Cursos de formación. Visión general.

1. Introducción

¿Qué es un curso de formación?

Un curso de formación en Prevengos es la plantilla o modelo base que define las características generales de una actividad formativa: su nombre, contenido, duración, modalidad, objetivos y temario, entre otros aspectos. Los cursos de formación se configuran y almacenan en el mantenimiento del sistema, quedando disponibles para su uso posterior en las empresas clientes que elijamos.

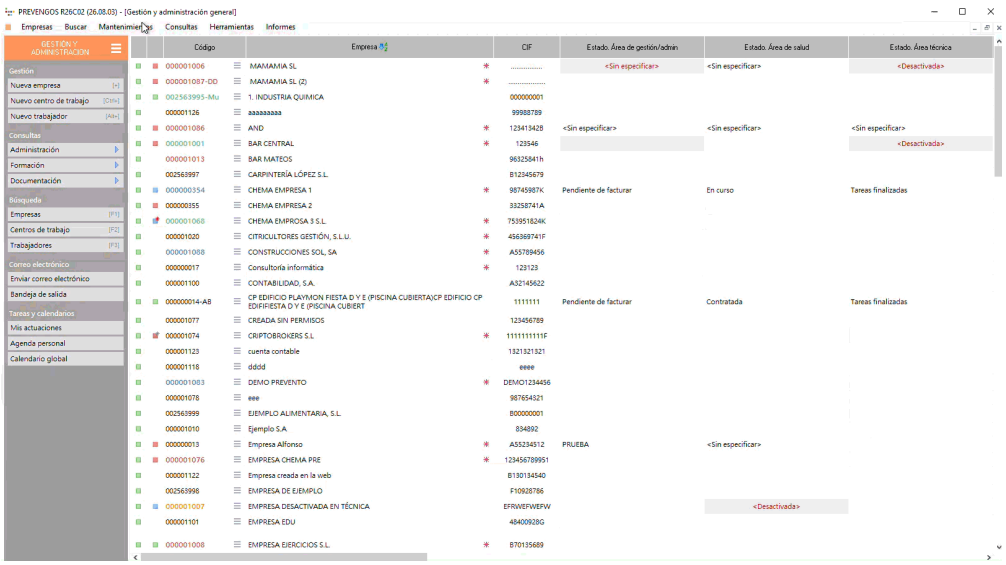
El curso de formación en sí mismo no representa una impartición concreta, sino la definición genérica de la formación.

Los **cursos de formación** se crean, configuran y almacenan en el mantenimiento de Prevengos. En este nivel se definen sus características generales, como el contenido, la duración o la modalidad, quedando disponibles como plantilla para su uso posterior en las empresas clientes.

Cuando un curso de formación se aplica a una empresa concreta, pasa a denominarse **acción formativa**. La acción formativa representa la impartición real del curso en el contexto de una empresa, y es en este nivel donde se registran los datos específicos de cada impartición, como los trabajadores asistentes, las fechas de realización o los resultados obtenidos.

Para acceder al mantenimiento de cursos de formación, el usuario puede hacerlo desde las siguientes rutas según el módulo en el que se encuentre:

- **Módulo GES/ADM**: **Mantenimientos → Cursos de formación**
- **Módulo TEC**: **Mantenimientos → Prevención Técnica → Elementos de evaluación → Formación**



