



**Región de Murcia**  
Consejería de Salud  
Dirección General de Planificación, Investigación,  
Farmacia y Atención al Ciudadano



**Comisión De Formación Continua de las  
Profesiones Sanitarias de la Región de  
Murcia.**

# GUÍA

## PREGUNTAS FRECUENTES

### INSCRIPCIÓN REGISTRO DIPLOMAS



## ÍNDICE

1. ¿A qué se refiere la Inscripción en el Registro de Diplomas?	3
2. ¿Cuándo puedo solicitar el Registro de Diplomas?	3
3. ¿Cuál es el procedimiento para solicitar Registro de Diplomas?	3
4. Ya he cumplimentado todo, ¿si algo no está correcto, cómo podré saberlo?	6
5. ¿Cuál es el plazo para subsanar errores?	6
6. ¿A qué correo llegan las notificaciones de las actividades en caso de subsanación?	6
7. ¿Cómo puedo saber si me han registrado una actividad para poder emitir diplomas?	8
8. ¿Cualquier excel es válido para realizar el volcado de alumnos?	9
9. ¿Puedo enviar varias solicitudes para registrar diplomas en una misma solicitud a través del procedimiento 1571?	9
10. ¿Cuáles son las incompatibilidades de roles a la hora de registrar diplomas respecto a alumnado/profesorado/coordinación?	10
11. ¿Qué significa el mensaje “Logo de Centro no establecido”?	11
12. ¿En qué apartado he de insertar el Logo del Centro?	11
13. ¿Es necesario cumplimentar Logo del Departamento?	12
14. ¿Qué tengo que hacer si cuando intento solicitar el registro me sale el mensaje “Logo de Patrocinadores” y no procede?	12
15. Hemos realizado la acción formativa pero no hemos cumplido los requisitos de acreditación. ¿Qué tengo que hacer?	12
16. Al curso asistieron profesionales para los que no estaba abierta la inscripción, ¿pueden obtener diploma?	15
17. ¿Los estudiantes pueden recibir diplomas?	15
18. En una Jornada acreditada, ¿puedo emitir certificados de asistencia?	15
19. ¿Cómo puedo proceder a descargar los diplomas?	15
20. ¿Puedo enviar electrónicamente los diplomas?	16
21. ¿Es válido que los diplomas estén firmados por firma digital?	16
22. ¿Qué ocurre si excedo el número de alumnos respecto a los planificado en la solicitud?	16



## 1. ¿A qué se refiere la Inscripción en el Registro de Diplomas?

Se refiere al procedimiento por el que una entidad proveedora una vez finaliza una acción formativa acreditada puede solicitar la inscripción en el Registro de Diplomas, tal y como se contempla en la Disposición Adicional Segunda del Decreto 223/2006 de 27 de octubre por el que se dictan normas para la aplicación del sistema de acreditación de formación continuada de las profesiones sanitarias. Tras la inscripción en la aplicación Siafoc la acción formativa quedaría registrada y la entidad proveedora podría generar los diplomas con/sin créditos (según proceda).

The screenshot shows the Siafoc web application interface. At the top, there are logos for the Región de Murcia Consejería de Salud and the Sistema de Acreditación de la Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias. Below the logos, there is a navigation menu with buttons for 'Actividades solicitadas', 'Datos del Centro', 'Solicitar Acreditación', 'Soporte Técnico', 'Gestión de Estadísticas', 'Encuesta de satisfacción', 'Exportar actividades', and 'Diplomas y certificados'. The main content area displays the title 'SIMULACRO [E-15-12103-01]' and a 'Registrada' status. Below this, there is a section for 'Datos de la actividad' with the following information: Entidad: CENTRO PRUEBA, Código: E-15-12103-01, Título: SIMULACRO Edición:1, Estado: acreditada, Fecha de realización: del 11/01/2015 al 15/01/2015, Fecha fin inscripción: Sin especificar, Impartida: , Realizada: . To the right of this section, there are several buttons: 'FORMULARIO DE SOLICITUD DE LA ACTIVIDAD', 'VER ALUMNOS INSCRITOS', 'VER HOJA DE FIRMAS', 'GESTIONAR ENCUESTAS', 'VER MEMORIA DE INCIDENCIAS', and 'GENERAR DIPLOMAS DEL CURSO'. The 'Registrada' status and the 'GENERAR DIPLOMAS DEL CURSO' button are circled in blue.



