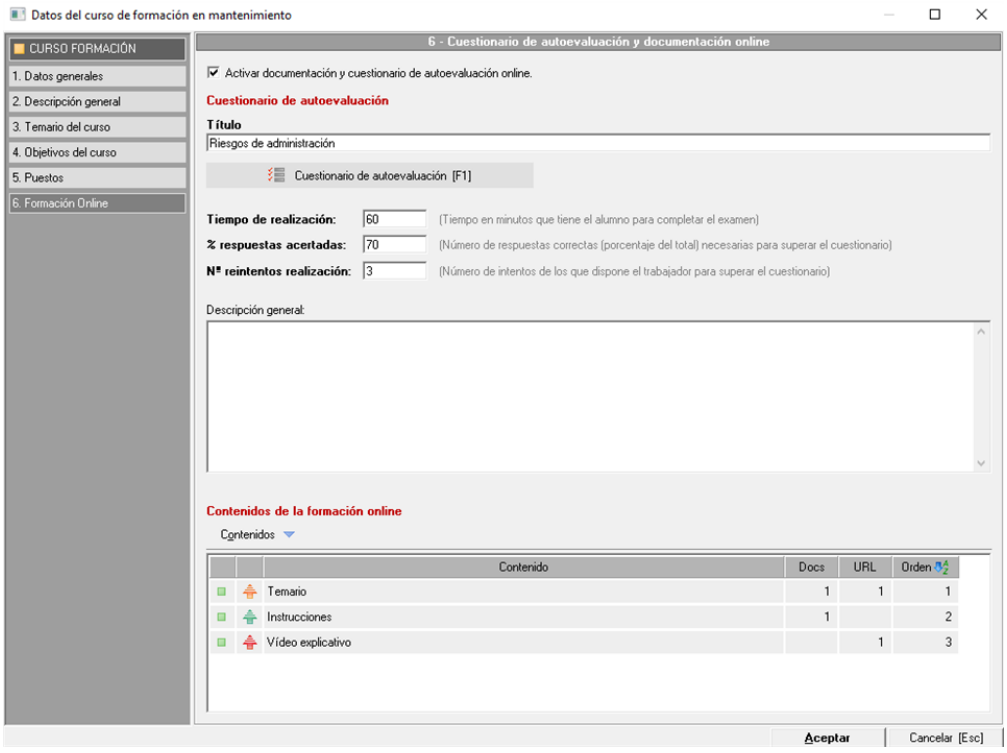
Formación. Documentos adjuntos y vídeos

1. Introducción

Dentro del módulo de formación encontramos diferentes puntos donde se pueden adjuntar documentos, según el objetivo de estos lo puede hacer desde el mantenimiento de cursos y al crear el curso de formación en la empresa. Estos documentos, al igual que el certificado de asistencia y formación, pueden ser publicables en la web. En este manual vamos a ver que documentos son publicables y en que web son visibles (empresa o trabajador).

2. Documentación para cursos de formación On-Line

Dentro del mantenimiento de formación, en la pestaña **6. Formación Online** encontramos el apartado del **Contenido de la formación online,** tal y como vemos en al siguiente captura:

