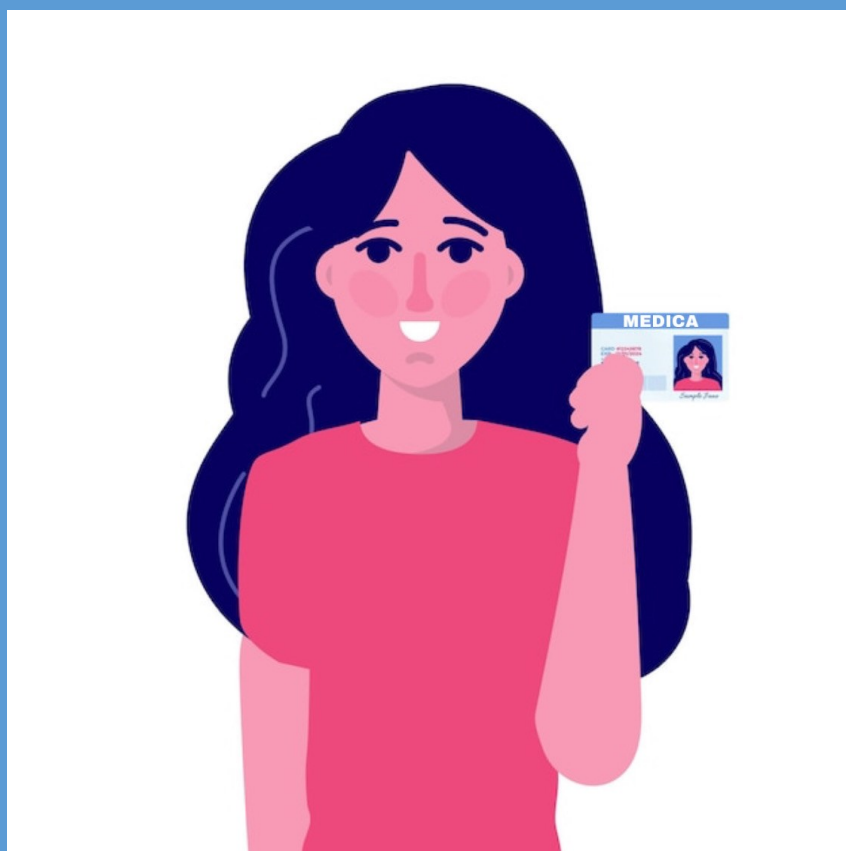


MANUAL DE USUARIO

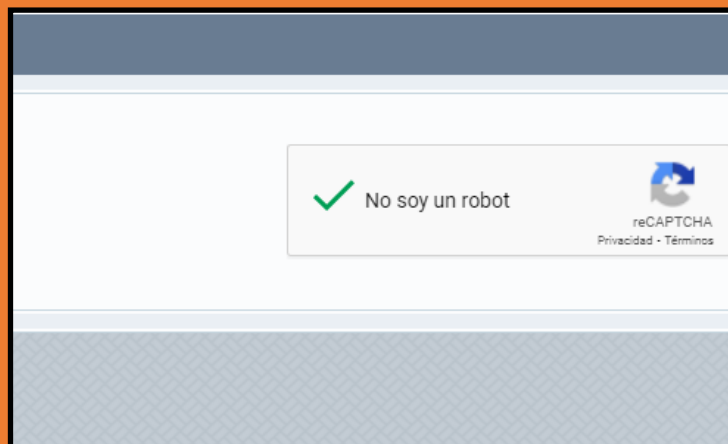
FORMULARIO PARA TRÁMITE DE CARNET DE PROFESIONAL DE LA SALUD



MINSA - KARPLUS

PASO 1 : INGRESO

Ingresar el código sanitario, dar enter, seleccionar no soy un robot y dar clic en buscar .

A screenshot of the MINSA Profesionales website. The header shows the logo and "MINSA Profesionales". Below is a dark blue bar with the text "Solicitud de emision de carnet." in white. The main content area has a search box with the placeholder text "Buscar por código MINSA o nombres: *". The search box contains the text "MAURICIO JAVIER PANIAGUA LOPEZ". To the right of the search box is a blue button with a white checkmark and the text "Buscar".

NOTA:

- 1- Si usted no aparece al momento de dar clic en buscar, y tiene código sanitario, tendrá que presentarse a las oficinas de Registro de Profesionales en el Complejo Concepción Palacios con los soportes necesarios (Títulos Inscritos).
- 2-Si su nombre está mal escrito, se corregirá al momento de revisar su solicitud conforme a la Cédula de identidad.

PASO 2: INFORMACION PERSONAL

Si usted es trabajador del MINSA dar click en el cuadro, si no lo es, dejar el cuadro en blanco.



