

Web empresa. Técnica.

1. Introducción

El módulo técnico dentro de la web de empresa es uno de los más amplios que veremos. Dentro de él tenemos todo lo relacionado con la prevención de la empresa. Accederemos a él mediante el icono situado en la página principal:



Una vez hemos accedido al módulo vemos la página principal del mismo, la cual nos indica numerosos datos de interés para el usuario tal y como vemos en la siguiente imagen:



Como podemos apreciar, se muestra una gráfica sobre la **planificación de acción preventiva**, donde podremos ver un resumen sobre los elementos planificados y saber aquellos que están planificados, aprobados, implantados, verificados, valorados o con seguimiento. Si hacemos clic en una de las partes del gráfico o en una de las opciones inferiores nos llevará a la consulta de planificación de acción preventiva con los filtros aplicados para ver la selección escogida. También disponemos de otra gráfica para las **actividades de la programación anual** donde nos muestra las actividades realizadas o no realizadas en un periodo del mes actual o en los últimos 12 meses. Una tercera gráfica nos muestra los **accidentes e incidentes de trabajo** cerrados, catalogados por accidentes

con baja, sin baja o incidentes. Podemos ver la evolución de manera trimestral.

Por último tenemos tres bloques de accesos directos, tanto a elementos del área técnica (evaluaciones, partes de inspección, no conformidades,...), como a herramientas para crear nuevos accidentes, incidentes, entrega de EPIs y no conformidades, además de los cuestionarios generales o de accidentes/incidentes.

Mención especial a la barra de herramientas superior (gestión de la prevención, evaluaciones de riesgos,...) donde encontramos diversos desplegables con acceso a herramientas que iremos tratando de manera individual en este manual.

2. Gestión de la Prevención

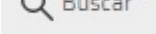
En este primer desplegable vemos diferentes herramientas: Planes de prevención, programación de actividades, avisos de control, partes de inspección y seguimiento, No conformidades, comunicación de no conformidades e incidencias. A continuación, veremos una por una de todas estas herramientas.

2.1 Planes de Prevención

Dentro de la herramienta de planes de prevención el usuario puede ver un listado de todos los planes existentes en la empresa, viendo una pantalla similar a esta:





REFERENCIA	INICIO	FIN	ESTADO	CENTRO DE TRABAJO	DOC
E128052104-01-PP01	01/05/2019	01/01/2020	Terminado	Varios	

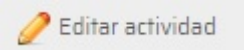
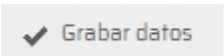

Como en la mayoría de listados en la web, el usuario dispone del botón  situado en la parte superior izquierda donde puede aplicar filtros relacionados con la fecha de inicio, fecha de fin, centro de trabajo y estado del plan de prevención.

Si hacemos clic sobre uno de los planes de Prevención del listado accedemos a la ficha del mismo, donde puede consultar los datos generales, centros de trabajo incluidos en el mismo y la posibilidad de descargar el documento si previamente ha sido publicado.

2.2 Programación de Actividades

Al igual que en la herramienta de plan de prevención, en la herramienta de programación de actividades también veremos un listado de las existentes donde se muestra el nombre de la actividad, referencia, centro de trabajo y la fecha de inicio. En el mismo listado nos mostrará el icono  cuando la actividad esté realizada y el icono  cuando es responsabilidad de la empresa.

Si hacemos clic sobre una de las actividades accederemos a su ficha, donde podemos ver información como los datos generales, datos de realización, responsables de realización, recursos económicos, recursos materiales, observaciones y el documento del programa anual al que corresponde, siempre y cuando, se haya publicado previamente. Si la actividad es responsabilidad de la empresa, en la parte superior izquierda tendremos el botón

 con el que habilitamos el modo edición, permitiendo la modificación de la mayoría de campos visibles en la ficha. Tras las modificaciones oportunas donde estaba el botón de editar actividad encontraremos dos nuevos botones   con los que podemos guardar cambios o cancelar la

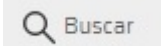

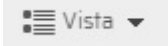
edición.

2.3 Avisos de control

En esta herramienta veremos los avisos de control relacionados con la empresa (*para más información sobre la creación de Avisos de control, vaya a los siguientes manuales: [Prevengos](#) o [webapp técnico](#)*). Una vez que el usuario entre en la herramienta podrá ver un listado de los avisos de control con diferentes herramientas de filtrado, tal y como se ve en la siguiente imagen:

AVISO DE CONTROL	REFERENCIA	ORIGEN	TIPO	ÚLTIMA REVISIÓN	VENCIMIENTO	
Revisión de ITV de vehículo	REVTV	CENTRO DE TRABAJO DE MUESTRA EQUIPO DE PRUEBA	Revisión periódica		01/11/2019	+
Revisión de ITV de vehículo	REVTV	CENTRO DE TRABAJO DE MUESTRA EQUIPO DE PRUEBA	Revisión periódica	08/01/2020	02/11/2019	+
Revisión de ITV de vehículo	REVTV	CENTRO DE TRABAJO DE MUESTRA EQUIPO DE PRUEBA	Revisión periódica	08/01/2020	03/11/2019	+
Revisión contratos	REVCTO	Trabajador de Prueba	Revisión periódica		01/01/2019	+
2020						
Revisión de ITV de vehículo	REVTV	CENTRO DE TRABAJO DE MUESTRA EQUIPO DE PRUEBA	Revisión periódica	08/01/2020	01/01/2020	+
Revisión de ITV de vehículo	REVTV	CENTRO DE TRABAJO DE MUESTRA EQUIPO DE PRUEBA	Revisión periódica	08/01/2020	02/01/2020	+
Revisión de ITV de vehículo	REVTV	CENTRO DE TRABAJO DE MUESTRA EQUIPO DE PRUEBA	Revisión periódica	08/01/2020	03/01/2020	+
Revisión de ITV de vehículo	REVTV	Trabajador1	Revisión periódica		01/04/2020	+
Revisión de ITV de vehículo	REVTV	Trabajador1	Revisión periódica	01/04/2020	08/04/2020	+

El listado puede variar, ya que tenemos las siguientes opciones:

-  Con esta opción situada en la parte superior izquierda podemos filtrar los avisos de control en función del tipo, origen, rango de fechas de vencimiento, rango de fechas de última revisión y opciones de visualización (mostrar solo periódicos, mostrar la última revisión de los periódicos o solo elementos pendientes de realizar).
-  En este desplegable podemos marcar/desmarcar para mostrar avisos de control relacionados con la empresa, centro de trabajo, trabajadores y/o equipos de trabajo.
-  Podemos modificar el modo en el que se muestran los avisos de control, pudiendo ser por año de vencimiento, por mes/año de vencimiento, por texto, por elemento o por tipo.

Si hacemos clic sobre uno de los avisos de control del listado se nos muestra una ventana emergente con los datos de la misma, tal y como vemos a continuación:

Ficha de datos del aviso de control

Referencia: REVITV
Aviso de control: Revisión de ITV de vehículo

Estado: No realizado **Última revisión:** 08/01/2020
Periódico: Sí **Vencimiento:** 03/01/2020

Descripción **Observaciones**

Historial de realizaciones

	Vencimiento	Última revisión	Realizada	Realización	Usuario
■	03/01/2020	08/01/2020	No		
■	02/01/2020	08/01/2020	Sí	08/01/2020	
■	01/01/2020	08/01/2020	Sí	08/01/2020	
■	03/11/2019	08/01/2020	Sí	08/01/2020	

Ver responsables Marcar como realizado Cerrar

En la ficha del aviso de control podemos comprobar si esta o no realizado, las fechas de revisión y vencimiento, el historial, los responsables del aviso de control y la posibilidad de marcar como realizado en caso de que no lo esté.

2.4 Partes de inspección y seguimiento

Desde esta herramienta podremos acceder al listado de partes de inspección existentes en la empresa. Mención especial al hecho de que para que se muestre el parte de inspección en la web debe de estar **cerrado** en Prevengos, ya que si está abierto no se mostrará. El listado mostrado es similar al que vemos en la siguiente imagen:

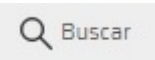
PARTES DE INSPECCIÓN Y SEGUIMIENTO

Buscar

Mostrando registros 1 - 3 de 3

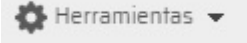
REFERENCIA	FECHA	TIPO	ORIGEN	VISITA	DOC
000028/20	14/10/2020	visita semestral de seguimiento	EMP 00 EMPRESA DE PRUEBA [B123456789] CEN CENTRO DE TRABAJO DE MUESTRA INV EQUIPO DE PRUEBA [132123]	No	
000027/20	14/10/2020	visita semestral de seguimiento	EMP 00 EMPRESA DE PRUEBA [B123456789] CEN CENTRO DE TRABAJO DE MUESTRA	No	
000026/20	08/10/2020	firma contrato	EMP 00 EMPRESA DE PRUEBA [B123456789]	No	

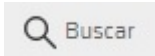
Podemos ver el número de referencia, fecha, tipo, origen del parte, si tiene visita contabilizada y el documento en caso de que haya sido publicado.

