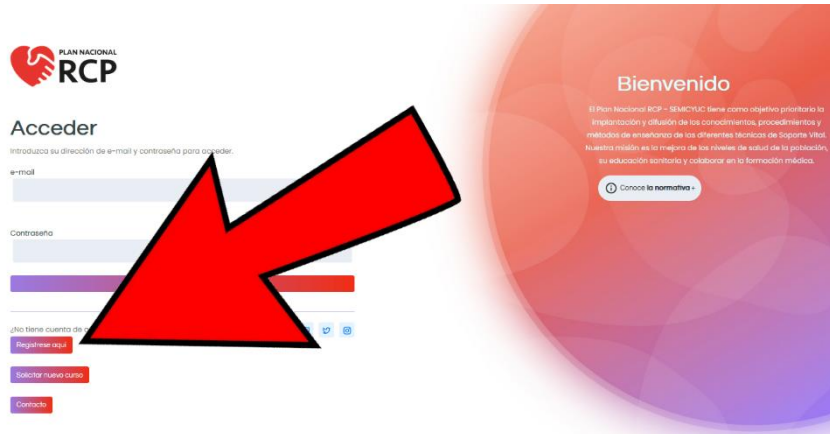


DARSE DE ALTA EN LA PLATAFORMA

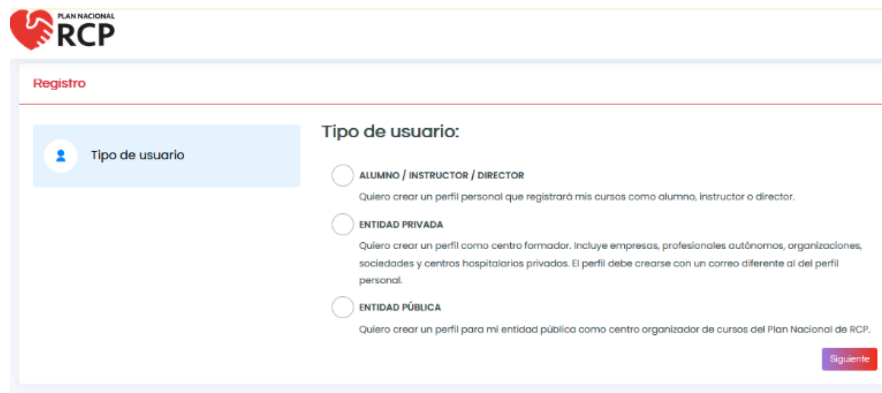
La nueva plataforma del Plan Nacional de RCP exige que todos los usuarios tengan un perfil válido para poder participar en un curso, bien como instructor, director, alumno o entidad formadora (organizadora del curso), según corresponda.

Para darse de alta y crear nuestro perfil, debemos entrar en planrcp.com y pulsar sobre el botón 'Regístrese aquí'.



Tras hacerlo, encontramos un menú en el que nos solicita que indiquemos qué tipo de perfil queremos crear:

- El de una persona física (independientemente de que sea alumno, instructor y/o director de curso).
- El de una entidad pública. Que debe ser utilizado por los centros de titularidad pública que quieran ser organizadores de cursos.
- El de una entidad privada. Que debe ser utilizado por las empresas privadas y profesionales autónomos que quieran organizar cursos.



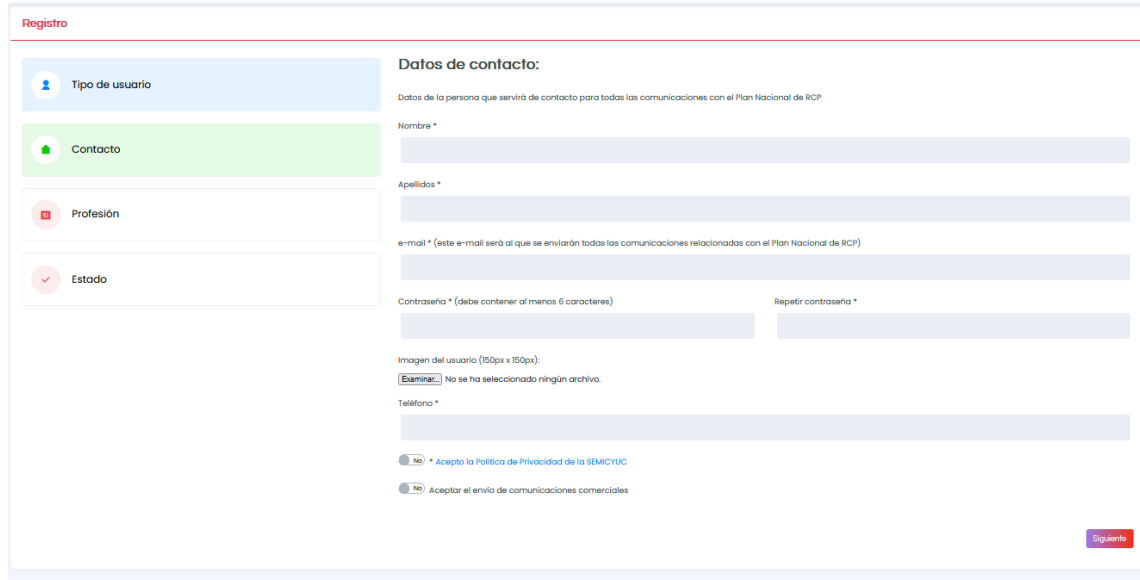
A TENER EN CUENTA: los perfiles se crean tomando como referencia el correo electrónico. Los directores que sean, al mismo tiempo, organizadores de cursos (bien como profesionales autónomos, bien como representantes de una sociedad, etc.), deberán tener DOS PERFILES (uno de persona física como director/instructor y otro como entidad privada), usándolos según corresponda. El correo electrónico no puede coincidir.

