



**Manuales**

**Manual de uso básico de  
Integra Prevención**





# Manual de uso básico de Integra Prevención

**Fecha** 22/03/2023



# Contenido

1.	Introducción .....	4
2.	Acceso a la aplicación.....	5
3.	Manejo básico de opciones.....	7
3.1	Uso de la barra de herramientas.....	7
3.2	Controles dedicados.....	9
3.3	Operaciones .....	10
4.	Introducción y consulta de accidentes.....	12
5.	Introducción y consulta de incidentes .....	15
6.	Introducción y consulta de datos de filiación .....	18
7.	Gestión de documentos del trabajador .....	19
8.	Consulta de aptitudes .....	21
9.	Listados de evaluación .....	22
10.	Gestión de actividades preventivas .....	23
11.	Introducción de actuaciones .....	25
12.	Listado de actividades preventivas .....	27
13.	Consulta de tipos de formación e información.....	28
14.	Entrega de EPIs al trabajador.....	29
14.1	Generador de notas de entrega de EPIs.....	31
15.	Gestión de comunicaciones .....	32
16.	Consulta de documentos de prevención .....	34



## 1. INTRODUCCIÓN

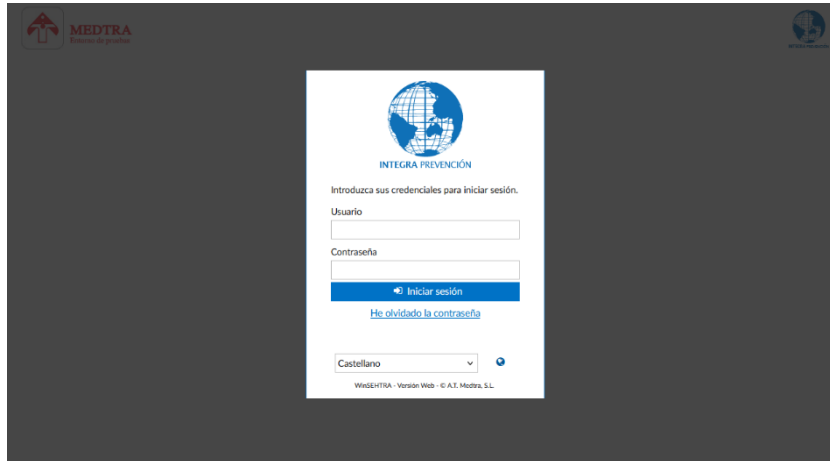
Integra Prevención es un módulo de la edición web de la aplicación de gestión de seguridad e higiene, WinSEHTRA. Permite gestionar diversas opciones e introducir datos relacionados con la Prevención de Riesgos Laborales.

Integra Prevención permite trabajar en las siguientes áreas de WinSEHTRA:

- IT: Consulta y gestión de datos de accidentes e incidentes.
- Filiación: Consulta y gestión de datos del trabajador (formación, información, sensibilidades, cualificaciones o autorizaciones, EPIs, documentos y aptitudes médicas).
- Evaluación de riesgos: Generar listados de evaluación a partir de datos introducidos desde WinSEHTRA.
- Planificación de la actividad preventiva: Consulta y gestión de actividades preventivas y actuaciones planificadas.
- EPIs: Entregas de EPIs.
- Comunicaciones: Notificaciones a responsables de comunicaciones y eventos.
- Documentos de prevención: Consulta de documentos de prevención publicados desde WinSEHTRA.
- Gestión de usuarios de la aplicación.

## 2. ACCESO A LA APLICACIÓN


Si aún no ha accedido a la aplicación, deberá completar unas tareas adicionales antes de comenzar a usar la aplicación. El administrador le enviará un correo electrónico de activación (es posible que haya recibido esta guía mediante dicho correo), en el cual encontrará un enlace de activación. Si sigue el enlace, verá una pantalla de registro en la que la aplicación le solicita que defina una contraseña.



Tras definir una contraseña, puede que la aplicación le solicite que seleccione una empresa de trabajo. Haga clic en cualquiera de los selectores, y seleccione la empresa que le haya indicado el administrador.



Empresa de trabajo:  
[Seleccione una empresa de trabajo](#)

[Usuario de Integra](#)   
[Búsqueda](#)

Seleccione una empresa de trabajo para  
desbloquear acceso a opciones

\* Puede que el administrador ya le haya asignado una empresa y no necesite realizar este paso.

Tras haber seleccionado la empresa, se desbloqueará el acceso a todas las opciones. Verá una pantalla similar al siguiente:



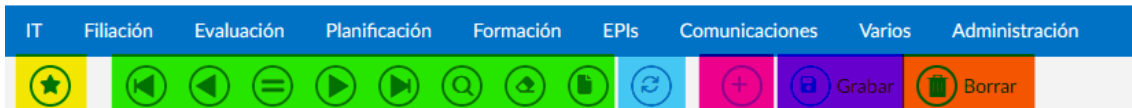
Desde aquí puede acceder a las distintas opciones mencionadas en la [introducción](#) (resaltado en amarillo) desplegando cada uno de los menús superiores. También puede cambiar la empresa de trabajo haciendo clic en el nombre de la empresa (parte central de la interfaz, resaltado en color cian) cuando sea posible, acceder a la configuración de su cuenta (resaltado en naranja) o volver a la pantalla de inicio (haciendo clic en el logo de la empresa, resaltado en azul celeste).

### 3. MANEJO BÁSICO DE OPCIONES

Todas las opciones de la aplicación siguen la misma filosofía. Por lo general, se pueden realizar distintos tipos de operaciones y existen varias formas de realizarlas: Usando la barra de herramientas o con los controles dedicados de las distintas opciones.

#### 3.1 USO DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS

La mayoría de las operaciones se puede controlar con la barra de herramientas, ubicada en la parte superior de la aplicación.



Esta barra de herramientas tiene los siguientes elementos, de izquierda a derecha:

- **Botón de favorito:** Permite añadir o eliminar una opción a la lista de accesos directos. Al realizar esta operación, aparece un icono en la pantalla de inicio o en la barra lateral de la aplicación para acceder rápidamente a dicha opción, sin necesidad de usar los menús.
- **Botones de navegación de registros:** Estos controles permiten cambiar el registro (dato) seleccionado en la pantalla. De derecha a izquierda realizan las siguientes funciones:
  - Buscar el primer registro: Busca el primer elemento de los datos relacionados. Por ejemplo, si hemos hecho clic en el campo N°. de empleado nos buscará el trabajador con el N°. más bajo, por ejemplo el que tenga el número 1.
  - Buscar registro anterior: Busca el registro que precede al que tenemos seleccionado. Por ejemplo, si tenemos seleccionado el trabajador con N°. de empleado 2, al pulsar este botón nos cargará los datos del trabajador número 1.
  - Buscar por valor: En los campos de entrada de datos que no sean de búsqueda automática (sin sugerencias), pulsar este botón nos buscará el registro cuyo valor coincida con el valor introducido o el que más se parezca. Por ejemplo, si escribimos el valor 30 y pulsamos en buscar por valor, cargará los datos del trabajador con número de empleado 30.
  - Buscar siguiente: Busca el siguiente registro al que tenemos seleccionado. Por ejemplo, si está seleccionado el trabajador número 1, nos cargará los datos del número 2.
  - Buscar último: Busca el último registro de los datos seleccionados. Por ejemplo, si lo pulsamos tras haber seleccionado el campo número de empleado, nos cargará los datos del trabajador cuyo número de empleado sea el más alto.
  - Limpiar registro: Deselecciona el registro que había seleccionado. Por ejemplo, pulsarlo en un campo relacionado con el trabajador, nos vaciaría los datos de dicho trabajador y la pantalla quedaría preparada para seleccionar otro trabajador diferente. Es muy importante usar este botón antes de dar de alta registros, de lo contrario, se estaría sobreescribiendo el registro anterior en vez

de creando uno nuevo. Este botón solo selecciona el registro seleccionado pero no limpia todos los datos de la pantalla. Por ejemplo, si tenemos seleccionado un trabajador y un accidente, y lo pulsamos desde un campo del accidente, nos deseleccionaría ese accidente y la pantalla quedaría preparada para dar de alta otro accidente que se haya producido, pero el trabajador permanecería seleccionado. Si quisiéramos introducir un accidente de otro trabajador, tendríamos que pulsar el botón de limpiar todo.