2. Mantenimiento cursos de formación

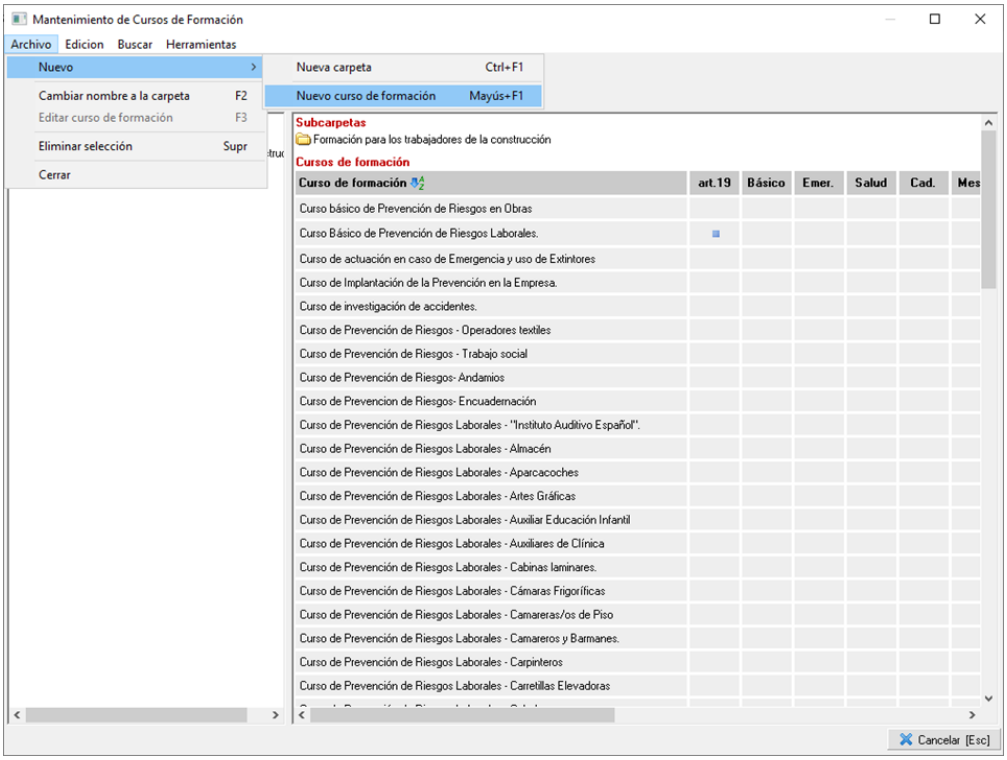
El mantenimiento de cursos de formación es el apartado desde el que se gestionan los cursos disponibles en Prevengos. Aquí se crean, configuran y almacenan todos los cursos que posteriormente podrán aplicarse a las empresas clientes como acciones formativas.

Una correcta configuración de los cursos en el mantenimiento es fundamental para agilizar el proceso de registro de la formación, ya que los datos definidos en este nivel se utilizarán como base al crear las acciones formativas, evitando la necesidad de introducir la misma información de forma repetida en cada impartición.

2.1 Creación de cursos de formación

Desde el formulario de mantenimiento, el menú **Archivo** permite tanto crear la estructura de carpetas donde organizar y almacenar los cursos como dar de alta los propios cursos. Las opciones disponibles son las siguientes:

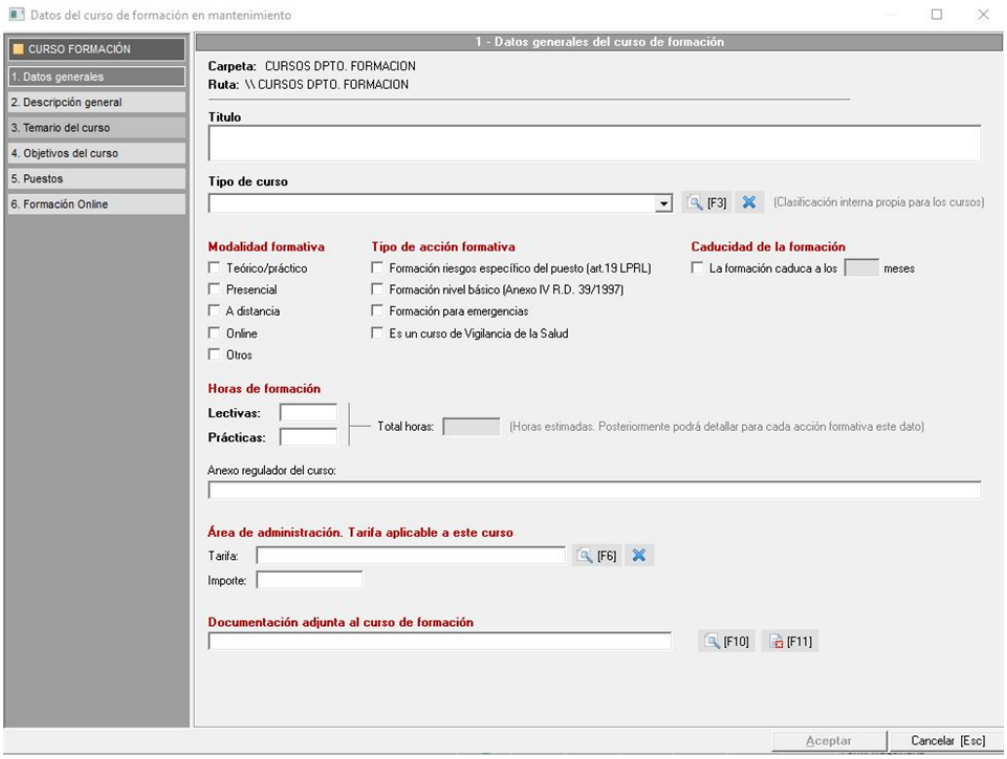
- **Nuevo → Nueva carpeta**: permite crear carpetas para organizar los cursos de formación según la clasificación que el usuario considere conveniente.
- **Nuevo → Nuevo curso de formación**: permite crear un nuevo curso de formación y configurar sus características generales.



