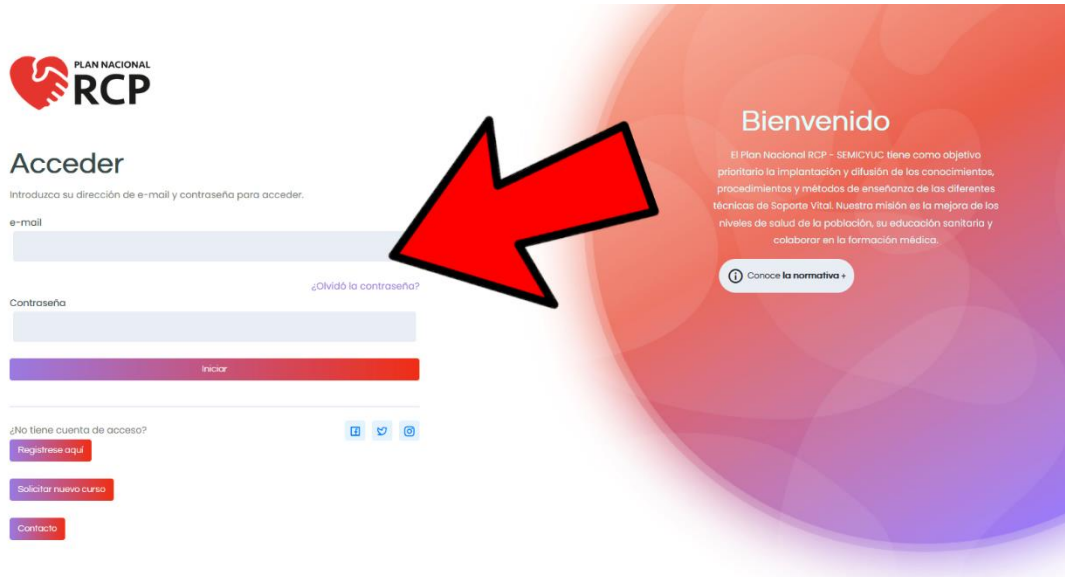


GESTIONAR EL ACTA DE UN CURSO - DIRECTOR


Aunque la gestión administrativa de los cursos corresponde a la entidad organizadora, la elaboración del acta sigue siendo una labor exclusiva del director, por lo que solo se podrá gestionar y cerrar un acta a través del perfil personal del director responsable del curso.

Así, el director del curso debe acceder a su perfil a través de la página de acceso a la plataforma en planrcp.com con sus claves.



A continuación, buscaremos el curso cuya acta deseamos gestionar, bien en la pantalla Principal (cursos en formato ficha) o en el menú Mis cursos (en listado, con posibilidad de filtrar). Recuerde que el sistema solo permite que podamos gestionar el acta de un curso tras la finalización de este. Automáticamente, la plataforma cambiará el estatus del curso de **Autorizado** a **En curso** el primer día del mismo. Es entonces cuando podamos gestionarla.



Cuando el curso está en estatus 'En curso' y una vez finalizado el mismo, el director puede gestionar el acta, pulsando en el icono verde oscuro con el lápiz. 

Al pulsar sobre el icono de gestión del acta, se nos abrirá una pantalla nueva con el acta completa del curso.

Datos del curso

Soporte Vital Avanzado en Clínica Cardíaca CALS

ID:

Alias:

Denominación social Entidad:

Horas:

Fecha inicio fase presencial:

Fecha fin del curso:

Tu estado:

Confirmado

Estado del curso:

En curso

Director

#	FOTO	NOMBRE	APELLIDOS	EMAIL	ASISTENTE
1		Manuel	Soriano	manuelpnrcp@prueba.ex	<input checked="" type="checkbox"/>

Instructores

#	FOTO	NOMBRE	APELLIDOS	EMAIL	ASISTENTE	HORAS DOCENTES IMPARTIDAS
1		Manuel	Soriano	manuelpnrcp@prueba.ex	<input type="checkbox"/>	0

