

GESTIONAR MI PERFIL PERSONAL DE ENTIDAD

Entendemos como entidad formadora toda aquella empresa, profesional autónomo o institución que quiere organizar un curso autorizado por el Plan Nacional de RCP. Según la naturaleza de nuestra entidad, deberemos darnos de alta como entidad pública o privada.

Para poder gestionar un perfil de una entidad formadora en la plataforma del Plan Nacional de RCP de la SEMICYUC son necesarios tres pasos iniciales:

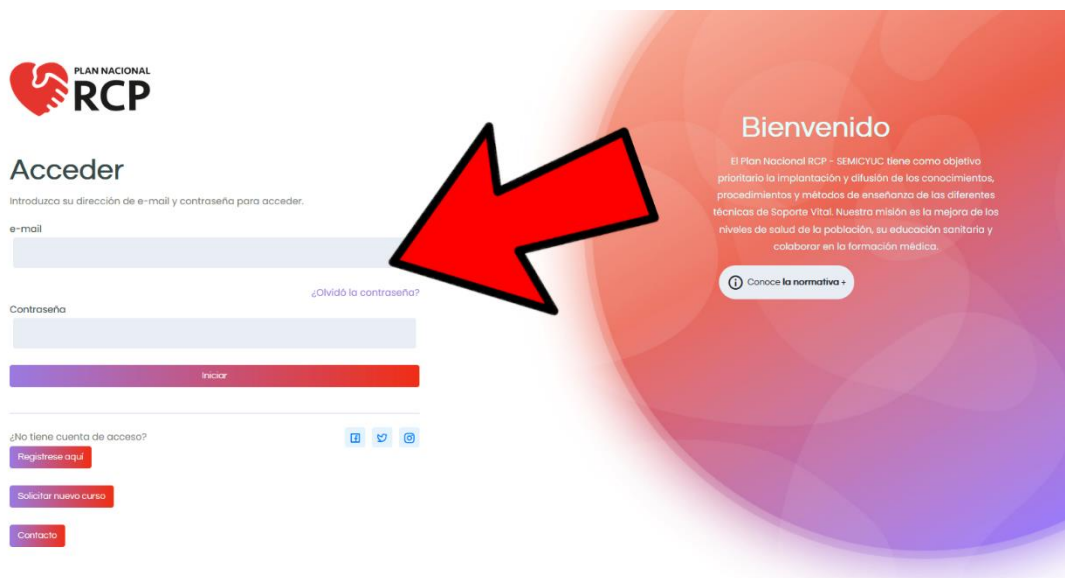
1. Darse de alta en la plataforma (puede consultar el documento de cómo darse de alta como centro formador, ya sea entidad pública como privada).
2. Confirmar la veracidad de su correo electrónico, tras completar su alta en la plataforma.
3. Su perfil debe ser validado por la Secretaría Técnica del PNRC.

Una vez se han dado estas tres condiciones, tendremos nuestro perfil listo para ser consultado, editado y acceder a las funciones relacionadas con la gestión administrativa de los diferentes cursos que hayamos solicitado u organizado, respectivamente.

Recuerde: No existe un número mínimo de cursos anuales, pero es imprescindible estar dado de alta en la plataforma si queremos organizar un curso con autorización del PNRC.

