

	CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES	GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN EN CENTROS EDUCATIVOS PUBLICOS NO UNIVERSITARIOS DE LA JCCM		
		Edición: 2.0	Enero 2024	Página 1 de 74
MANUAL USUARIO SOFTWARE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN				

ÍNDICE

1.	ACCESO AL SOFTWARE DE PRL EN CENTROS EDUCATIVOS “ACÉRCATE”	2
2.	PANTALLA PRINCIPAL	4
3.	CUADROS DE MANDO	4
4.	GESTIÓN	5
(2)	COMUNICADOS	21
(3)	CITAS Y RECONOCIMIENTOS/CARTAS DE APTITUD.....	22
(4)	CITAS Y RECONOCIMIENTOS/VME (Vigilancia Médica Específica).....	24
5.	PLAN DE PREVENCIÓN.....	26
5.1.	PLAN DE PREVENCIÓN/ CONTROL DOCUMENTAL	27
5.2.	PLAN DE PREVENCIÓN/ INSTRUCCIONES OPERATIVAS.....	31
5.3.	PLAN DE PREVENCIÓN/INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES	33
5.4.	PLAN DE PREVENCIÓN/MEDIDAS DE EMERGENCIA.....	41
5.5.	PLAN DE PREVENCIÓN/NORMATIVA	46
5.6.	PLAN DE PREVENCIÓN/PLANIFICACIÓN	47
5.7.	PLAN DE PREVENCIÓN/PRODUCTOS QUÍMICOS.....	55
6.	INFORMES	63
6.1.	INFORMES/DOCUMENTACIÓN PROPIA	63
6.2.	INFORMES/INFORMES TÉCNICOS	64
7.	COMUNICACIONES.....	70
8.	LISTADOS	70
8.1.	LISTADOS DISPONIBLES	70
8.2.	LISTADOS DISPONIBLES	74
8.3.	BÚSQUEDAS GENERADAS	74

	CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES	GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN EN CENTROS EDUCATIVOS PUBLICOS NO UNIVERSITARIOS DE LA JCCM		
		Edición: 2.0	Enero 2024	Página 2 de 74
MANUAL USUARIO SOFTWARE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN				

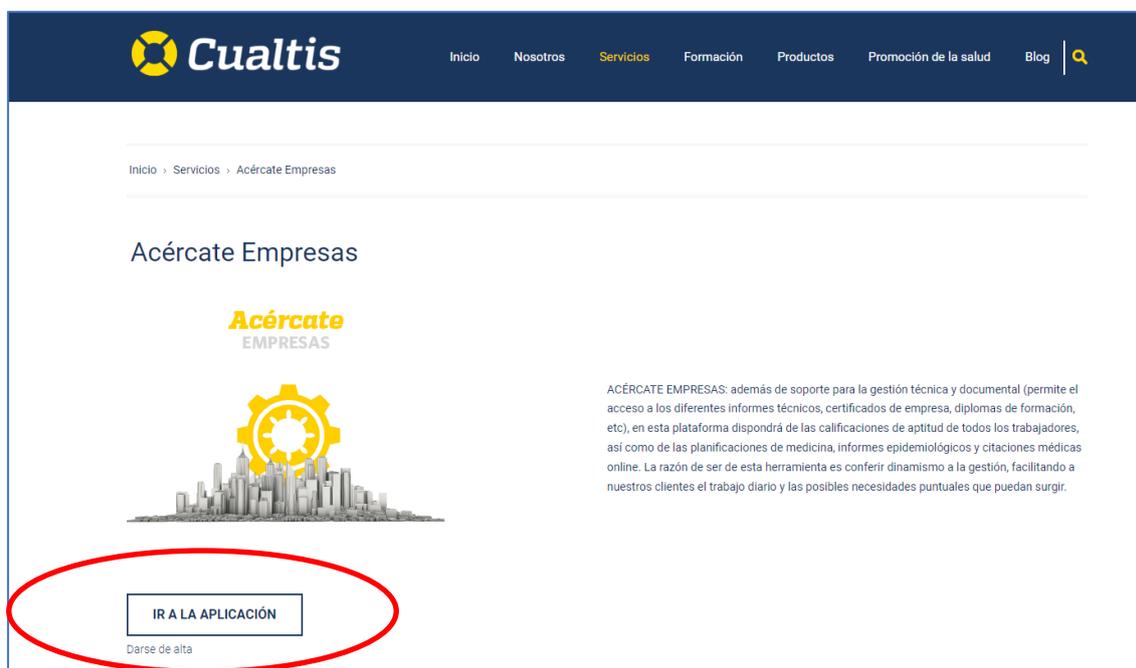
1. ACCESO AL SOFTWARE DE PRL EN CENTROS EDUCATIVOS “ACÉRCATE”

Para poder acceder al aplicativo, previamente se ha dado de alta a cada centro educativo haciendo uso del del correo corporativo del mismo. Es por ello que cada centro, ha debido recibir el usuario y la contraseña de acceso en el correo del centro educativo (revisar tanto la bandeja de entrada como la carpeta de “spam”). En caso de no haber recibido el correo de acceso al aplicativo remita un correo a la dirección prevenciondocente@jccm.es

A continuación, para acceder al software debe realizarse a través del siguiente enlace:

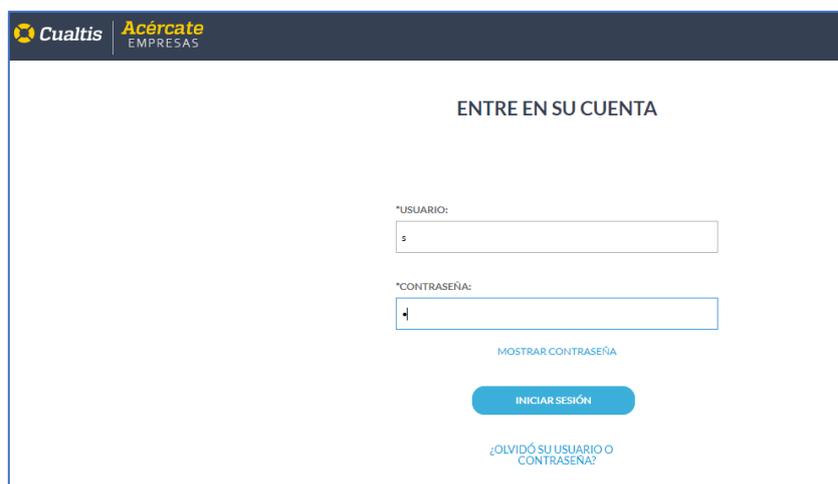
<https://cualtis.com/servicios/acercate-empresas>

Aparecerá la siguiente pantalla y deberemos pulsar sobre el botón “IR A LA APLICACIÓN”:



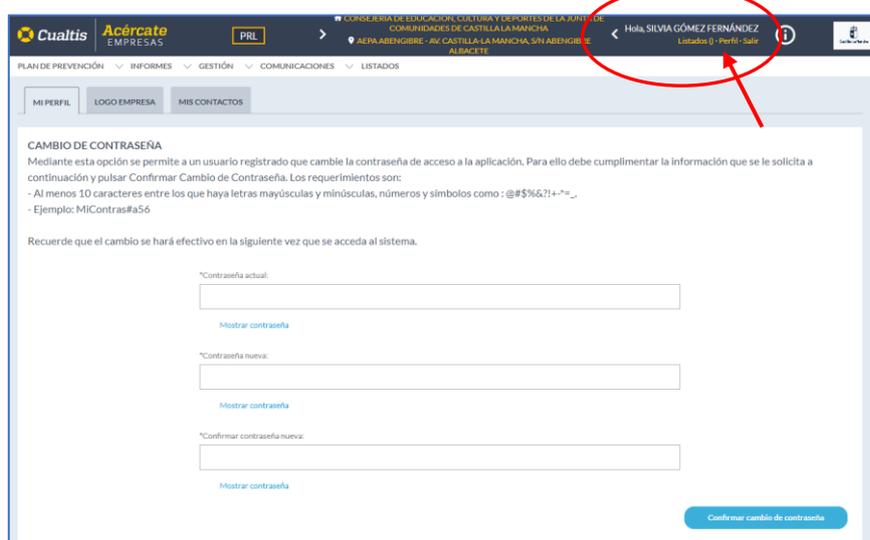
Por último, se abrirá la aplicación Acércate donde debemos introducir el nombre de usuario y contraseña recibida para poder ver la pantalla principal. Desde esta misma pantalla podremos recuperar el usuario o contraseña en caso de extravío.

	CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES	GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN EN CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS NO UNIVERSITARIOS DE LA JCCM		
		Edición: 2.0	Enero 2024	Página 3 de 74
MANUAL USUARIO SOFTWARE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN				



The screenshot shows the login interface. At the top left, there are logos for 'Cualtis' and 'Acércate EMPRESAS'. The main heading is 'ENTRE EN SU CUENTA'. Below this, there are two input fields: '*USUARIO:' and '*CONTRASEÑA:'. The user field contains the letter 's' and the password field contains the letter 'd'. Below the password field is a link 'MOSTRAR CONTRASEÑA'. A blue button labeled 'INICIAR SESIÓN' is centered below the fields. At the bottom, there is a link '¿OLVIDÓ SU USUARIO O CONTRASEÑA?'.

Una vez realizado el primer acceso, desde la pestaña “perfil” que aparece en el margen superior derecho, junto al nombre del usuario, podemos cambiar la contraseña de acceso. Esta actuación es recomendable hacerla, de manera que de forma coordinada la Dirección del centro y la persona designada en la Coordinación de prevención determinen una contraseña única y fácil de recordar para todos.



The screenshot shows the user profile page. The top right corner displays the user's name 'Hola, SILVIA GÓMEZ FERNÁNDEZ' and a profile icon, which is circled in red. Below the navigation menu, there are tabs for 'MI PERFIL', 'LOGO EMPRESA', and 'MIS CONTACTOS'. The main content area is titled 'CAMBIO DE CONTRASEÑA' and contains instructions and a form with three password fields: '*Contraseña actual:', '*Contraseña nueva:', and '*Confirmar contraseña nueva:'. Each field has a 'Mostrar contraseña' link below it. A blue button 'Confirmar cambio de contraseña' is at the bottom right.