- **Limpiar todo:** Este botón vacía todos los datos introducidos en pantalla. Es la opción recomendada para dar de alta registros. Funciona de forma similar al de “Limpiar registro”, pero afecta a la totalidad de la pantalla, no solo al dato seleccionado. Si existe alguna duda entre cual de los dos utilizar en alguna situación, es preferible utilizar este (limpiar todo) para asegurarse de que no se sobrescriben datos.
- **Botón de recarga:** Al pulsarlo, actualiza los datos mostrados en pantalla. Es recomendable utilizarlo si quiere actualizar los datos mostrados en pantalla para evitar sobrescribir cambios que haya realizado otro usuario. Tenga en cuenta que esta es una aplicación web que pueden utilizar varios usuarios a la vez, usted no está utilizando esta aplicación en solitario. Esto podría ocurrir si, por ejemplo, usted selecciona un registro y sigue realizando otras tareas. Mientras tanto, otro usuario selecciona el mismo registro, guarda algún cambio y, después, usted intenta actualizar algún otro valor. O, si por el contrario, otro usuario elimina un registro que usted tenía seleccionado, al intentar guardar usted recibirá un error de que el registro no se ha encontrado. Usando el botón de recargar se asegura que lo que está viendo en pantalla está actualizado.
- **Botón de añadir registro:** Este botón se muestra cuando tiene seleccionada una lista y quiere añadir un nuevo registro. En vez de tener que acceder al final de la lista o pulsar el botón de añadir que suele estar situado en la parte inferior de la pantalla, podrá utilizar este botón y ya estaría preparado para introducir nuevos datos.  
*Nota: no verá este botón si no tiene permiso de escritura o no hay presente una lista.*
- **Botón de guardado:** Este botón es fundamental, se usa para guardar los cambios realizados en la base de datos. Es importante usarlo muy a menudo para evitar pérdidas de información (por pérdidas de conexión, por otros usuarios trabajando con los mismos registros, etc.).  
*Nota: no verá este botón en las opciones que sean exclusivamente de consulta o si no tiene permiso de edición.*
- **Botón de eliminar:** Este botón se utiliza para borrar los registros seleccionados. En alguna situación no se le permitirá eliminar algunos registros porque están protegidos, ciertas opciones están diseñadas para marcar registros como “de baja” para que dejen de aparecer en la aplicación, de esta forma seguirán estando disponibles como histórico o para consulta, pero no molestarán en las selecciones de datos en la aplicación. En otras situaciones no podrá eliminar datos si tienen registros vinculados. Por ejemplo, no podrá eliminar un centro de trabajo si tiene alguna evaluación de riesgos realizada o lugares que dependan de él. Deberá eliminar estos datos antes.  
*Nota: no verá este botón en las opciones que sean exclusivamente de consulta o si no tiene permiso de edición.*



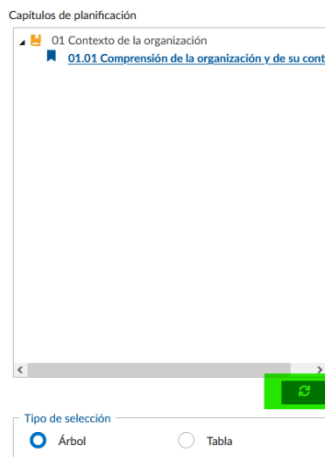
## 3.2 CONTROLES DEDICADOS

En ciertas opciones encontrará botones dedicados que realizan operaciones similares a las de la barra de herramientas, pero por limitaciones de espacio o para mejorar la velocidad del usuario durante la entrada de datos, se han añadido componentes especiales. Un caso especial son los diálogos. En los diálogos no se permite utilizar la barra de herramientas, por lo que es necesario utilizar estos controles dedicados. Se muestran diferentes ejemplos a continuación.

- **Botones de edición y eliminación:** Estos botones permiten editar datos de una lista o eliminar registros sin necesidad de seleccionar una fila y, a continuación, el botón de *eliminar* de la barra de tareas.

			Ejercicio
			2017
			2017
			2018

- **Botones de recarga:** Habitualmente se suelen añadir botones de recarga cerca de árboles o de alguna otra opción. Es más rápido utilizarlos que hacer clic en el árbol y después en el *botón de recarga* de la barra de herramientas.






- **Botones de guardado:** Generalmente en diálogos, sirven para guardar los cambios introducidos igual que el *botón de guardar* de la barra de herramientas.

**Añadir nuevo documento** ✕

Fecha:

Descripción:

Documento:   

 **Grabar**

- **Botones de añadir:** Habitualmente situados en la parte inferior derecha de listas. Permiten añadir nuevos registros igual que el *botón de añadir registro* de la barra de herramientas.


 **Añadir documento...**

### 3.3 OPERACIONES

A continuación, se explican con más detalle las operaciones que se pueden realizar con los controles mencionados anteriormente.

1. **Búsqueda y consulta de datos:** Para consultar datos introducidos con anterioridad en la aplicación, puede utilizar los **botones de la barra de herramientas** o los distintos **selectores** que encuentre en la opción en la que se encuentre (en color amarillo). Puede utilizar los botones destacados en naranja para limpiar el registro encontrado y dejar la pantalla preparada para otra búsqueda.

IT Filiación Evaluación Planificación Formación EPIs Comunicaciones Varios

Actuaciones por centro

Centro de trabajo:

Incluir los subcentros del centro seleccionado

Origen (aplicación):

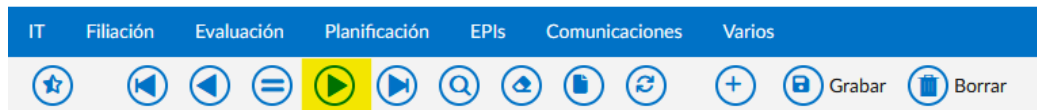
Desde la fecha:  Hasta la fecha:  Fechas rápidas: -- Seleccione --

Mostrar acciones de la evaluación  
 Mostrar otras acciones de la PAP  
 Mostrar actividades preventivas  
 Incluir acciones sin fecha de inicio

Acciones a mostrar  
 Todas  
 Solo pendientes  
 Solo realizadas

Tipos de medidas a mostrar  
 Medidas requeridas planificables  
 Medidas continuas  
 Medidas de control existentes

Si utiliza los **botones de la barra de herramientas**, puede buscar registros secuencialmente (primer registro, siguiente, anterior o último).



Si decide utilizar los **selectores**, puede utilizar tanto diálogos de búsqueda (pulsando en la lupa) para encontrar registros como escribir y elegir sugerencias.

Selección de centros de trabajo

- Centro Principal
- 0009 Madrid
- 0012 Santander
- 0016 Sevilla
- 0026 Barcelona
- 0043 Bilbao
- 0051 La Coruña
- 0058 Logro
- 0068 Orense
- 0072 Pontevedra
- 0075 Oviedo
- 0077 A Coruña

Tipo de selección  
 Activo  Inactivo

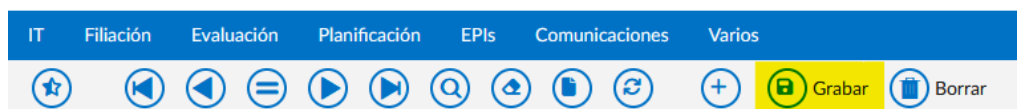
Actuaciones por centro

Para comenzar, seleccione un centro de trabajo.

Centro de trabajo:

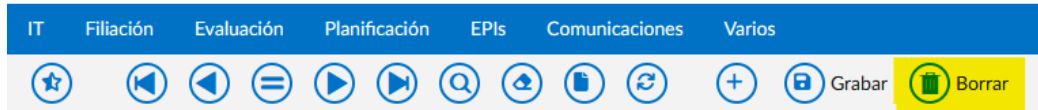
Los Palmar de G.C.	0300
Madrid	0009
Málaga	0302
Margolabru	GK/01
Palma de Mallorca	0146
Salamanca	0122

2. **Crear nuevos registros:** Si tiene permiso de escritura en alguna opción, puede dar de alta nuevos registros. Para ello, solo tiene que cumplimentar los datos requeridos y pulsar el botón de guardar situado en la barra de herramientas. En algunas opciones o diálogos no se encuentra disponible la barra de tareas, pero se pueden habilitar botones especiales de guardado, situados en otros lugares de la interfaz.



**Importante:** Recuerde pulsar siempre los botones de limpiar antes de comenzar a crear un nuevo registro, si no lo hace, estaría modificando los datos del registro anteriormente seleccionado y puede sobrescribir algún dato importante.

3. Modificar registros existentes: Una combinación del caso de búsqueda y creación. Utilice el método que prefiera para encontrar un registro, edite los datos que necesite y pulse el botón de guardar.
4. Borrar registros existentes: Al igual que para modificar un registro, seleccione un registro existente y, si está seguro que es el que quiere eliminar, pulse el botón borrar de la barra de tareas.



#### Actividades preventivas

Centro de trabajo:   Filtrar por ejercicio  Seleccionar por responsable

#### Capítulos de planificación

- 01 Contexto de la organización
  - 01.01 Comprensión de la organización y de su conte

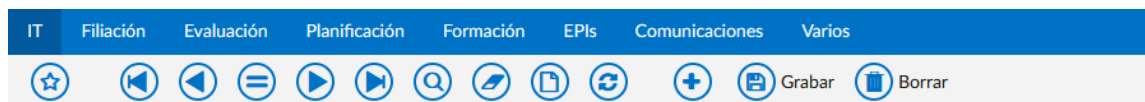
			Ejercicio	Inicio (previsto)
			2019	
			2021	29/10/2021
			2021	02/11/2021

## 4. INTRODUCCIÓN Y CONSULTA DE ACCIDENTES

Para dar de alta o consultar datos de accidentes, es necesario acceder a la opción de Accidentes desde el menú IT -> **Accidentes** -> **Accidentes**. Se recomienda seguir este procedimiento:

### Introducir los datos de un accidente

Para introducir los datos de un accidente, lo primero que habrá que hacer será seleccionar un trabajador. Se pueden utilizar como siempre los selectores o escribir en el campo el valor correspondiente.



