

# Web empresa. Medicina.

## 1. Introducción

Dentro de este módulo veremos todo lo relacionado con el área de vigilancia de la salud de la empresa, tales como las citas médicas, reconocimientos médicos, consulta asistencial, incapacidades temporales, ...

Accederemos a él mediante el icono situado en la pantalla principal de Prevengos:



## 2. Pantalla Principal



Como podemos apreciar la pantalla principal del módulo de vigilancia de la salud es muy informativa, pudiendo ver gráficas sobre reconocimientos médicos en los últimos 12 meses, actividades de la programación anual (mes actual o los últimos 12 meses), consultas médicas asistenciales médica o enfermería, Incapacidades temporales en los últimos 12 meses, Citaciones médicas programadas y el estado de los trabajadores en reconocimientos médicos (activos, reconocidos, renuncias y no reconocidos).

Comprobamos una barra de menús superior con diferentes desplegables que veremos con más profundidad en los siguientes apartados del manual.

### 3. Citas médicas

Dentro de esta herramienta veremos todo lo relacionado con las citas médicas que tenga la empresa, tal y como vemos en la siguiente captura:

Vigilancia de la salud

AGENDA DE CITACIONES: LUNES, 26 DE OCTUBRE DE 2020

Buscar

Citados: 1/10

Existen 9 huecos disponibles


FECHA	HORA CITA	TRABAJADOR	DNI	ACCIÓN
26/10/2020	08:00	Trabajador1	01	X


Hoy

**Resumen mensual**

Total citas: 25  
Citas no asignadas: 9  
Realizadas: 3  
Tiempo medio recon: 0 min

Al acceder podemos ver un calendario en la parte izquierda donde se colorean sobre fondo azul (por ejemplo, los días 15 y 26) en los que la empresa tiene o ha tenido citas. En caso de citas pasadas, como la del día 15, el usuario puede ver un listado de los trabajadores que han asistido, la hora y su DNI. En caso de que sean citas futuras, como la del día 26, el usuario verá aquellos trabajadores que están citados. Si en el momento de crear la cita en la agenda médica se le establecen un número mayor de trabajadores citados de los que están ya en la cita,

en la web aparece el botón  **Añadir trabajadores** con el que la empresa puede añadir a trabajadores para que acudan a hacerse el reconocimiento médico. O pinchando en el aspa, situada en la columna ACCIÓN, podrá cancelar la cita para el trabajador indicado. Al cancelar la cita para un trabajador se quedará el hueco disponible para que pueda añadir un nuevo trabajador.

También encontramos en la parte superior el botón  **Mostrar mes completo** con el que el usuario podrá ver todas las citas existentes en el mes seleccionado en el calendario de la izquierda.

### 4. Reconocimientos Médicos

Dentro de este desplegable el usuario encuentra todas las herramientas relacionadas con los reconocimientos médicos, el estado de los trabajadores, protocolos médicos aplicados,...

Es importante destacar que solo serán visibles en la web los reconocimientos médicos **cerrados** en prevengos.

#### 4.1 Estado de los trabajadores

Una vez que accedamos lo primero que veremos es un listado con todos los trabajadores de la empresa, tal y como vemos en esta imagen:

ESTADO DE LOS TRABAJADORES							
<input type="text" value="Buscar"/> <input type="button" value="Exportar a excel"/>							
Mostrando registros 1 - 11 de 11							
	TRABAJADOR	DNI	ÚLTIMO REC.	VALIDEZ HASTA	TIPO	APTITUD	DOC
	Chema Oficina	55468279J					
	Job VS.01	789654123654					
	Job VS.02	911937736446	05/03/2026	05/03/2027	Reconocimiento inicial	Apto	
	Job VS.03	1119995550					
	Job VS.04	440440044000					
	Job VS.05	550055000					
	Job VS.06	60066000666					
	Job VS.07	897867564534					

En este listado se muestra toda la información relacionada con los reconocimientos médicos de los trabajadores. Mediante el icono mostrado a la izquierda del nombre nos indica el estado del trabajador, pudiendo ser:

- > Un cuadrado gris nos indica que el trabajador no tiene ningún reconocimiento realizado
- > Un cuadrado verde nos indica que el trabajador tiene reconocimientos realizados y están en vigor
- > Un cuadrado naranja nos indica que el trabajador tiene reconocimientos pero que no están en vigor (caducado)
- > Un rombo rojo nos indica que el trabajador ha renunciado a su último reconocimiento

A parte del estado, también podemos ver en el listado el nombre del trabajador, DNI, fecha del último reconocimiento, validez del reconocimiento, tipo, criterio de aptitud y la posibilidad de descargar el apto desde el icono siempre que haya sido publicado anteriormente.

