# Visión General del módulo

## 1. Introducción

**¿Qué es el Módulo de CAE?**

El Módulo de CAE está diseñado íntegramente para dar cumplimiento al **Real Decreto 171/2004**, norma que desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y que establece las **obligaciones de coordinación entre empresas cuando coinciden en un mismo centro de trabajo**: intercambiar información sobre los riesgos existentes, verificar que las contratas cumplen con sus obligaciones preventivas, instruir a los trabajadores sobre los riesgos del centro y documentar toda la actividad de coordinación.




**¿Qué puedes hacer desde el módulo ?**

El Módulo de CAE ofrece al técnico de prevención un **control completo y centralizado sobre la coordinación con las empresas externas** que operan en cada centro de trabajo. Desde una única pantalla, es posible seguir todo el ciclo de gestión documental y de acceso, sin depender de correos sueltos ni archivos dispersos. Concretamente, desde el módulo puedes:

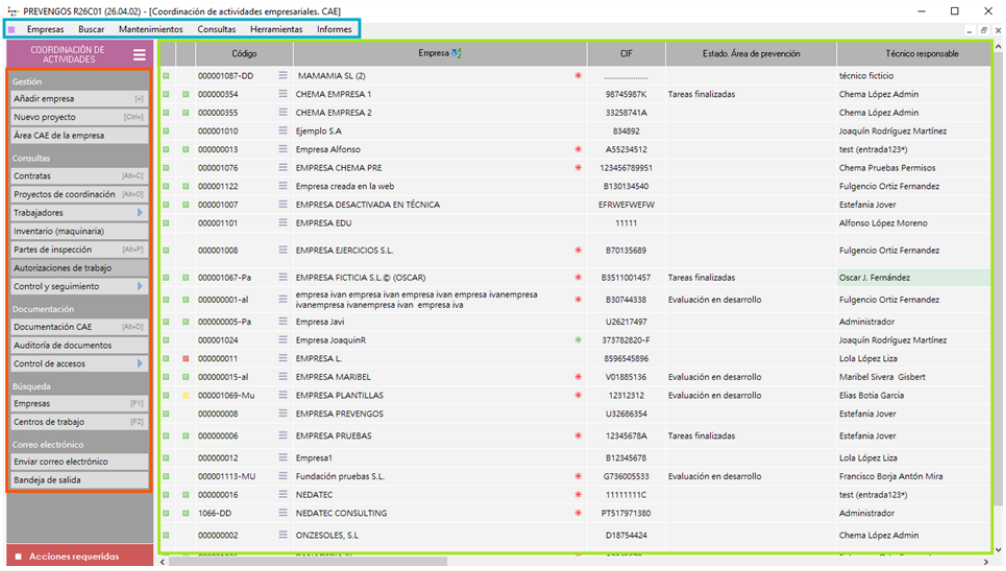
- **Dar de alta y gestionar contratas, subcontratas y autónomos** que vayan a operar en tus centros de trabajo.
- **Solicitar y recopilar la documentación preventiva de cada empresa** externa: evaluación de riesgos, formación de trabajadores, aptitud médica, EPIs, seguros, TC2/RNT, autorizaciones de maquinaria, entre otros.
- **Validar o rechazar cada documento recibido**, dejando registro de quién lo revisó y cuándo.
- **Controlar las fechas de caducidad de toda la documentación**, con avisos automáticos antes de que un documento venza.
- **Consultar en un panel centralizado el estado de cada contrata** (apta, pendiente o no autorizada) por empresa y por centro de trabajo.
- **Restringir o habilitar el acceso al centro de trabajo en función del cumplimiento documental** de cada empresa. Mediante el Control de accesos
- **Generar un histórico completo y trazable de toda la gestión**, listo para presentar ante una inspección de trabajo o en caso de incidente.