Candidatos a instructor

#	FOTO	NOMBRE	APELLIDOS	EMAIL	ASISTENTE	CALIFICACIÓN	HORAS DOCENTES IMPARTIDAS
No hay registros							

Alumnos

#	FOTO	NOMBRE	APELLIDOS	EMAIL	ASISTENTE	CALIFICACIÓN	POTENCIAL INSTRUCTOR
No hay registros							

Firmar

Guardar

Cancelar

En todo momento, el director tendrá visibles en la zona inferior tres botones que le permitirán FIRMAR el acta (botón de color verde claro), GUARDAR el acta y seguir con ella más adelante (botón de color verde oscuro) o CANCELAR y volver a la anterior pantalla (botón gris).

La gestión del acta comienza con el registro de participación de los instructores. Como la Normativa del Plan Nacional de RCP exige que el director esté presente en el curso, el botón de asistencia siempre estará encendido por defecto.

El director marcará la asistencia y participación de los instructores de forma individualizada, moviendo el icono circular de asistencia a la derecha (se pondrá de color azul e indicará que el instructor ha asistido) o a la izquierda (se pondrá de color rojo e indicará que el instructor NO ha asistido, independientemente de que hubiera confirmado su participación previamente), según sea el caso.

Además, deberá indicar el número de horas docentes impartidas por cada uno de los instructores y/o él mismo, en el caso de haber participado.

Datos del curso

ID:
2023081810582255

Alias:
SVB Colegio - Turno maña

Denominación social Entidad:
Hospital Regional del Norte

Horas:
8 horas

Director

#	FOTO	NOMBRE	APELLIDOS	ASISTENTE
1		Fernando	Magallanes Galán	<input checked="" type="checkbox"/>

Instructores

#	FOTO	NOMBRE	APELLIDOS	ASISTENTE	HORAS DOCENTES IMPARTIDAS
1		Fernando	Magallanes Galán	<input checked="" type="checkbox"/>	8
2		Santiago	Ejemplo de Apellido	<input type="checkbox"/>	0

Candidatos a instructor

Annotations: A red arrow points to the 'ASISTENTE' column for Fernando Magallanes Galán. Red text next to the '8' indicates 'Ha asistido e imparte 8 horas docentes.' Red text next to the '0' indicates 'No ha asistido.'

A continuación, hará lo mismo con los candidatos a instructor, si hubiera tutorizados en ese curso. En este caso, se marca su asistencia, pero no las horas, pues por defecto los tutorizados deben estar presentes durante todo el curso.

Después es el turno de los alumnos. El director encontrará el listado de alumnos por defecto con la asistencia sin marcar (como ocurrió con el caso de los instructores) y con la calificación de NO APTO (con el marcador de dicha columna en **color rojo**).

Alumnos

#	FOTO	NOMBRE	APELLIDOS	ASISTENTE	CALIFICACIÓN APTO
1		Antonia	Rodríguez Sánchez	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2		Magdalena	Vila Adrià	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3		Gerard	Antúñez Smith	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4		Gonzalo	Fernández Gómez	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

El director deberá marcar la asistencia o no de los alumnos, así como la calificación (APTO / NO APTO) de cada uno de ellos.

Alumnos

#	FOTO	NOMBRE	APELLIDOS	ASISTENTE	CALIFICACIÓN APTO
1		Antonia	Rodríguez Sánchez	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2		Magdalena	Vila Adrià	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3		Gerard	Antúñez Smith	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4		Gonzalo	Fernández Gómez	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

ASISTENTE	CALIFICACIÓN APTO	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	← El alumno no asistió al curso.
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	← El alumno asistió, pero no superó el curso.
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	← El alumno asistió y superó el curso.

El sistema no permite que un alumno que no ha asistido pueda aprobar el curso.

El acta no se puede cerrar si no se han calificado a todos los alumnos inscritos.