## 2. ¿Cuándo puedo solicitar el Registro de Diplomas?

Para poder solicitar la Inscripción en el Registro de Diplomas es necesario que la acción formativa haya sido acreditada y se haya realizado.



## 3. ¿Cuál es el procedimiento para solicitar Registro de Diplomas?


Una vez la acción formativa se haya acreditado y realizado los 2 pasos a seguir son:


- Cumplimentar **procedimiento carm 1571** mediante certificado electrónico/ DNI electrónico, en la dirección

[https://sede.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=1571&IDTIPO=240&RASTRO=c\\$m40288](https://sede.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=1571&IDTIPO=240&RASTRO=c$m40288)

También puede poner en google “Procedimiento carm 1571” “Inscripción registro diplomas acreditación” y le llevará a link.

Los documentos que tendrá que adjuntar en el apartado de anexos son 2:

a.1) Declaración responsable firmada por el coordinador/a (se encuentra en la aplicación Siafoc), accediendo al icono de “carpetita” 

CÓDIGO	FECHA	DESCRIPCIÓN	ESTADO	OPCIONES
P-20-27388-01	23-07-2020	SIMULACRO 2020	pendiente	

a.2) Solicitud de inscripción de registro de diplomas (se encuentra en el apartado “documentación” del procedimiento carm 1571)



Sede Electrónica

Jueves, 23 de julio de 2020, 11:50h.

Unión Europea Región de Murcia

INFORMACIÓN GENERAL CARPETA DEL CIUDADANO REGISTRO Y GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS OTRA INFORMACIÓN Y SERVICIOS

Inicio > Registro y Guía de P...

**Inscripción en el Registro de Diplomas de acreditación de actividades formativas de formación continuada de las profesiones sanitarias (código 1571)**

Información Básica Requisitos **Documentación**

Presentación Solicitudes Tasas Resolución, Recursos y Normativa

Visualizar toda la información completa

Teléfonos de Información  
968 362 000 y 012  
\* Consulten con su operador telefónico el precio de las llamadas.

- b) Cumplimentar en la **aplicación Siafoc** el tema relativo a la gestión de alumnos.
- En caso de ser proveedor del Servicio Murciano de Salud (SMS) cumplimentar la parte referida a gestionar alumnos inscritos, y enviar solicitud a Registro.
  - Para el resto de proveedores cumplimentar la parte relativa a “Volcado de alumnos” adjuntando excel, que podrá descargarse de la web de acreditación en la sección “Plantilla Volcado alumnos”. Los únicos campos opcionales son: teléfono y centro de trabajo. Una vez realizado se aconseja comprobar que todos los datos son correctos.



Además de cumplimentar “Volcado de alumnos” se tendrá que cumplimentar el apartado “Memoria de incidencias” para posteriormente clicar “enviar solicitud de registro del curso”.

**Paso 1 y 2: “Volcado de alumnos “ y “Cumplimentar memoria de incidencias”.**

Aunque no haya habido incidencias es requisito imprescindible clicar la opción y darle a “guardar” y a “continuar”



### Paso 3: Enviar “Solicitud registro del curso”

Región de Murcia  
Consejería de Salud

Comisión de formación continuada de las profesiones sanitarias de la Región de Murcia

Sistema de Acreditación de la Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias

Dirección General de Planificación, Investigación, Farmacia y Atención al Ciudadano

Centro Prueba Privado Prueba Privado Salir

Actividades solicitadas Datos del Centro Solicitar Acreditación Soporte Técnico Encuesta de satisfacción Exportar actividades Diplomas y certificados

**SIMULACRO 2020 [P-20-27388-01]**

**Datos de la actividad**

Entidad: CENTRO PRUEBA PRIVADO  
Código: P-20-27388-01  
Título: SIMULACRO 2020 Edición:1  
Estado: pendiente  
Fecha de realización: del 05/08/2020 al 05/08/2020  
Fecha fin inscripción:   
Impartida:   
Realizada:

GUARDAR

DESCARGAR DECLARACIÓN RESPONSABLE  
FORMULARIO DE SOLICITUD DE LA ACTIVIDAD  
VER ALUMNOS INSCRITOS  
VER MEMORIA DE INCIDENCIAS  
LOGOS DE PATROCINADORES  
SOLICITAR REGISTRO DEL CURSO

#### 4. Ya he cumplimentado todo, ¿si algo no está correcto, cómo podré saberlo?



Si existiera alguna subsanación que realizar relativa a Siafoc, recibiría en el correo automático de la aplicación en el que figura que la actividad está devuelta, indicando el motivo de la devolución.