El correo electrónico del usuario como persona física debe ser un correo personal. No se aceptan correos genéricos (ej. info@sosrescate.com, gerencia@rcpschool.net,...).

DARSE DE ALTA COMO ALUMNO / INSTRUCTOR / DIRECTOR

Para darse de alta como persona física, seleccionamos el primero de los tipos de usuario (ALUMNO / INSTRUCTOR / DIRECTOR) y le damos al botón 'Siguiente'.

Nos aparecerá a continuación una pantalla en la que debemos indicar nuestros Datos de Contacto personales. La inclusión de la fotografía es opcional.



Registro

Tipo de usuario

Contacto

Profesión

Estado

Datos de contacto:
 Datos de la persona que servirá de contacto para todas las comunicaciones con el Plan Nacional de RCP

Nombre *

Apellidos *

e-mail * (este e-mail será al que se enviarán todas las comunicaciones relacionadas con el Plan Nacional de RCP)

Contraseña * (debe contener al menos 6 caracteres) Repetir contraseña *

Imagen del usuario (150px x 150px):
 No se ha seleccionado ningún archivo.

Teléfono *

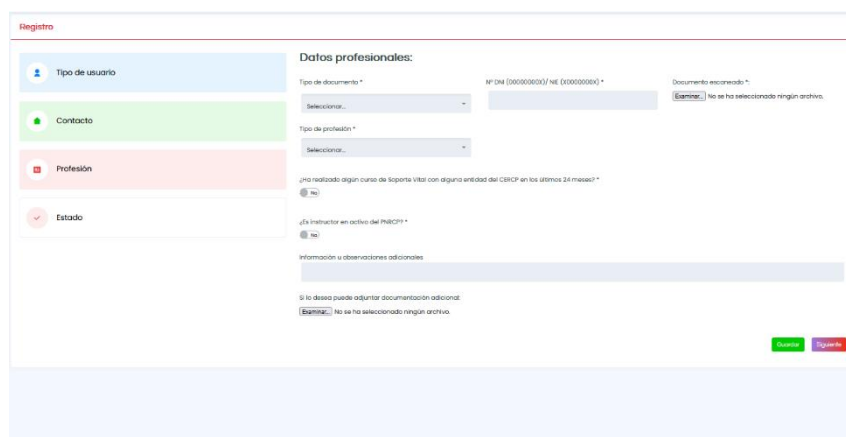
No * Acepto la Política de Privacidad de la SEMICYUC

No * Aceptar el envío de comunicaciones comerciales

Recuerde que el correo electrónico es la referencia como usuario y que no se permiten correos no personales ni genéricos de una entidad (ej. info@sosrescate.com, gerencia@rcpschool.net,...).

Una vez rellenamos todos los datos obligatorios y aceptamos la política de privacidad de la SEMICYUC, el sistema nos permite pasar a la siguiente pantalla del registro: la de Datos Profesionales.

IMPORTANTE: En este punto debemos continuar rellenando los datos, pero debemos saber que, simultáneamente, el sistema envía un correo electrónico de bienvenida que llega a la dirección facilitada (puede tardar unos minutos). Contiene un enlace para confirmar su dirección de correo. Más adelante hacemos referencia a ello.



Registro

Tipo de usuario

Contacto

Profesión

Estado

Datos profesionales:

Tipo de documento * N° D# (000000000) / N°E (100000000) * Documento escaneado: *
 No se ha seleccionado ningún archivo.

Tipo de profesión *

¿Ha realizado algún curso de soporte vital con alguna unidad del CBRCP en los últimos 24 meses? *
 No

¿Es instructor en activo del INACIP? *
 No

Información u observaciones adicionales

Si lo desea puede adjuntar documentación adicional:
 No se ha seleccionado ningún archivo.