**Importante**

CAE se basa, además de en la gestión de empresas contratistas y proyectos, en la gestión de la documentación CAE de las mismas. Es por eso que recomendamos entender como gestiona Prevengos la documentación y sus niveles en el siguiente Manual de introducción a la documentación CAE

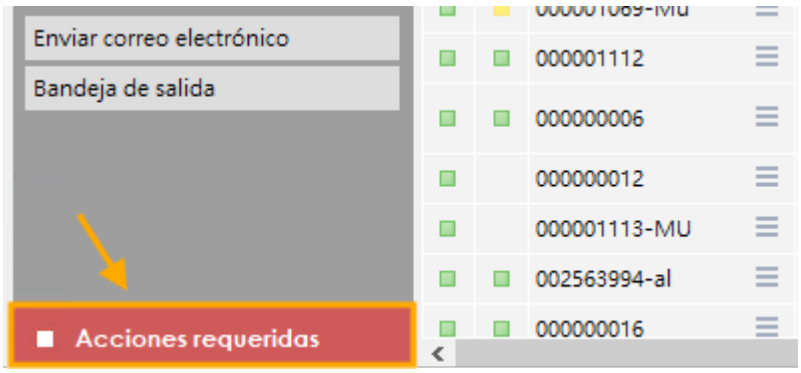
## 2. Menús

Una vez dentro del módulo de coordinación podrán visualizar la siguiente pantalla, la cual vamos a desglosar.




En la parte superior, destacado dentro de un cuadro **azul** dispone de la barra de menús desplegables, en la parte central destacado con un cuadro **verde** dispone del **listado de empresas** que se han incorporado en el módulo CAE y en la columna lateral izquierda destacado con un cuadro **naranja** dispone de **accesos directos** a gestión de empresas, mantenimientos, consultas, buscadores, herramientas e informes.

Por último, en la esquina inferior izquierda tenemos un acceso directo a un resumen global de 'Acciones CAE requeridas' que muestra el estado de contratas y proyectos, número de documentos requeridos pendientes de publicar, superación del límite de recursos, etc.






- **Módulos de prevengos**, desde este menú podrá cambiar de módulo. Es decir, podrá ir directamente al módulo de Administración, por ejemplo.
- **Empresas**, desde este menú podrá añadir empresas al módulo de coordinación. Las empresas siempre se dan de alta en el módulo de Gestión/Administración y desde ese módulo las pueden añadir a los demás. Si la empresa no ha sido ya añadida al módulo CAE previamente, lo podrá hacer desde este menú.

  En este menú, dispone también de una configuración '**Ir al formulario de coordinación al hacer doble clic en la empresa**', si activa esta opción, al hacer doble clic en una empresa se abrirá la ficha de la empresa en coordinación directamente y si no lo activa, primero muestra los datos generales de la empresa y para acceder al área de coordinación de actividades tendrá que pinchar en el botón correspondiente, como veremos en la Ficha de datos de la empresa.

  Además, utilizando este menú también puede acceder directamente a las Inspecciones de trabajo registradas.

- **Proyectos de coordinación**, desde este menú podrá crear el Proyecto de Coordinación sobre la empresa seleccionada o acceder a la edición de algunos de sus Proyectos. También tendrá el acceso a las fechas de control del Proyecto y a los puntos de control del mismo. Además, dispone de la opción de añadir Proyectos de Coordiancón en la columna lateral resaltada con el cuadro **naranja** de la imagen anterior.
- **Búsqueda**, en este menú puede encontrar los buscadores generales disponibles en todos los módulos, estos buscadores son los de empresa y Proyectos CAE. También podrá encontrar un acceso directo a estos buscadores en la columna lateral, remarcada en naranja en la captura de pantalla que hay al principio de este documento. Al acceder a alguno de estos buscadores, abrirán una pantalla en la que tendrán disponibles numerosos filtros, los cuales puede combinar según sus necesidades para localizar el elemento o elementos que está buscando.
- **Mantenimientos**, en este menú estarán disponibles todos los mantenimientos del área CAE. Los mantenimientos son una serie de tablas generales del sistema que actúan como una biblioteca, en las cuales se definen los datos/información que se utilizará en este módulo, para montar los diferentes informes

que se gestionan en el mismo. Estos mantenimientos son completamente editables, por lo que los usuarios, siempre que tengan los permisos oportunos, podrán editar la información contenida en estos mantenimientos, parametrizando la aplicación según sus necesidades. Dispone de un área de manuales donde se explica cada uno de estos mantenimientos. Los mantenimientos más importantes o que se usan con más frecuencia, también tienen un acceso directo en la columna lateral (mantenimiento de Contratas), resaltada en naranja en la captura de pantalla que hay al principio del presente documento.

