



SABENTIS

BY: **EasyTech.**
GLOBAL

MANUAL DE USUARIO: **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA (GE)**

06/02/2023

Easy Tech Global - Parc UPC - Edificio NEXUS II

Campus Nord – UPC

C/ Jordi Girona 29 - 08034 Barcelona - Tel. +34 93.405.46.58

DATOS DEL DOCUMENTO

Documento	Manual de uso: Estructura organizativa (GE).
Descripción	Manual guía de usuario del módulo de Estructura Organizativa.
Versión	2.0
Fecha modificación	06/02/2023
Realizado por	Mercedes León
Actualizado por	Mercedes León
Aprobado por	

Versión	Fecha	Comentarios	Autor
Versión 1.0	28/10/2021	Redacción	Mercedes León Chele
Versión 1.0	28/10/2021	Aprobación	Miguel Ángel Rodríguez
Versión 1.1	07/03/2022	Actualización	Mercedes León Chele
Versión 1.2	15/06/2022	Actualización	Andrea Alonso Almecija
Versión 2.0	13/10/2022	Actualización	Mercedes León Chele

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	6
2.	MODELO DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA: GRAN EMPRESA.....	6
	TIPOLOGÍA DE CENTRO DE TRABAJO.....	7
3.	<i>HOME</i> ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	7
4.	EMPRESAS	10
	PESTAÑA CENTROS DE TRABAJO	11
	PESTAÑA TRABAJADORES DEL CENTRO DE TRABAJO.....	13
	PESTAÑA DOCUMENTOS	14
5.	CENTROS DE TRABAJO	16
	PESTAÑA TRABAJADORES DEL CENTRO	20
	PESTAÑA LUGARES DE TRABAJO	21
	PESTAÑA OCUPACIONES	22
	PESTAÑA AGENTES MATERIALES.....	23
	PESTAÑA PUESTOS DE TRABAJO	24
	PESTAÑA DOCUMENTOS	26
6.	OCCUPACIONES	27
	PESTAÑA ACTIVIDAD	30
	PESTAÑA DOCUMENTOS	31
7.	LUGARES DE TRABAJO	31
	PESTAÑA ZONA.....	34
	PESTAÑA PUESTOS DE TRABAJO	35
	PESTAÑA DOCUMENTOS	37
8.	PUESTOS DE TRABAJO	37
	PESTAÑA TRABAJADORES DEL PUESTO	40
	PESTAÑA RESTRICCIONES.....	41
	SENSIBILIDADES ESPECIALES DEL PUESTO DE TRABAJO.....	42
	RESTRICCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	42
	SENSIBILIDADES ESPECIALES DE LOS AGENTES MATERIALES RELACIONADOS	42
	RESTRICCIONES DE LOS AGENTES MATERIALES	43

PESTAÑA DOCUMENTO	44
9. TRABAJADORES	45
PESTAÑA CENTROS DE TRABAJO	48
PESTAÑA PUESTO DE TRABAJO	50
PESTAÑA SALUD OCUPACIONAL	52
RESTRICCIONES.....	52
CERTIFICADOS DE APTITUD	53
PELIGROS Y RIESGOS	55
EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.....	55
PESTAÑA CONTINGENCIAS LABORALES	57
PESTAÑA INCAPACIDADES LABORALES	58
PESTAÑA DOCUMENTOS	59
10. UBICACIONES LIBRES FÍSICAS	60
ZONA	61
PESTAÑA ÁREA	63
PESTAÑA PUESTOS DE TRABAJO	64
PESTAÑA DOCUMENTOS.....	65
ÁREA	66
PESTAÑA SUPERFICIES	67
PESTAÑA PUESTOS DE TRABAJO	68
PESTAÑA DOCUMENTOS	69
SUPERFICIE	70
PESTAÑA PUESTOS DE TRABAJO	71
PESTAÑA DOCUMENTOS	73
11. UBICACIONES LIBRES OPERATIVAS	73
ACTIVIDAD	75
PESTAÑA TAREA	76
PESTAÑA DOCUMENTOS	77
TAREA	77
PESTAÑA SUBTAREA.....	78
PESTAÑA DOCUMENTOS	79
SUBTAREA.....	80

PESTAÑA DOCUMENTOS	81
12. PERFILES DE EMPRESA.....	82
13. AGENTES MATERIALES.....	83
PESTAÑA ADAPTACIONES.....	89
PESTAÑA RESTRICCIONES	90
PESTAÑA DOCUMENTOS	91

1. INTRODUCCIÓN

Sabentis es la nueva plataforma de gestión especializada en el ámbito de Seguridad y Salud en el Trabajo adaptada a las nuevas tecnologías y a los nuevos modelos de gestión de la prevención.

El módulo **Estructura Organizativa** permite la definición y gestión de empresas en la plataforma, cuenta con la posibilidad de configurar ubicaciones que reflejan mejor la realidad de las empresas.

2. MODELO DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA: GRAN EMPRESA



Imagen 1: : Modelo estructura organizativa.

El módulo **estructura organizativa** permite la definición y gestión de empresas en la plataforma, cuenta con la posibilidad de configurar ubicaciones que reflejan mejor la realidad de las empresas y herramientas para agilizar la navegación y creación de la estructura.

La estructura organizativa **permite seleccionar las entidades básicas de las ocupaciones (CIUO) y la concepción de los puestos de trabajo**. Los puestos de trabajo son entendidos como el lugar o área ocupada por las personas dentro de la organización donde se desarrollan actividades, es decir la unión entre una ocupación y ubicación física.

TIPOLOGÍA DE CENTRO DE TRABAJO

Las unidades productivas de la organización pueden presentar distintas características, contemplar distintas tipologías de unidades productivas con campos propios que permiten la correcta descripción de estas. Las unidades productivas contempladas son:

- **Centro de trabajo (CT):** utilizado para reflejar las unidades productivas que son lugares edificados.
- **Obra:** permite definir las obras de construcción de distinto tipo y magnitud, el rol de la unidad productiva (empresa principal o contratista, es decir, centro propio o de un tercero) y las fechas de inicio y fin.
- **Itinerante:** hace referencia a aquellas unidades productivas sin un emplazamiento fijo y duración, como pueden ser vehículos o ferias.

3. HOME ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El usuario puede acceder al módulo **Estructura Organizativa (EO)**, desde las opciones:

- La entrada del menú lateral.
- Desde el *cardboard* “**Estructura Organizativa**” .

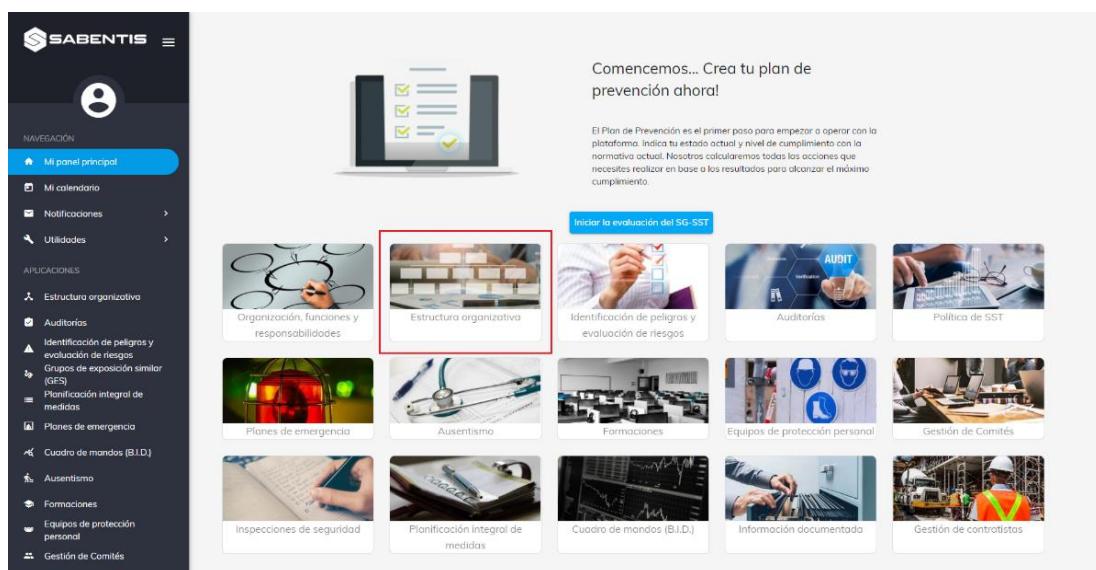


Imagen 2: Acceso al módulo.

Se visualizan diez *cardboards* que dan entrada a las diferentes funcionalidades del módulo:

- Empresas
- Centros de trabajo
- Ocupaciones
- Lugares de trabajo
- Puestos de trabajo
- Trabajadores
- Ubicaciones libres físicas
- Ubicaciones libres operativas
- Perfiles de empresa
- Agentes materiales

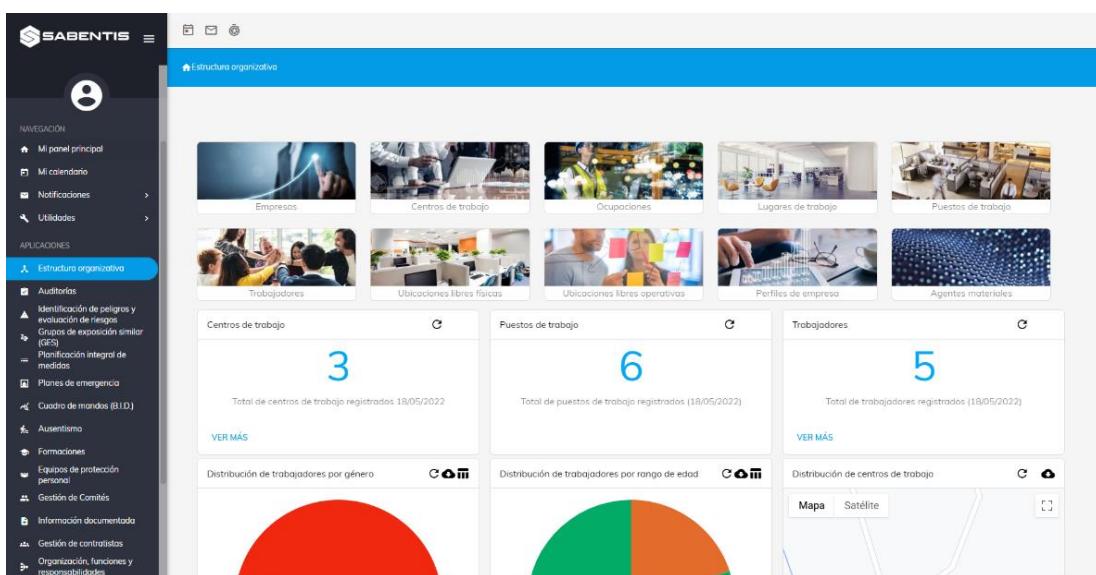


Imagen 3: Home del módulo Estructura organizativa.

Además, se visualiza un *dashboard* que contiene datos estadísticos actualizados automáticamente a la fecha de consulta de la empresa a nivel de estructura organizativa, así como un georreferenciador de los centros de trabajo.

Las gráficas muestran la siguiente información:

NOMBRE	DESCRIPCIÓN
Centros de trabajo	Contador con el total de centros de trabajo registrados. Al clicar al link “Ver más” redirige al listado de centros de trabajo.
Puestos de trabajo	Contador con el total de puestos de trabajo registrados.
Trabajadores	Contador con el total de trabajadores registrados. Al clicar al link “Ver más” redirige al listado de trabajadores.
Distribución de trabajadores por género	Gráfica circular de datos de distribución de trabajadores por género: masculino/femenino. Al colocar el cursor sobre un segmento de la gráfica, se muestra el número de trabajadores pertenecientes al segmento. Las gráficas se pueden descargar.
Distribución de trabajadores por rango de edad	Gráfica circular de datos de distribución de trabajadores por rango de edad (5 rangos definidos). Al colocar el cursor sobre un segmento de la gráfica, se muestra el número de trabajadores pertenecientes al segmento. Las gráficas se pueden descargar.
Georreferenciador de la distribución de centros de trabajo	Permite ver la ubicación de los centros de trabajo, por medio de un mapa geolocalizador.

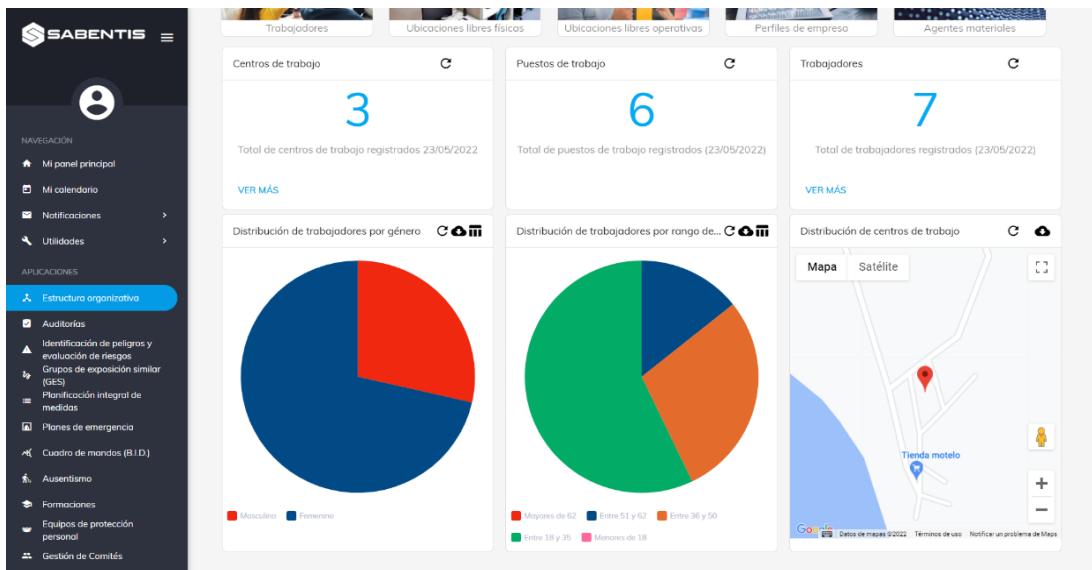
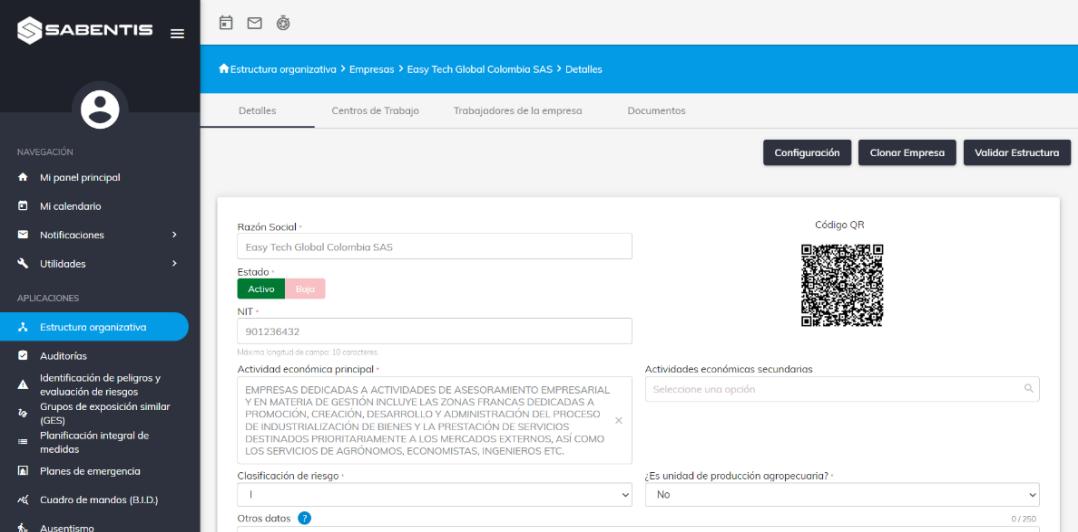


Imagen 4 Gráficos estadísticos de la *home EO*.

4. EMPRESAS

El usuario accede al *cardboard Empresas*, se presentan los siguientes casos dependiendo de la selección del contexto:

- **Con empresa en contexto:** la plataforma redirige al usuario a la ficha de la empresa.

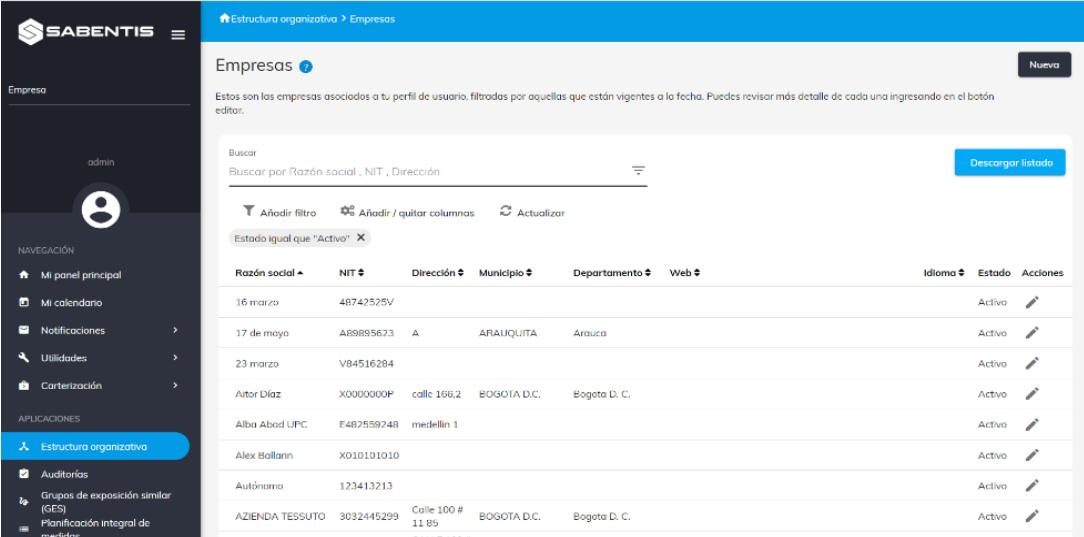


Datos de la empresa:

- Razón Social: Easy Tech Global Colombia SAS
- Estado: Activo
- NIT: 901236432
- Actividad económica principal: EMPRESAS DEDICADAS A ACTIVIDADES DE ASOCIAMIENTO EMPRESARIAL Y EN MATERIA DE GESTIÓN INCLUYE LAS ZONAS FINANCIAS DEDICADAS A PROMOCIÓN, CREACIÓN, DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO DE INDUSTRIALIZACIÓN DE BIENES Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DESTINADOS PRIORITARIAMENTE A LOS MERCADOS EXTERNOS, ASÍ COMO LOS SERVICIOS DE AGRÓNOMOS, ECONOMISTAS, INGENIEROS ETC.
- Clasificación de riesgo: I
- ¿Es unidad de producción agropecuaria?: No

Imagen 5: Ficha de empresa.

- **Sin empresa en contexto:** el usuario visualiza las empresas que se han registrado en la plataforma.



Lista de empresas:

Razón social	NIT	Dirección	Municipio	Departamento	Web	Idioma	Estado	Acciones
16 marzo	48742525V						Activo	
17 de mayo	A89895623	A	ARAUQUITA	Arauca			Activo	
23 marzo	V84516284						Activo	
Aitor Diaz	X0000000P	calle 166,2	BOGOTA D.C.	Bogotá D. C.			Activo	
Alba Abad UPC	F482559248	medellin 1					Activo	
Alex Bollain	X010101010						Activo	
Autónomo	123413213						Activo	
AZIENDA TESSUTO	9032445299	Calle 100 # 11 85	BOGOTA D.C.	Bogotá D. C.			Activo	
CAPITAL HEALTH	9032445299	CALLE 100 #	BOGOTA D.C.	Bogotá D. C.			Activo	

Imagen 6: Listado de empresas de la plataforma.

Las empresas pueden crearse directamente en la plataforma **Sabentis** o se pueden integrar desde otras plataformas. El listado de empresas muestra por defecto las empresas con estado activo y cuenta con las siguientes opciones: **buscador, filtrar, descargar listado, paginado** y la acción **editar**.

Desde la ficha de empresa se puede cargar el logotipo de la empresa y otros datos de interés, además, **se facilita al usuario a crear o editar los Centros de trabajo y desde éste la estructura inferior** (Lugares de trabajo, Ocupaciones, etc). A través de la ficha de empresa se tiene acceso a las pestañas “**Centros de Trabajo**”, “**Trabajadores de la empresa**” y “**Documentos**”.

PESTAÑA CENTROS DE TRABAJO

Desde esta pestaña el usuario visualiza el listado de los centros de trabajo que pertenecen a la empresa; por defecto el listado mostrará los que tengan estado activo. El usuario podrá crear nuevos centros en la empresa a través del botón “**Agregar nuevo centro**” que redirige al formulario de creación. En el formulario se mostrará por defecto el nombre de la empresa en contexto. Los campos del formulario marcados con * son de carácter obligatorio y **en caso de no completarlos no se permite crear/guardar el registro**.

Este listado cuenta con las siguientes opciones: **buscador, filtrar, descargar listado, paginado** y cuenta con las acciones:

- **Editar:** permite acceder a la ficha del centro y editar la información.
- **Eliminar:** permite eliminar los registros creados a excepción del centro que haya sido designado como sede principal. **Para poder eliminar un centro de trabajo marcado como sede principal, se debe escoger otro centro de trabajo como sede principal.**

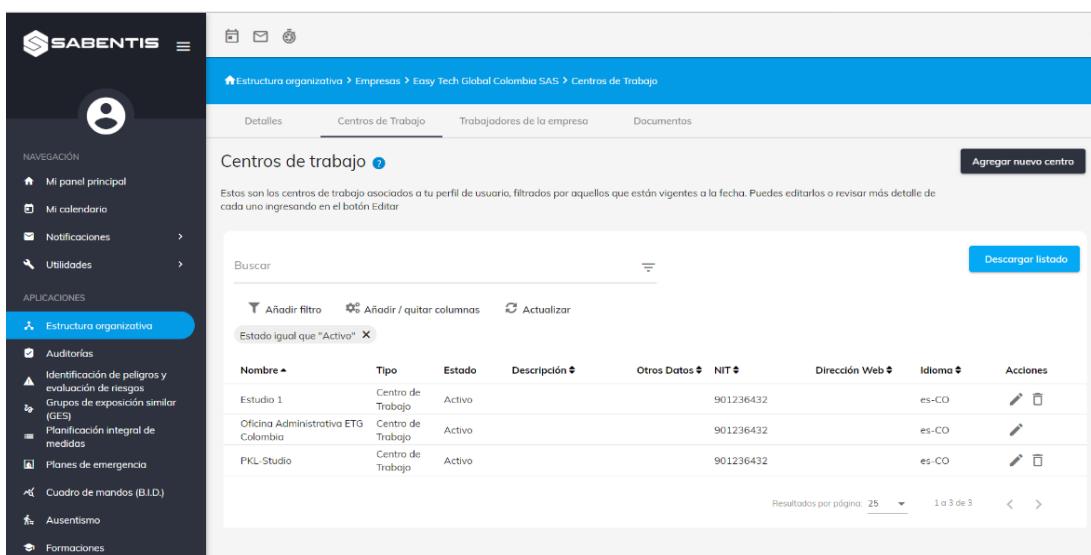


Imagen 7: Listado de CT desde ficha empresa.

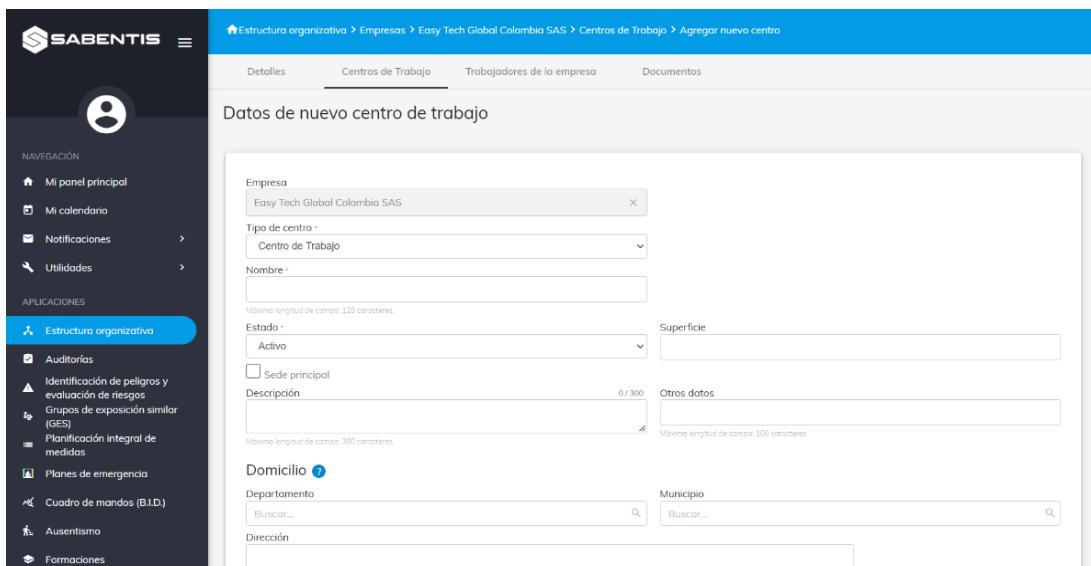


Imagen 8: Formulario creación de centro de trabajo.

Al editar la información del centro de trabajo se visualiza la ficha de datos del centro junto a las pestañas “Trabajadores del centro”, “Lugares de trabajo”, “Ocupaciones”, “Agentes Materiales”, “Puestos de Trabajo” y “Documentos”. Desde esta ruta se facilita al usuario a crear la estructura inferior del Centro de trabajo -como lugares de trabajo, ocupaciones, puestos y agentes materiales- así como también gestionar las relaciones Centro-Trabajador.

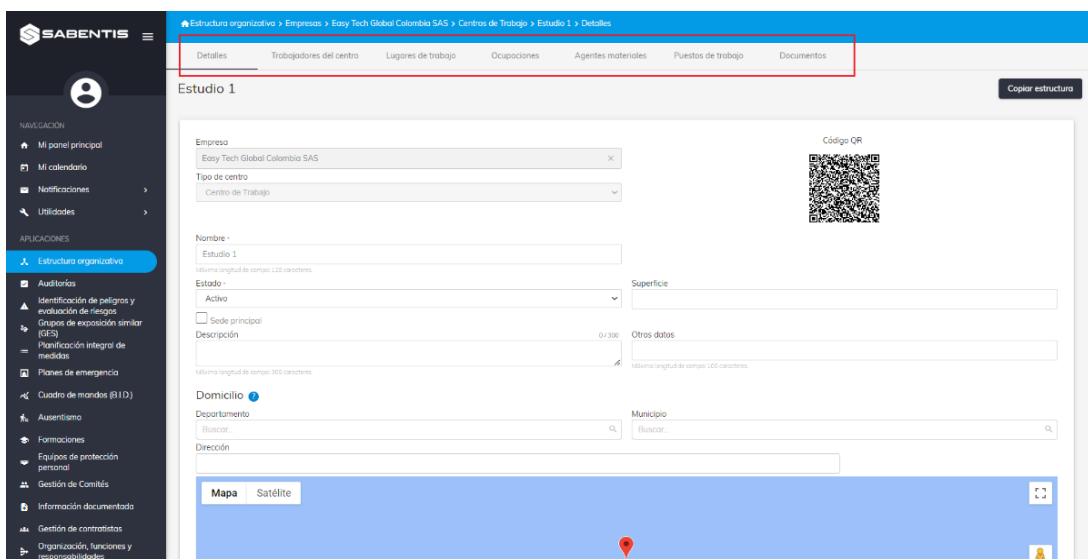


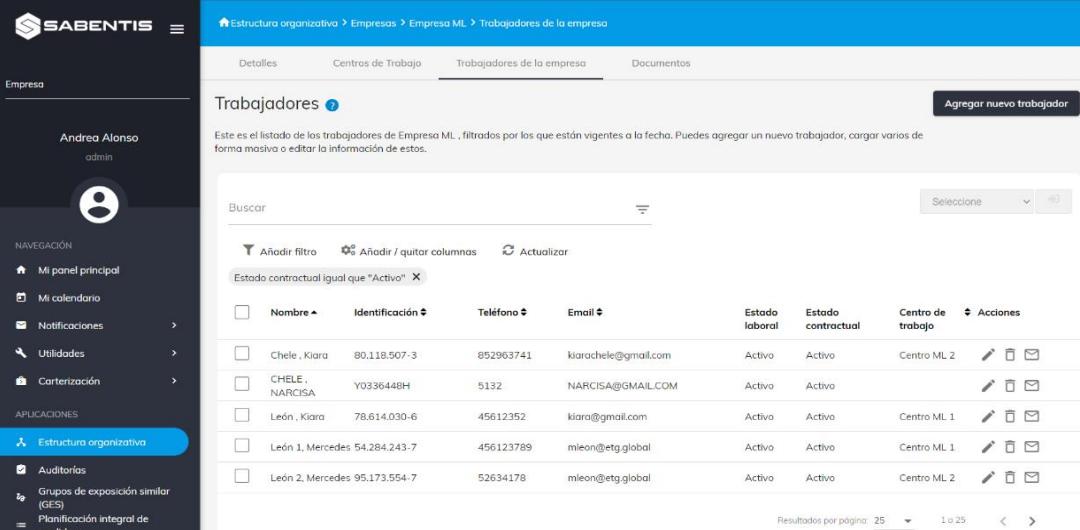
Imagen 9: Pestañas habilitadas accediendo al CT desde la ficha de empresa.

PESTAÑA TRABAJADORES DEL CENTRO DE TRABAJO

El usuario al acceder a esta pestaña visualiza el listado de los trabajadores añadidos manualmente o por integración en la empresa. Si la carga de datos de trabajadores se realiza por integración el usuario solo puede visualizar la información mas no editarla.

Este listado muestra por defecto los trabajadores con estado activo y cuenta con las siguientes opciones: **buscador**, **filtrar**, **paginado**, el botón “**Agregar nuevo trabajador**” que redirige al formulario de creación. La opción “**Operación**”, se habilita una vez se seleccione mínimo un trabajador y permite descargar el listado, así como también enviar correos. Una vez escogida la operación a realizar se debe de “**ejecutar la operación**” y las acciones:

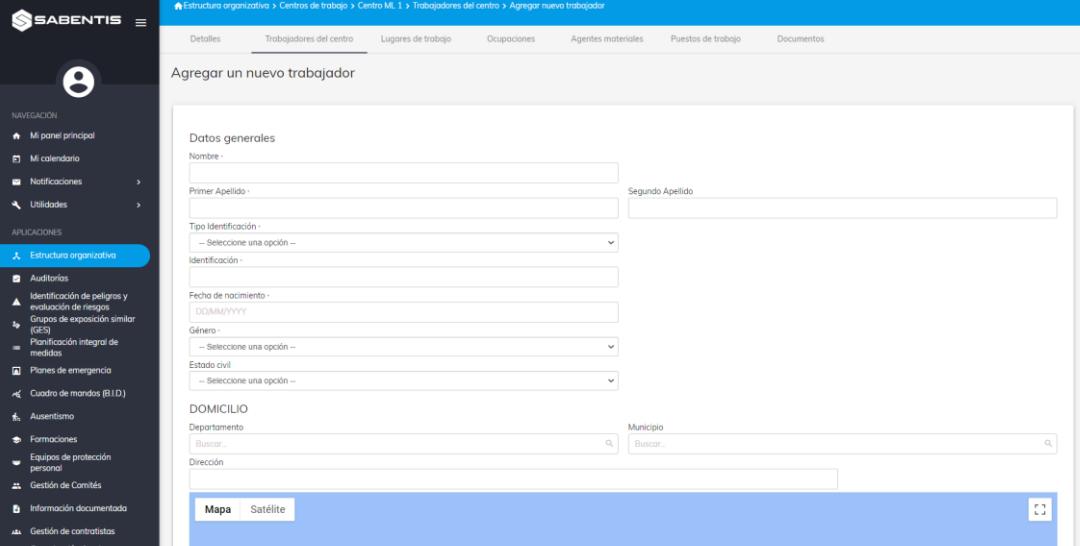
- **Editar:** redirige a la ficha del trabajador para editar la información.
- **Enviar correo:** permite enviar correos directamente al trabajador.
- **Eliminar:** permite eliminar el registro del trabajador.



The screenshot shows a list of employees for Empresa ML. The table includes columns for Nombre, Identificación, Teléfono, Email, Estado laboral, Estado contractual, Centro de trabajo, and Actions. The data is as follows:

Nombre	Identificación	Teléfono	Email	Estado laboral	Estado contractual	Centro de trabajo	Actions		
Chele , Kiara	80.118.507-3	852963741	kiarachele@gmail.com	Activo	Activo	Centro ML 2			
CHELE , NARCISA	Y0336448H	5132	NARCISA@GMAIL.COM	Activo	Activo				
León , Kara	78.614.030-6	45612352	kara@gmail.com	Activo	Activo	Centro ML 1			
León 1, Mercedes	54.284.243-7	456123789	mleon@etg.global	Activo	Activo	Centro ML 1			
León 2, Mercedes	95.173.554-7	52634178	mleon@etg.global	Activo	Activo	Centro ML 2			

Imagen 10: Listado de trabajadores desde ficha de empresa.



The screenshot shows the 'Agregar nuevo trabajador' (Add new employee) form. It includes fields for Datos generales (General data), Domicilio (Address), and a Mapa (Map) section. The 'Datos generales' section contains fields for Nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido, Tipo Identificación, Identificación, Fecha de nacimiento, Género, and Estado civil. The 'Domicilio' section contains fields for Departamento, Buscar, Municipio, and Dirección.

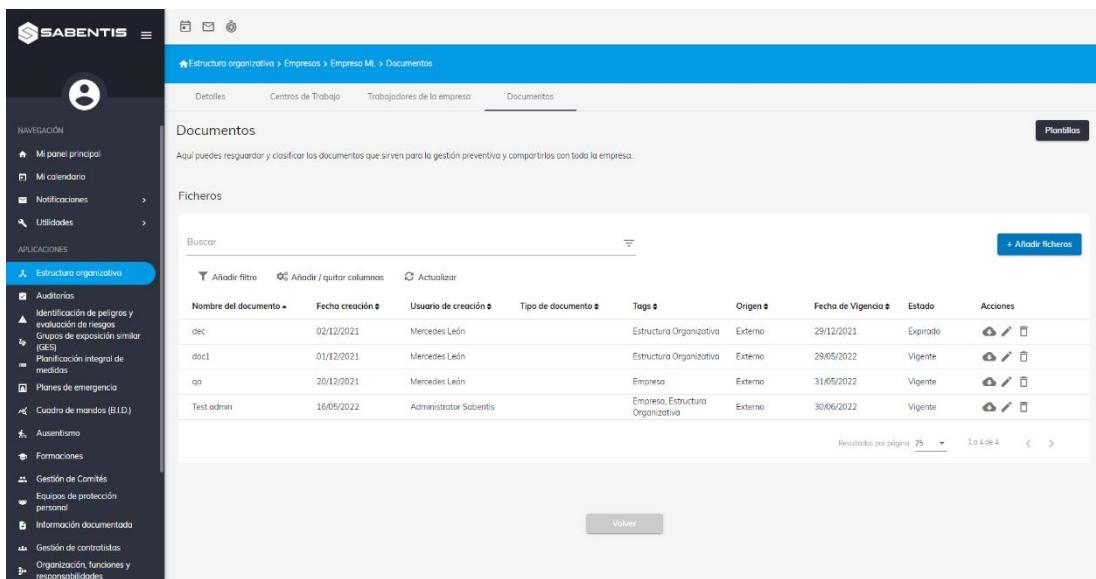
Imagen 11: Formulario añadir nuevo trabajador.

PESTAÑA DOCUMENTOS

Desde esta pestaña el usuario visualiza un listado de documentos disponibles a nivel de empresa, estos documentos pueden estar en estado “**vigente**” o “**expirado**”. Los documentos cargados en esta pestaña también se visualizarán en el listado del repositorio documental. Además, en los documentos de la estructura organizativa, por defecto se

añadirán *Tags* predefinidos (para mejor entendimiento ver manual de repositorio documental).

Este listado cuenta con las siguientes opciones: **buscador, filtrar, paginado**, el botón “**Añadir ficheros**” que redirige al formulario de cargas de documentos y las acciones descargar, editar y eliminar. El usuario accede al formulario y visualiza una serie de campos a cumplimentar. Los campos marcados con * son de carácter obligatorio y en caso de que no se completen no se permite crear/editar el registro.



Nombre del documento	Fecha creación	Usuario de creación	Tipo de documento	Tags	Origen	Fecha de Vigencia	Estado	Acciones
dec	02/12/2021	Mercedes León	Estructura Organizativa		Externo	29/12/2021	Expirado	
doc1	01/12/2021	Mercedes León	Estructura Organizativa		Externo	29/05/2022	Vigente	
qa	20/12/2021	Mercedes León	Empresa		Externo	31/05/2022	Vigente	
Test admin	16/05/2022	Administrator Sabentis	Empresa, Estructura Organizativa		Externo	30/06/2022	Vigente	

Imagen 12: Listado de documentos de empresas.

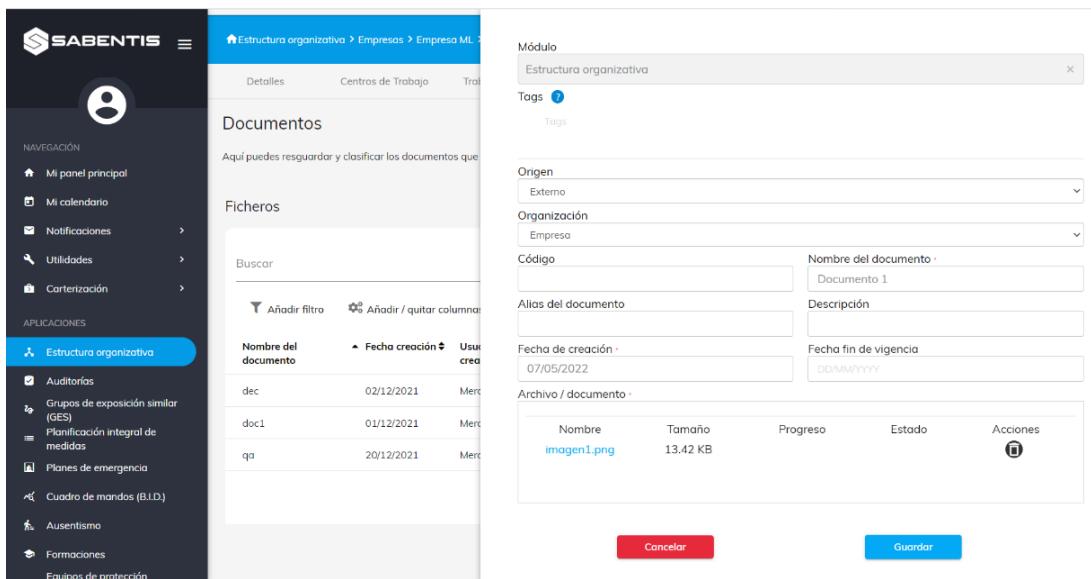


Imagen 13: Formulario de carga de ficheros.

5. CENTROS DE TRABAJO

El usuario accede al *cardboard* **Centros de trabajo**, se presentan los siguientes casos dependiendo de la selección del contexto:

- **Con empresa y CT en contexto:** redirige directamente a la ficha del centro en contexto.

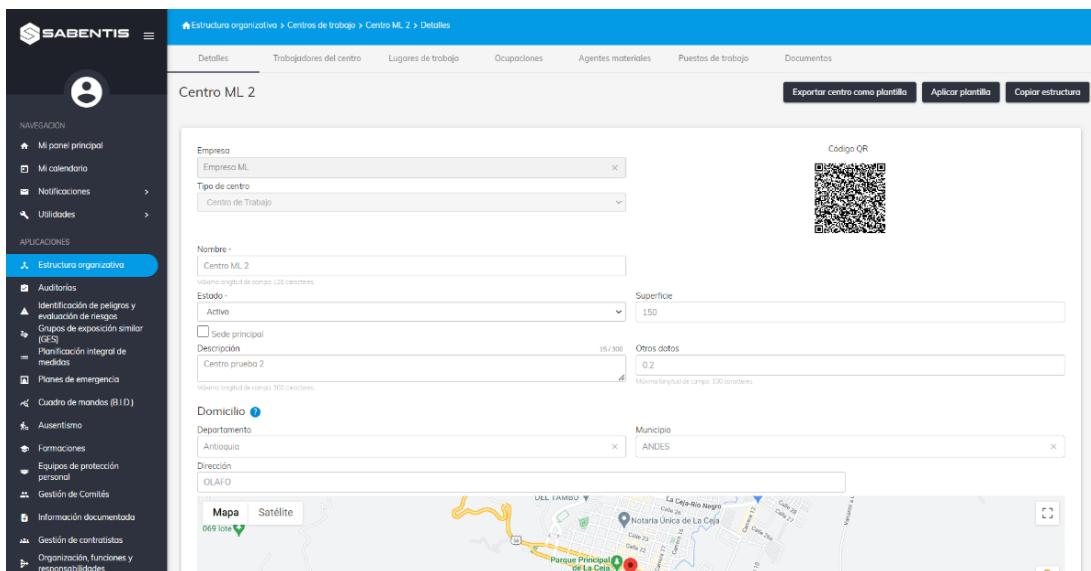


Imagen 14: Ficha del centro.

