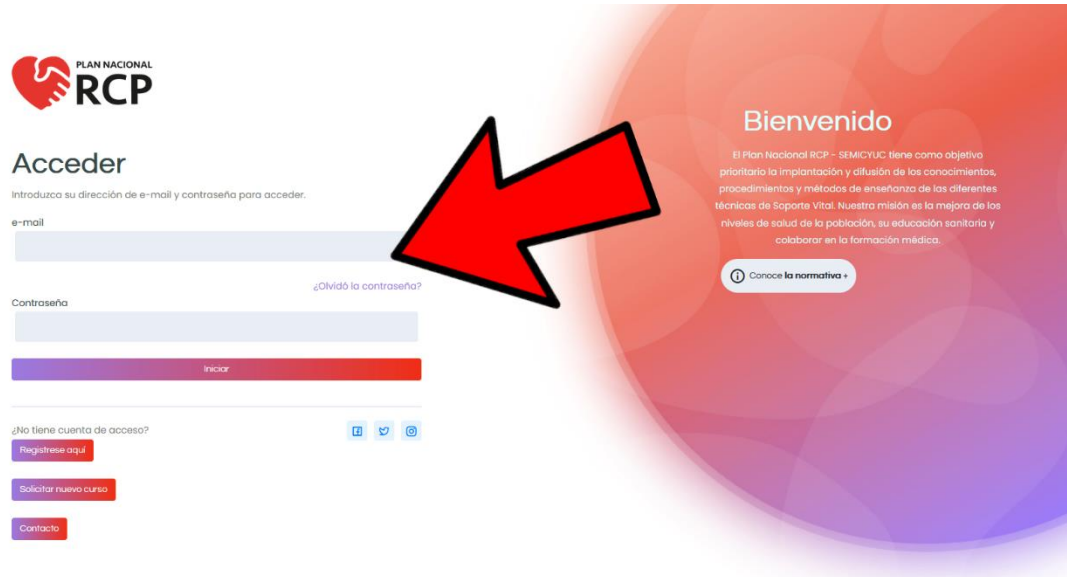


GESTIONAR UN CURSO – CENTRO FORMADOR

La gestión administrativa de un curso corresponde de forma exclusiva a la entidad organizadora (excepto la elaboración del acta, que es una labor que solo puede realizar el director). Así, para solicitar y gestionar un curso, debemos hacerlo a través de un perfil de centro formador.

Accederemos al perfil a través de la página de acceso a la plataforma en planrcp.com con sus claves.



La gestión de un curso se puede dividir en las siguientes partes, ordenadas por orden cronológico:

1. Solicitud del curso (CONSULTE DOCUMENTO 4A)
2. Inscripción de los alumnos (CONSULTE DOCUMENTO 4B)
3. Celebración del curso
4. Formalización del acta (CORRESPONDE AL DIRECTOR – DOCUMENTO 4C)
5. Cierre del curso (CONSULTE DOCUMENTO 4D)