

Guía rápida del usuario

Portal Divulgativo PRL
divulgacionprl.ibermutua.es



Contenido

Entender qué es el Portal Divulgativo PRL	3
Darme de alta	4
Modificar mi clave de acceso	5
Gestionar más de un C.C.C. con mi usuario	6
Que otro compañero tenga las mismas opciones que yo	7
Inscribir en una acción a distancia vía internet	8
Solicitar justificantes de inscripción	12
Solicitar el diploma de un trabajador	13
Solicitar diplomas de un curso	14
Solicitar justificantes de empresa de un curso	15
Solicitar memorias	16

Entender qué es el Portal Divulgativo PRL

En la línea de mejorar el servicio que Ibermutua viene prestando a sus empresas asociadas, se ha puesto en marcha este portal Divulgativo PRL, orientado hacia un servicio instantáneo e interactivo online y de máxima eficiencia, a fin de mejorar la gestión documental.

En este sentido, tanto la inscripción de participantes en las acciones divulgativas como la generación de la documentación correspondiente (diplomas, justificantes,...) **solo podrá realizarse por este medio**, eliminándose de esta forma el formato papel.

Los objetivos del Portal Divulgativo PRL, que se enmarca en la apuesta de Ibermutua por el desarrollo de las nuevas tecnologías aplicadas a la gestión y a los servicios, son garantizar una respuesta inmediata a las necesidades de las empresas y facilitar su autonomía a la hora de efectuar las gestiones educativas y divulgativas de prevención de riesgos laborales.

The screenshot shows the Ibermutua Portal Divulgativo PRL interface. At the top left is the Ibermutua logo and the text 'Portal divulgativo PRL'. The top right corner displays the email 'portalpri@ibermutua.es' and navigation icons. Below the logo is a search bar labeled 'Agenda'. To the right, there is a link for 'Area privada' with a key icon. The main content area features a section for 'Acciones divulgativas ON LINE de prevención de riesgos laborales' with a cityscape image. Below this, there is a paragraph explaining the portal's objectives and a link to download a 'Guía rápida de utilización del portal'. A 'Control de acceso' form is prominently displayed, containing input fields for 'Email' and 'Contraseña', and an 'Entrar' button. A link for '¿Ha olvidado su nombre de usuario o contraseña?' is located below the form. The footer includes the text 'Ibermutua Política de cookies' and '© Ibermutua, Mutua Colaboradora con la Seguridad Social nº 274. Todos los derechos reservados Versión 10.5.2'.

Los responsables de prevención de las empresas asociadas, deberán registrarse en este Portal, y tras verificar la información, Ibermutua le remitirá un correo electrónico para cerrar el proceso de registro, donde con un enlace deberá indicar las claves de acceso que libremente elija.

Una vez se ha pasado el control de acceso, podrá realizar todas aquellas acciones relacionadas con la gestión de acciones educativas y divulgativas, gestión de documentación, obtención de certificados y memorias así como la modificación de sus datos y empresas o C.C.C. que gestiona.

Darme de alta

Para darse de alta en el Portal Divulgativo PRL de Ibermutua debe seguir los siguientes pasos:

1 En la página principal del portal, en el área privada, pulsar nuevo usuario.



2 Rellenar el formulario.

portalpri@ibermutua.es

Registro nuevo usuario

Recuerde: Los datos marcados con asteriscos son obligatorios

Recuerde que sólo podrán registrarse 3 usuarios por empresa

*Nombre

*Primer apellido

Segundo apellido

*Documento de identidad NIF NIE

*Teléfono de contacto

*Correo electrónico

*Repita el correo electrónico

*Código Cuenta Cotización. Si no conoce este dato puede encontrarlo en el documento de asociación, nóminas, etc.