### Accidentes

Para comenzar, seleccione un empleado.

Nº. de empleado:  DNI:  Seguridad Social:   
Apellidos:  Nombre:

A continuación, se le preguntará qué operación quiere realizar. Seleccione la opción de introducir datos y pulse continuar.



### Accidentes

Nº. de empleado:  DNI:  Seguridad Social:  Nº. Funcionario:   
Apellidos:  Nombre:   
Puesto de trabajo:  DIRECTOR  
Centro de trabajo:

A continuación, seleccione el tipo de operación a realizar.

- Seleccionar un accidente creado anteriormente
- Introducir datos de un nuevo accidente
- Realizar una búsqueda avanzada de accidentes

[→ Continuar](#)

A continuación, se le habilitarán campos adicionales en los que puede introducir los datos del accidente. Cumplimente todos los que sean necesarios y, cuando esté listo, pulse el botón de guardar.



## Accidentes

Nº. de empleado:  DNI:  Seguridad Social:  Nº. Funcionario:

Apellidos:  Nombre:

Puesto de trabajo:

Centro de trabajo:

ACCIDENTE I ACCIDENTE II ACCIDENTE III ASISTENCIAL LUGAR CENTRO ECONÓMICOS SECUELAS INFORME MEDIDAS PREVENTIVAS CLASIFICACIÓN

## FOTOS

Fecha del accidente:  ¿Causa Baja?:  Tipo de accidente:

Día de la semana:

Fecha de baja:  Fecha de alta:  Duración (días):

Alta por:

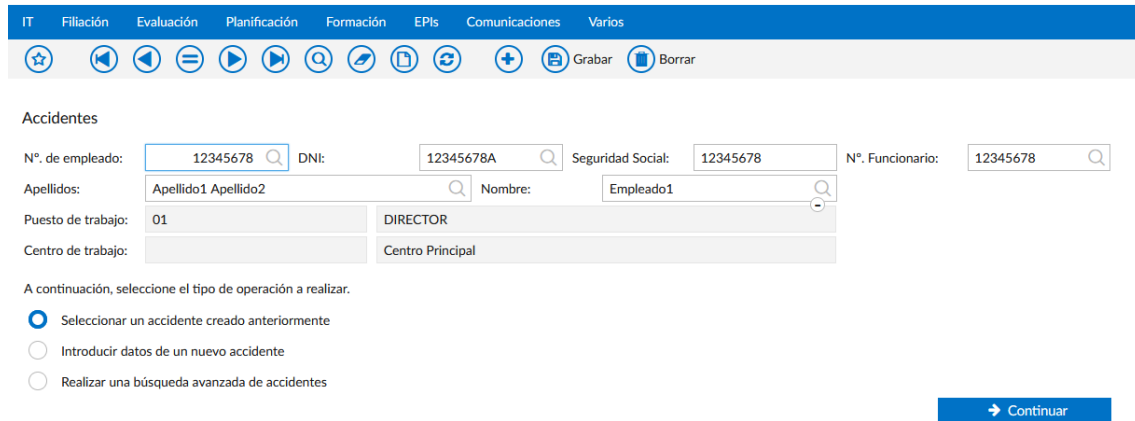
Clasificación de la incapacidad:

Hora del día:  Hora de Trabajo:  Día turno:  ¿Llevaba EPls?:

Descripción:

### Consultar o editar un accidente introducido anteriormente

Para seleccionar un accidente existente, vuelva a seleccionar un trabajador y a continuación, elija la opción de seleccionar un accidente. Elija uno de la lista que aparece.



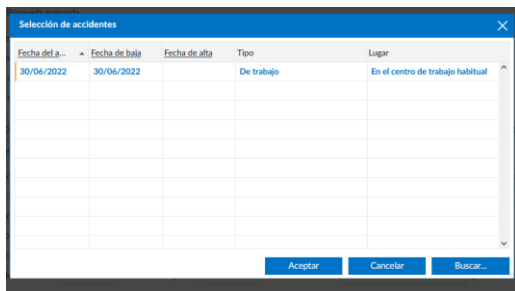
The screenshot shows the 'Accidentes' form with the following fields and values:

- Nº. de empleado: 12345678
- DNI: 12345678A
- Seguridad Social: 12345678
- Nº. Funcionario: 12345678
- Apellidos: Apellido1 Apellido2
- Nombre: Empleado1
- Puesto de trabajo: 01
- DIRECTOR
- Centro de trabajo: Centro Principal

Below the form, there are three radio button options:

- Seleccionar un accidente creado anteriormente
- Introducir datos de un nuevo accidente
- Realizar una búsqueda avanzada de accidentes

A blue button labeled 'Continuar' is located at the bottom right of the form.

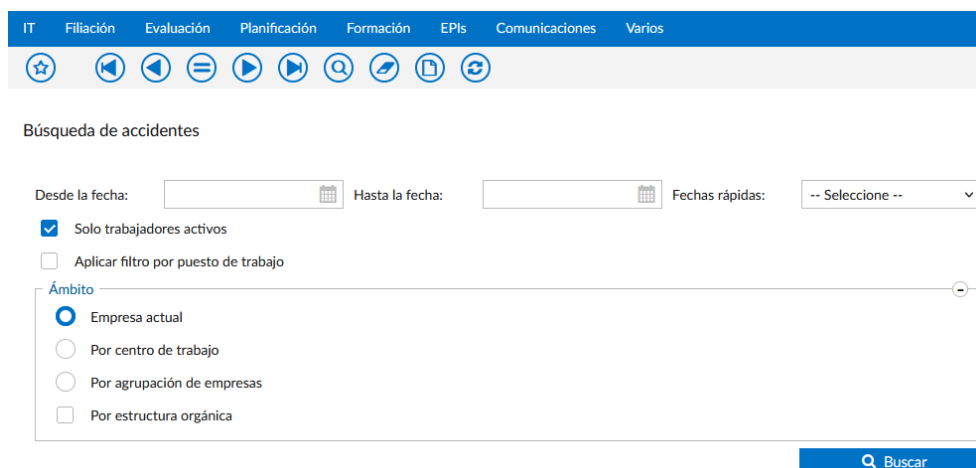


The dialog box 'Selección de accidentes' contains a table with the following data:

Fecha del a...	Fecha de baja	Fecha de alta	Tipo	Lugar
30/06/2022	30/06/2022		De trabajo	En el centro de trabajo habitual

At the bottom of the dialog box are three buttons: 'Aceptar', 'Cancelar', and 'Buscar...'.

Como alternativa, también puede utilizar el buscador de accidentes. Este buscador le permite ver accidentes de varios trabajadores. Puede acceder desde **IT -> Accidentes -> Búsqueda de accidentes**.



The 'Búsqueda de accidentes' form includes the following elements:

- Navigation bar: IT, Filiación, Evaluación, Planificación, Formación, EPIs, Comunicaciones, Varios.
- Search criteria: 'Desde la fecha:' and 'Hasta la fecha:' with calendar icons, and 'Fechas rápidas:' with a dropdown menu.
- Filters:  Solo trabajadores activos,  Aplicar filtro por puesto de trabajo.
- Scope (Ámbito):  Empresa actual,  Por centro de trabajo,  Por agrupación de empresas,  Por estructura orgánica.
- Search button: 'Buscar'.

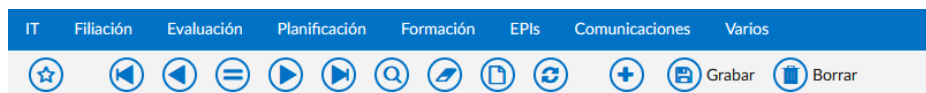
Desde este buscador aparecerán los accidentes que cumplan sus criterios de búsqueda. Una vez realizada la búsqueda, puede pulsar el botón de ver o editar y podrá visualizar o editar dicho accidente.

## 5. INTRODUCCIÓN Y CONSULTA DE INCIDENTES

Para dar de alta o consultar datos de incidentes, es necesario acceder a la opción de Incidentes desde el menú IT -> **Incidentes** -> **Incidentes**. Se recomienda seguir este procedimiento:

### Introducir los datos de un incidente

Para introducir los datos de un accidente, lo primero que habrá que hacer será seleccionar un centro de trabajo. Se pueden utilizar como siempre los selectores o escribir en el campo el valor correspondiente.



#### Incidentes

Para comenzar, seleccione un centro de trabajo.

Centro de trabajo:

Tras seleccionar un centro de trabajo, se habilitarán campos adicionales para que elija un área. Los incidentes van vinculadas a un área concreta que puede ser un puesto de trabajo, un lugar de trabajo o un equipo de trabajo, por ello debe seleccionar el área en el que se haya producido el incidente. A continuación, elija que quiere introducir los datos de un nuevo incidente y pulse continuar.



