



Programa Regional de Formación Sanitaria en RCP Perséfone PLUS

ACREDITACIÓN/REACREDITACIÓN PERSONAL INSTRUCTOR

PRESENTACIÓN SOLICITUD ELECTRÓNICA: INSTRUCCIONES

La solicitud de acreditación o reacreditación de personal instructor del Programa Perséfone Plus se realizará de forma electrónica, para lo que se deberán seguir los pasos que a continuación se indican:

Importante: Para utilizar esta vía, los aspirantes **deberán estar en posesión de su certificado digital de usuario** para identificarse al inicio del trámite y firmar electrónicamente la solicitud al final del proceso.

- 1º) Cumplimentar y guardar en formato PDF el formulario correspondiente.
- 2º) Guardar en formato electrónico la documentación justificativa que pretenda adjuntar en función del supuesto (acreditación expedida por sociedad científica/entidad reconocida y, si procede, certificación de actividades formativas).
- 3º) Acceder a la Sede Electrónica de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia en <https://sede.carm.es>.
- 4º) Dentro del cuadro “Buscar trámite o servicio” se debe indicar el código **2661** y darle a la lupa:

- 5º) A continuación, se debe clicar en el procedimiento “*Acreditación y reacreditación de personal instructor del Programa Perséfone Plus*”:

- 6º) Dentro de esta página, pinchar en “*Solicitar electrónicamente*” y aparecerá el siguiente cuadro con información adicional, en el que se deberá clicar en “Continuar el trámite”:



Documentación | Presentación Solicitudes | Tasas | Resolución, Recursos y Normativa

Información Adicional para Trámites

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

Elige 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 Cl@ve \(código 2522\)"](#).

- > Clave ocasional (Cl@ve PIN o Cl@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.redsara.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](#)

7º) Seguidamente se abre la solicitud electrónica en la que se deben cumplimentar los datos personales que la aplicación requiere. En el apartado "Expone/solicita" basta con hacer una mínima referencia, como por ejemplo: *"Solicitar acreditación/reacreditación de personal instructor del Programa Perséfone Plus"*.

SOLICITUD

Procedimiento *
2661 - Acreditación y reacreditación de personal instructor en RCP - Programa Perséfone Plus

Departamento al que va dirigida (DIR3) *
A14005734 - DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Datos interesado

N.I.F. *

Nombre / Razón social: *

Primer apellido: *

Segundo Apellido:

Expone

Solicita

8º) Después, la plataforma pide la identificación como "interesado" y, tras terminar de cumplimentar los campos requeridos, se deberán adjuntar en formato PDF los siguientes documentos a los que ya se ha hecho referencia en los apartados 1º y 2º:



1. El PDF del formulario que se haya cumplimentado en función del supuesto que corresponda.
2. Documentación justificativa (acreditación expedida por sociedad científica/entidad reconocida y, si procede, certificación de actividades formativas).

9º) Tras ello, se deberá firmar electrónicamente la presentación y, finalizado el trámite, se habrá producido la presentación electrónica en el Registro de Entrada.

Nota: Al finalizar la transacción se recomienda descargar el recibo justificante de haber presentado la solicitud.