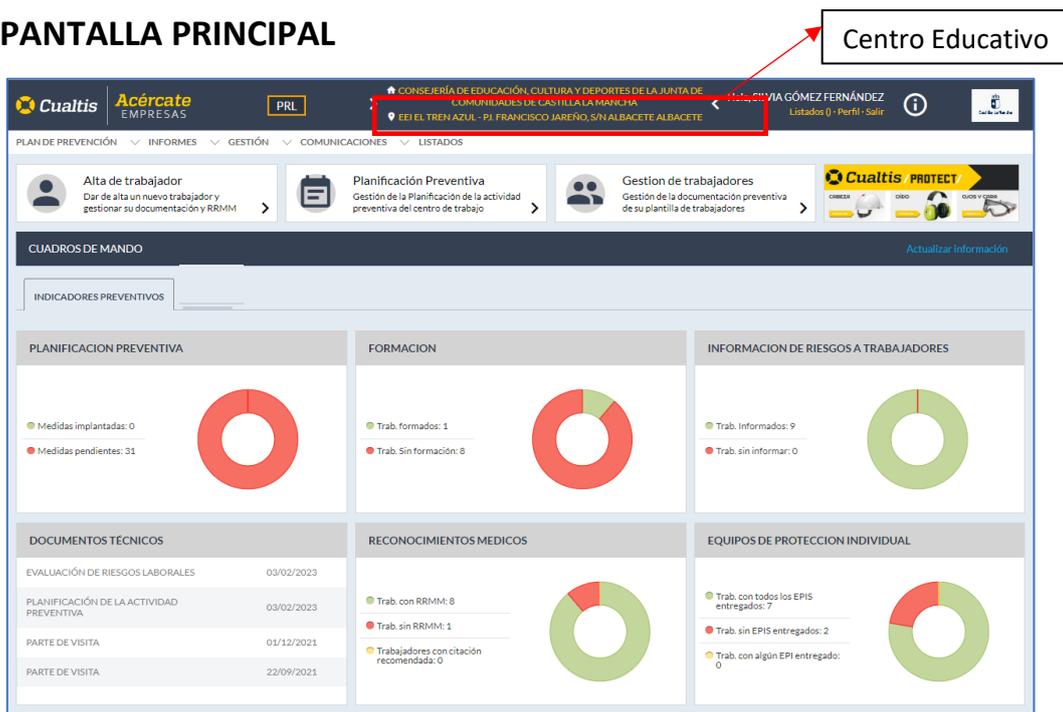
¿Quién debe conocer el usuario y contraseña de acceso al software?



El acceso a la aplicación DEBE quedar reservado a la Dirección del centro educativo y personal designado en la Coordinación de prevención, que es el personal con funciones en materia de prevención de riesgos laborales. Se

recomienda igualmente que en caso de sustitución del personal que va a interactuar con el software se vuelva a realizar la actualización de la contraseña de acceso.

2. PANTALLA PRINCIPAL



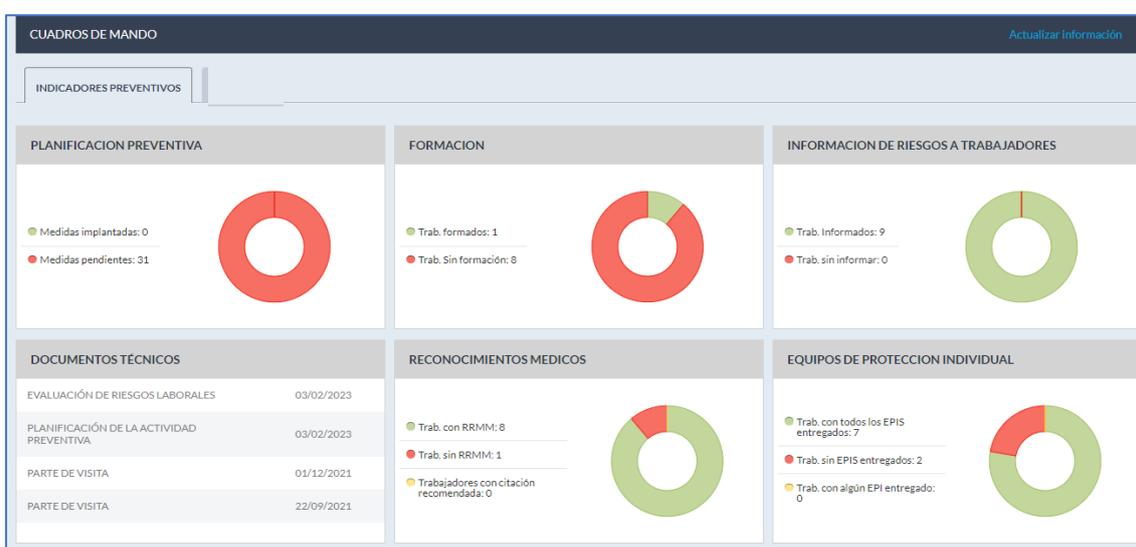
Desde la pantalla principal del aplicativo podemos ver el estado de los indicadores preventivos del centro y se nos permite acceder a cada una de las funcionalidades del sistema que en esta primera fase se va a implantar y que iremos viendo a continuación.

3. CUADROS DE MANDO

En este apartado, se puede observar de un vistazo la situación de los indicadores preventivos del centro educativo, siempre y cuando el centro disponga de evaluación de riesgos realizada en el nuevo software de gestión preventiva usado por el personal técnico de prevención desde el año 2022.

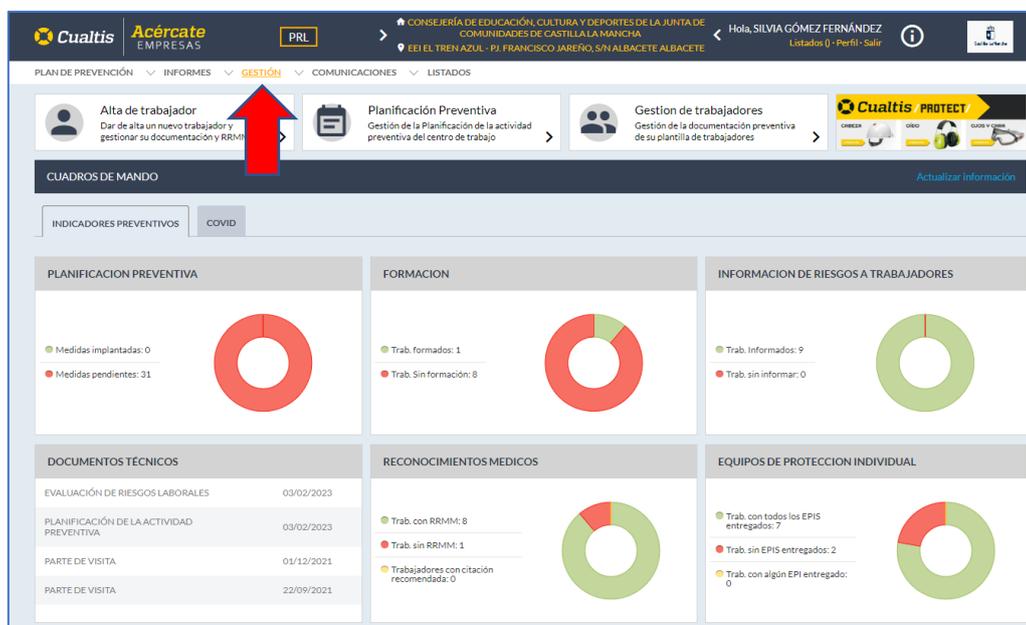
Es posible que haya centros educativos cuya documentación en materia de evaluación de riesgos aún no haya sido actualizada e incluida en el nuevo software, de manera que únicamente podrá ver información en los indicadores preventivos relacionada con el estado de los reconocimientos médicos del personal del centro y formación recibida en materia de prevención desde la fecha indicada anteriormente.

Lo más importante de este apartado de indicadores es el cuadro de “Documentos Técnicos” donde de un vistazo, podemos acceder a la documentación técnica del centro existente actualmente, bien procedente del nuevo software de evaluación de riesgos o bien porque se ha subido la existente por el personal técnico de prevención de cada provincia.

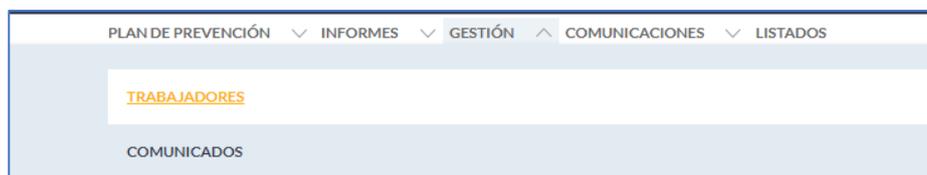


4. GESTIÓN

Aunque este módulo aparece en tercer lugar en el listado de módulos de Acércate, lo vamos a ver al inicio de este Manual ya que muchas de las aplicaciones siguientes dependen de que este apartado se encuentre previamente implementado y revisado por el centro educativo.



Dentro de este módulo tenemos acceso a dos submódulos que veremos a continuación: Trabajadores y Comunicados.



(1) TRABAJADORES

En el caso de que la evaluación de riesgos del centro educativo haya sido realizada/revisada en los últimos dos años por el personal técnico de prevención, aparecerá en este apartado el listado de personal que estuviera asociado al centro en el momento de hacerla. En caso contrario este apartado aparecerá en blanco, debiendo realizar el alta del personal trabajador el propio centro educativo. En cualquier caso, es función del centro realizar la revisión de este apartado al inicio del curso escolar o en caso de modificación del personal a lo largo del mismo (caso similar al que ocurre con Delphos).

Desde esta misma pantalla, caso de tener dado de alta al personal empleado del centro, podemos hacer la búsqueda de un trabajador/a a través del buscador que aparece en la parte superior:

Nueva búsqueda ▾

Al desplegar este apartado, podemos realizar la búsqueda por nombre, apellidos, DNI, puesto de trabajo, etc.; y podemos hacerlo en nuestro centro (Buscar por centro) o en todos los centros educativos (Buscar en todos los centros). Esta última opción es muy útil, cuando por ejemplo, queremos dar de alta un trabajador/a en nuestro centro que sabemos que lleva tiempo trabajando en los centros educativos de CLM.

Si al buscarlo en todos los centros, nos aparece dado de alta en el software, a continuación, podemos recuperarlo y traer toda su información a nuestro centro.