Desde el botón  podemos realizar una búsqueda filtrando por un rango de fechas, por tipo de parte, centro de trabajo o inventario.

Si hacemos clic sobre un parte de inspección accedemos a la ficha del mismo, donde podemos ver los datos generales, motivo, descripción, observaciones, documento (si ha sido publicado) y galería de imágenes. En la parte

superior izquierda tenemos el botón  con el que accedemos a un listado de medidas

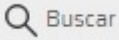
planificadas. En la parte superior tenemos el desplegable  donde disponemos de diferentes herramientas para poder realizar acciones de manera masiva. Para ello solo tendremos que seleccionar las medidas (solo podremos en aquellas que sean responsabilidad de la empresa) y una vez seleccionadas desde el desplegable mencionado podemos implantar, desimplantar, cambiar fecha prevista de implantación, asignar/quitar

responsables de la implantación o cambiarlos. Dentro de las medidas también disponemos de  para

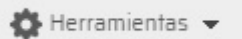
filtrar por rango de fecha de planificación, nivel de prioridad, responsabilidad, nombre de responsable, estado de planificación e implantación y el tipo de medida.

2.5 No conformidades

Herramienta similar a la anterior de los partes de inspección. En este caso podemos ver un listado de las no conformidades siempre que estén **cerradas** en Prevengos. Tenemos disponible en la parte superior izquierda el

botón  donde podemos aplicar filtros de un rango de fechas, referencia, no conformidad, tipo, responsable y centro de trabajo. En caso de hacer clic sobre una de las No Conformidades accederemos a su ficha, teniendo una barra en la parte superior con diferentes pestañas:

- **Datos Generales.** Prevengos Web nos muestra información relativa a la no conformidad, como son los datos generales, descripción del hallazgo, evidencia, requisitos incumplidos, características, riesgos, ...
- **Causas.** Listado de las causas existentes en la no conformidad.
- **Acciones inmediatas.** Plan de acción establecido para la no conformidad
- **Planificación de Medidas.** Al igual que en los partes de inspección, tenemos el listado de medidas y el

desplegable  para implantar/desimplantar, cambiar fecha prevista, asignar/quitar/cambiar responsables. Para poder seleccionar las medidas es necesario que la empresa esté como responsable de la misma.




- **Marcar como resuelta.** Desde esta opción marcamos la no conformidad como resuelta.

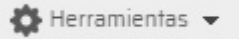
2.6 Comunicación de no conformidades

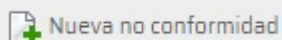
Desde esta herramienta el usuario puede comunicar una no conformidad directamente desde la web al SP. En caso de que tengamos alguna ya creada veremos una lista, tal y como vemos en la siguiente captura:



FECHA	REFERENCIA	NO CONFORMIDAD	RESPONSABLE	CENTRO DE TRABAJO	ESTADO	ACCIONES
15/10/2020	0000010	instalacion		CENTRO DE TRABAJO DE MUESTRA	En edición	  

Vemos los datos de la no conformidad, en la parte derecha tenemos 3 iconos    con herramientas para comunicar la no conformidad (icono de sobre), eliminar la no conformidad (icono **X**) o editarla (icono de lápiz).

Estas mismas herramientas las tenemos disponible en el desplegable  para poder realizarlas de manera masiva teniendo varias no conformidades seleccionadas.

En la parte superior también tenemos el icono  para dar de alta una no conformidad. Una vez hacemos clic se nos abre el formulario para crearla. Los campos en negrita son de carácter obligatorio, pudiendo rellenar datos de carácter general, características y ubicación, riesgos y causas, responsables y galería fotográfica. En el momento de la edición tendremos en la parte superior los botones para **Grabar datos** y **Cancelar edición**, tras grabar los datos nos aparecerá un nuevo botón **Comunicar no conformidad** con el que podemos mandarla al SP. Una vez el servicio de prevención valide la No conformidad, esta no será visible en la web de nuevo hasta que no terminen la investigación y la cierren.

2.7 Incidencias





Con esta herramienta accedemos a la parte de incidencias del área técnica. Por defecto, al entrar en incidencias, únicamente veremos aquellas que se encuentren abiertas.

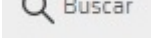


The screenshot shows a web application interface for 'Prevencción Técnica'. At the top, there is a navigation menu with options like 'Gestión de la prevención', 'Evaluaciones de riesgos', 'Acción preventiva', 'Entrega de EPIS', 'Planes de emergencias', 'Daños para la salud', and 'Trabajos cualificados'. Below this, there is a search bar with the text 'Buscar' and a 'Nueva incidencia' button. The main content area displays a table of incidents with the following columns: FECHA, REFERENCIA, INCIDENCIA, IDENTIFICADA POR, RESPONSABLE, ORIGEN, and DOC. The table shows three records:

FECHA	REFERENCIA	INCIDENCIA	IDENTIFICADA POR	RESPONSABLE	ORIGEN	DOC
05/06/2025 15:40	000079/25	Rotura puerta de entrada.	Administrador	Administrador	EMP EMPRESA PARA MANUALES [8000000000000]	
05/06/2025 15:36	000077/25	Suelo en mal estado.	Administrador	Trabajador Apellido1 Apellido2 1	EMP EMPRESA PARA MANUALES [8000000000000] CEN NEGATEC	
05/06/2025 09:00	000081/25	Barandilla rota	Administrador	<Varios responsables>	EMP EMPRESA PARA MANUALES [8000000000000]	

En el listado podemos apreciar diferentes columnas con la siguiente información:

- Incidencia abierta  o cerrada 
- Incidencia resuelta  o no resuelta 
- Fecha, código o referencia
- Nombre de la incidencia
- Persona que la identifica
- Responsable
- Origen (empresa, centro de trabajo, trabajador o elemento del inventario)
- Documento de la incidencia, si ha sido publicado previamente.

En la parte superior izquierda disponemos del botón  para filtrar las incidencias por rango de fechas, referencia, nombre de la incidencia, responsable, estado de la incidencia y origen.

Buscar incidencias ✕

Fecha. Desde hasta

Referencia

Incidencia

Responsable


Centro de trabajo


Mostrar incidencias abiertas
 Mostrar incidencias cerradas
 Mostrar incidencias resueltas
 Mostrar incidencias no resueltas

Ver sólo de

Empresa Trabajadores
 Centros de trabajo Maquinaria

Si el usuario web empresa tiene permisos de control total sobre las incidencias, en la ficha de la incidencia


(haciendo doble click sobre la misma o pulsando sobre ) dispondrá de herramientas para la edición de la misma, para eliminarla o para marcarla como resuelta/no resuelta, abierta/cerrada. Cuando un usuario marca una incidencia como resuelta, mandará un email [personalizable](#) a los responsables de la incidencia para notificarle el cierre.

Disponemos del botón  con el que podemos crear una incidencia directamente desde la web. Una vez hagamos click tenemos que seleccionar sobre que elemento se crea la incidencia, pudiendo ser sobre empresa, centro, trabajador o inventario. Accedemos de esta manera a la ficha de la incidencia donde rellenamos los campos necesarios relacionados con la misma, donde podrá añadir **responsables** para **notificarlos** con un [mail personalizable](#), fotos y documentos adjuntos. En la parte superior vemos los botones para grabar datos o cancelar la edición.

2.8 Cuestionarios generales

A través de esta herramienta accederemos a todos los [cuestionarios](#) que se hayan introducido a la empresa y se hayan habilitado para que se visualicen en la web. Igualmente, en la pantalla principal de Prevención técnica existe un acceso directo a los cuestionarios generales en la parte inferior derecha. Es importante comprobar los permisos del usuario web de empresa, así como también se ha de comprobar si hemos publicado dichos cuestionarios en la web. Debe tener en cuenta que los cuestionarios se pueden publicar sólo para visualizarlos o para que se puedan cumplimentar desde la web.

