Detecta el punto de fuga

- Haz una lista de todos los operarios que acceden a obra y el curso PRL que exige su puesto.
- Localiza dónde vive hoy cada certificado: carpeta física, correo, móvil del encargado o ninguna parte.
- Marca los que no tienen fecha de caducidad localizable: son tu riesgo inmediato.
- Comprueba cuántos accesos se han bloqueado o retrasado en los últimos tres meses por documentación vencida.
- Anota quién es hoy el responsable de avisar de una caducidad: si no hay nombre, no hay control.

Centraliza operario y fecha

- Crea un único listado con una fila por operario y una columna por curso exigido.
- Registra para cada curso la fecha de emisión y la de caducidad, no solo el certificado escaneado.
- Asigna a cada operario un identificador estable (DNI o número de empleado) para evitar duplicados.
- Vincula cada curso al puesto o tarea que lo exige, así sabes qué falta si cambia de función.
- Define qué campos son obligatorios: sin fecha de caducidad, el registro no se considera válido.

Pon semáforo por operario

- Asigna un estado visual por operario: en vigor, próximo a caducar y caducado.
- Calcula el estado a partir de la fecha de caducidad, no de una revisión manual.
- Fija el umbral de aviso en dos meses antes del vencimiento para todo curso crítico.
- Revisa el listado en cada reunión de obra y usa el semáforo como orden del día.
- Comparte el mismo listado con prevención y con el encargado para que nadie trabaje con una versión distinta.

Anticipa el aviso

- Configura un aviso automático al operario y a su responsable al entrar en el umbral de dos meses.
- Incluye en el aviso el curso concreto, la fecha de caducidad y la acción esperada.
- Envía un segundo recordatorio a las dos semanas si no hay renovación apuntada.
- Escala al responsable de prevención cuando falten menos de 15 días sin renovación programada.
- Deja constancia de cada aviso enviado para poder demostrar el seguimiento.

