

Registro de capacitación

[Razón social de la empresa]. Una planilla por capacitación. La asistencia es individual: cada persona anota su documento y firma.

Capacitación (tema):	Instructor o proveedor:
Fecha:	Horario (desde y hasta):
Duración (horas):	Sitio y lugar:
Empresa organizadora:	Contratista o contratistas asistentes:

Datos de la capacitación

1	Modalidad	☐ Presencial ☐ Virtual ☐ En el puesto de trabajo
---	-----------	--

2. Contenido tratado
Los puntos desarrollados, uno por renglón.

N°	Punto desarrollado

3	Material entregado o utilizado (opcional)	
---	---	--

Asistencia

4. Asistentes
Una fila por persona. Resultado: nota, porcentaje o aprobado y no aprobado, si hubo evaluación.

N°	Apellido y nombre	DNI	Empresa	Firma	Resultado

N°	Apellido y nombre	DNI	Empresa	Firma	Resultado

Evaluación

5	¿Hubo evaluación?	☐ Sí ☐ No Observaciones:
6	Porcentaje mínimo para aprobar (opcional)	

7. Quien no aprobó o no asistió (opcional)

Apellido y nombre	No aprobó o no asistió	Repite la capacitación el

La asistencia no se completa por otra persona ni después de la capacitación. Una constancia colectiva no reemplaza esta planilla.
La vigencia de la capacitación y su frecuencia las fija el servicio de higiene y seguridad.

Instructor (firma y aclaración)

Responsable de higiene y seguridad (firma y aclaración)