CUESTIONARIOS DE EMPRESA				
ORIGEN	FECHA	CUESTIONARIO	PREGUNTAS	INFORMACIÓN
Empresa	12	Plan de Prevención (Básico)	3/19	
Empresa	11	Integración de la Prevención (Básico)	0/16	
Empresa	11	Integración de la Prevención (Avanzado)	14/14	

Al acceder a cada uno de ellos podremos rellenar parcialmente el cuestionario y volverlo a cumplimentar en otra ocasión, ya que aunque no pulsemos sobre el botón de guardado, se conservarán las respuestas marcadas. Si pulsa en guardar , finalizará el cuestionario y no podrá volver a editarlo. Sin embargo, es posible que el cuestionario esté configurado para que todas las preguntas sean obligatorias, con lo cual no podrá finalizarlo hasta que no estén todas cumplimentadas.

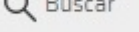
3. Evaluaciones de Riesgos

Encontramos este desplegable en la parte superior del módulo técnico, en el que encontramos diferentes herramientas que veremos a continuación.

3.1 Evaluaciones de Riesgos.

Una vez accedamos a esta herramienta nos muestra un listado de todas aquellas evaluaciones que tengamos cerradas en PreveNGOS independientemente de que estén caducadas, tal y como vemos en la siguiente imagen:

EVALUACIONES DE RIESGOS						
<input type="text" value="Buscar"/>						
Mostrando registros 1 - 3 de 3						
FECHA	REFERENCIA	CENTRO	VENCIMIENTO	ESPECIALIDAD	DOC	
11/06/2020	ER009-E00128052104-C001	CENTRO DE TRABAJO DE MUESTRA	10/06/2021	Ruido		
11/06/2020	ER010-E00128052104-C001	CENTRO DE TRABAJO DE MUESTRA	10/06/2021	Ergonomía		
29/04/2020	ER007-E00128052104-C001	CENTRO DE TRABAJO DE MUESTRA	28/04/2021	Ruido		

Podemos apreciar en la parte superior izquierda tenemos el botón  con el que podemos realizar una consulta filtrando por un rango de fechas de evaluación y/o vencimiento, filtrar por centro de trabajo o por la especialidad de la evaluación. Si hacemos clic sobre una evaluación accederemos a la ficha de la misma, donde tenemos diferentes pestañas informativas:

- **Datos Generales.** En esta pestaña veremos los principales datos de la evaluación como son el centro de trabajo, fechas (de evaluación de referencia y de vencimiento), el estado del mismo ... Al igual que podemos descargar el documento en caso de que haya sido publicado previamente.
- **Riesgos identificados.** Listado de todos aquellos riesgos identificados en los elementos evaluados.
- **EPIs.** Listado de todos los elementos de protección individual relacionados en la evaluación
- **Señales.** Listado de todas las señales que están relacionadas con algún elemento evaluado
- **Formación.** Listado de todos los cursos de formación que se han relacionado con cualquier elemento de la misma.
- **Información.** Referente al campo información del elemento que tenga el mismo en la evaluación
- **Planificación de medidas.** Accedemos a la herramienta de planificación de la evaluación, en la cual veremos un listado de todas las medidas tal y como vemos en la siguiente imagen:

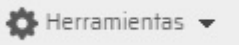
DATOS GENERALES

Núm. Evaluación	Evaluación_Manuales
Centro de trabajo	Centro 1
Fecha	06/07/2021
Fecha de referencia	06/07/2021
Vencimiento	05/07/2022
Tipo de evaluación	Pruebas C3
Especialidad	Seguridad
Estado de la evaluación	Vigente

PLANIFICACIÓN DE MEDIDAS

	MEDIDA	ORIGEN	PRIORIDAD	RESPONSABILIDAD	F. PLAN.	APROB.	F. APROB./REVISIÓN
<input type="checkbox"/>	Correctora del Riesgo del Factor de riesgo 1 [MDS55-COR]	Carpeta: Lugar 1 Fuente: Instalación 1 Factor de riesgo: Factor de Riesgo 1 Riesgo: Riesgo de Factor de riesgo 1					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Correctora del Riesgo del Factor de riesgo 1 [MDS56-COR]	Carpeta: Lugar 1 Fuente: Instalación 1 Factor de riesgo: Factor de Riesgo 1 Riesgo: Riesgo del Factor de riesgo 2					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Correctora del Riesgo del Factor de riesgo 2 [MDS57-COR]	Carpeta: Lugar 1 Fuente: Instalación 1 Factor de riesgo: Factor de Riesgo 1 Riesgo: Riesgo del Factor de riesgo 2					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Correctora del Riesgo del Factor de riesgo 2 [MDS58-COR]	Carpeta: Lugar 1 Fuente: Instalación 1 Factor de riesgo: Factor de Riesgo 1 Riesgo: Riesgo de Factor de riesgo 1					<input type="checkbox"/>

Disponemos de permisos en el área web para permitir a la empresa gestionar las fases de planificación de todos los elementos o solo en los que un usuario web de la empresa sea responsable. De esta manera, una vez

seleccionadas tenemos el desplegable  con el que podemos, de manera masiva, gestionar la planificación, aprobación, implantación, verificación, valoración y el control periódico de los elementos.

Si hacemos clic sobre una de las medidas nos aparece una ventana emergente con la ficha y datos de la misma, tal y como vemos en la siguiente imagen:

Medida correctora

- Datos generales
- Planificación
- Aprobación / Rechazo
- Implantación y verif.
- Valoración
- Control periódico
- Revisiones

Riesgo de un factor en una evaluación ▼

Referencia
MD555-COR

Medida correctora
Correctora del Riesgo del Factor de riesgo 1

IMÁGENES. SITUACIÓN PREVIA
Examinar...

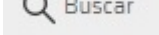
Estado: Sin planificar

Aceptar Cancelar

Lo que tenemos en pantalla no deja de ser la ficha del elemento, tal y como vimos en [este manual](#) sobre la gestión de la planificación, ya que realmente podremos hacer lo mismo que en Prevengos. Va a depender de los permisos que tenga el usuario web, pero podemos llegar a configurar todo sobre la planificación, aprobación, implantación, verificación, valoración, control periódico y revisiones, así como los responsables de los mismos.

3.2 Historico de evaluaciones

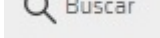
En esta herramienta tendremos un listado de todas aquellas evaluaciones que hayan sido desactivadas en

Prevengos. En la parte superior izquierda también tenemos el botón  para filtrar las evaluaciones por rangos de fechas (evaluación y planificación), centros de trabajo o especialidad. Al igual que en el apartado anterior, si hacemos clic sobre una accederemos a su ficha donde podemos consultar los datos generales, riesgos, EPIs, señales, formación, información y planificación de medidas.

3.3 Puestos de trabajos identificados

Accedemos en esta parte a un listado de todos los puestos de trabajo que hayan sido evaluados. Se catalogan por centro de trabajo, tal y como vemos en la siguiente captura:

PUESTOS DE TRABAJO IDENTIFICADOS			
<input type="text" value="Buscar"/>			
centro 2 (0 puestos de trabajo)			
No se han encontrado registros			
centro 3 (0 puestos de trabajo)			
No se han encontrado registros			
CENTRO DE TRABAJO DE MUESTRA (4 puestos de trabajo)			
CARPETA ▲	PUESTO	SENSIBILIDAD	
asd	ADMINISTRATIVO	N - No Sensibles	+
asd	pruebas	N - No Sensibles	+
asdad	pruebas	N - No Sensibles	+
puestos	ADMINISTRATIVO	N - No Sensibles	+

Al igual que en otras herramientas, en la parte superior izquierda tenemos el botón  donde podemos filtrar por centro de trabajo, carpeta, puesto de trabajo o grupo sensible. Si accedemos a la ficha de un puesto de trabajo, haciendo clic sobre él, veremos su ficha con las siguientes pestañas:

- **Datos Generales.** En esta pestaña veremos los principales datos del puesto de trabajo, datos generales, evaluaciones asociadas donde ha sido evaluado el puesto, trabajadores y documentación si se ha publicado previamente
- **Riesgos identificados.** Listado de todos aquellos riesgos relacionados con el puesto de trabajo
- **EPIs.** Listado de todos los elementos de protección individual relacionados con el puesto de trabajo
- **Formación.** Listado de todos los cursos de formación que se han relacionado con el puesto de trabajo como requeridos
- **Información requerida.** Referente al campo información requerida al puesto de trabajo en el momento de ser evaluado
- **Planificación de medidas.** Accedemos a la herramienta de planificación de las medidas relacionadas con el puesto, tal y como vimos en el apartado **3.1**

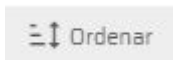
4. Acción Preventiva.