Provincia Número DC Régimen

bojce Recarga *
(Debe introducir los caracteres que aparecen en el dibujo de la izquierda)

AVISO LEGAL

Responsable del tratamiento: Los datos personales facilitados son tratados por IBERMUTUA, Mutua Colaboradora con la Seguridad Social nº 274 (IBERMUTUA) con domicilio en la calle Ramírez de Arellano nº 27, Madrid, 28003, teléfono de contacto 902332323 y email de contacto abenavoli@ibermutua.es. Puede contactar con el delegado de protección de datos en la dirección dpo@ibermutua.es. Finalidades del tratamiento: Los datos personales recabados son tratados para realizar el proceso de inscripción, así como los que se puedan derivar de la realización de la acción divulgativa y para permitir la inscripción e inscripción de dicho acción, emisión de diplomas y certificados, y mantenimiento con fines históricos. Los datos solicitados son obligatorios para participar en la acción divulgativa, no pudiendo realizar ésta si no los facilita. La Empresa que proporciona datos de carácter personal de los trabajadores a su cargo para asistir a la acción divulgativa, se obliga a informar a dichos trabajadores de todos los aspectos contenidos en esta leuenda, así como a obtener su consentimiento necesario para el tratamiento de sus datos con la finalidad de participar en dichas acciones. Legitimidad: La base de licitud del tratamiento de los datos personales es el cumplimiento de las obligaciones legales de IBERMUTUA como mutua colaboradora con la Seguridad Social. Extracción de los datos: Los datos personales podrán ser comunicados a los organismos de la Seguridad Social, en cumplimiento de una obligación legal. Se informa expresamente que, con motivo de las competencias que tiene atribuidas como Entidad colaboradora con la Seguridad Social, los datos de carácter personal registrados a nombre del Asegurado (NIF o NIE, empresa y C.C.C. en su caso) comunicados a la Dirección General de la Ordenación Económica de la Seguridad Social dentro del Plan General de Actividades Preventivas, en cumplimiento de la normativa vigente. Plazo de conservación de los datos: Los datos personales serán conservados durante los plazos establecidos legalmente. Ejercicio de derechos: Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad, cuando este último legalmente proceda, enviando una comunicación a la calle Ramírez de Arellano nº 27, Madrid-28003 o a la dirección: derechos@ibermutua.es, concretando el derecho solicitado y acreditando su identidad. También tiene derecho a presentar una reclamación a la Agencia Española de Protección de Datos, siendo sus datos de contacto: www.agpd.es o C/ Jorge Juan, 6, 28001-Madrid, y/o teléfono de contacto 912 663 517. Más información: En el Aviso legal y Privacidad de www.ibermutua.es

Aviso Legal y Privacidad - Condiciones de uso Política de cookies

© Ibermutua, Mutua Colaboradora con la Seguridad Social nº 274. Todos los derechos reservados Versión

Debe indicar de forma obligatoria un C.C.C., si desea gestionar más de un C.C.C, podrá indicarlo en “sus datos”. Puede consultar cómo hacerlo en el apartado “Gestionar más C.C.C. con mi usuario de esta guía rápida”.

3 Debe leerse y aceptar el aviso legal.

Una vez completado el formulario, le saltará en pantalla un mensaje indicando que se le ha enviado un correo electrónico con objeto de finalizar el proceso electrónico con objeto de finalizar el proceso de registro.

Modificar mi clave de acceso

Para modificar su clave de acceso al Portal Divulgativo PRL de Ibermutua debe seguir los siguientes pasos:

- 1 Una vez se ha pasado el control de acceso, debe seleccionar “Mis datos”.
- 2 En la pantalla que se le abre, debe seleccionar “Mis datos personales”.
- 3 En este punto le figuran los datos que rellenó en el formulario y son susceptibles de modificación.

Datos de contacto

Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Teléfono:

Modificar

Contraseña

 Recuerde usar contraseñas siguiendo la siguiente política:

- Debe tener al menos 8 caracteres.
- Debe contener números y letras, siendo éstas tanto mayúsculas como minúsculas.

Contraseña Actual:

Nueva Contraseña:

Repita Nueva Contraseña:

Modificar

Recuerde que deberá cambiar su contraseña la primera vez que acceda al Portal Divulgativo PRL.