A continuación detallamos las pestañas que componen el formulario de los cursos:

2.1. Datos generales

La primera pestaña del formulario de un curso de formación recoge los aspectos generales del mismo. Desde aquí se definen los datos básicos que identifican y caracterizan el curso, constituyendo la información de referencia que el sistema utilizará al aplicarlo como acción formativa en una empresa.



Vamos a ver punto por punto todos los datos que podemos establecer del curso:

- **Título**: Campo obligatorio donde indicamos el nombre del curso de formación.
- **Tipo de curso**: Campo con el que podemos clasificar los cursos por tipo, el cuál es editable desde un mantenimiento.
- **Modalidad formativa**: Otra opción de clasificación de los cursos, pero en este caso los tipos no son editables y son los siguientes: Teórico/práctico, presencial, a distancia, online u otros.
- **Tipo de acción formativa**: En este caso se indica el tipo de formación según la memoria de la ORDEN TIN y se utiliza para contabilizar los cursos de cada tipo en dicha memoria. Tenemos 4 opciones siendo Formación de riesgos específico del puesto (art19), formación nivel básico (Anexo IV R.D. 39/1997), Formación para emergencias o si es un curso de Vigilancia de la Salud.

  Este apartado es importante marcarlo si se va a generar la Memoria de Orden TIN ya que si no se marca alguno de estos tipos, el curso no se contabilizará en dicha memoria.

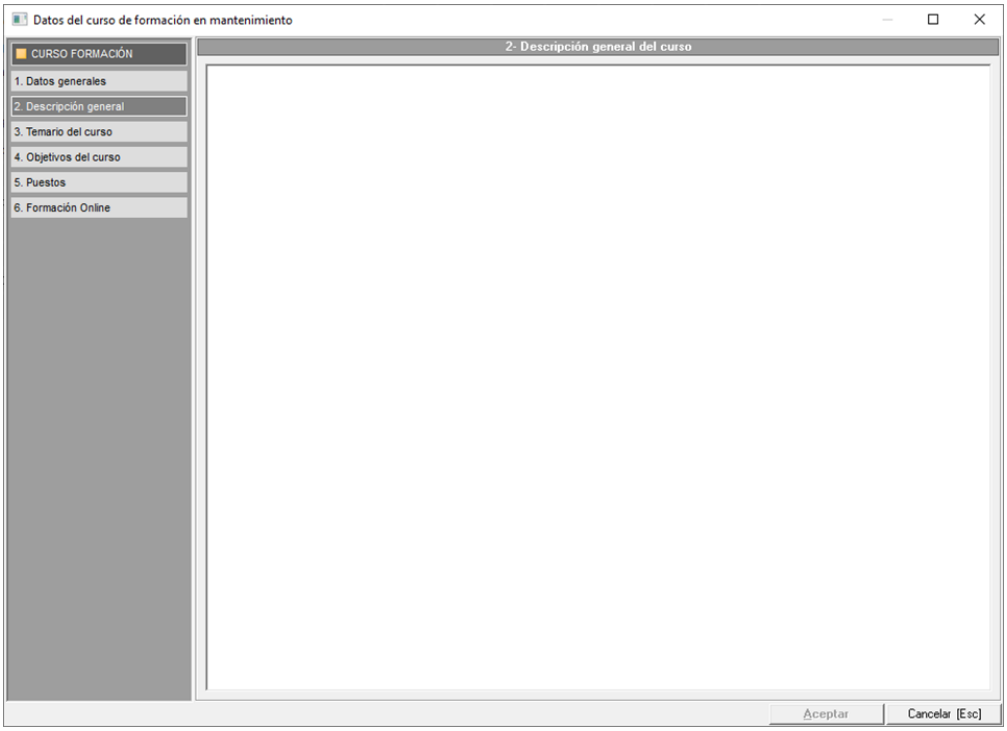
- **Caducidad de la formación**: Estableceremos un periodo (meses) en caso de que el curso tenga caducidad. Este campo no puede ser modificado cuando se cree la acción formativa en la empresa.
- **Horas de Formación**: Establecemos el número de horas Lectivas y Practicas de las que forma parte el curso de formación. También podemos indicar si proviene de un anexo regulador
- **Área de administración**. Tarifa aplicable a este curso. En caso de tener administración seleccionamos la tarifa e importe correspondiente.

