

Manual de Uso: Proceso de petición de talonarios de recetas - Colegiado



Índice

ÍNDICE	3
1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. ACCESO A LA WEB DE LA VENTANILLA ÚNICA	4
3. PROCESO PARA CREAR LA SOLICITUD DE PETICIÓN DE TALONARIOS	5
4. PASO A PASO DE LOS DIFERENTES ESTADOS DE LA SOLICITUD	9

1.Introducción

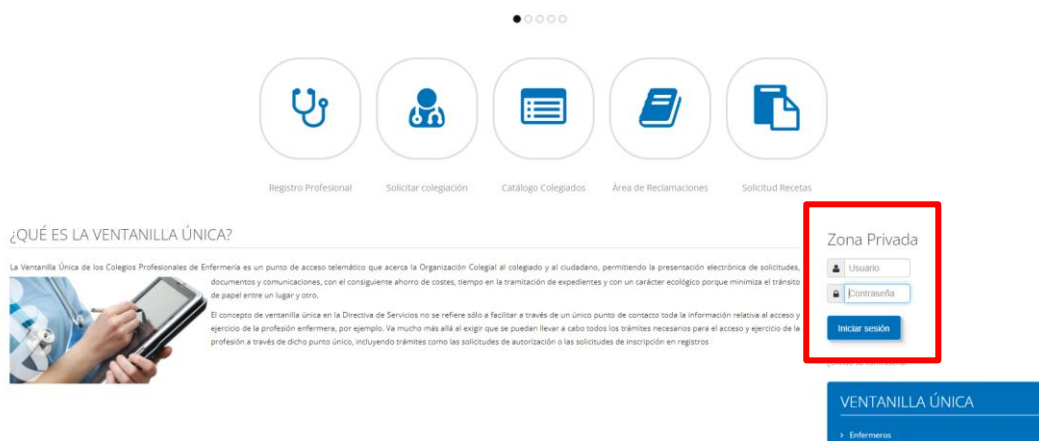
El presente manual recoge todo el procedimiento de la solicitud del talonario de recetas desde el punto de vista de un colegiado.

2.Acceso a la Web de la Ventanilla Única

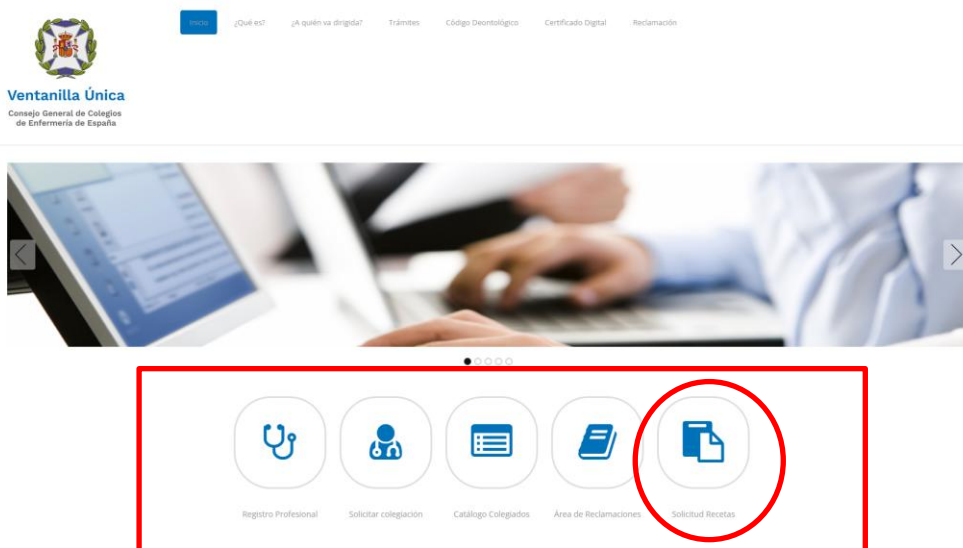
Para poder acceder a la Ventanilla, es necesario entrar en la web:

<https://vu.consejogeneralenfermeria.org/>

Una vez hemos accedido, nos dirigimos al panel para introducir el usuario y contraseña en la parte derecha de abajo, como se ve a continuación.



