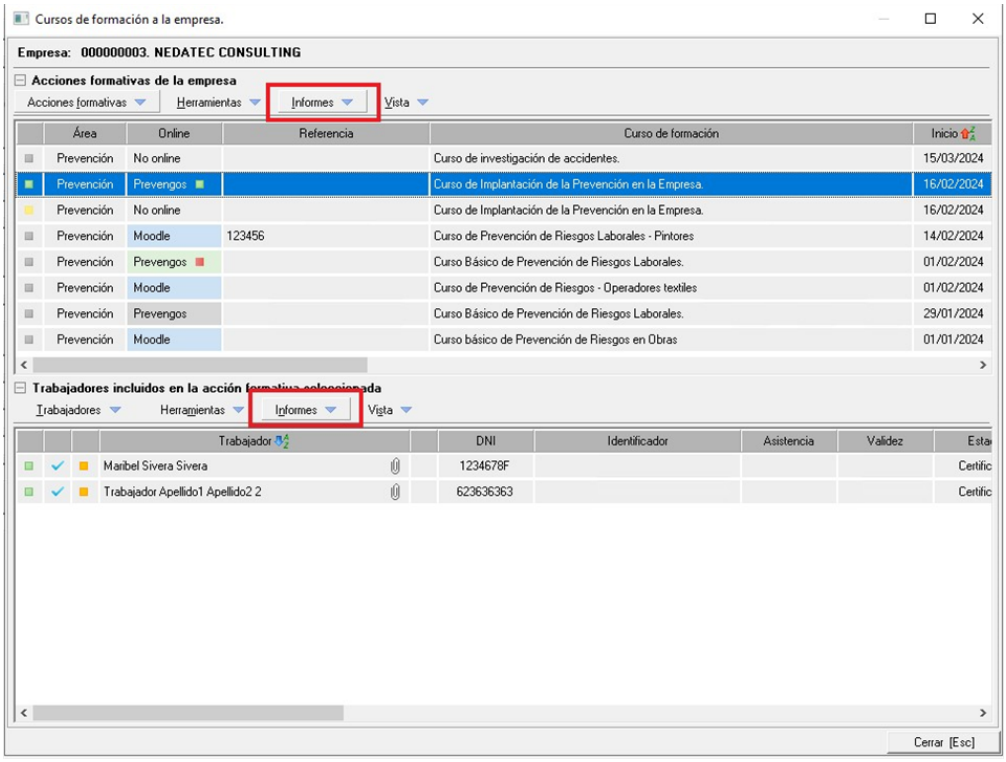
Informes. Formación

1. Introducción

En este manual nos vamos a centrar en el menú *Informes* que encontramos dentro del apartado dedicado a las acciones formativas. Existen dos menús, uno para las acciones formativas y otro para los trabajadores, tal y como vemos en la siguiente imagen:



2. Informes de Acciones formativas

Se accede a la impresión de los informes de certificado de formación empresa, hoja de firmas, listado de cursos e informe de cumplimentaciones desde la web. Se van a exponer todos detalladamente a continuación:

- **Certificado de formación empresa**. Documento del servicio de prevención que imparte la formación, en el que se incluye generalmente información del mismo, el técnico que la ha impartido y del trabajador que recibe la formación. En este informe se incluye generalmente información del curso, del técnico que la ha impartido y un listado de asistencia. El informe podrá ser personalizado en la plantilla, donde el usuario podrá o no incluir información relativa al curso (título, temario, horario, titulación del técnico formador...), a los trabajadores asistentes (nombre y apellidos, DNI, puesto de trabajo, fecha de asistencia...) y a la firma (firma del técnico formador o del firmante de mi empresa). Tenga en cuenta que esta documento es en ocasiones adjuntado, ya que es una entidad formadora externa quien realiza la formación, por lo que si genera la impresión para "Ver la copia guardada del documento" le aparecerá el documento adjuntado.

-**Hoja de firmas**. Documento con el que se controla la asistencia de los trabajadores a una formación presencial mediante su firma. En él se insertará el nombre de la empresa, de la formación, las fechas de ésta y el listado de los trabajadores incluídos con el hueco para su firma. Una vez los trabajadores firmen el

técnico deberá marcar la asistencia en Prevengos de aquellos que compruebe en esta hoja.

-**Listado de cursos**. Word en el que se resume el total de cursos y trabajadores que se le muestran en pantalla, o solo aquellos que haya seleccionado. Por eso dispone de dos opciones "(*seleccionados*)" o "(*listado completo*)".