4.1 Planificación de la acción preventiva

En esta herramienta accederemos a la planificación preventiva de la empresa. Esta planificación está compuesta por las medidas de las evaluaciones, accidentes, incidentes, no conformidades y partes de inspección que tengamos cerrados en Prevengos, ya que como hemos mencionado anteriormente, si el elemento está abierto no será mostrado en la web. Debe tener en cuenta que en este apartado se mostrarán todas las medidas que requieren implantación, para más información sobre el estado de las fases de las medidas vaya al manual '[Planificación preventiva](#)'. La cantidad de elementos mostrados así como con los que podamos interactuar dependerá de los permisos que tenga el usuario web, teniendo una vista similar a la siguiente imagen:

MEDIDA	PREPAREADO	OBRERA	PRECISO	REFORZAMIENTO	PLAN	APROB	APROB.RECIBIDO	REPL	REPL	VISI	VISI	VALOR	UN
Correctora del Riesgo del Factor de riesgo 1 (MOS55-COR)	Gen Centro 1 Eval: Evaluación_Manusales	Carpete Loge 1 Fuente: Instalación 1 Factor de riesgo: Factor de Riesgo 1 Riesgo: Riesgo del Factor de riesgo 1											
Correctora del Riesgo del Factor de riesgo 1 (MOS56-COR)	Gen Centro 1 Eval: Evaluación_Manusales	Carpete Loge 1 Fuente: Instalación 1 Factor de riesgo: Factor de Riesgo 1 Riesgo: Riesgo del Factor de riesgo 1											
Correctora del Riesgo del Factor de riesgo 2 (MOS57-COR)	Gen Centro 1 Eval: Evaluación_Manusales	Carpete Loge 1 Fuente: Instalación 1 Factor de riesgo: Factor de Riesgo 1 Riesgo: Riesgo del Factor de riesgo 2											
Correctora del Riesgo del Factor de riesgo 2 (MOS58-COR)	Gen Centro 1 Eval: Evaluación_Manusales	Carpete Loge 1 Fuente: Instalación 1 Factor de riesgo: Factor de Riesgo 1 Riesgo: Riesgo del Factor de riesgo 1											
Correctora del Factor de riesgo 2 (MOS59-COR)	Gen Centro 1 Eval: Evaluación_Manusales	Carpete Loge 1 Fuente: Instalación 1 Factor de riesgo: Factor de Riesgo 2											
Correctora del Factor de riesgo 1 (MOS60-COR)	Gen Centro 1 Eval: Evaluación_Manusales	Carpete Loge 1 Fuente: Instalación 1 Factor de riesgo: Factor de Riesgo 2				19/08/2021							
Correctora del Riesgo del Factor de riesgo 2 (MOS61-COR)	Gen Centro 1 Eval: Evaluación_Manusales	Carpete Loge 2 Fuente: Instalación 2 Factor de riesgo: Factor de Riesgo 1 Riesgo: Riesgo del Factor de riesgo 1											
Correctora del riesgo directo 1 (MOS62-COR)	Gen Centro 1 Eval: Evaluación_Manusales	Carpete Escudo 2 Escudo: Escudo de trabajo 2 Riesgo: Riesgo directo 1	1 mes	Genere								20/08/2021	
Correctora del riesgo directo 1 (MOS63-COR)	Gen Centro 1 Eval: Evaluación_Manusales	Carpete Puente 1 Puente: Puente de trabajo 1											

Antes de entrar en detalle de cómo gestionar la planificación, vamos a ver diferentes opciones que tenemos en esta pantalla. Como hemos indicado, el listado de elementos que veremos en pantalla dependerá directamente de los permisos que tenga el usuario web. Es importante destacar que el usuario web puede tener control total de edición sobre todas las medidas, permiso para editar fases en las que sea responsable, permiso de solo lectura o acceso denegado.



En la parte superior izquierda tenemos el icono  donde podemos ordenar por tipo de elemento el listado, para ello seleccionaremos con el check aquellos elementos por lo que queremos que Prevengos ordene, y seguidamente los arrastraremos para indicar el orden de preferencia. En algunos casos podremos alternar entres descendente y ascendente haciendo clic al icono con la flecha.

El desplegable "Herramientas" lo veremos más detenidamente más adelante.

Por último, tendremos disponible el desplegable "Buscar" donde podremos realizar diferentes filtros o acceder a la búsqueda avanzada. Los filtros podrán ser según fecha de planificación/implantación (sin fecha, mes actual, año actual en modo listado o calendario y cualquier fecha. También podemos filtrar según responsable de ejecución (eligiendo cualquiera, en las que aparezco como responsable en alguna área o aquellas en que la próxima acción sea mi responsabilidad). Como último filtro sería las áreas (sin planificar, a la espera de aprobación o rechazo, sin implantar, a la espera de verificación, a la espera de valoración, en seguimiento periódico, sin finalizar, finalizadas o todas).

La opción de búsqueda avanzada nos abrirá una ventana de buscador de medidas con diferentes filtros que nos ayudaran a acotar la información que queremos que nos muestre Prevengos.

El usuario web tiene dos opciones a la hora de gestionar los elementos, hacerlo de manera individual o de manera masiva.

Para realizarlo de **manera individual** el usuario hará clic sobre un elemento, mostrándose de esta manera una ventana con la ficha del elemento y la información relativa a la planificación del mismo, desde donde podemos ir pasando a la siguiente o la anterior medida mediante los botones de la parte inferior:

Medida correctora

Datos generales | Planificación | Aprobación / Rechazo | Implantación y verif. | Valoración | Control periódico | Revisiones

Accidente/Incidente de trabajo ▼

Referencia
B06-COR

Medida correctora
Los suelos serán de materiales antideslizante y provistos de drenajes para no almacenar líquidos derramados en su superficie.

IMÁGENES. SITUACIÓN PREVIA
Examinar...

Estado: A la espera de implantación

← Anterior | Siguiente →

Aceptar | Cancelar

En esta ventana, y dependiendo de los permisos web del usuario, puede planificar, aprobar, implantar, verificar, valorar, realizar control periódico y seguimientos de la medida. La forma de realizarlo es similar a la manera en que se realiza en Prevengos, tal y como vimos en [este manual](#).

La otra forma es de **manera masiva**, con lo que gestionaremos la planificación de varios elementos a la misma vez. Para ello, seleccionaremos todos los elementos que queremos gestionar con la herramienta de selección múltiple, mediante el cuadrado situado en la primera columna izquierda. Una vez seleccionado todos aquellos elementos a los que queremos asignarle los mismos cambios, acudiremos al desplegable "Herramientas" donde veremos diferentes opciones al igual que en esta imagen:



Dentro de cada una de las opciones tenemos varias herramientas orientadas a la fase seleccionada, siendo las siguientes:

- **Planificación:** Cambiar responsabilidad y prioridad (planificar), cambiar responsabilidad, cambiar prioridad, cambiar fecha de planificación
- **Aprobación/rechazo:** Marcar como aceptados/aprobados, marcar como rechazados, quitar información de aprobación/rechazo, cambiar fecha de aprobación/rechazo, asignar/cambiar responsable de

aprobación/rechazo, quitar responsable de aprobación/rechazo

- **Implantación:** Marcar como implantados, marcar como no implantados, cambiar fecha de implantación, añadir responsables de implantación, eliminar responsables de implantación.
- **Verificación:** Marcar como verificada la implantación, marcar como no verificada la implantación, cambiar fecha de verificación, añadir/cambiar responsable de verificación, quitar responsable de verificación.
- **Valoración:** Marcar como valorada la eficacia, marcar como no valorada la eficacia, cambiar fecha de valoración de la eficacia, cambiar valoración, asignar/cambiar responsable de la valoración de la eficacia, quitar responsable de la valoración de la eficacia, marcar como eficaz, marcar como no eficaz, quitar información de la eficacia.
- **Control periódico:** Requiere control periódico, no requiere control periódico, cambiar intervalo de revisiones, asignar/cambiar responsable de seguimiento, quitar responsable de seguimiento.

NOTA: Una medida en la que usted es el responsable de control periódico podrá crear revisiones.