En esta pantalla debemos indicar nuestro número de NIF (DNI, NIE) y acompañarlo de una fotografía o escáner del anverso de este. También debemos indicar nuestra profesión, seleccionando entre personal sanitario o no sanitario.

- Si es usted personal sanitario, debe indicar su profesión y subir el certificado/diploma que así lo acredite (fotografía o escaneado).
- Si no es usted sanitario, debe indicar si pertenece a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado (FCSE: Ejército, Policía, Guardia Civil; acompañado del certificado que lo acredite escaneado o fotografía) o no (Otra profesión, especificando cuál).

IMPORTANTE: En el caso de los instructores y/o directores cuyo perfil profesional sea el de primer interviniente (excluyendo las FCSE) o docente, deberán incluir su certificado profesional en el último apartado de esta pantalla de registro (Documentación adicional).

En esta parte del registro debemos indicar también si hemos realizado algún curso de Soporte Vital autorizado por el Plan Nacional de RCP o por alguna entidad perteneciente al Consejo Español de RCP (CERCP) en los últimos 24 meses. En caso afirmativo, activamos la pestaña para que aparezca **SÍ** en color azul e indicamos el tipo de curso y la fecha de validez o expiración del diploma (el cual deberá ser adjuntado). Podemos subir tantos cursos como hayamos realizado.

Si no hemos realizado ningún curso, pasamos al siguiente punto.

Datos profesionales:

Tipo de documento * N° DNI (00000000X) / NIE (X0000000X) * Documento escaneado *: No se ha seleccionado ningún archivo.

Tipo de profesión * Profesión * Otra profesión (especificar) *

¿Ha realizado algún curso de Soporte Vital con alguna entidad del CERCP en los últimos 24 meses? *

Curso 1:

Tipo de curso Válido hasta*

Adjuntar certificado*: No se ha seleccionado ningún archivo.

¿Es instructor en activo del PNRCP? * No Sí

Información u observaciones adicionales

Si lo desea puede adjuntar documentación adicional: No se ha seleccionado ningún archivo.

A continuación, indicamos si somos instructores en activo del Plan Nacional de RCP o de alguna entidad del CERCP. Si no lo somos, pasamos al siguiente punto. En caso afirmativo, activamos la pestaña para que aparezca **SÍ** en color azul.

Datos profesionales:

Tipo de documento * N° DNI (00000000X) / NIE (X0000000X) * Documento escaneado *: No se ha seleccionado ningún archivo.

Tipo de profesión * Profesión * Otra profesión (especificar) *

¿Ha realizado algún curso de Soporte Vital con alguna entidad del CERCP en los últimos 24 meses? *

¿Es instructor en activo del PNRCP? * No Sí

Título 1:

Seleccionar tipo de instructor Número de instructor *

Adjuntar título acreditativo *: (se no dispone del título contacte con el instructor) No se ha seleccionado ningún archivo. Válido hasta *

Información u observaciones adicionales

Si lo desea puede adjuntar documentación adicional: No se ha seleccionado ningún archivo.

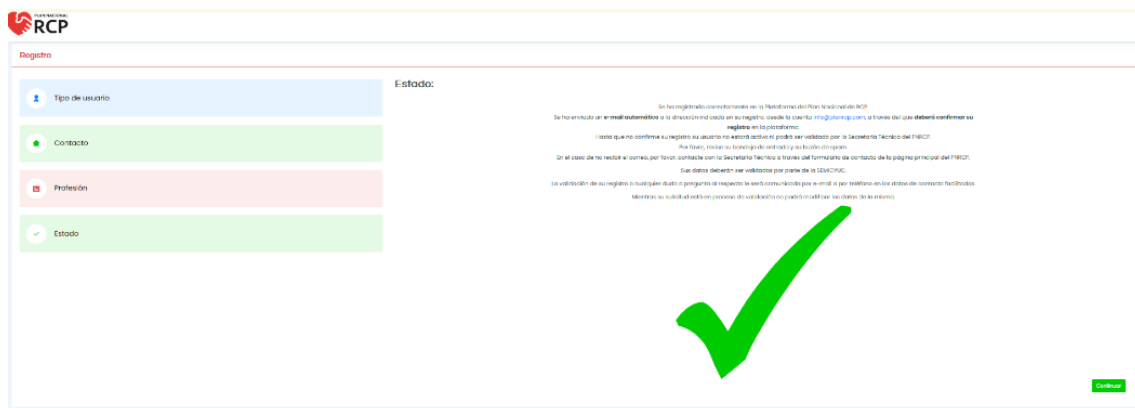
Tras activar el botón, se abrirá una serie de campos en la que debemos indicar el tipo de instructor que somos, nuestro número de instructor, la validez de nuestro certificado de instructor y la fotografía, documento o imagen escaneada de este.