Nueva búsqueda ^

Primer apellido: <input style="width: 95%;" type="text"/>	Segundo apellido: <input style="width: 95%;" type="text"/>
Nombre: <input style="width: 95%;" type="text"/>	Documento (DNI/NIF): <input style="width: 95%;" type="text"/>
Tipo de trabajador: <input style="width: 95%;" type="text"/>	Referencia: <input style="width: 95%;" type="text"/>
Fecha de ingreso: <input style="width: 95%;" type="text"/>	Puesto de trabajo: <input style="width: 95%;" type="text"/>

Buscar por centro
Buscar en todos los centros
Limpiar

Alta y baja del personal trabajador del centro

Antes de comentar como se procede al alta del personal trabajador es importante que sepamos que:

- El personal trabajador que haya pasado reconocimiento médico en los dos últimos años ya aparecerá en el listado de personal trabajador asociado al centro educativo, si bien al no haber sido actualizado este listado hasta ahora puede que haya personal que hoy ya no se encuentre trabajando con nosotros y haya que darle de baja.
- Ocurre lo mismo con los centros educativos cuyas evaluaciones de riesgo han sido revisadas en el mismo periodo.

 <p>Servicio de Prevención Centros Educativos Públicos Castilla-La Mancha</p>	<p>CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES</p>	<p>GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN EN CENTROS EDUCATIVOS PUBLICOS NO UNIVERSITARIOS DE LA JCCM</p>		
		<p>Edición: 2.0</p>	<p>Enero 2024</p>	<p>Página 8 de 74</p>
<p>MANUAL USUARIO SOFTWARE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN</p>				

Para proceder a alta del personal trabajador podemos hacerlo de uno en uno o de forma masiva.

1. Alta individual de personal trabajador:

Para proceder al alta individual de personal trabajador debemos pulsar el icono “+” situado a la derecha de la pantalla. A continuación, tenemos que introducir al menos los datos marcados con asterisco*: centro, nombre y apellido 1, puesto de trabajo, NIF/NIE y tipo de trabajador.

En el apartado “puesto de trabajo”, seleccionaremos el tipo de puesto de entre el listado que aparece en el desplegable (caso de que ya se haya procedido a realizar la evaluación de riesgos por el personal técnico de prevención). En el caso de que no aparezca ningún puesto, se indicará “pendiente de asignar puesto”. Del mismo, modo en el apartado “tipo de trabajador”, siempre seleccionaremos “interno”.

A continuación, pulsaremos el icono “grabar trabajador”.

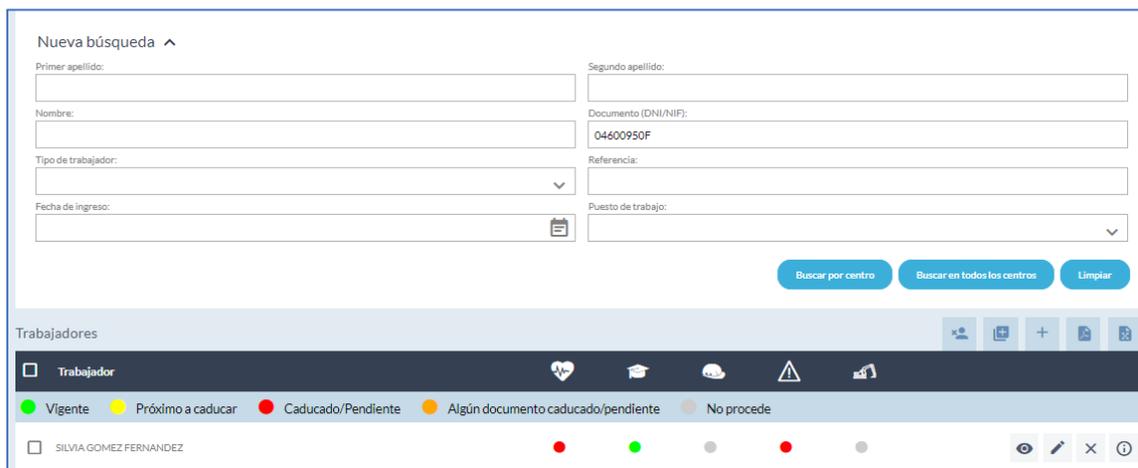
Si el trabajador/a que ha sido dado de alta, no se encuentra en el sistema, aparecerá directamente en el listado de trabajadores de nuestro centro educativo.

Por otro lado, puede que el trabajador/a que quiera dar de alta, ya se encuentre en el sistema en otro centro educativo (en el que trabajara anteriormente) y aún no se haya procedido a su baja, o bien que aún habiéndose dado de baja por el otro centro, se mantenga en el sistema. (Es importante saber, que aunque demos de baja un trabajador/a en nuestro centro, no desaparece del software, para que nosotros mismo u otro centro educativo pueda recuperarlo al darlo de alta).

Si el trabajador/a ya existe en el software, y se encuentra dado de baja, nos preguntará si queremos recuperarlo. Le diremos que si, y a continuación nos aparecerá una línea con el trabajador/a a recuperar. Para hacerlo tendremos que pinchar en el icono de la flecha curvada a la izquierda y a continuación se cargará directamente en nuestro listado.

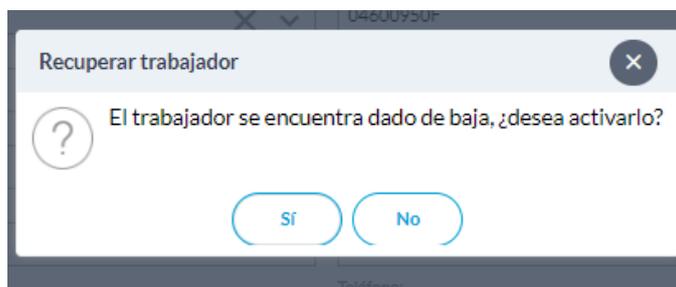
Si el trabajador/a ya existe en el software pero aún no se ha dado de baja en el anterior centro, nos aparecerá un mensaje indicando que ya existe en el sistema y para poder asociarlo a nuestro centro primero tendremos que darle de baja.

Para ello, desde el apartado “Nueva búsqueda” del módulo de Gestión/trabajadores, buscaremos en todos los centros al trabajador por su NIF/NIE:



Una vez ha encontrado al trabajador/a, nos aparece en una línea bajo el buscador. Para darle de baja, sólo tenemos que pulsar el icono del aspa “x” que se encuentra a la derecha del nombre.

En el momento que ya se ha procedido a la baja del mismo, ya podemos darle de alta en nuestro centro. Para ello procederemos al alta pinchando en el icono del “+”, introduciendo al menos los datos obligatorios marcados con asterisco. Cuando procedamos a grabar el trabajador nos saldrá el siguiente mensaje:



Pulsaremos que SI, y nos saldrá un cuadro de búsqueda con el nombre del trabajador/a que queremos dar de alta. A continuación, pulsaremos el icono de “la flecha curvada a la derecha”  ; con ello recuperaremos al trabajador/a y aparecerá en nuestro listado.

	CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES	GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN EN CENTROS EDUCATIVOS PUBLICOS NO UNIVERSITARIOS DE LA JCCM		
		Edición: 2.0	Enero 2024	Página 10 de 74
MANUAL USUARIO SOFTWARE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN				

2. Alta masiva de personal trabajador:

Para proceder al alta masiva del personal trabajador, lo primero que tenemos que hacer es descargar la plantilla (formato excel) con los datos que tenemos que cumplimentar. Para ello pulsaremos sobre el icono  situado a la derecha y a continuación en el botón “Descargar plantilla”.

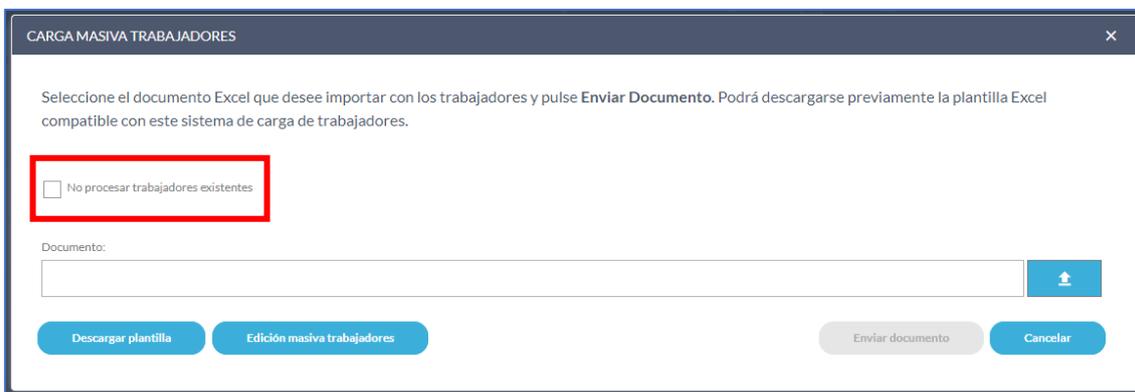
Dentro de esta plantilla, debemos completar al menos aquellos datos marcados con asterisco (*), ya que de otra forma la carga masiva no podrá realizarse (importante no meter espacios ni delante ni detrás del texto introducido en cada campo, si no, la carga de la plantilla cumplimentada dará error, identificando las líneas a corregir). Esto es:

- Nombre
- Apellido 1
- Tipo de documento: seleccionar el tipo del desplegable
- Documento
- Tipo trabajador: indicaremos solo al personal propio (trabajador de la administración pública docente y no docente) identificándolo con el tipo “interno”.
- Centros cliente: aunque no es un item obligatorio, es **IMPORTANTE** completarlo. Para ello, seleccionaremos nuestro centro en el desplegable y para cada trabajador. Si no completamos esta casilla se producirá la importación del personal trabajador pero no aparecerá en nuestro centro.

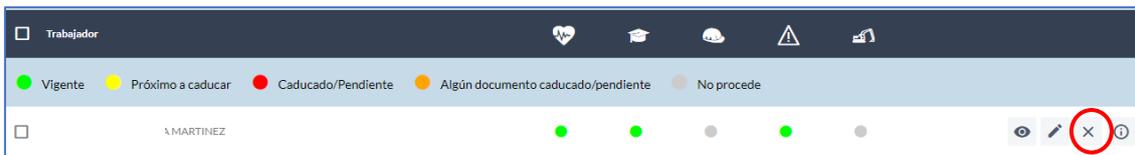


Una vez completado el listado, y desde el mismo apartado anterior, procederemos a realizar la importación del archivo.

En el caso de que se produzca una modificación del personal trabajador del centro y hagamos una actualización, podemos realizarlo añadiendo el nuevo personal trabajador en el excel inicial, y marcando en la pantalla de importación el apartado “No procesar trabajadores existentes”, de manera que no afecte a cargas realizadas con anterioridad.