- **Solo con empresa en contexto:** redirige al listado de todos los CT registrados en la empresa.

The screenshot shows the SABENTIS software interface. At the top, there's a header bar with the SABENTIS logo, a search icon, and a user profile icon. Below the header is a blue navigation bar with the text "Estructura organizativa > Centros de trabajo". On the left side, there's a sidebar with sections for "NAVIGACIÓN" (Mi panel principal, Mi calendario, Notificaciones, Utilidades) and "APLICACIONES" (Estructura organizativa, Auditorías, Identificación de peligros y evaluación de riesgos, Género de exposición similar (GES), Planificación integral de medidas, Planes de emergencia, Cuadro de mandos (B.I.D), Ausentismo, Formaciones, Equipos de protección personal, Gestión de Comités). The main content area displays a table titled "Centros de trabajo" with three rows of data. Each row contains columns for Nombre, Empresa, Tipo, Estado, Descripción, Otros Datos, NIT, Dirección Web, Idioma, and Acciones. The "Nombre" column lists "Centro ML_1", "Centro ML_2", and "Centro ML_3". The "Empresa" column lists "Empreso ML" for all three. The "Tipo" column lists "Centro de Trabajo" for all three. The "Estado" column lists "Activo" for all three. The "Descripción" column lists "Centro de prueba 1", "Centro prueba 2", and "CT3" respectively. The "Otros Datos" column lists "0.1", "0.2", and "0.3". The "NIT" column lists "1801552946" for all three. The "Dirección Web" column lists "www.empresoml.com" for all three. The "Idioma" column lists "es-CO" for all three. The "Acciones" column for each row has a pencil icon and a delete icon. Above the table, there are buttons for "Agregar nuevo centro" and "Carga masiva". Below the table, there are buttons for "Buscar" and "Descargar listado". A status message "Estado (que incluye "Activo")" is displayed above the table. The bottom right corner shows "Resultados por página: 25" and "1 o 3 de 3".

Nombre	Empresa	Tipo	Estado	Descripción	Otros Datos	NIT	Dirección Web	Idioma	Acciones
Centro ML_1	Empreso ML	Centro de Trabajo	Activo	Centro de prueba 1	0.1	1801552946	www.empresoml.com	es-CO	
Centro ML_2	Empreso ML	Centro de Trabajo	Activo	Centro prueba 2	0.2	1801552946	www.empresoml.com	es-CO	
Centro ML_3	Empreso ML	Centro de Trabajo	Activo	CT3	0.3	1801552946	www.empresoml.com	es-CO	

Imagen 15: Listado de centros de la empresa.

- **Sin empresa en contexto:** redirige al listado de CT registrados en la plataforma.

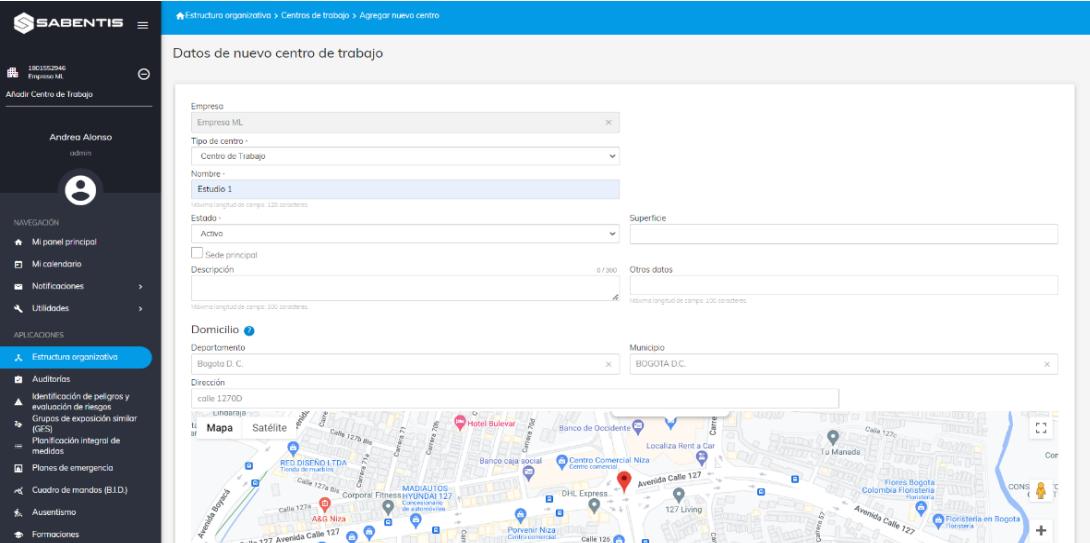
Imagen 16: Listado de centros de la plataforma.

En este listado se muestran por defecto los CT cuyo estado es **Activo**, además cuenta con las siguientes opciones: **buscador, filtrar, descargar listado, botón "carga masiva", paginado, el**

botón “**Agregar nuevo centro**” que redirige al formulario de creación y la acciones **editar** y **eliminar**.

Estas funcionalidades están disponibles en función de los grupos a los que pertenezca el usuario y los permisos asignados. Los campos del formulario marcados con * son de carácter obligatorio y en caso de no completarlos no se permite crear/guardar el registro.

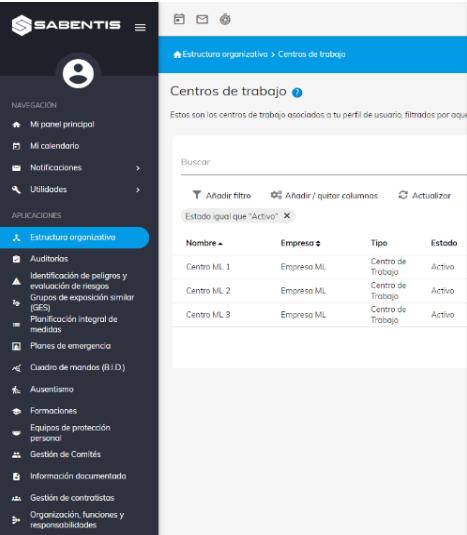
También se puede realizar la carga masiva de centros de trabajo y la carga masiva de la relación centros de trabajo-trabajador. Una vez seleccionado el **tipo de carga masiva que se va a realizar** redirige al usuario a la **funcionalidad de importación/exportación donde se puede descargar los ficheros para crear y/o actualizar los registros de centros** (para mejor entendimiento ver el **manual de importadores**).



The screenshot shows the 'Nuevo centro de trabajo' (New center) creation form. The left sidebar shows the navigation menu with 'Estructura organizativa' selected. The main form has the following fields:

- Empresa:** Empresa M.
- Tipo de centro:** Centro de Trabajo
- Nombre:** Estudio 1
- Estado:** Activo
- Superficie:** [empty input]
- Sede principal:** [checkbox]
- Descripción:** [empty input]
- Domicilio:**
 - Departamento: Bogota D.C.
 - Dirección: calle 12700
 - Mapa: A map of Bogota, D.C. showing the location of the new center at Avenida Calle 127, Carrera 77. Key landmarks include Hotel Bulevar, Banco de Occidente, Localiza Rent a Car, Centro Comercial Niza, and DHL Express.
 - Municipio: BOGOTA D.C.

Imagen 17: Formulario nuevo centro.



Carga masiva

La carga masiva permite descargar y cargar una gran cantidad de datos de forma simultánea, utilizando uno de los plantillas que tenemos disponible.

Para comenzar, elige la plantilla que quieras utilizar:

Importador: -

- Seleccione una opción --
- Seleccione una opción --
- Definición de Centros de Trabajo**
- Definición de Centros de Trabajo - Trabajador

Imagen 18: Carga masiva de centros.

Accediendo desde la ficha del centro de trabajo se visualizan las pestañas “**Trabajadores del centro**”, “**Lugares de trabajo**”, “**Ocupaciones**”, “**Agentes materiales**”, “**Puestos de trabajo**” y “**Documentos**”. Se detallan las acciones que se pueden realizar desde cada una de las pestañas indicadas.

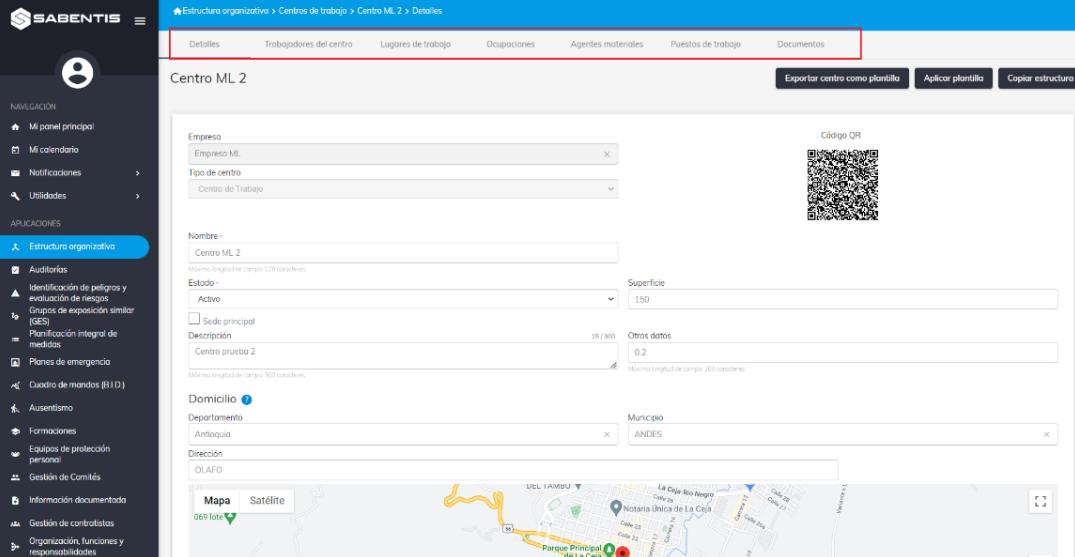


Imagen 19: Ficha Centro de Trabajo.

NOTA: Los CT tienen los estados **Activo/Inactivo**, al dar de baja (inactivar) un centro de trabajo toda su estructura inferior (lugares de trabajo, puestos de trabajo, agentes materiales, al igual que las relaciones existentes entre los trabajadores y ocupaciones, etcétera) dejan de estar visibles al usuario.

En el momento que se da de alta (activa) de nuevo al centro de trabajo toda su estructura inferior y relaciones vuelven a activarse.

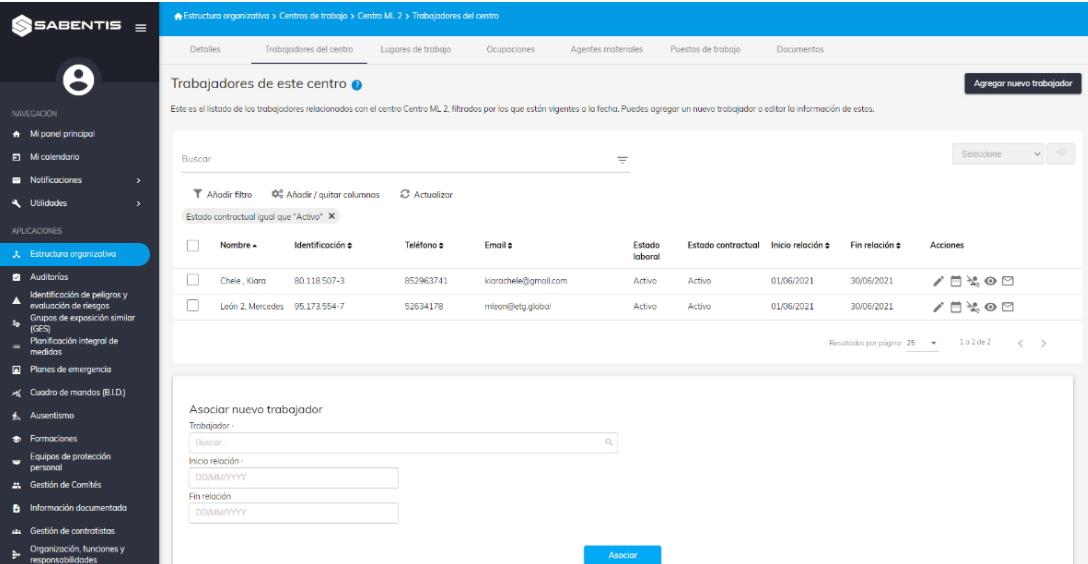
PESTAÑA TRABAJADORES DEL CENTRO

Desde esta pestaña el usuario puede:

- **Ver el listado de los trabajadores que están asociados al CT**, por defecto se muestran los trabajadores cuyo estado es activo.
- **Asociar más trabajadores al CT desde el apartado “Asociar nuevo trabajador”** situado al final del listado.
- **Agregar nuevos trabajadores** desde la opción “Agregar nuevo trabajador”.

Este listado cuenta con las siguientes opciones: **buscador, filtrar, paginado**, la opción **“Operación”** -esta se habilita una vez se ha seleccionado como mínimo un trabajador y permite descargar el listado de trabajadores asociados al centro- enviar correos (una vez escogida la operación a realizar se debe clicar al ícono) y las acciones:

- **Editar:** permite editar la ficha de datos del trabajador, así como editar la información relativa a los puestos de trabajo y añadir documentos.
- **Editar fechas:** permite editar las fechas de la relación del trabajador con el centro en el apartado “Asociar nuevo trabajador”.
- **Desasociar:** elimina la relación entre el trabajador y el CT.
- **Ver histórico:** permite ver el histórico de relaciones entre el trabajador y el CT.
- **Enviar correo:** opción para enviar correo directamente al trabajador.

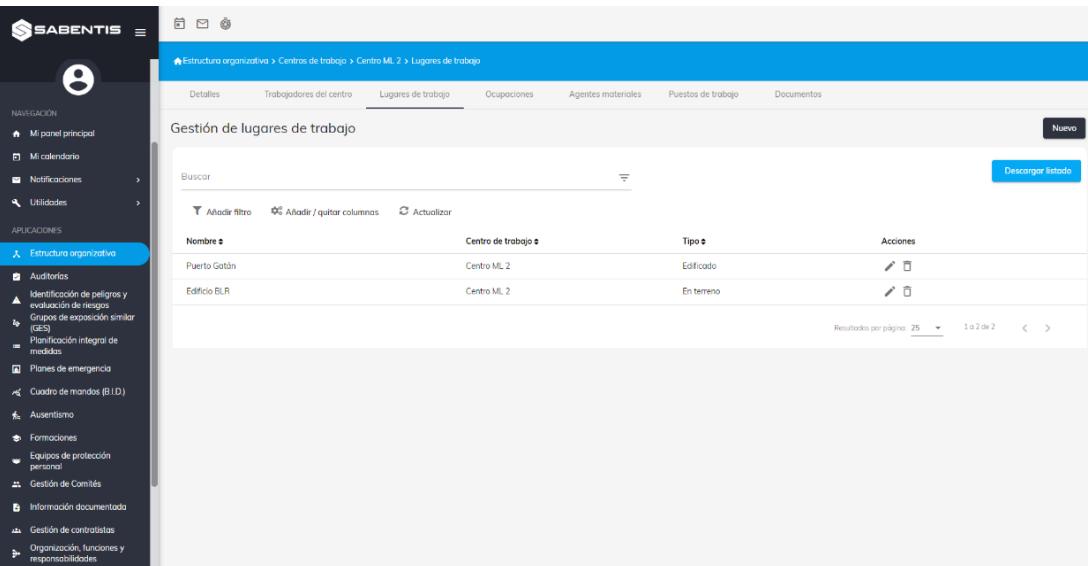


Nombre *	Identificación *	Teléfono *	Email *	Estado laboral	Estado contractual	Inicio relación *	Fin relación *	Acciones
Chele, Klaro	80.118.507-3	852963741	korachele@gmail.com	Activo	Activo	01/06/2021	30/06/2021	
León, Mercedes	95.173.554-7	52634178	mleon@etg.global	Activo	Activo	01/06/2021	30/06/2021	

Imagen 20: Listado de trabajadores del centro.

PESTAÑA LUGARES DE TRABAJO

El usuario desde esta pestaña puede visualizar el listado de los lugares de trabajo del centro de trabajo y desde el botón “Nuevo” crear nuevos lugares a nivel del centro. Los campos marcados con * son de carácter obligatorio y en caso de no completarlos no se permite crear/guardar el registro. Este listado cuenta con las siguientes opciones: **buscador, filtrar, descargar listado, paginado, y las acciones editar y eliminar.**



Nombre *	Centro de trabajo *	Tipo *	Acciones
Puerto Gotón	Centro ML 2	Edificio	
Edificio BLR	Centro ML 2	En terreno	

Imagen 21: Listado de lugares de trabajo desde ficha del centro.

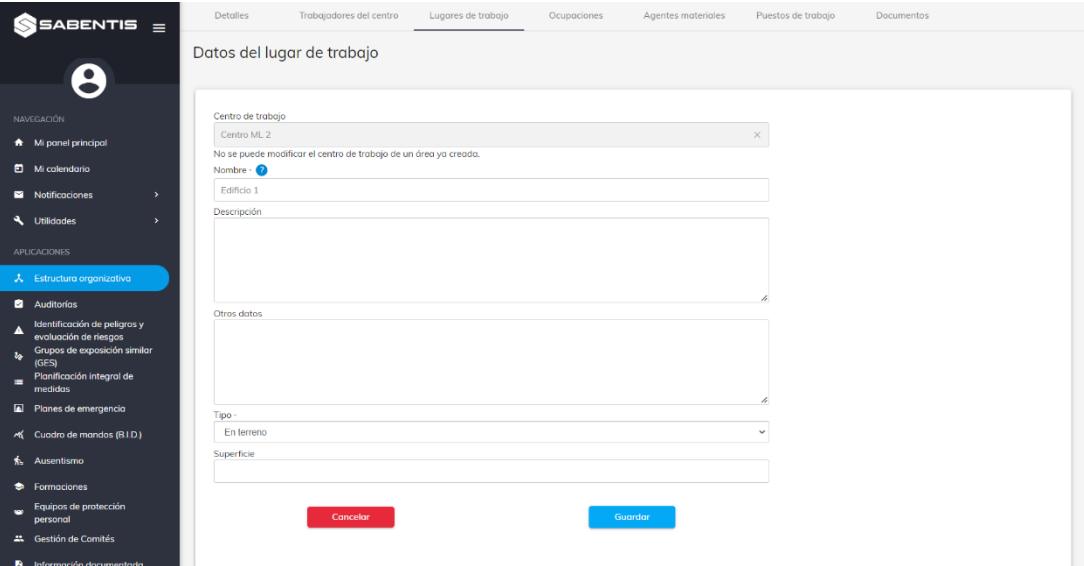


Imagen 22: Formulario crear lugar de Trabajo.

PESTAÑA OCUPACIONES

El usuario desde esta pestaña puede visualizar el listado de los cargos u ocupaciones del CT y también crear nuevos cargos desde el botón “**Agregar nuevo cargo**” que redirige al formulario de creación. Los campos marcados con * son de carácter obligatorio y en caso de no completarlos no se permite crear/guardar el registro.

Este listado cuenta con las siguientes opciones: **buscador**, **filtrar**, **descargar listado**, **paginado**, y las acciones **editar** y **eliminar**.

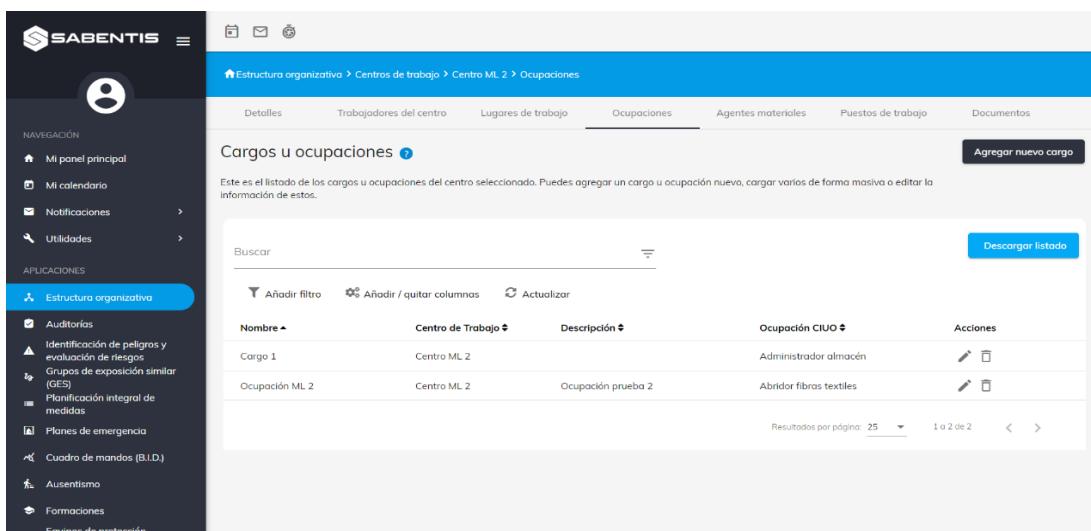


Imagen 23: Listado de cargos u ocupaciones desde ficha CT.

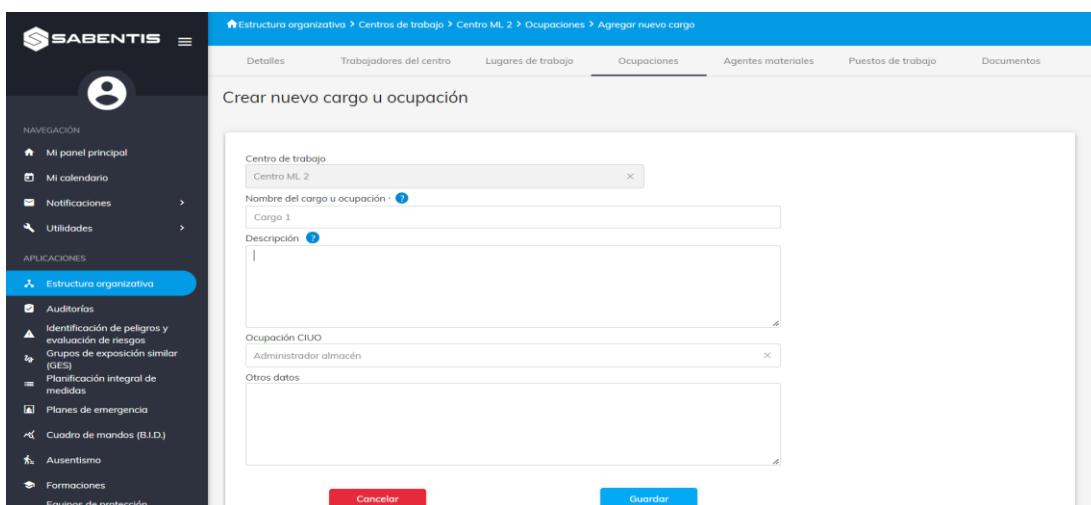


Imagen 24: Formulario nuevo cargo u ocupación.

PESTAÑA AGENTES MATERIALES

El usuario desde esta pestaña puede visualizar el **listado de los agentes materiales del CT** y también crear nuevos agentes materiales desde el botón “**Nuevo**” que redirige al formulario de creación. Los campos marcados con * son de carácter obligatorio y en caso de no completarlos no se permite crear/guardar el registro.

Este listado cuenta con las siguientes opciones: **buscador, filtrar, descargar listado, paginado**, y las acciones **editar y eliminar**.

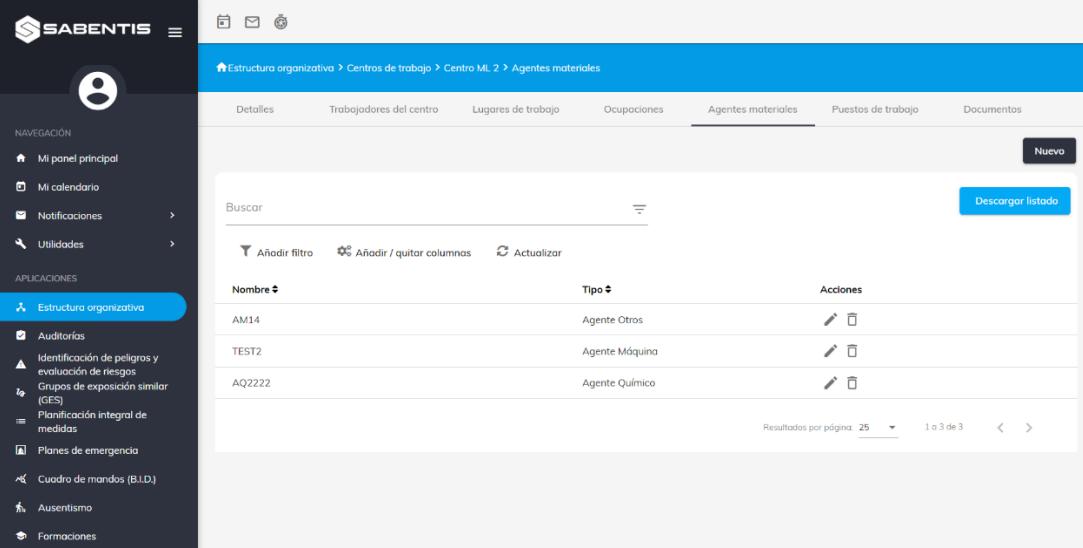


Imagen 25: Listado de agentes materiales desde ficha CT.

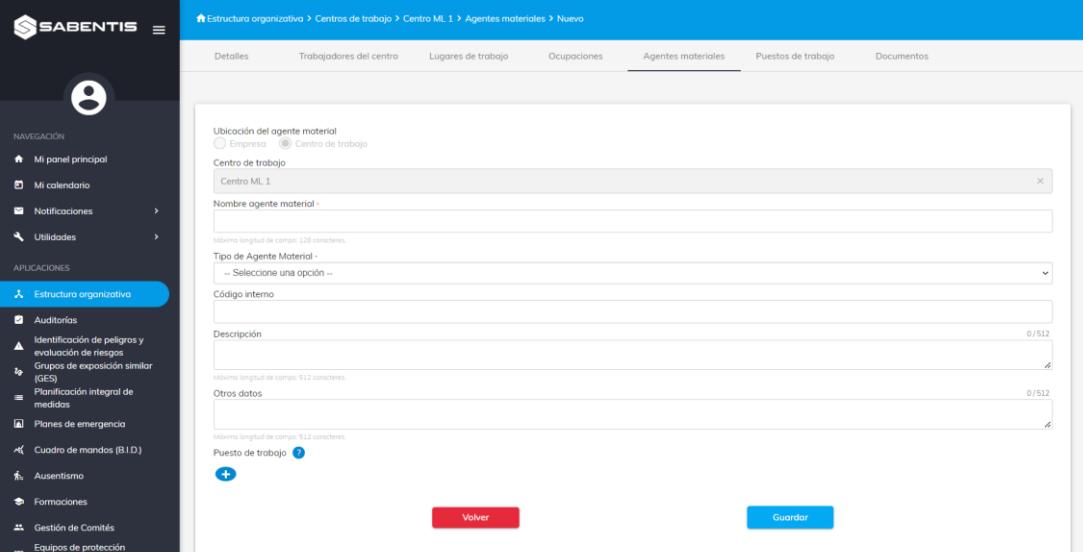


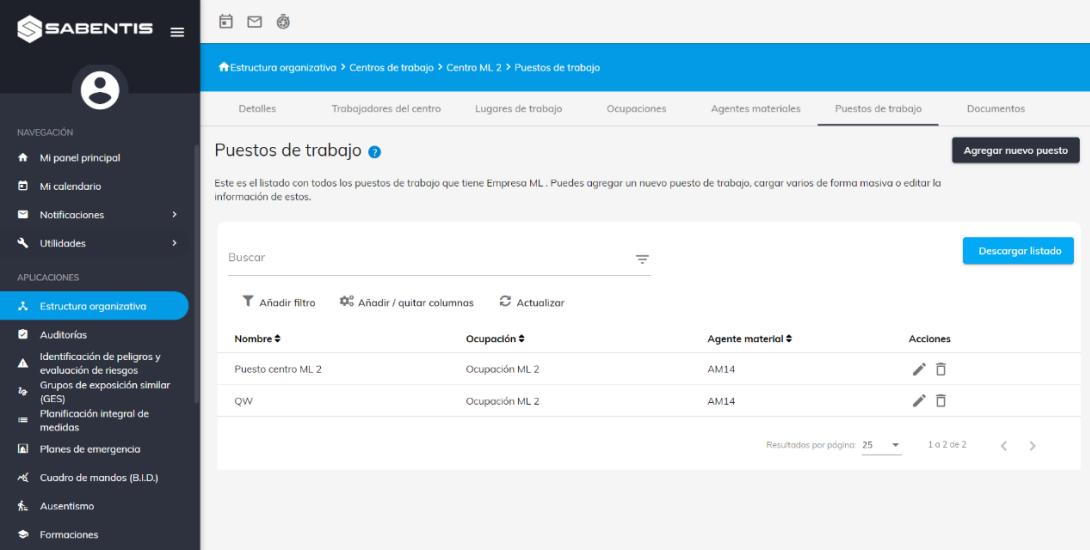
Imagen 26: Formulario agentes materiales desde CT.

PESTAÑA PUESTOS DE TRABAJO

El usuario desde esta pestaña puede visualizar el **listado de los puestos de trabajo del CT** y agregar un nuevo puesto de trabajo desde el botón “**Agregar nuevo puesto**” que redirige al

formulario de creación del puesto de trabajo. Los campos marcados con * son de carácter obligatorio y en caso de no completarlos no se permite crear/guardar el registro.

Este listado cuenta con las siguientes opciones: **buscador, filtrar, descargar listado, paginado** y las acciones **editar y eliminar**.



Nombre *	Ocupación *	Agente material *	Acciones
Puesto centro ML 2	Ocupación ML 2	AM14	
QW	Ocupación ML 2	AM14	

Imagen 27: Listado de Puestos de trabajo desde ficha CT.

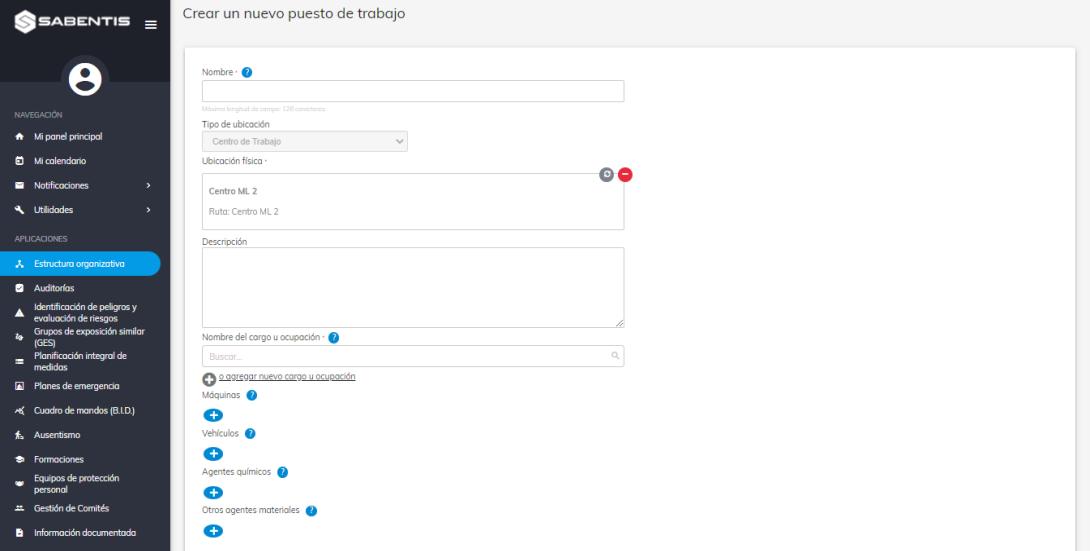
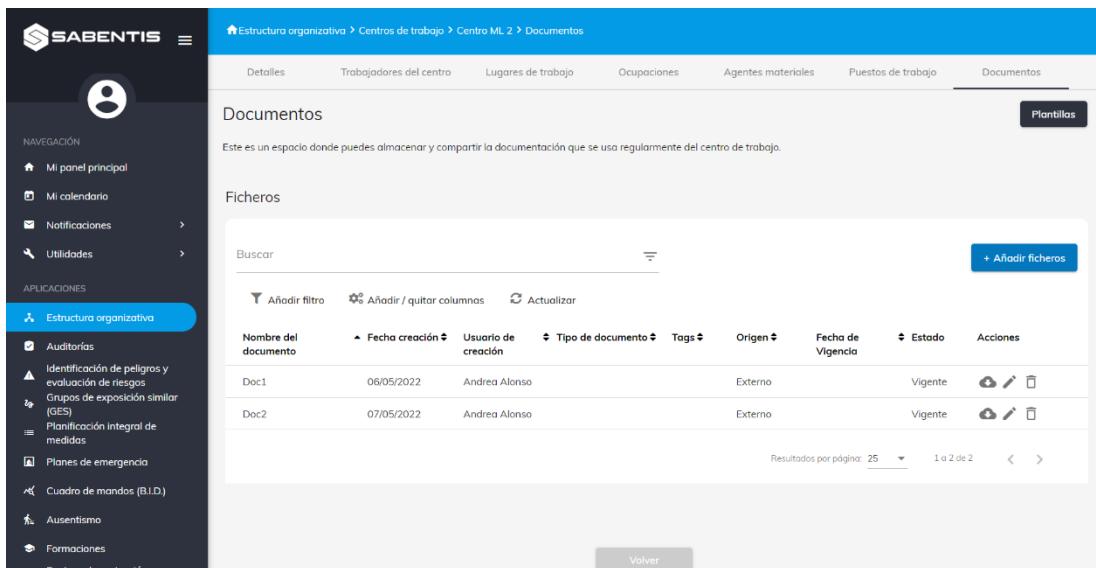


Imagen 28: Formulario nuevo puesto de trabajo.

PESTAÑA DOCUMENTOS

Al acceder a esta pestaña el usuario visualiza un **listado de documentos** disponibles a nivel del centro, las acciones a realizar en esta pestaña son las mismas indicadas en el apartado pestaña **documentos** de la empresa.



Nombre del documento	Fecha creación	Usuario de creación	Tipo de documento	Tags	Origen	Fecha de Vigencia	Estado	Acciones
Doc1	06/05/2022	Andrea Alonso			Externo		Vigente	
Doc2	07/05/2022	Andrea Alonso			Externo		Vigente	

Imagen 29: Listado de documentos del centro..

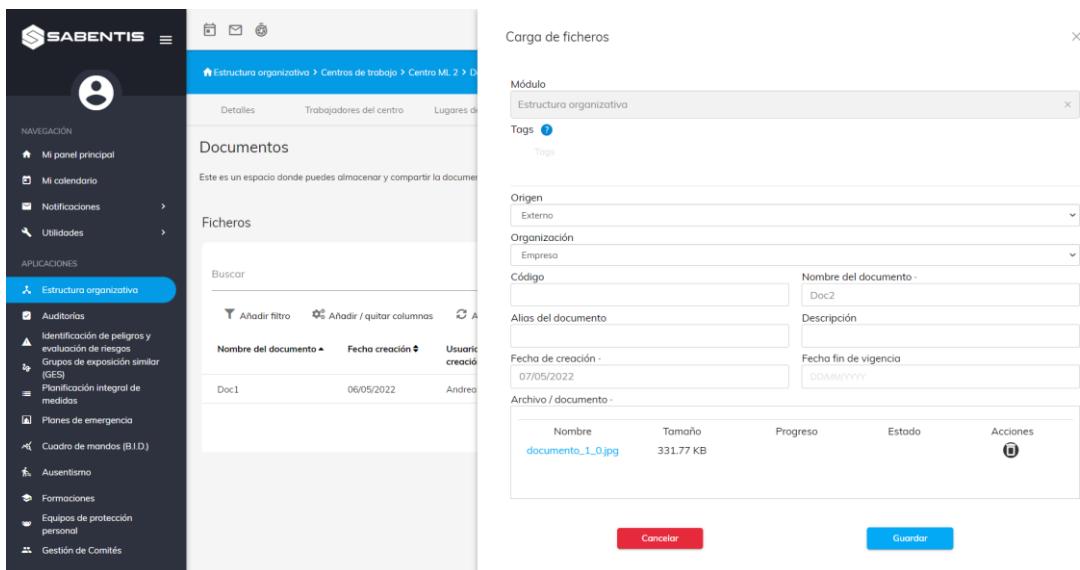
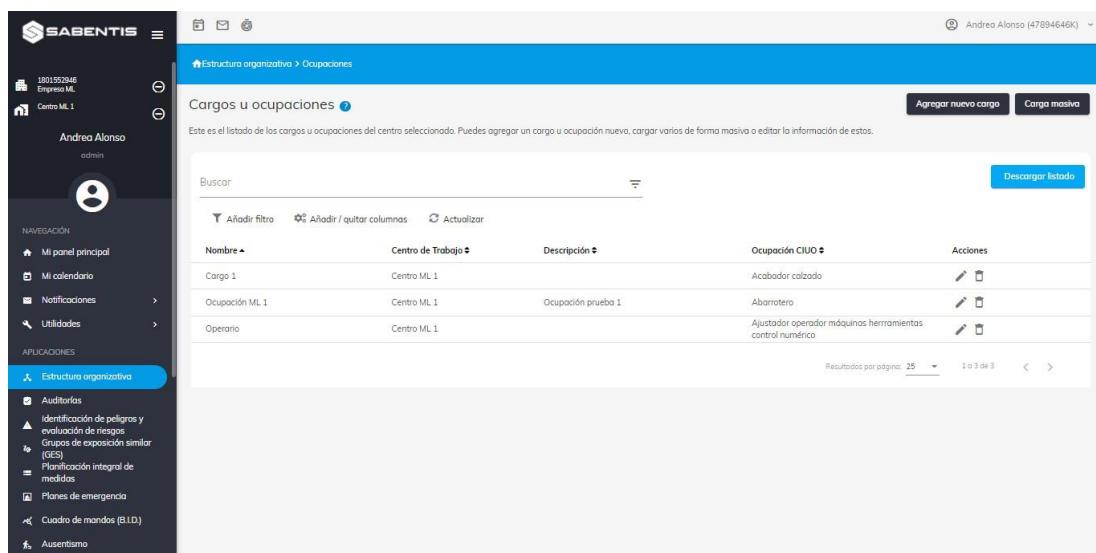


Imagen 30: Carga de ficheros.

6. OCUPACIONES

El usuario accede al *cardboard Ocupaciones*, se presentan los siguientes casos dependiendo de la selección del contexto:

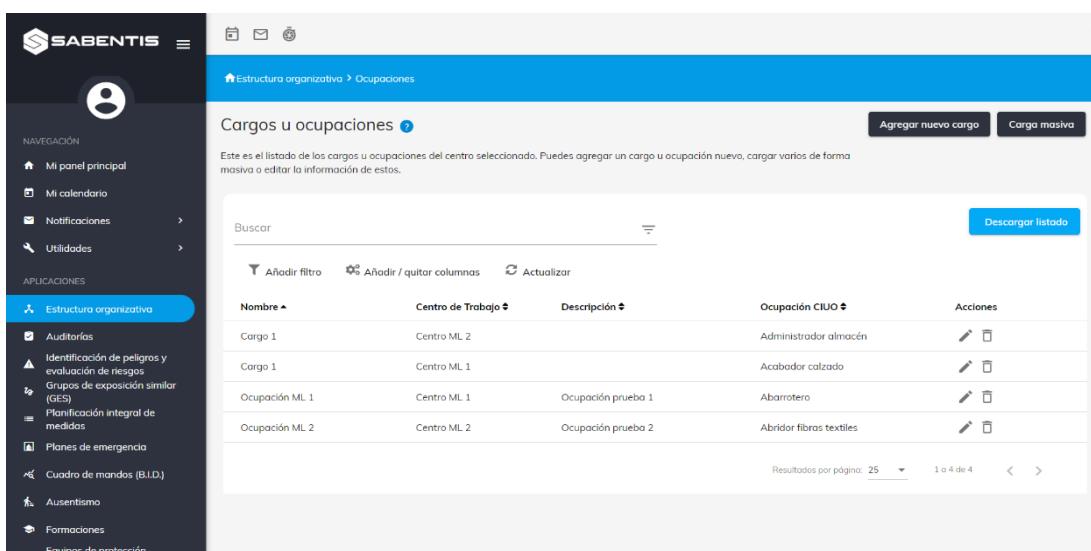
- **Con empresa y CT en contexto:** redirige al listado de los cargos u ocupaciones del centro seleccionado.



