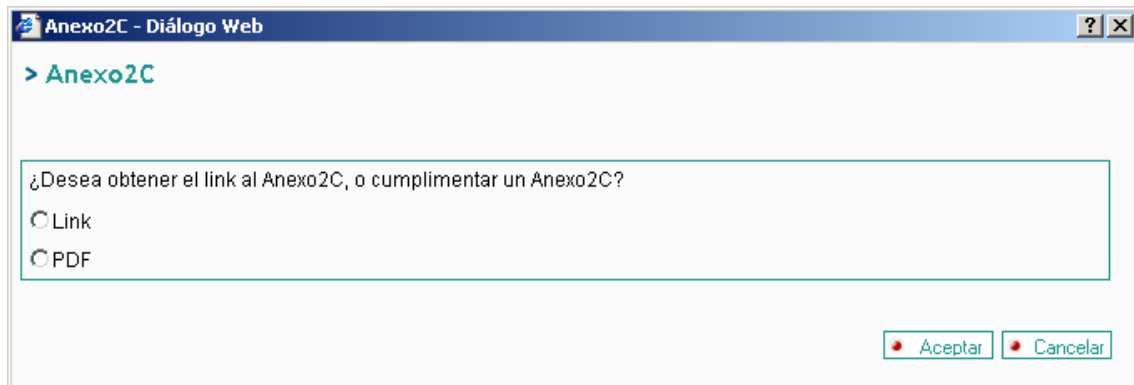


Guía de uso del Anexo 2C electrónico (e2C)

La aplicación informática para el seguimiento de asistencias de la Convocatoria dispone de un compromiso de participación electrónico. Las utilidades del e2C son:

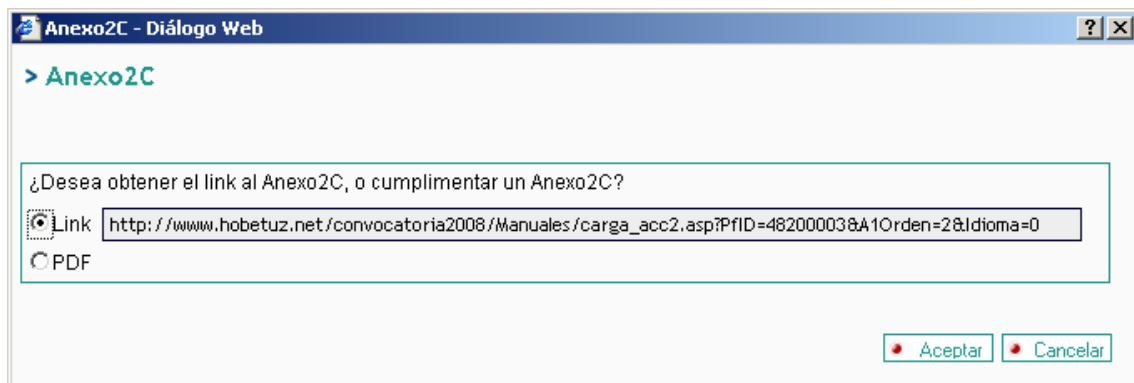
- Ser un impreso válido para certificar el compromiso de participación del trabajador en una acción formativa de la Convocatoria de Hobetuz.
- Permite su envío por correo electrónico al trabajador.
- El e2C puede rellenarse e imprimirse.
- Una vez introducidos los datos, pueden enviarse directamente a Hobetuz.
- El titular del Plan puede gestionar los e2C enviados y asignarlos al grupo correspondiente.

El acceso a esta utilidad se hace a través de la aplicación de asistencias. Sitúese en la lista de acciones formativas, elija una acción formativa y pinche sobre el botón *A2C*. Podrá verse la siguiente ventana de diálogo:



Si elige la opción *PDF* podrá visualizar el e2C y editarlo. Si lo desea, puede utilizar el formulario para editar, imprimir y grabar los datos de los trabajadores. Los detalles para hacerlo se detallan más adelante.

Si elige la opción *Link*, en la ventana de diálogo aparecerá una dirección de Internet. Esta dirección de Internet puede ser utilizada para enviarse por correo electrónico o integrarse en una página web.



Castellano | Euskera |

HOBETUZ Fundación Vasca para la Formación Profesional Continua
Langileen Prestakuntzarako Euskal Fundazioa

↓ DNI	Alumno	Grupo
[Redacted]	[Redacted]	1
[Redacted]	[Redacted]	2
[Redacted]	[Redacted]	1
[Redacted]	[Redacted]	X
[Redacted]	[Redacted]	2

Hobetuz - Convocatoria 2008/2008 Deialdia 27/4/2009 11:6:11

Los trabajadores aparecerán listados con su DNI, nombre y grupo al que han sido asignados. Se puede ordenar este listado pinchando sobre *DNI*, *Alumno* o *Grupo*.

Si un alumno no ha sido asignado aparecerá con una "X". Para asignar un trabajador a un grupo, seleccione al trabajador y pinche en *Asignar a Grupo*. Se abrirá una nueva ventana con los grupos a los que el trabajador puede ser asignado. Los grupos que pueden ser asignados son los que el Titular haya creado para esa acción.



Una vez asignado a un grupo, los datos de los trabajadores pueden editarse y visualizarse a través de la aplicación de asistencias.

Si va a realizar el envío del enlace por el correo electrónico conviene dar a los trabajadores instrucciones similares a estas:

Para inscribirse en el curso debe rellenar y firmar un formulario de inscripción.

Antes de rellenar el formulario de inscripción debe conocer la siguiente información:

* Su nº de seguridad social (Lo puede encontrar en su nómina).

Y para trabajadores en activo:

* Nombre de su empresa (Lo puede encontrar en la nómina).

* C.I.F de su empresa (Lo puede encontrar en la nómina).

* Plantilla de su empresa (Puede consultarlo en su empresa, a sus representantes sindicales o a otros trabajadores que conozcan esta información).

* Código postal de su centro de trabajo (Puede consultarlo en su empresa, a sus representantes sindicales o a otros trabajadores que conozcan esta información).

Cuando esté preparado pinche en el enlace para acceder al formulario (la carga puede demorarse según su conexión a Internet - 614 Kb):

http://www.hobetuz.net/convocatoria2008/Manuales/carga_acc2.asp?Pfid=48200003&A1Orden=2&Idioma=0

No olvide presentar este cuestionario firmado en el Centro de Formación.

El formulario funcionará si su navegador es posterior a Internet Explorer 6.0 y si tiene instalado [Adobe Reader 8.1](#) o superior. Puede descargarse [Adobe Reader 8.1](#) en:

http://ardownload.adobe.com/pub/adobe/reader/win/8.x/8.1/esp/AdbeRdr810_es_ES.exe

Para hacer pruebas de funcionamiento y de envíos de datos puede utilizar la siguiente dirección (los datos enviados con este cuestionario no se integrarán en su expediente):

http://www.hobetuz.net/convocatoria2008/Manuales/carga_acc2.asp?Pfid=48200003&A1Orden=2&Idioma=0