La contraseña debe contener como mínimo 8 caracteres, y de forma obligatoria debe incluir números y letras.

Gestionar más de un C.C.C. con mi usuario

Para gestionar más C.C.C con su usuario debe seguir los siguientes pasos:

- 1 Una vez se ha pasado el control de acceso, debe seleccionar “Mis datos”.
- 2 En la pantalla que se le abre, debe seleccionar “Mis empresas”.
- 3 Debe pulsar el botón “Añadir empresa” que se encuentra al pie de la página.
- 4 Le aparecerán los diferentes campos del C.C.C. que debe rellenar.



El formulario muestra un icono de un signo más (+) a la izquierda del título "Añadir nuevo CCC". Debajo del título hay cuatro campos de entrada etiquetados como "provincia", "número", "DC" y "régimen". En la parte inferior del formulario hay un botón gris con el texto "Grabar".

Debe añadir los C.C.C. uno a uno. El C.C.C. completo puede encontrarlo en el documento de asociación a la mutua.

Le recordamos que el código del régimen general es 111.



Que otro compañero tenga las mismas opciones que yo

Si Ud. gestiona un gran número de C.C.C., le puede resultar más fácil trabajar con uno a uno o bien en pequeños grupos, este Portal le permite activar o desactivar los C.C.C. sobre los que gestionar de forma habitual las acciones divulgativas.

Para **activar o desactivar un C.C.C.** debe seguir los siguientes pasos:

- 1** Una vez se ha pasado el control de acceso, debe seleccionar “Mis datos”.
- 2** En la pantalla que se le abre, debe seleccionar “Mis datos personales”.
- 3** En esta pantalla figuran todos los C.C.C. sobre los que usted puede gestionar las acciones divulgativas.



Inscribir en una acción divulgativa vía internet

Para inscribir a un trabajador en una acción divulgativa vía internet debe seguir los siguientes pasos:

1 Una vez se ha pasado el control de acceso, debe seleccionar el tipo de acción en que desea inscribir a su trabajador, deberemos seleccionar “acciones divulgativas vía internet”.

Acciones a distancia vía internet			
	Tipo de acción	Duración	Inscripciones
FV101	BUENAS PRACTICAS PREVENTIVAS EN EL USO DE PANTALLAS DE VISUALIZACION DE DATOS	4 hr	 
FV102	BUENAS PRACTICAS PREVENTIVAS EN EL SECTOR DE OFICINAS	4 hr	 
FV103	BUENAS PRACTICAS EN PREVENION DE RIESGOS GENERALES DE SEGURIDAD	4 hr	 
FV104	BUENAS PRACTICAS PREVENTIVAS EN SEGURIDAD VIAL	4 hr	 
FV105	BUENAS PRACTICAS PREVENTIVAS EN INCENDIOS Y PLANES DE EMERGENCIA	4 hr	 
FV107	BUENAS PRACTICAS PREVENTIVAS EN FACTORES PSICOSOCIALES	4 hr	 
FV108	BUENAS PRACTICAS PREVENTIVAS EN ATENCION TELEFONICA	4 hr	 
FV109	BUENAS PRACTICAS PREVENTIVAS EN MANIPULACION DE CARGAS	4 hr	 

2 Una vez seleccionado el tipo de acción, seleccionaremos la acción en concreto.

Pulsando la  obtendrá los contenidos y programas de cada acción divulgativa.

Pulsando el  seleccionará la acción para proseguir con el proceso de inscripción.

3 A continuación le saldrá un cuadro con los trabajadores que ya han realizado alguna acción divulgativa con Ibermutua, en otras ocasiones y que figure en nuestro archivo histórico.

Empresa LUS SERVICIOS LOGISTICA INTERNACIONAL S.L.

 Si los trabajadores que Ud. quiere inscribir ya han realizado alguna acción divulgativa con Ibermutua búsquelo en el listado inferior.