Adicionalmente existe el icono indicando que el trabajador tiene realizado un reconocimiento médico en otra empresa que puede ver el usuario web y cuando pulse sobre el icono mostrará la información de donde tiene hecho dicho reconocimiento y fechas.

Reconocimientos de Job VS.02 realizados en otras empresas					
EMPRESA	ÚLTIMO REC.	VALIDEZ HASTA	TIPO	APTITUD	
EMPRESA CHEMA PRE	07/05/2026	07/05/2027	Reconocimiento inicial	Apto	

Esta información solo se mostraría en esta pantalla de la web.

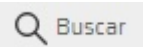
En la parte superior izquierda disponemos del botón donde el usuario puede realizar una consulta filtrando por centro de trabajo, trabajador, DNI del mismo, puesto de trabajo, grupo de sensibilidad, aptitud del último reconocimiento y diversos filtros sobre los trabajadores (si tienen reconocimiento, si está caducado, si no tiene, que hayan renunciado, ...)

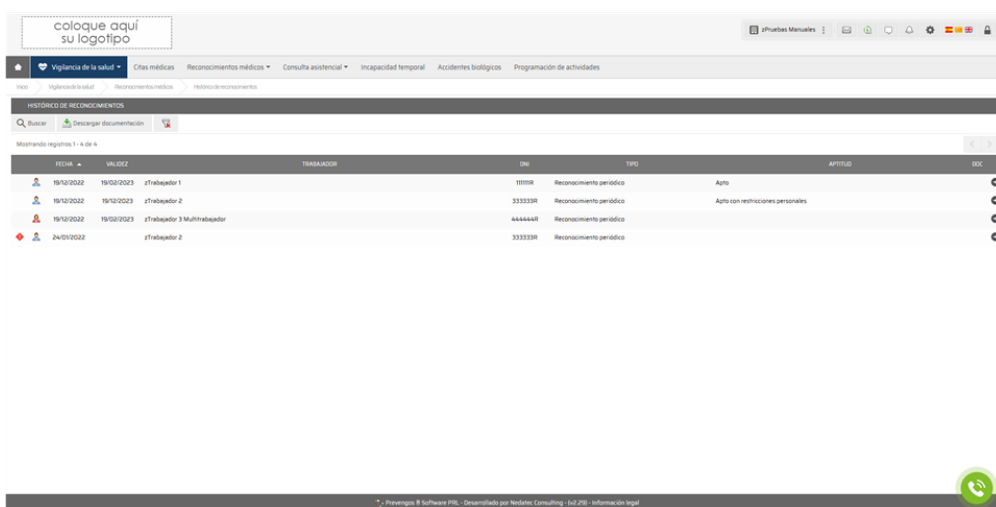
Junto al botón anteriormente explicado encontramos , nos permite exportar a un documento de Excel el listado que tenemos de trabajadores.





Por último, podemos hacer clic sobre cualquier trabajador para acceder a la ficha del mismo, mostrándonos los

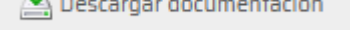
datos generales del trabajador y del reconocimiento. En esta pantalla se nos permite descargar el certificado de aptitud siempre que haya sido publicado previamente.

## 4.2 Histórico de reconocimientos

Herramienta muy similar a la anterior donde encontraremos un listado de los trabajadores de la empresa que han tenido algún reconocimiento. El usuario puede ver la fecha del último reconocimiento, la fecha de validez, nombre del trabajador, su DNI, el tipo de reconocimiento, el criterio de aptitud y la posibilidad de descargar el certificado de aptitud si ha sido publicado previamente. En la parte superior izquierda tenemos el botón  para realizar una consulta filtrando por centro de trabajo, trabajador, DNI, puesto de trabajo, grupo de sensibilidad, criterio de aptitud y filtros de reconocimientos.