IMPORTANTE: Hay que incluir tantos títulos como tipo de cursos esté habilitado para ser instructor. Ejemplo: un instructor de cursos de Soporte Vital Avanzado (SVA) y Soporte Vital Avanzado en Trauma (SVAT) deberá rellenar DOS títulos diferentes, uno por cada tipo de curso.

En caso de carecer de certificado con fecha de vigencia, puede solicitarlo a la Secretaría del Plan Nacional de RCP a través del formulario de CONTACTO (acceso directo a este formulario en la página principal de la web planrcp.com, pulsando el botón ‘Contacto’).

Una vez hayamos rellenado, en su caso, la información sobre nuestros cursos anteriores y nuestro perfil de instructor, pulsamos sobre el botón **GUARDAR** y, a continuación, le damos al botón **SIGUIENTE**.

El sistema nos informará de que hemos realizado correctamente el registro y de que debemos confirmarlo en el correo electrónico indicado al comienzo para que pueda ser validado por la Secretaría del Plan Nacional de RCP.



IMPORTANTE: Revise su carpeta de correo no deseado por si el correo hubiera llegado allí. Es necesario que confirme su dirección de correo electrónico con el enlace facilitado en el correo enviado a su dirección. Solo tras hacer esto la Secretaría del PNRCP podrá proceder a la revisión y validación de su perfil.

Mientras no esté validado por la Secretaría del PNRCP, el perfil no podrá ser usado. La validación de su registro o cualquier duda o pregunta al respecto será comunicada por e-mail o por teléfono en los datos de contacto facilitados. Mientras la solicitud esté en proceso de validación no podrán modificarse los datos aportados. Una vez validada, se podrán modificar o añadir los datos que haya que actualizar, debiendo ser de nuevo validados por la Secretaría del PNRCP.

DARSE DE ALTA COMO ENTIDAD PRIVADA

Para darse de alta como entidad privada organizadora de cursos, seleccionamos el segundo de los tipos de usuario de la pantalla de registro (ENTIDAD PRIVADA) y le damos al botón 'Siguiente'.

The screenshot shows the 'Registro' page with a sidebar on the left containing 'Tipo de usuario', 'Contacto', 'Entidad', 'Facturación', 'Direcciones', and 'Estado'. The main area is titled 'Tipo de usuario:' and contains three radio button options: 'ADMINISTRADOR / DIRECTOR', 'ENTIDAD PRIVADA', and 'ENTIDAD PÚBLICA'. The 'ENTIDAD PRIVADA' option is selected, and a red arrow points to it. A 'Siguiente' button is visible at the bottom right.

A continuación, nos aparece una pantalla en la que debemos rellenar los DATOS DE CONTACTO de la entidad, indicando el nombre y apellidos de la persona que será responsable de la comunicación con el Plan Nacional de RCP.

IMPORTANTE: Este perfil de usuario puede ser manejado por más de una persona, si la entidad facilita las claves a varios empleados, pero solo hay que indicar el nombre y apellidos de un responsable y no el de todos.

Indicamos también la cuenta de correo asociada a la entidad como organizadora de cursos (recuerde: no puede usarse una dirección de correo electrónico que haya sido utilizada para dar de alta un perfil personal como instructor/director), una contraseña de acceso y el teléfono de contacto. Además, tenemos la opción de incluir una imagen.

Tras aceptar la política de privacidad de la SEMICYUC, le damos al botón **SIGUIENTE** y pasamos al siguiente paso: **DATOS CORPORATIVOS**.

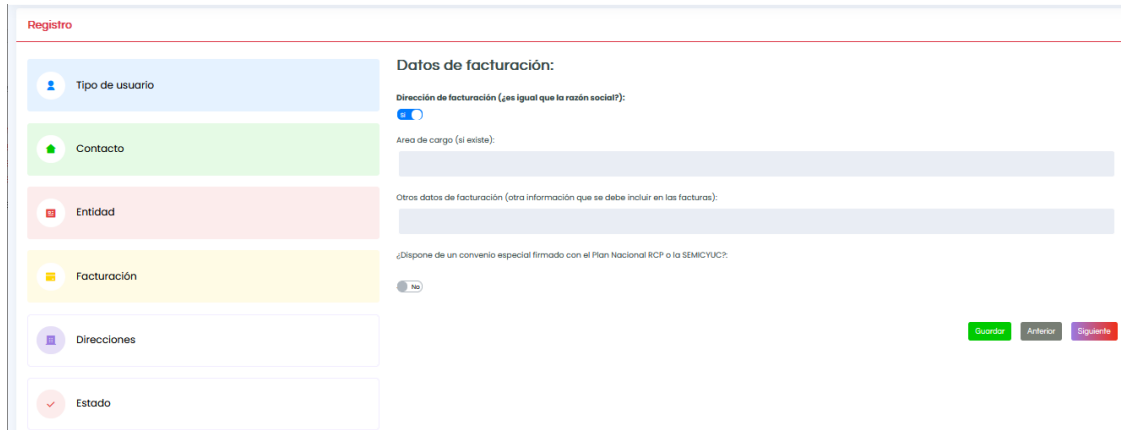
The screenshot shows the 'Registro' page with the 'Datos corporativos:' section active. It contains several input fields: 'Nombre comercial de la entidad', 'Logotipo', 'Representante', 'Denominación social', 'CIF / NIF', 'Dirección', 'Localidad', 'CP', 'País', and 'Tipo de entidad'. There are also checkboxes for 'Adjuntar CIF o NIF escaneado' and 'Reservar web'. A 'Siguiente' button is at the bottom right.