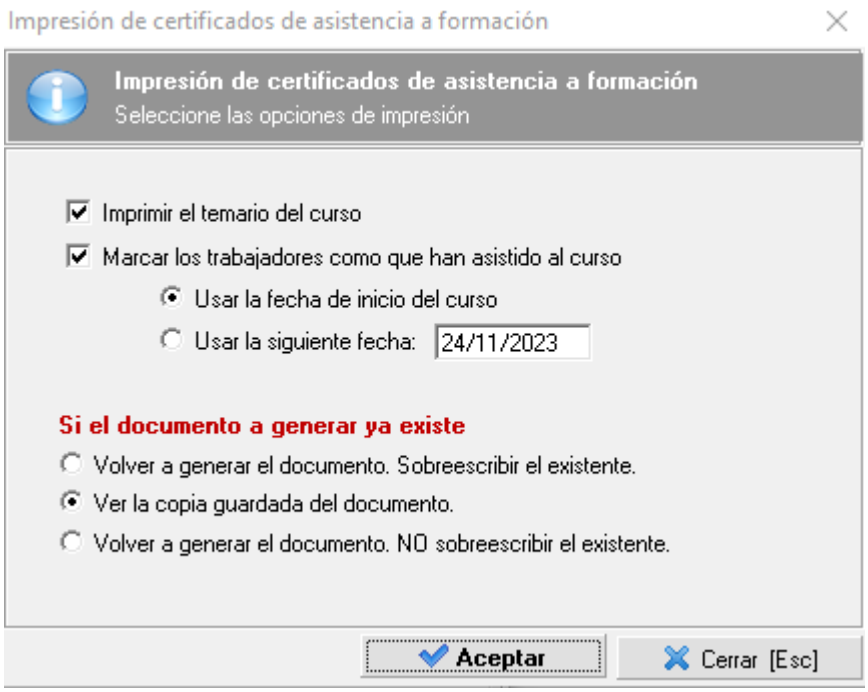
-**Informe de cumplimentaciones desde la web**. Excell que le muestra la fecha de inicio y fin en los que los trabajadores han realizado el examen de autoevaluación, con el detalle de los aciertos, intentos y valoración.

Como norma general, para todos los informes dispone de unas plantillas que puede personalizar. Además, puede tener más de 1 plantilla diferente para un mismo informe. Por ejemplo, puede usar dos plantillas para generar certificados de empresa si necesita un diseño de documento diferente.

3. Informes de trabajadores de Acciones formativas

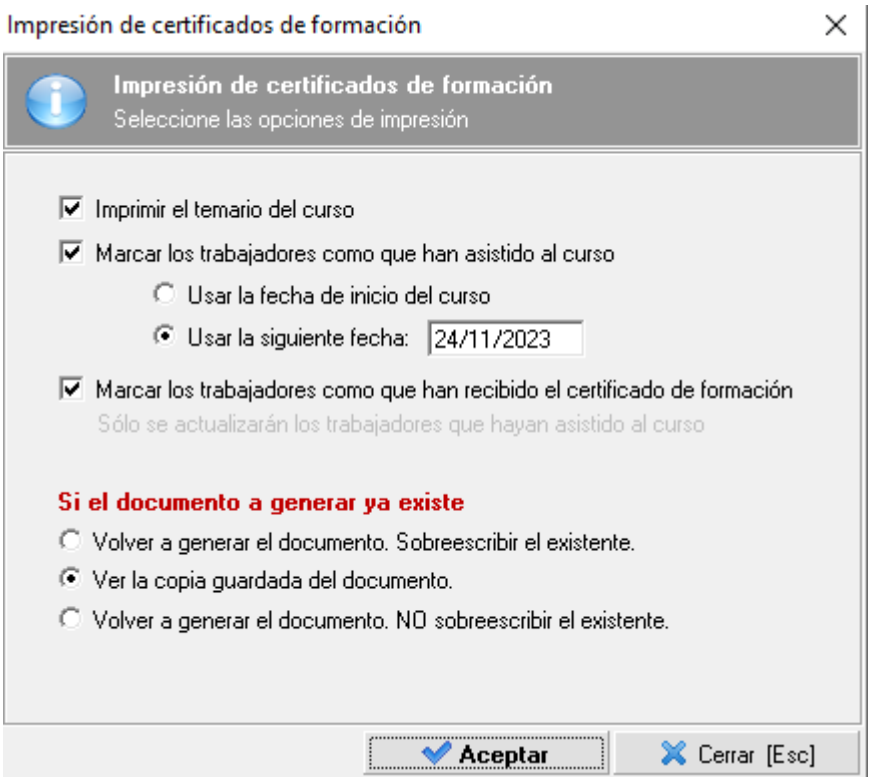
Se accede a la impresión de los informes de certificado de asistencia, certificado de formación al trabajador e informe de cumplimentaciones desde la web. Mediante la generación de los dos primeros informes se puede gestionar el progreso del trabajador en el curso (fecha de asistencia y marca de certificado de formación entregado). Se van a exponer todos detalladamente a continuación:

- **Certificado de asistencia**. Documento que prueba la asistencia del trabajador y por el que, al generarlo, se podrá a la vez marcar a los trabajadores como que han asistido al curso y seleccionar una fecha. En este informe se incluye generalmente información del curso, del técnico que la ha impartido y del trabajador que recibe la formación. El informe podrá ser personalizado en la plantilla, donde el usuario podrá o no incluir información relativa al curso (título, temario, horario...), al trabajador (nombre y apellidos, DNI, puesto de trabajo, fecha de asistencia...) y a la firma (firma del trabajador o del técnico formador o del firmante de mi empresa).