Nombre	Centro de Trabajo	Descripción	Ocupación CIUO	Acciones
Cargo 1	Centro ML 1		Acabador calzado	
Ocupación ML 1	Centro ML 1	Ocupación prueba 1	Abanotero	
Operario	Centro ML 1		Ajustador operador máquinas herramientas control numérico	

Imagen 31: Listado de ocupaciones del centro seleccionado.

- **Con empresa y sin CT en contexto:** redirige al listado de los cargos u ocupaciones de la empresa.



Nombre	Centro de Trabajo	Descripción	Ocupación CIUO	Acciones
Cargo 1	Centro ML 2		Administrador almacén	
Cargo 1	Centro ML 1		Acabador calzado	
Ocupación ML 1	Centro ML 1	Ocupación prueba 1	Abarrotero	
Ocupación ML 2	Centro ML 2	Ocupación prueba 2	Abridor fibras textiles	

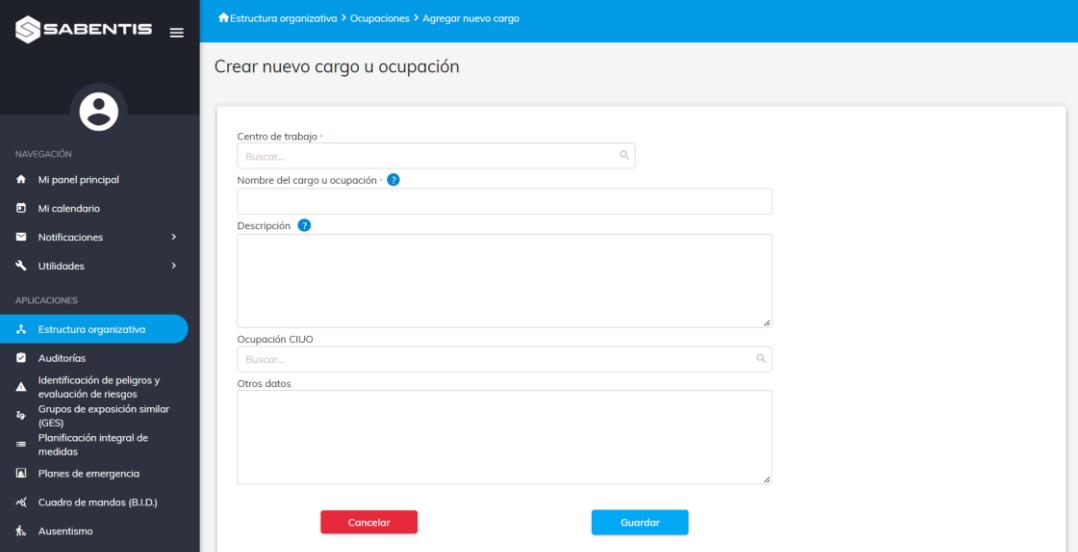
Imagen 32: Listado de cargos u ocupaciones de la empresa.

El usuario puede crear nuevos cargos u ocupaciones a nivel del centro manualmente desde el botón “**Agregar ocupación**” que redirige al formulario de creación, o a través de carga masiva desde el botón “**Carga masiva**”. Los campos marcados con * son de carácter obligatorio y en caso de no completarlos no se permite crear/guardar el registro. Este listado cuenta con las siguientes opciones: **buscador**, **filtrar**, **descargar listado**, **paginado**, y las acciones **editar** y **eliminar**.

En el caso de tener centro de trabajo en contexto al agregar un nuevo cargo, este se vincula con el centro de trabajo seleccionado.

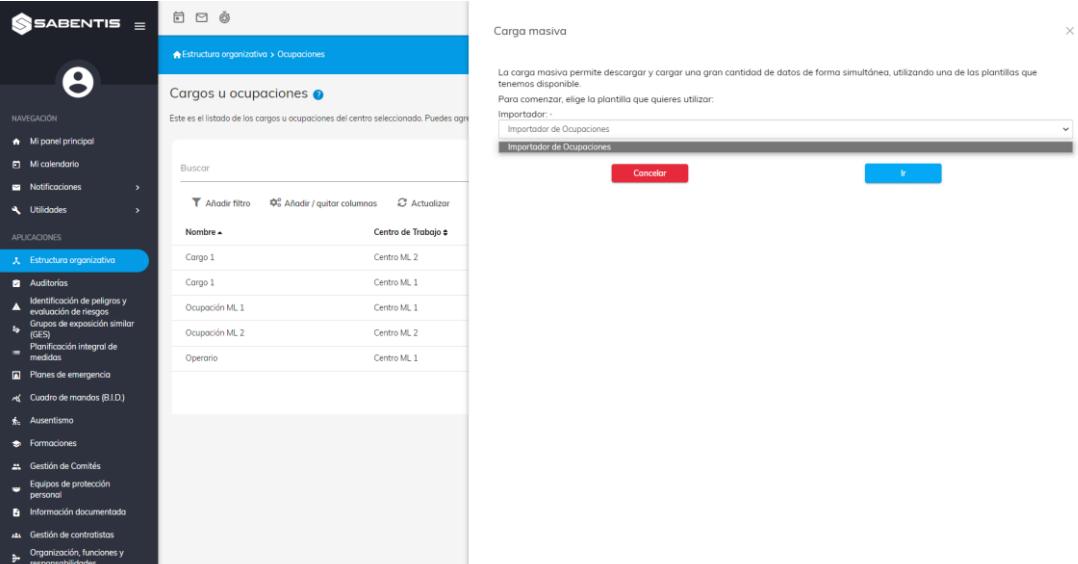
En función de la configuración de empresa se podrán crear **Ocupaciones** a nivel de empresa o de centros.

Desde la ficha de datos se accede a las pestañas “**Actividad**” y “**Documentos**”. En la ficha de datos de la ocupación aparecen los botones “**Eliminar el cargo**”, “**Ver los trabajadores**”, “**Ver puestos de trabajo**”, “**Exportar el cargo como plantilla**” y “**Aplicar plantilla**”.



The screenshot shows the 'Crear nuevo cargo u ocupación' (Create new job or occupation) form. The left sidebar shows the navigation menu with 'Estructura organizativa' selected. The main form has fields for 'Centro de trabajo' (with a search bar), 'Nombre del cargo u ocupación' (with a help icon), 'Descripción' (with a help icon), 'Ocupación CIUO' (with a search bar), and 'Otros datos'. At the bottom are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons.

Imagen 33: Formulario nuevo cargo.



The screenshot shows the 'Carga masiva' (Mass import) dialog box. It lists 'Cargos u ocupaciones' (Jobs or occupations) and provides options for 'Importador' (Importer). A preview table shows data from 'Centro ML 1' and 'Centro ML 2'. At the bottom are 'Cancelar' and 'Importar' buttons.

Imagen 34: Carga masiva de ocupaciones.

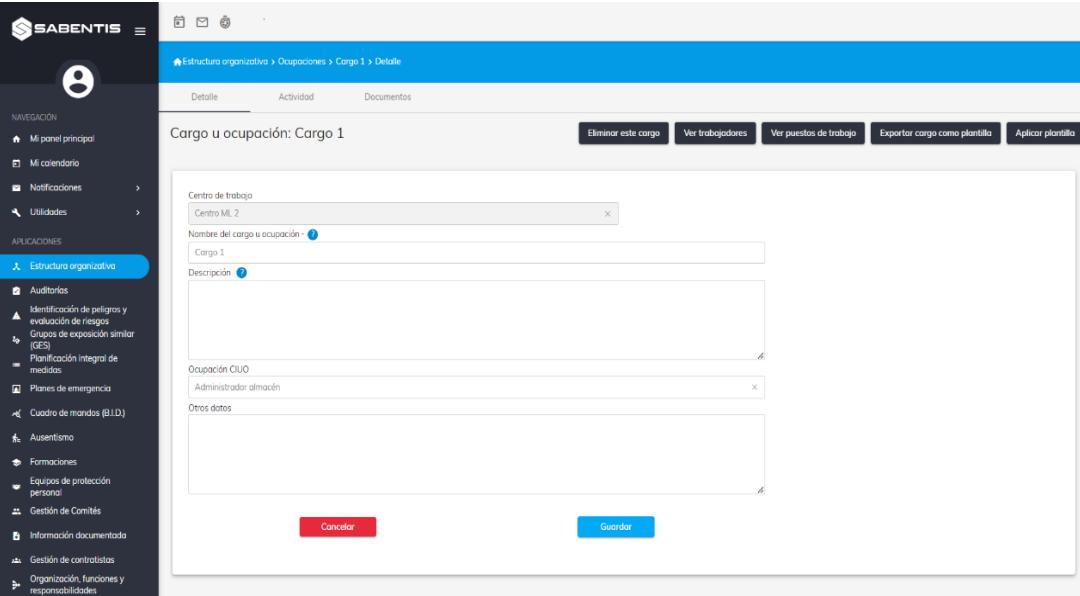


Imagen 35: Ficha de datos de la ocupación.

PESTAÑA ACTIVIDAD

El usuario desde esta pestaña puede visualizar el **listado de actividades** vinculadas a la ocupación seleccionada. Este listado cuenta con las siguientes opciones: **buscador**, **filtrar**, **descargar listado**, **paginado** y la acción editar -permite **editar** y **eliminar**-.

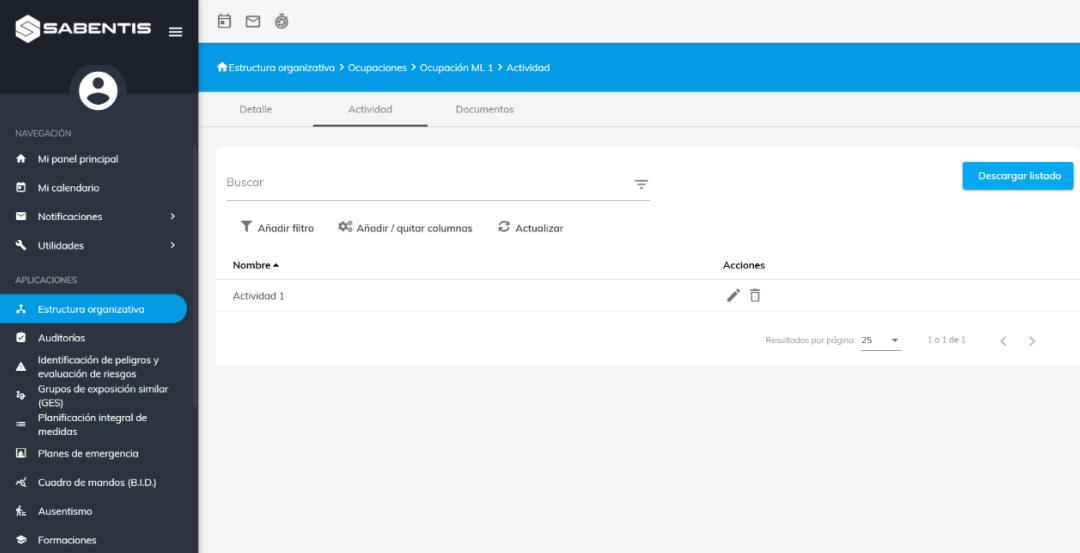
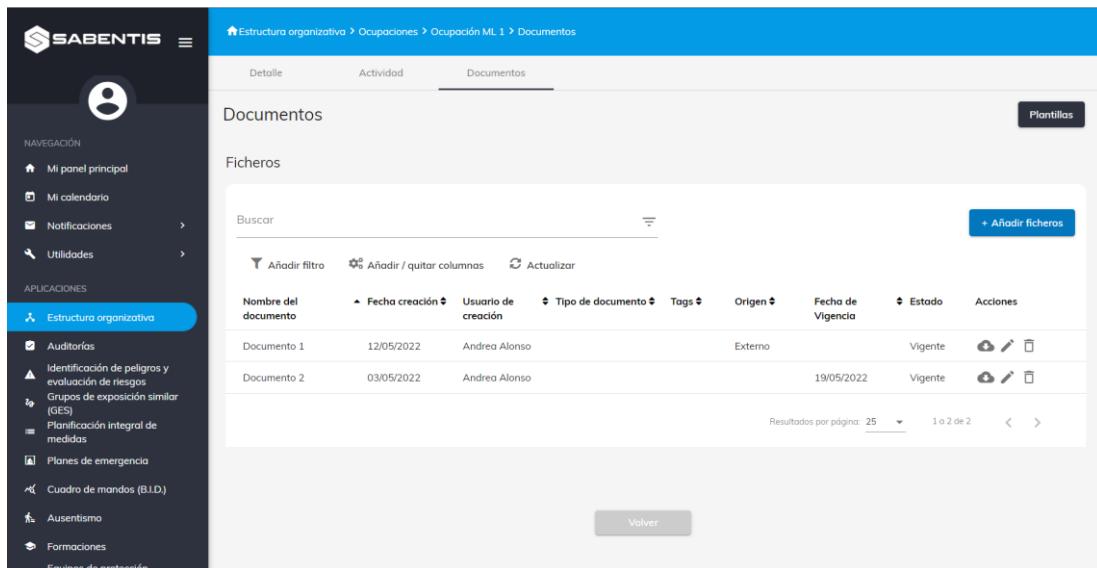


Imagen 36: Listado de actividad desde ocupaciones.

PESTAÑA DOCUMENTOS

Al acceder a esta pestaña el usuario visualiza un **listado de documentos** disponibles a nivel de ocupaciones. Las acciones a realizar en esta pestaña son las mismas indicadas en el apartado pestaña **documentos** de la empresa.



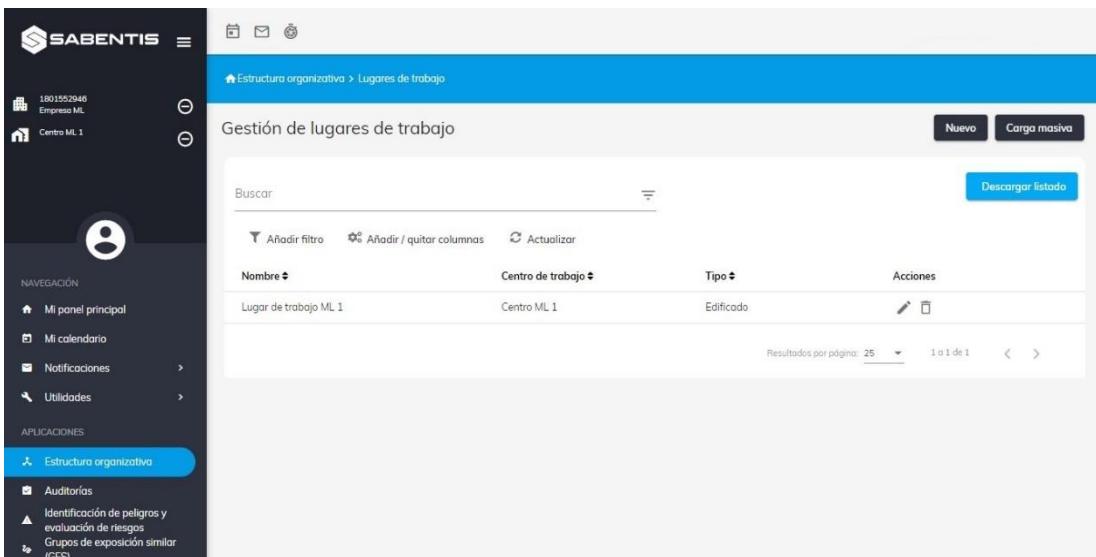
Nombre del documento	Fecha creación	Usuario de creación	Tipo de documento	Tags	Origen	Fecha de Vigencia	Estado	Acciones
Documento 1	12/05/2022	Andrea Alonso			Externo		Vigente	
Documento 2	03/05/2022	Andrea Alonso				19/05/2022	Vigente	

Imagen 37: Listado de documentos desde ocupaciones.

7. LUGARES DE TRABAJO

El usuario accede al *cardboard* **Lugares de trabajo**, se presentan los siguientes casos dependiendo de la selección del contexto:

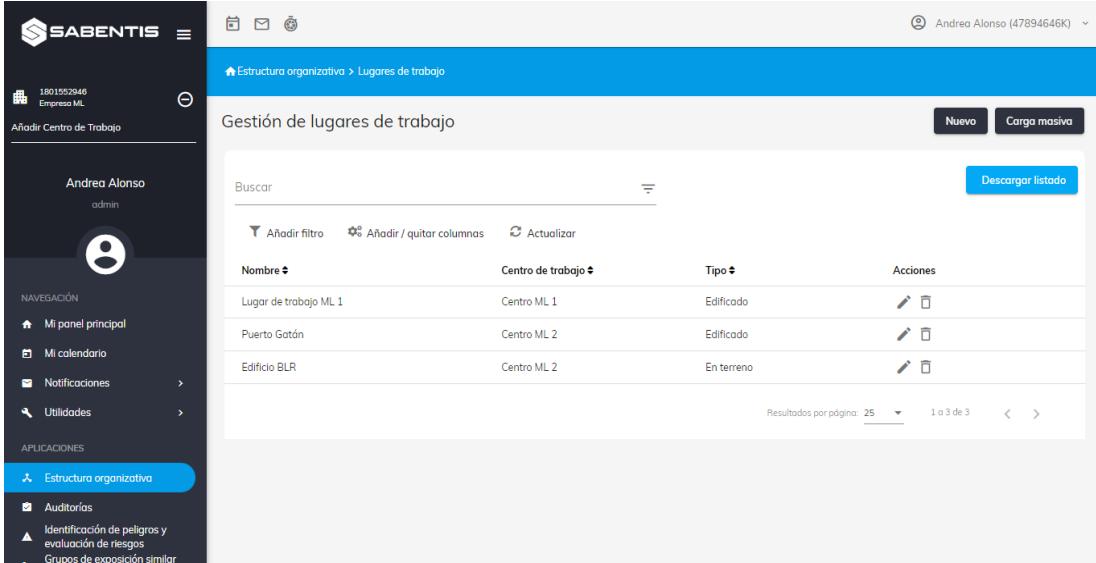
- **Con empresa y CT en contexto:** redirige al listado de los lugares de trabajo del centro de trabajo seleccionado.



Nombre	Centro de trabajo	Tipo	Acciones
Lugar de trabajo ML 1	Centro ML 1	Edificado	

Imagen 38: Listado lugares de trabajo del CT.

- **Solo con empresa en contexto:** redirige al listado de todos los lugares de trabajo disponibles en la empresa.



Nombre	Centro de trabajo	Tipo	Acciones
Lugar de trabajo ML 1	Centro ML 1	Edificado	
Puerto Gotán	Centro ML 2	Edificado	
Edificio BLR	Centro ML 2	En terreno	

Imagen 39: Listado lugares de trabajo de la empresa.

Este listado cuenta con las siguientes opciones: **buscador**, **filtrar**, **descargar listado**, **paginado**, botón “**Carga masiva**”, el botón “**Nuevo**” que redirige al **formulario de creación** y las acciones:

- **Editar:** permite acceder a la ficha del lugar de trabajo y editar la información.
- **Eliminar:** permite eliminar los registros creados.

Estas funcionalidades están disponibles en función de los grupos a los que pertenezca el usuario y los permisos asignados. Los campos marcados con * son de carácter obligatorio y en caso de no completarlos no se permite crear/guardar el registro.

Desde la ficha de datos del lugar de trabajo se accede a las pestañas “**Zonas**”, “**Puestos de trabajo**” y “**Documentos**”.

En la ficha de datos aparecen los botones “**Exportar lugar de trabajo como plantilla**”, “**Aplicar plantilla**”, “**Eliminar**”, “**Ver trabajadores**”.

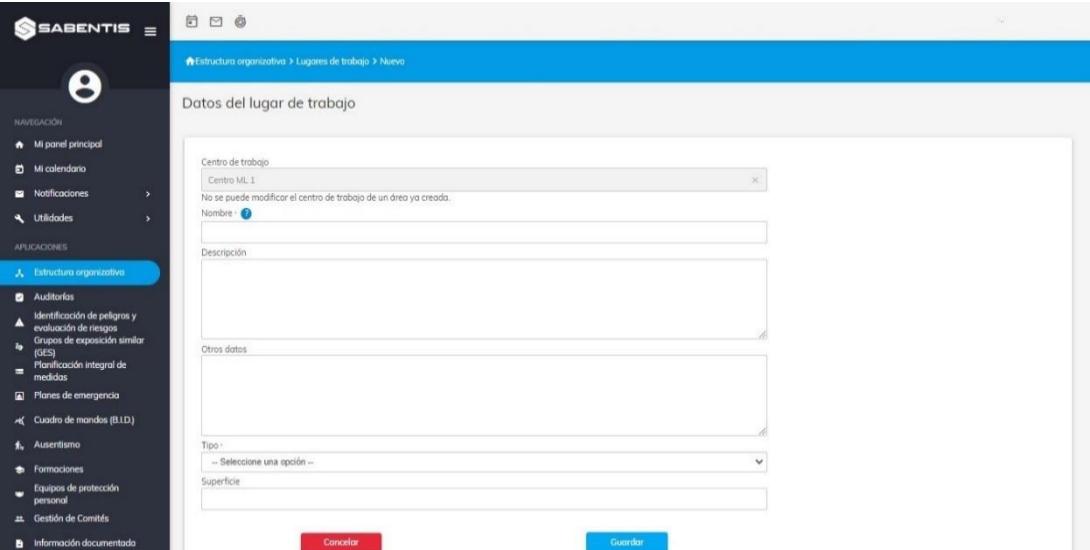


Imagen 40: Formulario crear lugar de trabajo.

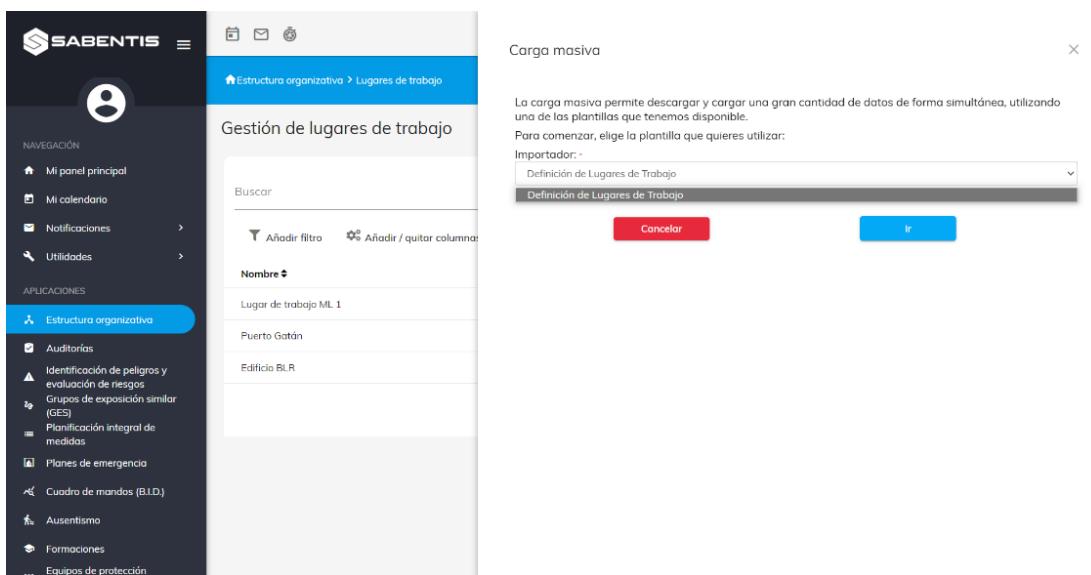


Imagen 41: Carga masiva de lugares de trabajo.

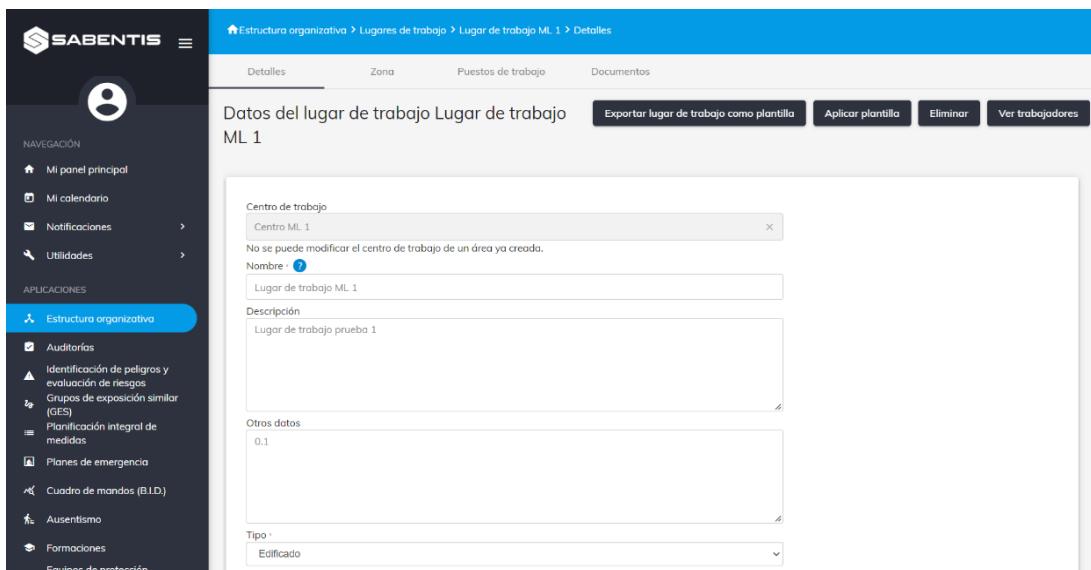


Imagen 42: Ficha de datos lugares de trabajo.

PESTAÑA ZONA

El usuario desde esta pestaña puede visualizar el **listado de las zonas** que corresponden al lugar de trabajo. Este listado muestra por defecto las zonas con estado activo y cuenta con las siguientes opciones: **buscador**, **filtrar**, **descargar listado**, **paginado**, el botón “**Nuevo**” que redirige al **formulario de creación** y las acciones **editar** y **eliminar**.

Los campos marcados con * son de carácter obligatorio y en caso de no completarlos no se permite crear/guardar el registro.

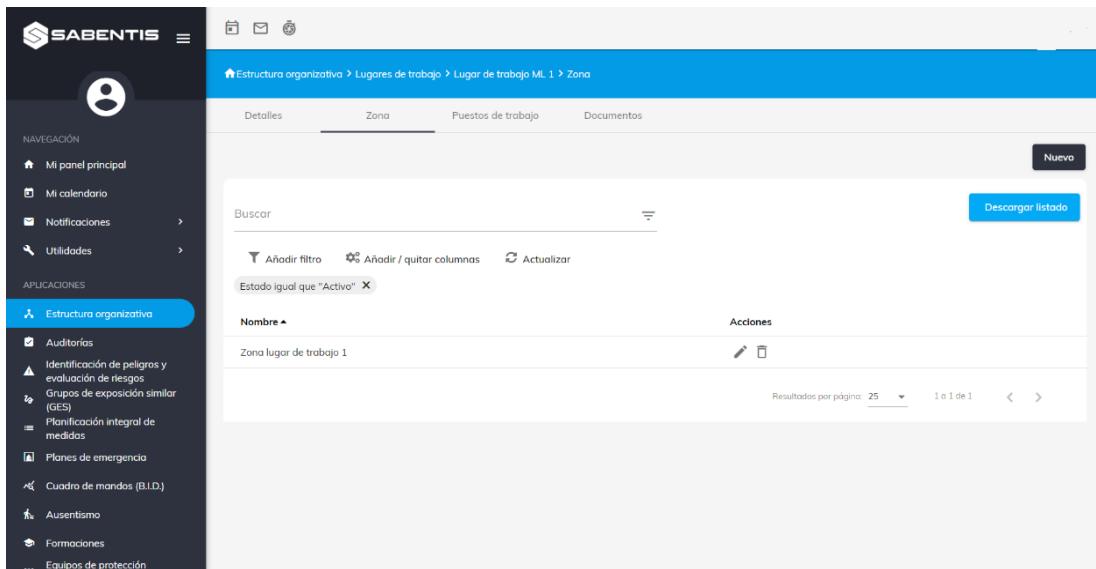


Imagen 43: Listado de zonas desde LT.

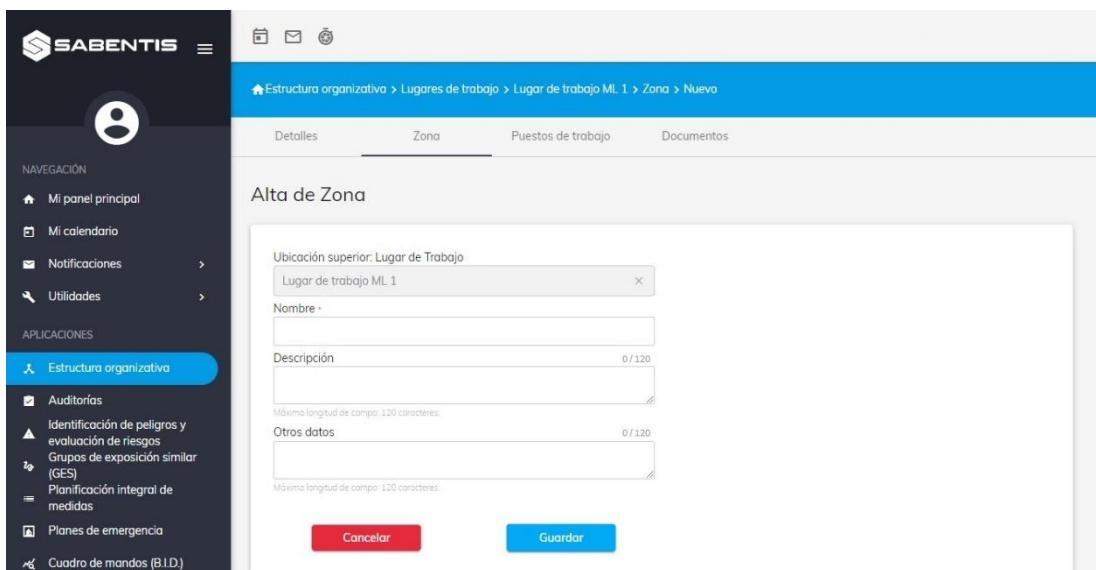


Imagen 44: Formulario nueva zona desde LT.

PESTAÑA PUESTOS DE TRABAJO

El usuario desde esta pestaña puede visualizar el **listado de los puestos de trabajo** relacionados con el lugar de trabajo seleccionado.

Este listado cuenta con las siguientes opciones: **buscador**, **filtrar**, **descargar listado**, **paginado**, el botón “Nuevo” que redirige al **formulario de creación del puesto de trabajo**, y las acciones **editar** y **eliminar**. Los campos marcados con * son de carácter obligatorio y en caso de no completarlos no se permite crear/guardar el registro.

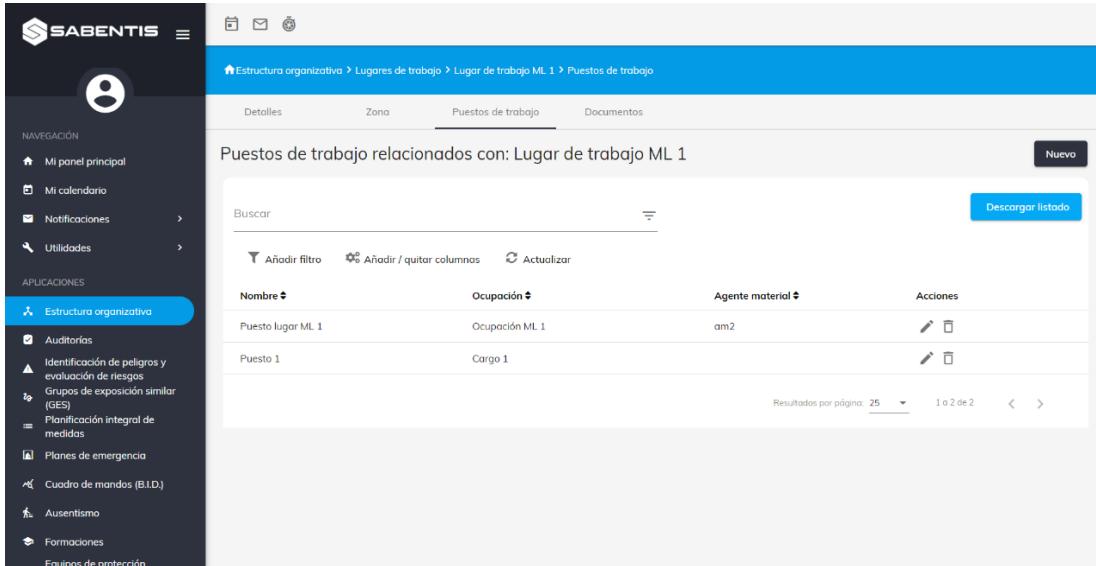


Imagen 45: Listado Puestos de Trabajo desde LT.

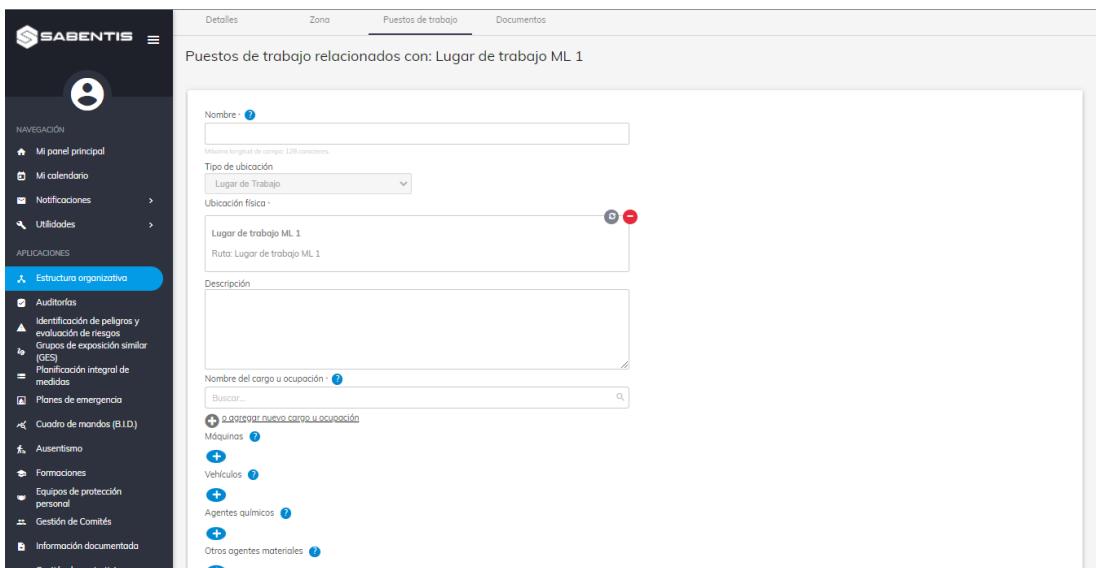
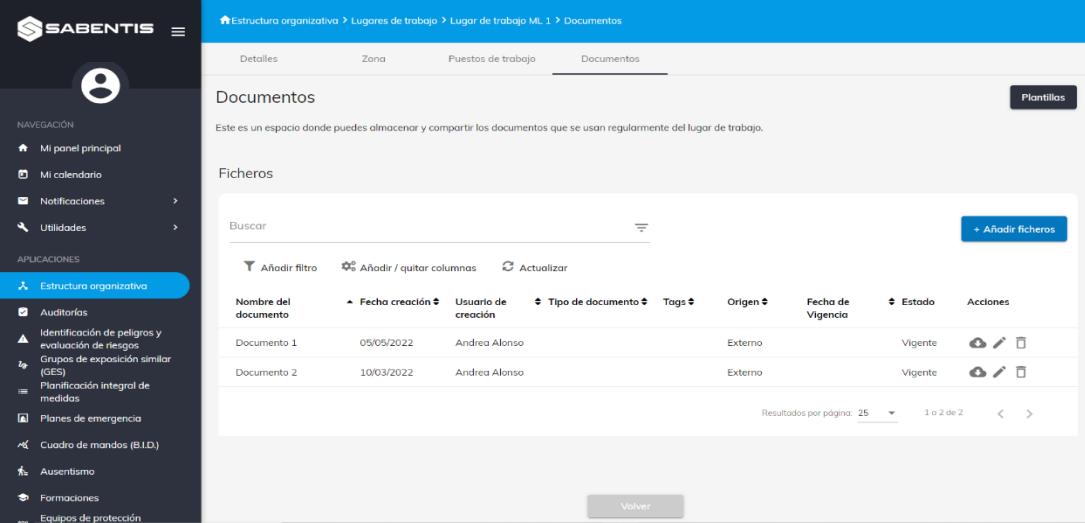


Imagen 46: Formulario crear Puestos de trabajo desde LT.

PESTAÑA DOCUMENTOS

Al acceder a esta pestaña el usuario visualiza un **listado de documentos** disponibles a nivel de lugares de trabajo, las acciones a realizar en esta pestaña son las mismas indicadas en el apartado pestaña **documentos** de la empresa.



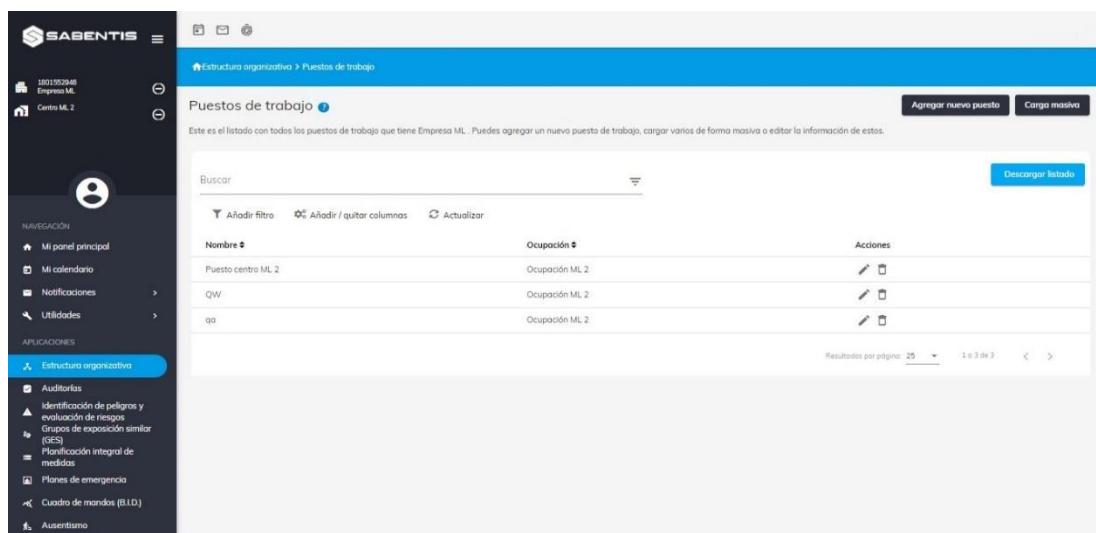
Nombre del documento	Fecha creación	Usuario de creación	Tipo de documento	Tags	Origen	Fecha de Vigencia	Estado	Acciones
Documento 1	05/05/2022	Andrea Alonso			Externo		Vigente	
Documento 2	10/03/2022	Andrea Alonso			Externo		Vigente	

Imagen 47: Listado de documentos desde lugares de trabajo.

8. PUESTOS DE TRABAJO

El usuario accede al *cardboard* **Puestos de trabajo**, se presentan los siguientes casos dependiendo de la selección del contexto:

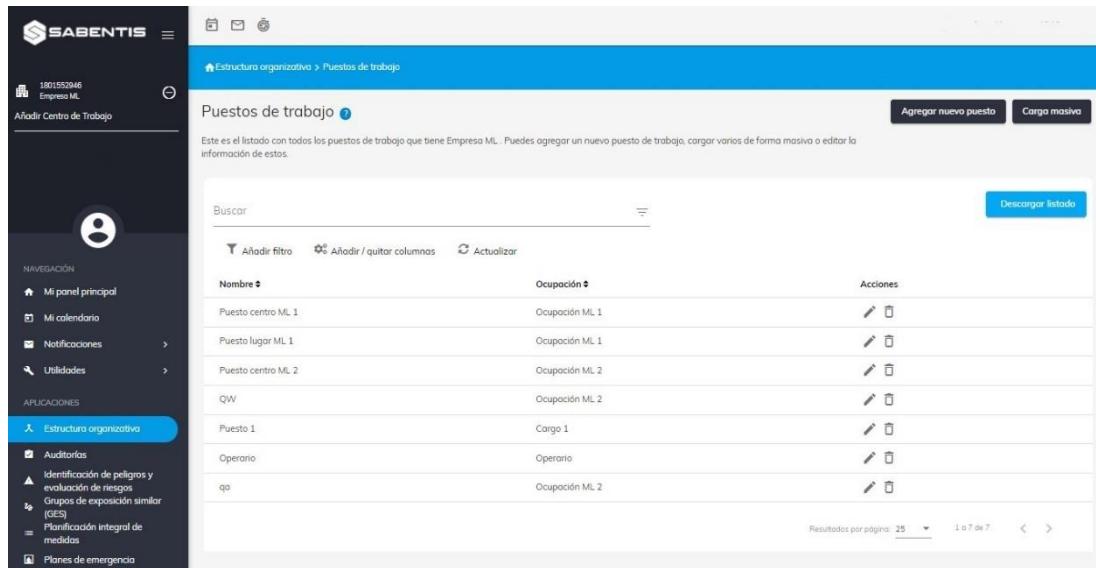
- **Con empresa y CT en contexto:** redirige al listado de puestos de trabajo del centro.