En esta pantalla debemos indicar el nombre comercial de la entidad (no el nombre del registro mercantil de la Sociedad, si fuese diferente), el nombre del representante comercial (persona con autoridad para adquirir compromisos de pago), la denominación social y el CIF/NIF (adjuntando el documento escaneado o fotografía de este).

Además, hay que rellenar los datos de la razón social, indicando también la naturaleza de nuestra entidad (empresa, ONG, asociación, sociedad científica o centro sanitario privado).

IMPORTANTE: Las entidades privadas que tengan presencia nacional y un único CIF, pero cuyos cursos se realicen de forma independiente en diferentes delegaciones, podrán contar con varios perfiles como entidad privada, pero se accederá a cada uno de ellos con un correo diferente, independientemente de que la razón social sea la misma.

Una vez hayamos rellenado todos los campos, pulsamos sobre el botón **GUARDAR** y, a continuación, le damos al botón **SIGUIENTE** y pasamos a la pantalla de **DATOS DE FACTURACIÓN**.



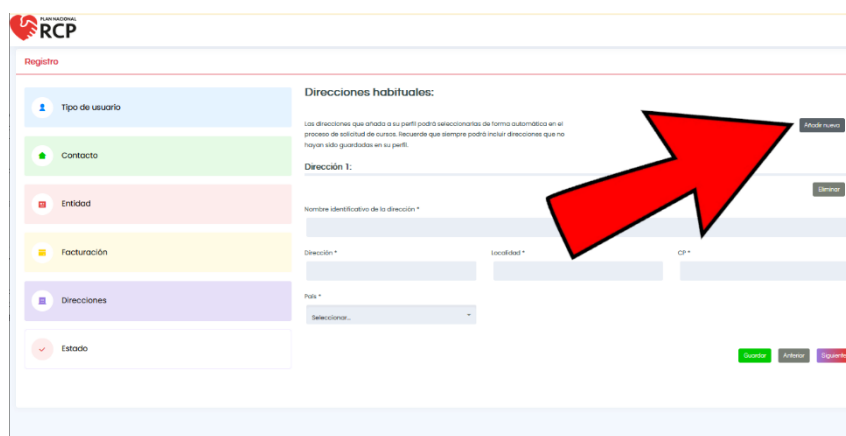
En esta pantalla se indica por defecto que la dirección de facturación es la misma que la de la razón social de la entidad. En caso contrario, se desmarca el botón **SÍ** en color azul y se escribe la dirección de facturación a la que queremos que se giren las facturas de los cursos.

Añadimos el área de cargo y otros datos, si fuesen necesarios. En caso de contar con un convenio específico firmado con el Plan Nacional de RCP y/o la SEMICYUC, deberá adjuntarlo tras responder que **SÍ** a esta pregunta.

Una vez hayamos rellenado todos los campos, pulsamos sobre el botón **GUARDAR** y, a continuación, le damos al botón **SIGUIENTE**. Pasamos a la pantalla de **DIRECCIONES HABITUALES**.