  Esta tarifa se aplicará para la facturación de los cursos de formación. Para más información sobre la facturación de los cursos de formación, pinche aquí

- **Documentación adjunta al curso de formación**: Podemos adjuntar un documento relativo al curso de formación.

2.2. Descripción general

Esta pestaña ofrece un campo de texto libre, para redactar una descripción sobre la acción formativa.

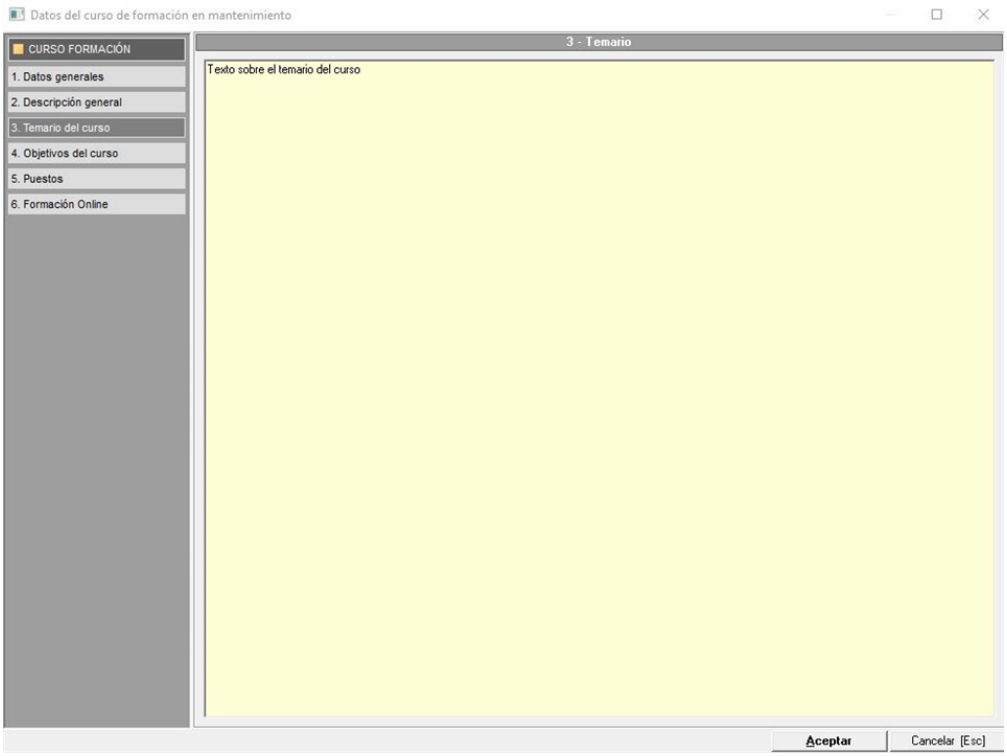


Este texto se puede incluir mediante el marcador "[CURSO_DESCRIPCION]" en los siguientes documentos:

- Certificado de formación para la empresa
- Certificado de formación para el trabajador
- Certificado de asistencia del trabajador

2.3. Temario del curso

Esta pestaña ofrece un campo de texto libre destinado a redactar el temario del curso de formación. Su contenido puede incorporarse posteriormente en la documentación generada desde Prevengos relacionada con la acción formativa.