Nombre	Ocupación	Acciones
Puesto centro ML 2	Ocupación ML 2	
QW	Ocupación ML 2	
qa	Ocupación ML 2	

Imagen 48: Listado de puestos del centro.

- **Solo con empresa en contexto:** redirige al listado de todos los puestos de trabajo de toda la empresa.



Nombre	Ocupación	Acciones
Puesto centro ML 1	Ocupación ML 1	
Puesto lugar ML 1	Ocupación ML 1	
Puesto centro ML 2	Ocupación ML 2	
QW	Ocupación ML 2	
Puesto 1	Cargo 1	
Operario	Operario	
qa	Ocupación ML 2	

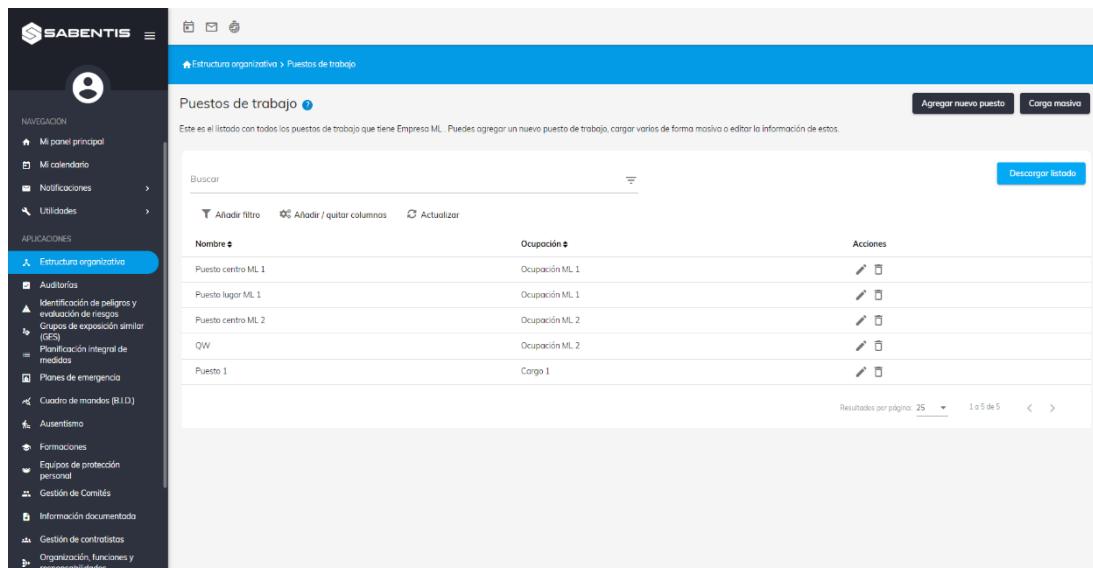
Imagen 49: Listado de puestos de trabajo de la empresa.

Se puede crear nuevos puestos de trabajo desde el botón “Aregar nuevo puesto” que redirige al formulario de creación. **Los puestos de trabajo se crean a nivel de centro, lugares**

de trabajo, superficie, zona o área disponibles. También se puede cargar varios puestos de forma masiva desde el botón “**Carga masiva**”. Estas funcionalidades están disponibles en función de los grupos a los que pertenezca el usuario y los permisos asignados. Los campos del formulario marcados con * son de carácter obligatorio y en caso de no completarlos no se permite crear/editar el registro.

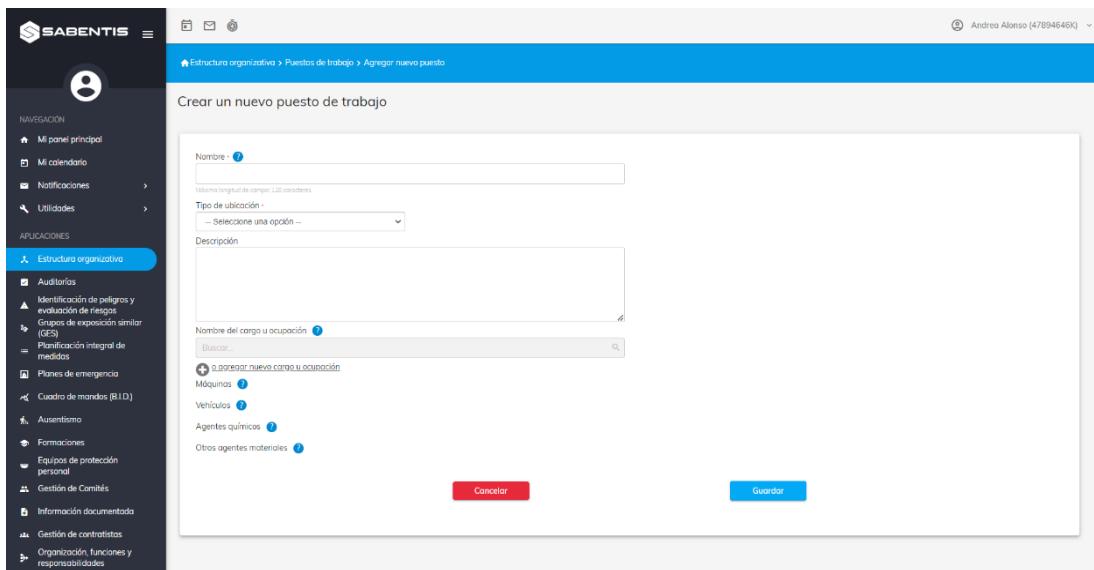
Este listado cuenta con las siguientes opciones: **buscador, filtrar, paginado, descargar listado** y las acciones:

- **Editar:** permite editar la ficha de datos del puesto de trabajo. Al editar la ficha de datos se visualizan las pestañas “**Trabajadores del puesto**”, “**Restricciones**”, “**Documentos**”.
- **Eliminar:** permite eliminar los registros creados.



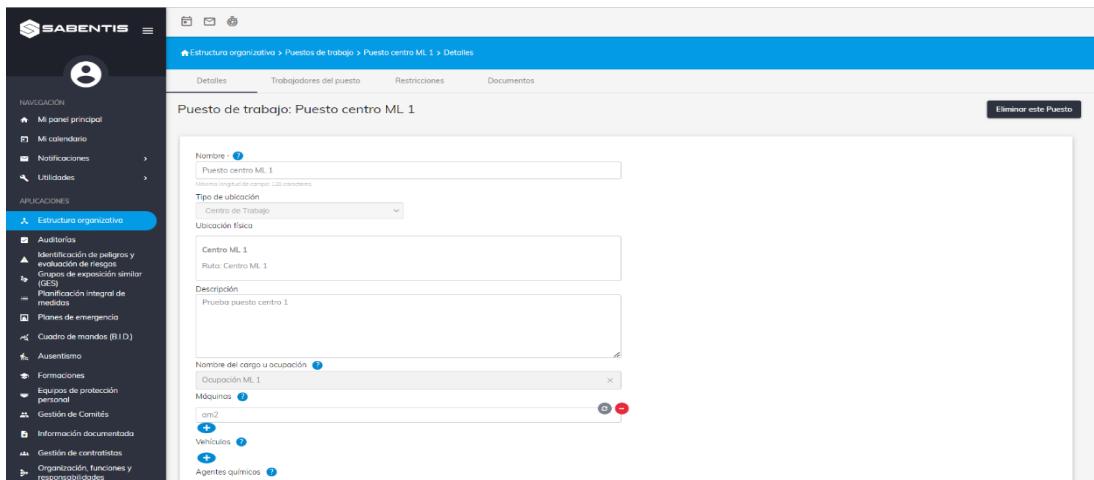
Nombre *	Ocupación *	Acciones
Puesto centro ML 1	Ocupación ML 1	
Puesto lugar ML 1	Ocupación ML 1	
Puesto centro ML 2	Ocupación ML 2	
QW	Ocupación ML 2	
Puesto 1	Cargo 1	

Imagen 50: Listado de Puestos de Trabajo.



The screenshot shows the 'Nuevo puesto de trabajo' (New job position) creation form. The 'Nombre' field contains 'Puesto centro ML 1'. The 'Tipo de ubicación' dropdown is set to 'Centro de Trabajo'. The 'Descripción' field contains 'Prueba puesto centro 1'. The 'Nombre del cargo u ocupación' dropdown shows 'Ocupación ML 1'. Below it, a list of associated items includes 'Móviles' (with one item listed: 'om2'), 'Vehículos' (with one item listed: '+'), and 'Agentes químicos' (with one item listed: '+').

Imagen 51: Formulario nuevo puesto de trabajo.



The screenshot shows the 'Detalles' tab of the 'Puesto centro ML 1' job position. The 'Nombre' field is 'Puesto centro ML 1', 'Tipo de ubicación' is 'Centro de Trabajo', and 'Descripción' is 'Prueba puesto centro 1'. The 'Nombre del cargo u ocupación' dropdown is 'Ocupación ML 1'. The associated equipment list includes 'Móviles' (om2), 'Vehículos' (+), and 'Agentes químicos' (+).

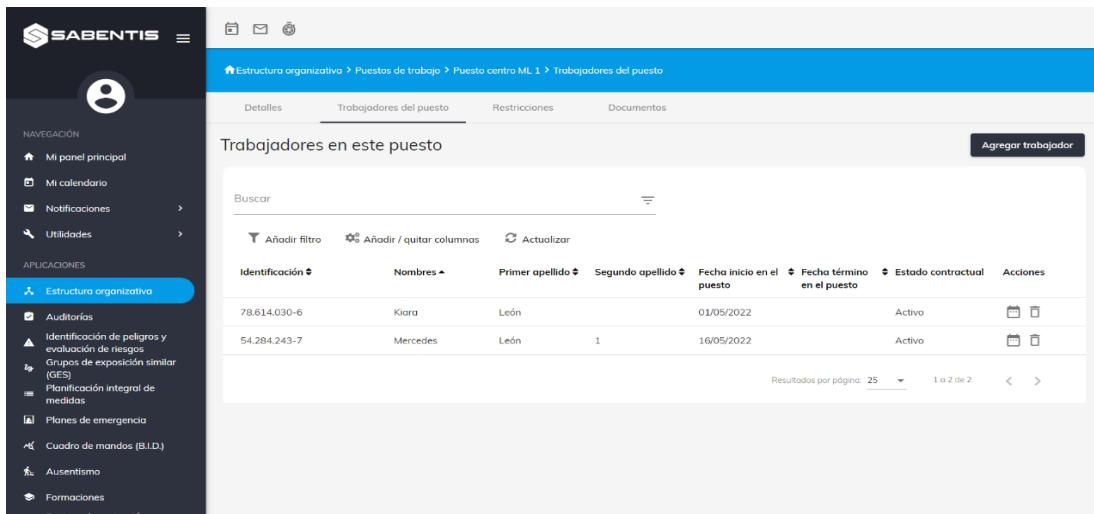
Imagen 52: Ficha de datos del Puesto de trabajo.

PESTAÑA TRABAJADORES DEL PUESTO

El usuario desde esta pestaña puede visualizar el **listado de los trabajadores vinculados al puesto de trabajo**. Este listado cuenta con las siguientes opciones: **buscador**, **filtrar**, **paginado**, botón “**Agregar trabajador**” que redirige al **formulario de creación** y las acciones:

- **Editar fechas:** Permite modificar las fechas de la relación entre el trabajador y el puesto.

- **Desasociar:** Permite desasociar al trabajador del puesto de trabajo.



Identificación	Nombres	Primer apellido	Segundo apellido	Fecha inicio en el puesto	Fecha término en el puesto	Estado contractual	Acciones
78.614.030-6	Kiora	León		01/05/2022		Activo	
54.284.243-7	Mercedes	León	1	16/05/2022		Activo	

Imagen 53: Listado de trabajadores asociados a un Puesto de trabajo.

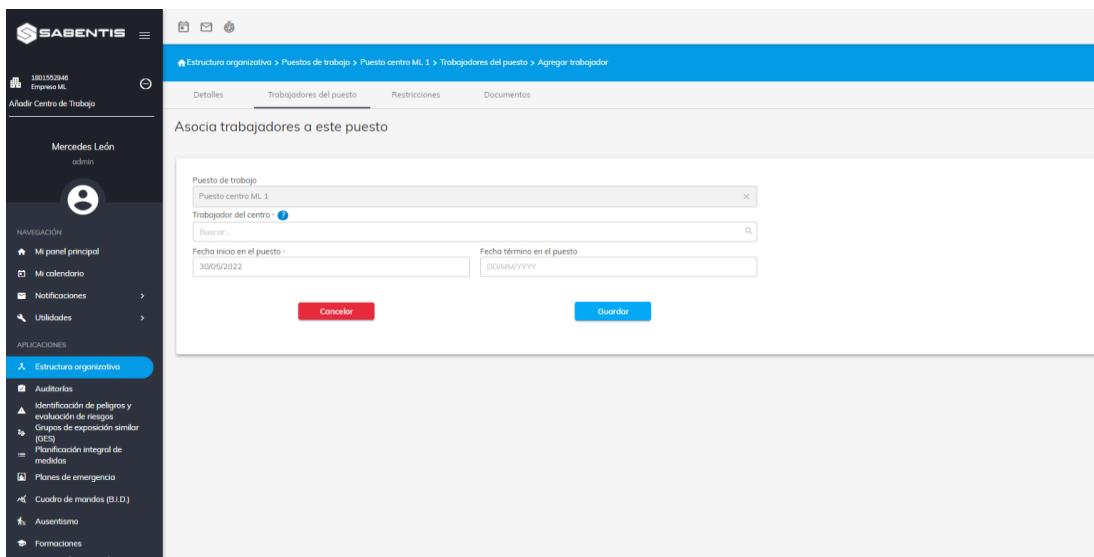


Imagen 54: Asociar trabajadores al puesto.

PESTAÑA RESTRICCIONES

En esta pestaña se define las restricciones del puesto de trabajo, agentes materiales que pueden afectar a la salud de los trabajadores y las sensibilidades especiales tanto del puesto de trabajo como de los agentes materiales relacionados al puesto.

SENSIBILIDADES ESPECIALES DEL PUESTO DE TRABAJO

El usuario puede seleccionar aquellas sensibilidades especiales del puesto de trabajo para indicar que el puesto de trabajo no es apto para personas con alguna de las siguientes sensibilidades:

- Embarazo
- Lactancia
- Menor de edad
- Discapacidad física
- Discapacidad sensorial
- Discapacidad psicosocial

RESTRICCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Desde este listado se pueden definir las restricciones que tiene el puesto de trabajo. Este listado cuenta con las siguientes opciones: **buscador, filtrar, paginado, descargar listado**, el botón “**Añadir restricción**” que abre una ventana lateral con restricciones predefinidas, sus factores, descripción y limitaciones y la acción **eliminar** que permite eliminar la restricción.

SENSIBILIDADES ESPECIALES DE LOS AGENTES MATERIALES RELACIONADOS

El listado muestra **los condicionantes en los agentes materiales vinculados al puesto**, es decir, agentes materiales que no son aptos para personas con alguna sensibilidad. Este apartado es informativo, las sensibilidades especiales de los agentes materiales se definen en el formulario de “**Agentes Materiales**”. Este listado cuenta con las siguientes opciones: **buscador, filtrar, paginado y descargar listado**.

RESTRICCIONES DE LOS AGENTES MATERIALES

En este listado se muestran las **restricciones que tienen los agentes materiales relacionados al puesto de trabajo**. Este listado cuenta con las siguientes opciones: **buscador, filtrar, paginado y descargar listado**. Este apartado es informativo, en el formulario **Agentes Materiales** se pueden definir estas restricciones.

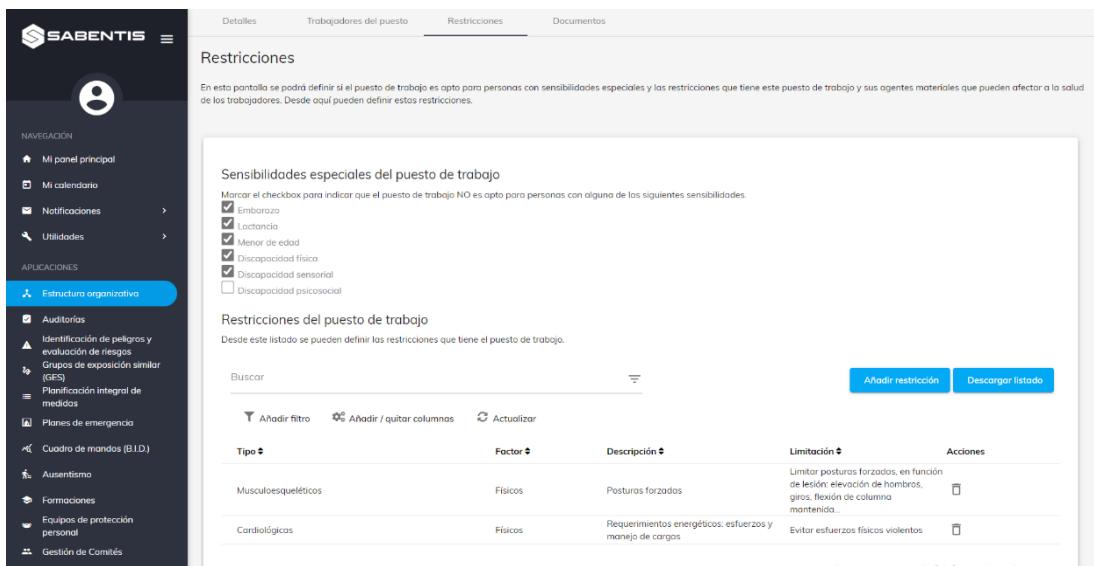
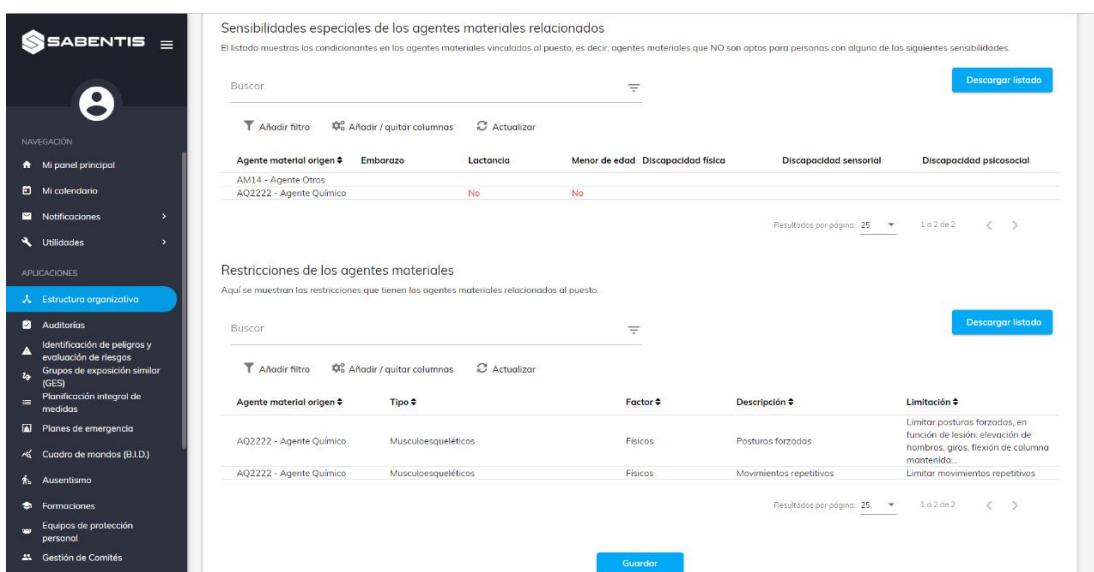
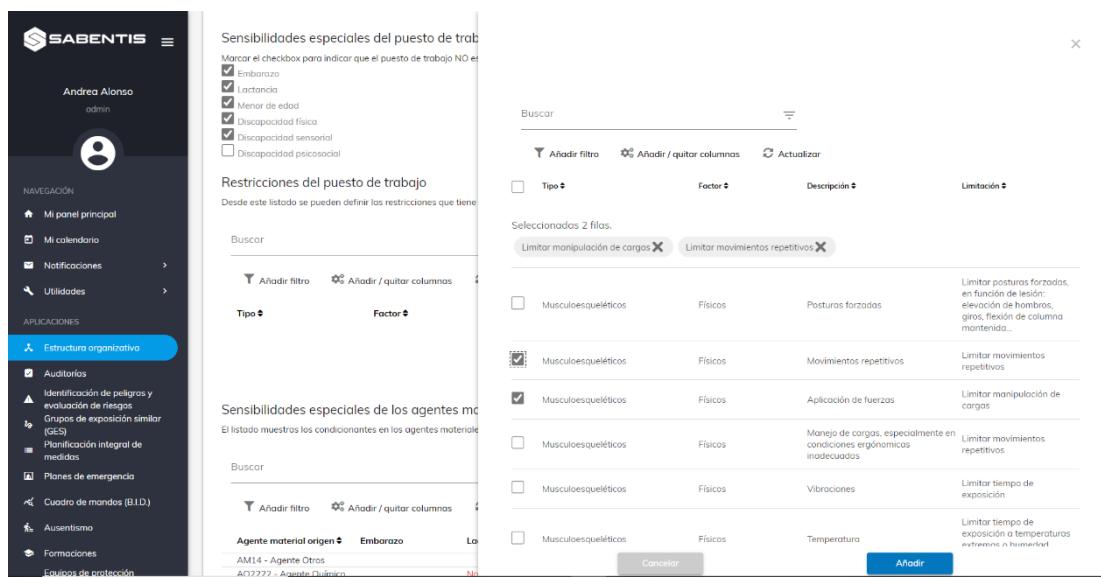



Imagen 55: Restricciones desde Puestos de Trabajo.

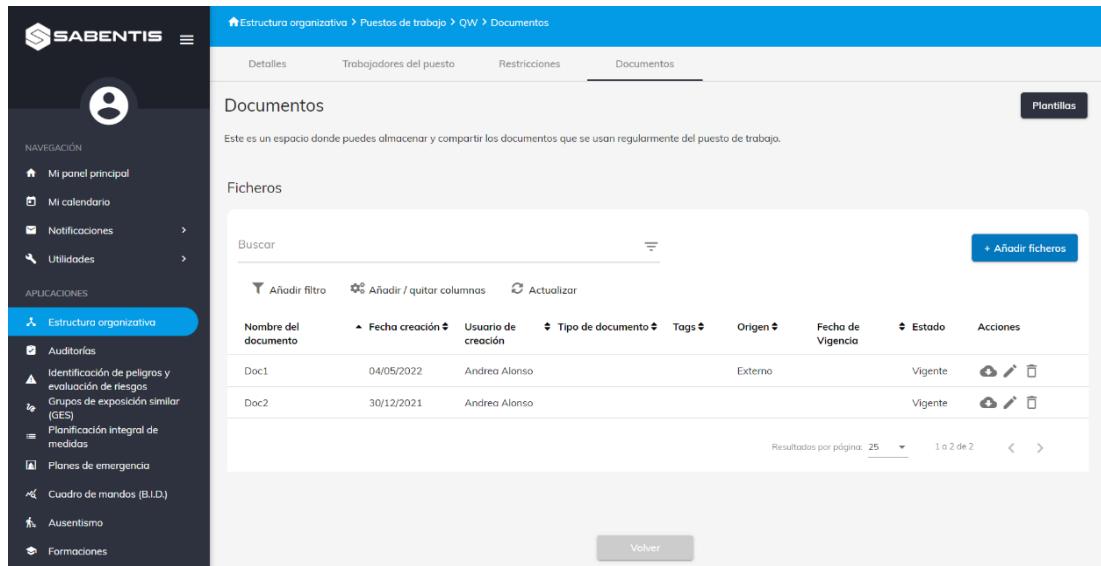


Tipo	Factor	Descripción	Limitación
<input type="checkbox"/>	Musculoesqueléticos	Físicos	Posturas forzadas Limitar posturas forzadas, en función de lesión: elevación de hombros, giros, flexión de columna manteniendo...
<input checked="" type="checkbox"/>	Musculoesqueléticos	Físicos	Movimientos repetitivos Limitar movimientos repetitivos
<input checked="" type="checkbox"/>	Musculoesqueléticos	Físicos	Aplicación de fuerzas Limitar manipulación de cargas
<input type="checkbox"/>	Musculoesqueléticos	Físicos	Manejo de cargas, especialmente en condiciones ergonómicas inadecuadas Limitar movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Musculoesqueléticos	Físicos	Vibraciones Limitar tiempo de exposición
<input type="checkbox"/>	Musculoesqueléticos	Físicos	Temperatura Limitar tiempo de exposición a temperaturas extremas o humedad

Imagen 56: Añadir restricción al puesto de trabajo.

PESTAÑA DOCUMENTO

Al acceder a esta pestaña el usuario visualiza un listado de documentos disponibles. Las acciones para realizar en esta pestaña son las mismas indicadas en el apartado documentos de la empresa.



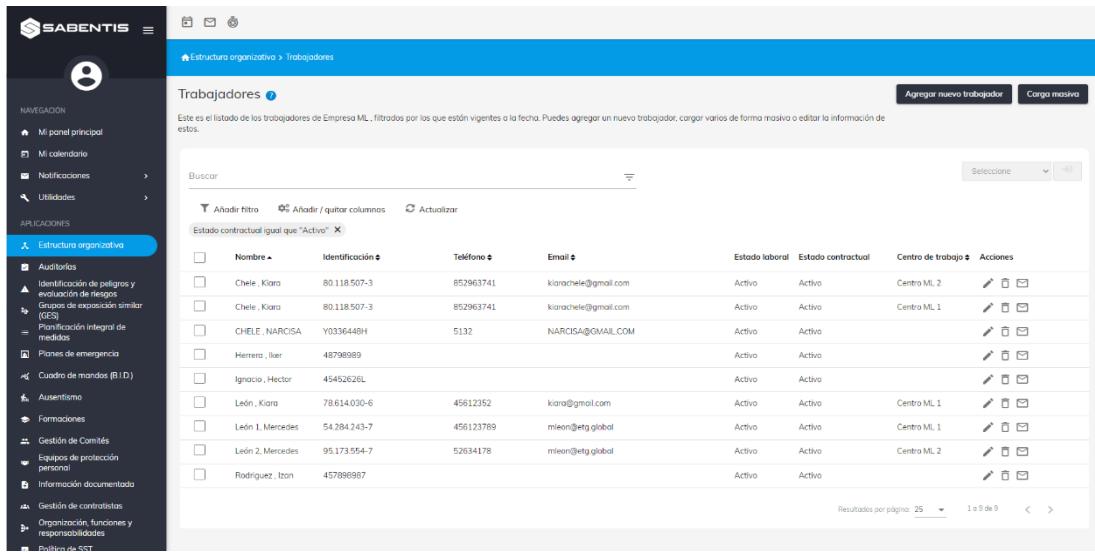
Nombre del documento	Fecha creación	Usuario de creación	Tipo de documento	Tags	Origen	Fecha de Vigencia	Estado	Acciones
Doc1	04/05/2022	Andrea Alonso			Externo		Vigente	
Doc2	30/12/2021	Andrea Alonso					Vigente	

Imagen 57: Documentos desde Puestos de Trabajo.

9. TRABAJADORES

El usuario accede al *cardboard Trabajadores*, se presentan los siguientes casos dependiendo de la selección del contexto:

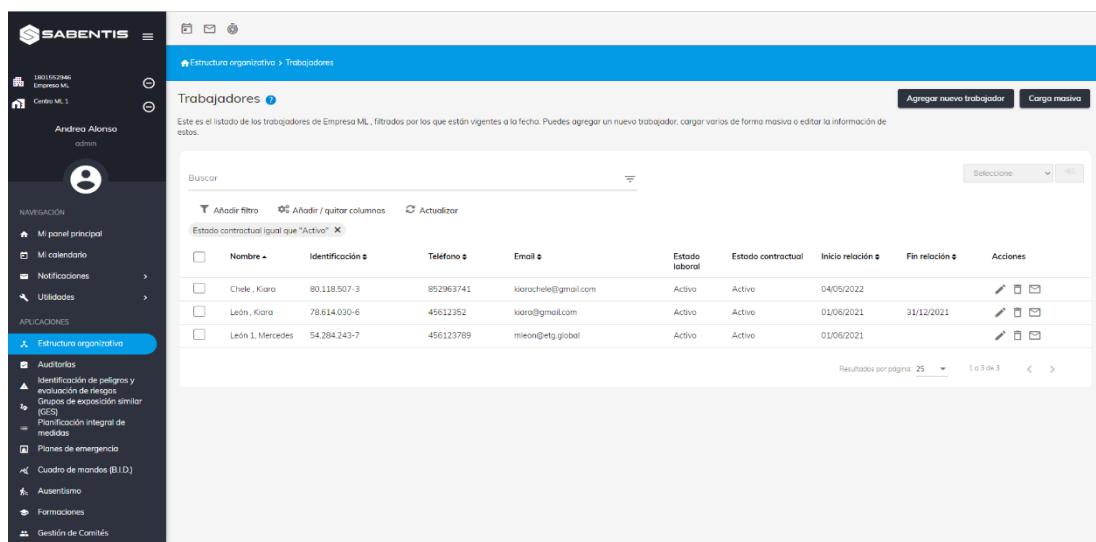
- **Con empresa en contexto:** la plataforma redirige al usuario a la ficha de trabajadores de la empresa.



	Nombre	Identificación	Teléfono	Email	Estado laboral	Estado contractual	Centro de trabajo	Acciones
<input type="checkbox"/>	Chele, Kiora	80.118.507-3	852963741	kiorachele@gmail.com	Activo	Activo	Centro ML 2	
<input type="checkbox"/>	Chele, Kiora	80.118.507-3	852963741	kiorachele@gmail.com	Activo	Activo	Centro ML 1	
<input type="checkbox"/>	CHELE, NARCISA	Y0336448H	5132	NARCISA@GMAIL.COM	Activo	Activo		
<input type="checkbox"/>	Herrera , Iker	48798989			Activo	Activo		
<input type="checkbox"/>	Ignacio, Hector	45452628L			Activo	Activo		
<input type="checkbox"/>	León, Kiora	78.614.030-6	45612352	kiora@gmail.com	Activo	Activo	Centro ML 1	
<input type="checkbox"/>	León 1, Mercedes	54.284.243-7	456123789	mleon@etg.global	Activo	Activo	Centro ML 1	
<input type="checkbox"/>	León 2, Mercedes	95.173.554-7	52634178	mleon@etg.global	Activo	Activo	Centro ML 2	
<input type="checkbox"/>	Rodríguez, Itzon	457890987			Activo	Activo		

Imagen 58: Listado de trabajadores con empresa en contexto.

- **Con empresa y centro en contexto:** el usuario visualiza los trabajadores de la empresa y del centro de trabajo seleccionado.



Nombre	Identificación	Teléfono	Email	Estado laboral	Estado contractual	Inicio relación	Fin relación	Acciones
Chefe , Kira	80.118.507-3	852963741	kiorachefe@gmail.com	Activo	Activo	04/05/2022		
León, Kira	78.814.030-6	45612352	kioro@gmail.com	Activo	Activo	01/06/2021	31/12/2021	
León 1, Mercedes	54.284.243-7	456123789	mleon@etg.global	Activo	Activo	01/06/2021		

Imagen 59: Listado de trabajadores con centro y empresa en contexto.

En función de los grupos a los que pertenezca el usuario y los permisos asignados tendrá la **opción** de agregar trabajadores manualmente o de forma masiva. Si se realiza por integración, el usuario solo podrá **visualizar** la información mas no editarla.

Por defecto se muestran los trabajadores con estado “**Activo**”, el listado cuenta con las opciones de **búsqueda, filtrado, paginado**, el botón “**Agregar nuevo trabajador**” que redirige al formulario de creación y el botón “**Carga masiva**” que permite descargar/ cargar una gran cantidad de datos de forma simultánea (Para complementar información de carga masiva por favor revisar el manual de importadores). Además, cuenta con las acciones **editar** que redirige a la ficha de datos del trabajador, **eliminar** que permite eliminar el registro y **enviar correo**.

La opción “**Operación**” se habilita una vez se ha seleccionado como mínimo un trabajador y permite descargar el listado, así como también enviar correos (una vez escogida la operación a realizar se debe ejecutar la operación). Los campos del formulario marcados con * son de carácter obligatorio y en caso de no completarlos no se permite crear/editar el registro.

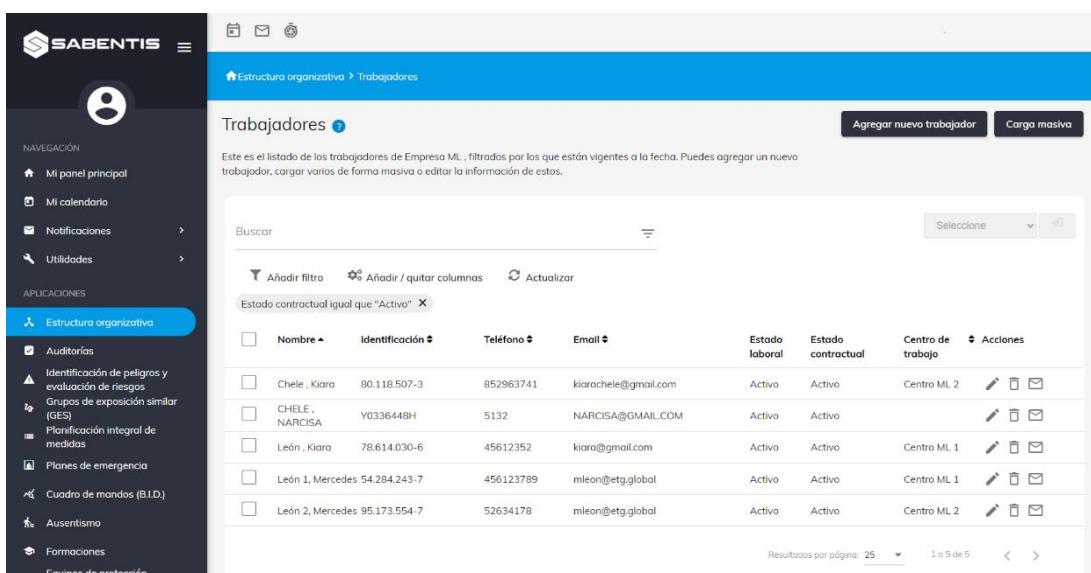


Imagen 60: Listado de trabajadores de la empresa.

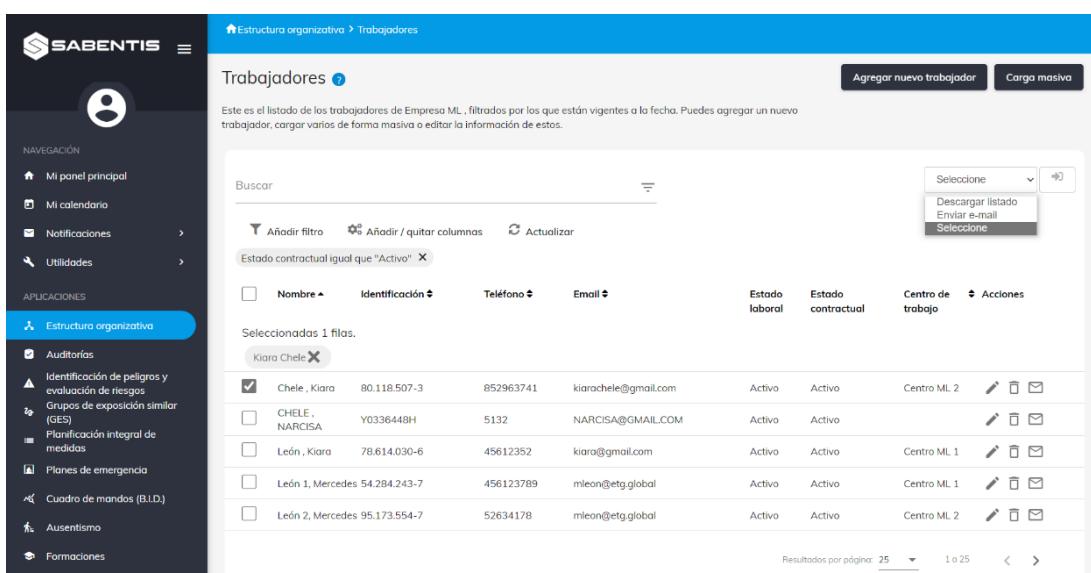
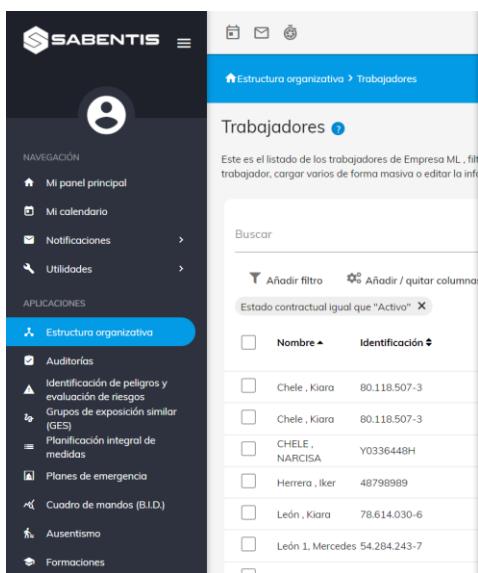


Imagen 61: Operaciones lista de trabajadores.



Nombre	Identificación
Chele , Kiara	80.118.507-3
Chele , Kiara	80.118.507-3
CHELE , NARCISA	Y0336448H
Herrera , Iker	48798989
León , Kiara	78.614.030-6
León 1, Mercedes	54.284.243-7

Trabajadores

Este es el listado de los trabajadores de Empresa ML . Si deseas filtrar un trabajador, cargar varios de forma masiva o editar la información de un trabajador, pulsa sobre su nombre.

Para comenzar, elige la plantilla que quieras utilizar:

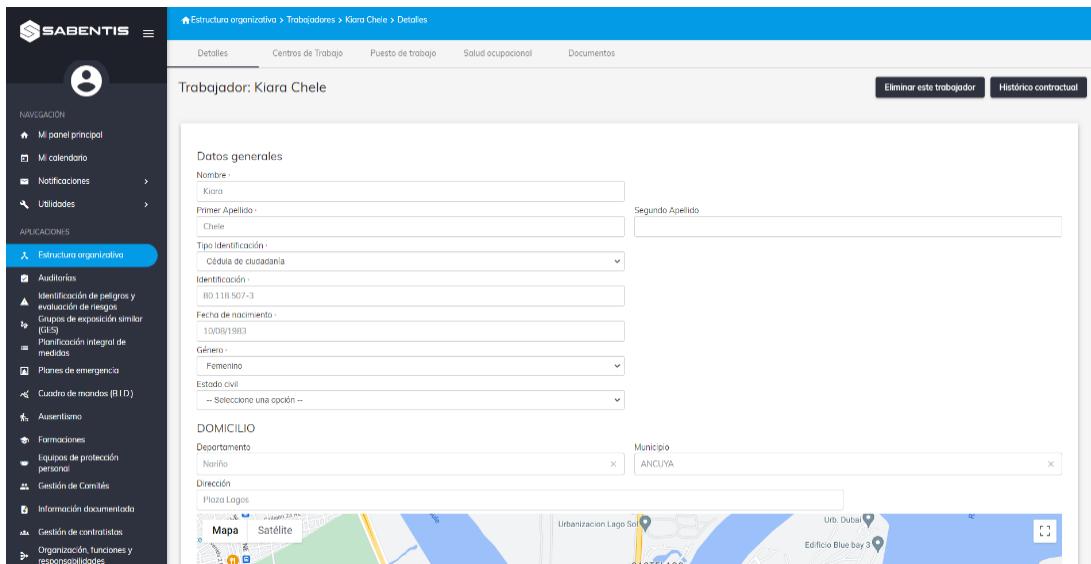
Importador: *

Definición del importador de Trabajadores

Cancelar

I

Imagen 62: Carga masiva.