Por último, el director deberá subir únicamente el cronograma del curso, indicando el reparto de clases o módulos que se ha llevado a cabo y los profesores responsables de cada uno de ellos (así como los instructores tutorizados) junto con la valoración de encuesta de satisfacción de los alumnos. El modelo de cronograma y la encuesta de satisfacción, en caso de carecer del mismo, se podrá descargar de la web del Plan Nacional de RCP o, en su defecto, se puede solicitar a la Secretaría del PNRCP.

Cronograma y valoración de encuesta de satisfacción


No se ha seleccionado ningún archivo.

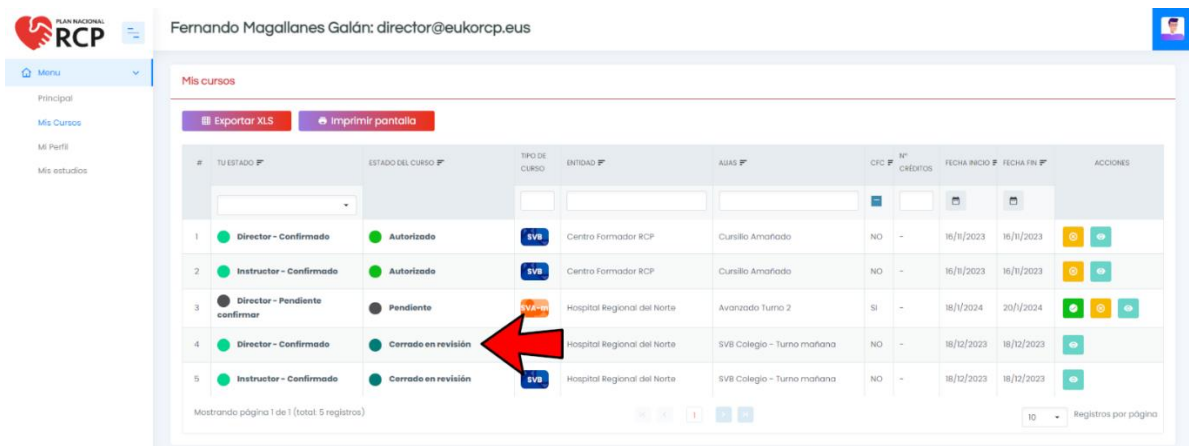
IMPORTANTE: La plataforma solo permite que se suba en un único documento y que este sea en formato .pdf










Una vez que tengamos el acta completa, el cronograma y la encuesta de satisfacción subidos a la plataforma, podemos firmar, pulsando sobre el botón verde claro FIRMAR. Nos aparecerá entonces un aviso informando de que este paso no podrá ser modificado.

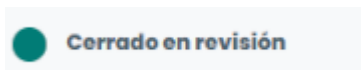


Tras aceptar, el sistema nos devolverá automáticamente a la pantalla principal de nuestro perfil. En esta pantalla ya no aparecerá el curso cuya acta hemos cerrado, ya que recuerde que en la pantalla principal sólo se visualizan cursos que no estén finalizados.