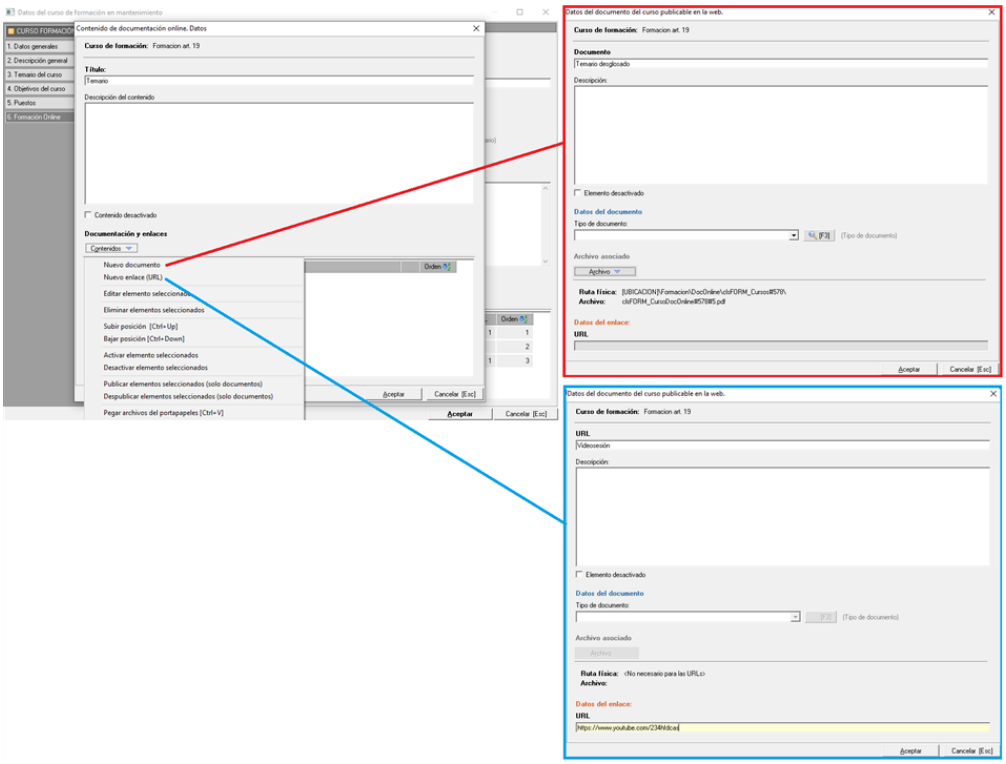


En este apartado se adjuntarán los contenidos que necesita el trabajador para realizar la formación, como por ejemplo, un documento con los contenidos del curso o los temas que se debe estudiar (powerpoint, pdf, etc). El objetivo de los **documentos** que insertemos dentro de este apartado es que se publiquen en el portal web del empleado, para que aquellos trabajadores que tengan que realizar el curso, puedan descargar estos ficheros desde el portal web una vez que acceden a la ficha del curso de formación.

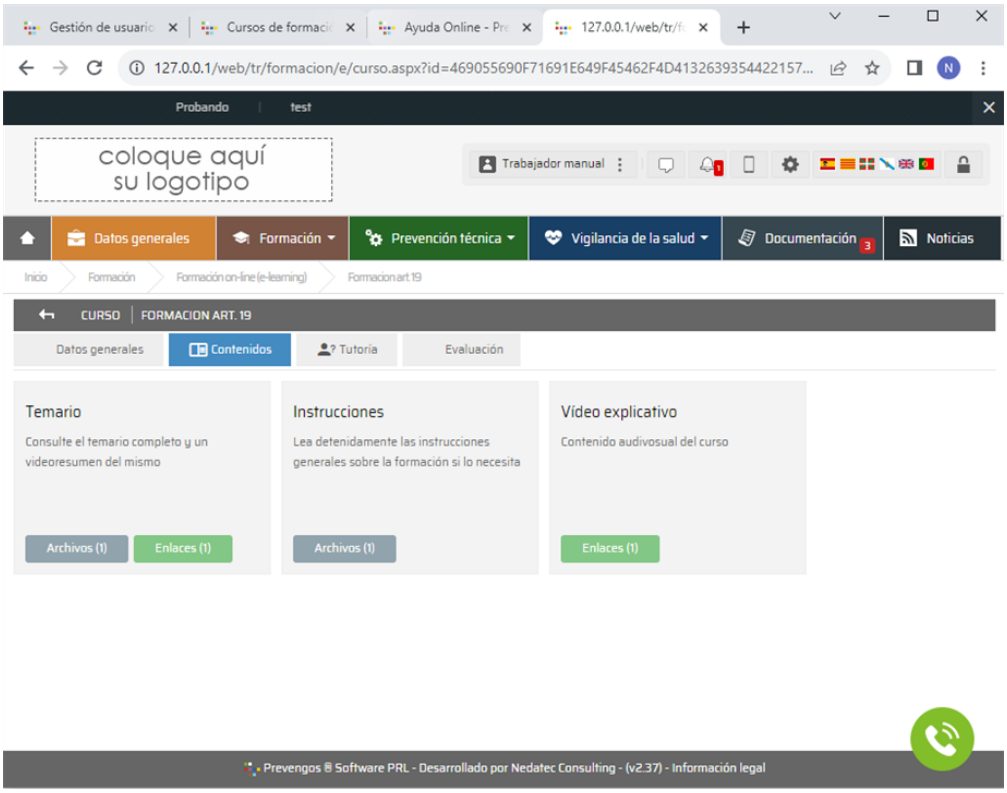
Además, en este apartado se podrán también incluir **Direcciones web (URL)**, en las que se ha podido publicar información relacionada con el curso, como por ejemplo, un video subido a una plataforma o una página web con una noticia, etc. En el caso de los videos es recomendable usar esta opción, ya que si subimos videos muy pesados, a parte de estar ocupando espacio en el disco duro del servidor, el trabajador tendría que descargarlo en el equipo para poder visualizarlo. A pesar de que el enlace sea de una plataforma externa, el vídeo se reproduce desde la web de Prevengos, aunque la dirección del vídeo pertenezca a otro sitio web externo dedicado a la