Datos generales

Nombre: Kiara
Primer Apellido: Chele
Tipo Identificación: Cédula de ciudadanía
Cédula de ciudadanía: 80.118.507-3
Fecha de nacimiento: 10/09/1983
Género: Femenino
Estado civil: Selecciona una opción –
DOMICILIO
Departamento: Noroeste
Municipio: ANCUYA
Dirección: Plaza Logos
Mapa: Satélite

Imagen 63: Ficha del trabajador.

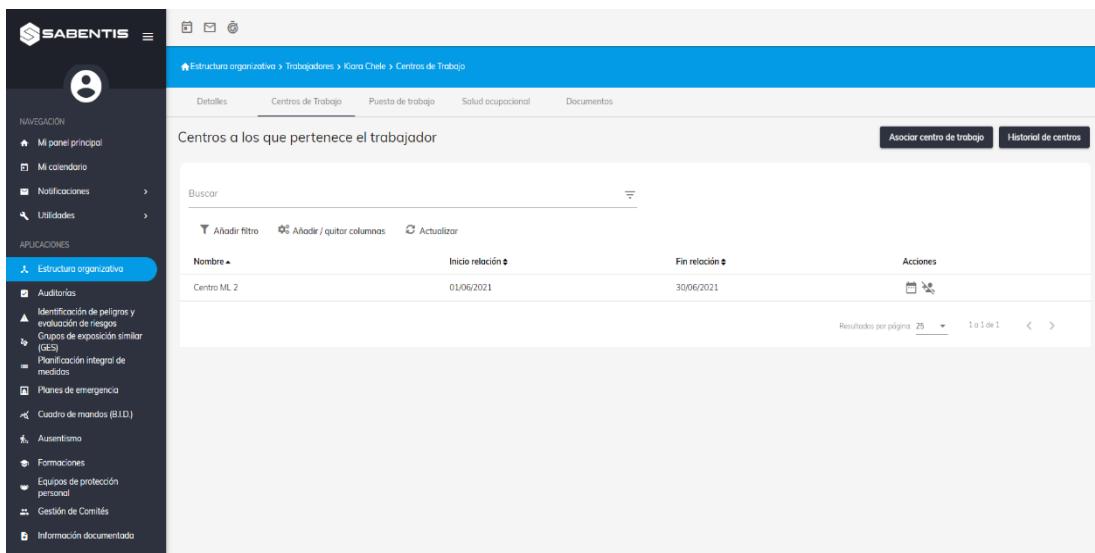
PESTAÑA CENTROS DE TRABAJO

En esta pestaña se visualiza el **listado de centros a los que el trabajador se encuentra asociado**, cabe indicar que un trabajador puede estar asociado a “*n* centros”. El listado cuenta con las opciones de **búsqueda, filtrado, paginado**, el botón “**Asociar centros de trabajo**” que permite asociar al trabajador con un puesto de trabajo, “**Historial de centros de trabajo**” que muestra la lista de centros a los que el trabajador se ha asociado.

trabajo” donde visualiza el historial de las relaciones del trabajador con los centros, y las acciones:

- **Editar fechas:** Modificar las fechas de la relación entre el trabajador y el centro.
- **Desasociar:** Elimina la relación del trabajador con el centro.

Los campos del formulario marcados con * son de carácter obligatorio y en caso de no completarlos no se permite crear/editar el registro.



Nombre	Inicio relación	Fin relación	Acciones
Centro ML 2	01/06/2021	30/06/2021	

Imagen 64: Listado de centros asociados al trabajador.

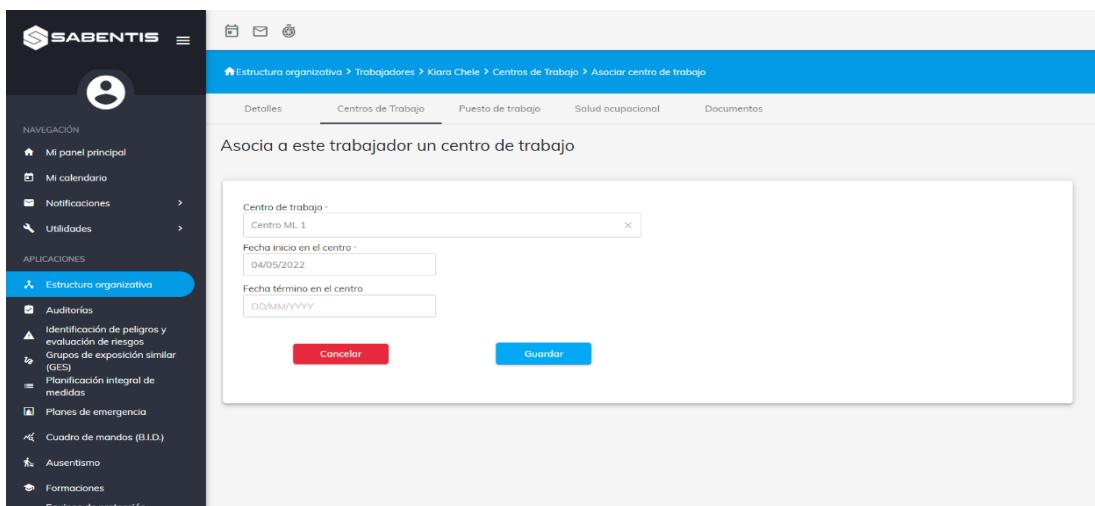


Imagen 65: Formulario de asociar centro a trabajador.

Al guardar los datos del formulario relativos a asociar un centro a un trabajador, **la nueva relación Trabajador-Centro se mostrará en el listado Centros a los que pertenece el trabajador.**

Al acceder al “**Historial de centros**” el usuario es dirigido a la pantalla Historial de CT donde podrá editar las fechas de inicio/relación del trabajador con el centro **siempre que la relación se mantenga activa**, es decir la fecha término no puede ser igual o mayor a la fecha actual.

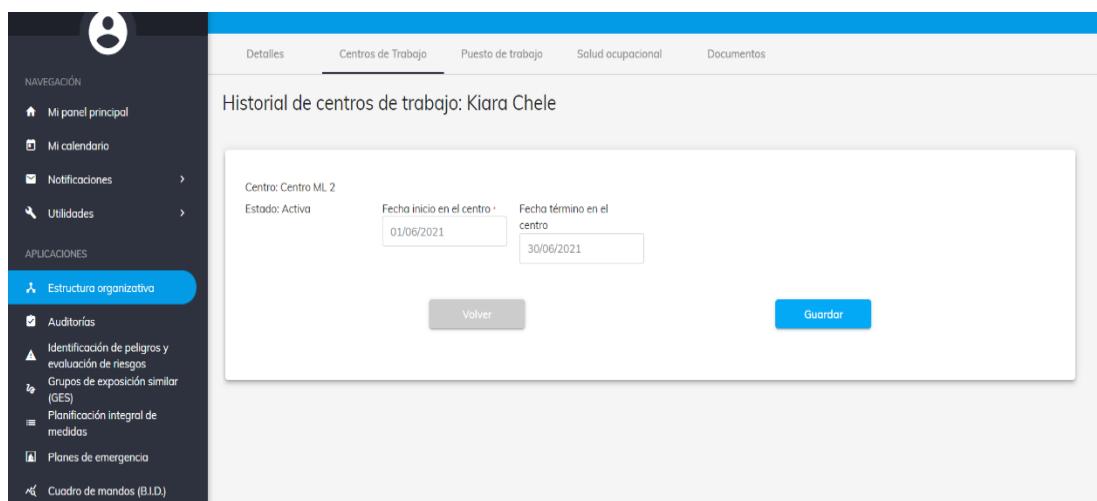


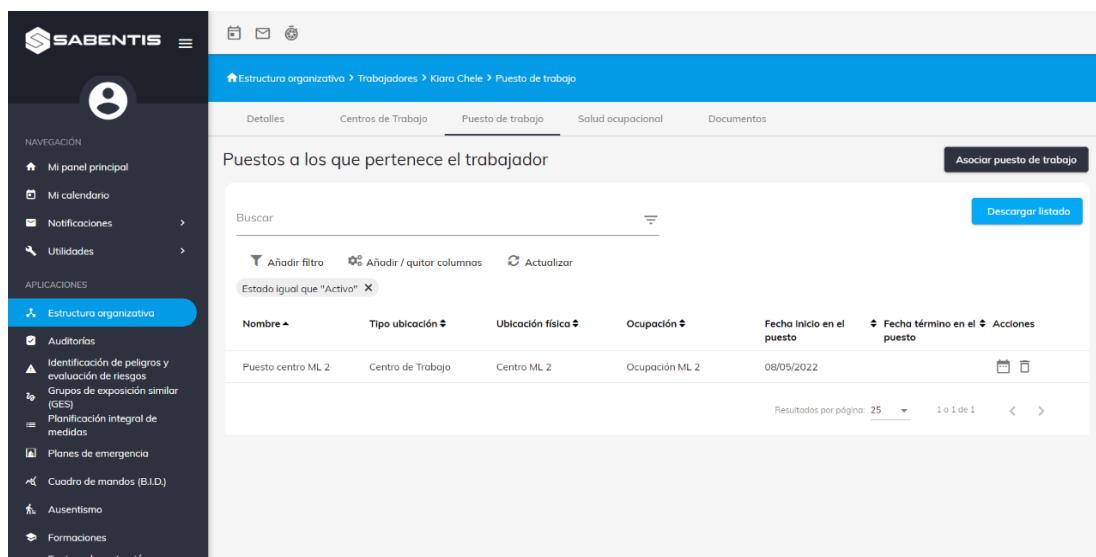
Imagen 66: Historial de centros con trabajador.

PESTAÑA PUESTO DE TRABAJO

El usuario desde esta pestaña puede visualizar el **listado de los puestos de trabajo** a los que pertenece cada trabajador. Este listado muestra por defecto los puestos de trabajo con estado activo y cuenta con las siguientes opciones: **buscador, filtrar, descargar listado, paginado**, el botón “**Asociar puesto de trabajo**” que redirige al formulario de creación y las acciones:

- **Editar fechas:** permite editar las fechas de la relación del trabajador con el puesto de trabajo.
- **Eliminar:** permite eliminar el registro.

Los campos del formulario marcados con * son de carácter obligatorio y en caso de no completarlos no se permite crear/editar el registro.



Nombre	Tipo ubicación	Ubicación física	Ocupación	Fecha inicio en el puesto	Fecha término en el puesto	Acciones
Puesto centro ML 2	Centro de Trabajo	Centro ML 2	Ocupación ML 2	08/05/2022		

Imagen 67: Listado de puestos de trabajo desde Trabajadores.

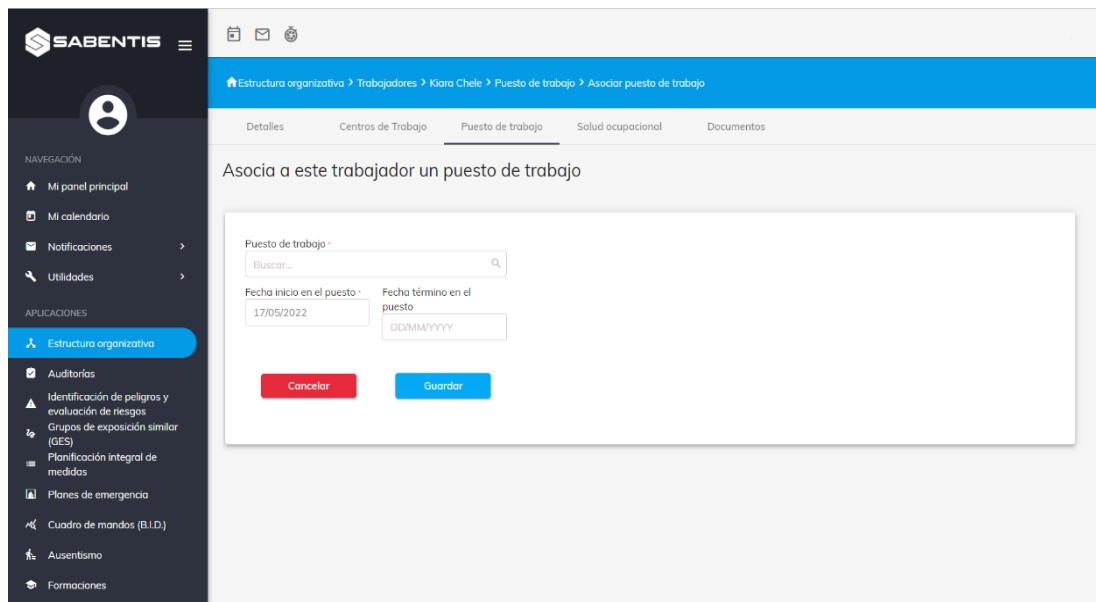


Imagen 68: Asociar un puesto de trabajo al trabajador.

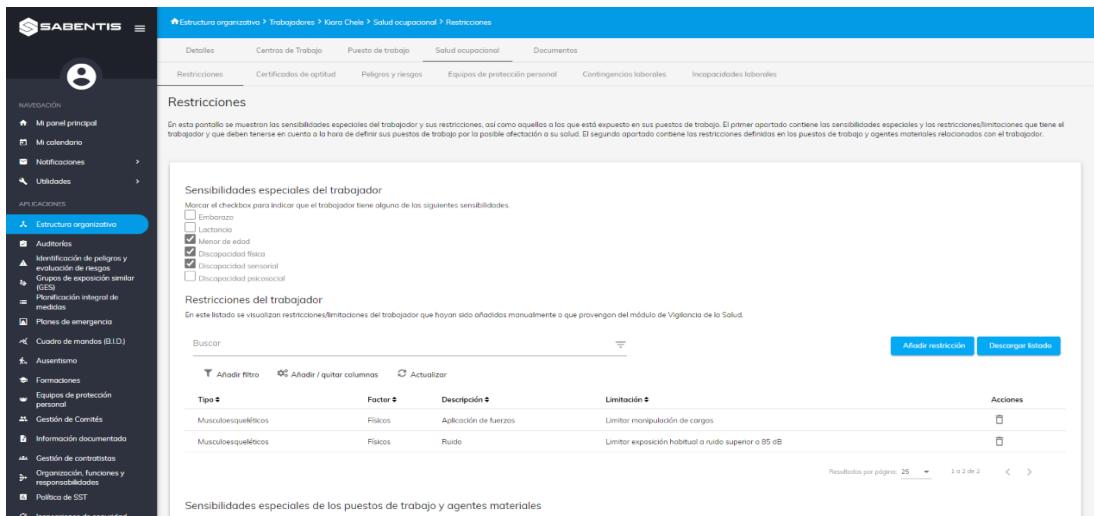
PESTAÑA SALUD OCUPACIONAL

Al acceder a esta pestaña el usuario puede definir **Restricciones**, visualizar los Certificados de aptitud, Peligros y riesgos, Equipos de protección personal y Contingencias e Incapacidades laborales que aplican al trabajador.

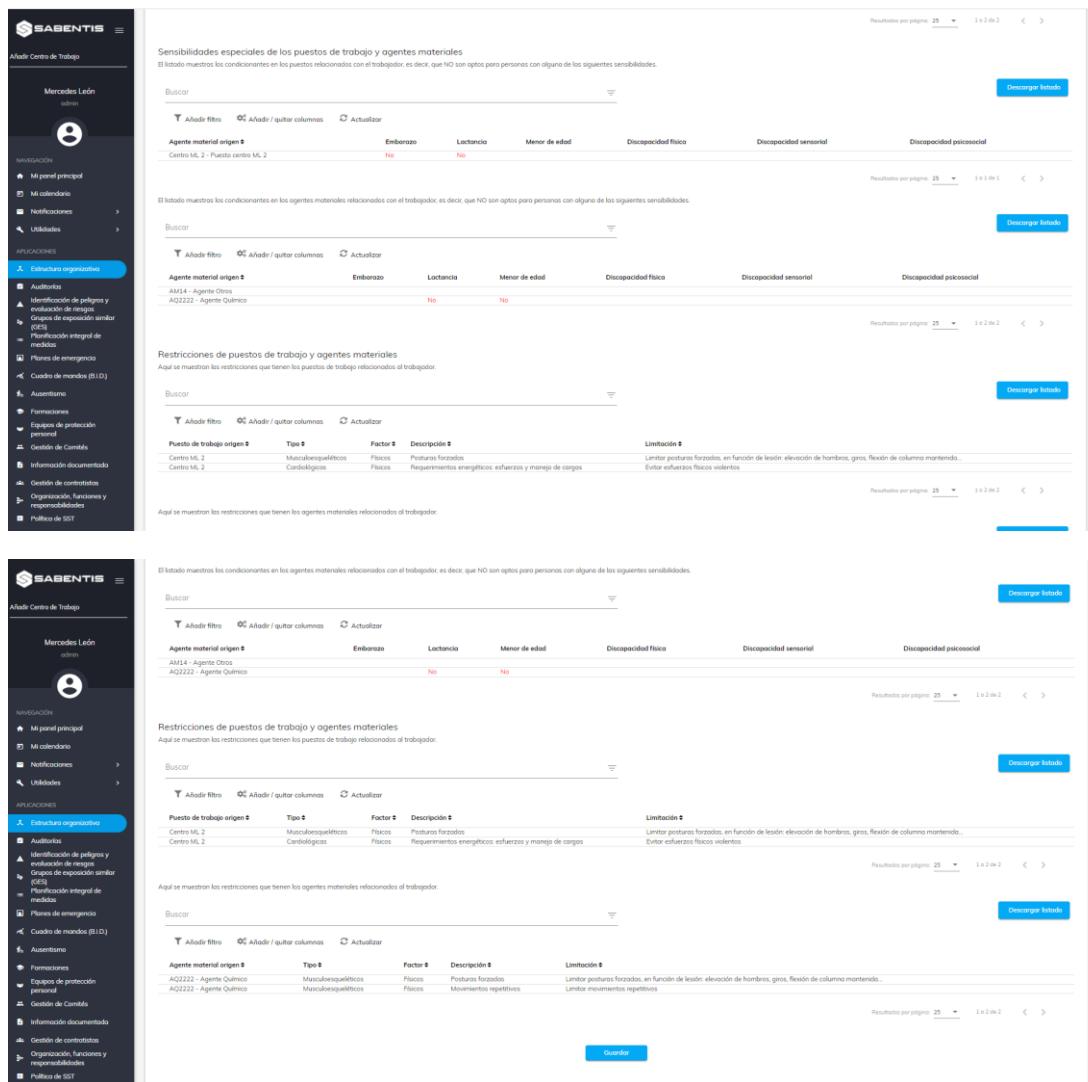
RESTRICCIONES

Desde la pestaña **Restricciones** el usuario puede indicar cuáles son las **sensibilidades del trabajador**, así como **añadir las restricciones/limitaciones del trabajador** y **visualizar las restricciones** que provienen del módulo de **Vigilancia de la Salud**.

Además, podrá visualizar el listado de las sensibilidades especiales de los puestos de trabajo y agentes materiales, y las restricciones de puestos de trabajo y agentes materiales.



Tipo	Factor	Descripción	Limitación	Acciones
Musculoesqueléticos	Físicos	Aplicación de fuerzas	Límite manipulación de cargas	<input type="button" value=""/>
Musculoesqueléticos	Ruido	Límite exposición habitual o ruido superior a 85 dB	<input type="button" value=""/>	



The screenshot displays three separate pages from the SABENTIS software, each showing a list of organizational structures or agents. Each page includes a header with the SABENTIS logo and navigation links, a search bar, and a download button. The data tables show columns for Agent material origin, Embargo, Lactancia, Menor de edad, Discapacidad física, Discapacidad sensorial, and Discapacidad psicosocial. The first two pages show results for 'Centro ML_2 - Puesto centro ML_2' and 'AM114 - Agente Oficina / AQ2222 - Agente Químico'. The third page shows results for 'Centro ML_2' and 'Centro ML_2 - Musculoesqueléticos / Centrífugos'. Each page has a 'Resultados por página' dropdown set to 25, and a page number indicator like '1 de 2 de 2'.

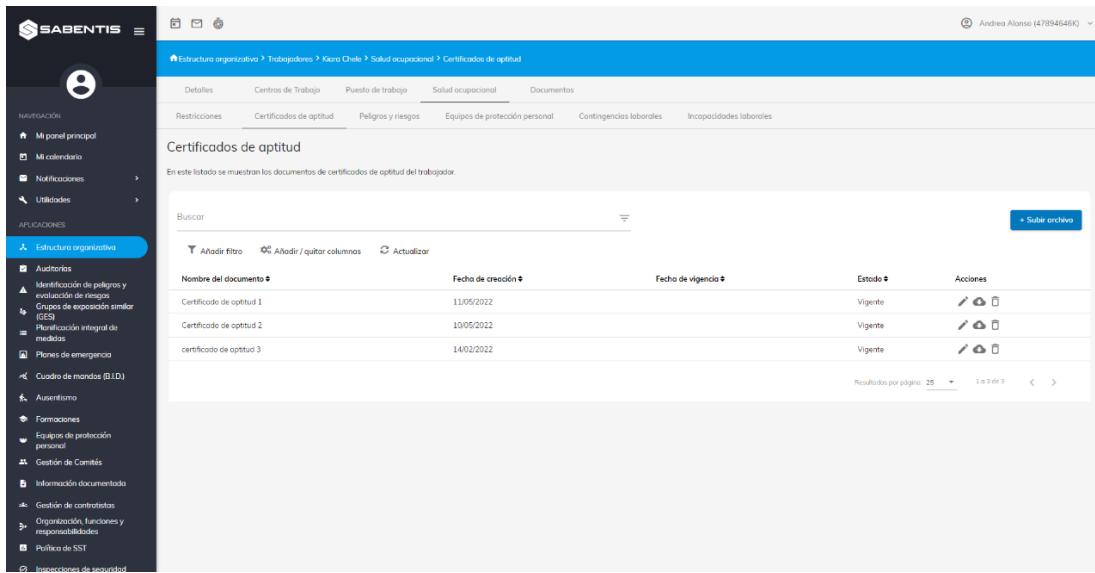
Imagen 69: Restricciones a los que está expuesto el trabajador.

CERTIFICADOS DE APTITUD

Los certificados de aptitud son documentos que determinan si el trabajador es apto laboralmente para realizar las actividades inherentes al puesto de trabajo. En esta pestaña, el usuario visualiza un listado de los certificados de aptitud del trabajador. El certificado de aptitud puede estar en estado **vigente** o **expirado**.

Este listado cuenta con las siguientes opciones: **buscador**, **filtrar**, **paginado**, botón “**Subir archivo**” que redirige al formulario de **carga de ficheros** y las acciones **editar**, **eliminar** y

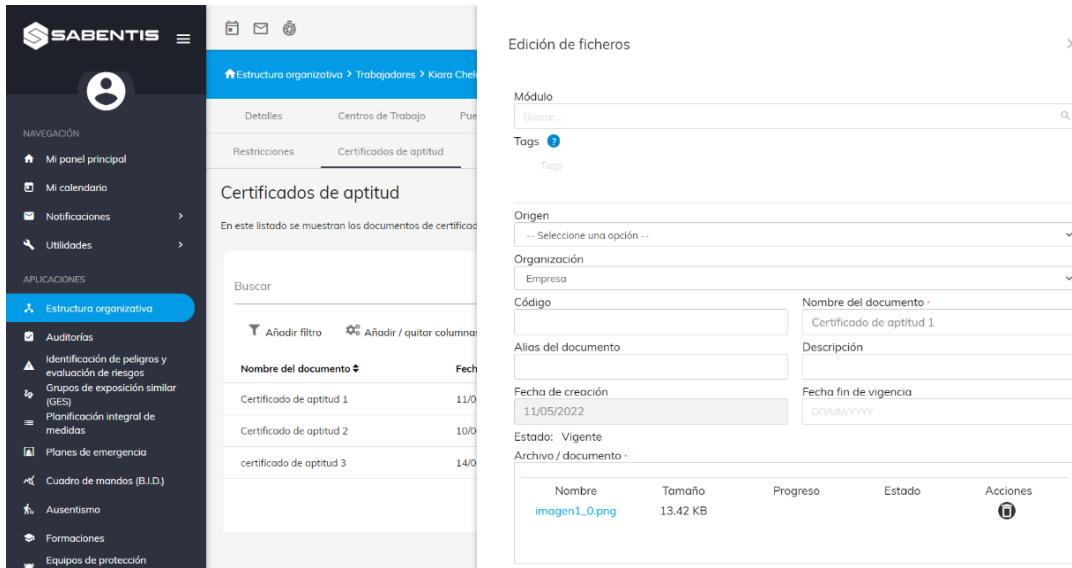
descargar el certificado. Los campos del formulario marcados con * son de carácter obligatorio y en caso de no completarlos no se permite crear/editar el registro.



The screenshot shows a list of certificates of aptitude. The table has columns for Nombre del documento, Fecha de creación, Fecha de vigencia, Estado, and Acciones. The data is as follows:

Nombre del documento	Fecha de creación	Fecha de vigencia	Estado	Acciones
Certificado de aptitud 1	11/05/2022		Vigente	[Edit, Delete, View]
Certificado de aptitud 2	10/05/2022		Vigente	[Edit, Delete, View]
Certificado de aptitud 3	14/02/2022		Vigente	[Edit, Delete, View]

Imagen 70: Listado de Certificados de aptitud desde Salud Ocupacional.



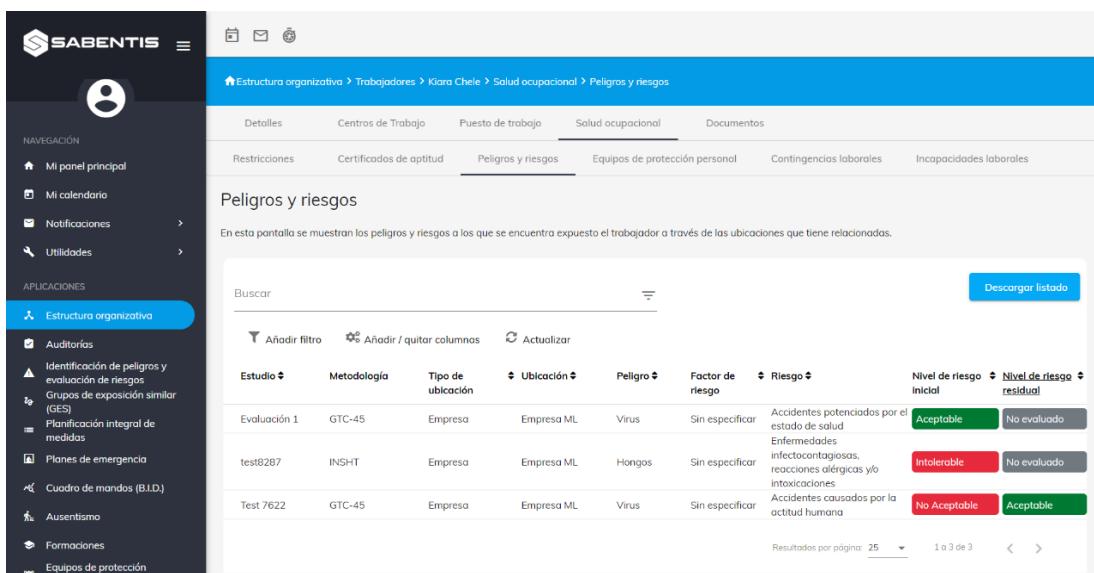
The screenshot shows the edit screen for a certificate of aptitude. The right side contains a form with fields for Módulo (Search), Tags (Tags), Origen (Origin), Organización (Organization), Código (Code), Nombre del documento (Document Name), Alias del documento (Document Alias), Descripción (Description), Fecha de creación (Creation Date), Fecha fin de vigencia (End of Validity Date), and Estado (Status). The document details are as follows:

Nombre	Tamaño	Progreso	Estado	Acciones
Imagen1_0.png	13.42 KB			[Edit]

Imagen 71: Edición de certificados de aptitud.

PELIGROS Y RIESGOS

En la pestaña **Peligros y Riesgos** se muestra un listado informativo de los peligros y riesgos a los que se encuentra expuesto el trabajador a través de las ubicaciones que tiene relacionadas. Este listado cuenta con las siguientes opciones: **buscador, filtrar, descargar listado y paginado.**



Estudio	Metodología	Tipo de ubicación	Ubicación	Peligro	Factor de riesgo	Riesgo	Nivel de riesgo inicial	Nivel de riesgo residual
Evaluación 1	GTC-45	Empresa	Empresa ML	Virus	Sin especificar	Accidentes potenciados por el estado de salud	Acceptable	No evaluado
test8287	INSHT	Empresa	Empresa ML	Hongos	Sin especificar	Enfermedades infecciocontagiosas, reacciones alérgicas y/o intoxicaciones	Intolerable	No evaluado
Test 7622	GTC-45	Empresa	Empresa ML	Virus	Sin especificar	Accidentes causados por la actitud humana	No Acceptable	Acceptable

Imagen 72: Listado de peligros y riesgos.

EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

En la pestaña **Equipos de protección personal** se muestran dos listados:

- La **Definición de EPP** contiene una tabla con la **definición de los Equipos de Protección Personal que le corresponde ser entregados y utilizados al trabajador** para minimizar los riesgos a los que se encuentra expuesto de acuerdo con su puesto de trabajo y características personales. El **listado es informativo** y cuenta con las siguientes opciones: **buscador, filtrar, descargar listado y paginado.**
- El **listado de Las Entregas de EPP realizadas** muestra todas aquellas entregas de EPP que le han sido realizadas al trabajador. Este listado cuenta con las siguientes opciones: **buscador, filtrar, descargar listado, paginado** y la acción **ver** que abre una pantalla lateral donde se pueden visualizar de forma informativa los datos relativos a la entrega. El estado de la entrega puede ser **vigente, vigente con devolución parcial, devolución total y caducado.**

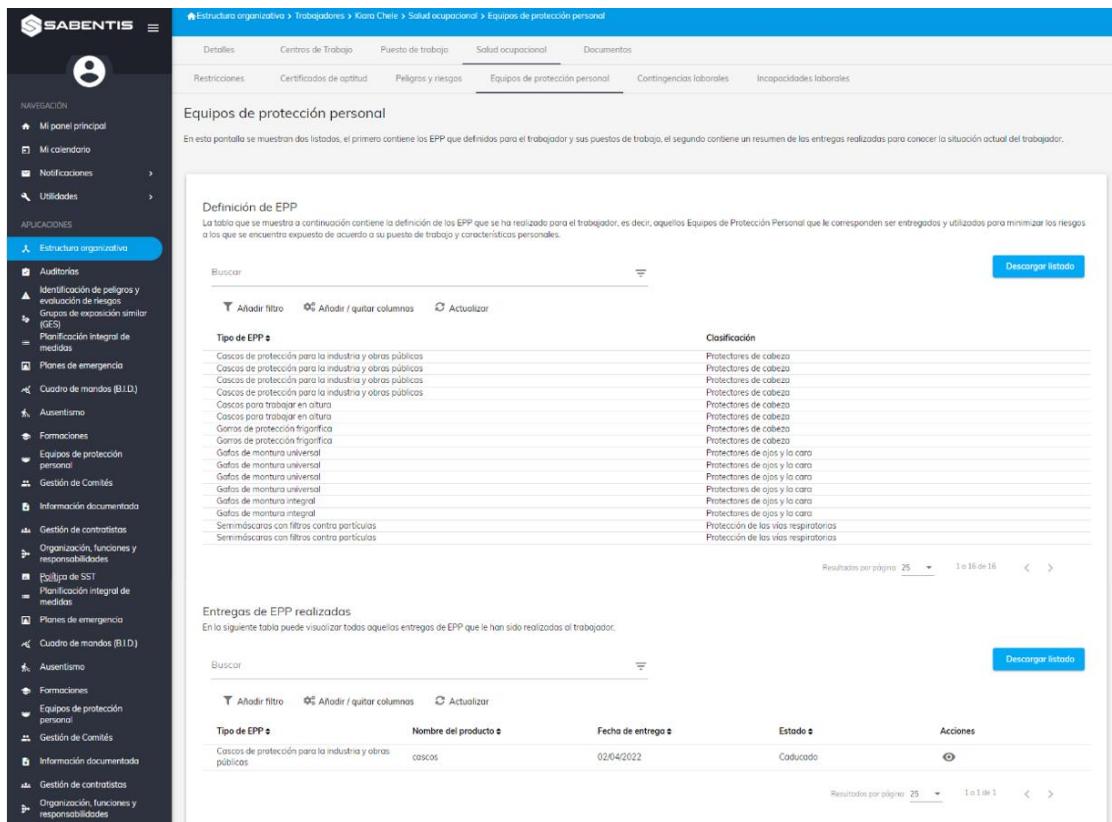


Imagen 73: Listados de Equipos de Protección Personal.

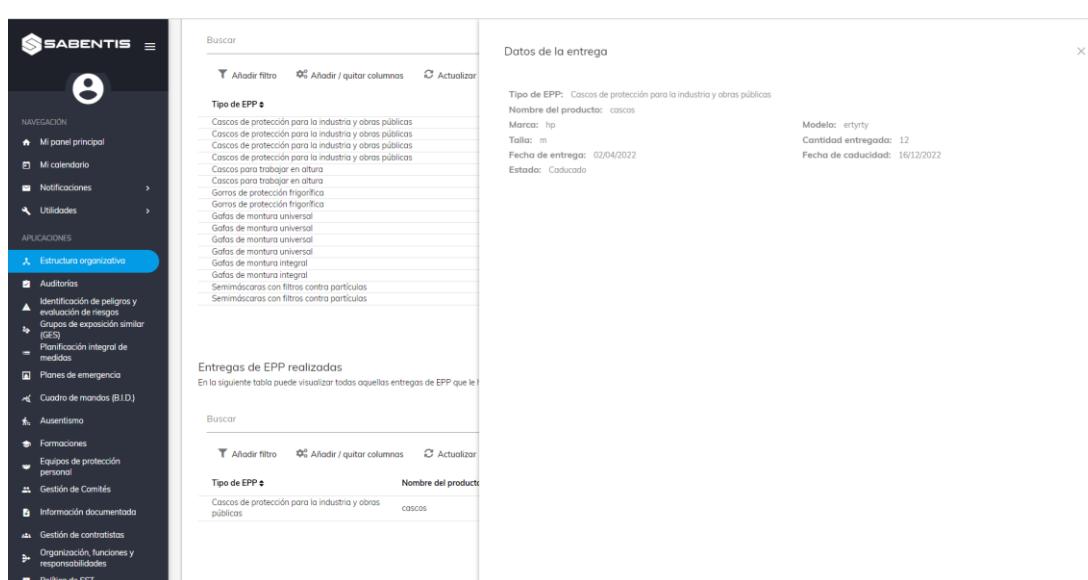
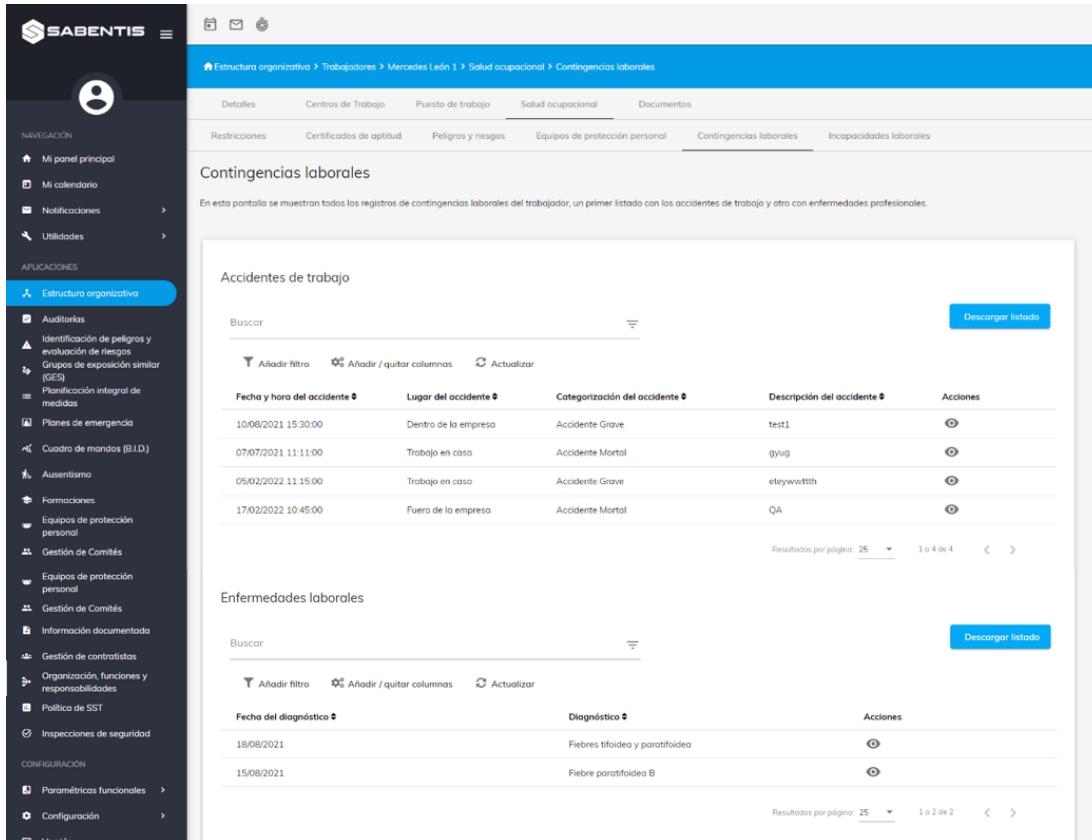


Imagen 74: Ficha informativa Entrega de EPP realizadas.

PESTAÑA CONTINGENCIAS LABORALES

Al acceder a esta pestaña el usuario visualiza un **listado informativo con todos los registros de contingencias laborales del trabajador**, un primer listado con los **accidentes de trabajo** y otro con **enfermedades laborales** del trabajador.

Ambos listados, cuentan con las siguientes opciones: **buscador, filtrar, descargar listado, paginado** y la acción **ir a la contingencia** que redirige a la ficha de datos de la contingencia del accidente de trabajo o de la enfermedad profesional.



Accidente de trabajo	Fecha y hora del accidente	Lugar del accidente	Categorización del accidente	Descripción del accidente	Acciones
10/08/2021 15:30:00	Dentro de la empresa	Accidente Grave	test1		
07/07/2021 11:11:00	Trabajo en casa	Accidente Mortal	gryug		
05/02/2022 11:15:00	Trabajo en casa	Accidente Grave	eteywwttth		
17/02/2022 10:45:00	Fuera de la empresa	Accidente Mortal	QA		

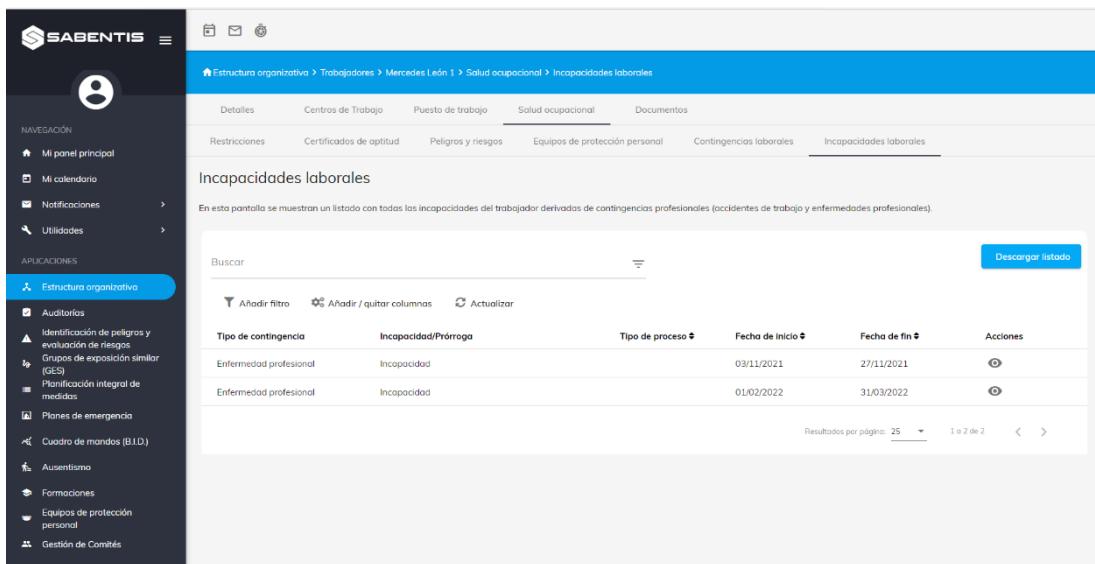
Enfermedades laborales	Fecha del diagnóstico	Diagnóstico	Acciones
18/08/2021	Fiebre tifóidea y paratifoidea		
15/08/2021	Fiebre paratifoidea B		

Imagen 75: Contingencias laborales desde salud ocupacional.

PESTAÑA INCAPACIDADES LABORALES

En esta pantalla el usuario visualiza un **listado con todas las incapacidades del trabajador derivadas de las contingencias profesionales** (accidentes de trabajo y enfermedades profesionales). Este listado es informativo y cuenta con las siguientes opciones: **buscador, filtrar, descargar listado, paginado** y la acción **ver**, que abre una pantalla lateral de visualización con los datos de la incapacidad o la prórroga.