5. Entrega de EPIs

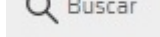
Dentro de este desplegable vemos todo lo relacionado con entregas, devoluciones y estado de elementos de protección individual (EPIs)

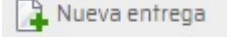
5.1 Entregas y devoluciones de EPIs

En esta herramienta vemos todo lo relacionado con las entregas y devoluciones que se han realizado a los trabajadores en una tabla similar a la siguiente:

ENTREGAS Y DEVOLUCIONES DE EPIs									
Mostrando registros 1 - 10 de 10									
■	FECHA	TRABAJADOR / CENTRO DE TRABAJO	EPI	UNIDADES				FECHA DEVOLUCIÓN	FECHA CAD.
				Nº	DEV.	EN USO	CAD.		
✓	14/09/2020	TRABAJADOR E2547 T1 - TRABAJADOR (486419335) CENTRO DE TRABAJO DE MUESTRA	Deslizador paracaídas, para arnés de seguridad, (freno dinámico hasta 15 m).	1	0	1	0		
✓	24/04/2020	TRABAJADOR E4344 T10 - TRABAJADOR (00000007) CENTRO DE TRABAJO DE MUESTRA	Rodilleras.	1	0	1	0		
■	06/05/2020	Trabajador1 (01) CENTRO DE TRABAJO DE MUESTRA	Mascarilla.	1	..	0	..	..	06/05/2020
■	24/04/2020	TRABAJADOR E4344 T7 - PRUEBA (11111111W) CENTRO DE TRABAJO DE MUESTRA	Mascarilla.	1	..	0	..	..	24/04/2020
■	23/04/2020	Trabajador1 (01) CENTRO DE TRABAJO DE MUESTRA	Mascarilla.	1	..	0	..	..	23/04/2020
■	23/04/2020	Trabajador1 (01) CENTRO DE TRABAJO DE MUESTRA	Mascarilla.	1	..	0	..	..	23/04/2020
■	22/04/2020	TRABAJADOR E4344 T11 - FERNANDO (48805335W) CENTRO DE TRABAJO DE MUESTRA	Mascarilla.	1	..	0	..	..	22/04/2020
■	22/04/2020	TRABAJADOR E4344 T2 - TRABAJADOR (00000002) CENTRO DE TRABAJO DE MUESTRA	Mascarilla.	1	..	0	..	..
■	22/04/2020	TRABAJADOR E4344 T8 - TRABAJADOR (000006) CENTRO DE TRABAJO DE MUESTRA	Mascarilla.	1	..	0	..	..

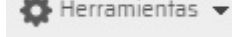
Esta tabla contiene diferentes columnas donde nos proporcionan el estado del EPI (mostrara ✓ cuando el EPI está entregado y ■ si se ha devuelto o el EPI no es retornable), trabajador y centro de trabajo destino, el propio EPI, las unidades (entregadas, devueltas, en uso y caducadas), fecha de devolución y fecha de caducidad.

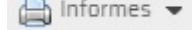
En la parte superior encontramos una barra de herramientas donde tenemos el botón  con el que hacer consultas filtrando por fecha de entrega, fecha de caducidad, fecha de devolución, EPI, centro de trabajo, trabajador, DNI,...

Seguidamente tenemos el botón  con el que podemos dar de alta una entrega de EPI. Se abre la ficha de entrega donde tenemos que especificar el centro de trabajo, trabajador, fecha de entrega, fecha prevista de devolución y caducidad (si procede) y seleccionar el EPI. Con el botón situado en la parte inferior "Grabar datos" realizaremos la entrega. Una vez grabada la entrega, le preguntará si quiere imprimir el parte de entrega.

El parte de entrega se mostrará en pantalla y dispone de dos formatos de visualización, puede cambiar entre ellos pinchando en la parte superior izquierda 'Cambiar a formato ficha/detalle' o 'Cambiar a formato listado'. Además, desde esta pantalla podrá imprimir en el parte.

Como hemos podido ver en la tabla, todas las líneas tienen un check para poder seleccionar varias

simultáneamente. Una vez seleccionadas, desde el desplegable  podemos añadir una devolución a las entregas seleccionadas, cambiar fecha de entrega/devolución, cambiar unidades entregadas, establecer entregas programadas, establecer entregas como en uso por el trabajador o eliminar las entregas.

Por último tenemos el botón  desde el cual podemos imprimir el parte de entrega de los elementos que tengamos seleccionados con el check o imprimir el parte de devolución.

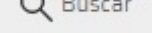
5.2 Detalle de devoluciones realizadas

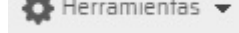
Accederemos a esta herramienta para consultar las devoluciones de EPIs que se hayan realizado. Al entrar veremos una pantalla similar a la siguiente:

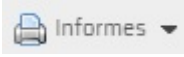


FECHA	TRABAJADOR	EPI	UNIDADES	MOTIVO
16/10/2020	TRABAJADOR E4344 T10 - TRABAJADOR (00000007) CENTRO DE TRABAJO DE MUESTRA	Rodilleras.	1	<Sin especificar>

Similar a la del apartado anterior, la lista nos muestra todas aquellas devoluciones con la fecha de devolución,

trabajador origen, EPI, unidades y el motivo. Disponemos del botón en la parte superior izquierda  con el que podemos filtrar por fecha de entrega, fecha de devolución, EPI, motivo de la devolución, centro de trabajo, trabajador y DNI del mismo. También disponemos de las herramientas masivas para usar una vez que tenemos

seleccionadas 1 o varias devoluciones, desde el desplegable  podemos modificar la fecha de devolución, el motivo, las unidades o eliminar la propia devolución. Junto a este desplegable encontramos

 donde podemos imprimir el parte de devolución

A las opciones anteriormente descritas tenemos la posibilidad de hacer clic directamente sobre una devolución abriéndose las propiedades de la misma en una pantalla similar a esta:



Datos de la devolución

Centro de trabajo: CENTRO DE TRABAJO DE MUESTRA

Trabajador: TRABAJADOR E4344 T10 - TRABAJADOR

EPI: Rodilleras.

Fecha entrega: 24/04/2020 Nº de unidades devueltas: 1/1

 **Fecha devolución:**

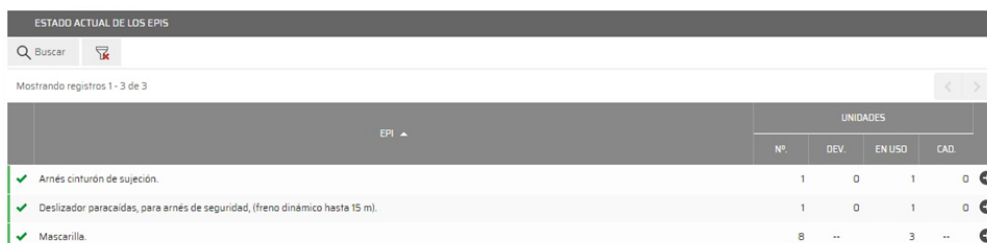
Nº de unidades:

Motivo devolución:

Desde esta ventana podemos comprobar los datos de la devolución así como modificar los campos de fecha, unidades y motivo.

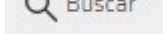
5.3 Estado de los EPIs

Herramienta que nos servida para para ver el estado de todos los EPIs entregados, tal y como vemos en la siguiente captura:



EPI	UNIDADES			
	Nº.	DEV.	EN USO	CAD.
✓ Arnés cinturón de sujeción.	1	0	1	0
✓ Deslizador paracaídas, para arnés de seguridad, (freno dinámico hasta 15 m).	1	0	1	0
✓ Mascarilla.	8	..	3	..

Vemos un listado de todos los EPIs entregados y, de estos, las unidades entregadas, devueltas, en uso y

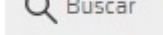
caducadas. En la parte superior izquierda disponemos con en el resto de apartador del botón  para realizar una consulta de un EPI determinado.

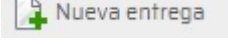
Si hacemos clic sobre un EPI del listado accederemos a la ficha del mismo, tal y como vemos a continuación

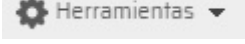


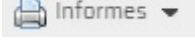
FECHA	TRABAJADOR / CENTRO DE TRABAJO	EPI	UNIDADES				FECHA DEVOLUCIÓN	FECHA CAD.
			Nº.	DEV.	EN USO	CAD.		
01/03/2020	Trabajador de Prueba (0000001A) CENTRO DE TRABAJO DE MUESTRA	Arnés cinturón de sujeción.	1	0	1	0	15/10/2020	20/10/2020

Dentro de esta ventana veremos un listado de todos los trabajadores a los que se les ha entrado el EPI, la fecha de entrega, la cantidad de unidades (entregadas, devueltas, en uso o caducadas), así como la fecha de devolución y caducidad en caso de que proceda.