En cuanto a la baja de personal, se realizará desde la desde la pantalla de listado de personal trabajador de forma individual. Para ello marcaremos la casilla de la izquierda del trabajador/a a eliminar y pulsaremos el icono del aspa (X):



A continuación, se desplegará un cuadro donde tendremos que incluir la fecha en la que le damos de baja y pulsaremos “Eliminar trabajador”.

En el caso de que hubiéramos eliminado un trabajador/a por error, el sistema permite la recuperación del mismo. Para ello, pulsaremos el icono  en la pantalla del listado de personal trabajador y buscaremos al trabajador/a por nombre y apellidos o por su DNI:

TRABAJADORES ELIMINADOS
✕

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

Documento:

Buscar
Limpiar

Trabajadores eliminados 📄 📄

Trabajador	Documento	Fecha de baja
No se han encontrado trabajadores para los criterios de búsqueda introducidos		

⏪ ⏩ | Página 1 de 1 | ⏴ ⏵ | 🔄 Mostrando 1 - 2 de 2

A continuación, nos aparecerá el trabajador/a eliminado en el listado inferior, y pulsaremos el icono de la derecha  , para recuperarlo. El trabajador/a volverá a aparecer en el listado de personal empleado de la pantalla principal.

TRABAJADORES ELIMINADOS
✕

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

Documento:

Buscar
Limpiar

Trabajadores eliminados 📄 📄

Trabajador	Documento	Fecha de baja
AMARA-JOSEFA G <input type="text"/>	05168736S <input type="text"/>	02/11/2023

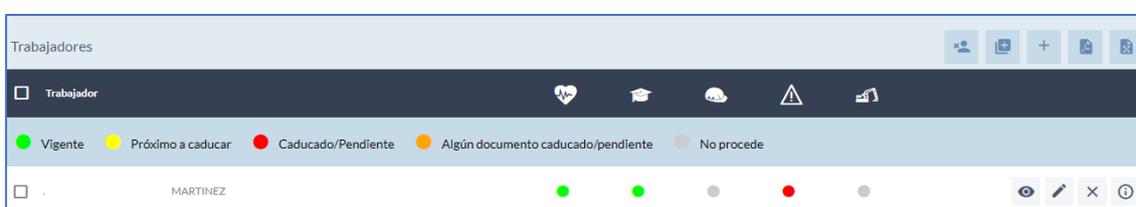
⏪ ⏩ | Página 1 de 1 | ⏴ ⏵ | 🔄 Mostrando 1 - 1 de 1

En el caso de que algún trabajador/a importando de forma masiva ya existiera en el software, el sistema nos informará de ello y tendremos que proceder como hemos indicado en el apartado de “Alta individual de personal trabajador” para recuperarlo en el listado de personal de nuestro centro.

Información visible de cada trabajador

Una vez hemos importado el documento con el personal trabajador del centro, nos aparecerá el listado de todos ellos nada más entrar en el apartado de Gestión/Trabajadores.

A continuación, veremos el significado de los iconos que aparecen en la pantalla principal, así como del color asociado a los mismos:



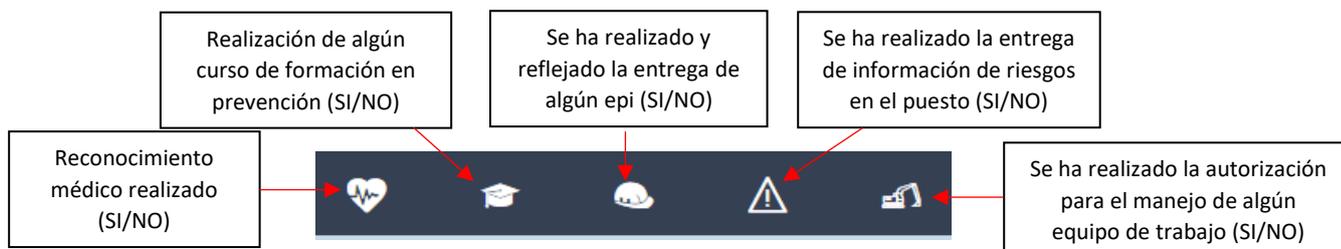
Los iconos del margen superior derecho del listado permiten:



1. Recupera Trabajadores eliminados
2. Carga Masiva: Vuelca a la base de datos varios trabajadores a la vez
3. Añadir un trabajador de forma individual
4. Exportar a PDF el listado de personal trabajador
5. Exportar a Excel el listado de personal trabajador

En cuanto a los iconos asociados al personal trabajador nos encontramos:

Una primera línea de iconos que nos permiten ver de un vistazo el estado actual de la información en materia preventiva asociada a cada trabajador/a en colores:

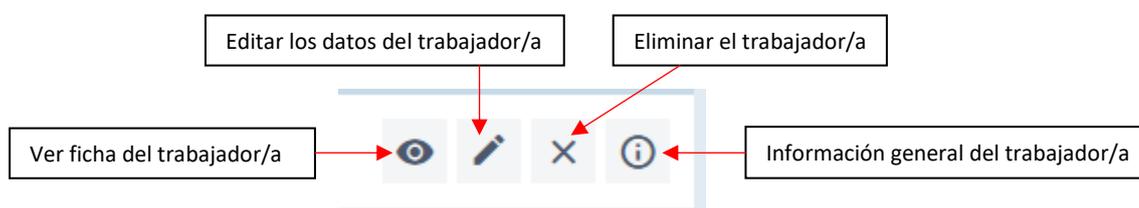


	CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES	GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN EN CENTROS EDUCATIVOS PUBLICOS NO UNIVERSITARIOS DE LA JCCM		
		Edición: 2.0	Enero 2024	Página 14 de 74
MANUAL USUARIO SOFTWARE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN				

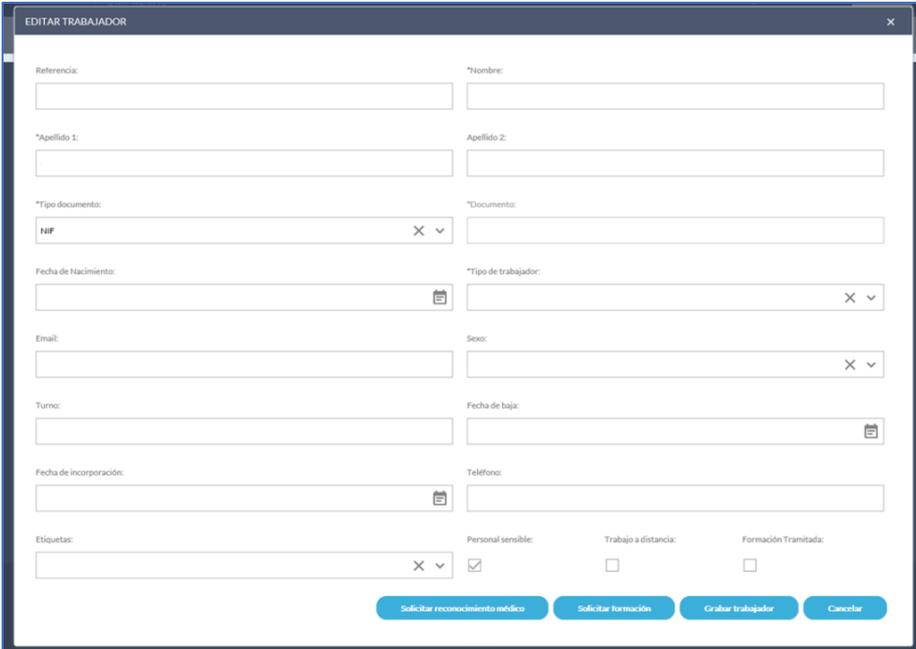
IMPORTANTE: Actualmente, el sistema presenta un listado de personal trabajador sólo en el caso de que se haya procedido a realizar la revisión o una nueva evaluación de riesgos en el centro de trabajo. En el resto de casos, este apartado aparecerá vacío. Hay que tener en cuenta entonces, que en el momento en el que introduzcamos el personal trabajador en el sistema, muchos de los apartados anteriores aparecerán en rojo, ya que:

- El sistema sólo tiene recogidos los reconocimientos médicos realizados en el año 2022 y 2023, no los anteriores.
- Sólo aparece la formación en prevención que se ha realizado desde el año 2021.
- La entrega de epi's, sólo procede en puestos de trabajo específicos según se determine en la evaluación de riesgos y para ello esta última debe estar implementada en el software. Si la evaluación de riesgos aún no está incluida en el sistema este apartado aparecerá siempre como "no procede". En los casos, en lo que sí exista evaluación de riesgos dentro del sistema, si este icono aparece en rojo en algún trabajador/a, es porque hay que entregarle algún EPI y aún no se ha realizado la entrega o bien no se ha reflejado en el sistema.
- Con el apartado de información de riesgos, ocurre lo mismo que lo indicado en el caso de los EPIS.

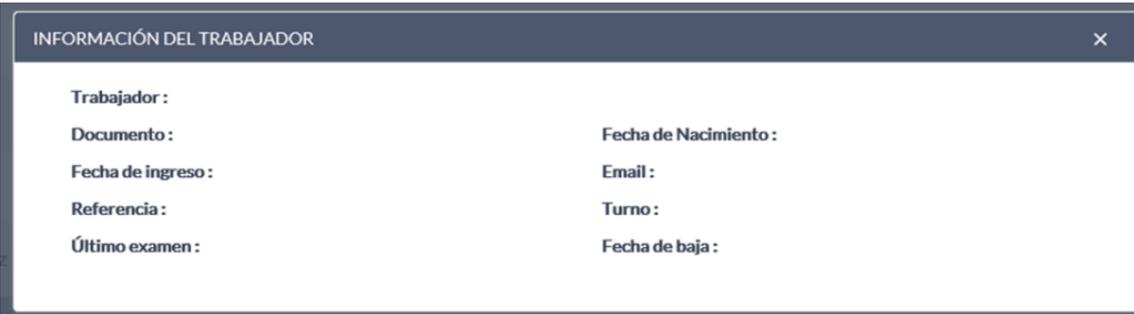
Asimismo, y en la línea de cada trabajador tenemos distintos iconos con distintas funcionalidades que veremos a continuación:



- **Editar los datos del Trabajador:** permite modificar o ampliar los datos con los que ha realizado el alta inicial del trabajador/a. Para poder realizar comunicaciones posteriores al personal trabajador, es importante que el apartado de e-mail se encuentre completado.