FECHA	VALIDEZ	TRABAJADOR	DNI	TIPO	APTITUD	DOC
19/10/2022	19/10/2023	rTrabajador 1	11111R	Reconocimiento periódico	Apto	
19/10/2022	19/10/2023	rTrabajador 2	333333R	Reconocimiento periódico	Apto con restricciones personales	
19/10/2022	19/10/2023	rTrabajador 3 MultiTrabajador	444444R	Reconocimiento periódico		
24/01/2022		rTrabajador 2	33333R	Reconocimiento periódico		

También encontramos un icono de descarga  que, si tenemos los permisos adecuados podremos descargar la documentación relacionada con los reconocimientos oportunos. Para más información sobre esta funcionalidad vaya al siguiente [manual](#).

Se nos abrirá la siguiente ventana, donde podremos seleccionar la documentación que queremos descargar de los trabajadores reconocidos. Nos permitirá descargarla en PDF o en archivo zip.

Descarga de documentación médica					
	FECHA	VALIDEZ	TRABAJADOR	DNI	TIPO
	24/01/2022		zTrabajador 2	333333R	Informe médico al trabajador
	24/01/2022		zTrabajador 2	333333R	Certificado de aptitud de trabajador
	24/01/2022		zTrabajador 2	333333R	Certificado de renuncia
<input type="checkbox"/>	<b>19/12/2022</b>	<b>19/02/2023</b>	<b>zTrabajador 1</b>	<b>111111R</b>	<b>Informe médico al trabajador</b>
	19/12/2022	19/02/2023	zTrabajador 1	111111R	Certificado de aptitud de trabajador
	19/12/2022	19/02/2023	zTrabajador 1	111111R	Certificado de renuncia
<input type="checkbox"/>	19/12/2022	19/12/2023	zTrabajador 2	333333R	Informe médico al trabajador
	19/12/2022	19/12/2023	zTrabajador 2	333333R	Certificado de aptitud de trabajador
	19/12/2022	19/12/2023	zTrabajador 2	333333R	Certificado de renuncia
<input type="checkbox"/>	19/12/2022	19/02/2023	zTrabajador 3 Multitrabajador	444444R	Informe médico al trabajador
	19/12/2022	19/02/2023	zTrabajador 3 Multitrabajador	444444R	Certificado de aptitud de trabajador
	19/12/2022	19/02/2023	zTrabajador 3 Multitrabajador	444444R	Certificado de renuncia

Mostrar documentos pendientes de descarga

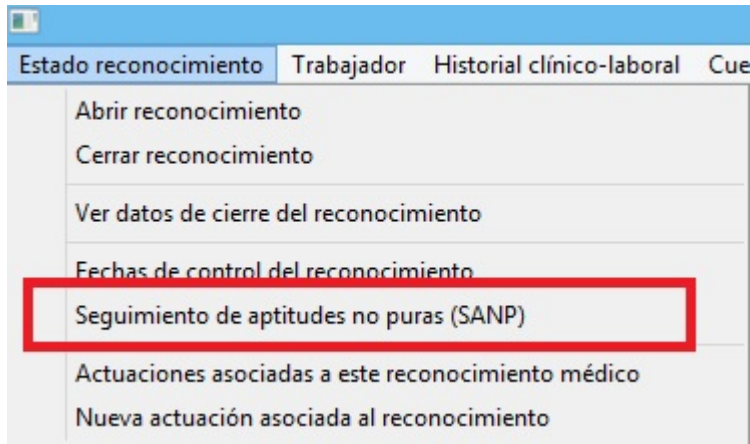
Solo se nos habilitará el check para aquellos trabajadores a los que ya le hayamos publicado documentación, en negrita aparecen los que todavía no hemos descargado su documento.

Si queremos descargar los documentos en archivo zip, se nos habilitará la siguiente ventana para establecer una contraseña con el fin de proteger los datos médicos sensibles. La contraseña establecida se volverá a solicitar cuando se extraigan los documentos zip al equipo.