- **Consultas**, este desplegable varía en función del módulo en el que se encuentre, ya que da acceso a buscadores con los que localizar información concreta registrada en este módulo, como por ejemplo: empresas contratistas, proyectos de coordinación, visitas de control, documentación de coordinación de actividades, control de acceso, parte de inspección, etc. Además, se incorporan algunos buscadores comunes a otros módulos, como las consultas de avisos de control, documentación generada o documentación adjunta. Como en cualquier otro buscador de Prevengos, cada consulta dispone de varias pestañas de filtros para que pueda localizar los elementos que está buscando combinando los filtros como desee. Algunas de estas consultas también tienen un acceso directo en la columna lateral, resaltada en color naranja en la captura de pantalla que hay al principio de este documento.

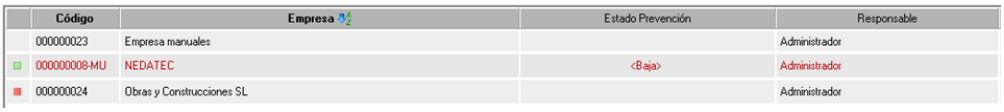
  En este mismo desplegable encontrarán un resumen de estado de las empresas que se encuentran en este módulo, el cual se muestra un resumen del total de empresas, centros, trabajadores o centros de coordinación registrados en el módulo CAE.

- **Herramientas**, en este menú encontrarán herramientas generales, algunas de ellas comunes al resto de módulos:
  - **Actuaciones**, esta opción es un submenú que le da acceso a una serie de opciones que le permitirán configurar y crear actuaciones, al igual que lo puede hacer desde cualquier otro módulo.
  - **Agenda personal**, da acceso a la agenda personal del usuario donde puede gestionar aquellos elementos, sobre empresas, centros y trabajadores, en los que es responable.
  - **Calendario global**, da acceso al calendario general de elementos pendientes, sobre empresas, centros y trabajdores, independientemente de la responsabilidad.
  - **Biblioteca de documentación general**, acceso a la biblioteca, donde puede crear las plantillas para generar posteriormente documentos con datos de empresas o trabajadores.
  - **Generar documento de la biblioteca**, desde esta opción podrá generar un documento para empresas o trabajador con una plantilla que previamente habrá definido en la biblioteca de documentación. Ver más detalles en el este manual.
  - **Generar informe personalizado**, con esta herramienta podrá generar listados personalizados con datos de empresas o trabajadores; es necesario haber predefinido previamente estos informes. Para ver cómo predefinir los informes personalizados vaya a este manual.
  - **Adjuntar documentos a varias empresas**, con esta herramienta podrá adjuntar documentos a varias empresas a la vez. Estos documentos los podrá visualizar en la ficha de datos de la empresa concretamente en el apartado de 'Documentación adjunta'.
  - **Adjuntar documentos a varios trabajadores**, con esta herramienta podrá adjuntar documentos a varios trabajadores a la vez. Estos documentos los podrá visualizar en la ficha de datos de los trabajadores concretamente en el apartado de 'Documentación adjunta'.
  - **Correo electrónico**, en este submenú encontrará herramientas para enviar emails masivos a empresas, trabajadores, contratas, etc. o ver el registro de email enviados.
    Al usar la combinación de teclado ***Alt+F1*** abre directamente el formulario y, si previamente ha seleccionado alguna empresa, puede usar ***Alt+F2*** para que el formulario cargue las direcciones de las mismas, pudiendo usar el marcador *[EMPRESA]* en los campos *Asunto* y *Mensaje*.
  - **Copia de seguridad de documentación CAE**, es opción que nos permite guardar una copia de seguridad en nuestro equipo donde tengamos toda la documentación CAE, ofreciéndonos un selector de la documentación a incluir en la copia.
  - **Exportación de documentación CAE**, es una Herramienta a utilizar sobre los Proyectos CAE, donde podremos guardar toda la documentación del Proyecto en nuestro equipo. Debemos seleccionar la opción de proyectos CAE en el menú lateral para poder usar esta herramienta sobre los proyectos.
  - **Buzón de impresión,** esta opción le permitirá abrir el buzón de impresión de prevengos.
- **Informes,** este menú da acceso a la generación de un informe de correcciones sobre validaciones y

rechazos de documentos.

