

## SECAcredita. Plataforma. “Primeros pasos”. 2025 v2.

### Los PASOS IMPRESCINDIBLES para entrar en la PLATAFORMA.

#### 1. Información y consulta previa del apartado de SECAcredita.

- a. Antes de plantearse cualquier autoevaluación o auditoría externa, el equipo o Unidad de Calidad (UC) que quiera ser candidata, deberá consultar la información contenida en la documentación de la web de SECA en el apartado de SECAcredita. En ella podrá consultar la INFOGRAFÍA sobre los estándares, el MODELO de acreditación, el PROCEDIMIENTO de ACREDITACIÓN, los ANEXOS de solicitud, y los PRIMEROS PASOS en la plataforma (este documento).

#### 2. Petición de acceso a la herramienta de autoevaluación SECAcredita.

- a. Un representante de la Dirección o Gerencia del centro sanitario, con la dirección, servicio, unidad, área, coordinador u otro dispositivo establecido de gestión de la calidad asistencial, que quiera realizar a la autoevaluación como paso previo a solicitar posteriormente la realización de la auditoría externa, la solicitará a la secretaria de SECA ([secretariaseca@calidadasistencial.es](mailto:secretariaseca@calidadasistencial.es)) mediante el formulario de “SOLICITUD DE ACCESO A LA AUTOEVALUACIÓN SECAcredita” (ver **Anexo 1**).
- b. El centro designará, en el anexo, un referente o responsable para el uso de SECAcredita.
- c. La secretaria de SECA trasladará la solicitud al Comité de Acreditación (COM-Acredita), el cual proporcionará las claves a la UC para poder acceder a la plataforma SECAcredita a través de la web de SECA (en “Recursos”), con un USUARIO (e-correo) y una CONTRASEÑA.

#### 3. Cuando se haya enviado a la Secretaria técnica ([secretariaseca@calidadasistencial.es](mailto:secretariaseca@calidadasistencial.es)) la petición de acceso a la herramienta de AUTOEVALUACIÓN, en un breve espacio de tiempo, recibirán un e-correo con la invitación a entrar en la PLATAFORMA SECAcredita, con el usuario y la contraseña correspondientes.

- a. Guardar su USUARIO (e-correo) y su CONTRASEÑA.

#### 4. Al pulsar en el ENLACE de SECA – Acreditación, se entrará en la siguiente pantalla.

Entrada

Correo \*

Contraseña \*

Recordarme  SI  NO

¿Olvidó su contraseña?

Entrar

© 2024 - Programa eCredita - Sociedad Española de Calidad Asistencial

5. Complete su “e-correo” (usuario) y la CONTRASEÑA que le hemos adjuntado, y entrará en una pantalla donde pone “NUEVA EVALUACIÓN” o “VER EVALUACIONES”.

### Antes de continuar...

6. **ATENCIÓN: CAMBIO DE CONTRASEÑA.** Antes de iniciar tu autoevaluación, puede cambiar la CONTRASEÑA, pues la que se ha enviado inicialmente es difícil y complicada. Para ello, retroceda a la pantalla anterior, y PULSE en “OLVIDÓ SU CONTRASEÑA”. En seguida, aparecerá un nuevo cuadro, donde deberá introducir su “e-correo (usuario)”.



Recibirá un e-correo con un mensaje y un enlace para CAMBIAR LA CONTRASEÑA.

“Apreciado usuario [xxx@xxxx.xx](mailto:xxx@xxxx.xx). Clique el siguiente enlace para poder crear una nueva contraseña: [https://secacredita.virtualtools.es/es-ES/Account/ResetPassword \(...\)](https://secacredita.virtualtools.es/es-ES/Account/ResetPassword (...))”

Antentamente,  
Portal aCredita”

El ENLACE os llevará a la PLATAFORMA con la pantalla de CAMBIO de CONTRASEÑA, con lo que al cumplimentar la nueva contraseña, ya se habrá cambiado adecuadamente.

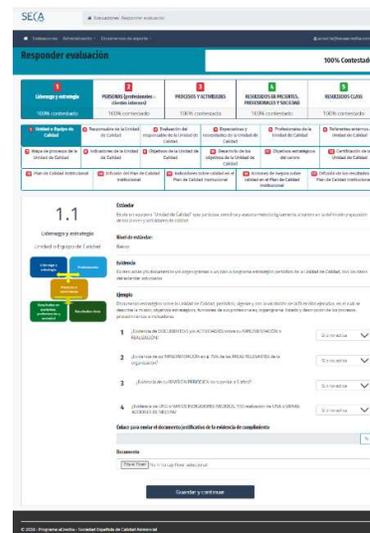
### Y, ya puede continuar...

**7. De nuevo, entrará en la pantalla para iniciar su primera “NUEVA EVALUACIÓN”.**

En la parte superior de la pantalla, encontrará una 1ª PESTAÑA para consultar las EVALUACIONES que esté realizando, y una 2ª PESTAÑA con la DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE necesaria.

*Le RECOMENDAMOS que las lea atentamente.*

**8. Al PULSAR “NUEVA EVALUACIÓN”, entrará en la pantalla de los estándares, ya en el PRIMER ESTÁNDAR a cumplimentar “1.1”.**



**Algunos puntos clave para dar respuesta a los ESTÁNDARES.**

En las CATEGORÍAS donde la respuesta sea “Sí o No aplica” o “NO”, y documentación a describir o aportar.

**1. Cuando se escoge “Sí o No aplica” (misma opción, indistintamente) para contestar con la respuesta “Sí” o “NO APLICA”.**

- a. Para el caso “NO APLICA” y consecuentemente no adjuntar documentación, esta ha de ser una “circunstancia extraordinaria”, que el equipo autoevaluado deberá ratificar claramente a los auditores; pues se considera que los equipos SÍ cumplirán, o NO cumplirán con los estándares, y las situaciones de “No aplica” deberían ser prácticamente “inexistentes”.

**2. Así, para contestar “Sí” con la respuesta (“Sí o No aplica”), puede:**

- a. Para el caso que no quiera adjuntar documentación por exceso de MB o por confidencialidad, describa en el espacio descrito, con una frase sintética qué documentación mostrará a los auditores, en el caso que quiera acceder posteriormente a una AUDITORÍA EXTERNA.
  - i. El espacio se denomina: **“Justificación y/o nombre del documento justificativo de la evidencia de cumplimiento”**.
- b. Si quiere insertar la documentación correspondiente justificativa, solo admite un único documento en PDF; en el caso de disponer de varios documentos deberá agruparlos todos en un único PDF. El límite de la documentación a incorporar en cada estándar no deberá exceder de 5MB.
  - i. El enlace es: **“Enlace para enviar el documento justificativo de la evidencia de cumplimiento”**.

- 1. Los administradores y los auditores han firmado un documento de confidencialidad, sobre los aportados por los equipos.

**3. Si no se cumple el estándar y se contesta “NO”, lógicamente no habrá documentación adjunta.**

Sociedad Española de Calidad Asistencial