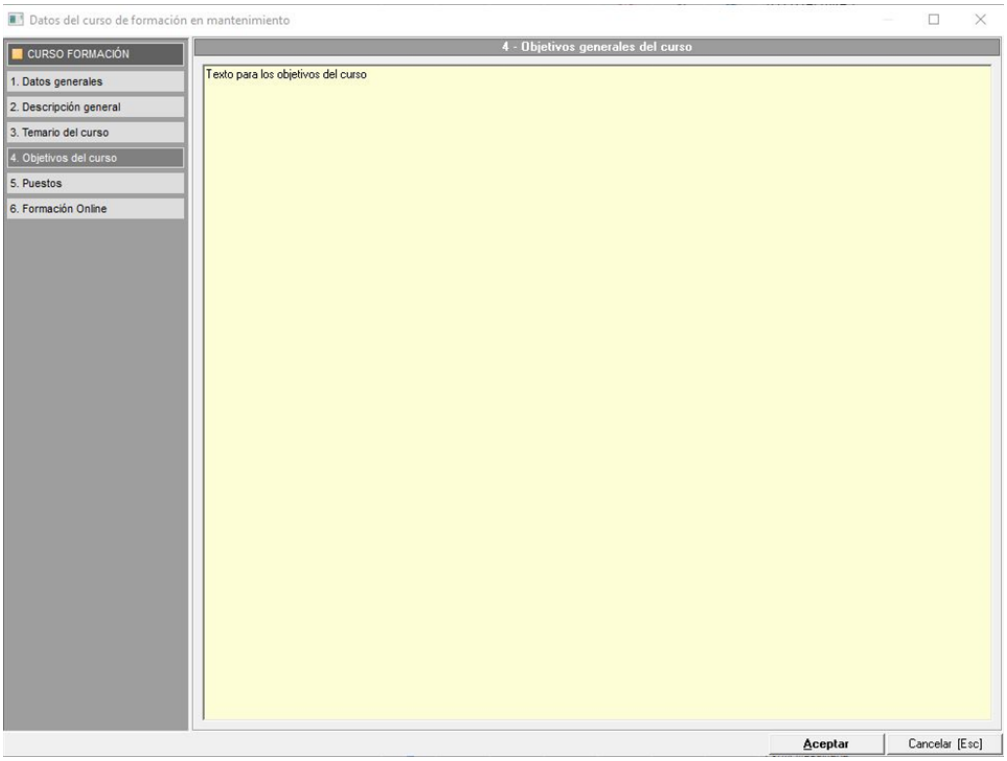
Este texto se puede incluir mediante el marcador "[TEMARIO]" en los siguientes documentos:

- Certificado de formación para la empresa
- Certificado de formación para el trabajador
- Certificado de asistencia del trabajador
- Hoja de firmas

Será un dato obligatorio en la vinculación del curso con la empresa.

2.4. Objetivos del curso

Esta pestaña ofrece un campo de texto libre destinado a redactar los objetivos del curso de formación. Al igual que el temario, este contenido puede incorporarse en la documentación generada desde Prevengos relacionada con la acción formativa.