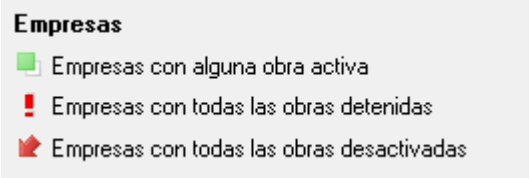
## 3. Listado de Empresas

En la parte principal de la pantalla encontrarán el listado de empresas que se han incorporado al módulo de coordinación, como ya se ha comentado en otras ocasiones, las empresas se dan de alta en el módulo de 'Gestión general' y posteriormente se añaden a los módulos en los que se desea trabajar con estas empresas.

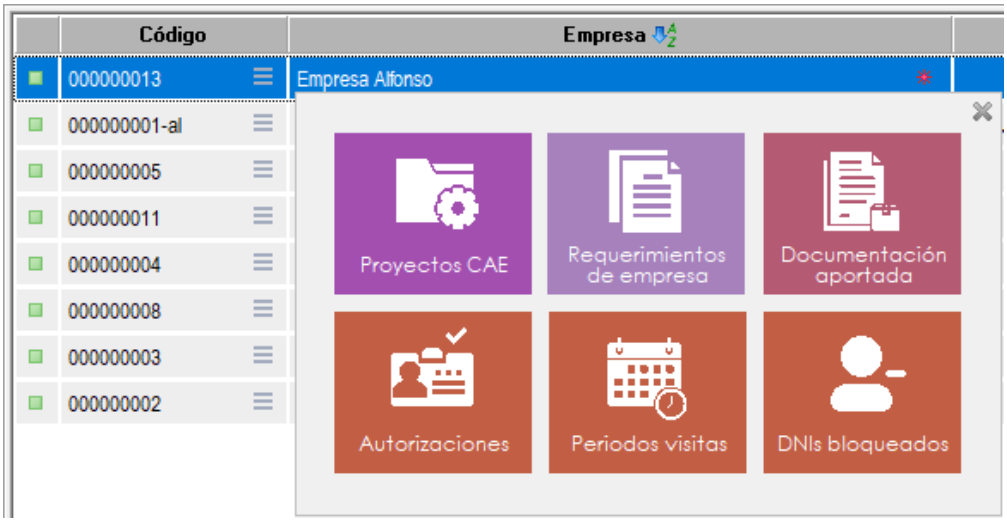


| Código | Empresa | Estado Prevención | Responsable |
|---|---|---|---|
| 000000023 | Empresa manuales | | Administrador |
| 00000008-MU | NEDATEC | <Baja> | Administrador |
| 000000024 | Obras y Construcciones SL | | Administrador |

La primera columna nos indica si la empresa tiene algún proyecto activo, detenido o desactivado:




La segunda columna "Código" muestra el código de la empresa además de un botón que habilita un menú de acceso directo a los elementos del CAE:




Por otro lado, si alguna empresa ha sido desactivada, el texto aparecerá en rojo.

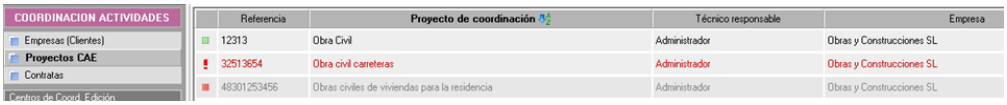
Además, en el resto de columnas podrán visualizar datos de la empresa como nombre, estado de prevención, su responsable, el número de trabajadores, la fecha de alta en Prevención y también algunos datos de contacto.