reproducción de vídeos.

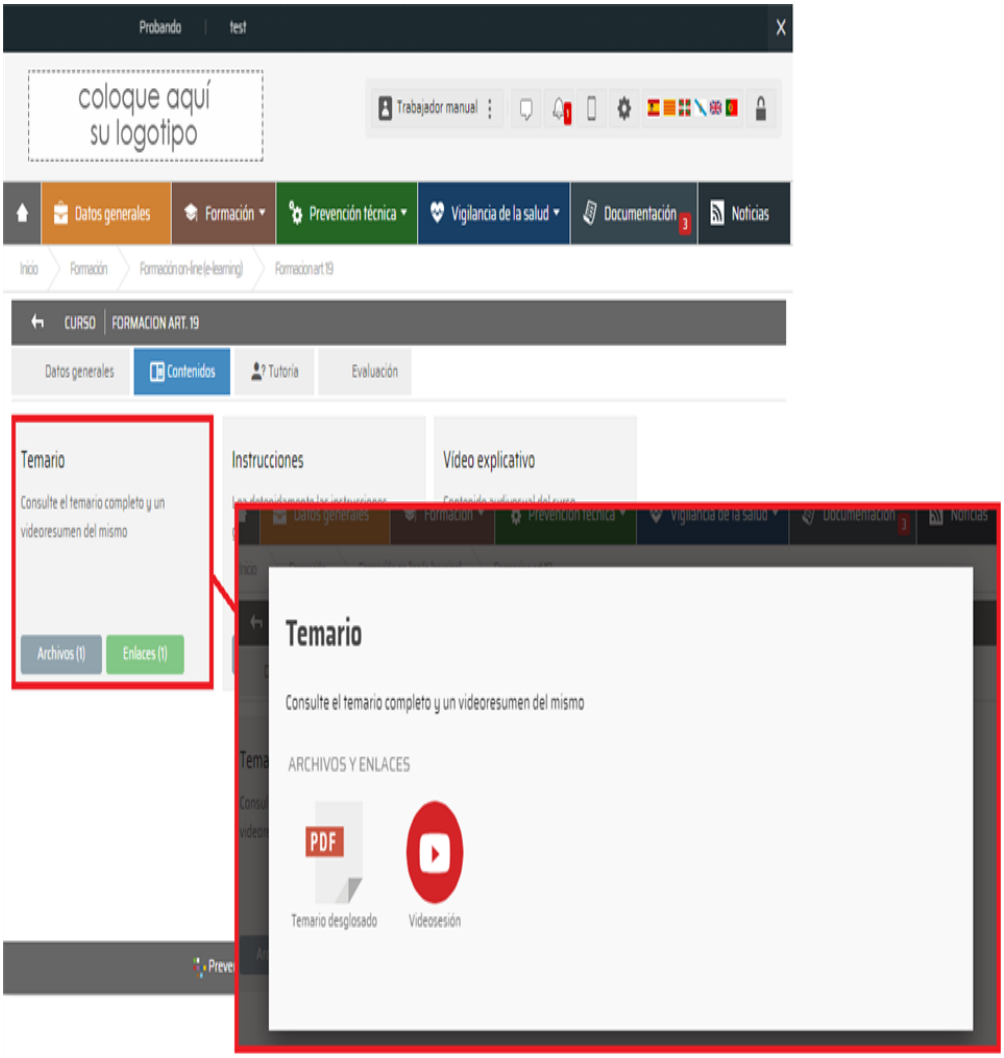
En el momento añadir nuevos contenidos mediante el desplegable "Contenidos", se especificará un título que será visible desde la web, por ejemplo: "Temario". Dentro de este contenido, se podrán insertar documentos o vídeos, por tendrá que elegir si añadir uno u otro. Lo establecido en el primer campo "Documento" o "URL" será lo que el trabajador lea como nombre del documento adjunto o del vídeo antes de visualizarlo, mientras que el documento o vídeo que visualice será lo indicado en la parte inferior:



El siguiente paso es añadir el curso a una empresa, indicar los trabajadores que van a realizar este curso y activar la formación online (*si no activa la formación online, los trabajadores no verán los contenidos*). Una vez realizado esto, los contenidosserán visibles en la web del trabajador, dentro del propio curso en la pestaña de Contenidos tal y como se muestra en la siguiente imagen.



Ya con los contenidos disponibles, el trabajador podrá acceder a cualquiera de ellos, donde podrá encontrar documentos adjuntos o vídeos:

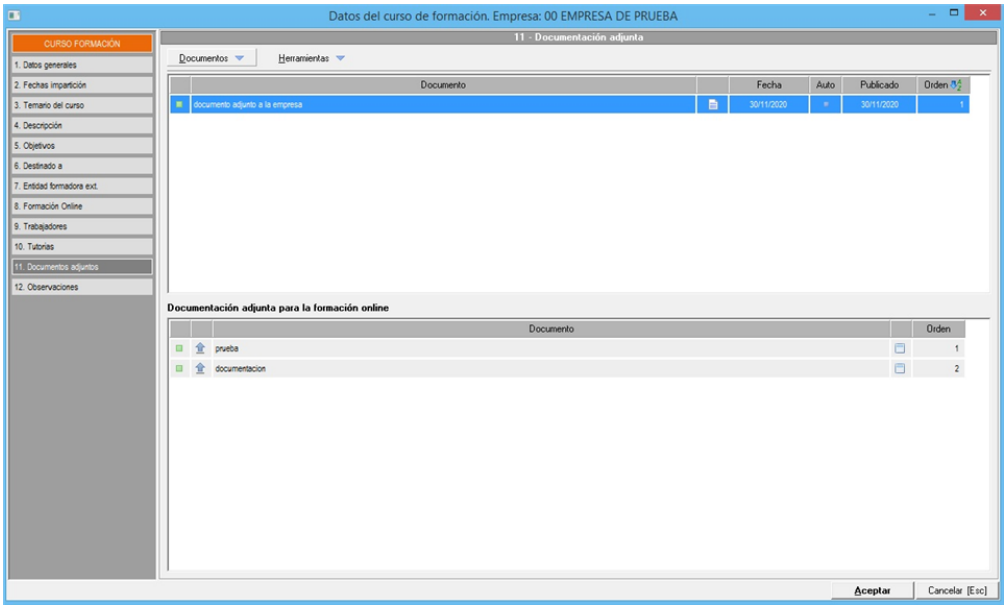


Debe tener en cuenta que al vincular estos documentos en el mantenimiento de cursos, estos documentos serán comunes para todas las empresas, es decir, a todas las empresas a las que se les vincule este curso, verán los mismos documentos.

3. Cursos de Formación en la empresa

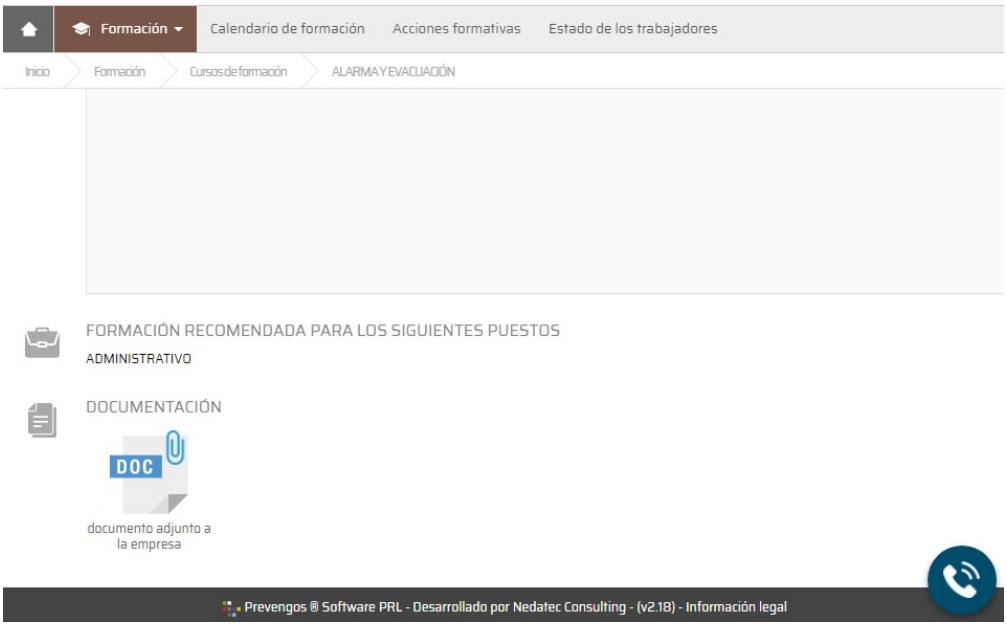
Si queremos adjuntar un documento para la empresa, lo debemos hacer dentro del curso, una vez ya esté añadido a la emrpesa.