Buscar

<input type="checkbox"/>	Nombre	Apellidos	Documento	Empresa
<input type="checkbox"/>	SALIM	ABRADO		LUS SERVICIOS LOGISTICA INTERNACIONAL S.L.
<input type="checkbox"/>	LAURA	ABRADO BARRONDEDO		LUS SERVICIOS LOGISTICA INTERNACIONAL S.L.
<input checked="" type="checkbox"/>	JUAN LUIS	ABRADO PEREZ		LUS SERVICIOS LOGISTICA INTERNACIONAL S.L.
<input checked="" type="checkbox"/>	DANIEL EDUARDO	ABRADO RODRIGUEZ		LUS SERVICIOS LOGISTICA INTERNACIONAL S.L.
<input checked="" type="checkbox"/>	FRANCISCO JAVIER	ABRADO RODRIGUEZ		LUS SERVICIOS LOGISTICA INTERNACIONAL S.L.
<input type="checkbox"/>	URSULA CRISTINA	ABRADO VERA		LUS SERVICIOS LOGISTICA INTERNACIONAL S.L.

[1 - 6 / 475]

Pre-inscrito en esta convocatoria

El trabajador ya ha realizado esta acción

Alumnos pre-seleccionados: 0

Limpiar seleccionados

Pulse aquí en caso de no encontrar al trabajador en el listado

Si gestiona más de un C.C.C. deberá desplegar el campo empresa situado en la parte superior, para seleccionar el C.C.C. en el que está asociado el trabajador al que quiere inscribir.

Pulsando sobre preinscribirá al trabajador.

Recuerde la leyenda del cuadro:

Pre-Inscrito en esta convocatoria	El trabajador ya ha realizado esta acción
Ya inscrito en esta u otra acción a distancia	Trabajador penalizado

Si en el primer listado no figurasen los trabajadores que quiere inscribir debe pulsar la opción de:

Pulse aquí en caso de no encontrar al trabajador en el listado

Y se le abrirá el siguiente cuadro:

Añadir trabajador al listado

a) Pulse en 'Buscar trabajador' para localizar al trabajador en la base de datos de la Seguridad Social (el fichero puede estar desactualizado hasta dos meses).

b) En el caso de no haber encontrado los datos del trabajador que quiere inscribir, rellénelos manualmente. Este tipo de alta será validado por Ibermutua procediendo a la baja del trabajador en caso de no poder comprobarse que el trabajador pertenezca a la empresa.

c) Pulse el botón añadir y el trabajador quedará incorporado al listado y podrá inscribirlo a la acción.

Buscar trabajador

Empresa(*):

Nombre(*):

Apellido1(*):

Apellido2:

Documento(*):

Teléfono:

email(*):

Añadir a listado

⚠ Si la persona que desea inscribir no dispone de DNI o NIE, debe solicitar su inscripción al siguiente correo electrónico, indicando el resto de datos: portalpri@ibermutua.es

(*) Campos obligatorios

Para buscar un trabajador pulsar el botón

Buscar trabajador

Empresa:

Introduzca parámetros para realizar la búsqueda

- El nombre y los apellidos son obligatorios, o

- Si no introduce nombre y apellidos, el NIF/NIE es obligatorio

Nombre Apellidos NIF/NIE **Buscar**

Nombre	1º Apellido	2º Apellido	Documento	Empresa
<p>< Volver Seleccionar</p>				

Esta búsqueda se realiza sobre la base de datos de la Tesorería de la Seguridad Social (puede haber una desactualización de dos meses) por lo que es habitual que las altas de menos de dos meses en la empresa no figuren en este registro.

Si la persona que desea inscribir no dispone de DNI o NIE, debe solicitar su inscripción al siguiente correo electrónico, indicando el resto de datos: portalprl@ibermutua.es

(*) Campos obligatorios

[Añadir a listado](#)

Para incorporar a un trabajador que no figura en la base de datos de la Seguridad Social, deberá rellenar el siguiente formulario y pulsar añadir.