○ **Información general del trabajador**



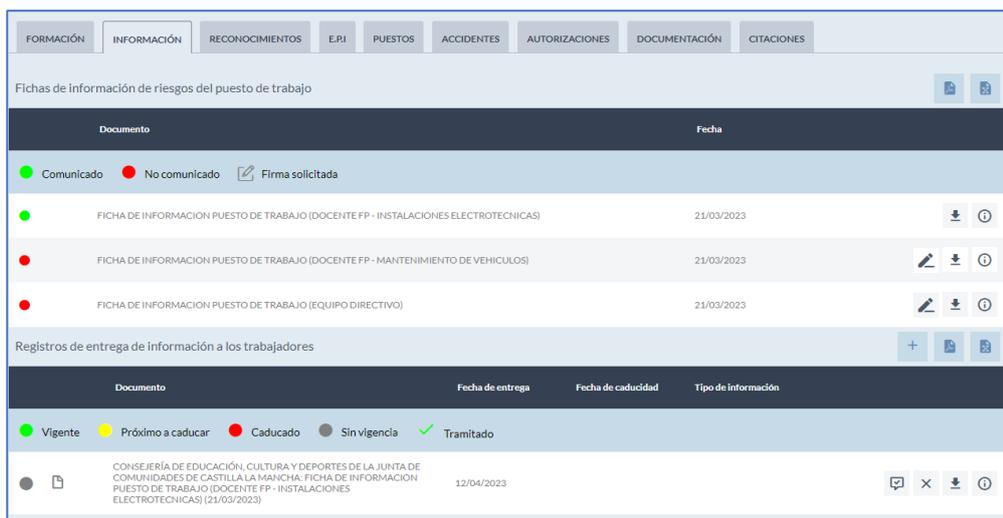

○ **Ver ficha del Trabajador:** Muestra toda la información del trabajador/a seleccionado que esté disponible en el aplicativo de gestión de la prevención en centros educativos y que iremos viendo a continuación.

- **FORMACIÓN:** permite visualizar los cursos en materia de prevención que ha realizado el trabajador/a por el Servicio de prevención y que ha sido volcada en el sistema. Actualmente sólo es visible la formación realizada desde el año 2021.



Curso	Fecha realización	Fecha de caducidad
EXTINCIÓN DE INCENDIOS, EVACUACION Y EMERGENCIA	14/06/2023	
EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y EMERGENCIAS (FORMACIÓN PRÁCTICA)	14/06/2023	13/06/2026

- **INFORMACIÓN:** permite visualizar la/las Fichas de información de riesgos del puesto de trabajo, así como el Registro de entrega de dicha Ficha a los trabajadores, caso de haberse realizado. Este apartado sólo dispondrá de esta documentación en el caso de que se disponga de la evaluación de riesgos implementada dentro del software. NOTA: en el caso de que el trabajador/a desarrolle distintos puestos de trabajo, caso de personal docente asociado a varios ciclos de formación profesional, les aparecerá varias fichas de riesgo a entregar.

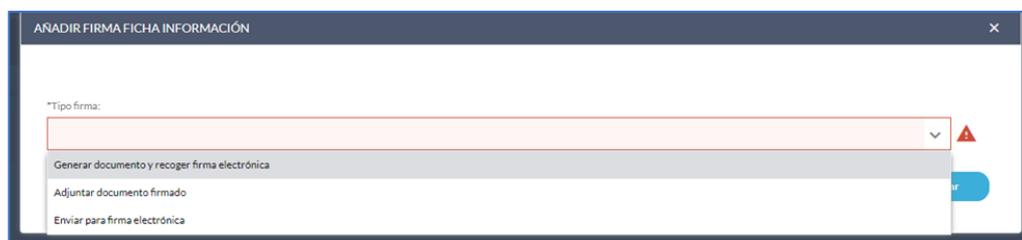


Documento	Fecha
FICHA DE INFORMACION PUESTO DE TRABAJO (DOCENTE FP - INSTALACIONES ELECTROTECNICAS)	21/03/2023
FICHA DE INFORMACION PUESTO DE TRABAJO (DOCENTE FP - MANTENIMIENTO DE VEHICULOS)	21/03/2023
FICHA DE INFORMACION PUESTO DE TRABAJO (EQUIPO DIRECTIVO)	21/03/2023

Documento	Fecha de entrega	Fecha de caducidad	Tipo de información
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA LA MANCHA: FICHA DE INFORMACION PUESTO DE TRABAJO (DOCENTE FP - INSTALACIONES ELECTROTECNICAS) (21/03/2023)	12/04/2023		

Desde aquí podemos realizar el registro de la firma de entrega de esta información de 3 formas distintas:

- (1) Pulsando el icono del Lápiz, situado a la derecha de la ficha de Información de riesgos, nos aparece la siguiente pantalla:



La opción Generar documento y recoger la firma electrónica (no se requiere disponer de firma electrónica como tal), habilita un recuadro para recoger la firma digital por parte del trabajador/a. Previamente debemos descargar la ficha y hacerle la entrega de la misma.

La opción Generar Adjuntar documento firmado: permite descargar un modelo de registro de entrega de información para completarlo y a continuación escanearlo y subirlo al sistema.

La opción Enviar para firma electrónica (no se requiere disponer de firma electrónica como tal): Permite el envío (vía email o SMS) de la ficha de riesgos, permitiendo su descarga y el registro automático de la recepción de la misma en el sistema. El trabajador puede firmarlo desde cualquier dispositivo. ESTA SERÍA LA OPCIÓN PREFERENTE YA QUE AGILIZA LA TAREA.

Una vez se ha realizado la entrega de la ficha de información de riesgos al personal trabajador, aparecerá en la línea inferior de este apartado todos los registros de las entregas que se han ido realizando de forma automática.

Documento	Fecha de entrega	Fecha de caducidad	Tipo de información
● Vigente ● Próximo a caducar ● Caducado ● Sin vigencia ✓ Tramitado			
 CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA LA MANCHA: FICHA DE INFORMACIÓN PUESTO DE TRABAJO (DOCENTE FP - INSTALACIONES ELECTROTECNICAS) (21/03/2023)	12/04/2023		   

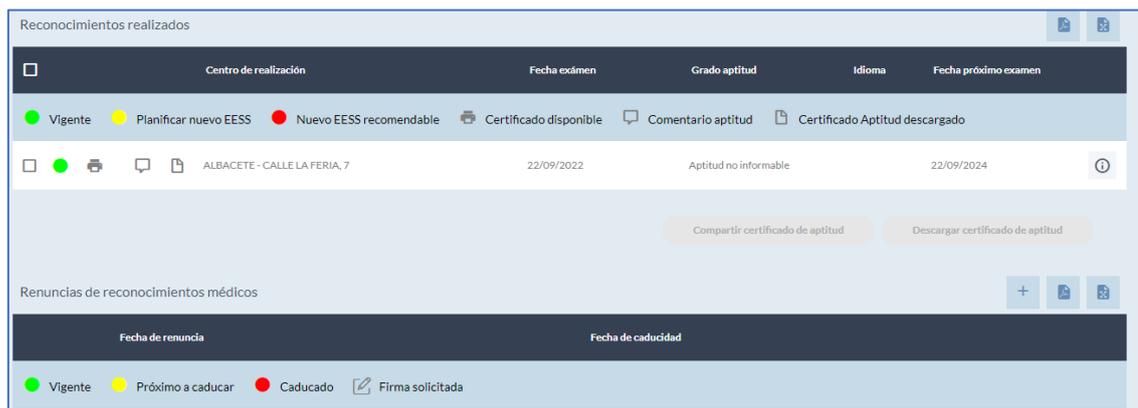


Permite visualizar y descargar el acuse de recibo de la entrega de información realizada.

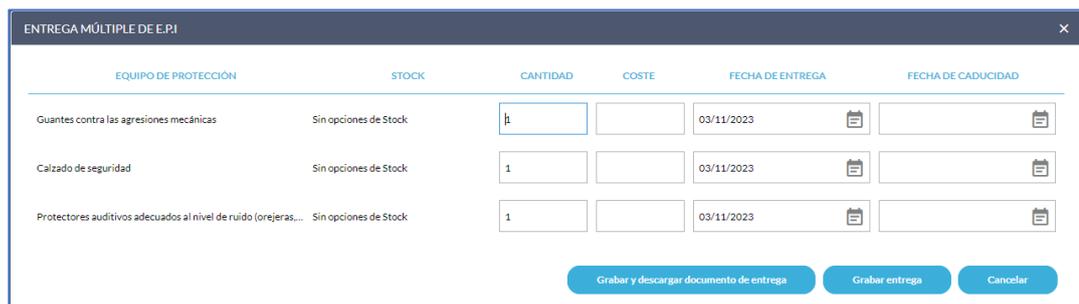


Permite Descarga la Ficha de Información de Puesto en PDF.

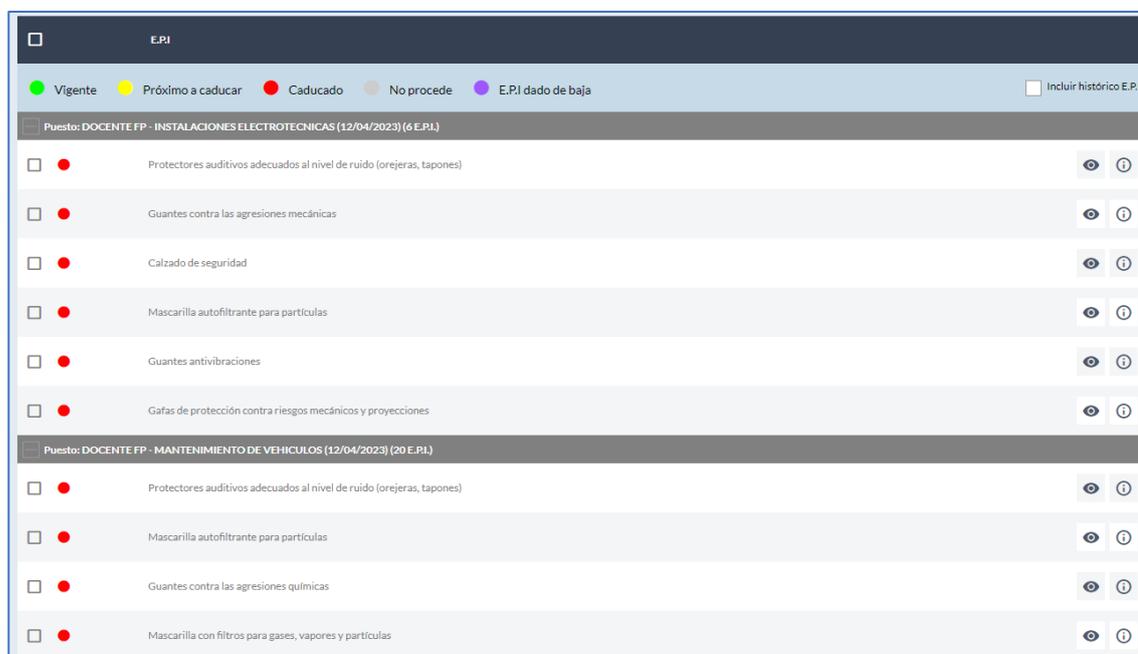
- **RECONOCIMIENTOS:** permite visualizar los reconocimientos médicos realizados por el trabajador/a desde el año 2022.



