectivas.

Enlace:

<https://sescam.jccm.es/sofos/matriculacion/fichaCurso.jsp?curso=19043&edicion=1>

DIRIGIDO A:

1. PERSONAL DE GESTIÓN Y SSGG. AUXILIAR ADMINISTRATIVO
2. Personal administrativo en activo, con prioridad del Servicio de Admisión de la GAI. de Albacete, y de bolsa de trabajo.

OBJETIVOS Y JUSTIFICACIÓN:

Actualización de conocimiento de las tareas administrativas a realizar en el manejo del programa MAMBRINO SIGLO XXI en:

-CITACIÓN

-LISTA DE ESPERA CEX-PRUEBAS

PROGRAMA:

1. GESTIÓN DE CITAS

- 1.1. BÚSQUEDA DE PACIENTES
 - ✓ CITACIÓN
 - ✓ INFORMACIÓN CITAS/MODIFICACIÓN
 - ✓ CANCELACIÓN
 - ✓ REPROGRAMACIÓN MASIVA
 - ✓ PROCESOS
- 1.2. CAPTURA
- 1.3. GESTIÓN AVISOS
- 1.4. LISTADOS

2.LISTA DE ESPERA CEX

- INTRODUCCIÓN. MANUAL/PETICIÓN ELECTRÓNICA
- ANULACIÓN
- BAJA
- MODIFICACIÓN

DOCENTES:

Almudena Ortiz Córcoles y M^a Dolores Rodenas García (Mandos intermedios del Servicio de Admisión de la GAI de Albacete.