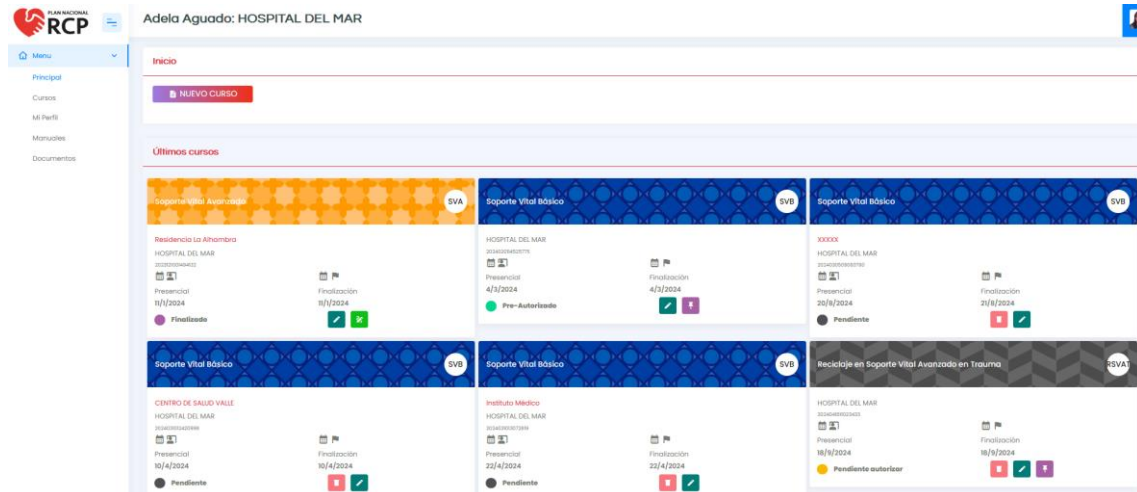
Ejemplo: Un director de cursos que de forma habitual haga esa labor para una academia de cursos y decida organizar un curso de forma independiente NO podrá usar su perfil de director para solicitarlo, debiendo dar de alta una cuenta como entidad privada (profesional autónomo) para ello, incluso si se trata de un curso gratuito.

El acceso al perfil se realiza a través de la página de acceso a la plataforma, en planrcp.com. Deberemos indicar el correo con el que la entidad se ha dado de alta y la clave de acceso. Recuerde que una misma entidad puede tener diferentes cuentas, según las necesidades organizativas y operativas de la propia entidad, y será el correo electrónico el que diferencie una cuenta del resto.



Una vez dentro, se abre por defecto la **PANTALLA PRINCIPAL** del perfil de entidad formadora, en la que tendremos nuestro nombre y el de la entidad en la cabecera, además de nuestra fotografía o avatar (si la hemos añadido durante el proceso de registro, con unas medidas de 150px*150px. Si no la hemos añadido, aparecerá un icono general).

A continuación, tendremos el logotipo de la entidad (si se incluyó en la configuración del perfil), el botón para solicitar curso y el acceso directo a la gestión individualizada de los últimos cursos solicitados.



A la izquierda de la pantalla podremos ver un menú de navegación con los apartados generales del perfil:

- Principal
- Cursos
- Mi perfil
- Manuales
- Documentos



CURSOS

La gestión de cursos se puede realizar desde la pantalla principal, si se trata de uno de los últimos cursos registrados, o desde el segundo apartado del menú lateral: Cursos.

Al contrario que en la pantalla principal, donde solo aparecen los últimos cursos solicitados, independientemente de su estatus, en la pantalla de cursos tendremos la posibilidad de administrar todos los cursos que se han solicitado desde esa cuenta desde que se dio de alta en la plataforma.

En la sección Cursos, estos se visualizan por listados. El sistema permite filtrar los campos para una búsqueda más rápida y cada curso se acompaña de iconos para su gestión administrativa (recuerde que la gestión de cada curso se realiza de forma independiente). Además, tendremos la opción de exportar los listados en un documento Excel (pulsando en el botón Exportar XLS) o imprimir pantalla (botón Imprimir pantalla).