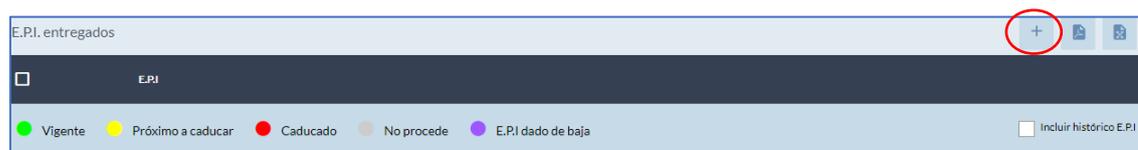
- **EPI'S:** permite visualizar los equipos de protección individual que deben entregarse al trabajador/a, según el puesto/puestos de trabajo desarrollados, así como proceder al registro de la entrega de los mismos. En el caso de que sean varios los epis a entregar, puede realizarse el registro de la entrega de todos ellos al mismo tiempo, a través del icono de “entrega múltiple”. Para ello debemos seleccionar previamente los epi's a entregar y completar la información que aparece en el cuadro de entrega múltiple:



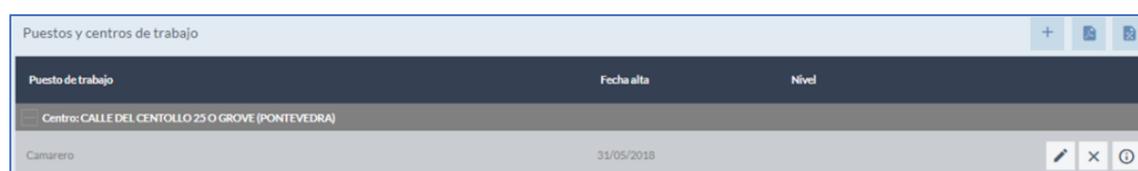
De forma individual y para cada epi, también se puede hacer la entrega del mismo. Para ello pinchamos el icono de “ojo” y mediante el icono del lápiz que aparece a continuación podemos editar la información del epi que vamos a entregar.



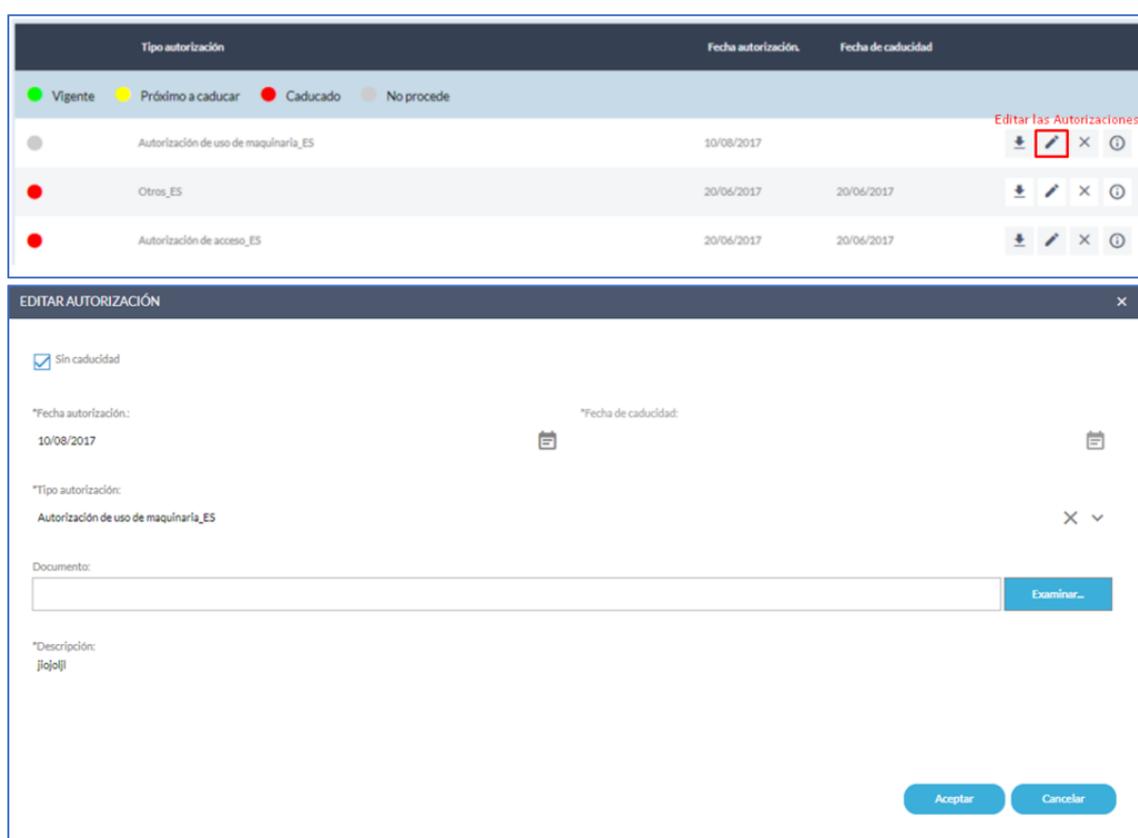
Si quisiéramos añadir la entrega de un epi que actualmente no aparece en la lista de equipos a entregar, podemos hacerlo igualmente a través del icono (+) situado en el margen derecho de la pantalla. Esta opción es muy adecuada en el caso de que la evaluación de riesgos del centro educativo no se encuentre implementada dentro del software pero sí disponga de la misma en papel.



- **PUESTOS.** Visualiza los puestos y centros de trabajo que tiene asociado el empleado/a. Este apartado aparecerá completado cuando la evaluación de riesgos del centro haya sido completada en el software y asociado a cada empleado/a su puesto de trabajo desde el punto de vista preventivo. También se pueden añadir manualmente.



- ACCIDENTES. Visualiza los accidentes laborales que el trabajador/a haya tenido y hayan sido comunicados a través del software.
- AUTORIZACIONES. Permite registrar una autorización de acceso a un lugar de trabajo restringido a personal autorizado o bien para el uso de algún equipo de trabajo o maquinaria.



The screenshot displays two parts of the software interface. The top part is a table with the following columns: 'Tipo autorización', 'Fecha autorización', and 'Fecha de caducidad'. A legend below the table indicates status colors: green for 'Vigente', yellow for 'Próximo a caducar', red for 'Caducado', and grey for 'No procede'. The table contains three rows of authorization records. The second row is highlighted, and a red box highlights the edit icon in its action column. A red text label 'Editar las Autorizaciones' is positioned above the table. The bottom part of the screenshot shows the 'EDITAR AUTORIZACIÓN' form, which includes a checked checkbox for 'Sin caducidad', input fields for '*Fecha autorización:' (10/08/2017) and '*Fecha de caducidad:', a dropdown menu for '*Tipo autorización:' (Autorización de uso de maquinaria_ES), a text input field for 'Documento:' with an 'Examinar...' button, and a 'Descripción:' field containing 'jiojll'. At the bottom right, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

- DOCUMENTACIÓN. Permite incluir documentación que el centro educativo considere relevante incluir en la ficha del trabajador. Ej: instrucciones de uso de un equipo de trabajo o máquina concreta del centro asociado a su puesto de trabajo.

Documentos asociados

Documento	Fecha de entrega	Fecha de caducidad	
<input type="checkbox"/> Documento disponible <input checked="" type="checkbox"/> Documentación dada de baja <input type="checkbox"/> Incluir histórico documentación			
Puesto: Personal de oficina (30/09/2017) (1 Documento)			
<input type="checkbox"/> Actuación en caso de Atraco	23/10/2017	30/10/2017	
Puesto: Informático (30/08/2017) (1 Documento)			
<input type="checkbox"/> Actuación en caso de Accidente de Trafico	07/08/2017	30/08/2017	
Puesto: Cocinero (09/07/2017) (1 Documento)			
<input type="checkbox"/> Otros	23/10/2017	31/10/2017	

Opciones de documento

- CITACIONES. Visualiza todas las citas médicas realizadas desde el año 2022.

Citaciones realizadas

Centro	Fecha citación	Hora citación	
MADRID - CALLE ARGOS 4-6	14/11/2018	09:00	
MADRID - CALLE ARGOS 4-6	07/11/2018	09:00	
MADRID - CALLE ARGOS 4-6	04/07/2018	09:00	
MADRID - CALLE ARGOS 4-6	01/11/2018	08:00	

(2) COMUNICADOS

Desde este apartado tenemos acceso al listado de comunicaciones que el centro educativo o el Área técnica de prevención haya procedido a realizar al personal empleado del centro educativo. Ej: comunicación de entrega de la información de riesgos en el puesto de trabajo, registro de entrega de epi's, autorización para el uso de maquinaria, etc.

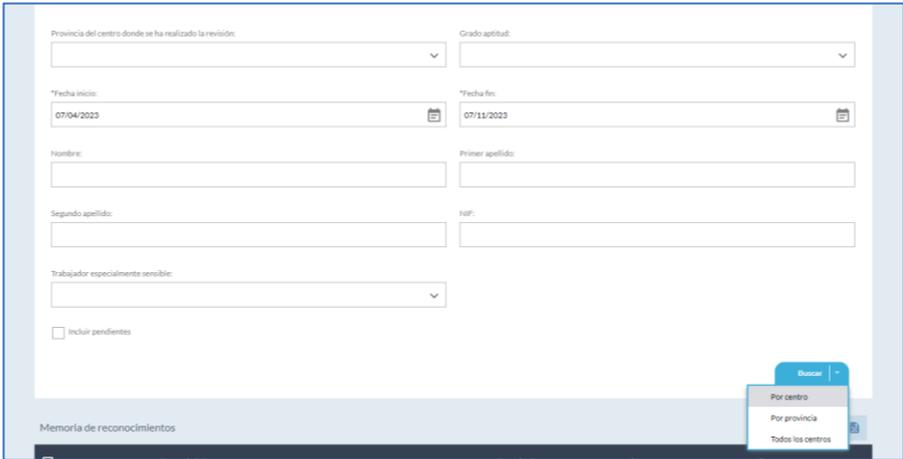
Todas estas comunicaciones, podemos exportarlas en forma de listado en formato pdf o excel, así como visualizar en cada una de ellas a quién ha sido realizada si pulsamos en el icono del "ojo".

	CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES	GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN EN CENTROS EDUCATIVOS PUBLICOS NO UNIVERSITARIOS DE LA JCCM		
		Edición: 2.0	Enero 2024	Página 22 de 74
MANUAL USUARIO SOFTWARE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN				

(3) CITAS Y RECONOCIMIENTOS/CARTAS DE APTITUD

Desde esta pantalla, podemos descargar las cartas de aptitud médica de un trabajador/a de nuestro centro educativo, filtrando para ello en un periodo concreto indicando la fecha de inicio y de fin, o bien de todo el personal del centro educativo (caso de no incluir información específica de un empleado/a).

Una vez que accedemos a la pantalla, tenemos disponible diferentes tipos de búsqueda:



- Por provincia del centro donde se ha realizado la revisión del personal trabajador.
- Según el tipo de aptitud:
 - APTO
 - NO APTO
 - APTO CON RESTRICCIONES, caso de personal especialmente sensible y que requiera algún tipo de adaptación del puesto de trabajo.
- A través de un Intervalo de fechas de realización del reconocimiento médico: “Fecha inicio” y “fecha fin”.
- Por nombre y apellidos del trabajador/a
- Por NIF del trabajador/a
- Identificando si se trata de un trabajador/a especialmente sensible a los riesgos de su puesto de trabajo (requiere algún tipo de adaptación del puesto).

También, tenemos la opción de incluir en la búsqueda al personal trabajador que se ha realizado el examen médico pero para los que aún no se ha generado el informe por el facultativo médico; para ello, clicaremos en el cuadrado “incluir pendientes” situado en la parte inferior izquierda de la vista de criterios de búsqueda.

Provincia del centro donde se ha realizado la revisión:

Grado aptitud:

*Fecha inicio:

*Fecha fin:

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

NIF:

Trabajador especialmente sensible:

Incluir pendientes

Una vez completados los criterios de búsqueda debemos pulsar en el botón de **buscar**, el cual nos permitirá realizar 3 tipos de búsqueda: por centro de trabajo (centro educativo), por provincia o en todos los centros educativos de la empresa.

Una vez obtengamos listado resultado de la búsqueda, para imprimir el/los informe/s de aptitud médica, primero debemos seleccionar el trabajador/es clicando sobre el cuadrado situado en la parte izquierda de la línea del trabajador/es y, posteriormente, pulsaremos sobre el botón “Imprimir certificado de aptitud”.

También, tendremos la opción de realizar la búsqueda de informes no vigentes, para ello clicaremos la opción “incluir no vigentes”.

Nombre trabajador	Grado aptitud	Fecha exámen	Idioma
<input type="checkbox"/> Certificado disponible para imprimir <input type="checkbox"/> Certificado Aptitud descargado ● No vigente <input type="checkbox"/> Incluir no vigentes <input type="checkbox"/> Certificado disponible <input type="text" value="BUSCAR..."/>			
Tipo documento CARTAS DE APTITUD			
<input checked="" type="checkbox"/>	Apta	14/02/2023	
<input type="checkbox"/>	Apta	14/02/2023	
<input type="checkbox"/>	Apta	10/02/2023	
<input type="checkbox"/>	Apta	10/02/2023	
<input type="checkbox"/>	Apto	10/02/2023	
<input type="checkbox"/>	Apta	15/02/2023	
<input type="checkbox"/>	Apta	14/02/2023	

A la derecha del trabajador/a, tenemos disponible el botón de “i” de información, si pulsamos sobre él se abrirá una ventana emergente que nos facilitará información detallada de: nombre y apellidos del trabajador/a, documento, dirección del centro dónde se ha realizado el examen, dirección del centro de trabajo del trabajador/a, Localidad, motivo EESS (examen de salud) y fecha examen.

También, tendremos la funcionalidad de exportar a PDF o Excel el listado de personal trabajador de la búsqueda realizada, a través de los botones situados en el margen superior derecho del listado, como se puede ver en la siguiente imagen.



Estas opciones exportan o descargan la información que cumplen el filtro realizado.

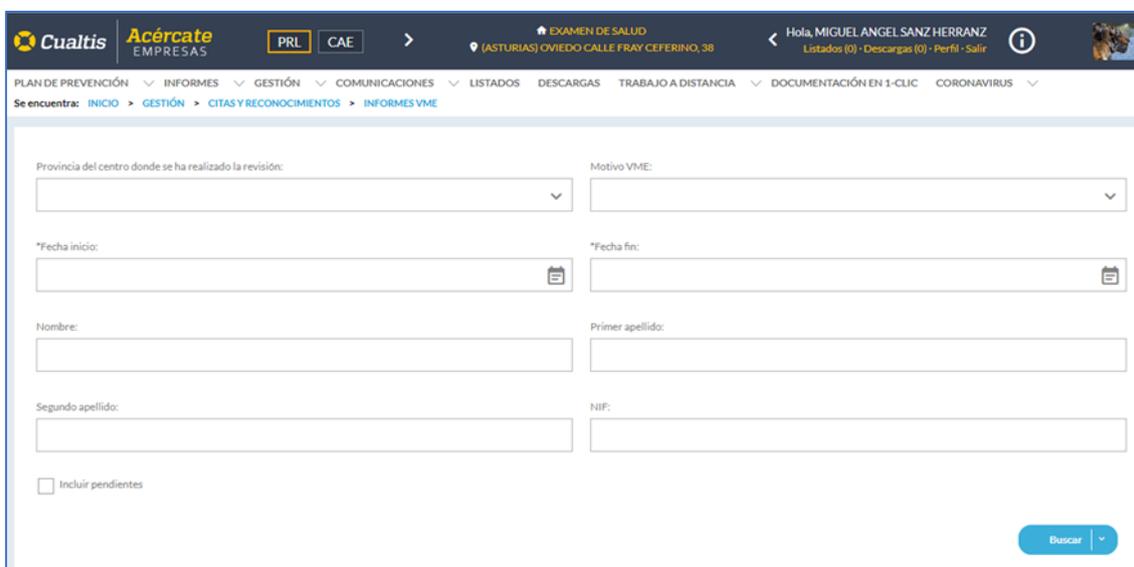
(4) CITAS Y RECONOCIMIENTOS/VME (Vigilancia Médica Específica)

A través de este apartado tenemos acceso a los informes del servicio de vigilancia de la salud de Educación, en caso de trabajadoras embarazadas o en periodo de lactancia natural y de personal trabajador que haya causado una baja laboral igual o superior a 6 meses en caso de accidente no laboral o enfermedad común, o a 90 días en caso de accidente laboral.

Una vez que accedemos a la pantalla, tenemos disponible diferentes tipos de búsqueda:



	CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES	GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN EN CENTROS EDUCATIVOS PUBLICOS NO UNIVERSITARIOS DE LA JCCM		
		Edición: 2.0	Enero 2024	Página 25 de 74
MANUAL USUARIO SOFTWARE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN				

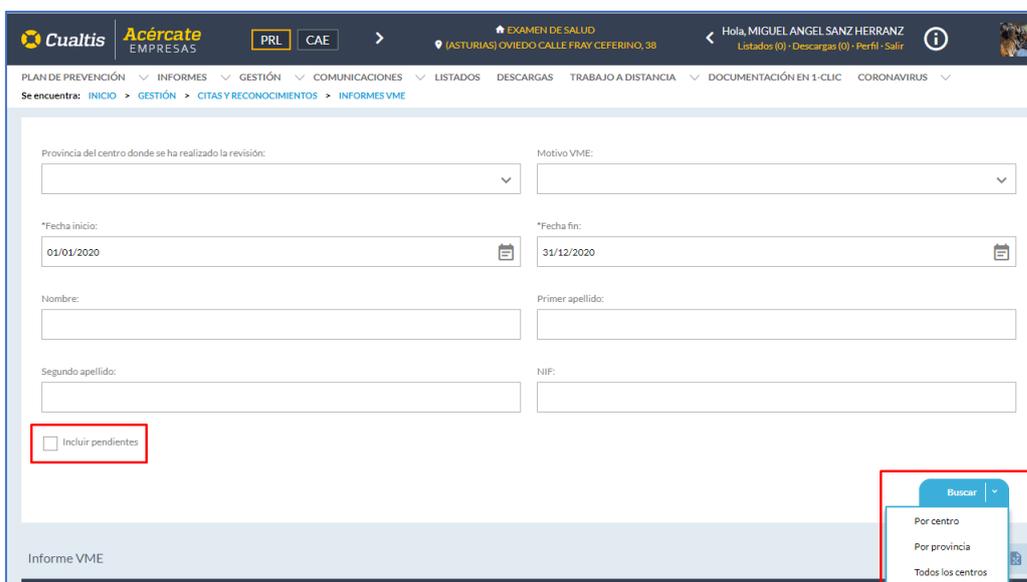


The screenshot shows the search interface of the Cualtis web application. The header includes the Cualtis logo, 'Acércate EMPRESAS', and navigation tabs for 'PRL' and 'CAE'. The user is logged in as 'MIGUEL ANGEL SANZ HERRANZ'. The main search area contains the following fields:

- Provincia del centro donde se ha realizado la revisión: (dropdown menu)
- Motivo VME: (dropdown menu)
- *Fecha inicio: (calendar icon)
- *Fecha fin: (calendar icon)
- Nombre: (text input)
- Primer apellido: (text input)
- Segundo apellido: (text input)
- NIF: (text input)
- Incluir pendientes
- Buscar (button)

- Por provincia del centro donde se ha realizado la revisión del personal trabajador.
- Según el motivo de la VME:
 - Vigilancia genérica
 - Vigilancia por lactancia
 - Vigilancia por embarazo
 - Reconocimiento por ausencia prolongada
- A través de un Intervalo de fechas de realización de prueba: “Fecha inicio” y “fecha fin”.
- Por nombre y apellidos del trabajador/a
- Por NIF del trabajador/a