Podemos apreciar diferentes opciones en la parte superior, donde encontramos el botón  para realizar consultas por fecha de entrega, fecha de caducidad, fecha de devolución, EPI, centro de trabajo, trabajador,...

También tenemos el botón  para realizar una nueva entrega que a diferencia del apartado anterior, no seleccionaremos qué EPI entregamos pues es el de la ficha en cuestión. Como en anteriores apartados, los trabajadores tendrán un check en la parte izquierda para poder hacer selección múltiple (uno o

varios) y con el botón  podemos añadir una nueva devolución, cambiar fecha de entrega o devolución, cambiar unidades entregadas, establecer entregas programadas, establecerlas como en uso por el

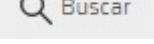
trabajador o eliminarlas. También disponemos del botón  donde podemos generar el parte de entrega o devolución de los elementos que tengamos seleccionados con los checks anteriormente mencionados.

5.4 Estado de los trabajadores

A diferencia de la herramienta anterior, aquí veremos un listado de los trabajadores de la empresa y el estado de EPIs en función de los requerimientos, tal y como vemos en la siguiente imagen:

ESTADO ACTUAL DE LOS TRABAJADORES		
Q Buscar		Por centro de trabajo: <Todos los centros de trabajo>
Mostrando registros 1 - 15 de 15		
NOMBRE	DNI	ESTADO
Trabajador de Prueba	0000001A	Ningún EPI requerido entregado
trabajador desactivado	225588996	<Sin información técnica ni entregas realizadas>
TRABAJADOR E2547 T1 - TRABAJADOR	486419335	Con otros EPIs no requeridos en uso
TRABAJADOR E4344 T10 - TRABAJADOR	00000007	Todos los EPIs requeridos entregados
TRABAJADOR E4344 T11 - FERNANDO	48805335W	<Sin información técnica ni entregas realizadas>
TRABAJADOR E4344 T2 - TRABAJADOR	00000002	<Sin información técnica ni entregas realizadas>
TRABAJADOR E4344 T3 - TRABAJADOR	00003	<Sin información técnica ni entregas realizadas>


Existen cuatro tipos de estado que se especifican con el icono situado a la izquierda del nombre del trabajador. El icono **verde** es cuando todos los EPIs requeridos están entregados y en vigor en el trabajador, icono **amarillo** cuando le falta algún EPI y icono **rojo** cuando le faltan todos los EPIs requeridos. El icono con cuadrado negro se muestra cuando no hay información relacionada con ese trabajador (no está evaluado).

Al igual que en las anteriores herramientas disponemos del botón  para realizar una consulta filtrando por el nombre del trabajador, DNI o el estado del trabajador según las evaluaciones (los estados anteriormente explicados). También tenemos en la parte superior derecha un selector de centro de trabajo, mostrándonos los trabajadores que forman parte del centro seleccionado (por defecto, todos).

Si hacemos clic sobre un trabajador accedemos a ficha del mismo, tal y como mostramos en la siguiente imagen:



← ESTADO DEL TRABAJADOR | TRABAJADOR DE PRUEBA

DATOS GENERALES

Trabajador: Trabajador de Prueba
DNI: 0000001A
Estado global:  Ningún EPI requerido entregado

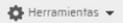
Información de EPIs para el centro de trabajo:
CENTRO DE TRABAJO DE MUESTRA

EPIS REQUERIDOS EN EL CENTRO SELECCIONADO

 Realizar nueva entrega con los EPIs seleccionados 

EPI	ENT.	PRDG.
<input checked="" type="checkbox"/> Calzado antideslizante.		
<input checked="" type="checkbox"/> Calzado de seguridad con puntera reforzada y suela antiperforante		
<input checked="" type="checkbox"/> Calzado de seguridad con puntera reforzada.		
<input checked="" type="checkbox"/> Calzado de seguridad con suela antiperforante.		
<input checked="" type="checkbox"/> Calzado de seguridad.		

EPIS NO REQUERIDOS EN USO O PROGRAMADOS EN EL CENTRO SELECCIONADO



EPI	ENT.	PRDG.
<input type="checkbox"/> Arnés cinturón de sujeción.		<input checked="" type="checkbox"/>

Disponemos de un listado de los EPIs entregados, requeridos o en uso. En el caso de los requeridos encontramos el botón "Realizar nueva entrega con los EPIs seleccionados" para realizarle la entrega o, en caso de que ya los

tenga, marcarlos como entregados desde el desplegable 

6. Planes de emergencia

Dentro de este desplegable encontramos las herramientas de planes de emergencia y simulacros, las cuales veremos a continuación


6.1 Planes de emergencia

Una vez accedamos a la herramienta nos aparece un listado con los planes de emergencia existentes en la

empresa, los cuales deben estar cerrados en Prevengos, tal y como se muestra en la siguiente captura:

REFERENCIA	FECHA	REVISIÓN	CENTRO DE TRABAJO	DOC
546546	20/11/2019		CENTRO DE TRABAJO DE MUESTRA	↓ +
123123123	20/09/2019		CENTRO DE TRABAJO DE MUESTRA	↓ +

Como en otras herramientas que hemos visto anteriormente, disponemos en la parte superior izquierda de la


herramienta  **Buscar** para realizar una consulta filtrando por un rango de fecha de realización, rango de fecha de revisado o centro de trabajo. El listado nos muestra la referencia del plan de emergencia, la fecha de creación, fecha de revisión (si procede), descargar el documento en caso de que haya sido publicado y acceder a la ficha del mismo. En caso de que hagamos clic sobre el plan de emergencia accedemos a la ficha del mismo donde podemos comprobar los datos generales, observaciones y descargar el documento publicado previamente.

6.2 Simulacros

Herramienta muy similar a la anterior donde podemos ver un listado de los simulacros existentes en la empresa, tal y como vemos en la siguiente captura:

REFERENCIA	FECHA	TIPO	NIVEL EMERGENCIA	CENTRO DE TRABAJO	DOC
001	28/10/2019	Incendio	Emergencia total	CENTRO DE TRABAJO DE MUESTRA	↓ +

En el listado nos informa de la referencia del simulacro, fecha, tipo, nivel de emergencia, centro de trabajo y la posibilidad de descargar el documento si ha sido generado previamente. Disponemos en la parte superior izquierda

del botón  **Buscar** para realizar una consulta filtrando por un rango de fechas de realización, centro de trabajo, tipo de simulacro, nivel de emergencia y tipo de evacuación.

Si hacemos clic sobre uno de los simulacros accedemos a su ficha, donde podemos comprobar los datos generales del mismo y descargar el documento.

7. Daños para la salud

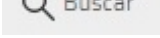
Dentro de este desplegable encontraremos las herramientas relacionadas con los accidentes de trabajo, incidentes de trabajo, índices de siniestralidad, enfermedades profesionales y otros daños para la salud. Veremos todas estas opciones a continuación.

7.1 Accidentes de trabajo

Dentro de esta herramienta se nos muestra un listado con todos los accidentes en los que el proceso de investigación ha finalizado, tal y como mostramos en la siguiente captura:

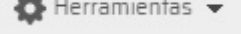
FECHA	PARTE	DNI	TRABAJADOR	GRAVEDAD	CENTRO DE TRABAJO	CENTRO DEL ACCIDENTE	BAJA	IT	DOC
15/06/2020	00406	0000001A	Trabajador de Prueba		CENTRO DE TRABAJO DE MUESTRA	CENTRO DE TRABAJO DE MUESTRA			
01/04/2020	00401	01	Trabajador1		CENTRO DE TRABAJO DE MUESTRA	CENTRO DE TRABAJO DE MUESTRA			

Podemos ver la fecha del accidente, número de parte, DNI del trabajador, nombre del mismo, gravedad, centro de trabajo, centro del accidente, si causa baja o IT y el documento del parte de accidente si ha sido publicado

previamente. En la parte superior izquierda tenemos el botón  para realizar una consulta filtrando por un rango de fecha de accidente, fecha de investigación, grado de lesión, centro de trabajo, centro donde se sufre el accidente, trabajador, DNI, tipo de accidente y si causa baja laboral.