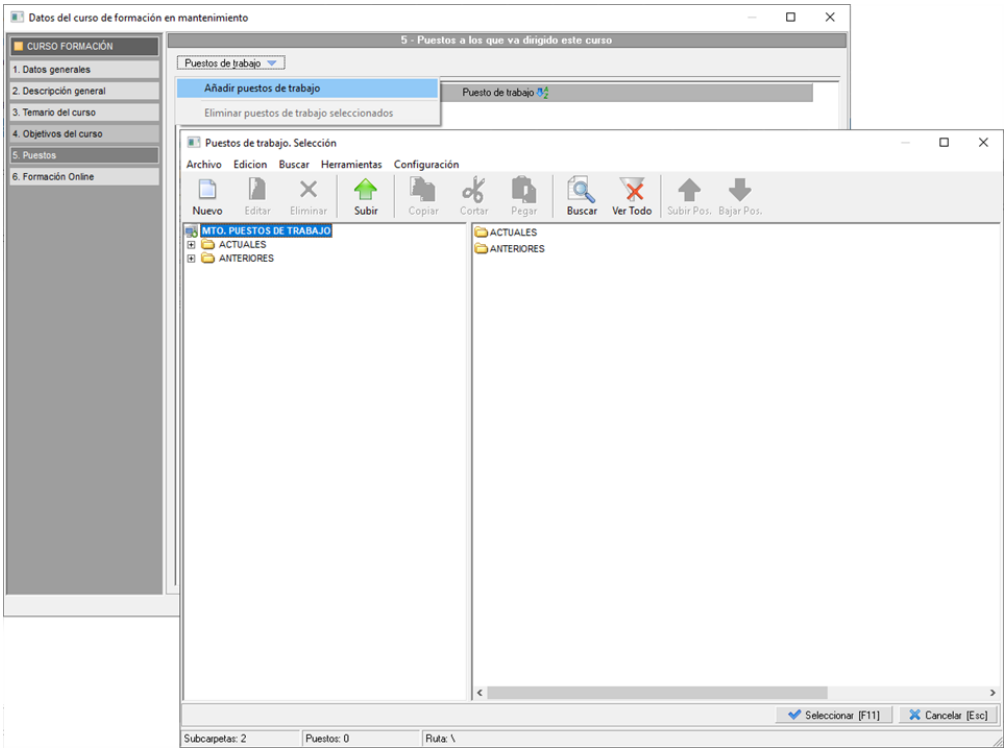


Este texto se puede incluir mediante el marcador "[OBJETIVOS]" en los siguientes documentos:

- Certificado de formación para la empresa
- Certificado de formación para el trabajador
- Certificado de asistencia del trabajador
- Hoja de firmas

2.5. Puestos

Este apartado permite añadir los puestos de trabajo, desde el mantenimiento de puestos de trabajo, que se tendrán en cuenta para incorporar a los trabajadores en el curso cuando esté asociado a la empresa.



En este punto se puede establecer los puestos de trabajo a los que va orientado el curso de formación, lo que se puede hacer por dos motivos principalmente:

- Una vez que creemos la acción formativa en una empresa, disponemos de la opción de **añadir automáticamente** a aquellos trabajadores de la empresa cuyos puestos de trabajos están en este apartado del curso
- En Prevengos disponemos de la **consulta de necesidades formativas de un trabajador**, la cual podemos ver desde el aplicativo y desde la WebApp. Esta consulta puede ser configurada para que compruebe la necesidad formativa del trabajador **por su puesto de trabajo** o **por una evaluación de riesgos vigente**. En caso de comprobar por su puesto de trabajo se comprobará este apartado de la ficha del curso en el mantenimiento para saber qué formación necesita realizar el trabajador en base al puesto de trabajo indicado en su ficha de datos.

2.6. Formación OnLine

En este apartado se configura la modalidad online del curso de formación. El usuario puede indicar si el curso estará disponible para su realización a través del **portal web del empleado**, o si se impartirá mediante la plataforma de formación e-learning **Moodle**.

Para que un curso pueda realizarse a través del **portal web del empleado**, es necesario tener contratado dicho portal. La configuración y activación de esta modalidad se detalla en el manual de configuración de cursos de formación online. Cuando un curso se activa para su realización en el portal web, es posible cargar los contenidos online relacionados con la formación para que el trabajador pueda consultarlos y descargarlos desde el portal. La publicación de esta documentación se describe en el manual de documentación adjunta en los cursos de formación .

Por otro lado, también es posible habilitar un curso para su realización en la plataforma de formación e-learning **Moodle**. Para ello es necesario disponer de acceso a dicha plataforma y tener contratada esta herramienta en Prevengos. Toda la información relacionada con la sincronización entre Prevengos y Moodle puede consultarse en el manual de Formación en Moodle.