Propiedades del archivo ZIP	
Nombre del archivo	DocumentosMedicos_17022023_114330.zip
Contraseña	<input type="password"/>
Repetir contraseña	<input type="password"/>

### 4.3 Reconocimientos con seguimiento de aptitudes no puras (SANP)

Dentro de esta herramienta encontraremos aquellos reconocimientos médicos que tienen algún seguimiento de aptitudes no puras. Recordemos que este seguimiento se marca dentro del propio reconocimiento tal y como vemos en la siguiente captura:



En esta opción seleccionamos la situación SANP (visible en el apartado en la web) y los motivos SANP. Estos motivos, por privacidad del trabajador, **no son visibles** en la web. De esta manera, cuando accedemos a la herramienta en la web del trabajador, encontramos la siguiente pantalla:

TRABAJADOR	DNI	APTITUD	SITUACIÓN SANP	FECHA DE ASIGNACIÓN
Trabajador de Prueba	0000001A	Apto para el desempeño del trabajo	Causa de SANP	21/10/2020
TRABAJADOR E4344 TS - TRABAJADOR	00000500A		Causa de SANP	18/11/2019

Como apreciamos en la captura, el usuario puede ver el nombre del trabajador, su DNI, el criterio de aptitud, la situación SANP y la fecha de asignación. En caso de que hagamos clic sobre uno de los trabajadores accedemos a la ficha del mismo, la misma que podíamos ver en el apartado de histórico de reconocimientos, donde se puede comprobar los datos del trabajador y del reconocimiento médico.

#### 4.4 Protocolos médicos aplicados por puesto de trabajo

En esta herramienta podemos comprobar los protocolos médicos aplicados por puesto de trabajo. La comprobación que hace la web son aquellos puestos asignados en una campaña provenientes de una PVSP, estando el reconocimiento del trabajador cerrado. La pantalla que nos muestra la herramienta es la siguiente:

PROTOCOLO MÉDICO	APLICACIONES
BÁSICO	1
CARGA MENTAL	1
MANIPULACION MANUAL DE CARGAS	1
MOVIMIENTOS REPETIDOS DE MIEMBRO SUPERIOR	1
POSTURAS FORZADAS	1
TÓXICO DÉRMICO	1


Realizamos la búsqueda en un rango de fechas y seleccionamos el puesto de trabajo en su desplegable correspondiente, mostrándonos los protocolos médicos aplicados en la parte inferior.

#### 4.5 Trabajadores sin reconocimiento médico (en un periodo)

Herramienta sencilla donde aplicando un rango de fechas nos muestras aquellos trabajadores que no tienen

reconocimiento médico entre esas fechas. La pantalla que se muestra es similar a esta:

	TRabajador	DNI	PUESTO DE TRABAJO	ÚLTIMO REC
	Trabajador de Prueba	0000001A	pruebas	01/09/2019
	trabajador desactivado	225588996	ADMINISTRATIVO	
	TRABAJADOR E4344 T2 - TRABAJADOR	00000002	ADMINISTRATIVO	02/12/2019
	TRABAJADOR E4344 T3 - TRABAJADOR	00003	ADMINISTRATIVO	02/12/2019
	TRABAJADOR E4344 T4 - TRABAJADOR	00004	ADMINISTRATIVO	02/12/2019
	TRABAJADOR E4344 T6 - TRABAJADOR	108879395	ADMINISTRATIVO	
	TRABAJADOR E4344 T7 - PRUEBA	11111111W	ADMINISTRATIVO	
	TRABAJADOR E4344 T8 - TRABAJADOR	00006	ADMINISTRATIVO	
	TRABAJADOR E4344 T9 - TRABAJADOR	000000010	ADMINISTRATIVO	
	trabajador web	web0001	Administración	

Como podemos apreciar, en la parte superior indicamos el rango de fechas donde queremos realizar la consulta y con el correspondiente check marcamos si queremos incluir, o no, las renunciaciones. Una vez seleccionado el periodo aplicaremos la búsqueda con el botón , mostrándose el listado de trabajadores en la parte inferior. En este listado podemos apreciar el nombre del trabajador, su DNI, su puesto de trabajo y la fecha del último reconocimiento.