En esta pantalla lateral, el usuario tiene la opción de ir a la ficha de la contingencia, donde podrá editar los datos relativos a la incapacidad.



Tipo de contingencia	Incapacidad/Prórroga	Tipo de proceso	Fecha de inicio	Fecha de fin	Acciones
Enfermedad profesional	Incapacidad		03/11/2021	27/11/2021	
Enfermedad profesional	Incapacidad		01/02/2022	31/03/2022	

Imagen 76: Listado de Incapacidades laborales desde salud ocupacional.

Imagen 77: Visualización de los datos de la incapacidad.

PESTAÑA DOCUMENTOS

Al acceder a esta pestaña el usuario visualiza un listado de documentos a nivel de trabajador. **Las acciones que se pueden realizar en esta pestaña son las mismas indicadas en el apartado pestaña documentos de la empresa.**

Imagen 78: Listado de documentos de trabajadores.

10. UBICACIONES LIBRES FÍSICAS

El usuario accede al *cardboard* **Ubicaciones libres físicas** que contiene los *cardboards* **Zona**, **Área** y **Superficie**.

Las ubicaciones libres físicas pretenden reflejar un espacio físico de la empresa más concreto de los lugares de trabajo.



Imagen 79: Ubicaciones libres físicas.

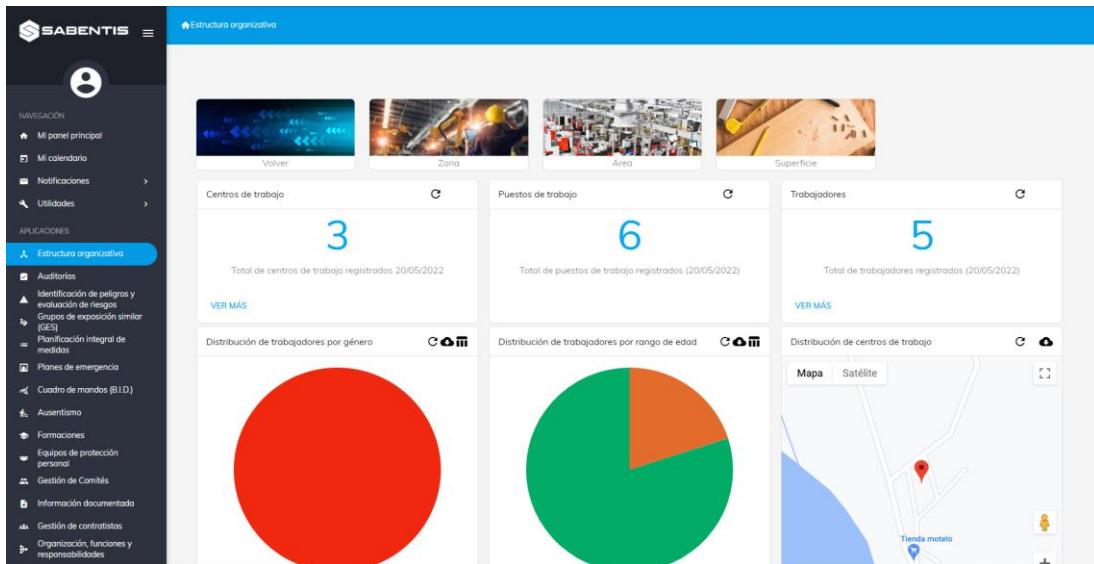


Imagen 80: Home ubicaciones libres físicas.

En la *home* se muestra un *dashboard* que contiene las siguientes gráficas:

- **Centros de trabajo:** contador con el total de centros de trabajo registrados.
- **Puestos de trabajo:** contador con el total de puestos de trabajo registrados.
- **Trabajadores:** contador con el total de trabajadores registrados.

- **Distribución de trabajadores por género:** grafica circular de datos de distribución por género de los trabajadores de la ubicación libre física: masculino/femenino. Al colocar el cursor sobre un segmento de la gráfica, se muestra el número de trabajadores pertenecientes al segmento. Las gráficas se pueden descargar.
- **Distribución de trabajadores por rango de edad:** gráfica circular de datos que muestra la distribución por rango de edad de los trabajadores de la ubicación libre física distribuida en 5 rangos definidos. Al colocar el cursor sobre un segmento de la gráfica, se muestra el número de trabajadores pertenecientes al segmento. Las gráficas se pueden descargar.
- **Distribución de centros de trabajo:** georreferenciador que muestra la ubicación del centro de trabajo por medio de un mapa geolocalizador.

ZONA

Al acceder al *cardboard Zona* el usuario visualiza el listado de las zonas junto a su ubicación superior, los lugares de trabajo. Para acceder a este *cardboard* se requiere tener un centro en el contexto.

Este listado muestra por defecto las zonas con estado activo y cuenta con las siguientes opciones: **buscador**, **filtrar**, **descargar listado**, **paginado**, botón "**Nueva Zona**" que redirige al formulario de creación y las acciones:

- **Editar:** permite acceder a la ficha de la zona y editar la información.
- **Eliminar:** permite eliminar el registro de la zona. Eliminar una zona supone la eliminación de todos los puestos de trabajo de los que forma parte.

Los campos del formulario marcados con * son de carácter obligatorio y en caso de no completarlos no se permite crear/editar el registro.

Al editar la información de la zona se visualiza la ficha de datos junto a las pestañas "**Área**", "**Puestos de trabajo**" y "**Documentos**".

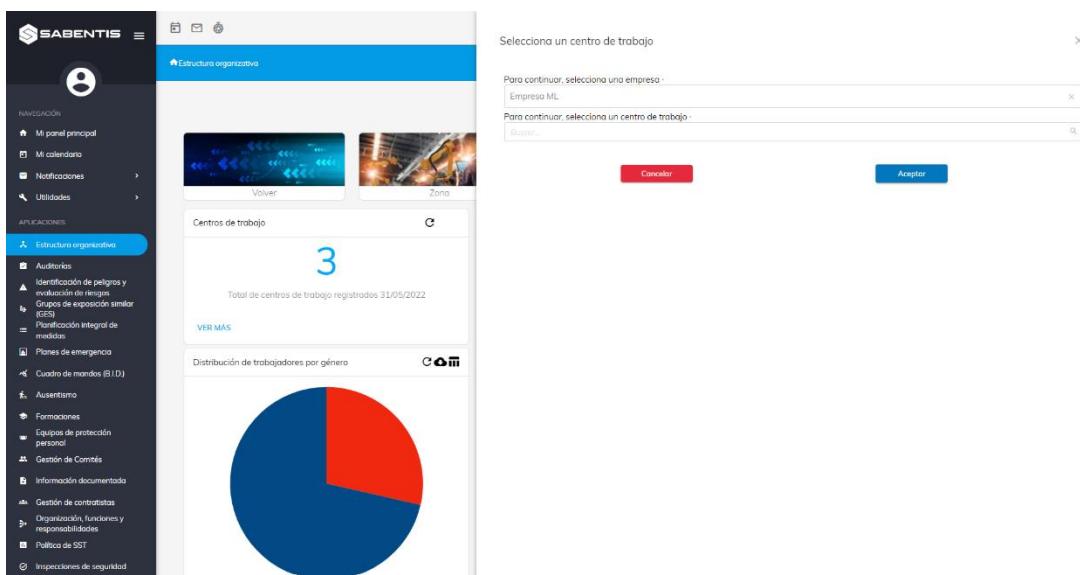


Imagen 81: Selección del centro de trabajo.

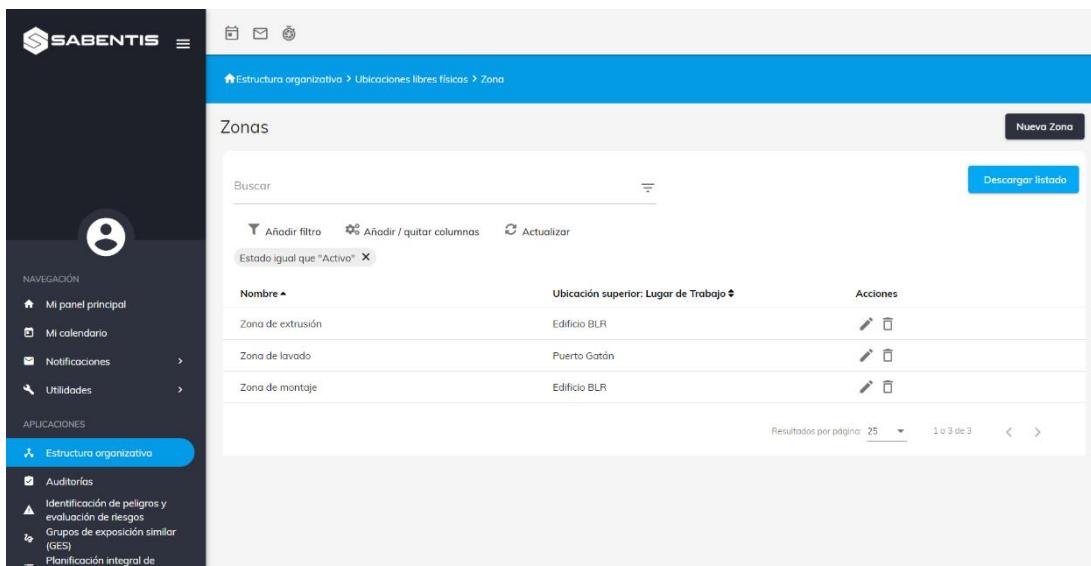


Imagen 82: Listado de zonas.

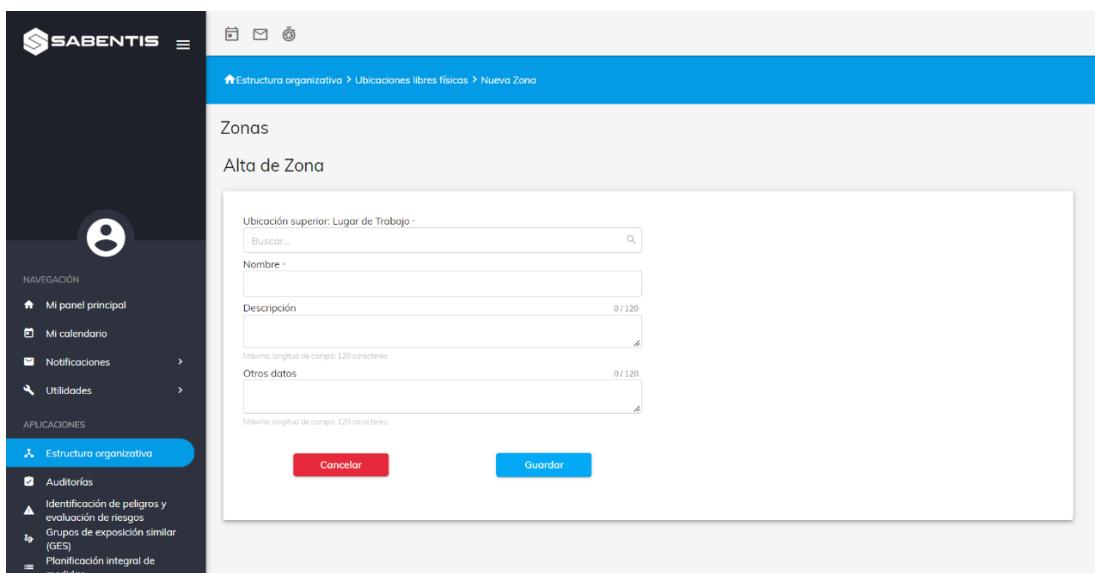


Imagen 83: Formulario nueva zona.

PESTAÑA ÁREA

El usuario desde esta pestaña puede visualizar el **listado de las áreas vinculadas a las diferentes zonas**. Este listado muestra por defecto las áreas con estado **activo**. Cuenta con las siguientes opciones: **buscador, filtrar, descargar listado, paginado** y las acciones **editar y eliminar**.

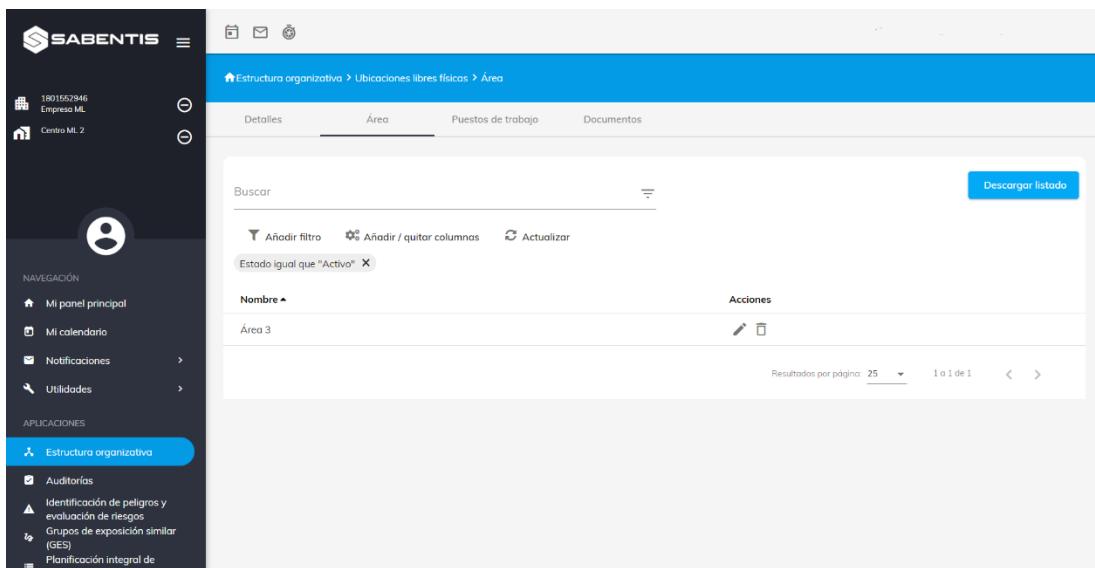


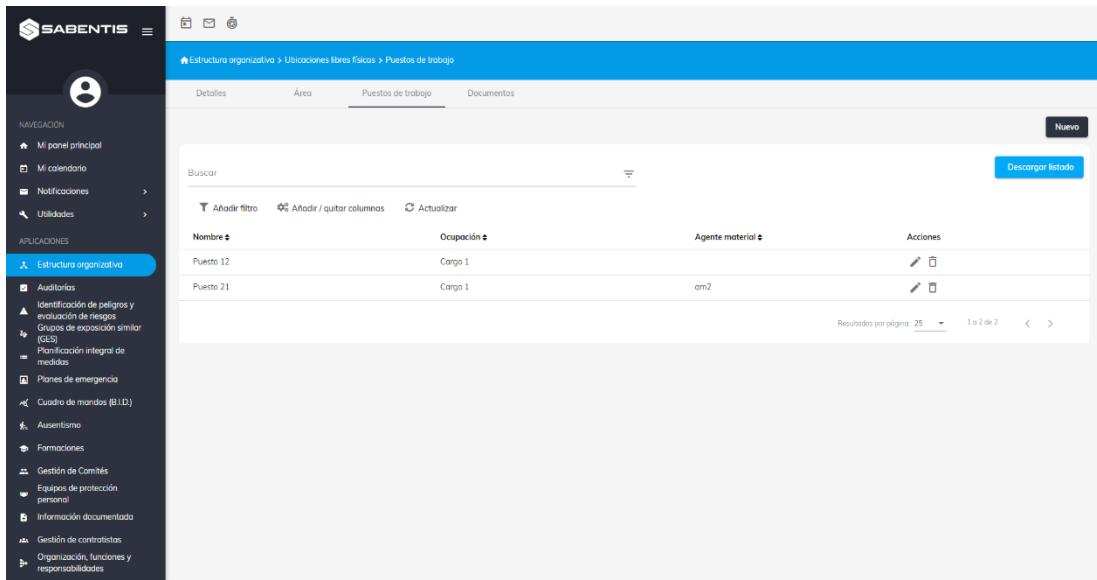
Imagen 84: Listado de Área desde Zonas.

PESTAÑA PUESTOS DE TRABAJO

El usuario desde esta pestaña visualiza el listado de los puestos de trabajo que se encuentran en la zona seleccionada.

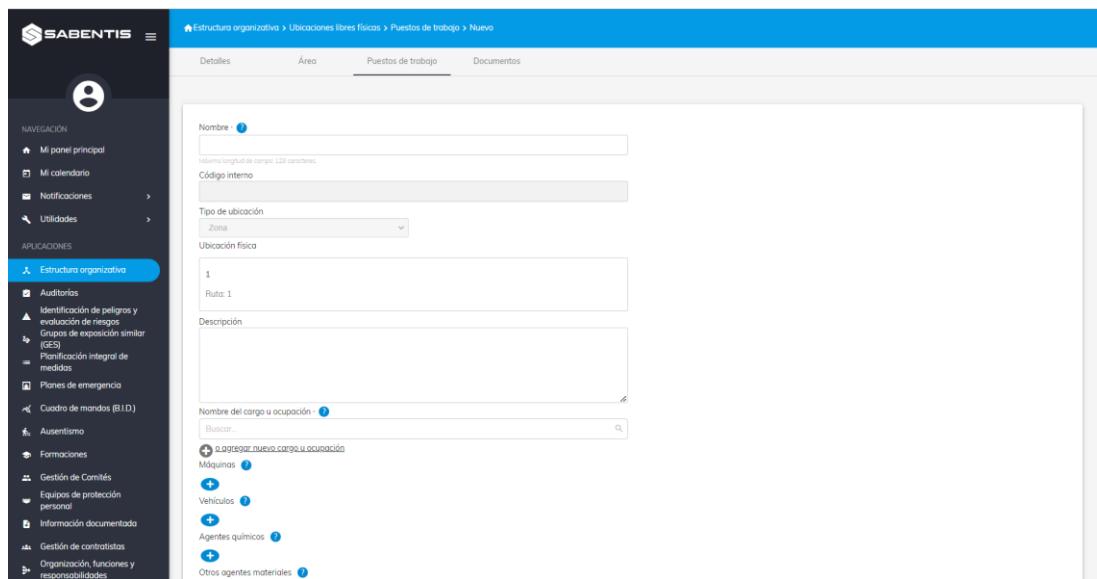
Cuenta con las siguientes opciones: **buscador**, **filtrar**, **descargar listado**, **paginado**, el botón “Nuevo” que redirige al **formulario de creación del puesto de trabajo** y las acciones **editar** y **eliminar**. Los campos del formulario marcados con * son de carácter obligatorio y en caso de no completarlos no se permite crear/editar el registro.

Al editar la información de los puestos de trabajo se visualiza la ficha de datos relativa al puesto de trabajo junto a las pestañas “Trabajadores del puesto” y “Documentos”.



Nombre *	Ocupación *	Agente material *	Acciones
Puesto 12	Cargo 1	om2	
Puesto 21	Cargo 1	om2	

Imagen 85: Listado de puestos de trabajo desde Zona.

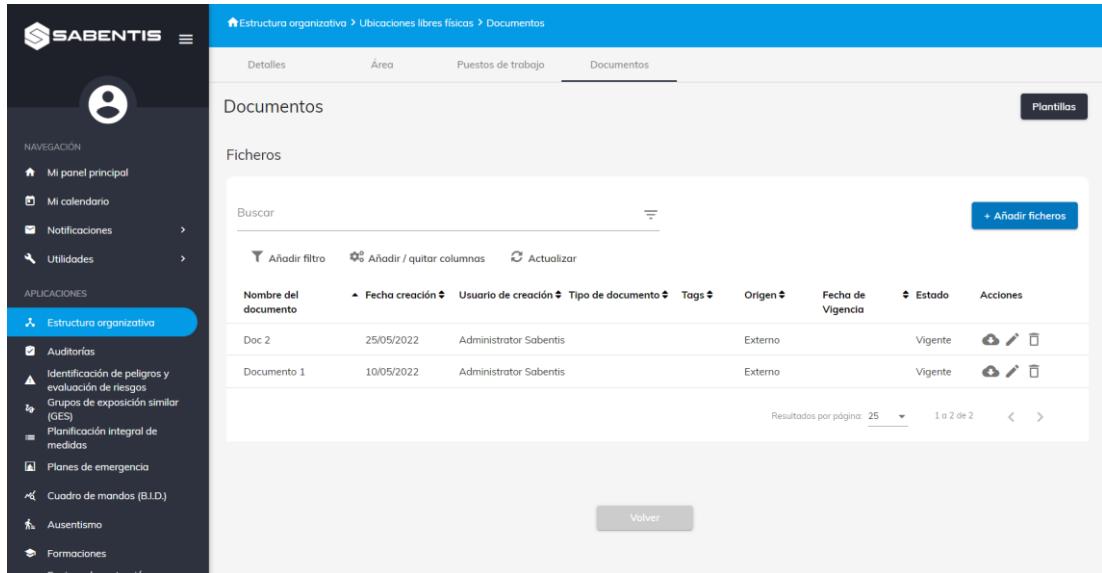


The screenshot shows the 'Estructura organizativa > Ubicaciones libres físicas > Puestos de trabajo > Nuevo' (Organizational Structure > Physical Free Locations > Workstations > New) screen. The 'Puestos de trabajo' tab is selected. The form contains fields for 'Nombre' (Name), 'Código interno' (Internal code), 'Tipo de ubicación' (Location type - set to 'Zona'), 'Ubicación física' (Physical location), and a dropdown for 'Nombre del cargo u ocupación' (Role name) with options like 'Maquinaria', 'Vehículos', 'Agentes químicos', and 'Otros agentes materiales'. The sidebar on the left is titled 'ESTRUCTURA ORGANIZATIVA' and lists various modules such as Auditorías, Identificación de peligros y evaluación de riesgos, Grupos de exposición similar (GES), Planificación integral de medidas, Planes de emergencia, Cuadro de mandos (B.I.D), Ausentismo, Formaciones, Gestión de Comités, Equipos de protección personal, Información documentada, Gestión de contratistas, and Organización, funciones y responsabilidades.

Imagen 86: Formulario puesto de trabajo.

PESTAÑA DOCUMENTOS

Al acceder a esta pestaña el usuario visualiza un **listado de documentos a nivel de zona**. Las acciones que se pueden realizar en esta pestaña son las mismas indicadas en el apartado pestaña **documentos** de la empresa.



The screenshot shows the 'Estructura organizativa > Ubicaciones libres físicas > Documentos' (Organizational Structure > Physical Free Locations > Documents) screen. The 'Documentos' tab is selected. The table lists two documents: 'Doc 2' created on 25/05/2022 by 'Administrator Sabentis' with status 'Vigente' (Valid); and 'Documento 1' created on 10/05/2022 by 'Administrator Sabentis' with status 'Vigente' (Valid). The table has columns for 'Nombre del documento' (Document name), 'Fecha creación' (Creation date), 'Usuario de creación' (Creator user), 'Tipo de documento' (Document type), 'Tags', 'Origen' (Origin), 'Fecha de Vigencia' (Validity date), 'Estado' (Status), and 'Acciones' (Actions). The sidebar on the left is identical to Image 86.

Imagen 87: Listado de documentos desde Zona.

65

ÁREA

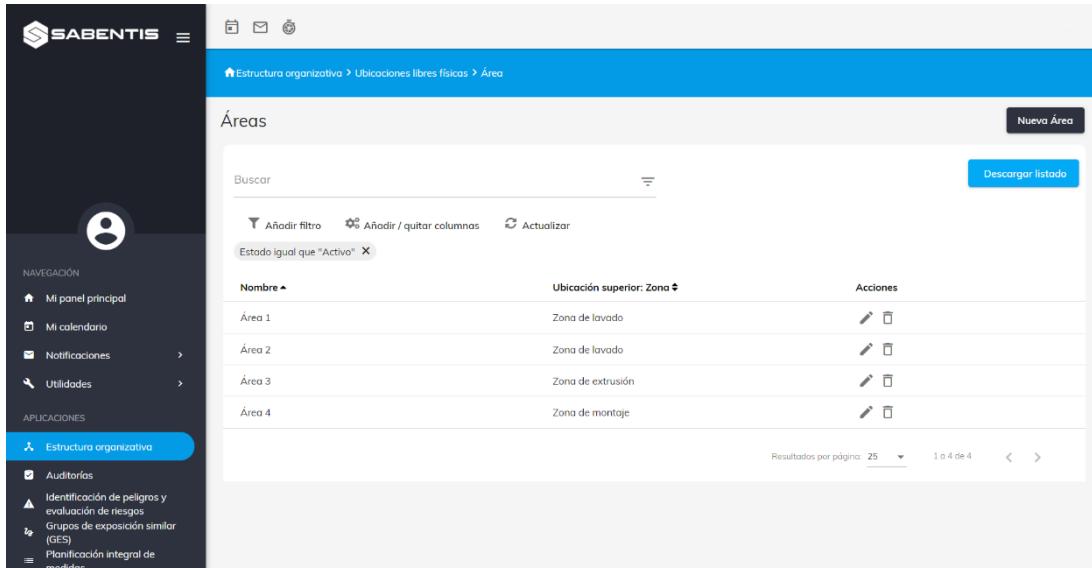
Al acceder al *cardboard Área* se muestra un listado con las áreas de las diferentes zonas de trabajo. Para acceder a este *cardboard* es necesario un centro de trabajo en el contexto.

Este listado muestra por defecto las áreas con estado activo y cuenta con las siguientes opciones: **buscador**, **filtrar**, **descargar listado**, **paginado**, el botón “**Nueva Área**” que redirige al formulario de creación y las acciones:

- **Editar:** permite acceder a la ficha del área y editar la información.
- **Eliminar:** permite eliminar el registro del área. Eliminar un área supone la eliminación de todos los puestos de trabajo de los que forma parte.

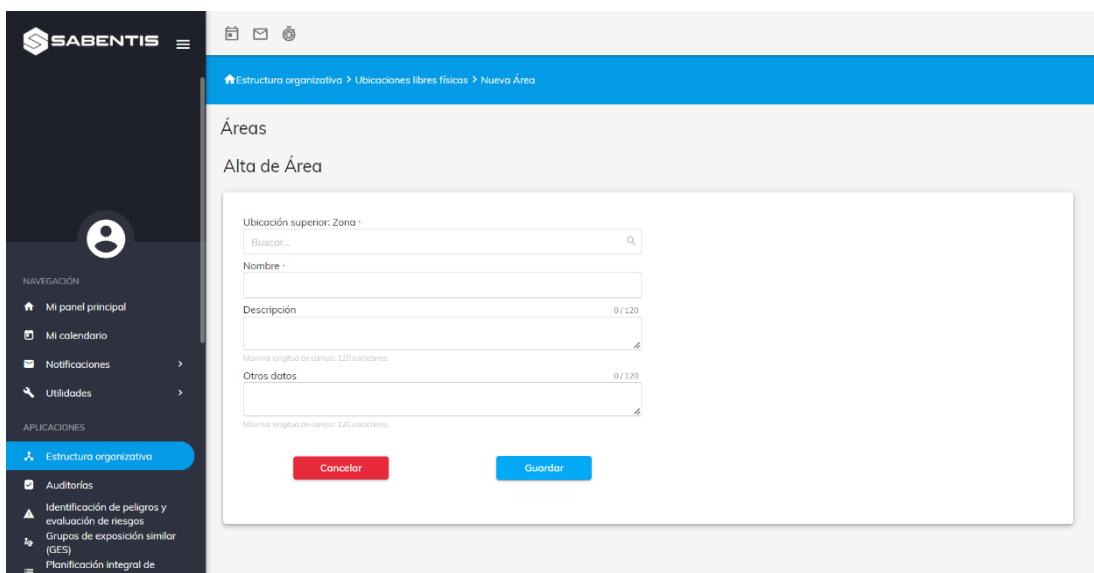
Los campos del formulario marcados con * son de carácter obligatorio y en caso de no completarlos no se permite crear/editar el registro.

Al editar la información del **Área** se visualiza la ficha del área junto a las pestañas **“Superficie”**, **“Puestos de trabajo”** y **“Documentos”**.



Nombre *	Ubicación superior: Zona *	Acciones
Área 1	Zona de lavado	
Área 2	Zona de lavado	
Área 3	Zona de extrusión	
Área 4	Zona de montaje	

Imagen 88: Listado de área.



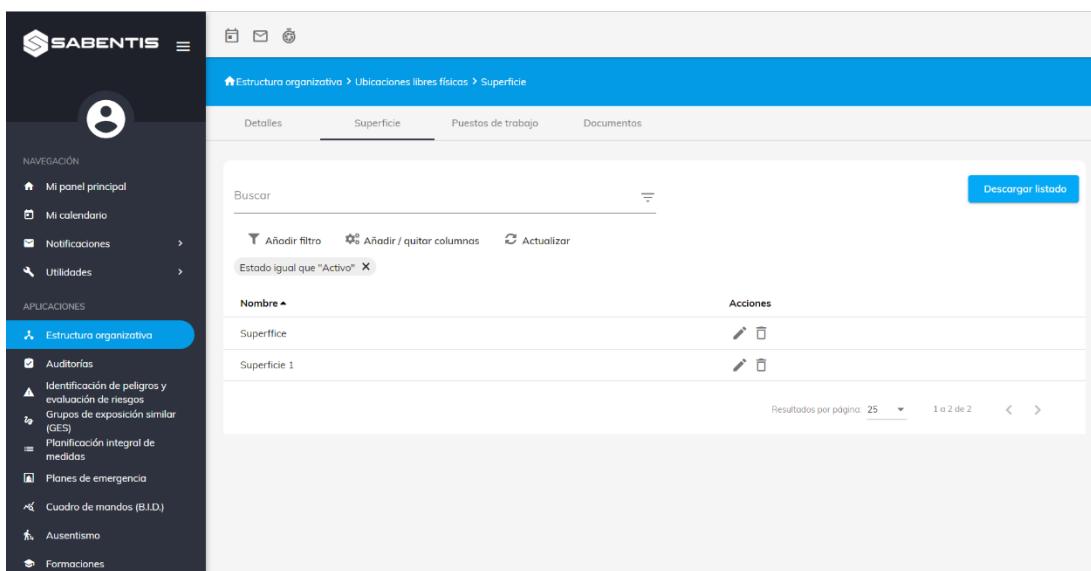
The screenshot shows the SABENTIS software interface. On the left is a dark sidebar with a user icon and sections for 'NAVEGACIÓN' (Mi panel principal, Mi calendario, Notificaciones, Utilidades) and 'APLICACIONES' (Estructura organizativa, Auditorías, Identificación de peligros y evaluación de riesgos, Grupos de exposición similar (GES), Planificación integral de). The main area has a blue header bar with the breadcrumb: Estructura organizativa > Ubicaciones libres físicas > Nuevo Área. Below the header, it says 'Áreas' and 'Alta de Área'. The form contains fields for 'Ubicación superior: Zona' (with a search bar), 'Nombre' (text input), 'Descripción' (text input), and 'Otros datos' (text input). At the bottom are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons.

Imagen 89: Formulario nueva área.

PESTAÑA SUPERFICIES

El usuario desde esta pestaña puede **visualizar el listado de las superficies vinculadas al área seleccionada** y muestra por defecto las superficies con estado **activo**.

Cuenta con las siguientes opciones: **buscador, filtrar, descargar listado, paginado** y las acciones **editar** y **eliminar**. Al eliminar la superficie se eliminarán también todos los puestos de trabajo de los que forma parte.



Nombre	Acciones
Superficie	
Superficie 1	

Imagen 90: Listado de superficies desde Áreas.

PESTAÑA PUESTOS DE TRABAJO

El usuario desde esta pestaña puede visualizar el **listado de los puestos de trabajo junto a la ocupación y el agente material** que se encuentran en el área seleccionada.

Cuenta con las siguientes opciones: **buscador, filtrar, descargar listado, paginado**, botón **“Nuevo”** que redirige al formulario de creación y las acciones **editar y eliminar**. Los campos del formulario marcados con ***** son de carácter obligatorio y en caso de no completarlos no se permite crear/editar el registro.

Al editar la información de los puestos de trabajo se visualiza la ficha de datos relativa al puesto de trabajo junto a las pestañas **“Trabajadores del puesto”** y **“Documentos”**.

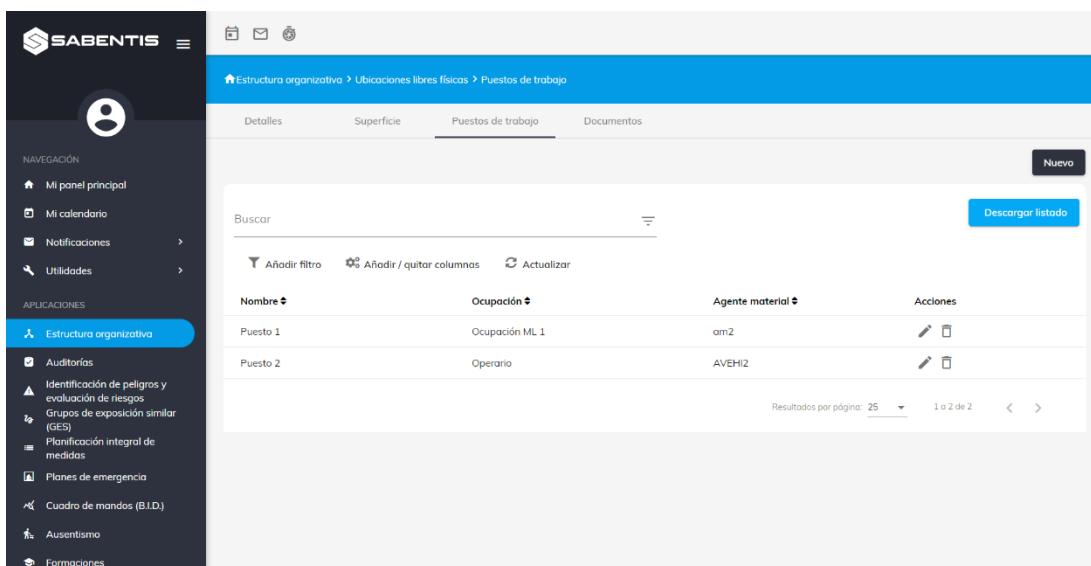


Imagen 91: Listado de puestos de trabajo desde área.

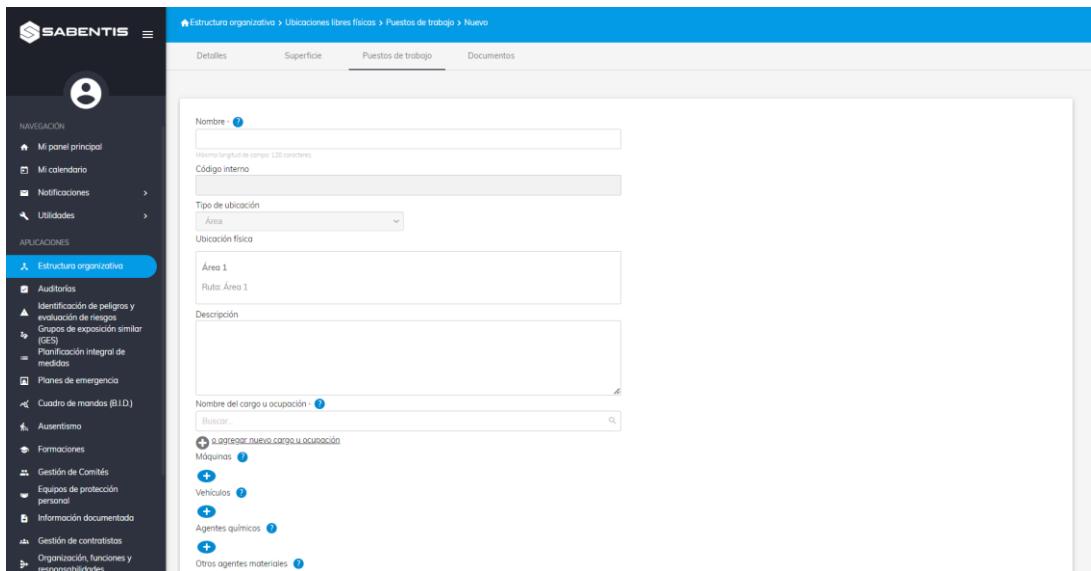
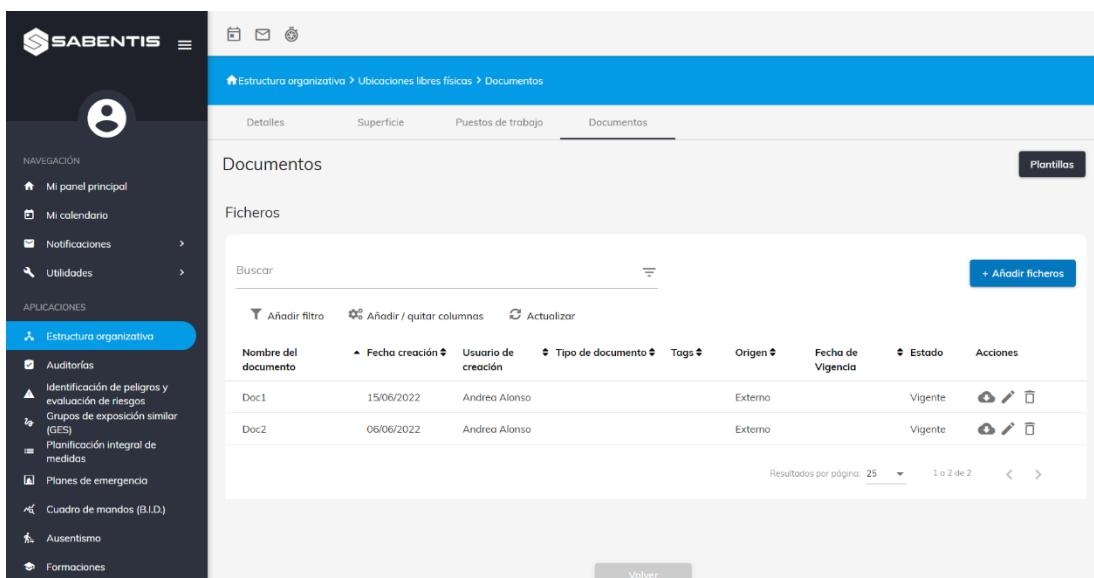


Imagen 92: Formulario puesto de trabajo desde área.

PESTAÑA DOCUMENTOS

Al acceder a esta pestaña el usuario visualiza un **listado de documentos a nivel de área**. Las acciones que se pueden realizar en esta pestaña son las mismas indicadas en el apartado pestaña **documentos** de la empresa.



Nombre del documento	Fecha creación	Usuario de creación	Tipo de documento	Tags	Origen	Fecha de Vigencia	Estado	Acciones
Doc1	15/06/2022	Andrea Alonso			Externo		Vigente	
Doc2	06/06/2022	Andrea Alonso			Externo		Vigente	

Imagen 93: Listado de documentos desde área.

SUPERFICIE

Al acceder al *cardboard* **Superficie** se mostrará un listado con las diferentes superficies creadas cuya ubicación superior son las áreas de trabajo.

Este listado **muestra por defecto las superficies con estado activo** y cuenta con las siguientes opciones: **buscador, filtrar, descargar listado, paginado**, el botón “**Nueva Superficie**” que redirige al formulario de creación y las acciones:

- **Editar:** permite acceder a la ficha de datos de la superficie y editar la información.
- **Eliminar:** permite eliminar el registro creado. Eliminar la superficie supone la eliminación de todos los puestos de trabajo de los que forma parte.

Los campos del formulario marcados con * son de carácter obligatorio y en caso de no completarlos no se permite crear/editar el registro.

Al editar la información de la superficie se visualiza la ficha de la superficie junto a las pestañas “**Puestos de trabajo**” y “**Documentos**”.

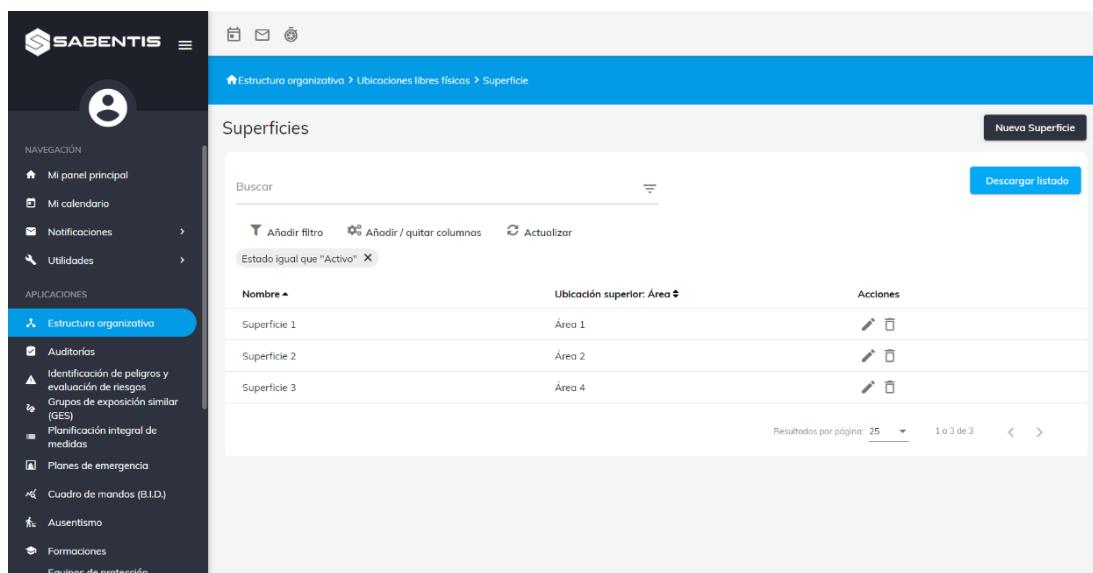


Imagen 94: Listado de superficies.