*Ejemplo: Le comunicamos que su acción formativa “XXXXXX con código P-20-xxxx-01 de la que solicitó registro, le ha sido devuelta por el administrador para que pueda subsanar los siguientes errores encontrados:*

*25/07/2020 Actividad devuelta*

*Falta volcado de alumnos*

#### 5. ¿Cuál es el plazo para subsanar errores?



El plazo es de 10 días desde que llega el correo en el que se le avisa de la subsanación.



## 6. ¿A qué correo llegan las notificaciones de las actividades en caso de subsanación?

Cuando la subsanación está referida a Siafoc al devolver la actividad llega al correo que figura en la base de datos y que la entidad proveedora cumplimentó a la hora de darse de alta.

Puede comprobarlo en el apartado Datos del Centro.

Centro de prueba [Salir](#)

Actividades solicitadas **Datos del Centro** Solicitar Acreditación Soporte Técnico Gestión de Estadísticas Encuesta de satisfacción Exportar actividades Diplomas y certificados

**DATOS DEL CENTRO CENTRO PRUEBA**

Datos modificados correctamente

Nombre de la entidad CENTRO PRUEBA

C.I.F. G78793916

Dirección de Gerencia del Centro

Dirección C/ Ronda de Levante, 11

Localidad Murcia Provincia Murcia

Código Postal 30008

Teléfono Fax

Logo del centro

Logo departamento  Ningún archivo seleccionado

(1) El formato de los Logos debe ser ".jpg" o ".jpeg".

**DATOS PERSONALES DEL RESPONSABLE**

Usuario 12233344N Password \*\*\*\*\*

Nombre Centro

1er Apellido de 2º Apellido prueba

N.I.F. 12233344N

Dirección h

Localidad h Provincia h

Código Postal 30201 Teléfono 968226489

Email

Si la subsanación se refiere a algún documento del procedimiento 1571 (declaración responsable, solicitud de inscripción) recibirá un correo en la dirección que figura en el apartado "Persona de contacto" en Siafoc.

Este curso admite preinscripción de alumnos on-line

**Entidad proveedora**

Entidad solicitante: CENTRO PRUEBA  
 C.I.F.: G78793916  
 Dirección: C/ Ronda de Levante, 11  
 Localidad: Murcia Provincia: Murcia  
 Código Postal: 30008  
 Teléfono: Fax:

**Actividad**

Edición de años anteriores: La acreditación de una actividad tiene una duración de un año desde que fue acreditada por última vez, cuando en años posteriores se quiera acreditar la misma acción formativa se tendrá que solicitar de nuevo, indicando en ese caso el nº de expediente de la última actividad acreditada.

¿Es una edición anterior al 21-07-2019?  
 SI  NO

Nombre-Título de la actividad: Ha de ser idéntica esta denominación a la que va a figurar en su publicidad y en los diplomas o certificados acreditativos que se entregan a los asistentes a la misma. No se podrá cambiar el nombre de la acción formativa una vez enviada para su evaluación.

Responsable de la actividad: [Redacted]  
 Puesto de trabajo del responsable: [Redacted]

**Persona de contacto**

Nombre y apellidos: [Redacted]  
 Dirección: [Redacted]  
 Localidad: [Redacted] C.P.: [Redacted]  
 Teléfono: [Redacted]  
 Email: [Redacted]

**Lugar de celebración de la actividad**

Centro o institución: [Redacted]  
 Aula/Salón: [Redacted]  
 Dirección: [Redacted]  
 Localidad: [Redacted] Provincia: [Redacted]

**Clasificación de la acción formativa**

Acreditables: -- Selección una opción --  
 Financiables: -- Selección una opción --

Las subsanaciones más frecuentes referidas al procedimiento 1571 en la sede electrónica suelen ser: adjuntar declaración responsable firmada por coordinación, o solicitud de inscripción en el registro. No es necesario que vuelva otra vez a cumplimentar el procedimiento 1571. Adjunte los documentos y envíelos a la dirección de correo desde la que le fueron solicitados.