#	ID	ESTATUS	TIPO DE CURSO	NOMBRE	CFC	FACT. INMEDI	FECHA SOLICITUD	FECHA INICIO	ACCIONES
1	2023081608044358	Finalizado	SVB	Basico a las 3	No, curso sin CFC	SI	16/8/2023	23/11/2023	[Iconos de gestión]
2	2023081609345623	Pendiente	CIB	Instructores	No, curso sin CFC	NO	16/8/2023	16/10/2023	[Iconos de gestión]
3	2023081611172531	Autorizado	SVB	Cursillo Amaniado	No, curso sin CFC	SI	16/8/2023	16/11/2023	[Iconos de gestión]
4	2023081708091178	Pendiente	SVB	Curso Oviedo	No, curso sin CFC	SI	17/8/2023	1/10/2023	[Iconos de gestión]
5	2023081708121407	Pendiente	SVA	Avanzada en Madrid	No, curso sin CFC	SI	17/8/2023	21/10/2023	[Iconos de gestión]

Si vamos a gestionar un curso a través de la pantalla principal, tendremos los mismos iconos que en la sección Cursos, pero los veremos en formato ficha y no en listado. También aparece el resto de información que teníamos en las diferentes columnas, incluyendo el alias y el número de ID del curso.

Soporte Vital Básico y DEA (SVB-DEA) **SVB** → Tipo de curso

Alias del curso → Cursillo en Madrid

Entidad formadora → Centro Formador RCP S.L.

ID del curso → 2023081611172531

Tipo de formación → Presencial

Fecha de comienzo → 16/11/2023

Estatus del curso → Autorizado

Finalización → 16/11/2023

→ Fecha final

→ Gestión del curso (los iconos varían según el estado administrativo del curso)

Un curso semipresencial tendrá tres fechas en la ficha, en vez de dos.







The screenshot shows a course card for 'Soporte Vital Avanzado semi-presencial (SVA-m)'. The card includes the following information:

- Tipo de curso:** SVA-m
- Alias del curso:** Avanzado Turno 2
- Entidad formadora:** Hospital Regional del Norte
- ID del curso:** 2023081809393645
- Tipo de formación:** No presencial, Presencial, Finalización
- Fecha de comienzo:** 18/12/2023
- Fecha de inicio (fase presencial):** 18/1/2024
- Fecha final:** 20/1/2024
- Estatus del curso:** Pendiente

Annotations on the right side of the card point to icons for 'Gestión del curso' (management), which vary based on the course's administrative status.

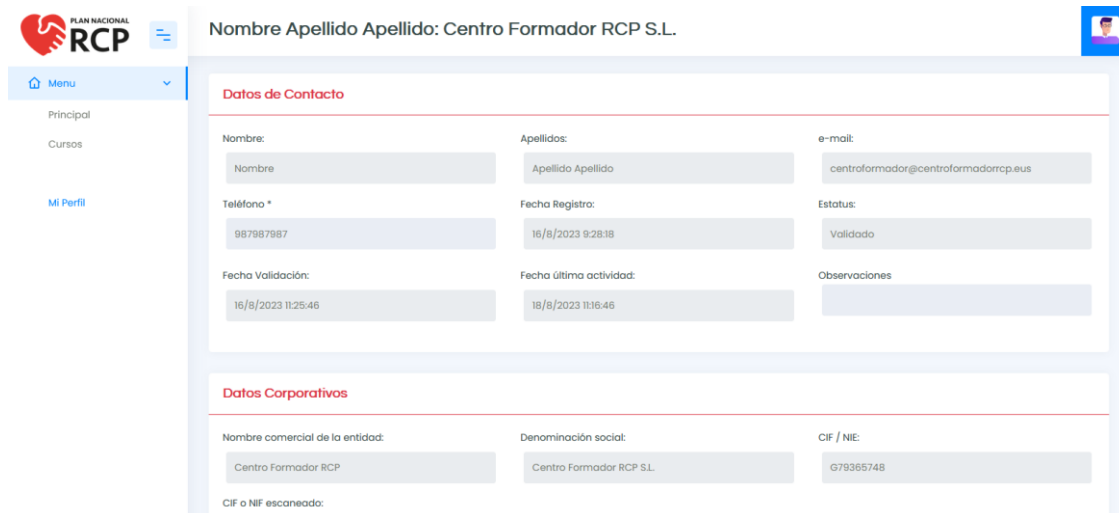
Optemos por gestionar los cursos desde la pantalla principal o desde la sección Cursos, los iconos para la gestión administrativa de cada uno de ellos son los mismos.