También podremos acceder a realizar la solicitud de los talonarios desde el menú de botones, pinchando sobre la “solicitud de recetas”, que nos redirigirá de nuevo al panel para introducir nuestros datos de acceso.

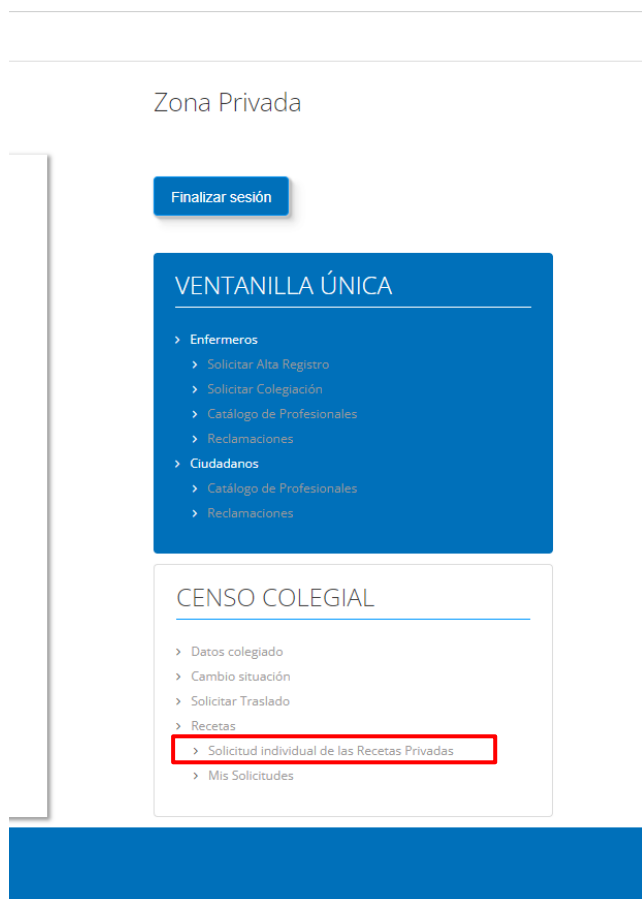


Aquí tendremos que introducir el usuario y contraseña que se nos ha sido asignado y hemos recibido por email, y una vez pulsemos el botón de iniciar sesión, se nos redirigirá a la página principal de la Ventanilla.

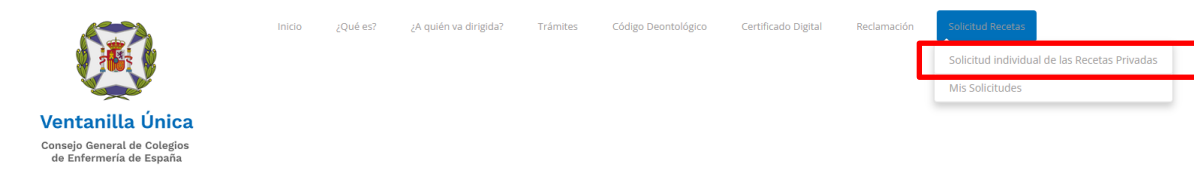
3. Proceso para crear la solicitud de petición de talonarios

1) Al entrar en el perfil del usuario, nos vamos a dirigir a realizar la solicitud. Podemos acceder de dos formas:

- A través del menú del lateral derecho:



- A través del menú superior.



- 2) A continuación, rellenamos los campos para hacer la solicitud propiamente dicha. Como son usuarios ya registrados, pueden contener parte de sus datos ya metidos, se ruega revisar que todo sea correcto antes de enviar la solicitud. Importante rellenar todos los campos.

Solicitud Individual de las Recetas Privadas

Recuerde que todos los Campos con(*) son obligatorios.

DATOS PERSONALES

Colegio en el que se encuentra de alta actualmente*

Nº Colegiada/o*

Nombre*

Primer Apellido*

Segundo Apellido

NIF/NIE*

Email*

Teléfono*

Dirección*

Código postal*

País*

Provincia*

Población*

Si continuas bajando por la página, hay más campos que necesitas rellenar antes de enviar. El campo de nº de acreditación, así como el justificante están marcados como no obligatorios ya que varía de una provincia a otra, pero sí que se indica como advertencia que SOLO los colegiados en disposición de acreditar pueden solicitar un talonario de órdenes de dispensación. En última instancia el Colegio al que pertenece será quien validará si el colegiado puede o no prescribir y por tanto será él quien decida la emisión o no del talonario.