## 7. ¿Cómo puedo saber si me han registrado una actividad para poder emitir

diplomas?



Recibirá un correo electrónico de la aplicación en el que figura que su actividad “Ha sido registrada”. Además, puede visualizarlo a través de Siafoc.

## 8. ¿Cualquier excel es válido para realizar el volcado de alumnos?

No. El único archivo válido para realizar el volcado de alumnos es el que figura en la web de acreditación (desde donde pone usuario y password para entrar) , a la que puede acceder en la siguiente dirección <http://www.acreditacion.murciasalud.es/index.php?anyo=2020> en la sección “Plantilla Volcado de Alumnos”.

## 9. ¿Puedo enviar varias solicitudes para registrar diplomas en una misma solicitud

a través del procedimiento 1571?



Cuando se trata de varias ediciones de un mismo curso no es necesario cumplimentar varias solicitudes por el procedimiento 1571. Se cumplimentaría una única solicitud y se adjuntarían las declaraciones responsables que procedan en base al número de ediciones y una solicitud de registro indicando el número total de ediciones.

*Ejemplo: Solicitud de la acción P-20-xxxxxx-01. P-20-xxxxxx-02, P-20-xxxxxx-03 (cuenta con 3 ediciones)*

Se cumplimentaría **una solicitud** por el procedimiento **carm 1571** y se adjuntaría:

- **3 documentos de declaración responsable** correspondientes a cada una de las ediciones.
- **1 solicitud de inscripción en el registro** donde en el apartado 3, figure el número de expedientes de las ediciones: P-20-xxxxxx-01, P-20-xxxxxx-02, P-20-xxxxxx-03, así como fecha de Resolución de la primera edición.

Cuando se trate de diferentes acciones formativas, ha de asegurarse de que todos los documentos (declaración responsable y solicitud de inscripción de todas y cada una de las acciones formativas para las que solicita registro) se han adjuntado.

*Ejemplo: Solicitud de la acciones: P-20-12563-01, P-20-128454-01, P-20-111485-01:*

Se cumplimentaría **una solicitud por el procedimiento **carm 1571**** y se adjuntaría:

- **3 documentos de declaración responsable correspondientes a cada una de las acciones formativas** (P-20-12563-01, P-20-128454-01, P-20-111485-01)
- **3 solicitudes de inscripción en el registro correspondientes a cada una de las acciones formativas.** (P-20-12563-01, P-20-128454-01, P-20-111485-01).



#### **10. ¿Cuáles son las incompatibilidades de roles a la hora de registrar diplomas respecto a alumnado/profesorado/coordinación?**

En ninguna acción formativa el docente que imparta más del 10% del total de horas podrá ser discente. De ser así, tendrá que elegir entre uno de dichos roles y comunicarlo a coordinador/a y/o entidad proveedora.

Además, en aquellas acciones formativas que lleven prueba de superación, como por ejemplo cursos y talleres el coordinador no podrá ser discente, aunque sí docente.

## 11. ¿Qué significa el mensaje “Logo de Centro no establecido?”

A la hora de solicitar registro puede aparecer el mensaje “Logo de Centro no establecido. ¿Desea establecer Logo para Centro?”



Este mensaje indica que cuando se dio de alta como proveedor no insertó el “logo del Centro “. Es requisito imprescindible que lo inserte, en formato .jpg o .jpeg ya que de no ser así no podrá registrar los diplomas.



## 12. ¿En qué apartado he de insertar el Logo del Centro?

En el apartado “Datos del Centro” verá un subapartado referido a “Logo del Centro”. Recuerde utilizar el formato .jpg o .jpeg. Una vez insertado debe clickar “modificar” justo debajo del apartado de logo y “modificar” al final de la pantalla para que se guarden correctamente los cambios.