Si la persona que desee inscribir no dispone de DNI o NIE, debe solicitar su inscripción al siguiente correo electrónico, indicando el resto de datos: portalprl@ibermutua.es

Una vez seleccionados todos los trabajadores, deberá pulsar [Confirmar](#)

4 Una vez seleccionados los trabajadores que desea inscribir en la acción vía internet, le aparecerá la siguiente pantalla, donde deberá indicar el correo electrónico del trabajador.

<input type="checkbox"/>	Nombre	Apellidos	Documento	Empresa	@ E-mail (trabajador)
<input checked="" type="checkbox"/>	SALIM	AMARO		WOL SIMES LOGISTICA INTEGRADA S.L. DE LUBRIQUE S.L.	SALIM.AMARO@WOL-SIMES.COM
<input checked="" type="checkbox"/>	NORBERTO	ABAD LOPEZ		WOL SIMES LOGISTICA INTEGRADA S.L. DE LUBRIQUE S.L.	Añadir dirección email

Los trabajadores marcados se inscribirán al curso seleccionado.

[< Volver](#) [Confirmar](#)

En esta modalidad es imprescindible el correo electrónico del trabajador.

5 Una vez pulsado [Confirmar](#) se envía un correo electrónico al trabajador con el enlace al Campus PRL Ibermutua, con las claves de acceso.

Cuando accede al Campus Ibermutua PRL, encontrará una guía del usuario para conocer la forma de realizar la acción divulgativa vía internet.

Solicitar justificantes de inscripción

Para solicitar justificantes de inscripción debe seguir los siguientes pasos:

- 1 Una vez se ha pasado el control de acceso, debe seleccionar “Gestión de documentación”.
- 2 En el cuadro que se le abre, debe seleccionar “Acciones recientes”.

Al seleccionar acciones recientes, se le desplegará las últimas acciones divulgativas sobre las que se han inscrito trabajadores o ya están finalizadas con trabajadores de su C.C.C.

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a dropdown menu for 'Empresa' with 'LOS SINOS LOGISTICA INTEGRADA S.A.' selected. Below this is a table with the following columns: 'Últ. oper.', 'Acción', 'Alumno/Empresa', and 'Fecha Inicio-Fin'. The table contains five rows, each with a checkbox on the left and a date range on the right. Below the table, there is a pagination bar showing '1 / 22' and a 'Documentación >' button. At the bottom, there are two groups of buttons: 'Modalidades de las acciones divulgativas' (presencial, distancia, in-emet, cd-rom) and 'Estados de la acción divulgativa' (no iniciado, iniciado, finalizado, fuera plazo, cancelado).

Últ. oper.	Acción	Alumno/Empresa	Fecha Inicio-Fin
<input type="checkbox"/> 02/02/2021	FVI24 BUENAS PRACTICAS PREVENTIVAS EN EL MANEJO DE MAQUINAS Y HERRAMIENTAS	032246124 - JUDITH REYES PEREZ LOS SINOS LOGISTICA INTEGRADA S.A. 18103040124-111	21/01/2021 21/02/2021
<input type="checkbox"/> 01/02/2021	FVI24 BUENAS PRACTICAS PREVENTIVAS EN EL MANEJO DE MAQUINAS Y HERRAMIENTAS	032574048 - VENTURA GONZALEZ RICO LOS SINOS LOGISTICA INTEGRADA S.A. 18103040124-111	21/01/2021 21/02/2021
<input type="checkbox"/> 22/01/2021	FVI24 BUENAS PRACTICAS PREVENTIVAS EN EL MANEJO DE MAQUINAS Y HERRAMIENTAS	031251416 - RUBEN LOPEZ ORTEGA LOS SINOS LOGISTICA INTEGRADA S.A. 18103040124-111	21/01/2021 21/02/2021
<input type="checkbox"/> 21/01/2021	FVI24 BUENAS PRACTICAS PREVENTIVAS EN EL MANEJO DE MAQUINAS Y HERRAMIENTAS	030909046 - ALEXANDRA CAROLINA ARCEITE PELLO LOS SINOS LOGISTICA INTEGRADA S.A. 18103040124-111	21/01/2021 21/02/2021
<input type="checkbox"/> 21/01/2021	FVI24 BUENAS PRACTICAS PREVENTIVAS EN EL MANEJO DE MAQUINAS Y HERRAMIENTAS	031275704 - MARIANO MORATILLA CRESPO LOS SINOS LOGISTICA INTEGRADA S.A. 18103040124-111	21/01/2021 21/02/2021

Seleccionaremos la acción divulgativa sobre la que queremos el justificante de inscripción pulsando que está al lado izquierdo de la fecha y posteriormente pulsaremos el botón “Documentación”.