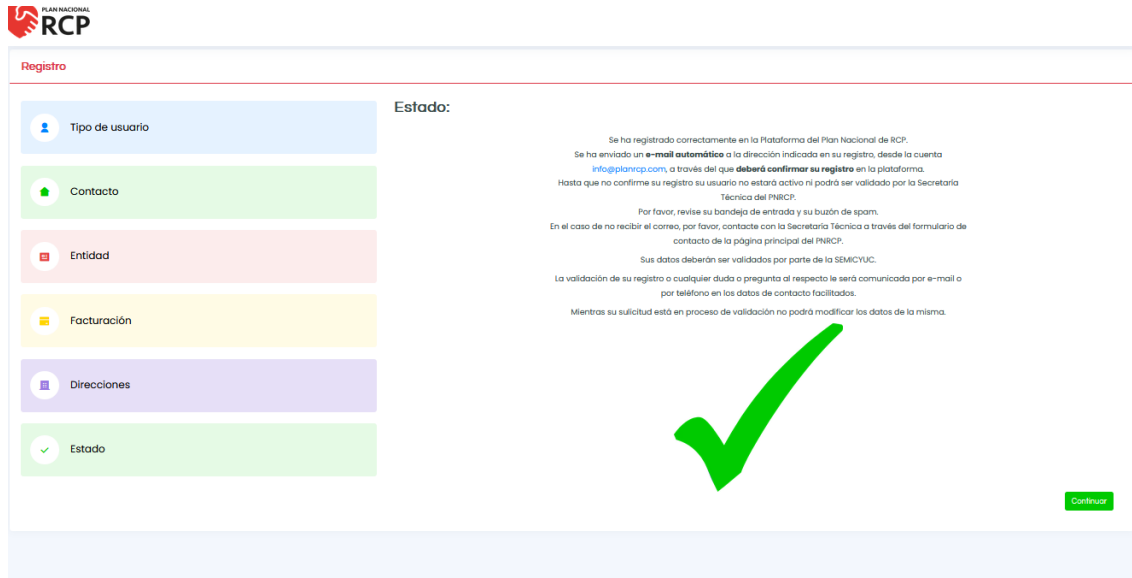
En esta pantalla existe la opción de registrar direcciones habituales, que ahorran pasos a la hora de solicitar un curso. **NO** es necesario incluir direcciones habituales si no se desea (en ese caso, se pulsa directamente en el botón **SIGUIENTE**).

Para incluir direcciones habituales, se pulsa sobre el botón **AÑADIR NUEVA**. Se abre un desplegable en el que se escribe un nombre indicativo para esta dirección y sus coordenadas correspondientes (dirección, ciudad, CP y país).



Una vez hayamos rellenado la información, pulsamos sobre el botón **GUARDAR** y, a continuación, le damos al botón **SIGUIENTE**.

El sistema informará de que se ha realizado correctamente el registro y de que se debe confirmar en el correo electrónico indicado al comienzo para que pueda ser validado por la Secretaría del Plan Nacional de RCP.



IMPORTANTE: Revise su carpeta de correo no deseado por si el correo hubiera llegado allí. Es necesario que confirme su dirección de correo electrónico con el enlace facilitado en el correo enviado a su dirección. Solo tras hacer esto la Secretaría del PNRCP podrá proceder a la revisión y validación de su perfil.

Mientras no esté validado por la Secretaría del PNRCP, el perfil no podrá ser utilizado. La validación de su registro o cualquier duda o pregunta al respecto le será comunicada por e-mail o por teléfono en los datos de contacto facilitados. Mientras la solicitud esté en proceso de validación no podrán modificarse los datos aportados. Una vez validada, se podrán modificar o añadir los datos que haya que actualizar, debiendo ser de nuevo validados por la Secretaría del PNRCP.

DARSE DE ALTA COMO ENTIDAD PÚBLICA

Para darse de alta como entidad pública organizadora de cursos, seleccionamos el tercero de los tipos de usuario de la pantalla de registro (ENTIDAD PÚBLICA) y le damos al botón 'Siguiete'.

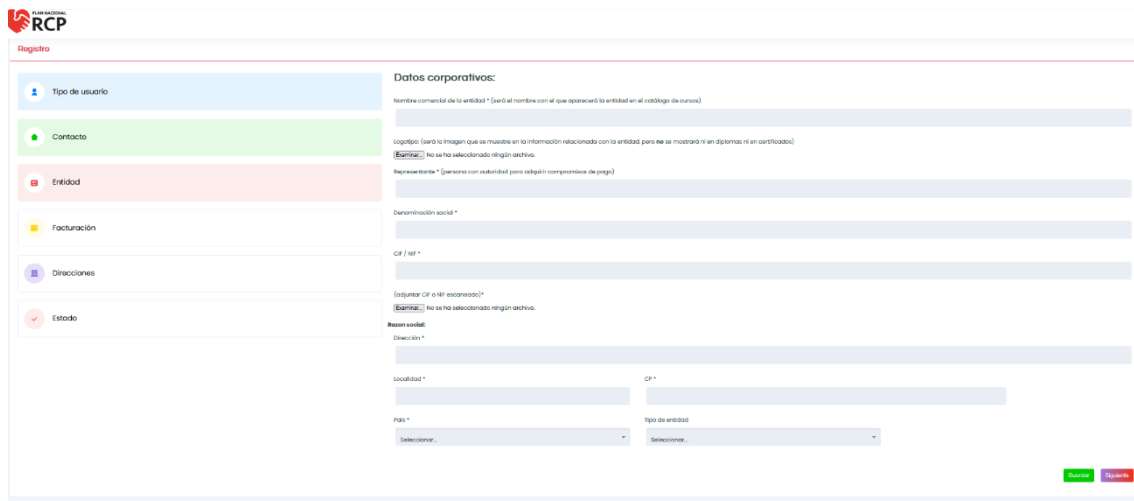


A continuación, nos aparece una pantalla en la que deberemos rellenar los DATOS DE CONTACTO de la entidad, indicando el nombre y apellidos de la persona que será responsable de la comunicación con el Plan Nacional de RCP.

