Instituto de Estudios de
Ciencias de la Salud
de Castilla y León

Instrucciones para llevar a cabo la presentación de los originales de la documentación aportada para el baremo del curso de Diplomado en Salud Pública 2010, según lo previsto en la directriz séptima, punto numero 7.

Para la comprobación de la documentación del baremo será necesario que el alumno entregue los originales de la documentación en un block de fundas transparentes o similar de tamaño A4 introduciendo en cada funda/hoja sólo un documento, en el caso de documentos tamaño A3, en porta-documentos tipo tubo o en carpetas de gomas. Tanto el block de fundas como los portadocumentos o carpetas de fundas tendrán que ir debidamente identificados con dni, nombre y apellidos del alumno. De esta manera se evitará posibles extravíos o pérdidas de documentos así como se facilitará la tarea de comprobación por parte del personal del IECSCYL.

Se entiende por documento cada conjunto de 1 a X folios que forman un mismo documento acreditativo.
Ejemplos:
- Certificado de servicios prestados del Servicio Territorial NNNN, que en total tiene 17 folios, se considera 1 documento.
- Certificado de servicios prestados del Hospital de NNNN, que en total tiene 3 folios, se considera 1 documento.
- Diploma acreditativo de un curso acreditado por la CFC, que en total tiene 1 folio, se considera 1 documento.
- Certificado de estar en desempleo emitido por el Ecyl, que en total tiene 2 folios, se considera 1 documento.

Para la comprobación de documentos se han dispuesto los siguientes métodos:
1 – Entrega personal de la documentación antes del comienzo de la primera clase presencial en Valladolid el día 12 de Junio.
Al finalizar la jornada se devolverá la documentación una vez cotejada. Será imprescindible la presentación del DNI tanto en la entrega como en la recogida de la documentación por razones de seguridad.

2 – Entrega por parte de una persona autorizada expresamente por el alumno de la documentación antes del comienzo de la primera clase presencial en Valladolid el día 12 de Junio según lo descrito en el método 1. La persona autorizada que entregue y recoja la documentación deberá presentar su DNI así como autorización firmada por el alumno según modelo publicado en nuestra web: http://www.iecscyl.com/textos/DSP2010-autorizacion-entrega-documentacion.pdf

3 – Envío de documentación original por correo postal certificado o mensajería urgente a la sede del IECSCYL en Soria.
Una vez comprobada será devuelta al alumno por mensajería. El envío tendrá que realizarse antes del día 12 de Junio.

4 – Presentar la documentación original en la sede del IECSCYL en Soria. Cualquier persona podrá presentar la documentación acreditativa en horario de oficina, de 8 a 15 horas de lunes a viernes, siempre antes del día 12 de Junio.

Instituto de Estudios de
Ciencias de la Salud
de Castilla y León

5 – Presentar la documentación original <u>previa cita</u>, en el despacho del IECSCYL dentro de la Consejería de Sanidad en Valladolid.
Para ello deberán haber solicitado previamente una cita por email (a informacion@iecscyl.com) y haber sido confirma por parte del personal del IECSCYL. Las citas se concertarán siempre en el mismo horario y días que el punto número 4 y deberán realizarse antes del día 12 de Junio.