Si accedemos a un accidente encontraremos diferentes pestañas en la parte superior, cada una nos muestra información como detallamos a continuación:

- **Datos generales:** Nos muestran datos como número de parte, fecha del suceso e investigación, datos generales del trabajo y datos del suceso. Dentro de esta ficha, en la parte inferior podemos descargar el documento (si ha sido publicado previamente) y las imágenes que se hayan adjuntado.
- **Naturaleza de las lesiones:** Los datos que se hayan indicado en el apartado 'Naturaleza de la lesión' dentro de la pestaña "7. Lesiones sufridas" en Prevengos.
- **Zonas Lesionadas:** Al igual que el anterior, aquellos datos indicados en el apartado 'Zonas lesionadas' dentro de la pestaña "7. Lesiones sufridas" en Prevengos.
- **Causas del accidente:** Todo lo especificado en el apartado 'causas del suceso' ubicado en la pestaña "8. Desviación. Causas" en Prevengos.
- **Testigos del suceso:** todo lo especificado en el apartado 'testigos del suceso' situado en la pestaña "6. Testigos" en Prevengos.
- **Conclusiones:** Al igual que las anteriores, lo especificado en el apartado 'Conclusiones del técnico evaluador' en la pestaña "11. Conclusiones" de Prevengos.
- **Planificación de medidas:** Listado de medidas añadidas en la pestaña "9. Medidas de Prevención" en

Prevengos. En este apartado, como hemos visto anteriormente, podemos con el botón  implantar/desimplantar medidas, seleccionar fecha de implantación, asignar/quitar/cambiar responsables. Solo lo podemos realizar en aquellas medidas en las que la empresa es responsable.

7.2 Comunicación de accidentes de trabajo

Herramienta con la que el usuario puede comunicar un accidente de trabajo al Servicio de Prevención. Al acceder se muestra un listado con aquellos accidentes que se han creado en la web y el estado en el que se encuentra tal y como vemos en la siguiente captura:


FECHA	PARTE	DNI	TRABAJADOR	CENTRO DE TRABAJO	CENTRO DEL ACCIDENTE	ESTADO	ACCIONES
<input type="checkbox"/> 02/09/2025	00146	CAS03	Trabajador03	OTRO CENTRO EMPRESA 2	OTRO CENTRO EMPRESA 2	En edición	
<input type="checkbox"/> 02/09/2025	00147	CAS01	Trabajador1	OTRO CENTRO EMPRESA 2	OTRO CENTRO EMPRESA 2	Comunicado	
<input type="checkbox"/> 02/09/2025	00148	CAS03	Trabajador03	CHEMA CENTRO EMPRESA 2	CHEMA CENTRO EMPRESA 2	Investigación abierta	



En el listado podemos ver la fecha de creación, el número de parte, DNI y nombre del trabajador, centro de trabajo, centro donde se produce el accidente, estado del accidente, que puede ser "En edición", "Comunicado" o "Investigación abierta" y acciones que dependerán del estado del accidente.

Si el accidente no aparece en este listado es porque la investigación ha finalizado y se ha cerrado y ahora será visible desde la ventana [accidentes de trabajo](#).

El estado "**En edición**" indica que el accidente está en proceso de edición. Puede ocurrir que una vez comunicado

un accidente se reabra la edición para modificar algún dato. En ese caso cuando se termine la edición habrá que volver a comunicar el accidente. Se podrá comunicar desde dentro de la ficha del accidente clicando en el botón




 Comunicar accidente

o desde el listado de accidentes clicando en la acción "Comunicar" . El estado "En edición" también tiene la acción "Eliminar"  la cual eliminara el accidente sin opción de recuperarlo.

El estado "**Comunicado**" indica que ya se han enviado las notificaciones correspondientes al personal del centro de trabajo o al técnico responsable de la empresa donde se registre el accidente de trabajo siempre y cuando se hayan configurado las notificaciones desde la [configuración general](#) y en el caso del personal del centro se haya habilitado la [recepción de notificaciones de alta de accidentes desde la web](#). En este estado el accidente estará pendiente de validación por parte del técnico responsable de la empresa.


La única acción disponible será la de "Reabrir edición"  que nos permitirá volver a editar cualquier dato del accidente.


El estado "**Investigación abierta**" indica que el accidente ya se ha validado y está en curso la investigación por parte del técnico. En este estado no hay opciones para realizar.

En la parte superior tenemos el botón  Buscar para realizar una consulta filtrando por fecha del accidente, estado de la comunicación, centro de trabajo, trabajador y DNI. Cada accidente tiene a su izquierda un check para poder seleccionarlos (uno o varios) y así aplicar las herramientas del desplegable  Herramientas que nos permiten comunicar el accidente, reabrirlo para editarlo o eliminarlo. Tanto si hacemos clic sobre un accidente o sobre el botón  Nuevo accidente para crear uno nuevo, accedemos a la ficha del mismo.

En este apartado tenemos que especificar todo lo relacionado con el accidente tales como los datos generales del accidente, trabajador accidentado, centro de trabajo del trabajador y centro de trabajo donde se produce el mismo, listado de EPIs utilizados, forma del suceso, descripción del mismo, lesiones sufridas, incapacidad temporal, fotografías,....

Dependiendo del centro de trabajo indicado como lugar en el que sucede el accidente se enviará la notificación al personal asignado de ese centro siempre y cuando este configurado de manera correcta en la configuración general y en cada centro de trabajo como hemos indicado en este mismo apartado.


Una vez especificado todo usaremos el botón  Grabar datos para guardarlo y aparecerá el botón

 Comunicar accidente

para enviar las notificaciones correspondientes al personal del centro de trabajo o al técnico responsable de la empresa donde se registre el accidente de trabajo.

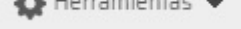
7.3 Incidentes de trabajo

Herramienta muy similar a la de accidentes de trabajo, donde al acceder encontraremos un listado de los incidentes de trabajo de la empresa donde la investigación está cerrada. Al igual que en el resto de la web,

disponemos del botón  Buscar para realizar una consulta filtrando por fecha de incidente, fecha de investigación y centro de trabajo. Una vez accedamos a la ficha del incidente tendremos una serie de pestañas en la parte superior, las cuales detallamos a continuación:

- **Datos generales:** Datos sobre el incidente, datos generales, trabajadores afectados, centro de trabajo donde ha ocurrido el incidente, datos del suceso, documentación (si ha sido publicada) y fotos que se hayan adjuntado al mismo.

- **Causas del incidente:** Aquellos datos introducidos en el apartado 'Causas del suceso' dentro de la pestaña "8. Desviación. Causas" de Prevengos
- **Testigos del suceso:** Las personas marcadas como testigos del suceso en la pestaña "6. Testigos" de Prevengos.
- **Conclusiones:** Las conclusiones del técnico evaluador que se escriben en la pestaña "11. Conclusiones" del incidente en Prevengos.
- **Planificación de Medidas:** Listado de medidas añadidas en la pestaña "9. Medidas de Prevención" en

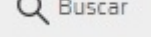
Prevengos. En este apartado, como hemos visto anteriormente, podemos con el botón  implantar/desimplantar medidas, seleccionar fecha de implantación, asignar/quitar/cambiar responsables. Solo lo podemos realizar en aquellas medidas en las que la empresa es responsable.


7.4 Comunicación de incidentes de trabajo.


Misma herramienta que vimos en el apartado 7.2 de este manual en accidentes, pero esta vez orientado a los incidentes de trabajo. Al acceder se muestra un listado con aquellos accidentes que se han creado en la web y el estado en el que se encuentra.

Al igual que ocurre con los accidentes si el incidente no aparece en este listado es porque la investigación ha finalizado y se ha cerrado y ahora será visible desde la ventana [incidentes de trabajo](#).

En el listado podemos ver la fecha de creación, el número de parte, DNI y nombre del trabajador, centro de trabajo, centro donde se produce el incidente, estado y acciones de la misma manera que aparece en el apartado de

accidentes. En la parte superior tenemos el botón  para realizar una consulta filtrando por fecha del incidente, estado de la comunicación y centro de trabajo. Cada incidente tiene a su izquierda un check para poder

seleccionarlos (uno o varios) y así aplicar las herramientas del desplegable  que nos permiten comunicar el incidente, reabrirlo para editarlo o eliminarlo. Tanto si hacemos clic sobre un incidente o sobre el

botón  para crear uno nuevo, accedemos a la ficha del mismo.

En este apartado tenemos que especificar todo lo relacionado con el incidente tales como los datos generales del incidente, trabajadores afectados, centro de trabajo del incidente, descripción del lugar, forma del suceso, descripción del suceso y la posibilidad de adjuntar fotografías. Una vez especificado todo usaremos el botón

 para guardarlo y aparecerá el botón  para enviarlo al SP.