IMPORTANTE: Este perfil de usuario puede ser manejado por más de una persona, si la entidad facilita las claves a varios empleados, pero solo hay que indicar el nombre y apellidos de un responsable y no el de todos.

Indicamos también la cuenta de correo asociada a la entidad como organizadora de cursos (recuerde: en caso de ser profesional autónomo, no puede usar la misma cuenta que utilizó para darse de alta en el perfil personal como instructor/director), una contraseña de acceso y el teléfono de contacto. Además, tenemos la opción de incluir una imagen.

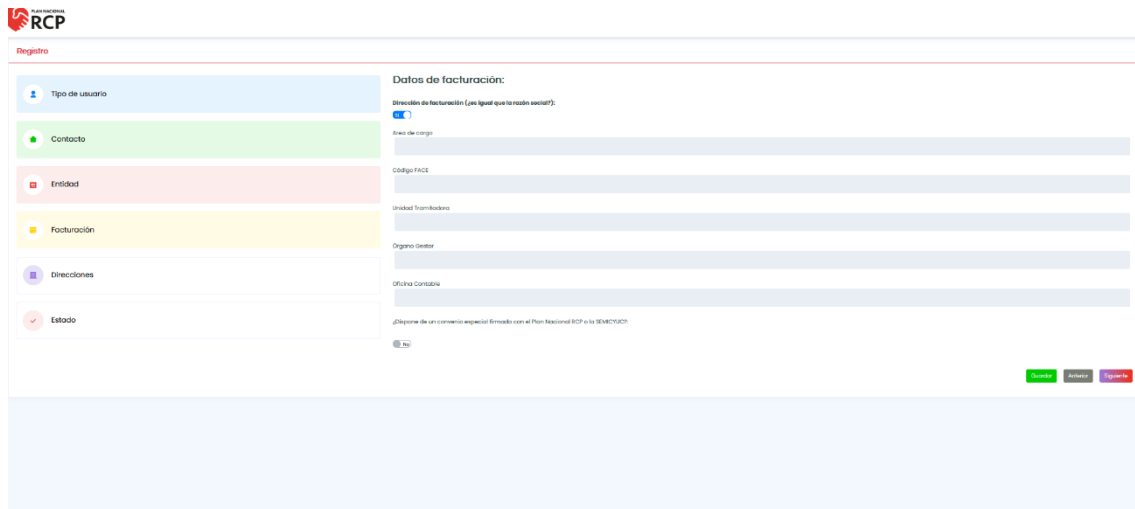
Tras aceptar la política de privacidad de la SEMICYUC, le podemos dar al botón **SIGUIENTE** y pasar al siguiente paso: **DATOS CORPORATIVOS**.



En esta pantalla debemos indicar el nombre comercial de la entidad (no el nombre del registro mercantil de la Sociedad, si fuese diferente), el nombre del representante comercial (persona con autoridad para adquirir compromisos de pago), la denominación social y el CIF/NIF (adjuntando el documento escaneado o fotografía de este).

Además, hay que rellenar los datos de la razón social, indicando también la naturaleza de nuestra entidad (hospital, universidad, centro educativo, centro sanitario...).

Una vez hayamos rellenado todos los campos, pulsamos sobre el botón **GUARDAR** y, a continuación, le damos al botón **SIGUIENTE**. Pasamos a la pantalla de **DATOS DE FACTURACIÓN**.



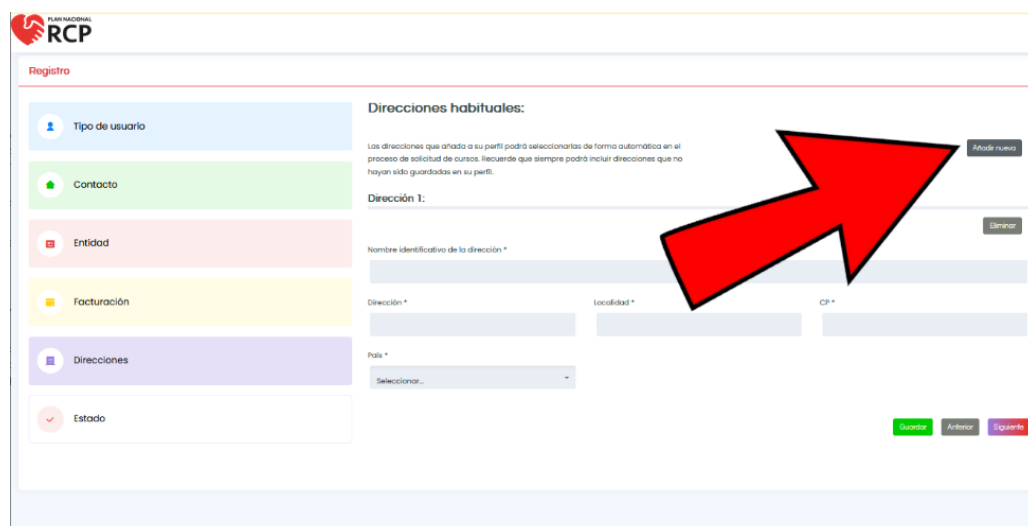
En esta pantalla se indica por defecto que la dirección de facturación es la misma que la de la razón social de la entidad. En caso contrario, se desmarca el botón **SÍ** en color azul y se escribe la dirección de facturación a la que queremos que se giren las facturas de los cursos.