En la columna *Empresa* puede tener un * que indica que la empresa tiene facturas pendiente de cobro. Esta marca se puede activar o desactivar en la configuración de Prevengos, desde la pantalla principal del aplicativo, en el menú *Configuración* > *Configuración y personalización*, en el área **GESTIÓN GENERAL y ADMINISTRATIVA**, dispone de la marca *Mostrar icono "Empresa pendiente de cobro" en el listado de empresas y renovaciones*. Si el asterisco está **verde** * significa que la empresa tiene el saldo de su balance a su favor.

A parte del buscador de empresas, disponen de un buscador 'rápido' que les permitirá localizar una empresa fácilmente escribiendo directamente en el teclado el nombre o el código de la empresa. Al empezar a escribir se mostrará una caja de texto con lo que el usuario está escribiendo y prevengos buscará automáticamente la primera coincidencia del listado, si la primera coincidencia que le muestra no es la empresa que busca, pulsando 'F1' pasará a la siguiente y así sucesivamente. Si pulsa la tecla 'F2' volverá al registro anterior. Una vez localizada la empresa, pulsando 'Escape' o 'Intro' cerrará la búsqueda rápida. Este buscador puede configurarse para que localice empresas que empiecen por el texto que está escribiendo o que contengan el texto que escribe en cualquier parte del nombre o el código de la empresa.

### 3.1 Listado de Proyectos CAE

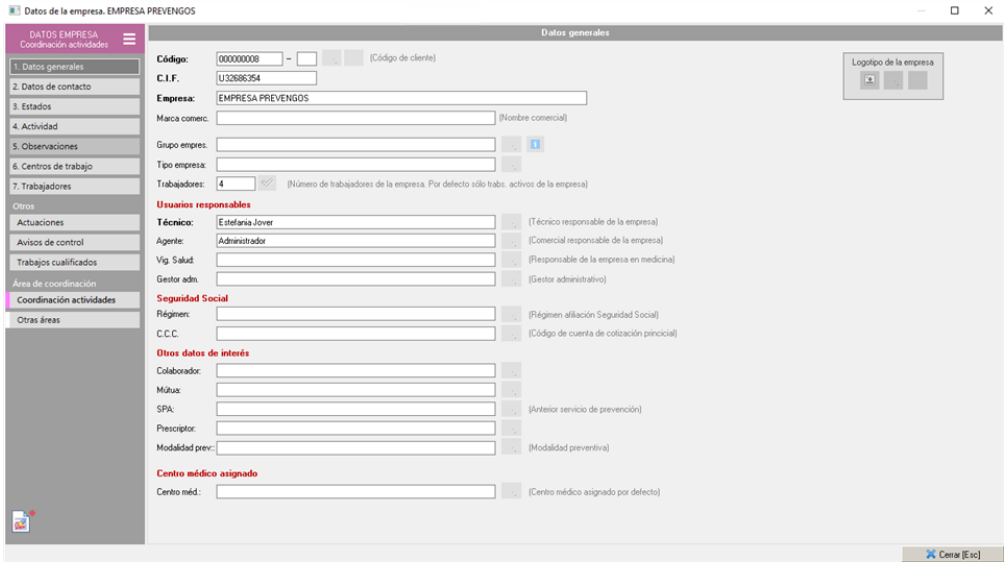
En el caso del módulo CAE, el listado que nos aparece por defecto al acceder al módulo de coordinación es de Empresas añadidas. Ahora bien, podemos mostrar un listado de Proyectos CAE si lo seleccionamos en el menú lateral izquierda. En este listado, la primera columna nos indica un icono que refiere a si está activo '', detenido '' o desactivado ''.