Centro Prueba Privado Prueba Privado Salir

Actividades solicitadas Datos del Centro Solicitar Acreditación Soporte Técnico Encuesta de satisfacción Exportar actividades Diplomas y certificados

**DATOS DEL CENTRO CENTRO PRUEBA PRIVADO**

Nombre de la entidad: CENTRO PRUEBA PRIVADO  
C.I.F.: B50439884  
Dirección de Gerencia del Centro: prueba11  
Dirección: prueba11  
Localidad: prueba Provincia: prueba  
Codigo Postal: 30202  
Teléfono: 968444444 Fax: 968503333

Logo del centro: Examinar No se ha seleccionado ningún archivo.  
Logo departamento: Examinar No se ha seleccionado ningún archivo.  
(1) El formato de los Logos debe ser ".jpg" o ".jpeg".  
Modificar Ver solicitantes del centro Atras

**DATOS PERSONALES DEL RESPONSABLE**

Usuario: 12233344N. Password: \*\*\*\*\*  
Nombre: Centro Prueba Privado  
1er Apellido: Prueba 2º Apellido: Privado  
N.I.F.: 34811215w  
Dirección: prueba22  
Localidad: prueba Provincia: prueba  
Codigo Postal: 30202 Teléfono: 968555555  
Email: madian.serrano2@carm.es  
Modificar Atras

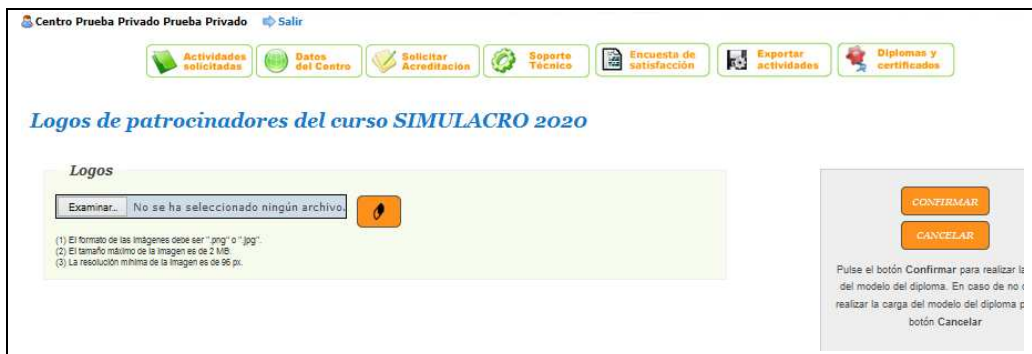
Solicitar Registro

### 13. ¿Es necesario cumplimentar Logo del Departamento?

No. Sólo se cumplimentará cuando la entidad proveedora cuente con varios departamentos, como por ejemplo, en el caso de Universidades.

### 14. ¿Qué tengo que hacer si cuando intento solicitar el registro me sale el mensaje

“Logo de Patrocinadores” y no procede? 



Darle a la opción “Cancelar”.

### 15. Hemos realizado la acción formativa pero no hemos cumplido los requisitos de acreditación. ¿Qué tengo que hacer?

Dicha actividad no podría registrarse, por lo que se ha de solicitar el “desistimiento de la acción en Registro”, ya que no cumple criterios para que pueda acreditarse. Para ello ha de acceder al “procedimiento carm 1571”, acceder al apartado “Presentación Solicitudes”, “Dónde y cómo tramitar”, “Solicitudes genéricas para actos de trámite, desistimiento y renuncia de un expediente ya iniciado” y clickar en “Desistimiento o renuncia de un expediente ya iniciado”

## Inscripción en el Registro de Diplomas de acreditación de actividades formativas de formación continuada de las profesiones sanitarias (código 1571)

Información Básica	Requisitos	Documentación
<b>Presentación Solicitudes</b>	Tasas	Resolución, Recursos y Normativa

Visualizar toda la información completa

Teléfonos de Información  
968 362 000 y 012 •

• Consulten con su operador telefónico el precio de las llamadas. [?]

### Dónde y Cómo tramitar

**Solicitar Electrónicamente.** Requiere DNI electrónico, Certificado Digital...

① Información adicional para trámites [?]