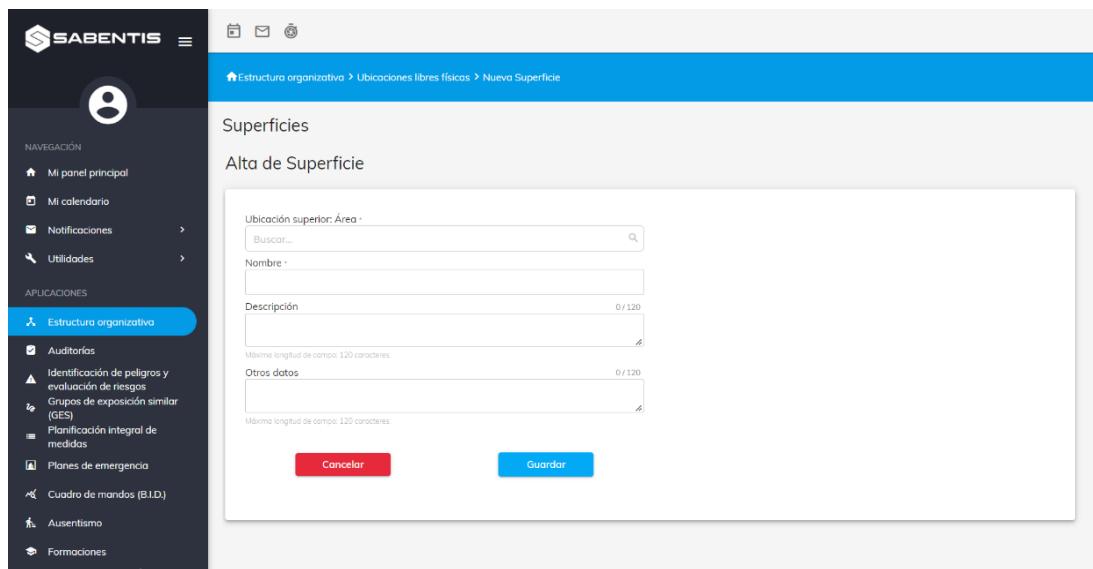


Imagen 95: Formulario nueva superficie.

PESTAÑA PUESTOS DE TRABAJO

El usuario desde esta pestaña puede visualizar el **listado de los puestos de trabajo que se encuentra en la superficie seleccionada junto a la ocupación y el agente material**. Cuenta

con las siguientes opciones: **buscador**, **filtrar**, **descargar listado**, **paginado**, el botón “Nuevo” que redirige al formulario de creación del puesto de trabajo y las acciones **editar** y **eliminar**.

Los campos del formulario marcados con * son de carácter obligatorio y en caso de no completarlos no se permite crear/editar el registro.

En la ficha de datos del puesto de trabajo se visualizan las pestañas “**Trabajadores del puesto**” y “**Documentos**”.

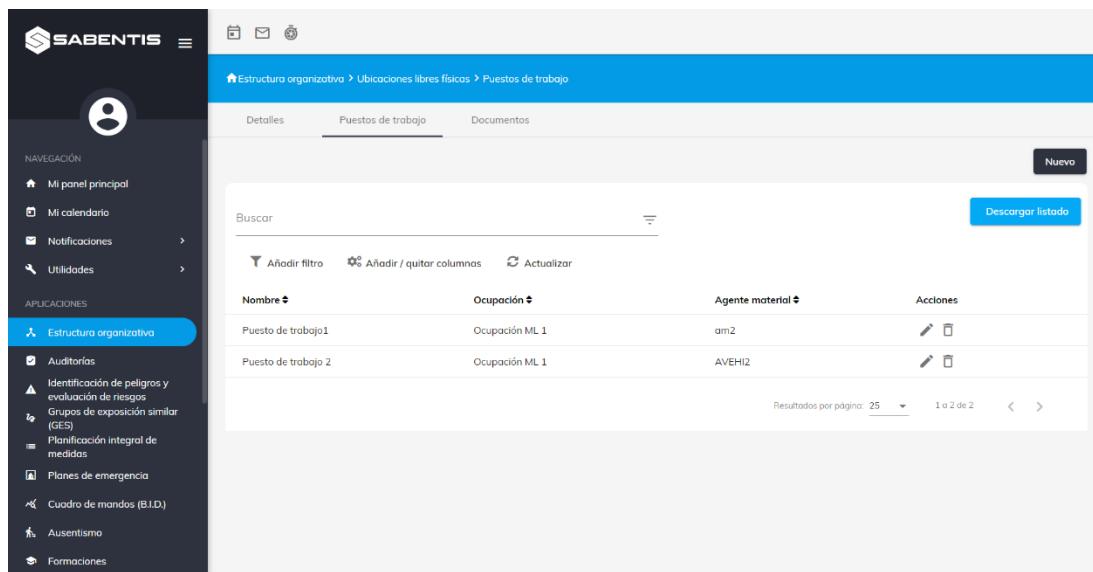


Imagen 96: Listado de puestos de trabajo desde superficie.

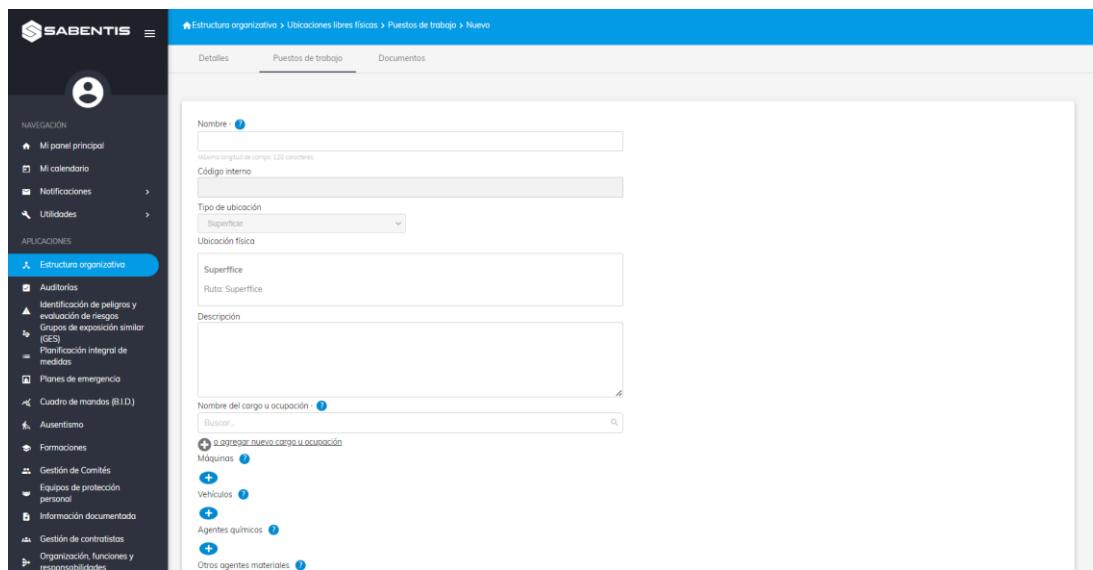
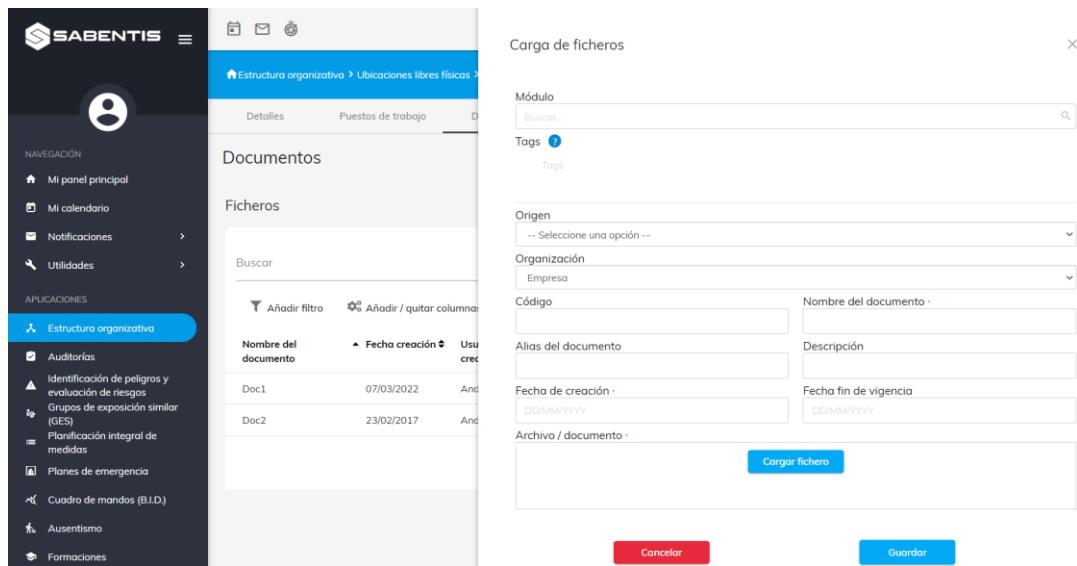


Imagen 97: Formulario puesto de trabajo desde superficie.

PESTAÑA DOCUMENTOS

Al acceder a esta pestaña el usuario visualiza un listado de **documentos a nivel de la superficie**. Las acciones que se pueden realizar en esta pestaña son las mismas indicadas en el apartado pestaña **documentos** de la empresa.



The screenshot shows the SABENTIS application interface. On the left is a sidebar with navigation links like 'Mi panel principal', 'Mi calendario', 'Notificaciones', 'Utilidades', 'Estructura organizativa' (which is selected), 'Auditorías', 'Identificación de peligros y evaluación de riesgos', 'Grupos de exposición similar (GES)', 'Planificación integral de medidas', 'Planes de emergencia', 'Cuadro de mandos (B.I.D.)', 'Ausentismo', and 'Formaciones'. The main area has tabs for 'Documentos' and 'Ficheros'. Under 'Documentos', there's a table with columns 'Nombre del documento', 'Fecha creación', and 'Usuario'. Two documents are listed: 'Doc1' created on '07/03/2022' by 'Andrea' and 'Doc2' created on '23/02/2017' by 'Andrea'. A modal window titled 'Carga de ficheros' (File upload) is open on the right, containing fields for 'Módulo' (Module), 'Tags', 'Origen' (Origin), 'Organización' (Organization), 'Código' (Code), 'Nombre del documento' (Document name), 'Alias del documento' (Document alias), 'Descripción' (Description), 'Fecha de creación' (Creation date), 'Fecha fin de vigencia' (Expiration date), and 'Archivo / documento' (File / document). Buttons for 'Cancelar' (Cancel) and 'Guardar' (Save) are at the bottom.

Imagen 98: Listado de documentos desde Superficies.

11. UBICACIONES LIBRES OPERATIVAS

El usuario accede al *cardboard* **Ubicaciones libres operativas** que contiene los *cardboards* **Actividad, Tarea y Subtarea**.

Las ubicaciones libres operativas pretenden desglosar las acciones concretas que se realizan en el desempeño de la ocupación.



Imagen 99: Ubicaciones libres operativas.

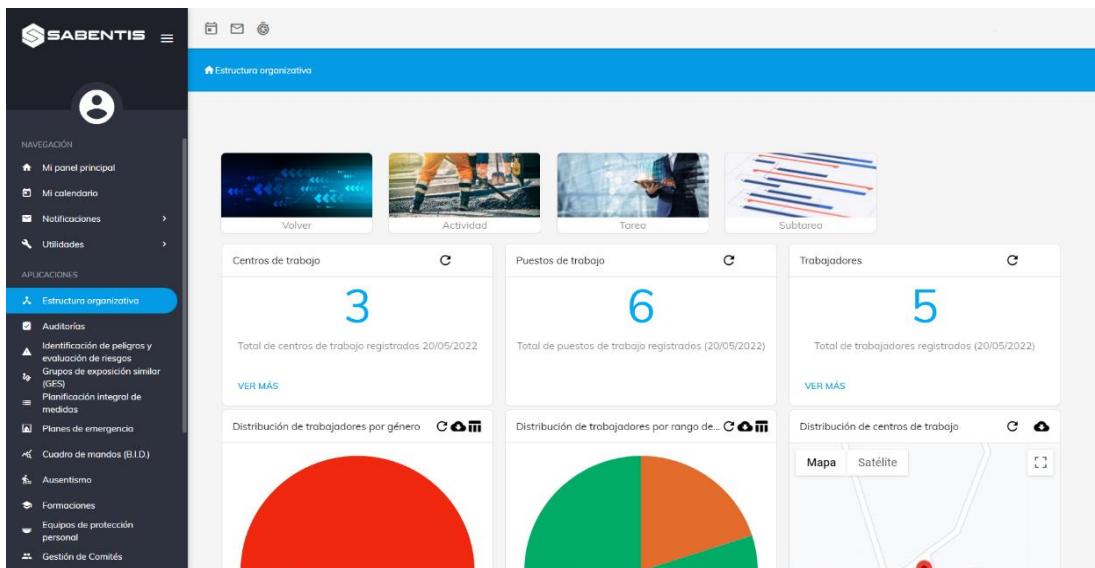


Imagen 100: Home ubicaciones libres operativas.

La *Home* contiene las siguientes gráficas:

- **Centros de trabajo:** contador con el total de centros de trabajo registrados.
- **Puestos de trabajo:** contador con el total de puestos de trabajo registrados.
- **Trabajadores:** contador con el total de trabajadores registrados.
- **Distribución de trabajadores por género:** gráfica circular de datos de distribución por genero de los trabajadores de la ubicación libre operativa: masculino/femenino. Al colocar el cursor sobre un segmento de la gráfica, se muestra el número de trabajadores pertenecientes al segmento. Las gráficas se pueden descargar.
- **Distribución de trabajadores por rango de edad:** gráfica circular de datos que muestra la distribución por rango de edad de los trabajadores de la ubicación libre operativa distribuida en 5 rangos definidos. Al colocar el cursor sobre un segmento de la gráfica, se muestra el número de trabajadores pertenecientes al segmento. Las gráficas se pueden descargar.
- **Distribución de centros de trabajo:** georreferenciador que muestra la ubicación del centro de trabajo por medio de un mapa geolocalizador.

ACTIVIDAD

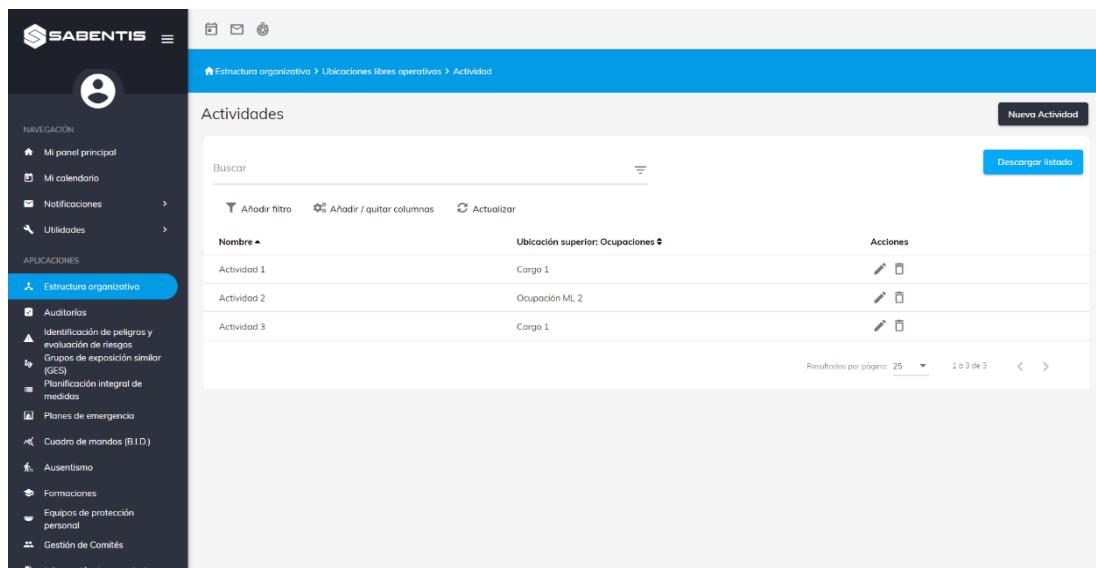
Al acceder al *cardboard* **Actividad** se muestra un listado con las diferentes actividades registradas en la ubicación superior, las ocupaciones. Para acceder a este *cardboard* es necesario un centro de trabajo en el contexto.

Este listado cuenta con las siguientes opciones: **buscador**, **filtrar**, **descargar listado**, **paginado**, el botón “**Nueva Actividad**” que redirige al formulario de creación y las acciones:

- **Editar:** permite acceder a la ficha de datos de la actividad y editar la información.
- **Eliminar:** permite eliminar el registro de la actividad.

Los campos del formulario marcados con * son de carácter obligatorio y en caso de no completarlos no se permite crear/editar el registro.

Al editar la información de la actividad se visualiza la ficha de datos junto a las pestañas “**Tarea**” y “**Documentos**”.



Nombre *	Ubicación superior: Ocupaciones *	Acciones
Actividad 1	Cargo 1	
Actividad 2	Ocupación ML 2	
Actividad 3	Cargo 1	

Imagen 101: Listado de actividades.

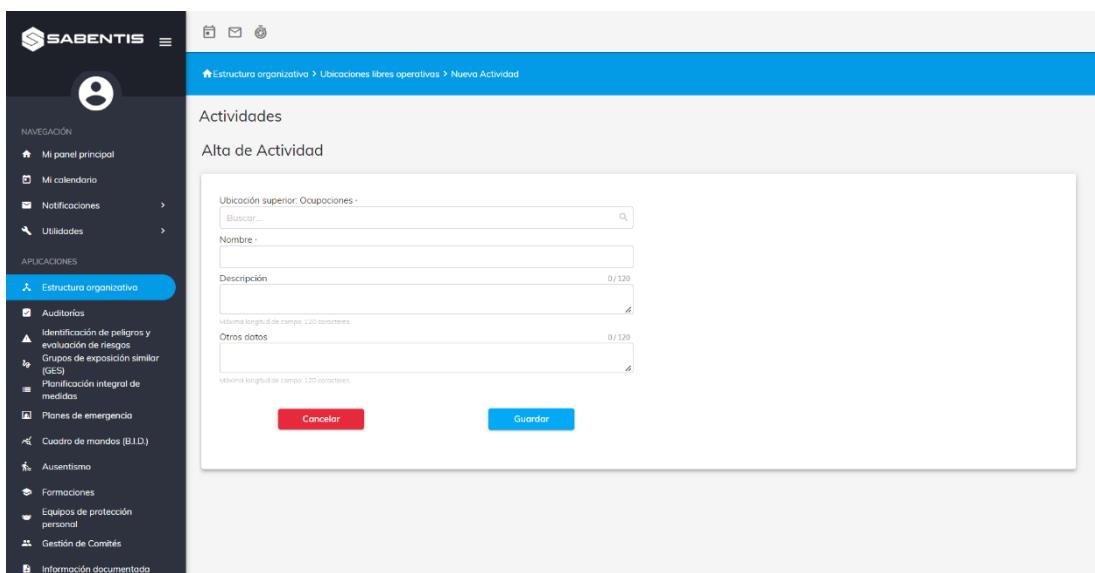


Imagen 102: Formulario nueva actividad.

PESTAÑA TAREA

El usuario desde esta pestaña puede visualizar el **listado de las tareas vinculadas a la actividad seleccionada**. Este listado cuenta con las siguientes opciones: **buscador, filtrar, descargar listado, paginado** y las acciones **editar y eliminar**.

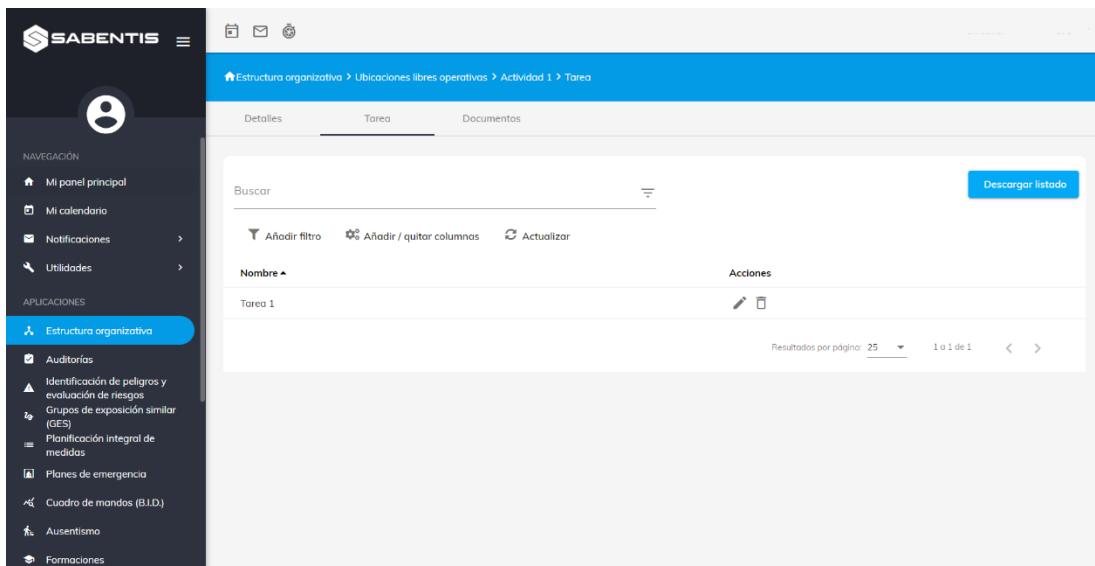
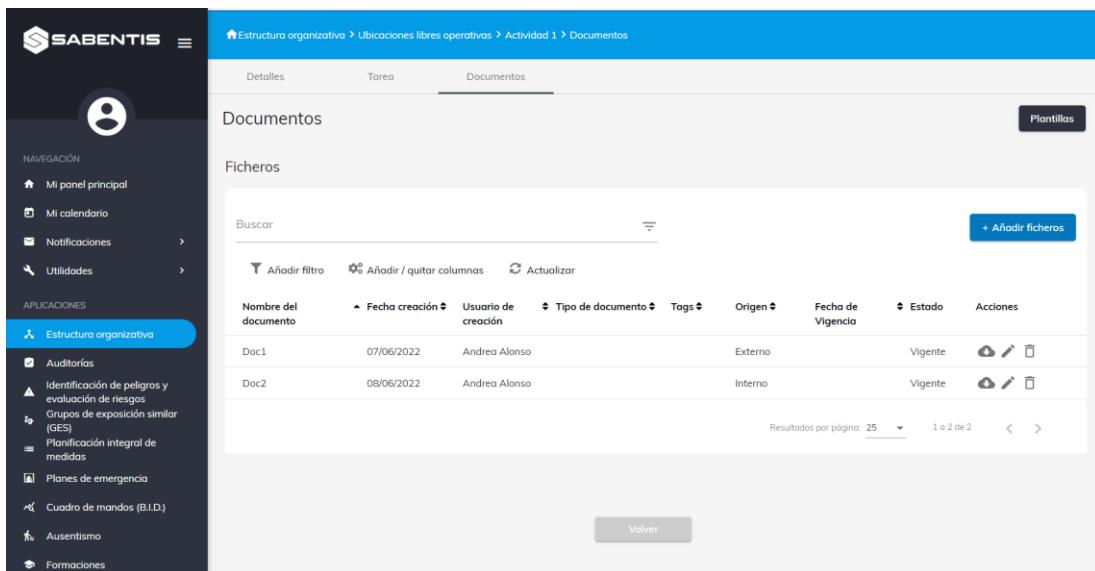


Imagen 103: Listado de tareas desde actividad.

PESTAÑA DOCUMENTOS

Al acceder a esta pestaña el usuario visualiza **un listado de documentos a nivel de actividad**. Las acciones que se pueden realizar en esta pestaña son las mismas indicadas en el apartado pestaña **documentos** de la empresa.



Nombre del documento	Fecha creación	Usuario de creación	Tipo de documento	Tags	Origen	Fecha de Vigencia	Estado	Acciones
Doc1	07/06/2022	Andrea Alonso			Externo		Vigente	
Doc2	08/06/2022	Andrea Alonso			Interno		Vigente	

Imagen 104: Listado de documentos desde actividad.

TAREA

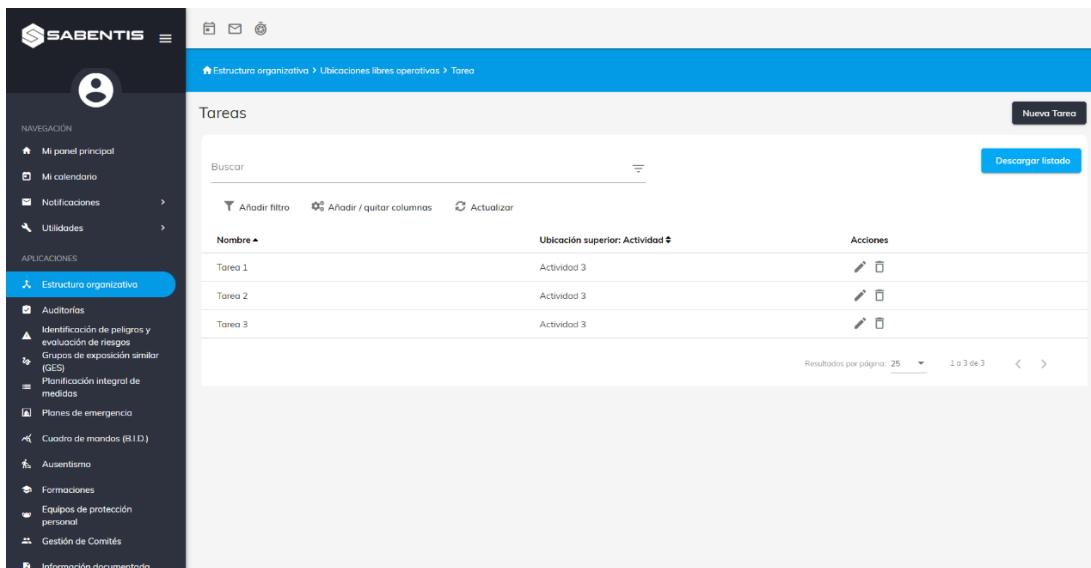
Al acceder al *cardboard Tarea* se muestra un listado con las diferentes tareas para cada ubicación superior, la actividad. Para acceder a este *cardboard* es necesario un centro de trabajo en el contexto.

Este listado cuenta con las siguientes opciones: **buscador, filtrar, descargar listado, paginado**, el botón “**Nueva Tarea**” que redirige al formulario de creación y las acciones:

- **Editar:** permite acceder a la ficha de datos de la tarea y editar la información.
- **Eliminar:** permite eliminar el registro.

Los campos del formulario marcados con * son de carácter obligatorio y en caso de no completarlos no se permite crear/editar el registro.

Al editar la información de la tarea se visualiza la ficha de datos junto a las pestañas “**Subtarea**” y “**Documentos**”.



Nombre	Ubicación superior: Actividad	Acciones
Tarea 1	Actividad 3	
Tarea 2	Actividad 3	
Tarea 3	Actividad 3	

Imagen 105: Listado de tareas..

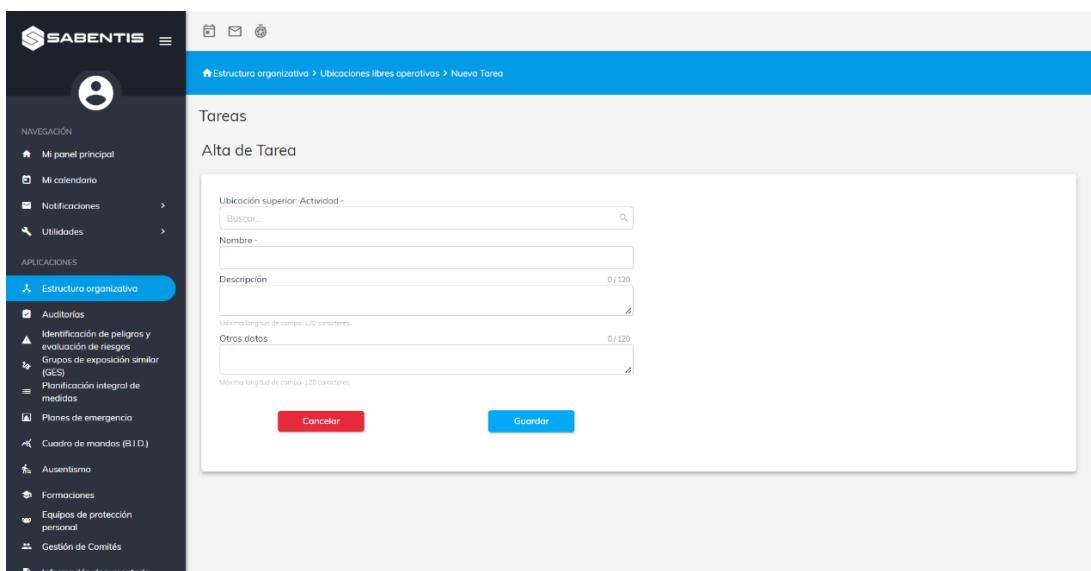


Imagen 106: Formulario de tareas.

PESTAÑA SUBTAREA

El usuario desde esta pestaña puede visualizar el **listado de las subtareas vinculadas a la tarea seleccionada**. Este listado cuenta con las siguientes opciones: **buscador, filtrar, descargar listado, paginado y las acciones editar y eliminar**.

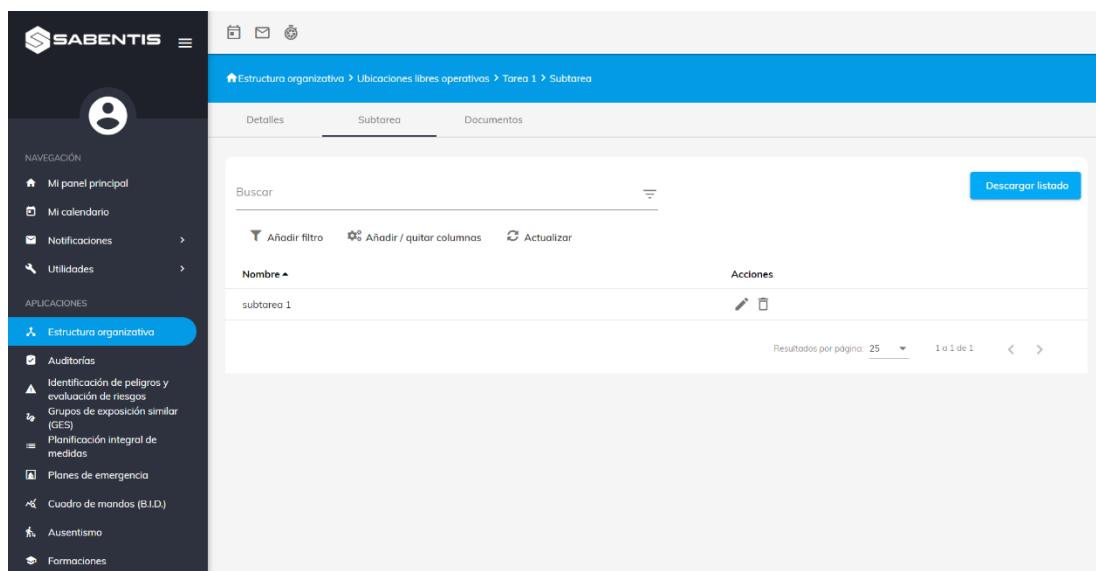


Imagen 107: Listado de subtareas desde tareas.

PESTAÑA DOCUMENTOS

Al acceder a esta pestaña el usuario visualiza un **listado de documentos a nivel de tareas**. Las acciones que se pueden realizar en esta pestaña son las mismas indicadas en el apartado pestaña **documentos** de la empresa.

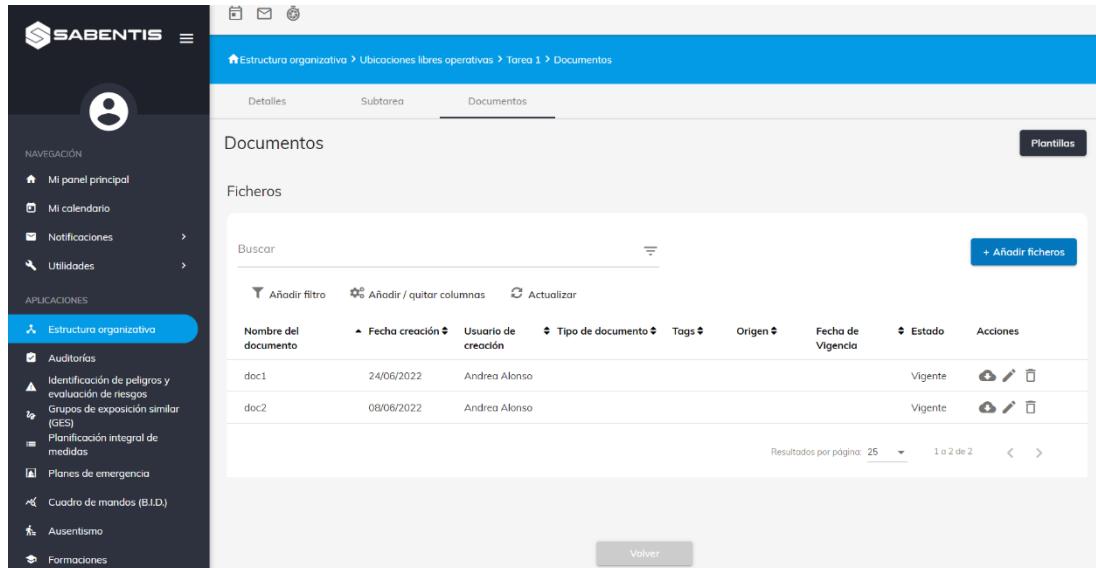


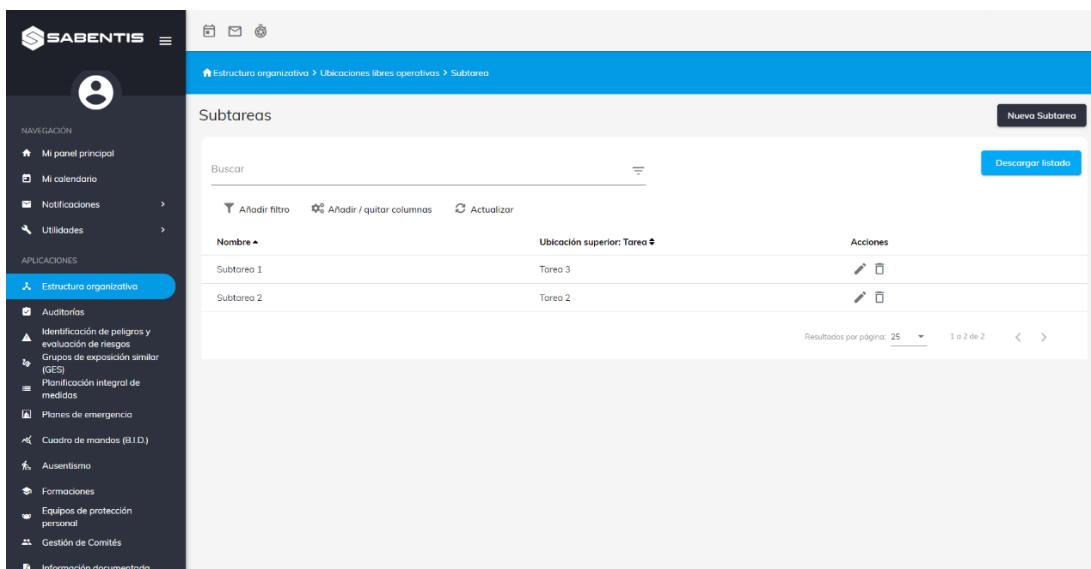
Imagen 108: Listado de documentos desde tareas.

SUBTAREA

Al acceder al *cardboard* **Subtarea** se muestra un listado con las diferentes subtareas registradas para cada tarea. Para acceder a este *cardboard* es necesario un centro de trabajo en el contexto.

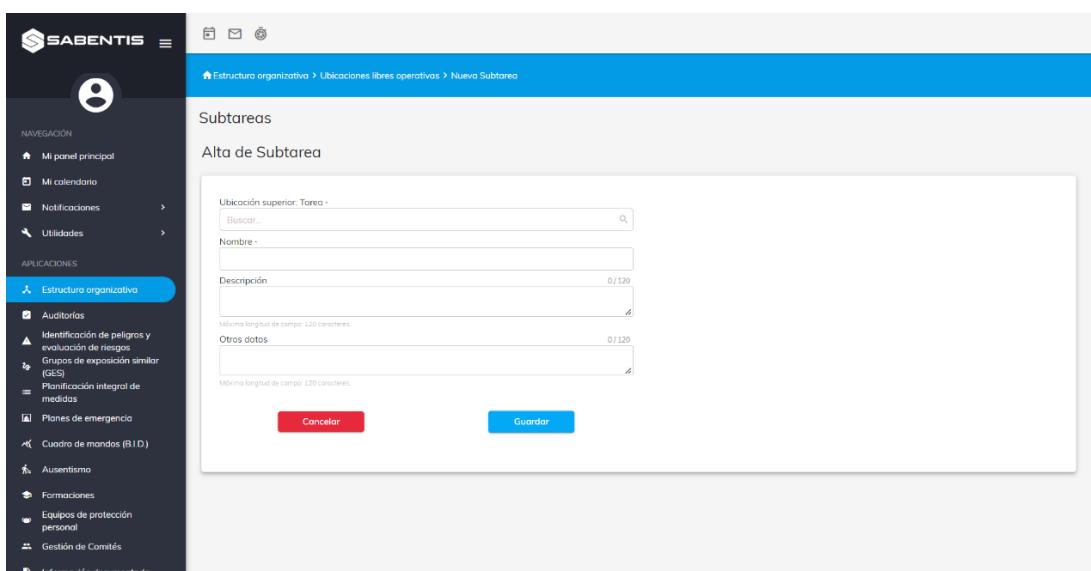
Este listado cuenta con las siguientes opciones: **buscador**, **filtrar**, **descargar listado**, **paginado**, el botón “**Nueva Subtarea**” que redirige al **formulario de creación** y las acciones **editar** y **eliminar**. Los campos del formulario marcados con * son de carácter obligatorio y en caso de no completarlos no se permite crear/editar el registro.

Al editar la información de la subtarea se visualiza la ficha de datos junto a la pestaña “**Documentos**”.



Nombre	Ubicación superior: Tarea	Acciones
Subtarea 1	Tarea 3	
Subtarea 2	Tarea 2	

Imagen 109: Listado de subtareas.

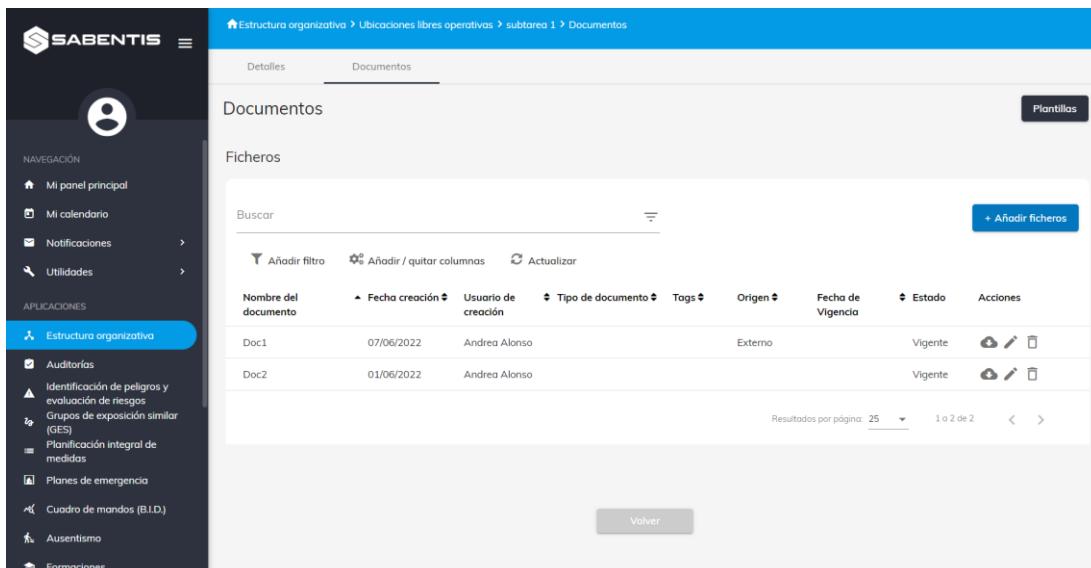


The screenshot shows the 'Nuevo Subtarea' (New Subtask) form. The left sidebar shows the navigation menu with 'Estructura organizativa' selected. The main form has fields for 'Ubicación superior: Tarea' (Superior Location: Task), 'Nombre' (Name), 'Descripción' (Description), and 'Otros datos' (Other data). Buttons for 'Cancelar' (Cancel) and 'Guardar' (Save) are at the bottom.