#### 4.6 Estadísticos epidemiológicos

Potente herramienta donde podemos obtener unas estadísticas de aquellos reconocimientos que tenga la empresa. Para que la web tenga en cuenta los reconocimientos es indispensable que estén **cerrados** en Prevengos. Una vez accedamos a la herramienta veremos la siguiente pantalla:

PERIODO DE LA CONSULTA	
Inicio	01/01/2020
Finalización	31/12/2020
<input type="checkbox"/> Considerar sólo el último reconocimiento de cada trabajador dentro del periodo	
CARACTERÍSTICAS DE LOS RECONOCIMIENTOS	
	Tipos de reconocimiento
	Protocolos médicos aplicados
	Grado de aptitud
CARACTERÍSTICAS SOCIO-DEMOGRÁFICAS	
	Sexo
	Edad
	Antigüedad en el puesto
	Puestos de trabajo
	Categoría profesional (C.N.D.)

En esta pantalla establecemos los rangos de fechas que se tendrán en cuenta para hacer el estadístico. Nos permite también tener en cuenta solo el último reconocimiento de cada trabajador o todos los que tenga. Por último solo queda hacer clic en los diferentes botones para que se muestren las estadísticas de los mismos, tanto de manera numérica como gráfica, estando disponibles:

- **Tipos de reconocimiento:** Aparecerán todos los tipos dados de alta en el mantenimiento de tipos de reconocimientos de Prevengos. En cada tipo se asignará el número de trabajadores que pertenezca y el porcentaje correspondiente.
- **Sexo:** Tenemos dos opciones, hombre y mujer, mostrándonos la cantidad en cada uno.
- **Puestos de trabajo:** Todos aquellos puestos de trabajo que se han usado en los reconocimientos y el número de referencia (trabajadores) a los que se les ha aplicado
- **Protocolos médicos aplicados:** Todos aquellos protocolos médicos aplicados en los reconocimientos

encontrados (cerrados) y la cantidad de veces que se han aplicado (referencias)

- **Edad:** Encontramos diferentes rangos de edad, desde los menores de 21 hasta los mayores de 65 dando opción a aquellos en los que no se ha indicado edad. Veremos la cantidad de trabajadores (referencias) pertenecientes a cada grupo de edad
- **Categoría profesional:** Categoría profesional (CNO) de los trabajadores que han pasado el reconocimiento y la cantidad de los mismos (referencias)
- **Grado de aptitud:** Nos mostrará la cantidad de criterios de aptitud en los reconocimientos y la cantidad de trabajadores en cada uno (referencias)
- **Antigüedad en el puesto:** Similar al estadístico de edad, tendremos unos rangos de fechas y la cantidad de trabajadores en función de la antigüedad que tengan en el puesto de trabajo.

## 5. Consulta asistencial

Dentro de este desplegable tendremos todo lo relacionado con las consultas médicas y el control de vacunaciones

### 5.1 Consulta médica asistencial

Dentro de esta herramienta veremos todas aquellas consultas, tanto médicas como de enfermería, que se hayan dado de alta en Prevengos. El listado que vemos es similar a la siguiente captura:

	FECHA	HORA	TRABAJADOR	DNI	CLÍNICA	TIPO CONSULTA
	05/02/2020	17:55	Trabajador1	01	CENTRO MÉDICO	Revisión
	05/11/2019	17:43	TRABAJADOR E4344 T2 - TRABAJADOR	00000002	CENTRO MÉDICO	Revisión
	30/07/2019	08:17	Trabajador1	01	CENTRO MÉDICO	Revisión

Como apreciamos en la imagen, Prevengos Web nos identifica el tipo de consulta en función del icono mostrado en la parte izquierda, siendo para consultas médicas y para consultas de enfermería. También nos identifica aquellas consultas en el que se ha marcado como que el trabajador asiste, mostrando el icono .

En el resto del listado vemos la fecha de la consulta, hora de la misma, nombre del trabajador, DNI, clínica y el tipo de consulta. Como en otras herramientas de la web, disponemos del botón en la parte superior izquierda donde realizar consultas filtrando por fecha, trabajador, dni, centro de trabajo, centro médico,...