- 3 En la siguiente pantalla figura toda la documentación que se puede generar de esta acción divulgativa.

The screenshot shows a dialog box with a list of document types: 'Contenidos', 'AnexoV - Certificado de Alumno', 'Diploma', and 'AnexoIII - Certificado de Empresa'. Each item has a checkbox to its left. At the bottom of the dialog, there are two buttons: '< Volver' and 'Solicitar'.

En el caso de acciones divulgativas que no se han finalizado, únicamente podrá figurar la carta de inscripción.

- 4 Deberá pulsar que está al lado izquierdo del documento que desea recibir y posteriormente el botón “Solicitar”.

En este momento le saltará el siguiente mensaje:

“La documentación será remitida por correo electrónico”.

Solicitar el diploma de un trabajador

Para solicitar el diploma de un trabajador debe seguir los siguientes pasos:

- 1 Una vez se ha pasado el control de acceso, debe seleccionar “Gestión de documentación”.
- 2 En el cuadro que se le abre, debe seleccionar “Trabajadores”.

Al seleccionar acciones recientes, se le desplegará las últimas acciones divulgativas sobre las que se han inscrito trabajadores o ya están finalizadas con trabajadores de su C.C.C.

Nombre	Apellidos	Documento	Empresa
<input type="radio"/> SALIM	AMARU		LUIS SIMPOS LOGISTICA INTEGRADA S.A. 29300440124-111
<input type="radio"/> LAURA	AMARAL BUENESTADO		LUIS SIMPOS LOGISTICA INTEGRADA S.A. 29300440124-111
<input type="radio"/> JUAN LUIS	ABELLA PEREZ		LUIS SIMPOS LOGISTICA INTEGRADA S.A. 29300440124-111
<input type="radio"/> DANIEL EDUARDO	ABELLO RODRIGUEZ		LUIS SIMPOS LOGISTICA INTEGRADA S.A. 29300440124-111
<input type="radio"/> FRANCISCO JAVIER	ACEVEDO RODRIGUEZ		LUIS SIMPOS LOGISTICA INTEGRADA S.A. 29300440124-111
<input type="radio"/> URSULA CRISTINA	AGUIRDO VERA		LUIS SIMPOS LOGISTICA INTEGRADA S.A. 29300440124-111

Seleccionaremos la acción divulgativa sobre la que queremos el justificante de inscripción pulsando que está al lado izquierdo del nombre y posteriormente pulsaremos el botón “Acciones”.

- 3 En la siguiente pantalla figuran todas las acciones divulgativas que ha realizado este trabajador.

Tipo de acción	Estado de acción	Est. de trabajador
<input type="checkbox"/> FAD01 BUENAS PRACTICAS PREVENTIVAS EN EL USO DE PANTALLAS DE VISUALIZACION DE DATOS	30/03/2016 30/05/2016	BAJA
<input type="checkbox"/> FV05 BUENAS PRACTICAS PREVENTIVAS EN INCENDIOS Y PLANES DE EMERGENCIA	12/08/2013 12/09/2013	APTO

- 4 Deberá pulsar que está al lado izquierdo del documento que desea recibir y posteriormente el botón “Solicitar”.

En este momento le saltará el siguiente mensaje:

“La documentación será remitida por correo electrónico”.

Solicitar diplomas de un curso

Para solicitar el **diploma de un curso** debe seguir los siguientes pasos:

- 1** Una vez se ha pasado el control de acceso, debe seleccionar “Gestión de documentación”.
- 2** En el cuadro que se le abre, debe seleccionar “Acciones recientes”.