## 4. Ficha de datos de la empresa en CAE

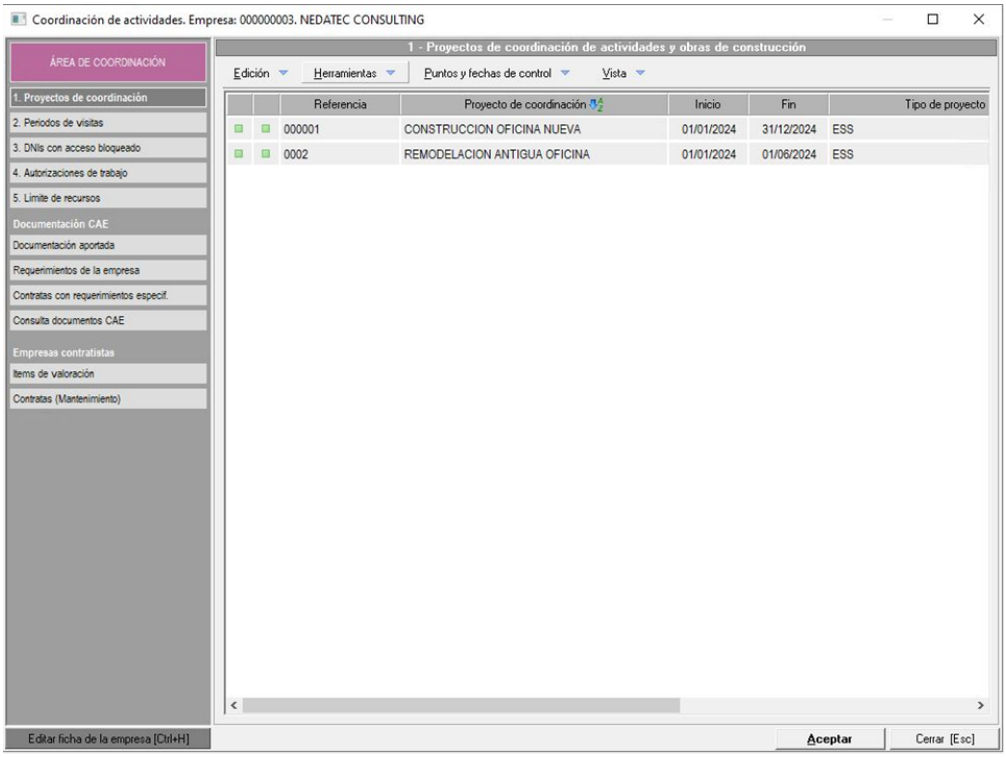
Al hacer doble clic sobre una empresa, se abre la ficha de la empresa. Según lo que tengamos configurado en el menú 'Empresas' se abrirá la empresa a nivel general o la empresa en coordinación.

Si no tiene la marca '**Ir al formulario de coordinación al hacer doble clic en la empresa**' se abrirá la ficha de la empresa a nivel general, donde podrá ver los datos de la empresa, aunque los datos están en sólo lectura y sólo pueden ser modificados desde la ficha de la empresa en el módulo de gestión/administración.




En el menú lateral izquierdo podrá ver el listado ver todas las pestañas de la ficha de la empresa, datos de contacto, centros de trabajo, trabajadores... En la pestaña de trabajadores podrá acceder a las fichas de los trabajadores o dar de alta nuevos.

Además, encontrará el bloque relativo al ***Área de CAE***, donde al pulsar sobre 'Coordinación de actividades' iremos al área CAE de dicha empresa. Es donde gestionará la coordinación de esta empresa y para lo que se dedica un manual individual para todo lo que se puede gestionar desde aquí.


Coordinación de actividades. Empresa: 000000003. NEDATEC CONSULTING
ÁREA DE COORDINACIÓN
1. Proyectos de coordinación
2. Periodos de visitas
3. DNIs con acceso bloqueado
4. Autorizaciones de trabajo
5. Límite de recursos
Documentación CAE
Documentación aportada
Requerimientos de la empresa
Contratas con requerimientos especif.
Consulta documentos CAE
Empresas contratistas
Items de valoración
Contratas (Mantenimiento)
1 - Proyectos de coordinación de actividades y obras de construcción
Edición
Herramientas
Puntos y fechas de control
Vista
Referencia
Proyecto de coordinación
Inicio
Fin
Tipo de proyecto
000001
CONSTRUCCION OFICINA NUEVA
01/01/2024
31/12/2024
ESS
0002
REMODELACION ANTIGUA OFICINA
01/01/2024
01/06/2024
ESS
Editar ficha de la empresa [Ctrl+H]
Aceptar
Cerrar [Esc]