Solicitud de emision de carnet

Buscar por código MINSA o nombres: *

MAURICIO JAVIER PANIAGUA LOPEZ

Código sanitario: 9438

Nombre completo: MAURICIO JAVIER PANIAGUA LOPEZ

Es trabajador del minsa ☐

Todos los títulos que usted tiene Registrados en el MINSA , aparecerán en el cuadro de Títulos del Profesional

Títulos del profesional			
Título	Fecha inscripción	Universidad	País
DOCTOR EN MEDICINA Y CIRUGIA	1997-02-27	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA (UNAN)	NICARAGUA
MAESTRO EN ADMINISTRACION FUNCIONAL DE EMPRESAS E INSTITUCIONES	2009-04-29	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA (UNAN)	NICARAGUA
ESPECIALISTA EN GERENCIA DE SALUD PREVISIONAL Y RIESGO PROFESIONAL	2008-08-25	UNIVERSIDAD POLITECNICA DE NICARAGUA (UPOLI)	NICARAGUA

NOTA:

Si su Título Registrado (que tenga registro en la parte de atrás) no aparece en el cuadro, tendrá que presentarse a las oficinas de Registro de Profesionales en el Complejo Concepción Palacios con los soportes necesarios (Títulos Inscritos).

PASO 3: REQUISITOS DE SOLICITUD

Dar click en agregar documento. Se le abrirá un menú con los requerimientos necesarios.



Documentos y Títulos

[Agregar Documento](#)

Nombre	Tipo de Documento	Formato	Eliminar
No hay registros que mostrar			

Dar click en foto tamaño Carnet, Dar click en seleccionar documento, escoger documento desde su ordenador y dar agregar. Las Foto debe cumplir con las especificaciones descritas en el cuadro siguiente :

Agregar Documento Soporte

[Agregar](#)

Tipo de Documento: SELECCIONE UNO

- Seleccione uno
- FOTO TAMAÑO CARNET
- IDENTIFICACION

Archivo:

Agregar Documento Soporte

[Agregar](#)

Tipo de Documento: FOTO TAMAÑO CARNET

i El Documento de la Foto con características de Carnet(con dimensiones de ancho y alto entre 350 y 508 pixeles) es requerido. La foto debe ser a colores y clara, sin marcas de sellos y tomada frontalmente. Además, no se admite fotos en la que se porte gorra, birrete o cualquier otro objeto que dificulte su identificación; Solamente se permite archivos en formato png.

[+ Seleccione Documento \(max. 20.0 MB\)](#)

Archivo:

Dar click nuevamente en tipo de documento, click en identificación, click en tipo de identificación y según su caso seleccionar y dar click. Seleccionar el documento desde su ordenador con la cédula de identidad y dar agregar. El documento debe cumplir las especificaciones descritas en el cuadro siguiente:

Agregar Documento Soporte

[Agregar](#)

Tipo de Documento: IDENTIFICACION

Tipo Identificación: CEDULA DE IDENTIDAD

i El Documento de Cédula de Identidad es requerido para personas nicaragüenses. Solamente se permite archivos en formato jpeg, jpg of png.

[+ Seleccione Documento \(max. 20.0 MB\)](#)

Archivo:

SI USTED ES TRABAJADOR DEL MINSA LE APARECERÁ UN TERCER REQUISITO.

Dar click en tipo de documento, click en constancia de trabajador (Solicitar constancia de trabajador activa en su unidad de Salud), seleccionar documento desde su ordenador y dar agregar.

El documento debe cumplir las especificaciones descritas en el cuadro siguiente:

Agregar Documento Soporte

[Agregar](#)

Tipo de Documento: CONSTANCIA DE TRABAJADOR

i El Documento de constancia de Trabajador. Solamente se permite archivos en formato pdf.

[+ Seleccione Documento \(max. 20.0 MB\)](#)

Archivo:

PASO 4: DATOS DE CONTACTO y ENVÍO DE SOLICITUD

Dar click en agregar, seleccionar el tipo de teléfono, digitar su número de teléfono y dar agregar.



Digitar el correo electrónico correctamente y dar click en agregar.

Es importante que se digite el correo electrónico correcto ya que este será el medio de contacto para avisar si su solicitud es pre-aprobada o rechazada.

Una vez completa toda la información seleccionamos no soy un robot y da click a enviar solicitud

Se genera un cuadro de notificación como el siguiente:

NOTA:

Generada su solicitud deberá esperar que le llegue su correo de pre-aprobación o rechazo. Si su solicitud es rechazada deberá volver a llenar el Formulario con las correcciones que mencionan en el correo de rechazo