#### Incidentes

Centro de trabajo:  Centro Principal

##### Tipo de área

Puestos de Trabajo  Lugares de Trabajo  Equipos de Trabajo

##### Incidentes por Puestos de Trabajo

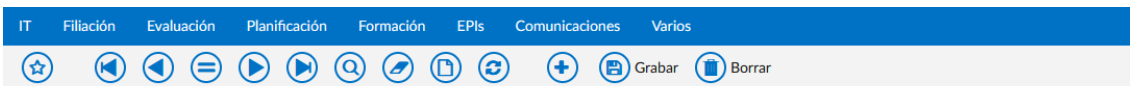
Puesto de trabajo:  01  DIRECTOR

A continuación, seleccione el tipo de operación a realizar.

- Seleccionar un incidente creado anteriormente
- Introducir datos de un nuevo incidente
- Realizar una búsqueda avanzada de incidentes

[→ Continuar](#)

En ese momento, se le habilitarán todos los campos de información del incidente. Cumplimente lo que considere relevante y, cuando esté listo, pulse el botón de guardado.



## Incidentes

Centro de trabajo: 

## Tipo de área

 Puestos de Trabajo  Lugares de Trabajo  Equipos de Trabajo

## Incidentes por Puestos de Trabajo

Puesto de trabajo:  Fecha del incidente: ¿Hay pérdidas materiales?:  Valoración económica entre:  y: Tipo de incidente: 

## DESCRIPCIÓN INFORME PLANIFICACIÓN

Texto:

Hora del día:  Hora de trabajo: Lugar concreto:  Responsable del empleado: Tarea concreta:



### Consultar o editar un incidente introducido anteriormente

Para seleccionar un incidente creado anteriormente, vuelva a seleccionar un centro de trabajo y un área concreta (opcional, si no lo hace, se le mostrarán todos los incidentes del centro de trabajo). Elija uno de la lista que aparece.

The screenshot shows the 'Incidentes' section of the application. At the top, there is a navigation bar with tabs: IT, Filiación, Evaluación, Planificación, Formación, EPIs, Comunicaciones, and Varios. Below this is a toolbar with icons for home, back, forward, search, and other actions. The main area is titled 'Incidentes' and contains several input fields and radio buttons:

- 'Centro de trabajo:' with a search icon and the value 'Centro Principal'.
- 'Tipo de área' with three radio buttons: 'Puestos de Trabajo' (selected), 'Lugares de Trabajo', and 'Equipos de Trabajo'.
- 'Incidentes por Puestos de Trabajo' with a sub-section 'Puesto de trabajo:' containing a search icon and the value 'DIRECTOR'.
- A text prompt: 'A continuación, seleccione el tipo de operación a realizar.'
- Three radio buttons for operation type: 'Seleccionar un incidente creado anteriormente' (selected), 'Introducir datos de un nuevo incidente', and 'Realizar una búsqueda avanzada de incidentes'.
- A blue button labeled 'Continuar' with a right-pointing arrow.

The screenshot shows a dialog box titled 'Selección de incidentes' with a close button (X) in the top right corner. It contains a table with the following data:

Fecha	Código	Descripción	Código del...	Centro de trabajo
12/02/2015	01	DIRECTOR		Centro Principal
26/09/2022	01	DIRECTOR		Centro Principal

At the bottom of the dialog, there are three buttons: 'Aceptar', 'Cancelar', and 'Buscar...'.

Como alternativa, también puede utilizar el buscador de incidente. Este buscador le permite ver incidentes de varios centros de trabajo. Puede acceder desde **IT -> Incidentes -> Búsqueda de incidentes**.

The screenshot shows the 'Búsqueda de incidentes' search interface. It features a navigation bar and toolbar similar to the previous screenshot. The main area is titled 'Búsqueda de incidentes' and includes:

- 'Desde la fecha:' and 'Hasta la fecha:' fields with calendar icons.
- 'Fechas rápidas:' with a dropdown menu showing '-- Seleccione --'.
- 'Ámbito' section with three radio buttons: 'Empresa actual' (selected), 'Por centro de trabajo', and 'Por agrupación de empresas'.
- A blue button labeled 'Buscar' with a magnifying glass icon.

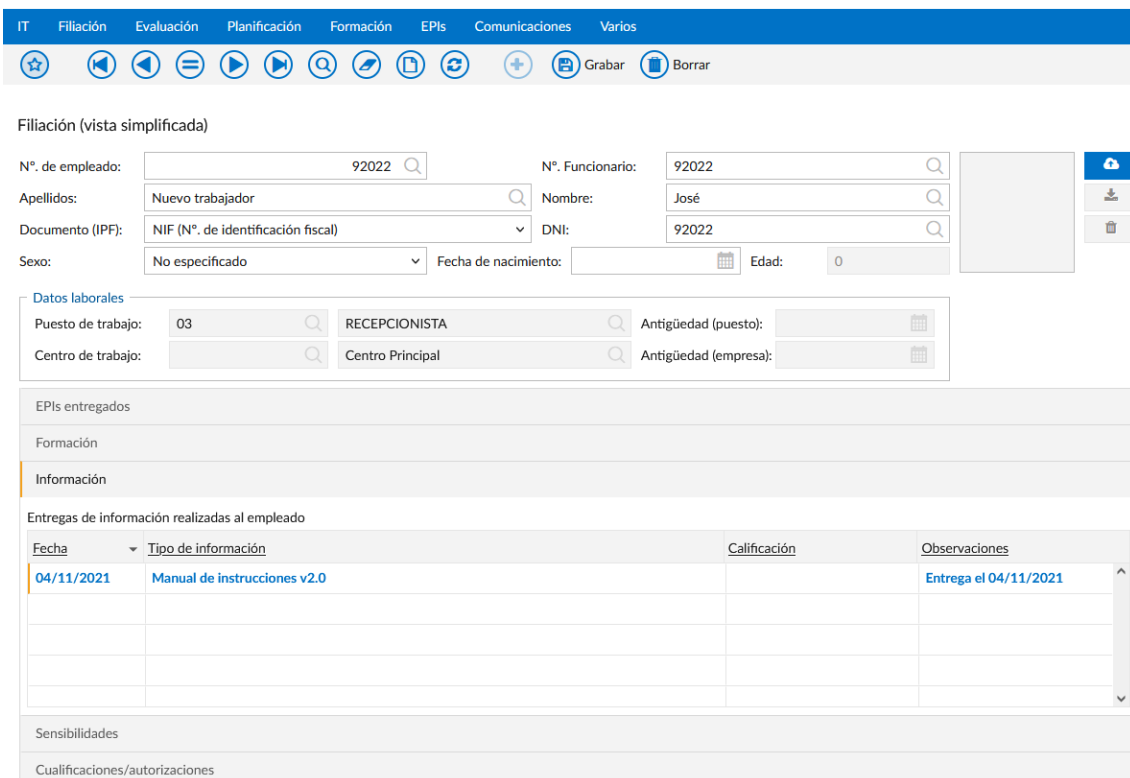
Desde este buscador aparecerán los incidentes que cumplan sus criterios de búsqueda. Una vez realizada la búsqueda, puede pulsar el botón de ver o editar y podrá visualizar o editar dicho incidente.

## 6. INTRODUCCIÓN Y CONSULTA DE DATOS DE FILIACIÓN

Desde Integra Prevención es posible realizar la consulta de datos de filiación. Para acceder a esta opción hay que acceder al menú **Filiación -> Filiación (vista simplificada)**.

Es una pantalla más resumida que la de WinSEHTRA. A diferencia de la opción correspondiente de WinSEHTRA ya que tan solo se permiten editar los datos básicos del trabajador, así como aquellos relativos a la ubicación (centro de trabajo, puestos de trabajo) y antigüedad.

También muestra los datos de EPIs entregados, formación del trabajador, información recibida, sensibilidades, cualificaciones y aptitudes.



Filiación (vista simplificada)

Nº. de empleado: 92022 N°. Funcionario: 92022

Apellidos: Nuevo trabajador Nombre: José

Documento (IPF): NIF (Nº. de identificación fiscal) DNI: 92022

Sexo: No especificado Fecha de nacimiento: Edad: 0

**Datos laborales**

Puesto de trabajo: 03 RECEPCIONISTA Antigüedad (puesto):

Centro de trabajo: Centro Principal Antigüedad (empresa):

EPIs entregados

Formación

Información

Entregas de información realizadas al empleado

Fecha	Tipo de información	Calificación	Observaciones
04/11/2021	Manual de instrucciones v2.0		Entrega el 04/11/2021

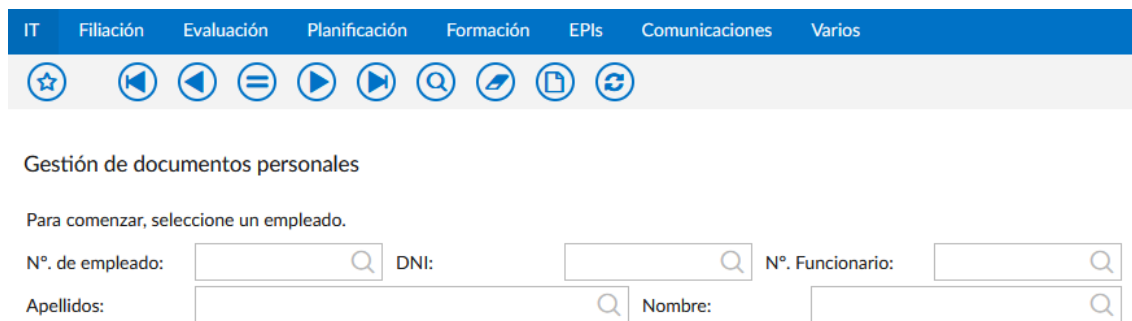
Sensibilidades

Cualificaciones/autorizaciones

## 7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS DEL TRABAJADOR

Como novedad en Integra Prevención se ha añadido la gestión de documentos del trabajador. Esta opción funciona de forma muy similar al gestor de documentos de WinSEHTRA. Como matiz, solo podrán consultarse o actualizarse aquellos documentos que se hayan marcado como “Publicados en Integra” desde WinSEHTRA o Sehtra Web.