### 5.2 Control de vacunaciones

Al igual que la anterior herramienta, meramente informativa, podemos ver todas aquellas vacunaciones registradas en Prevengos, tal y como vemos en la siguiente imagen

	TRABAJADOR	DNI	VACUNA	REFUERZO	PREVISTA	ADMINISTRADA	
	Trabajador1	01	Antigripal	<input type="checkbox"/>	No	02/04/2020	01/04/2020
	Trabajador de Prueba	0000001A	Antigripal	<input type="checkbox"/>	No	01/01/2020	

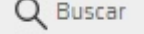
Disponemos del botón situado en la parte superior izquierda para realizar consultas filtrando por fecha prevista, fecha de administración, vacuna, trabajador,...



En el listado se indicarán mediante el icono ✓ aquellas que han sido administradas al igual que los datos relativos al trabajador, DNI, vacuna, si es una vacuna obligatoria (icono de un cuadrado negro), si es refuerzo, fecha prevista y fecha de la administración.

## 6. Incapacidad Temporal

Accedemos a la parte de incapacidades temporales del área de Prevengos donde tenemos registradas todas aquellas incapacidades de los trabajadores. El listado de trabajadores lo vemos como en la siguiente imagen:

INCAPACIDADES TEMPORALES									
Mostrando registros 1 - 3 de 3									
	BAJA	ALTA	TRABAJADOR	DNI	CONTINGENCIA	TIEMPO	RECAIDA	DOC	
✓	01/04/2020	01/04/2020	Trabajador1	01	Enfermedad común	0 días			+
✓	15/02/2020	15/06/2020	Trabajador de Prueba	0000001A	Enfermedad común	121 días			+
■	13/01/2020		TRABAJADOR E4344 T2 - TRABAJADOR	00000002	Enfermedad común	= 31 días			+

Como en el resto de herramientas de la web, disponemos en la parte superior izquierda del botón  donde podemos realizar consultas filtrando por fecha de baja, fecha de alta, nombre del trabajador, DNI, centro de trabajo, contingencia, ...

En el listado nos muestra mediante un icono el estado en el que se encuentra el trabajador, siendo el icono  cuando está de alta o  si aún se encuentra de baja. En el mismo listado podemos ver la fecha de baja, la fecha de alta (en caso de que proceda), nombre del trabajador, DNI, contingencia, tiempo de baja, si ha sido recaída y la posibilidad de descargar el parte de confirmación si ha sido generado y publicado.

En caso de hacer clic sobre uno de las incapacidades accederemos a la ficha del mismo mostrándonos una ventana similar a la siguiente:

← DATOS DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL TRABAJADOR E4344 T2 - TRABAJADOR

**DATOS DEL TRABAJADOR**

Nombre: **TRABAJADOR E4344 T2 - TRABAJADOR**

Sexo: Hombre

Centro: CENTRO DE TRABAJO DE MUESTRA

Puesto: Almacenero

NSS: 56746

**DATOS DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL**

Fecha de baja: 13/01/2020

Tiempo estimado: 1 mes y 1 día

Médico: Médico

Contingencia: Enfermedad común

Recaída: No

Nº de partes: 0


Acc. Causante: 213123

Alta médica: No

**PARTES DE CONFIRMACIÓN**

No se han indicado

**DOCUMENTACIÓN**

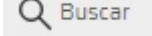
 Parte de incapacidad

Como podemos apreciar, podemos ver datos relativos al trabajador (nombre, sexo, puesto de trabajo, ...), relativos a la incapacidad temporal (fecha de baja, tiempo estimado, médico, ...), los partes de confirmación y el parte de incapacidad, siempre que hayan sido generados y publicados en Prevengos.

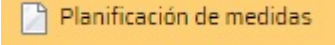
## 7. Accidentes Biológicos

En esta área de la web veremos todos los accidentes biológicos registrados en Prevengos, los cuales tienes que estar cerrados previamente para que se muestren en la web. Al acceder, veremos un listado de todos los registros, tal y como vemos en la siguiente captura:

	Nº PARTE	FECHA	TRABAJADOR	CENTRO	
	001	06/02/2020	TRABAJADOR E4344 T2 - TRABAJADOR	CENTRO DE TRABAJO DE MUESTRA	
	0001	06/02/2020	Trabajador1	CENTRO DE TRABAJO DE MUESTRA	

Como hemos visto en anteriores apartados, también tenemos disponible el botón  con el que podemos realizar consultar aplicando algunos filtros como pueden ser fecha del accidente, nombre del trabajador, DNI, centro de trabajo, si provoca baja laboral y el estado de la investigación.