② Ayuda a la presentación electrónica [?]

- **Inscripción en el Registro de Diplomas de Acreditación de formación continuada de las profesiones sanitarias**

Revise los requisitos y documentación, cumplimente el formulario y adjunte los documentos requeridos.  
El sistema le pedirá que, además de la identificación, firme electrónicamente el documento.

- **Solicitudes genéricas para actos de trámite, desistimiento y renuncia de un expediente ya iniciado [+]**
- **Consulta del estado de un expediente**  
Permite consultar el estado de su expediente ya iniciado.

- **Inscripción en el Registro de Diplomas de Acreditación de formación continuada de las profesiones sanitarias** [En plazo: Continuo]

Revise los requisitos y documentación, cumplimente el formulario y adjunte los documentos requeridos.

El sistema le pedirá que, además de la identificación, firme electrónicamente el documento.

- **Ver otros trámites de este procedimiento [-]**

- **Actos de trámite en un expediente ya iniciado** [Abierto: Continuo]

Este formulario ha de ser usado para realizar cualquier trámite administrativo posterior a la solicitud de inicio, como por ejemplo, subsanar, realizar alegaciones, presentar una justificación, aportar documentación adicional porque por volumen no ha sido posible aportarla en una sola solicitud, etc. En el desplegable del formulario podrá ver la relación completa de trámites.

Tenga en cuenta que necesariamente habrá de hacer referencia al número de expediente de la solicitud inicial o al número de registro de entrada de la misma, así como al procedimiento administrativo a que se refiera el trámite.

El sistema le pedirá únicamente la identificación electrónica; no es necesaria la firma electrónica del documento.

- **Desistimiento o renuncia en un expediente ya iniciado** [Abierto: Continuo]

El sistema le pedirá que, además de la identificación, firme electrónicamente el documento.

## Información Adicional para Trámites

1. Para presentar solicitudes electrónicas, los interesados han de disponer de alguno de los **sistemas de firma electrónica, CI@ve, certificado digital o DNI electrónico**.

Elija el método de identificación descritos. Dependiendo del método seleccionado podrá acceder a todo o sólo a algunos de los Servicios electrónicos de las Administraciones Públicas. Consulte como obtener algunos de estos sistemas de identificación en "[Registro en el sistema de identificación y firma CI@ve \(código 2522\)](#)".

> CI@ve ocasional (CI@ve PIN o CI@ve permanente).

> **Certificado digital admitido o DNI electrónico**; (solo para los expedidos con fecha anterior a abril de 2015), para este certificado necesita [instalación de AutoFirma](#), De no disponer de ninguno de los medios

2. Antes de cumplimentar el formulario, revise la información del procedimiento sobre el que desea presentar su solicitud en [Registro y Guía de procedimientos y servicios](#).

> Rellene el formulario.

> Adjunte los documentos, si lo exige el procedimiento. El tamaño máximo de cada archivo no puede superar los 5 MB y el total de los archivos 10 MB. Si supera esta capacidad debe de utilizar el formulario de trámites administrativos para expedientes ya iniciados.

> Firme y envíe la solicitud.

3. Una vez registrada, el sistema le devolverá un recibo en formato PDF, firmado electrónicamente, con el número, fecha y hora de registro y un código de verificación.

Recuerde que siempre podrá consultar y obtener una copia de su solicitud presentada desde "[Consulta de solicitudes y trámites realizados](#)" de esta Sede Electrónica.

Este servicio está operativo las 24 horas del día, durante todos los días del año, exceptuando las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

En caso de indisponibilidad de esta Sede Electrónica, el último día de plazo de presentación de una solicitud, puede presentar la misma en el Registro Electrónico Común de la Administración General del Estado <https://rec.reedsara.es/>; indicando en el asunto el código de procedimiento administrativo de la solicitud y seleccionando como organismo destinatario el centro directivo de la CARM que gestiona dicho procedimiento (artículo 16.4.a) de la ley 39/2015).

No volver a mostrar este mensaje

[Continuar al trámite](#)

En relación a los campos relativos a lista de trámites y referencia se elegirían las siguientes opciones:

a) Lista de trámites. Ley 39/2015→ desistimiento (art. 94)

b) Referencia. Nº expediente→ P-20-XXXXXX-01

En la solicitud de desistimiento no es necesario adjuntar ningún archivo, tan sólo indicar que se desiste y nº de expediente.