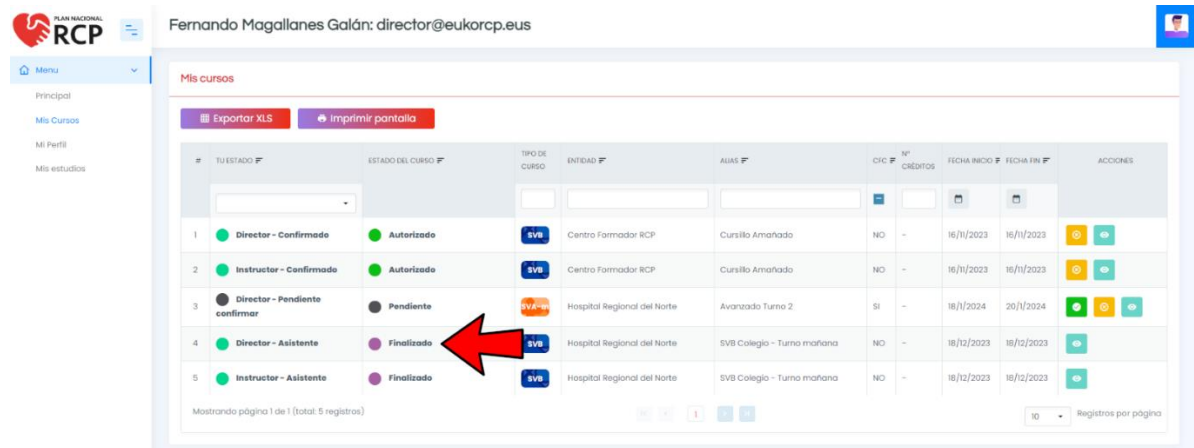
Si queremos consultar el curso que acabamos de cerrar, debemos ir a la sección MIS CURSOS (menú lateral). Este aparecerá con el estatus **Cerrado en revisión** (icono circular en color verde oscuro), mientras no haya sido revisada por la Secretaría Técnica del Plan Nacional de RCP. El sistema nos permitirá visualizar el acta pulsando sobre el icono celeste  pero no modificarla.



#	TU ESTADO	ESTADO DEL CURSO	TIPO DE CURSO	ENTIDAD	ALIAS	CFC #	Nº CRÉDITOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	ACCIONES
1	Director - Confirmado	Autorizado	SVB	Centro Formador RCP	Cursillo Armañado	NO	-	16/11/2023	16/11/2023	 
2	Instructor - Confirmado	Autorizado	SVB	Centro Formador RCP	Cursillo Armañado	NO	-	16/11/2023	16/11/2023	 
3	Director - Pendiente confirmar	Pendiente	SVB	Hospital Regional del Norte	Avanzado Turno 2	SI	-	18/1/2024	20/1/2024	  
4	Director - Confirmado	Cerrado en revisión	SVB	Hospital Regional del Norte	SVB Colegio - turno mañana	NO	-	18/12/2023	18/12/2023	
5	Instructor - Confirmado	Cerrado en revisión	SVB	Hospital Regional del Norte	SVB Colegio - turno mañana	NO	-	18/12/2023	18/12/2023	



Si el acta ya ha sido tramitada por la Secretaría Técnica del PNRCP, el curso aparecerá con el estatus de **Finalizado** (icono circular en color morado)



Fernando Magallanes Galán: director@eukorcp.eus

Mis cursos


Exportar XLS Imprimir pantalla

#	TU ESTADO	ESTADO DEL CURSO	TIPO DE CURSO	ENTIDAD	ALIAS	CYC	Nº CREDITOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	ACCIONES
1	Director - Confirmado	Autorizado	SVB	Centro Formador RCP	Cursillo Armañado	NO	-	16/11/2023	16/11/2023	[Iconos]
2	Instructor - Confirmado	Autorizado	SVB	Centro Formador RCP	Cursillo Armañado	NO	-	16/11/2023	16/11/2023	[Iconos]
3	Director - Pendiente confirmar	Pendiente	SVB	Hospital Regional del Norte	Avanzado Turno 2	SI	-	18/1/2024	20/1/2024	[Iconos]
4	Director - Asistente	Finalizado	SVB	Hospital Regional del Norte	SVB Colegio - Turno mañana	NO	-	18/12/2023	18/12/2023	[Iconos]
5	Instructor - Asistente	Finalizado	SVB	Hospital Regional del Norte	SVB Colegio - Turno mañana	NO	-	18/12/2023	18/12/2023	[Iconos]

Mostrando página 1 de 1 (total: 5 registros)

10 Registros por página

Finalizado

El sistema nos sigue permitiendo visualizar el acta pulsando sobre el icono celeste  pero no modificarla. Además, tendremos la opción de descargar nuestro certificado de director del curso (director y docente, en el caso de haber sido también instructor del mismo).