Para utilizar esta opción hay que acceder al menú **Filiación** -> **Gestión de documentos personales**. Una vez se accede, es necesario seleccionar un trabajador.



IT Filiación Evaluación Planificación Formación EPIs Comunicaciones Varios

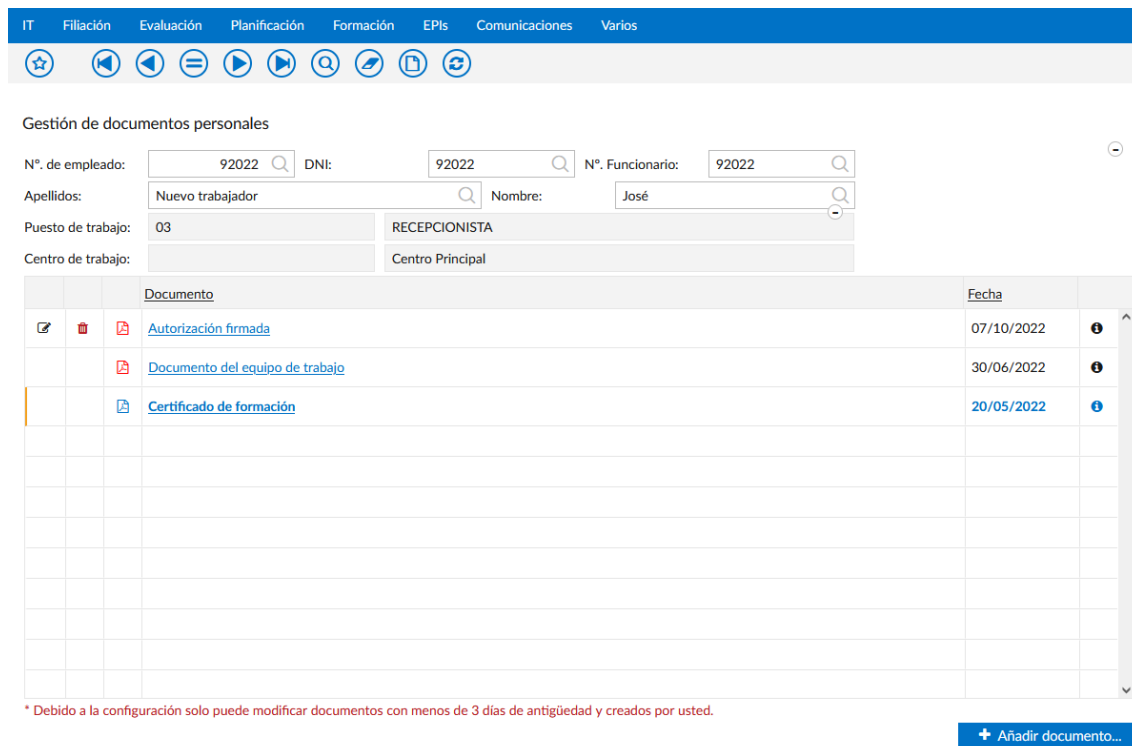
Gestión de documentos personales

Para comenzar, seleccione un empleado.

Nº. de empleado:  DNI:  N°. Funcionario:

Apellidos:  Nombre:

Tras seleccionar un trabajador, se muestran los documentos que tiene asociados. Si se tienen los permisos necesarios, se pueden actualizar o eliminar documentos existentes (con los botones de la parte izquierda de la lista) o cargar nuevos documentos (utilizando el botón “Añadir documento...”). Cada documento lleva una descripción y una fecha de publicación.



IT Filiación Evaluación Planificación Formación EPIs Comunicaciones Varios

Gestión de documentos personales

Nº. de empleado:  DNI:  N°. Funcionario:

Apellidos:  Nombre:

Puesto de trabajo:  RECEPCIONISTA

Centro de trabajo:

	Documento	Fecha	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <a href="#">Autorización firmada</a>	07/10/2022	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <a href="#">Documento del equipo de trabajo</a>	30/06/2022	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <a href="#">Certificado de formación</a>	20/05/2022	<input type="checkbox"/>

\* Debido a la configuración solo puede modificar documentos con menos de 3 días de antigüedad y creados por usted.

Al pulsar el botón de cargar o editar un documento, se muestra un diálogo como el siguiente. Solo es necesario cargar el nuevo documento y modificar la descripción según corresponda, al pulsar aceptar se volverá a la lista de documentos.

Tenga en cuenta que puede configurar este apartado desde su panel de preferencias. Puede mostrar una vista previa de los documentos cuando los seleccione. Por defecto, no se mostrará la vista previa y cuando pulse en la descripción del documento se mostrará en un diálogo emergente. Desde ahí también podrá descargar el documento.

Visor de documentos

1 de 1

Tamaño automático

**Equipo de trabajo**

[Nombre de la empresa]  
[Dirección, ciudad y código postal]  
[Teléfono]  
[Correo electrónico]  
[Sitio web]

[Nombre del destinatario]  
[Dirección, ciudad y código postal]

Estimado destinatario:

Escribe el cuerpo de la carta aquí. Para actualizar la información de esta carta, haga clic y empiece a escribir.

¿Desea personalizar la paleta de colores? Simplemente vaya a la cinta de opciones de

[Descargar](#)

Fecha

07/10/2022
30/06/2022
20/05/2022

\* Debido a la configuración solo puede modificar documentos con menos de 3 días de antigüedad y creados por usted.

+ Añadir documento...

A continuación se muestra un ejemplo del gestor documental con vista previa de documento.

Gestión de documentos personales

Nº. de empleado: 92022 DNI: 92022 N.º. Funcionario: 92022

Apellidos: Nuevo trabajador Nombre: José

Puesto de trabajo: 03 RECEPCIONISTA

Centro de trabajo:

Documento	Fecha
<a href="#">Autorización firmada</a>	07/10/2022
<a href="#">Documento del equipo de trabajo</a>	30/06/2022
<a href="#">Certificado de formación</a>	20/05/2022

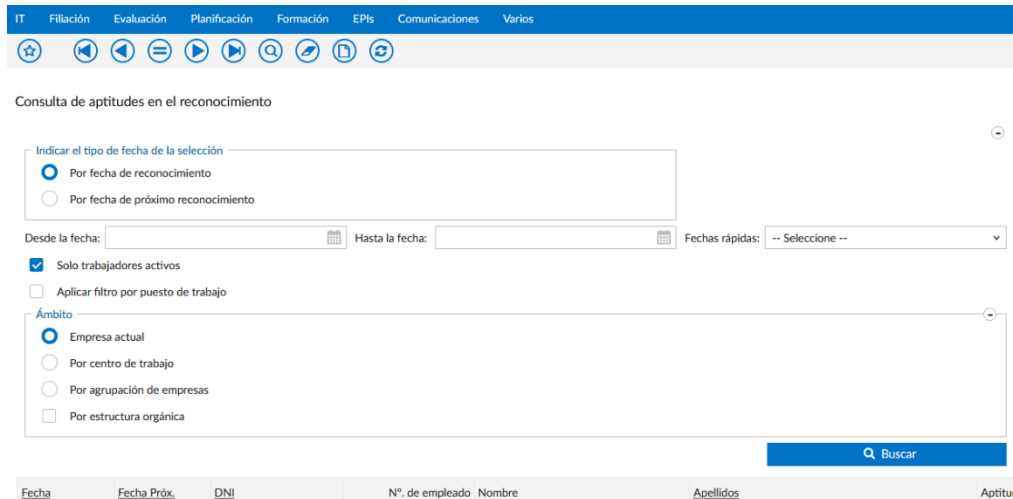
\* Debido a la configuración solo puede modificar documentos con menos de 3 días de antigüedad y creados por usted.

+ Añadir documento...

## 8. CONSULTA DE APTITUDES

Desde Integra Prevención es posible consultar las aptitudes de trabajadores. Se puede acceder a la opción correspondiente desde el menú **Filiación -> Aptitudes de reconocimientos**.

Esta es una opción de consulta, se mostrarán los datos de las aptitudes que cumplan los filtros indicados y se pueden exportar a hoja de cálculo, pero no se pueden editar ni eliminar.