DOCUMENTACION DEL SOLICITANTE

Una vez su Colegio valide que cuenta con una acreditación en prescripción vigente, el talonario será emitido. Recuerde que este es un criterio obligatorio para la prescripción de órdenes de dispensación. Si ya dispone de nº de acreditación y justificante puede añadirlo a continuación.

Nº Acreditación

Justificante Acreditación (.pdf, .jpeg, .jpg)

[Seleccionar archivo](#) Ningún archivo seleccionado

Al formalizar la solicitud el solicitante/la solicitante se hace responsable de la veracidad de los documentos y los datos aportados.

DATOS DE LA SOLICITUD

Tipo de Receta

Numero de Talonarios (mínimo de 1 - máximo 3)*

Observaciones

TÉRMINOS LEGALES

INFORMACIÓN PROTECCIÓN DE DATOS DE COLEGIO PROFESIONAL DE DIPLOMADOS EN ENFERMERÍA

Finalidades: Gestionar, controlar, tramitar y resolver la reclamación, queja y denuncia presentada contra la actuación de los colegiados, así como para la gestión de los expedientes administrativos y jurisdiccionales.

Información Adicional: Puede ampliar la información en el enlace de [Política de Privacidad](#).

☐ He leído y acepto la [Política de Privacidad](#).

☐ No soy un robot



reCAPTCHA

Privacidad - Términos

[Enviar Solicitud](#)

Y una vez que le damos a enviar, nos aparece el mensaje de que se ha realizado correctamente.

TÉRMINOS LEGALES

INFORMACIÓN PROTECCIÓN DE DATOS DE COLEGIO PROFESIONAL DE DIPLOMADOS EN ENFERMERÍA

Finalidades: Gestionar, controlar, tramitar y resolver la reclamación, queja y de la solicitud presentada contra la actuación de los profesionales administrativos y parafarmacéuticos.

Información Adicional: Puede ampliar la información en el enlace de [Política de Privacidad](#).

☒ He leído y acepto la [Política de Privacidad](#).

☐ No soy un robot  reCAPTCHA
Privacidad - Términos

Enviar Solicitud

Solicitud Realizada

OK

- 3) Una vez que hemos rellenado la solicitud, podemos revisar su estado en el apartado: “Mis solicitudes”.

Zona Privada

Hola Mª JOSE GALLEGU,

Finalizar sesión

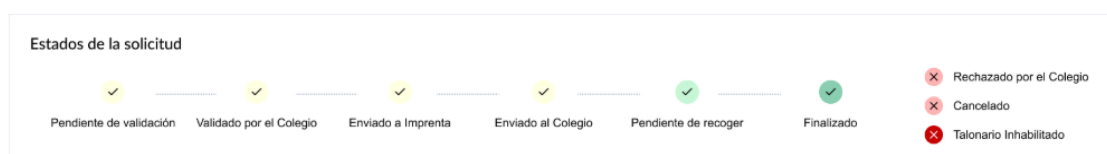
VENTANILLA ÚNICA

- > **Enfermeros**
 - > Solicitar Alta Registro
 - > Solicitar Colegiación
 - > Catálogo de Profesionales
 - > Reclamaciones
- > **Ciudadanos**
 - > Catálogo de Profesionales
 - > Reclamaciones

CENSO COLEGIAL

- > Datos colegiado
- > Cambio situación
- > Solicitar Traslado
- > Recetas
- > Solicitar individualización las Recetas Privadas
- > **Mis Solicitudes**

- 4) Dentro de este apartado, nos vamos a encontrar un cuadro donde aparece representado todo el proceso por colores para que puedas ver la leyenda de en qué punto se encuentra la solicitud.



Además de la tabla donde aparece la solicitud pendiente, así como todas las demás solicitudes ya finalizadas si las hubiera.