Adicionalmente, a través de la plataforma Siafoc deberá enviar la solicitud a registro indicando en el apartado de observaciones que la actividad no es susceptible de ser registrada.

**16. Al curso asistieron profesionales para los que no estaba abierta la inscripción,**

**¿pueden obtener diploma?**



No. Sólo pueden obtener diploma aquellos profesionales que estén reflejados en el formulario Siafoc. Puede darse el caso de la pertinencia de abrir la acción formativa a categorías que no aparecen en el desplegable. En ese caso ha de quedar reflejado en el apartado de “Información adicional”.

**17. ¿Los estudiantes pueden recibir diplomas?**



No. Los estudiantes, preferentemente de últimos cursos, pueden asistir exclusivamente a Jornadas/Congresos siempre y cuando queden plazas libres y sus estudios guarden relación con la temática de la actividad. Sólo podrán obtener un certificado de asistencia, SIN créditos de formación continuada. El porcentaje de estudiantes/residente/ no sanitarios ha de ser inferior al 50% (alumnos que finalmente superan)

**18. En una Jornada acreditada, ¿puedo emitir certificados de asistencia?**



Excepcionalmente, tras la finalización de las acciones científicas multitudinarias del tipo Jornada, Congreso, la entidad proveedora podrá emitir un certificado, previa comprobación de la asistencia. Con posterioridad, se solicitará inscripción en el Registro, a partir de la que se podrán expedir los diplomas de acreditación.

**19. ¿Cómo puedo proceder a descargar los diplomas?**



Una vez la acción formativa esté registrada, en la aplicación Siafoc aparecerá la pestaña “Generar Diplomas”.

Si lo clicka le aparecerán varias opciones:

- a) Generar diplomas para todas la personas marcadas
- b) Generar certificados (Acreditación) para todas las personas marcadas
- c) Generar certificados (Formación) para todas las personas marcadas

La opción para la emisión de diplomas es la **opción a**.

Puede imprimir todos los diplomas juntos. Es aconsejable primero que pruebe con un solo diploma para ajustar márgenes y diseño de impresión.

Le preguntará “Editar contenido”. Esta opción se suele utilizar cuando los contenidos son muy extensos y no pueden quedar recogidos en el reverso del diploma, en cuyo caso puede sintetizar los bloques temáticos.

Si el contenido no es muy extenso, puede darle directamente a “No gracias”.



## **20. ¿Puedo enviar electrónicamente los diplomas?**

Sí. Para ello hay que convertirlos en pdf. Una vez convertido en pdf se puede proceder a la firma y al envío, el cual se puede realizar, actualmente, manera individual.

## **21. ¿Es válido que los diplomas estén firmados por firma digital?**



Sí. Cualesquiera de los medios habilitados por la administración electrónica

En el enlace

<https://sede.carm.es/eAweb/publico/certificados/CertificadosController.jpf>

se puede consultar el listado de Proveedores de Servicios de Certificación incorporados a la plataforma de Administración Electrónica de la CARM.



## **22. ¿Qué ocurre si excedo el número de alumnos respecto a los**

### **planificados en la solicitud?**

Todas las solicitudes que excedan en un 20% de los alumnos planificados serán estudiadas por la Secretaría Técnica, para comprobar que el aumento repercute en la calidad de la acción formativa. Se atenderá a la naturaleza de la acción formativa.

**Ejemplos:**



*Supuesto 1: La acción formativa era un taller práctico de RCP que estaba previsto para 15 y finalmente han asistido 40.*

En este caso sí hay repercusión en la calidad de la acción formativa, sobre todo en lo relativo a la parte práctica y ratio maniquí de simulación/ discente. La actividad se desacreditaría.

*Supuesto 2: La acción formativa es un curso presencial teórico previsto para 20 al que asisten 35.* En este caso (siempre y cuando exista capacidad en el aula) no existiría interferencia para el desarrollo de dicha actividad y el aumento de discentes no repercutiría en la calidad de dicha actividad. El curso se registraría.