7.5 Indices de Sinestrialidad

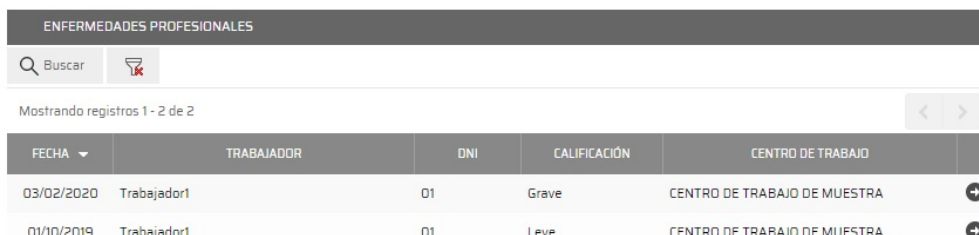
Herramienta que nos mostrará, en función del periodo que le indiquemos, información relativa a los accidentes de trabajo. Disponemos de diferentes opciones que mostramos a continuación:

- **IFAACB:** Índice de frecuencia anual de accidentes con baja
- **IFAG:** Índice de frecuencia anual general
- **IGA:** Índice de gravedad anual
- **IIAACB:** Índice de incidencia anual de accidentes con baja
- **IIAASB:** Índice de incidencia anual de accidentes sin baja
- **DMACB:** Duración media de accidentes con baja
- **IFMACB:** Índice de frecuencia mensual de accidentes con baja
- **IFMACB Acumulado:** Índice de frecuencia mensual de accidentes con baja acumulada

En función de lo seleccionado Prevengos Web nos genera una gráfica recopilando los datos existentes en el periodo seleccionado.

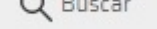
7.6 Enfermedades profesionales

En esta herramienta veremos todas las enfermedades profesionales que hayan sido registradas en Prevengos, mostrándose de la siguiente manera:



FECHA	TRABAJADOR	DNI	CALIFICACIÓN	CENTRO DE TRABAJO
03/02/2020	Trabajador1	01	Grave	CENTRO DE TRABAJO DE MUESTRA
01/10/2019	Trabajador1	01	Leve	CENTRO DE TRABAJO DE MUESTRA

Podemos ver el listado de enfermedades donde se muestran la fecha, el trabajador afectado, DNI, calificación y

centro de trabajo. Disponemos también del botón  donde podemos filtrar por fecha de investigación, centro de trabajo, trabajador, DNI, tipo y estado de la investigación así como la calificación de la enfermedad. Si accedemos a uno de los elementos se muestran los datos generales de la enfermedad así como la descripción de la investigación y datos relativos.

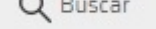
7.7 Otros datos para la salud

Dentro de esta herramienta se nos muestran, a nivel informativo, todos los registros hechos en Prevengos como otros daños para la salud, mostrándose un listado con los mismos tal y como vemos a continuación:



FECHA	TRABAJADOR	DNI	TIPO INVESTIGACIÓN	CENTRO DE TRABAJO
04/02/2020	Trabajador1	01	Estrés, ansiedad, depresión	CENTRO DE TRABAJO DE MUESTRA
04/02/2020	TRABAJADOR E4344 T2 - TRABAJADOR	0000002	Estrés, ansiedad, depresión	CENTRO DE TRABAJO DE MUESTRA

El listado nos muestra aquellos daños de la salud registrado con su fecha, trabajador, DNI, tipo de investigación y

centro de trabajo. Disponemos del botón  para filtrar en un rango de fecha de investigación, centro de trabajo, trabajador o DNI.


7.8 Cuestionarios de accidentes o incidentes

Desde esta herramienta accederemos al listado de cuestionarios que se hayan aplicado a los [accidentes](#) o [incidentes](#) y se hayan habilitado para que se visualicen en la web. Igualmente, en la pantalla principal de Prevención técnica existe un acceso directo a los cuestionarios de accidentes o incidentes en la parte inferior derecha.

Es importante comprobar los permisos del usuario web de empresa, así como también se ha de comprobar si hemos publicado dichos cuestionarios en la web. Debe tener en cuenta que los cuestionarios se pueden publicar sólo para visualizarlos o para que se puedan cumplimentar desde la web.

ORIGEN	FECHA	CUESTIONARIO	PRECIOS	INFORMACION
Accidente 00009	19/07/2023	1.1. Integración de la Prevención (Básico)	0 / 6	
Incidente 00008	19/07/2023	3.2. Delegados de Prevención (Básico)	0 / 19	
Incidente 00008	19/07/2023	3.3. Comité de Seguridad y Salud (Avanzado)	0 / 18	
Accidente 00004	03/04/2023	PEMP Unipersonal Grupo A Tipo 1	2 / 12	
Accidente 00009	19/07/2023	1.2. Plan de Prevención (Básico)	7 / 13	

Al acceder a cada uno de ellos podremos rellenar parcialmente el cuestionario y volverlo a cumplimentar en otra ocasión, ya que aunque no pulsemos sobre el botón de guardado, se conservarán las respuestas marcadas. Si

pulsa en guardar , finalizará el cuestionario y no podrá volver a editarlo. Sin embargo, es posible que el cuestionario esté configurado para que todas las preguntas sean obligatorias, con lo cual no podrá finalizarlo hasta que no estén todas cumplimentadas.

Cuestionario

1.1. Integración de la Prevención (Básico)

Cumplimentación

Integración de la Prevención

La prevención está integrada en el conjunto de actividades y decisiones en la empresa, así como en su línea jerárquica.

SI NO NA

La Dirección tiene participación en el programa preventivo a través de acciones concretas y frecuentes.

SI NO NA

La Dirección participa en la implantación de medidas de mejora

SI NO NA

2/6

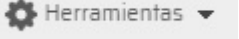
8. Trabajos cualificados

Los trabajos cualificados son aquellas labores que registramos en Prevengos y que se especifican unos requerimientos de formación, carnets y cualificaciones para que nos muestre aquellos trabajadores que cumplen los requisitos y pueden ejercerlo. (Si necesita más información sobre dar de alta trabajos cualificados pinche [aquí](#)) Se muestran en una lista similar a esta:

TRABAJS CUALIFICADOS				
<input type="text" value="Buscar"/>				
Mostrando registros 1 - 5 de 5				
REFERENCIA	TRABAJO CUALIFICADO	CENTRO DE TRABAJO	TRABAJADORES	
■ 04 - centro	04 - centro	CENTRO DE TRABAJO DE MUESTRA	0	+
■ 002	cambio de bombillas en farolas		1	+
■ COND	Conducir		2	+
■ 00001	Manipulación Cuadro Eléctrico		1	+
■ 022	trabajo cualificado		0	+


En rojo aquellos trabajos donde no hay ningún trabajador cualificado, en verde aquellos donde si hay trabajadores. Si hacemos clic sobre uno de los trabajos cualificados nos abre la ficha del mismo donde tenemos dos pestañas principales:

- Datos generales: donde vemos los datos relativos al trabajo cualificado, las cualificaciones y formación requerida así como la documentación (si ha sido publicada)
- Trabajadores: Nos muestra aquellos trabajadores que cumplen con los requerimientos del trabajo cualificado, si los hay. Disponemos del botón "Consultar estado de un trabajador que no esté en la lista"

dentro del desplegable  donde seleccionaremos un trabajador mostrándonos la siguiente ventana:

Estado de requisitos para el trabajo cualificado
✕

Trabajador	Trabajador de Prueba
DNI	0000001A
Centro ppal.	CENTRO DE TRABAJO DE MUESTRA
Trabajo	04 - centro
Referencia	04 - centro



CUALIFICACIONES REQUERIDAS
Se requiere disponer de **todas** las cualificaciones indicadas

	CARNETS Y CUALIFICACIONES	EMISIÓN	VALIDEZ	ESTADO
📄	Alturas	01/01/2019	<No caduca>	Válido
📄	Alto voltaje	01/01/2018	<No caduca>	Válido

FORMACIÓN REQUERIDA
Se requiere disponer de **todas** las formaciones indicadas

	CURSO DE FORMACIÓN	EMISIÓN	VALIDEZ	ESTADO
📖	CURSO BÁSICO DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIAS	<No dispone>		No válido
📖	CURSO BÁSICO DE ERGONOMIA: POSTURAS FORZADAS, MOVIMIENTOS REPETITIVOS, MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS	<No dispone>		No válido
📖	Curso de Prevención de Riesgos Laborales * Peón Agrícola *	<No dispone>		No válido

✕ Cerrar

Este diálogo nos muestra aquellos requerimientos del trabajo cualificado y en los que el trabajador cumple/no cumple ya sea por no tenerlo o por estar caducado (en caso de un carnet o formación).