Una vez que creamos el curso de formación en la empresa disponemos de la pestaña **11. Documentos adjuntos** tal y como vemos en la siguiente imagen:



Vemos 2 zonas claramente diferenciadas donde en la parte inferior vemos los documentos que hemos añadido anteriormente en el mantenimiento. Esta parte no es modificable y en caso de que queramos añadir, quitar o sustituir un documento tendríamos que añadir de nuevo el curso en la empresa (desde la pestaña 1. Datos generales volvemos a seleccionar el curso con el botón F1).

En la parte superior tenemos la documentación adjunta que podemos publicar y será visible en la **web de empresa** tal y como vemos en la siguiente captura:

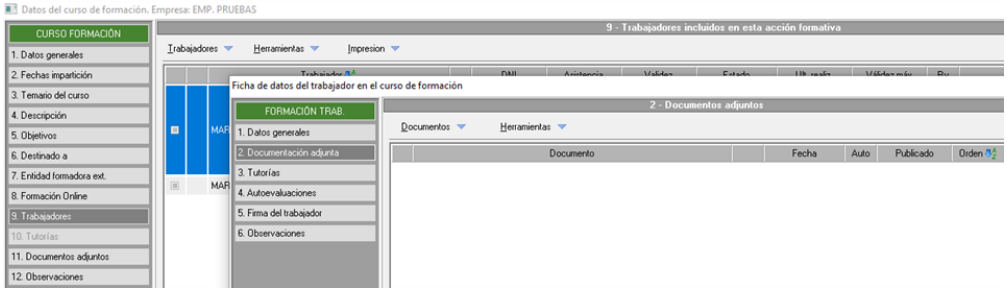


La captura se corresponde a la pestaña de Datos Generales del curso de formación.

Estos documentos serán individuales de cada unidad formativa, por tanto, deberá vincular los documentos que desee en cada formación que añada a una empresa.

3.1. Adjuntos al trabajador

Si necesitamos adjuntar algún documento a los trabajadores, deberemos hacerlo desde la propia ficha del trabajador dentro de la empresa:



En este apartado podrá adjuntar documentos individuales a cada trabajador, estos documentos al publicarlos seran visibles solo en la webapp del técnico, ya que se consideran documentos informativos para el técnico.

4. Certificados de Asistencia y Formación

Una vez creado el curso de formación de la empresa podemos generar 3 tipos de documentos que son publicables en la web y que pasamos a explicar a continuación:

- **Certificado de Formación de Empresa**. Lo generamos dentro del área de formación de la empresa desde el desplegable "Informes" en la parte superior de la pantalla. Una vez generado y publicado se muestra en la **Web de Empresa**, tanto en el listado de cursos (en la columna DOC) como dentro de la propia ficha del curso en la pestaña de "Datos Generales"
- **Certificado de Asistencia del Trabajador**. Lo generamos dentro del área de formación de la empresa desde el desplegable "Informes" de la parte inferior de la pantalla. Una vez generado y publicado se muestra en la **Web del Trabajador** en el área de "Documentación"
- **Certificado de Formación del Trabajador**. Lo generamos dentro del área de formación de la empresa desde el desplegable "Informes" de la parte inferior de la pantalla. Una vez generado y publicado estará accesible desde la **Web de Empresa** y la **Web del Trabajador**, dentro de la ficha del propio curso.