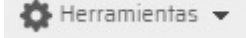
En el listado se nos muestra el número de parte, la fecha, el trabajador y el centro de trabajo afectado. Haciendo clic sobre uno de ellos accederemos a la ficha del mismo pudiendo ver los datos generales, puesto de trabajo y

actividad realizada. Observamos que en la parte superior izquierda tenemos el botón  con el que accedemos a las medidas planificadas siempre que haya medidas en las que la empresa es responsable, en caso de que no el botón se mostrara en gris, podremos acceder pero no podremos gestionar las medidas.

Una vez accedamos se nos muestra una pantalla similar a la siguiente:

	MEDIDA	PLANIFICACIÓN	FECHA	
<input checked="" type="checkbox"/>	La empresa proporcionará, para su uso obligatorio, calzado de seguridad de uso Profesional. EN 344, y EN 345. Categoría S3 S3+ SB+A+E-WRU+P.  En las zonas de trabajo hay almacenados diversos envases de productos, los cuales se encuentran en su mayoría abiertos, generando y emitiendo libremente vapores al medio ambiente de trabajo. En las zonas de trabajo permanecerá la mínima e imprescindible cantidad de producto, y siempre cerrado. Los trabajadores serán concienciados de lo importante de que los envases de productos estén totalmente cerrados, ya que así se evitará la emisión de vapores de manera innecesaria al ambiente.  El bidón de almacenamiento de producto de la máquina dispone de extracción, pero a lo largo de la jornada, durante su reposición, no es cerrado adecuadamente, con lo cual el producto se evapora y genera vapores que son emitidos directamente al ambiente de la zona de trabajo. Después de una reposición de producto el depósito quedará totalmente estanco.	Responsable: Gerente Prioridad: 6 meses	Prevista: 06/08/2020 Implantada:	

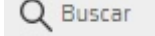
Apreciamos que la primera medida puede ser seleccionada mediante el check situado en la parte izquierda, esto pasará cuando la empresa sea responsable en esa medida. Podemos seleccionar una o varias medidas que

podamos con el fin de gestionarlas de manera masiva desde el desplegable . En este desplegable podemos realizar de manera masiva, como hemos comentado, las funciones de implantar / desimplantar, cambiar fecha prevista, asignar / quitar / cambiar responsables

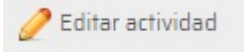
## 8. Programación de Actividades

Encontraremos los programas anuales creados en Prevengos con sus correspondientes actividades. Una vez dentro veremos un listado de actividades similar al siguiente:

ACTIVIDADES PROGRAMADAS						
<input type="text" value="Buscar"/>						
Mostrando registros 1 - 4 de 4						
	ACTIVIDAD	REF. PROGRAMA	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA PREVISTA	REALIZADA
	ENVIO FAX DE CITA	E128052104-PAA0001-V5	01/01/2020	31/12/2020	01/03/2020	
	ENVIO RM	E128052104-PAA0001-V5	01/01/2020	31/12/2020	01/04/2020	
	CITACION	E128052104-PAA0001-V5	01/01/2020	31/12/2020	01/05/2020	
	ESTUDIO EPIDEMIOLOGICO	E128052104-PAA0001-V5	01/01/2020	31/12/2020	01/12/2020	

Como en prácticamente todas las áreas que hemos visto en la web, disponemos del botón  para realizar consultas filtrando por el nombre de la actividad, responsable de actuación y el estado de realización. En el listado distinguimos el nombre de la actividad, la referencia del programa de actividades al que pertenece, fecha de inicio y fin, fecha prevista y la fecha de realización (si está realizada, que por defecto no se mostrara en el listado al entrar)

Si hacemos clic sobre la actividad accedemos a la ficha de la misma, donde si la empresa es responsable de la

realización de dicha actividad se nos habilita el botón  con el que podemos editar la actividad, en donde podemos ver/editar campos relativos a los datos generales, datos de realización, responsables de realización, recursos económicos, recursos materiales, observaciones y poder descargar el documento del programa anual si ha sido generado y publicado anteriormente. Si la empresa no es responsable, solo se podrá visualizar la actividad pero no podrá editar ni marcarla como realizada.