Imagen 110: Formulario nueva subtarea.

PESTAÑA DOCUMENTOS

Al acceder a esta pestaña el usuario visualiza un **listado de documentos a nivel de subtareas**. Las acciones que se pueden realizar en esta pestaña son las mismas indicadas en el apartado pestaña **documentos** de la empresa.



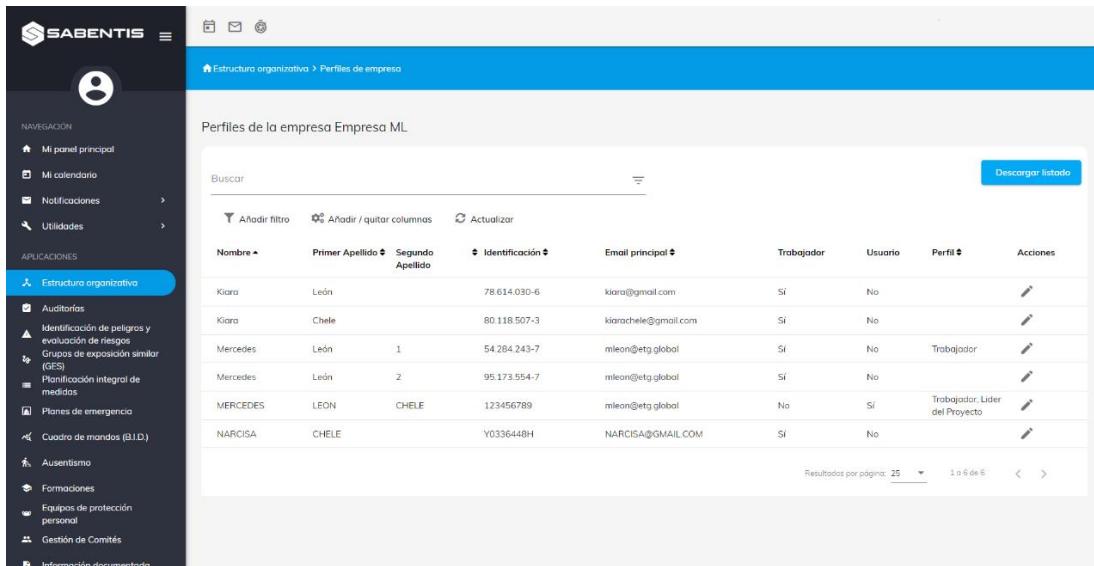
The screenshot shows the 'Documentos' (Documents) page. The left sidebar shows the navigation menu with 'Estructura organizativa' selected. The main page displays a list of documents with columns for Nombre del documento (Document Name), Fecha creación (Creation Date), Usuario de creación (Creator User), Tipo de documento (Document Type), Tags, Origen (Origin), Fecha de Vigencia (Expiration Date), Estado (Status), and Acciones (Actions). Two documents are listed: Doc1 (07/06/2022, Andrea Alonso, Externo, Vigente) and Doc2 (01/06/2022, Andrea Alonso, Externo, Vigente).

Imagen 111: Listado de documentos desde subtarea.

12. PERFILES DE EMPRESA

El usuario ingresa al cardboard **Perfiles de empresa** y se muestra una pantalla con el listado de los trabajadores o usuarios registrados en la plataforma.

Este listado cuenta con las siguientes opciones: **buscador, filtrar, descargar listado, paginado** y la acción **editar**. Desde la ficha de datos se puede cargar el avatar, la firma y otros datos de interés.



Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Identificación	Email principal	Trabajador	Usuario	Perfil	Acciones
Kiora	León		78.614.030-6	kiora@gmail.com	Sí	No		
Kiora	Chele		80.118.507-3	kiorachele@gmail.com	Sí	No		
Mercedes	León	1	54.264.243-7	mleon@etg.global	Sí	No	Trabajador	
Mercedes	León	2	95.173.554-7	mleon@etg.global	Sí	No		
MERCEDES	LEON	CHELE	123456789	mleon@etg.global	No	Sí	Trabajador, Lider del Proyecto	
NARCISA	CHELE		Y0336448H	NARCISA@GMAIL.COM	Sí	No		

Imagen 112: Listado Perfiles de empresa.

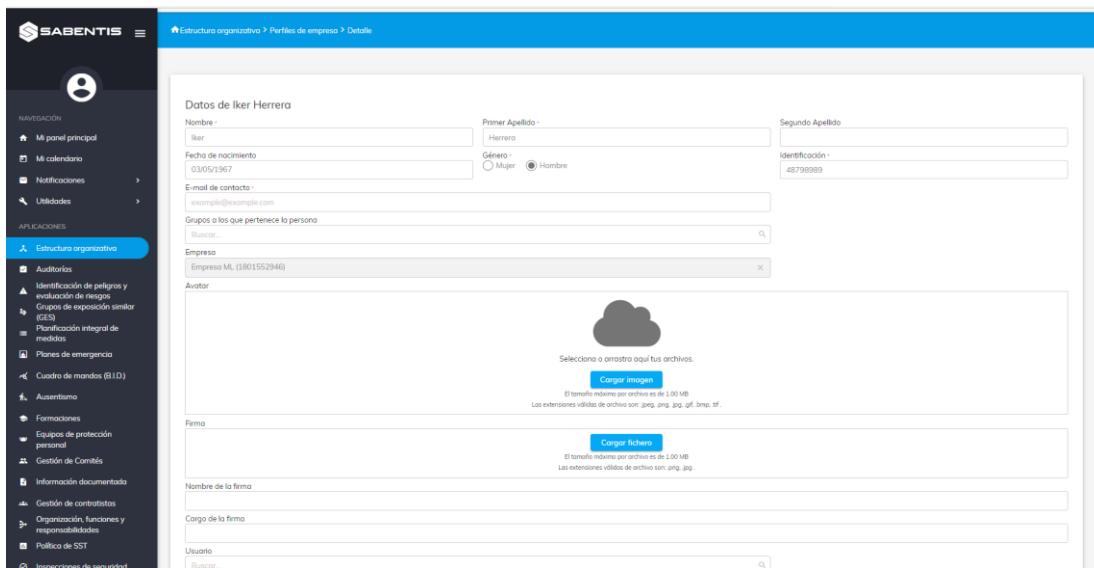


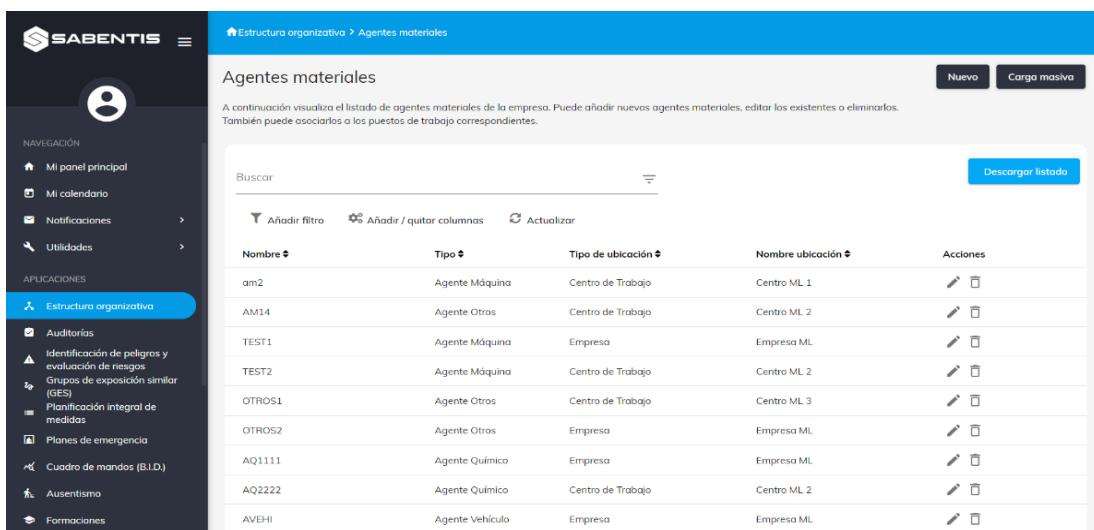
Imagen 113: Ficha perfil de empresa.

13. AGENTES MATERIALES

El usuario al ingresar al *cardboard* **Agentes Materiales** visualiza el listado de agentes materiales. Con empresa en contexto visualizará los agentes materiales de la empresa, en cambio, con empresa y centro en contexto visualizará los agentes materiales del centro de trabajo seleccionado. Los campos del formulario marcados con * son de carácter obligatorio y en caso de no completarlos no se permite crear/editar el registro.

Este listado cuenta con las siguientes opciones: **buscador**, **filtrar**, **descargar listado**, **paginado**, el botón “**Carga masiva**” que permite realizar carga masiva con diferentes importadores en función del tipo de agente material y el botón “**Nuevo**” que redirige al formulario de creación y las acciones:

- **Editar:** Permite acceder a la ficha del agente material y editar la información. Al editar la información del agente material se visualiza la ficha de datos junto a la pestaña “**Adaptaciones**”, “**Restricciones**” y “**Documentos**”.
- **Eliminar:** Permite eliminar el registro. Si se elimina un agente material, también se eliminan todas sus adaptaciones, así como finalizan todas las relaciones de los trabajadores que estén usando el agente material, disponiendo de una nueva relación sin este. En el caso de que existan trabajadores relacionados con las ubicaciones a eliminar, se puede finalizar las relaciones manteniéndolas en el histórico o eliminándolas de forma definitiva.



Nombre	Tipo	Tipo de ubicación	Nombre ubicación	Acciones
am2	Agente Máquina	Centro de Trabajo	Centro ML 1	
AM14	Agente Otros	Centro de Trabajo	Centro ML 2	
TEST1	Agente Máquina	Empresa	Empresa ML	
TEST2	Agente Máquina	Centro de Trabajo	Centro ML 2	
OTROS1	Agente Otros	Centro de Trabajo	Centro ML 3	
OTROS2	Agente Otros	Empresa	Empresa ML	
AQ1111	Agente Químico	Empresa	Empresa ML	
AQ2222	Agente Químico	Centro de Trabajo	Centro ML 2	
AVEHI	Agente Vehículo	Empresa	Empresa ML	

Imagen 114: Listado de agentes materiales.

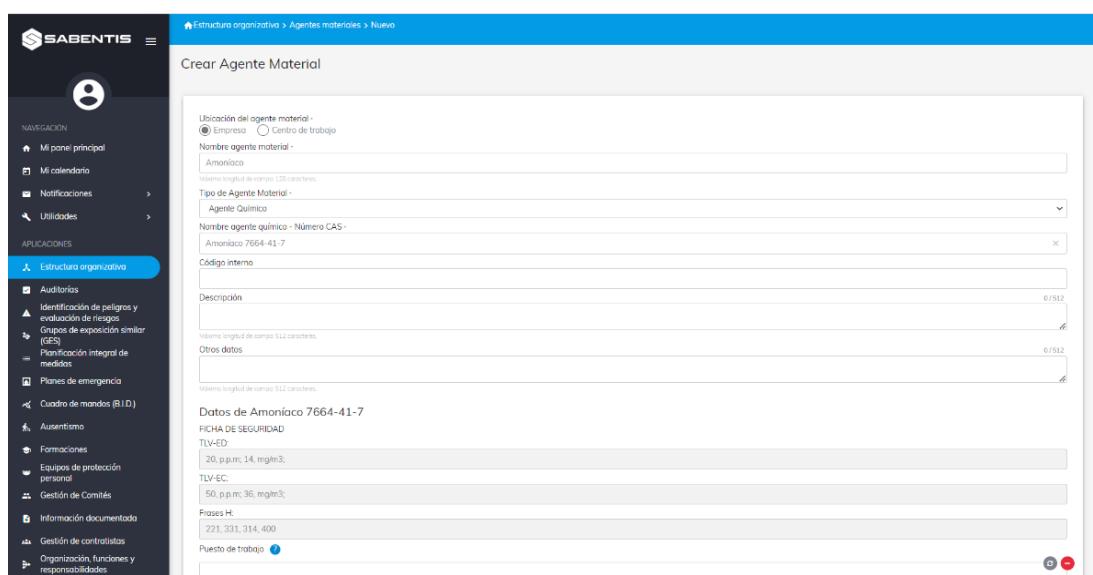


Imagen 115: Formulario de Agentes materiales.

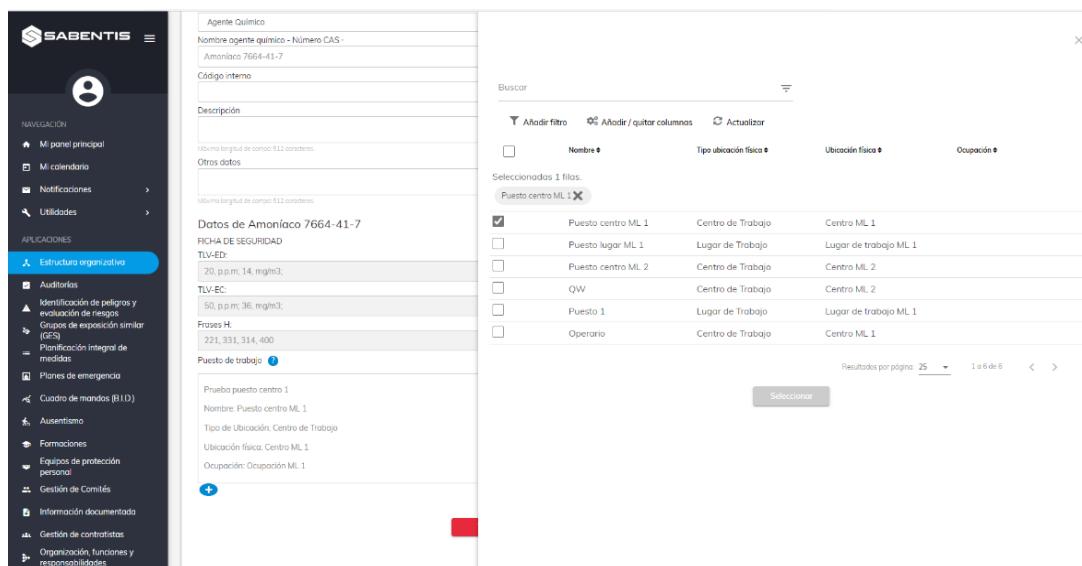


Imagen 116: Añadir relación AM y PT.

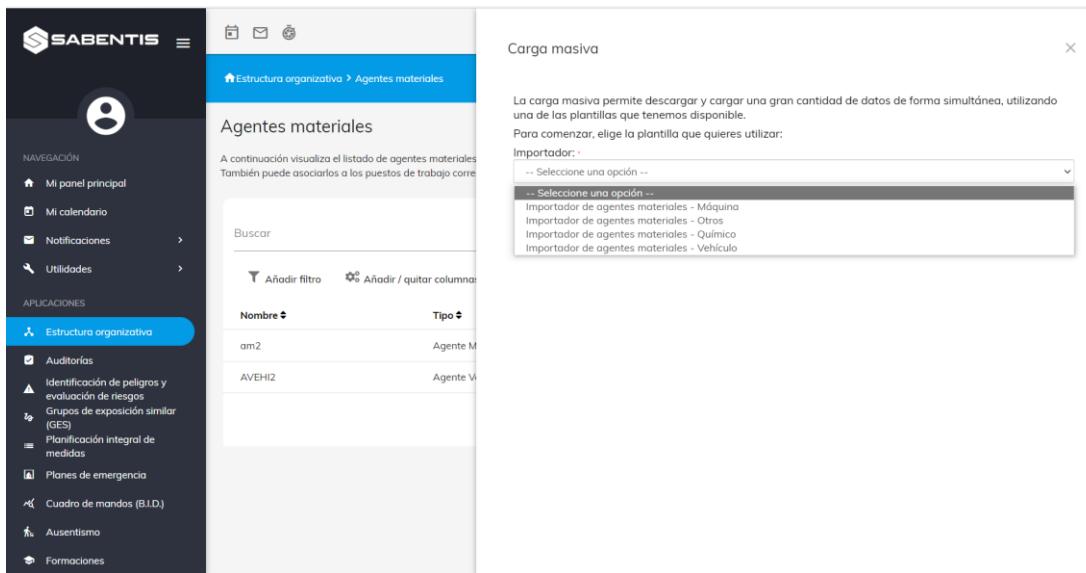


Imagen 117: Carga masiva de agentes materiales.

Al añadir un nuevo **Agente Material**, el formulario tiene variaciones dependiendo del tipo de agente material seleccionado, a excepción del tipo de agente “**Otros**”.

Siendo así que al seleccionar:

1. Tipo de AM AGENTE EQUIPO/ MÁQUINA: se añaden los apartados:

- **Datos técnicos** con los campos:

- Marca
- Modelo
- Número de serie
- Fecha de fabricación
- Fecha de adquisición

- **Cuestionario técnico** con los campos:

- ¿Dispone de marcado CE?
- ¿Dispone de puesta en conformidad?
- ¿Dispone de adaptaciones/mejoras?
- ¿Es propiedad de una empresa externa?

- Empresa externa (En función de la respuesta de la pregunta anterior (Sí))
- ¿Requiere de formación específica?
- ¿Requiere de mantenimiento?

The screenshot shows a software application window titled 'Manual de usuario: Estructura Organizativa (GE)'. On the left, there's a sidebar with a user icon and sections like 'Mi panel principal', 'Notificaciones', 'Utilidades', and 'APLICACIONES' which is expanded to show 'Estructura organizativa'. This section contains a tree view of organizational units: 'Auditorías', 'Identificación de peligros y evaluación de riesgos (GES)', 'Planes de emergencia', 'Cuadro de mandos (B.I.D)', 'Ausentismo', 'Formaciones', 'Equipos de protección personal', 'Gestión de Comités', 'Información documentada', and 'Gestión de contratistas'. The main area has several input fields for 'DATOS TÉCNICOS' (Marca, Modelo, Número de serie) and a 'CUESTIONARIO TÉCNICO' section with questions like '¿Dispone de marcado CE?' (radio buttons for Sí or No). Below this is a 'Puesto de trabajo' section with details: 'Prueba puesto centro 1', 'Nombre: Puesto centro ML 1', 'Tipo de Ubicación: Centro de Trabajo', and 'Ubicación física: Centro ML 1'.

Imagen 118: Campos del tipo agente equipo/máquina.

2. Tipo de AM AGENTE QUÍMICO: se añade el campo:

- **Nombre agente químico – Número CAS:** Muestra el listado de agente químicos.

Una vez seleccionado el agente, en el formulario se despliega el apartado **Datos de:** [Nombre del agente químico seleccionado] donde se muestra la **ficha de seguridad del agente**.

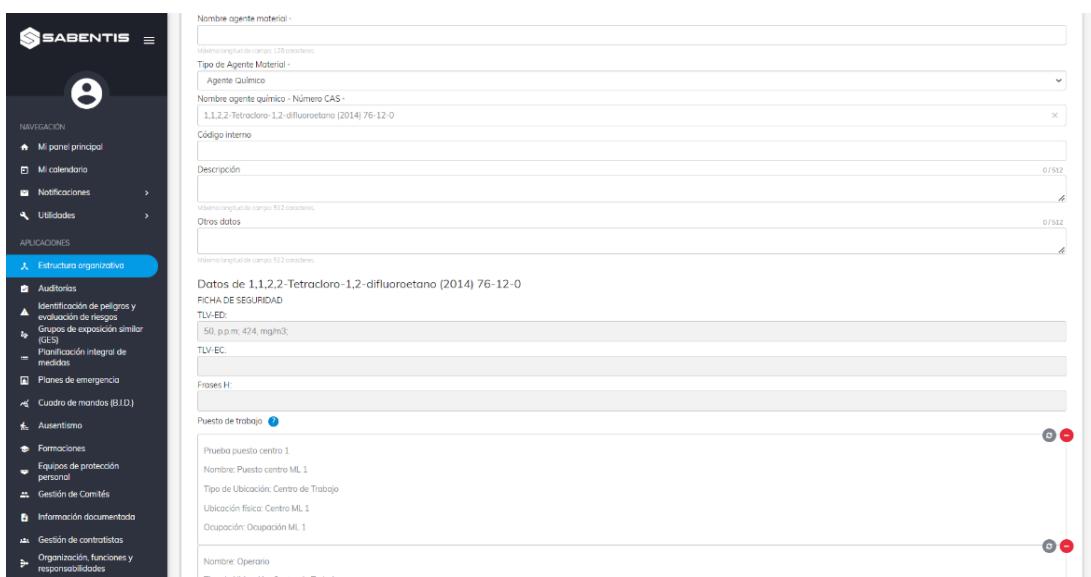
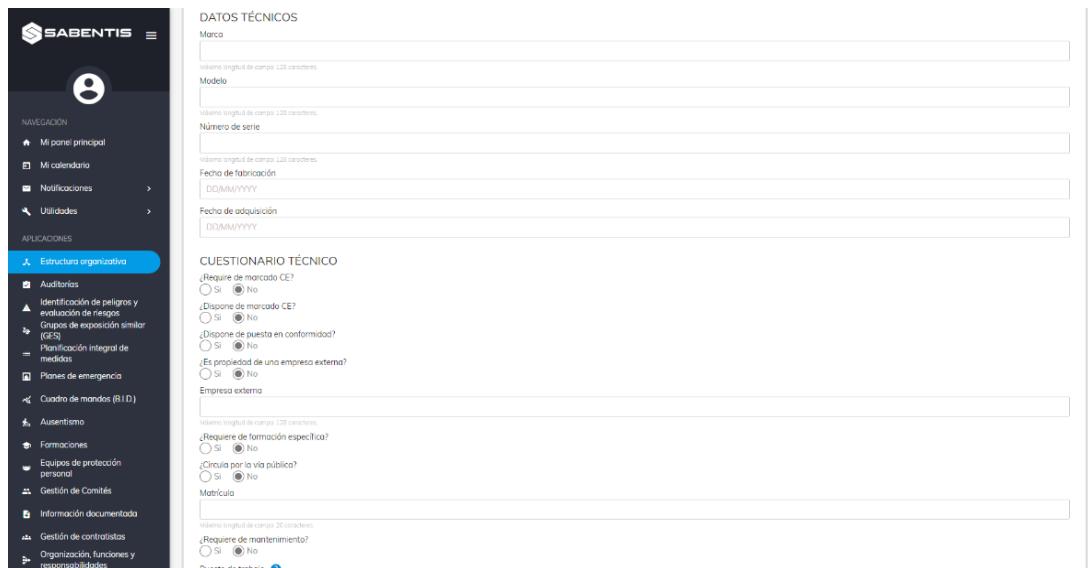


Imagen 119: Campos del tipo de agente químico.

3. Tipo de AM AGENTE VEHÍCULO: se añaden los apartados:

- **Datos técnicos** con los campos:
 - Marca
 - Modelo
 - Número de serie
 - Fecha de fabricación
 - Fecha de adquisición
- **Cuestionario técnico** con los campos:
 - ¿Requiere de marcado CE?
 - ¿Dispone de marcado CE?
 - ¿Dispone de puesta en conformidad?
 - ¿Es propiedad de una empresa externa?
 - Empresa externa
 - ¿Requiere de formación específica?
 - ¿Circula por la vía pública?

- Matrícula
- ¿Requiere de mantenimiento?



DATOS TÉCNICOS

Marca:

Modelo:

Número de serie:

Fecha de fabricación: DD/MM/YYYY

Fecha de adquisición: DD/MM/YYYY

CUESTIONARIO TÉCNICO

¿Requiere de mercado CE? Sí No

¿Dispone de mercado CE? Sí No

¿Dispone de puesta en conformidad? Sí No

¿Es propiedad de una empresa externa? Sí No

Empresa externa:

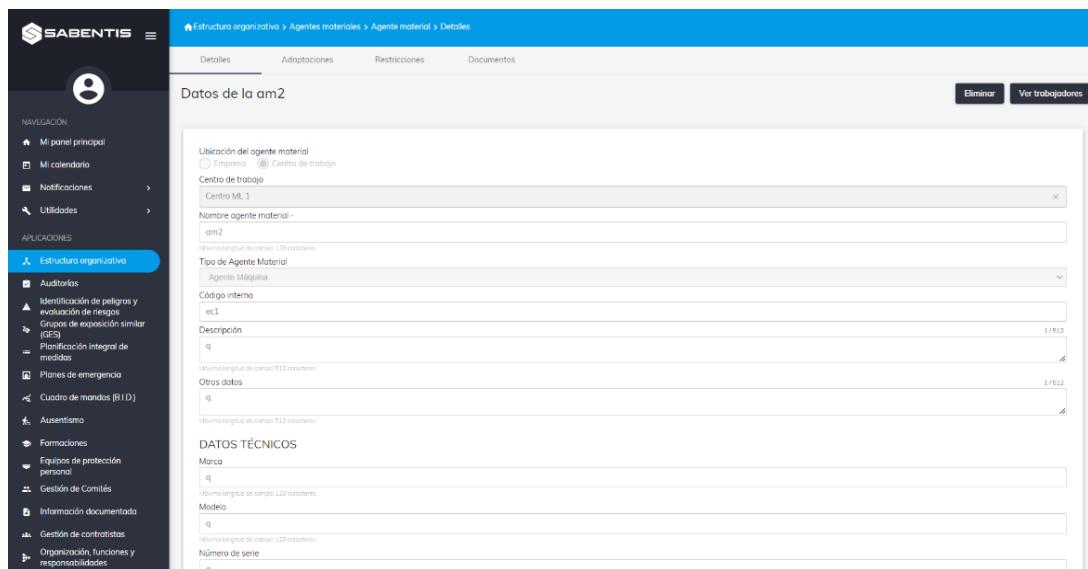
¿Requiere de formación específica? Sí No

¿Circula por la vía pública? Sí No

Matrícula:

¿Requiere de mantenimiento? Sí No

Imagen 120: Campos del tipo de agente vehículo.



Detalles Adoptaciones Restricciones Documentos

Datos de la am2

Ubicación del agente material
 Empresa Centro de trabajo

Centro de trabajo
 Centro ML.1

Nombre agente material -
 om2

Tipo de Agente Material
 Agente Maquinaria

Código interno
 ec1

Descripción
 q

Otros datos
 q

DATOS TÉCNICOS

Marca: q

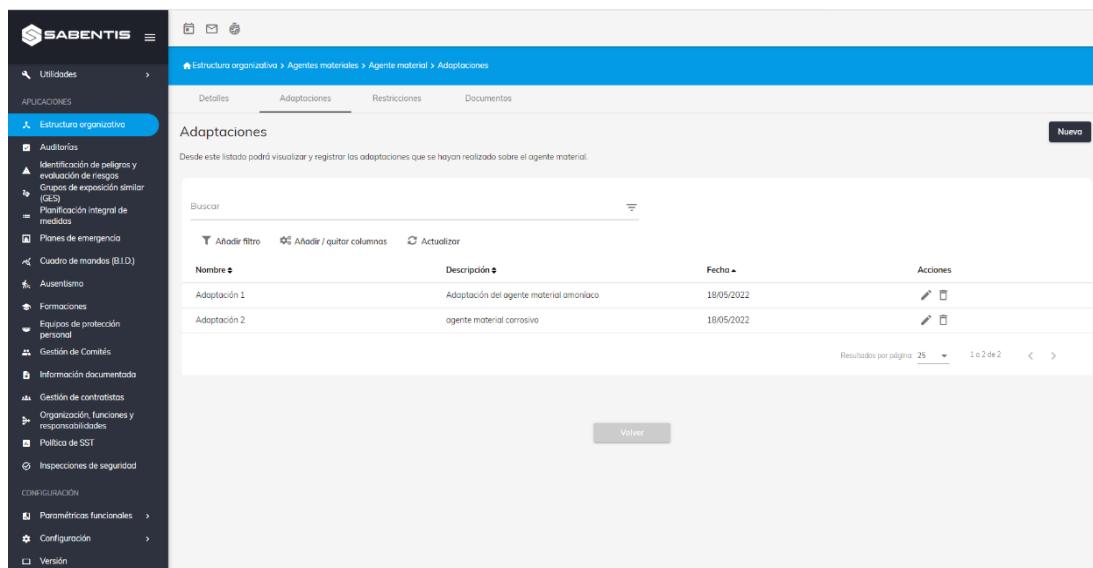
Modelo: q

Número de serie: o

Imagen 121: Ficha de agente material (Tipo otros).

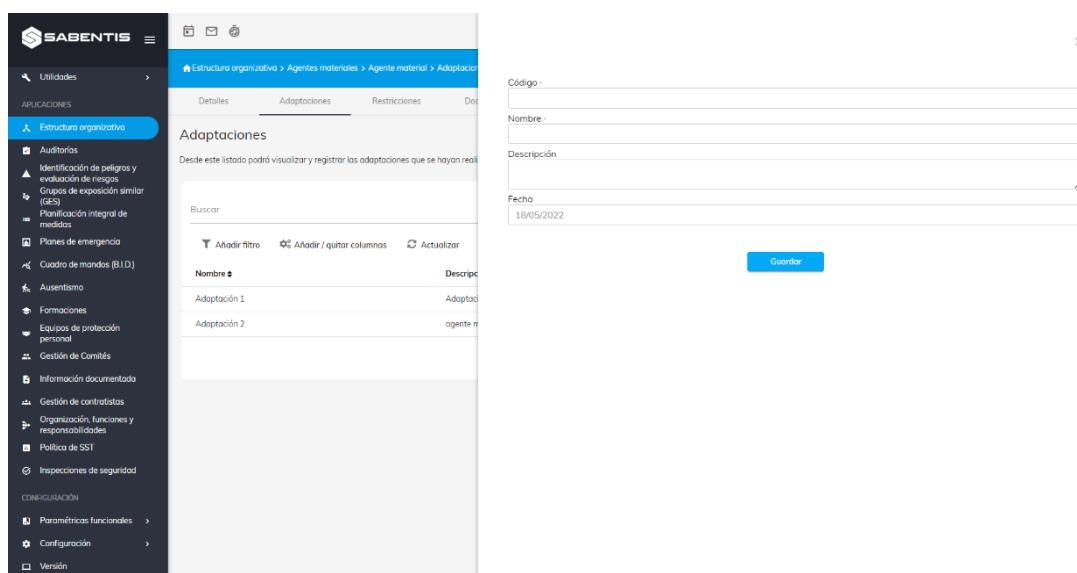
PESTAÑA ADAPTACIONES

Al acceder a esta pestaña el usuario visualiza y puede registrar las adaptaciones que se han realizado sobre el agente material. Este listado contiene las opciones de **búsqueda, filtrado, paginado**, botón “Nuevo” que redirige al **formulario de creación de la nueva adaptación** y las acciones **editar** y **eliminar**. Los campos del formulario marcados con * son de carácter obligatorio y en caso de no completarlos no se permite crear/editar el registro.



Nombre *	Descripción *	Fecha *	Acciones
Adaptación 1	Adaptación del agente material amoníaco	18/05/2022	
Adaptación 2	agente material corrosivo	18/05/2022	

Imagen 122: Listado de adaptaciones desde Agentes materiales.

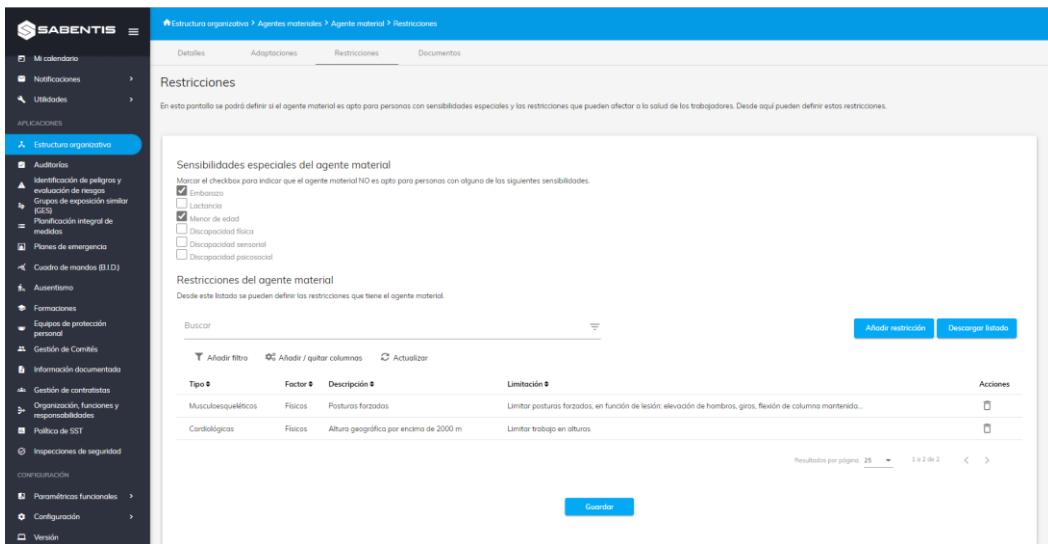


Código:
 Nombre:
 Descripción:
 Fecha:

Imagen 123: Formulario de adaptaciones.

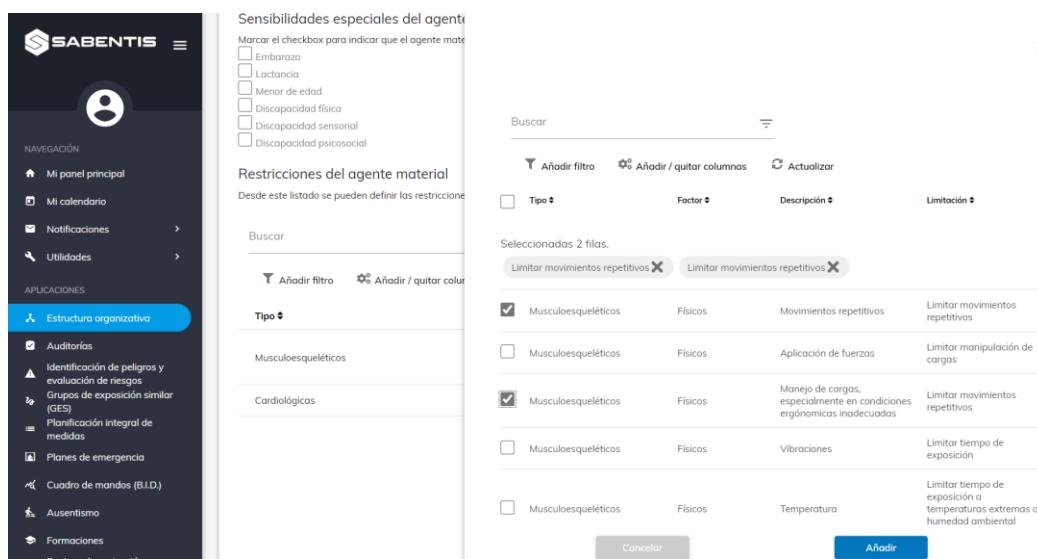
PESTAÑA RESTRICCIONES

En esta pestaña el usuario puede definir si el agente material es apto para personas con sensibilidades especiales y además se muestra un listado con las restricciones del agente material que pueden afectar a la salud de los trabajadores. En este listado se especifican las restricciones que tiene el agente material y cuenta con las siguientes opciones: **buscador**, **filtrar**, **paginado**, **descargar listado**, la acción **eliminar** y el botón “**Añadir restricción**” que abre una ventana lateral con **restricciones predefinidas, sus factores, descripción y limitaciones**.



Tipo	Factor	Descripción	Limitación	Acciones
Musculoesqueléticos	Fisicos	Posturas forzadas	Limitar posturas forzadas, en función de lesión: elevación de hombros, giros, flexión de columna mantenida.	
Cardiológicas	Fisicos	Altura geográfica por encima de 2000 m	Limitar trabajo en alturas	

Imagen 124: Restricciones desde Agentes materiales.



Sensibilidades especiales del agente:

Marcar el checkbox para indicar que el agente mantiene:

- Embarazo
- Lactancia
- Menor de edad
- Discapacidad física
- Discapacidad sensorial
- Discapacidad psicosocial

Restricciones del agente material:

Desde este listado se pueden definir las restricciones:

Factor	Descripción	Limitación
Musculoesqueléticos	Movimientos repetitivos	Limitar movimientos repetitivos
Musculoesqueléticos	Aplicación de fuerzas	Limitar manipulación de cargas
Musculoesqueléticos	Manejo de cargas, especialmente en condiciones ergonómicas inadecuadas	Limitar movimientos repetitivos
Musculoesqueléticos	Vibraciones	Limitar tiempo de exposición
Musculoesqueléticos	Temperatura	Limitar tiempo de exposición a temperaturas extremas o humedad ambiental

Buscar:

Añadir filtro **Añadir / quitar columnas** **Actualizar**

Tipos:

- Musculoesqueléticos
- Musculoesqueléticos
- Musculoesqueléticos
- Musculoesqueléticos
- Musculoesqueléticos

Seleccionadas 2 filas:

LIMITAR:

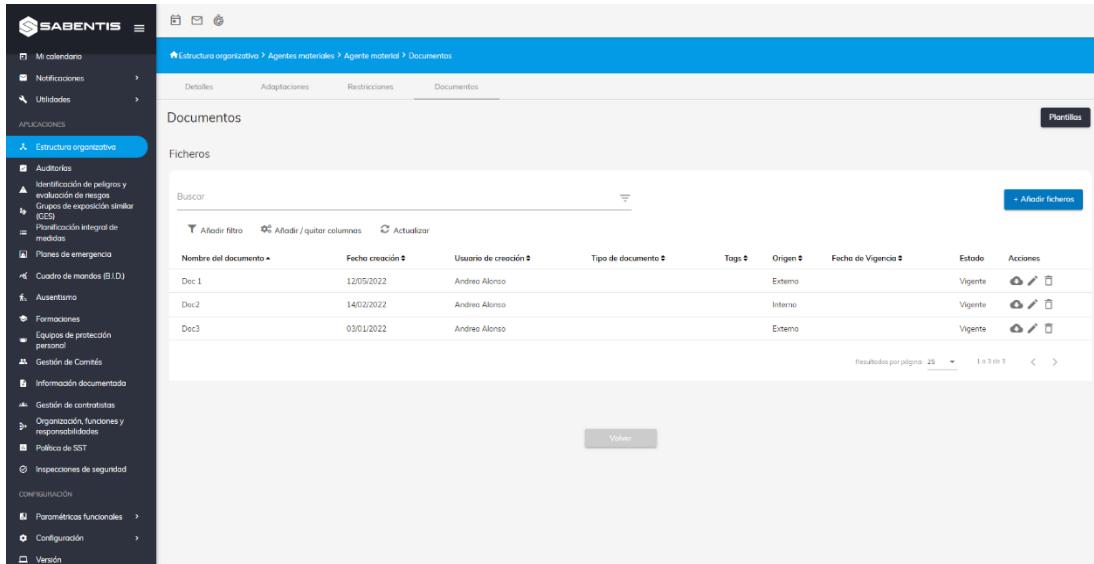
- Limitar movimientos repetitivos
- Limitar movimientos repetitivos

Añadir

Imagen 125: Añadir restricción.

PESTAÑA DOCUMENTOS

Al acceder a esta pestaña el usuario visualiza un listado de documentos disponibles a nivel de **Agentes Materiales**. Las acciones a realizar en esta pestaña son las mismas indicadas en el apartado pestaña **documentos** de la empresa.



Documentos

Ficheros

Buscar

Añadir filtro **Añadir / quitar columnas** **Actualizar**

Nombre del documento	Fecha creación	Usuario de creación	Tipo de documento	Tog	Origen	Fecha de Vigencia	Estado	Acciones
Dec 1	12/05/2022	Andrea Alonso	Externo				Vigente	
Dec2	14/02/2022	Andrea Alonso	Interior				Vigente	
Dec3	03/01/2022	Andrea Alonso	Externo				Vigente	

Resultados por página: 25 1 a 3 de 3

Volver

Imagen 126: Listado de documentos desde agentes materiales.



SABENTIS

BY: **EasyTech**
GLOBAL