-  El icono verde oscuro con un lápiz es el que nos permitirá editar y consultar el curso. Automáticamente nos llevará a la gestión de la solicitud.
-  El icono salmón con la papelera es el que nos permitirá eliminar un curso (esta acción no se puede revertir). Un curso finalizado no puede eliminarse.
-  El icono morado con un marcador es el que nos permitirá abrir una subsanación sobre un curso en el que se ha generado una incidencia/solicitud.
-  El icono verde lima con un lápiz dibujando es el que nos permitirá gestionar la finalización de un curso, una vez el director ha firmado y cerrado el acta.

Para saber más sobre cómo solicitar un curso, gestionar una solicitud en curso o gestionar el cierre de un curso, consulte los documentos informativos a su disposición en la web del Plan Nacional de RCP.

MI PERFIL

Al pulsar sobre ‘Mi Perfil’ tendremos acceso a toda la información y datos que indicamos durante el proceso de inscripción, así como a los documentos que adjuntamos. La plataforma solo permitirá modificar y actualizar algunos campos (estos cambios deberán ser posteriormente validados por la Secretaría Técnica del Plan Nacional de RCP).



Nombre Apellido Apellido: Centro Formador RCP S.L.

Datos de Contacto

Nombre:	Apellidos:	e-mail:
Nombre	Apellido Apellido	centroformador@centroformadorrccp.es
Teléfono *	Fecha Registro:	Estatus:
987987987	16/8/2023 9:28:18	Validado
Fecha Validación:	Fecha última actividad:	Observaciones
16/8/2023 11:25:46	18/8/2023 11:16:46	

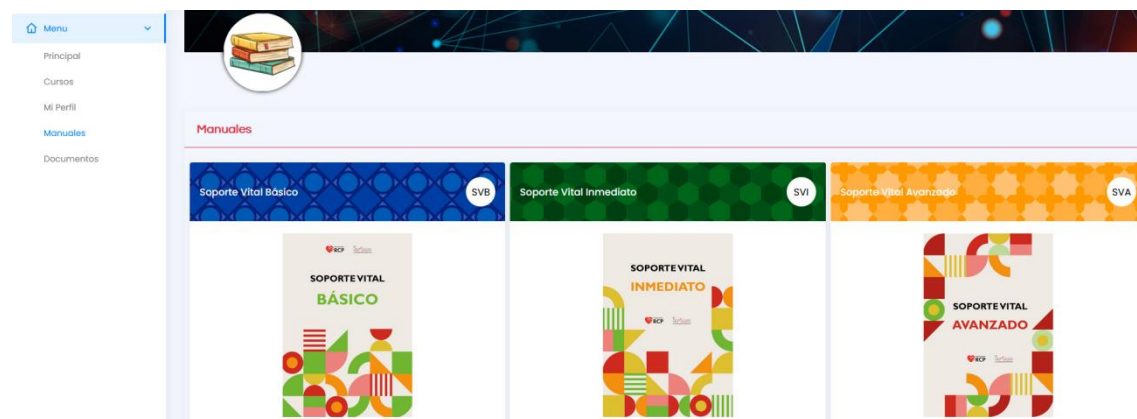
Datos Corporativos

Nombre comercial de la entidad:	Denominación social:	CIF / NIE:
Centro Formador RCP	Centro Formador RCP S.L.	G79365748
CIF o NIF escaneado:		

En esta sección podremos añadir direcciones habituales, así como modificar la dirección de la Razón Social y la de facturación.

MANUALES

Están disponibles los manuales de los cursos de Soporte Vital Básico, Soporte Vital Inmediato y Soporte Vital Avanzado para su visualización.



DOCUMENTOS

Pinchando en el elemento “Documentos” del menú podrá acceder a una carpeta donde dispondrá de toda la documentación necesaria para la gestión de cada tipo de curso.