Al seleccionar acciones recientes, se le desplegará las últimas acciones divulgativas sobre las que se han inscrito trabajadores o ya están finalizadas con trabajadores de su C.C.C.

The screenshot shows a web interface for selecting training actions. At the top, there is a dropdown menu for 'Empresa' set to 'LUS SIMOS LOGISTICA INTEGRADA S.A.'. Below it is a table with the following columns: 'Últ. oper.', 'Acción', 'Alumno/Empresa', and 'Fecha Inicio-Fin'. The table lists five entries, each with a checkbox on the left and a 'Documentación' button on the right. Below the table, there are filters for 'Modalidades de las acciones divulgativas' (presencial, distancia, in-emet, cd-rom) and 'Estados de la acción divulgativa' (no iniciado, iniciado, finalizado, fuera plazo, cancelado). A 'Documentación >' button is located at the bottom center.

Últ. oper.	Acción	Alumno/Empresa	Fecha Inicio-Fin
<input type="checkbox"/> 02/02/2021	FVI24 BUENAS PRACTICAS PREVENTIVAS EN EL MANEJO DE MAQUINAS Y HERRAMIENTAS	02204020 - JUDITH REYES PEREZ LUS SIMOS LOGISTICA INTEGRADA S.A. 181030401204-111	21/01/2021 21/02/2021
<input type="checkbox"/> 01/02/2021	FVI24 BUENAS PRACTICAS PREVENTIVAS EN EL MANEJO DE MAQUINAS Y HERRAMIENTAS	02057040 - VENTURA GONZALEZ RICO LUS SIMOS LOGISTICA INTEGRADA S.A. 181030401204-111	21/01/2021 21/02/2021
<input type="checkbox"/> 22/01/2021	FVI24 BUENAS PRACTICAS PREVENTIVAS EN EL MANEJO DE MAQUINAS Y HERRAMIENTAS	02121410 - RUBEN LOPEZ ORTEGA LUS SIMOS LOGISTICA INTEGRADA S.A. 181030401204-111	21/01/2021 21/02/2021
<input type="checkbox"/> 21/01/2021	FVI24 BUENAS PRACTICAS PREVENTIVAS EN EL MANEJO DE MAQUINAS Y HERRAMIENTAS	02090040 - ALEXANDRA CAROLINA ARCEDE PALLO LUS SIMOS LOGISTICA INTEGRADA S.A. 181030401204-111	21/01/2021 21/02/2021
<input type="checkbox"/> 21/01/2021	FVI24 BUENAS PRACTICAS PREVENTIVAS EN EL MANEJO DE MAQUINAS Y HERRAMIENTAS	02127010 - MARIANO MORATILLA CRESPO LUS SIMOS LOGISTICA INTEGRADA S.A. 181030401204-111	21/01/2021 21/02/2021

Seleccionaremos la acción divulgativa sobre la que queremos el justificante de inscripción pulsando que está al lado izquierdo de la fecha y posteriormente pulsaremos el botón “Documentación”.

- 3** En la siguiente pantalla figura toda la documentación que se puede generar de esta acción divulgativa.

The screenshot shows a dialog box with four options, each with a checkbox: 'Contenidos', 'AnexoV - Certificado de Alumno', 'Diploma', and 'AnexoIII - Certificado de Empresa'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: '< Volver' and 'Solicitar'.

En el caso de acciones divulgativas que no se han finalizado, únicamente podrá figurar la carta de inscripción.

- 4** Deberá pulsar que está al lado izquierdo del documento que desea recibir y posteriormente el botón “Solicitar”.

En este momento le saltará el siguiente mensaje:

“La documentación será remitida por correo electrónico”.

Solicitar justificantes de empresa de un curso

Para solicitar justificantes de empresa de un curso debe seguir los siguientes pasos:

- 1 Una vez se ha pasado el control de acceso, debe seleccionar “Gestión de documentación”.
- 2 En el cuadro que se le abre, debe seleccionar “Acciones recientes”.