IT Filiación Evaluación Planificación Formación EPIs Comunicaciones Varios

Consulta de aptitudes en el reconocimiento

Indicar el tipo de fecha de la selección

Por fecha de reconocimiento

Por fecha de próximo reconocimiento

Desde la fecha:  Hasta la fecha:  Fechas rápidas: -- Seleccione --

Solo trabajadores activos

Aplicar filtro por puesto de trabajo

Ámbito

Empresa actual

Por centro de trabajo

Por agrupación de empresas

Por estructura orgánica

Buscar

Fecha	Fecha Próx.	DNI	N°. de empleado	Nombre	Apellidos	Aptitud
-------	-------------	-----	-----------------	--------	-----------	---------

## 9. LISTADOS DE EVALUACIÓN

Otra opción que se ofrece como parte de Integra Prevención es el listado de evaluación de riesgos y el listado de planificación de medidas de control del riesgo. Se puede acceder a cualquiera de ellos desde el menú **Evaluación -> Evaluación de riesgos -> Listado de la evaluación de riesgos** o **Evaluación -> Evaluación de riesgos -> Listado de planificación de las medidas de control del riesgo**.

Para cualquiera de ellos, es necesario indicar un centro de trabajo y un informe de evaluación de riesgos. Además, hay que indicar filtros y opciones de exportación, y tras ello usar el botón correspondiente para generar el listado.

IT Filiación Evaluación Planificación Formación EPIs Comunicaciones Varios Administración Auxiliares

Actividades preventivas

Listado de la evaluación de riesgos

Centro de trabajo: 0009 Madrid

A continuación, seleccione un informe de evaluación de riesgos

Fecha del informe: Número de informe:

IT Filiación Evaluación Planificación Formación EPIs Comunicaciones Varios Administración Auxiliares

Actividades preventivas

Listado de planificación de las medidas de control del riesgo

Centro de trabajo: 0009 Madrid

Fecha del informe: 25/09/2007 Número de informe: 40/2014/01  Seleccionar varios informes

Desde la fecha: Hasta la fecha: Fechas rápidas: -- Seleccione --

Tipo de listado

Plan de control completo

Sólo medidas críticas

Sólo medidas no críticas

Formato de salida

Informe estándar

Hoja de cálculo

Informe personalizado

FILTROS

Datos a incluir

Medidas no planificadas en fecha (propuestas)

Medidas planificables

Medidas continuas

Medidas marcadas como de control existentes

Datos del histórico

Planificación con costes

Recursos y medios

Tipos de riesgos

Todos los riesgos

Controlados

No controlados

Tipos de medidas

Seleccionar por tipos de medidas

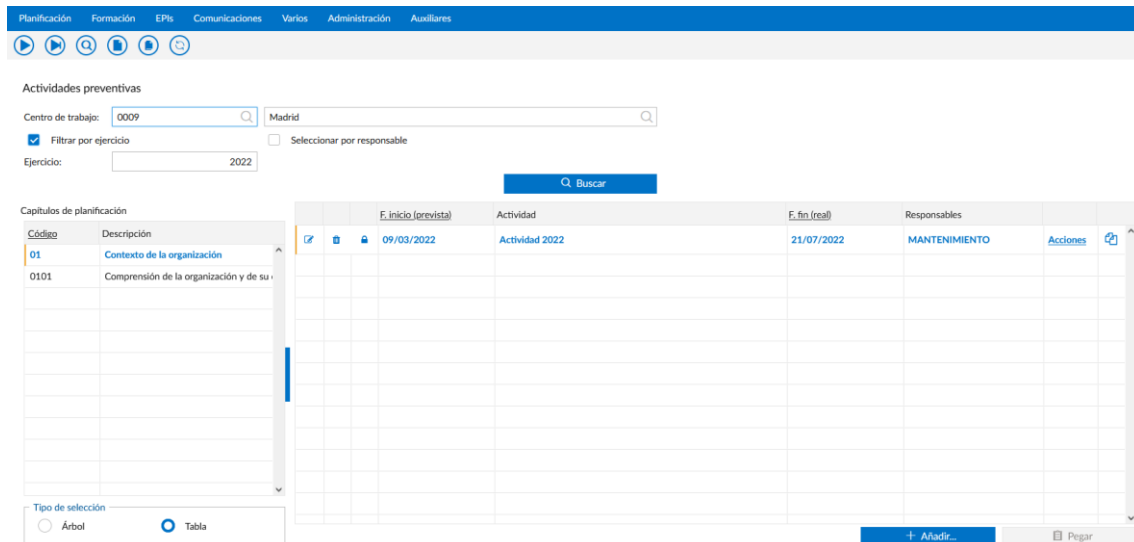
Seleccionar por entidad que las realice

Tipo de responsable: Cualquier responsable Estado de medidas: Todas

## 10. GESTIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS

Otra opción que está disponible en la aplicación es la correspondiente a las actividades preventivas. Está disponible en el apartado **Planificación -> Actividades preventivas**.

Desde este apartado se pueden gestionar y consultar las actividades preventivas relativas a un centro de trabajo, filtrando por año de ejercicio y responsables de dichas actividades. Para utilizar esta opción, es necesario indicar un centro de trabajo.

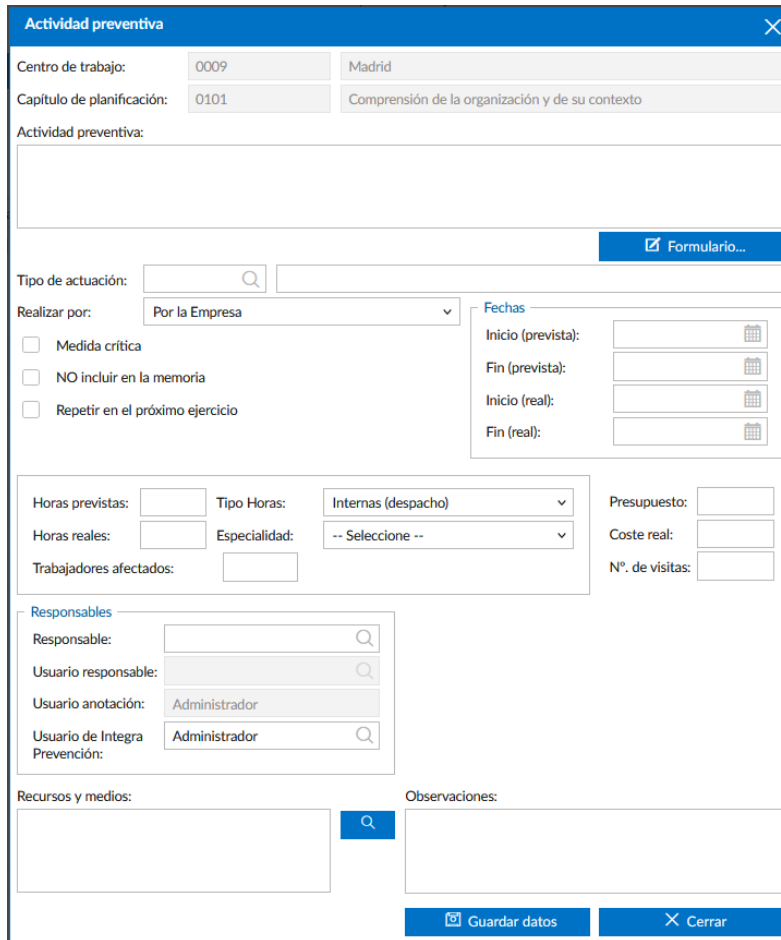


Código	Descripción	F. inicio (prevista)	Actividad	F. fin (real)	Responsables	Acciones
01	Contexto de la organización	09/03/2022	Actividad 2022	21/07/2022	MANTENIMIENTO	Acciones
0101	Comprensión de la organización y de su					

Tenga en cuenta que esta opción clasifica las actividades por capítulo de planificación, puede elegir un capítulo de planificación con la lista mostrada en el lado izquierdo (soporta modo tabla y modo árbol).

Es posible modificar o eliminar actividades existentes si se tienen los correspondientes permisos, también se pueden gestionar las acciones asociadas a las actividades. Como información adicional, se muestra en la lista si la actividad preventiva está realizada (candado cerrado) o no realizada (candado abierto).

Si se pulsa el botón de añadir o modificar, se mostrará un diálogo como el siguiente:



En este diálogo es necesario cumplimentar los datos de la actividad (descripción, fechas, clasificación, responsable...). Al pulsar en guardar datos, además de guardar la actividad preventiva puede que se notifique al responsable por correo electrónico dependiendo de la configuración.



## 11. INTRODUCCIÓN DE ACTUACIONES

Las opciones de actuaciones permiten a los responsables introducir las acciones preventivas. Hay varias opciones similares relacionadas con actuaciones, todas ellas disponibles en el menú **Planificación**. Son las siguientes:

- **Actuaciones por centro:** Muestra las actuaciones filtradas por centro de trabajo.
- **Actuaciones por responsable:** Muestra las actuaciones filtradas por responsable.
- **Actuaciones por técnico:** Muestra únicamente las actuaciones introducidas por el usuario que ha iniciado sesión en la aplicación.