Solicitudes de Talonarios

Datos del Solicitante:

Nombre: [REDACTED]

DNI: [REDACTED]

Estados de la solicitud

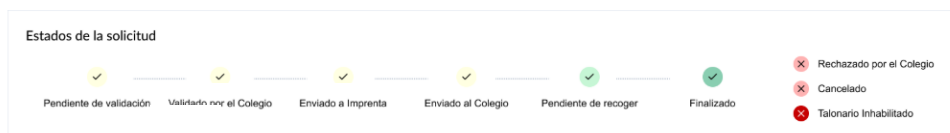


Nº Ref.	Fecha Solicitud	Nº De Talonarios	Estado Solicitud
DA23C1DE-F127-4207-B...	16-09-2025 09:26:59	1	Finalizado
85E38897-B25F-459C-B8...	16-09-2025 09:12:19	1	Finalizado
B6ADE992-5048-4A4B-A...	31-07-2025 12:46:19	1	Finalizado

4. Paso a paso de los diferentes estados de la solicitud

En este proceso, el Colegiado ya no debe hacer nada, solo puede consultar el estado hasta que aparezca como “pendiente de recoger” para acudir al Colegio, o como cancelado si ha habido algún problema. En este caso, podrá hablar con el Colegio para que le explique el motivo.

- 1) **Pendiente de validación:** tras realizar la solicitud nos aparecerá en este estado, tras el cual será el Colegio el que deberá validarlo si ve que todo es correcto.
- 2) **Validado por el Colegio:** una vez que lo confirma el Colegio como que está correcto, el siguiente estado que va a salirme será “validado por el Colegio”.



Nº Ref.	Fecha Solicitud	Nº De Talonarios	Estado Solicitud
3D88937D-D956-412B-B...	20-06-2023 13:12:08	1	Validado por el Colegio

- 3) **Enviado a la imprenta:** Una vez que el Consejo General de Enfermería recibe la solicitud validada, solicita a la imprenta el talonario y marca este estado para el control de la solicitud. Una vez que la imprenta lo manda al colegio y avisa al Consejo, este pasa al siguiente estado.
- 4) **Enviado al Colegio:** cuando aparece este estado es cuando el Consejo General de Enfermería ha solicitado el talonario y la imprenta lo ha mandado al Colegio. Aún no podemos acudir a por ello, pero ya sabemos que está enviado.

Estados de la solicitud



Nº Ref.	Fecha Solicitud	Nº De Talonarios	Estado Solicitud
3D88937D-D956-412B-B...	20-06-2023 13:12:08	1	Enviado al Colegio

- 5) **Pendiente de recoger:** en este momento ya se encuentra el talonario de recetas en el Colegio para que el Colegiado acuda a por él.

Estados de la solicitud



Nº Ref.	Fecha Solicitud	Nº De Talonarios	Estado Solicitud
3D88937D-D956-412B-B...	20-06-2023 13:12:08	1	Pendiente de Recogida

- 6) **Finalizado:** una vez que se recoge el talonario, el Colegio cierra la solicitud y nos aparece como finalizado el proceso.

Solicitudes de Talonarios

Datos del Solicitante:

Nombre:

DNI:

Estados de la solicitud



Pendiente de validación



Validado por el Colegio



Enviado a Imprenta



Enviado al Colegio



Pendiente de recoger



Finalizado

- Rechazado por el Colegio
- Cancelado
- Talonario Inhabilitado

Nº Ref.	Fecha Solicitud	Nº De Talonarios	Estado Solicitud
DA23C1DE-F127-4207-B...	16-09-2025 09:26:59	1	Finalizado
85E38897-B25F-459C-B8...	16-09-2025 09:12:19	1	Finalizado
B6ADE992-5048-4A4B-A...	31-07-2025 12:46:19	1	Finalizado

- 7) **Cancelado o rechazado por el Colegio:** en cualquier parte del proceso, puede aparecer como “cancelado”, si lo solicita el Colegiado porque no lo necesita o no lo va a recoger, por ejemplo, o “rechazado por el colegio”, si el Colegio considera que no está la solicitud correcta o falta alguna documentación, por ejemplo. En este caso, la barra aparecerá en roja, y el proceso se finaliza.



- 8) **Talonario inhabilitado,** en caso de pérdida del talonario, cese del Colegiado, etc, el talonario ya emitido, impreso y en posesión de colegiado, puede ser inhabilitado.