

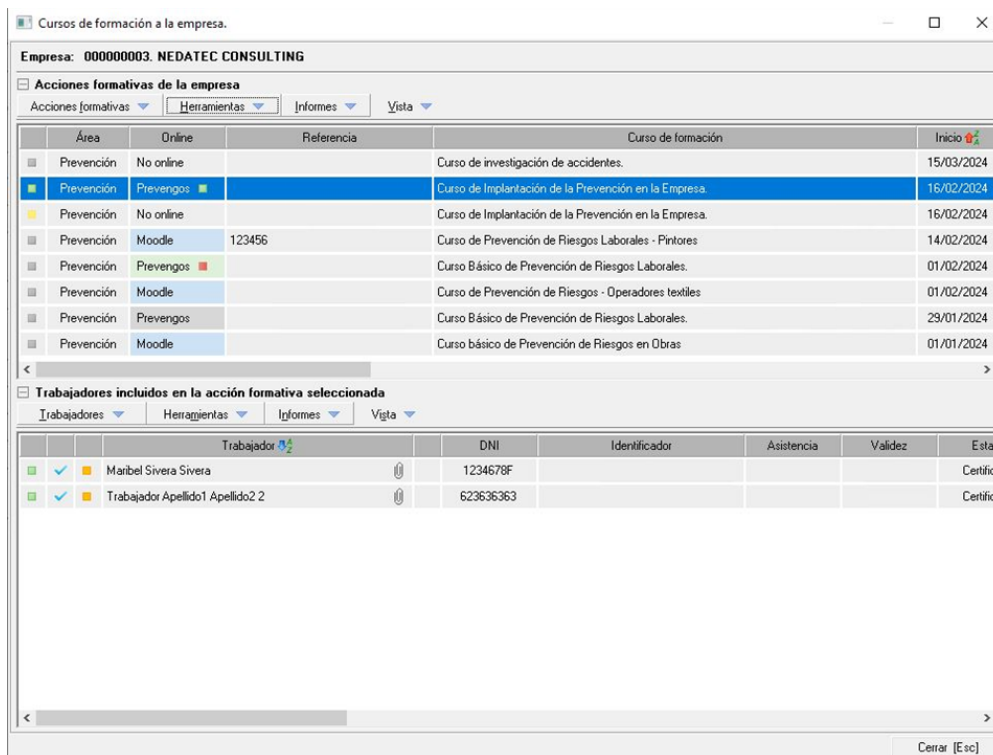
Cómo adjuntar certificados de formación externos

1. Introducción

Como sabemos, PrevenGOS usa unas plantillas internas para generar certificados de formación y asistencia de los trabajadores de un curso. Es posible que la formación sea impartida por una entidad externa por lo que necesitamos adjuntar los certificados que nos proporcione dicha empresa.

2. Proceso de importación

Debemos de situarnos en la parte de formación de la empresa, ya sea accediendo desde la parte de gestión y administración o desde el módulo de prevención técnica, donde veremos una pantalla similar a la siguiente captura:



The screenshot shows a web application window titled "Cursos de formación a la empresa." for the company "00000003. NEDATEC CONSULTING". It features a table of training courses and a section for workers included in the selected course.

Área	Online	Referencia	Curso de formación	Inicio
Prevencción	No online		Curso de investigación de accidentes.	15/03/2024
Prevencción	PrevenGOS		Curso de Implantación de la Prevención en la Empresa.	16/02/2024
Prevencción	No online		Curso de Implantación de la Prevención en la Empresa.	16/02/2024
Prevencción	Moodle	123456	Curso de Prevención de Riesgos Laborales - Pintores	14/02/2024
Prevencción	PrevenGOS		Curso Básico de Prevención de Riesgos Laborales.	01/02/2024
Prevencción	Moodle		Curso de Prevención de Riesgos - Operadores textiles	01/02/2024
Prevencción	PrevenGOS		Curso Básico de Prevención de Riesgos Laborales.	29/01/2024
Prevencción	Moodle		Curso básico de Prevención de Riesgos en Obras	01/01/2024

Trabajador	DNI	Identificador	Asistencia	Validez	Estado
Maribel Sivera Sivera	1234678F				Certific
Trabajador Apellido1 Apellido2 2	623636363				Certific

Dentro de este área seleccionamos un curso en la parte superior mostrándonos los trabajadores incluidos en el mismo en la parte inferior. Hacemos doble clic sobre el trabajador al que queremos adjuntar el certificado externo lo cual nos abrirá la ficha de datos del trabajador en el curso, tal y como la vemos en la siguiente captura:

Ficha de datos del trabajador en el curso de formación

1 - Datos generales

Empresa: 00 EMPRESA DE PRUEBA
Curso: ALTURAS I TELCO
Trabajador: TRABAJADOR E4344 T5 - TRABAJADOR [DNI: 00000500A]

Datos generales del trabajador en el curso

Estado:

El trabajador no ha asistido al curso.
 Justificada la no asistencia al curso.

El trabajador ha asistido al curso.
Fecha asistencia: 08/05/2020 Ult. realización: 08/05/2020 [Última realización de posteriores ediciones de este mismo curso]
Fecha validez: 07/05/2023 Válido hasta: 07/05/2023

Ha recibido su certificado de formación.

Aprovechamiento y subvención

Se ha realizado el curso con aprovechamiento
 Trabajador subvencionado en este curso

Situación del trabajador en el momento de la formación

Centro de trabajo en el momento de la formación:
CENTRO DE TRABAJO DE MUESTRA [F2]

Puestos de trabajo en el momento de la formación:
Puestos de trabajo ▼

Puesto de trabajo	Grupo de sensibilidad	Tipo de puesto
ADMINISTRATIVO	N - No Sensibles	Administrativo

Certificados aportados por la entidad formadora externa
Si adjunta los certificados del trabajador proporcionado por la entidad formadora externa, este documento sustituirá al generado por Prevengos.

Certificado de asistencia externo ▼ Certificado de formación externo ▼

Ficha trabajador [F1] Aceptar Cancelar [Esc]

Como podemos apreciar, disponemos de dos botones en la parte inferior llamados Certificado de asistencia externo y Certificado de formación externo. En ambos casos, al hacer clic sobre ellos tenemos la opción para adjuntar documento, ver documento adjunto o eliminar documento adjunto.

Una vez adjunto el certificado externo, si desde el listado de trabajadores elegimos 'Imprimir certificado de formación' el buzón de impresión nos mostrará el certificado que han adjuntado, no lo imprimirá con la plantilla de prevengos. Por tanto desde el propio buzón podemos publicar los certificados de formación tanto los generados por prevengos como los adjuntos.