Una vez acceda a cualquiera de las opciones anteriormente mencionadas, puede utilizar los filtros para encontrar medidas concretas (por ejemplo, solo pendientes, solo medidas continuas, etc.).

A continuación, aparecerá una lista de medidas. Desde esa lista, se puede comprobar el estado de las medidas (aquellas que tienen un icono de candado cerrado son las que ya se han realizado, y con candado abierto las que están pendientes).

Actuaciones por centro

Centro de trabajo:

Incluir los subcentros del centro seleccionado

Filtros de búsqueda

Origen (aplicación):

Desde la fecha:  Hasta la fecha:  Fechas rápidas:

Mostrar acciones de la evaluación  
 Mostrar otras acciones de la PAP  
 Mostrar actividades preventivas  
 Incluir acciones sin fecha de inicio

Acciones a mostrar  
 Todas  
 Solo pendientes  
 Solo realizadas

Tipos de medidas a mostrar  
 Medidas requeridas planificables  
 Medidas continuas  
 Medidas de control existentes

Número de actuaciones encontradas: 269

Tipo	Fecha de inicio	Acción	Condición
	Fecha realizado	Entidad evaluada	Empresa
	Evaluación	DIRECTOR	adada EMPRESA PRUEBA
	Evaluación	La compartimentación en sectores y la resistencia al fuego de los elementos constructivos estarán de acuerdo a lo establecido en la Norma Básica de la Edificación correspondiente.(NBE-CPI-96)	zsadzdz
	05/03/2021	DIRECTOR	EMPRESA PRUEBA
	05/03/2021	DIRECTOR	EMPRESA PRUEBA

También se pueden editar los datos de las medidas. Para ello, hay que pulsar el botón de editar a la izquierda de la lista. Al pulsar en editar, se pueden cumplimentar datos adicionales, como fechas, costes, observaciones y capítulos de planificación a los que asignar la medida. Al pulsar en guardar, los datos se actualizan en la lista y serán visibles para el responsable que acceda desde WinSEHTRA.

	Tipo	Fecha de inicio	Acción
		Fecha realizado	Entidad evaluada
		Evaluación	
		Evaluación	05/03/2021
			La compartimentación en : fuego de los elementos con acuerdo a lo establecido en Edificación correspondient
		05/03/2021	DIRECTOR

**Entrada de datos a planificar**

Centro de trabajo: 0009 Madrid

Origen (aplicación) Tipo de área: Puesto de trabajo

Desde la fecha: Puesto: 01 DIRECTOR

Acción planificada: Acción 19

Grupo de medida: Medida requerida planificable

Tipo medida: Sin determinar

Realizar por: Por la Empresa

Estado medida: Propuesta

Medida crítica

Costes

Horas previstas: 0,00 Presupuesto: 0,00

Horas reales: 0,00 Coste real: 0,00

Responsable:

Usuario:

Fechas

Inicio (prevista): 01/10/2014

Fin (prevista):

Inicio (real):

Fin (real):

Recursos y medios:

Observaciones:

**Reenviar aviso...** **Guardar datos** **Cancelar**

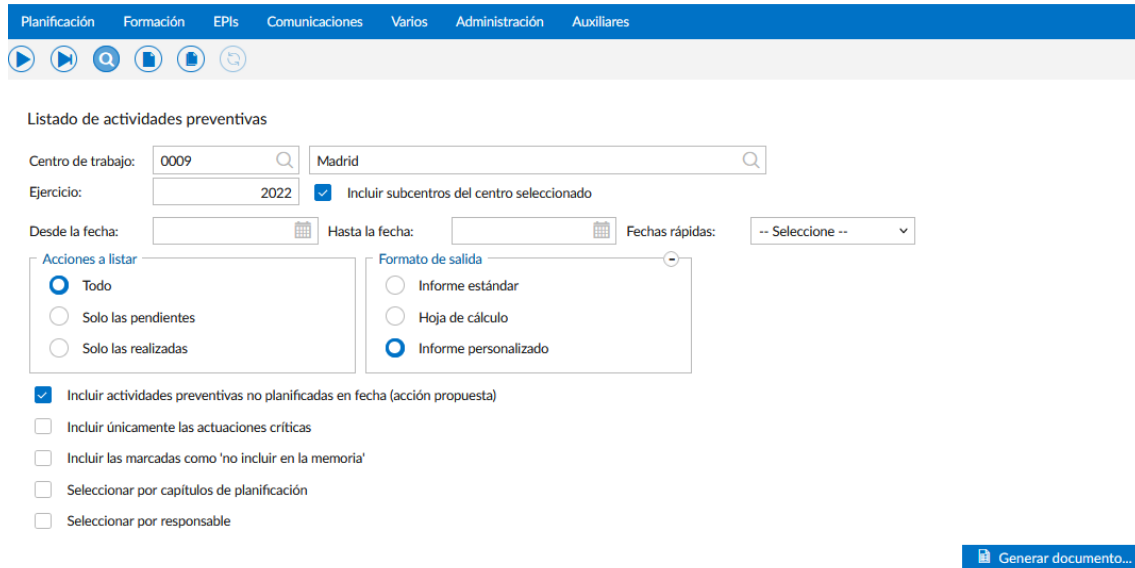
25/05/2017 dddddd

Tenga en cuenta que, si se configura, se pueden enviar avisos a los responsables de la medida y del centro de trabajo al cerrar medidas, además de al pulsar el botón de reenviar aviso. Puede utilizar ese botón si considera que es necesario que el responsable revise los datos que ha introducido lo antes posible.

## 12. LISTADO DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS

Para mostrar los datos de las actividades preventivas la aplicación cuenta con el listado de actividades. Está disponible desde el menú **Planificación -> Listado de actividades preventivas**.

Es necesario indicar un centro de trabajo, un año de ejercicio y otros filtros.



Planificación Formación EPIs Comunicaciones Varios Administración Auxiliares

Listado de actividades preventivas

Centro de trabajo: 0009 Madrid

Ejercicio: 2022  Incluir subcentros del centro seleccionado

Desde la fecha: Hasta la fecha: Fechas rápidas: -- Seleccione --

Acciones a listar

- Todo
- Solo las pendientes
- Solo las realizadas

Formato de salida

- Informe estándar
- Hoja de cálculo
- Informe personalizado

Incluir actividades preventivas no planificadas en fecha (acción propuesta)

Incluir únicamente las actuaciones críticas

Incluir las marcadas como 'no incluir en la memoria'

Seleccionar por capítulos de planificación

Seleccionar por responsable

Generar documento...

### 13. CONSULTA DE TIPOS DE FORMACIÓN E INFORMACIÓN

Como novedad en Integra Prevención, se ha añadido la posibilidad de consultar los tipos de formación e información, esto también permite descargar la documentación asociada a dichos tipos de formación e información.

Estas opciones están disponibles desde el menú **Formación -> Definición de tipos de formación** y **Formación -> Definición de tipos de información**.

Desde estas opciones se permite introducir el título del tipo de formación o información, asociar un documento y añadir un texto informativo.

## 14. ENTREGA DE EPIS AL TRABAJADOR

La gestión de entrega de EPIS también se puede realizar desde Integra Prevención. Esta opción está disponible desde el menú **EPIS -> Entrega de EPIS a personal**.

Para utilizar esta opción, es necesario seleccionar un trabajador. Tras seleccionarlo, se mostrarán en la lista inferior las entregas de EPIS que se han realizado.

Entrega de EPIS a personal

Nº. de empleado: 92022 DNI: 92022 N°. Funcionario: 92022

Apellidos: Nuevo trabajador Nombre: José

Puesto de trabajo: 03 RECEPCIONISTA

Centro de trabajo: Centro Principal

Centro de cargo:

Filtrar por fecha

Buscar

Fecha	Artículo	Descripción	Cantidad	Próxima entrega	Comentario
30/06/2022	0102	Casco	1.00	22/03/2022	Entregado casco.

+ Entregar varios... Nota de entrega...

Puede realizar una nueva entrega pulsando en una fila libre de la lista de entregas, debe indicar la fecha (por defecto el día actual) y el artículo (EPI) a entregar. A continuación, puede cambiar de fila o pulsar el botón de guardar.

Entrega de EPIS a personal

Nº. de empleado: 92022 DNI: 92022 N°. Funcionario: 92022

Apellidos: Nuevo trabajador Nombre: José

Puesto de trabajo: 03 RECEPCIONISTA

Centro de trabajo: Centro Principal

Centro de cargo:

Filtrar por fecha

Buscar

Fecha	Artículo	Descripción	Cantidad	Próxima entrega	Comentario
30/06/2022	0102	Casco	1.00	22/03/2022	Entregado casco.
30/06/2022		casco	1.00		
		Casco	0102		
		Casco genérico	0105		
		Cascos antiruido	0204		
		Cascos de seguridad (construcción, minas e industrias diversas)	0101		
		Cascos nuevos	01012		

+ Entregar varios... Nota de entrega...