Además, habrá que indicar, si es necesario para la facturación, los códigos DIR3 de plataforma FACE o los códigos de reserva/cliente, en las líneas correspondientes.

Una vez hayamos rellenado todos los campos, pulsamos sobre el botón **GUARDAR** y, a continuación, le damos al botón **SIGUIENTE**. Pasamos a la pantalla de **DIRECCIONES HABITUALES**.

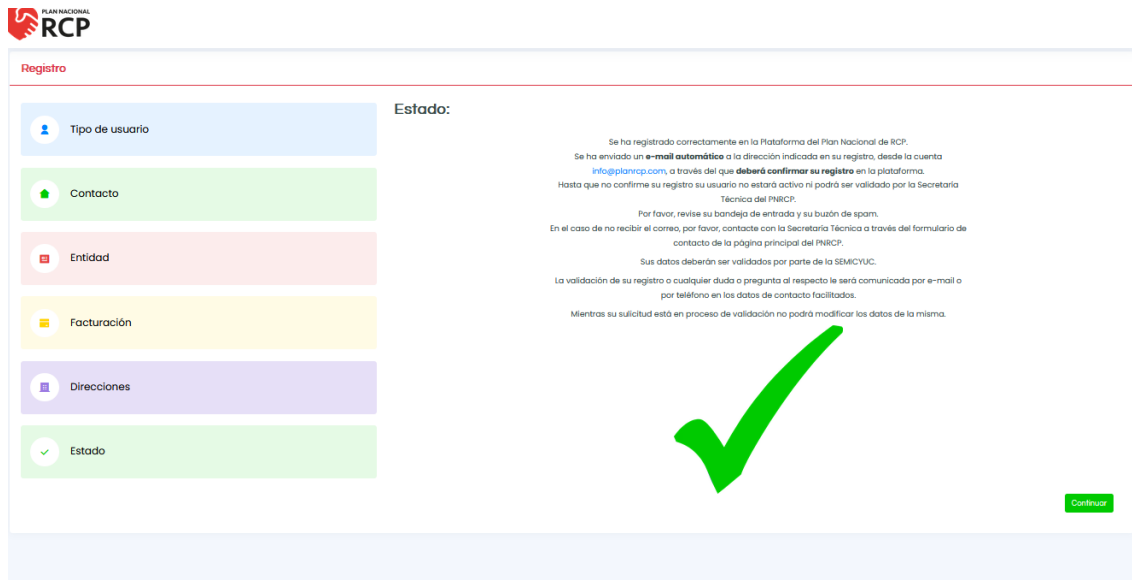
En esta pantalla existe la opción de registrar direcciones habituales, que ahorran pasos a la hora de solicitar un curso. **NO** es necesario incluir direcciones habituales si no se desea (en ese caso, se pulsa directamente en el botón **SIGUIENTE**).

Para incluir direcciones habituales, se pulsa sobre el botón **AÑADIR NUEVA**. Se abre un desplegable en el que se escribe un nombre indicativo para esta dirección y sus coordenadas correspondientes (dirección, ciudad, CP y país).



Una vez hayamos rellenado la información, se pulsa sobre el botón **GUARDAR** y, a continuación, se pulsa el botón **SIGUIENTE**.

El sistema informará de que se ha realizado correctamente el registro y de que se debe confirmar en el correo electrónico indicado al comienzo para que pueda ser validado por la Secretaría del Plan Nacional de RCP.



IMPORTANTE: Revise su carpeta de correo no deseado por si el correo hubiera llegado allí. Es necesario que confirme su dirección de correo electrónico con el enlace facilitado en el correo enviado a su dirección. Solo tras hacer esto la Secretaría del PNRCP podrá proceder a la revisión y validación de su perfil.

Mientras no esté validado por la Secretaría del PNRCP, el perfil no podrá ser utilizado. La validación de su registro o cualquier duda o pregunta al respecto será comunicada por e-mail o por teléfono en los datos de contacto facilitados. Mientras la solicitud esté en proceso de validación no podrán modificarse los datos aportados. Una vez validada, se podrán modificar o añadir los datos que haya que actualizar, debiendo ser de nuevo validados por la Secretaría del PNRCP.