-**Certificado de formación**. Documento con el que se controla la asistencia de los trabajadores a una formación presencial mediante su firma. En él se insertará el nombre de la empresa, de la formación, las fechas de ésta y el listado de los trabajadores incluídos con el hueco para su firma. Una vez los trabajadores firmen el técnico deberá marcar la asistencia en Prevengos de aquellos que compruebe en esta hoja. Tenga en cuenta que esta documento es en ocasiones adjuntado, ya que es una entidad formadora externa quien

realiza la formación, por lo que si genera la impresión para "Ver la copia guardada del documento" le aparecerá el documento adjuntado.



-**Informe de cumplimentaciones desde la web**. Excell que le muestra la fecha de inicio y fin en los que los trabajadores han realizado el examen de autoevaluación, con el detalle de los aciertos, intentos y valoración.

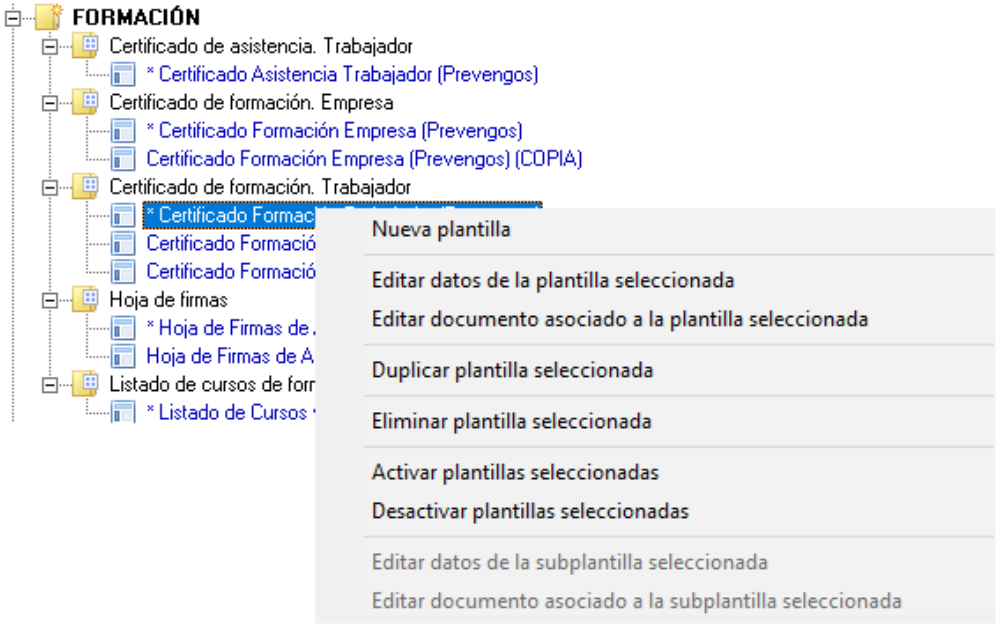
Como norma general, para todos los informes dispone de unas plantillas que puede personalizar. Además, puede tener más de 1 plantilla diferente para un mismo informe. Por ejemplo, puede usar dos plantillas para generar certificados de formación si necesita un diseño de documento diferente.

4. Plantillas de los informes

En el caso de que el usuario desee personalizar las plantillas a través de las que se generan estos informes, puede hacerlo desde las Plantillas de Impresión Word. Para ver las plantillas, desde el escritorio de Prevengos deberá "Documentos y cuestionarios" en el menú superior para pulsar sobre "Plantillas de Impresión de Documentos en Word".

Los documentos asociados a dichas plantillas son personalizables mediante la opción "Editar documento asociado a la plantilla seleccionada" y se podrán tener más de una para el mismo informe. Se recomienda no editar la plantilla original de Prevengos que está marcada con un asterisco *, por lo que puede duplicarla antes de pasar a su edición.

Aunque de manera general se recomienda tener una o pocas plantillas para un mismo informe, en ocasiones se necesita más una plantilla para los certificados de formación al trabajador. Por ejemplo, puede existir la necesidad de tener una plantilla específica para los certificados de formación del área de la construción de manera que se especifique el número de registro de la Fundación Laboral de la Construcción.


FORMACIÓN
Certificado de asistencia. Trabajador
* Certificado Asistencia Trabajador (Prevengos)
Certificado de formación. Empresa
* Certificado Formación Empresa (Prevengos)
Certificado Formación Empresa (Prevengos) (COPIA)
Certificado de formación. Trabajador
* Certificado Formac
Certificado Formació
Certificado Formació
Hoja de firmas
* Hoja de Firmas de .
Hoja de Firmas de A
Listado de cursos de forr
* Listado de Cursos
Nueva plantilla
Editar datos de la plantilla seleccionada
Editar documento asociado a la plantilla seleccionada
Duplicar plantilla seleccionada
Eliminar plantilla seleccionada
Activar plantillas seleccionadas
Desactivar plantillas seleccionadas
Editar datos de la subplantilla seleccionada
Editar documento asociado a la subplantilla seleccionada