Si lo prefiere, puede usar el botón “Entregar varios...” para entregar varios EPIS al mismo trabajador. Para realizar la entrega múltiple, debe marcar todos los EPIS que quiera entregar (al menos uno), la fecha, cantidad y un comentario (opcional).

**Entrega de varios EPIs** ✕

Seleccione los EPIs que quiere entregar al trabajador e indique las fechas y observaciones (opcional).

DNI:

Nombre:

Apellidos:

EPIs a entregar:

Fecha de entrega:  Cantidad:

Comentario:

Calcular automáticamente las fechas de próxima entrega

**Entrega de varios EPIs** ✕

Seleccione los EPIs que quiere entregar al trabajador e indique las fechas y observaciones (opcional).

DNI:

Nombre:

Apellidos:

EPIs a entregar:

Fecha de entrega:  Cantidad:

Comentario:

Calcular automáticamente las fechas de próxima entrega

Tras realizar la entrega múltiple, los cambios aparecerán automáticamente en la lista.

Planificación Formación EPIs Comunicaciones Varios Administración Auxiliares

▶ ▶ 🔍 📁 📁 🔄 + 📷 Grabar 🗑️ Borrar

**Entrega de EPIs a personal**

Nº. de empleado:  DNI:  Nº. Funcionario:

Apellidos:  Nombre:

Puesto de trabajo:

Centro de trabajo:

Centro de cargo:

Filtrar por fecha

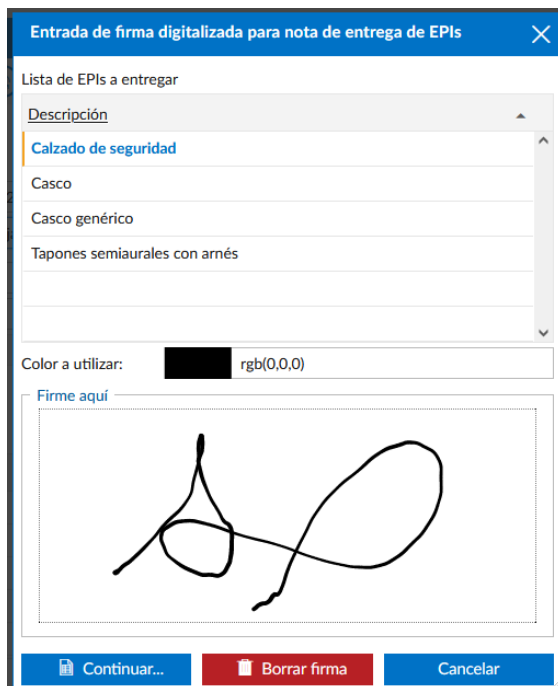
Fecha	Artículo	Descripción	Cantidad	Próxima entrega	Comentario
07/06/2022	0105	Casco genérico	1,00		Entrega del 07/06/2022
07/06/2022	0202	Tapones semiaurales con arnés	1,00		Entrega del 07/06/2022
07/06/2022	0601	Calzado de seguridad	1,00		Entrega del 07/06/2022
30/06/2022	0102	Casco	1,00	22/03/2022	Entregado casco.

## 14.1 GENERADOR DE NOTAS DE ENTREGA DE EPIs

Puede utilizar la opción de entrega de EPIs para generar la nota de entrega. Con esta opción, puede generar un albarán o nota de entrega que posteriormente puede almacenar o imprimir. Para ello, utilice el botón **“Nota de entrega...”** que encontrará debajo de la lista de EPIs.

Se le preguntará si desea mostrar únicamente las entregas del día actual o todas las que figuran en la lista.

Tras ello, si se ha configurado, se le solicitará una firma digitalizada que posteriormente se incrustará en el documento generado. Se recomienda realizar este paso desde un dispositivo con pantalla táctil.



Tenga en cuenta que, si no está satisfecho puede borrar la firma introducida. Cuando esté preparado, pulse **“Continuar...”**. Se le mostrará el diálogo estándar de generación de listados, donde podrá personalizar alguna opción más del documento.

## 15. GESTIÓN DE COMUNICACIONES

Integra Prevención ofrece un apartado de comunicaciones. Se utiliza principalmente para que un usuario de la aplicación pueda notificar de un evento al servicio de prevención. El caso más habitual es notificar de un accidente o un incidente, pero debido a que los tipos de comunicaciones son configurables, se puede utilizar para cualquier evento. Está disponible en el menú **Comunicaciones -> Búsqueda de eventos comunicados** (para consultar comunicaciones realizadas) y **Comunicaciones -> Comunicación de eventos** (para notificar de eventos al servicio de prevención).

Para notificar un evento, el usuario debe elegir un centro de trabajo, indicar el tipo de evento, una fecha, descripción, seleccionar un trabajador afectado (opcional) y añadir las direcciones de correo del servicio de prevención que recibirán la comunicación. La dirección o direcciones por defecto también se pueden configurar.

También es posible adjuntar documentos y cumplimentar formularios. Los formularios se pueden cumplimentar únicamente si el tipo de evento tiene asignado un formulario.

Comunicación de eventos

Centro de trabajo:

Fecha:

Tipo:

Evento a comunicar:

Introduzca una descripción del evento

Comentario:

Introduzca comentarios adicionales sobre el evento

Documento:

Existe personal afectado por el evento (opcional)

Notificar al responsable del centro

Enviar aviso por correo electrónico a otros destinatarios

Para consultar las comunicaciones, se puede acceder a la opción de búsqueda de eventos comunicados. Es necesario indicar un centro de trabajo para ello.

Si el usuario tiene permiso, podrá editar o eliminar los eventos comunicados.

Búsqueda de eventos comunicados

Filtros de búsqueda

Centro de trabajo:

Incluir subcentros

Desde la fecha:  Hasta la fecha:  Fechas rápidas:

Filtrar por categoría

Solo eventos con trabajadores afectados

Estado:

Solo eventos con documentos adjuntos

	Fecha	Categoría	Comunicación
<input type="button" value="✎"/>	16/03/2023	Incidente	Incidente en el centro de trabajo
<input type="button" value="✎"/>	20/04/2021	Comunicación 1	Solicitud de entrega de EPIs
<input type="button" value="✎"/>	20/04/2021	Comunicación 2	Acreditación





Al hacer clic en cualquiera de los eventos comunicados que aparecen en la lista, se desplegará su información. Si contiene información adicional se mostrará en la lista. Los formularios y documentos se pueden previsualizar también.

## Búsqueda de eventos comunicados

Filtros de búsqueda

Centro de trabajo:

Incluir subcentros

Desde la fecha:   Hasta la fecha:   Fechas rápidas: -- Seleccione --

Filtrar por categoría Estado:

Solo eventos con trabajadores afectados  Solo eventos con documentos adjuntos

	Fecha	Categoría	Comunicación
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="🗑️"/> 16/03/2023	Incidente	<a href="#">Incidente en el centro de trabajo</a>
A continuación se muestran los detalles del evento comunicado:			
Comentario:			
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">Se ha producido un incidente</div>			
<input type="button" value="📄 Formulario..."/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="🗑️"/> 20/04/2021	Comunicación 1	Solicitud de entrega de EPIs
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="🗑️"/> 20/04/2021	Comunicación 2	Acreditación



IT Filialión Evaluación Planificación Formación EPs Comunicaciones Varios

Documentos de prevención

Filtros de búsqueda

Documentos de: Centro de trabajo Tipo de documento: [Todos]

Centro de trabajo: 0009 Madrid

Desde la fecha: Hasta la fecha: Fechas rápidas: -- Seleccione --

Que contenga el texto:

Buscar

Marque uno o varios ficheros para descargar:

<input type="checkbox"/>	Documento	Fecha	Tipo
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Evaluación de condiciones de ruido 01-09-2022 13-23.pdf</a>	01/09/2022	Documento genérico
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Planificación de las medidas de control del riesgo 07-02-2022 10-47.pdf</a>	07/02/2022	Documento genérico
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Planificación de las medidas de control del riesgo 28-01-2022 11-04.xlsx</a>	28/01/2022	Evaluación Seguridad
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Documento sin descripción</a>	05/06/2020	Fichas de Seguridad
<input type="checkbox"/>	<a href="#">PDF</a>	05/06/2020	Fichas de Seguridad

Plan de evacuación Descargar

1 de 30

Planificación de las medidas de control del riesgo

Empresa: EMPRESA MEDTRA  
Sector de actividad: Otros  
Fecha: 20/01/2022

Actividades

Actividad	Reconocido	Medidas y medios	Fecha prevista	Fecha prevista	Fecha real
Planificación de las medidas de control del riesgo	20/01/2022		20/01/2022		
Planificación de las medidas de control del riesgo	20/01/2022		20/01/2022		

Planificación de las medidas de control del riesgo

Empresa: EMPRESA MEDTRA  
Sector de actividad: Otros  
Fecha: 20/01/2022

Actividad	Reconocido	Medidas y medios	Fecha prevista	Fecha prevista	Fecha real
Planificación de las medidas de control del riesgo	20/01/2022		20/01/2022		

Si selecciona un centro de trabajo y cuenta con un plan de evacuación, se habilitará un botón en la parte inferior de la ventana para que pueda consultar el plan de evacuación de dicho centro.