Al seleccionar acciones recientes, se le desplegará las últimas acciones divulgativas sobre las que se han inscrito trabajadores o ya están finalizadas con trabajadores de su C.C.C.

Últ. oper.	Acción	Alumno/Empresa	Fecha Inicio-Fin
<input type="checkbox"/> 02/02/2021	FVI24 BUENAS PRACTICAS PREVENTIVAS EN EL MANEJO DE MAQUINAS Y HERRAMIENTAS	002246206 - JUSTIN REYES PEREZ LUS SIMOS LOGISTICA INTEGRADA S.A. 25/101461/24 111	21/01/2021 21/02/2021
<input type="checkbox"/> 01/02/2021	FVI24 BUENAS PRACTICAS PREVENTIVAS EN EL MANEJO DE MAQUINAS Y HERRAMIENTAS	00207496 - VENTURA GONZALEZ RICO LUS SIMOS LOGISTICA INTEGRADA S.A. 25/101461/24 111	21/01/2021 21/02/2021
<input type="checkbox"/> 22/01/2021	FVI24 BUENAS PRACTICAS PREVENTIVAS EN EL MANEJO DE MAQUINAS Y HERRAMIENTAS	002201408 - RUBEN LOPEZ ORTEGA LUS SIMOS LOGISTICA INTEGRADA S.A. 25/101461/24 111	21/01/2021 21/02/2021
<input type="checkbox"/> 21/01/2021	FVI24 BUENAS PRACTICAS PREVENTIVAS EN EL MANEJO DE MAQUINAS Y HERRAMIENTAS	00206946 - ALEXANDRA CAROLINA ANICETE PELLO LUS SIMOS LOGISTICA INTEGRADA S.A. 25/101461/24 111	21/01/2021 21/02/2021
<input type="checkbox"/> 21/01/2021	FVI24 BUENAS PRACTICAS PREVENTIVAS EN EL MANEJO DE MAQUINAS Y HERRAMIENTAS	002275706 - MARINO MORATILLA CRESPO LUS SIMOS LOGISTICA INTEGRADA S.A. 25/101461/24 111	21/01/2021 21/02/2021

1 / 22 [1 - 5 / 106]

presencial distancia internet cd-rom Documentación > no iniciado iniciado finalizado fuera plazo cancelado

Modalidades de las acciones divulgativas Estados de la acción divulgativa

Seleccionaremos la acción divulgativa sobre la que queremos el justificante de inscripción pulsando que está al lado izquierdo de la fecha y posteriormente pulsaremos el botón “Documentación”.

- 3 En la siguiente pantalla figura toda la documentación que se puede generar de esta acción divulgativa.

Contenidos

AnexoV - Certificado de Alumno

Diploma

AnexoIII - Certificado de Empresa

- 4 Deberá pulsar que está al lado izquierdo del documento que desea recibir y posteriormente el botón “Solicitar”.

En este momento saltará el siguiente mensaje:

“La documentación será remitida por correo electrónico”.

Solicitar memorias

Para recabar memorias debe seguir los siguientes pasos:

- 1 Una vez se ha pasado el control de acceso, debe seleccionar “Gestión de documentación”.
- 2 En el cuadro que se le abre, debe seleccionar “Memorias”.



Ibermutua

Guía rápida del usuario Portal Divulgativo PRL

 Servicios Integrales de
Atención Sanitaria Laboral

Síguenos en



 900 23 33 33
www.ibermutua.es

Certificaciones y acreditaciones



CSQ
ISO 9001
ISO 14001
ISO 45001
ISO 27001

IMQ Empresa Saludable
IBÉRICA ISO 10002
UNE 19601



ba
BOQUER
19/09/2018



IP
INSTITUTO
EMPRESA



Q
CERTIFICACIÓN



Protocolo
AIS - COVID



Garantía de seguridad,
prevención y salubridad

Garantía de seguridad,
prevención y salubridad



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL
Y MIGRACIONES



SECRETARÍA DE ESTADO
DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Y PENSIONES
DGSS
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SEGURIDAD SOCIAL