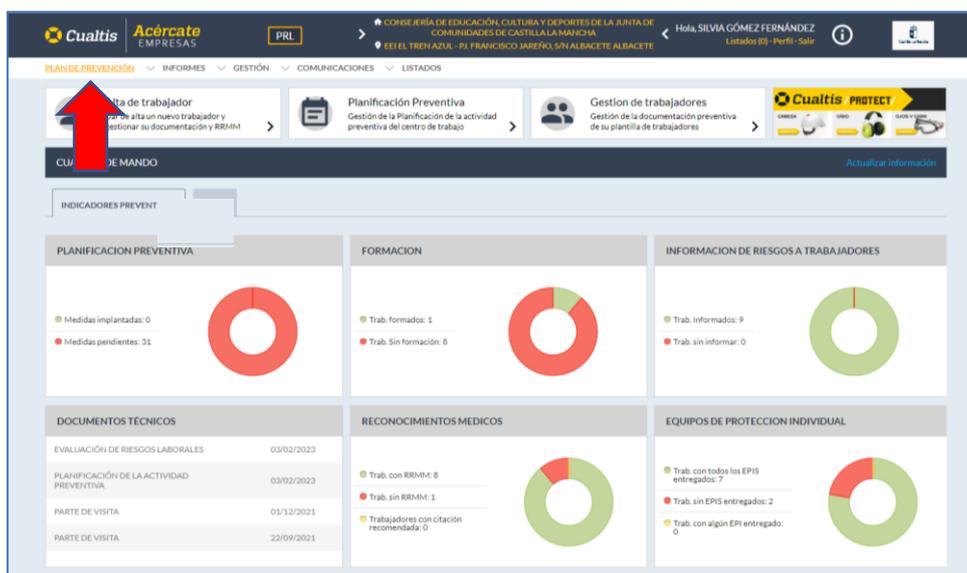
También, tenemos la opción de incluir en la búsqueda al personal trabajador que se ha realizado el examen médico pero aún no se ha generado el informe por el facultativo médico, para ello clicaremos en el cuadrado “incluir pendientes” situado en la parte inferior izquierda de la vista de criterios de búsqueda.

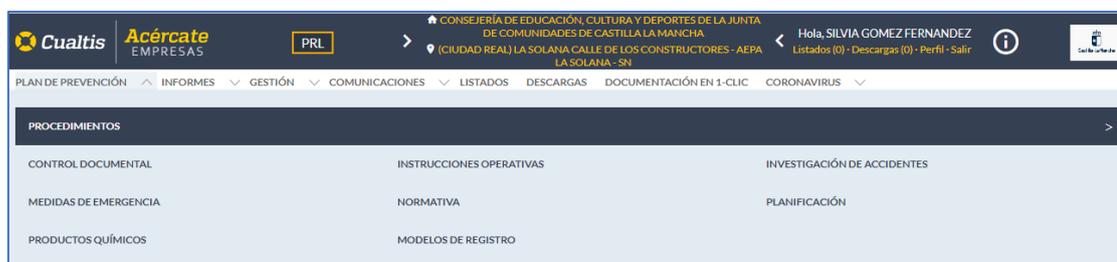


En cuanto a la descarga de los informes de VME o de los listados en excel/pdf, se seguirán los pasos descritos en el apartado anterior de cartas de aptitud.

5. PLAN DE PREVENCIÓN

Desde la pestaña del Plan de Prevención podemos acceder a distintos módulos que permiten la gestión de la actividad preventiva del centro y que iremos viendo a continuación.





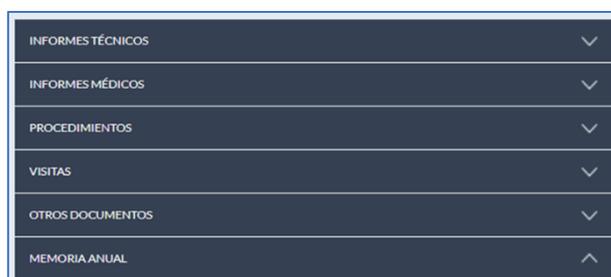
5.1. PLAN DE PREVENCIÓN/ CONTROL DOCUMENTAL



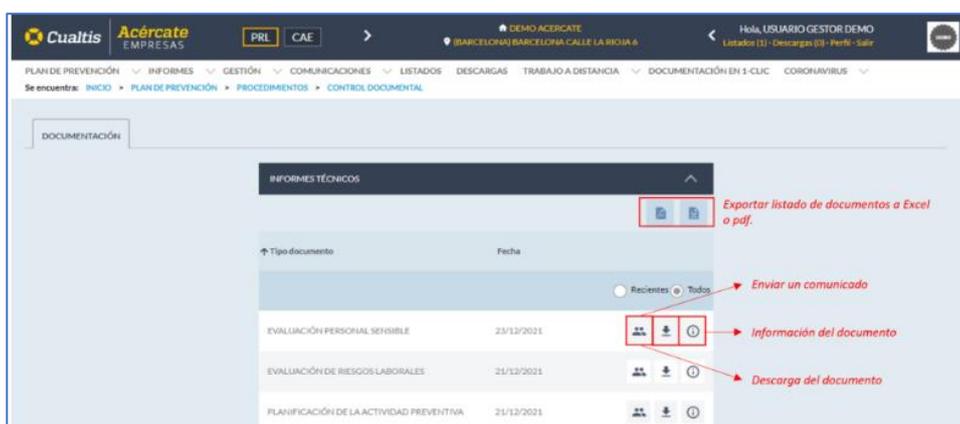
Este módulo permite acceder a toda la documentación preventiva del centro educativo generada por el Área de prevención técnica provincial y que se muestra en la pantalla principal de la aplicación como “Documentación Técnica”

En la pantalla se muestra el detalle de toda la documentación técnica, organizada en las siguientes categorías:

- Informes técnicos
- Informes médicos
- Procedimientos
- Visitas
- Otros documentos
- Memoria Anual



1. Informes Técnicos: dentro de esta categoría tendremos acceso a toda la documentación técnica generada en el software de gestión de prevención de riesgos que usa el Área de prevención técnica provincial, tales como: evaluaciones de riesgo, informes de personal especialmente sensible, visitas al centro, planificación de la actividad preventiva, medidas de emergencia, etc.



En todas las categorías de este módulo podemos hacer 3 actuaciones con cada uno de los documentos existentes:

- Descargar el documento
- Ver el detalle del documento

Ej:



- Enviar un comunicado: desde este apartado podemos enviar el documento en cuestión a los trabajadores/as afectados/as, quienes recibirán una notificación para que puedan descargar el comunicado junto con el documento, quedando registro en el aplicativo Acércate a modo de justificar que se le ha informado. Ejemplo:

Nueva comunicación telemática de inf...

*Asunto del envío: ⓘ

EVALUACION DE RIESGOS LABORALES EEI EL TREN AZUL

Descripción del envío: ⓘ

Adjunto se remite la evaluación de riesgos del centros educativo actualizada a fecha xx/xx/xx. En ella podrá encontrar los riesgos asociados a su puesto de trabajo, así como las medidas preventivas asociadas a los mismos, así como otra información relevante en materia preventiva relevante asociada a su centro de trabajo.
Saludos,
La Dirección del centro

Fecha de caducidad del comunicado: ⓘ

Cancelar Siguiente

Apellido 1: honrubia Apellido 2: lozoya

Nombre: Documento:

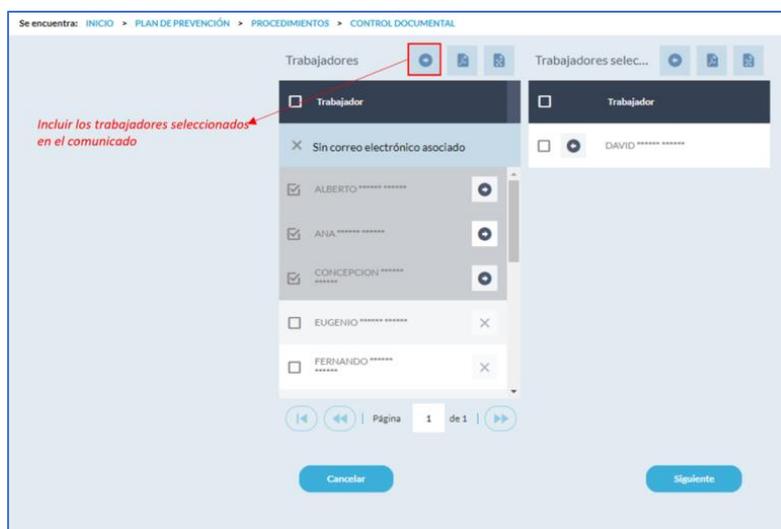
Puesto de trabajo: Referencia:

Buscar Limpiar

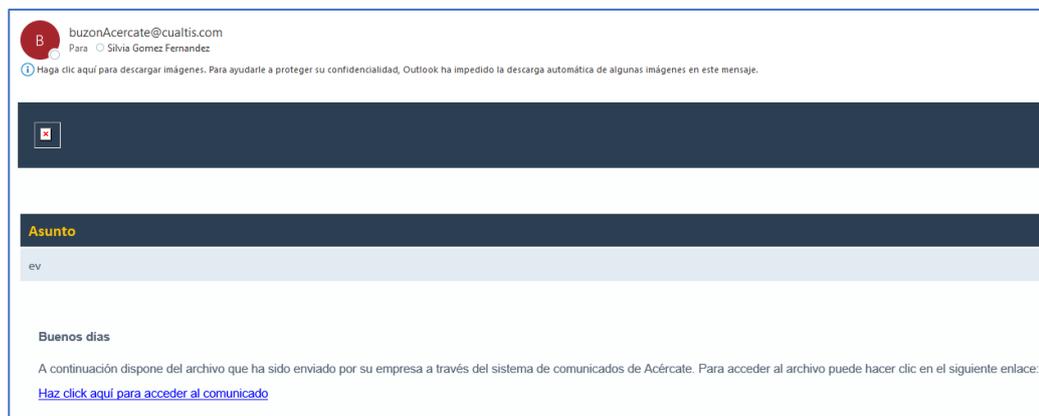
Seleccione los trabajadores a los que desea enviar el comunicado

Trabajadores	Trabajadores selec...
<input checked="" type="checkbox"/> Trabajador	<input type="checkbox"/> Trabajador
<input checked="" type="checkbox"/> Sin correo electrónico asociado	No se han encontrado registros
<input checked="" type="checkbox"/> HONRUBIA	

IMPORTANTE!! Para que pueda realizarse un comunicado el trabajador del centro tiene que tener asociado previamente un correo, de no ser así no podrá realizarse el envío. En el ej. Podemos ver que se indica "sin correo electrónico asociado". Si este fuera el caso desde el apartado Gestión/trabajadores tendríamos que editar el trabajador concreto y añadir su e-mail.

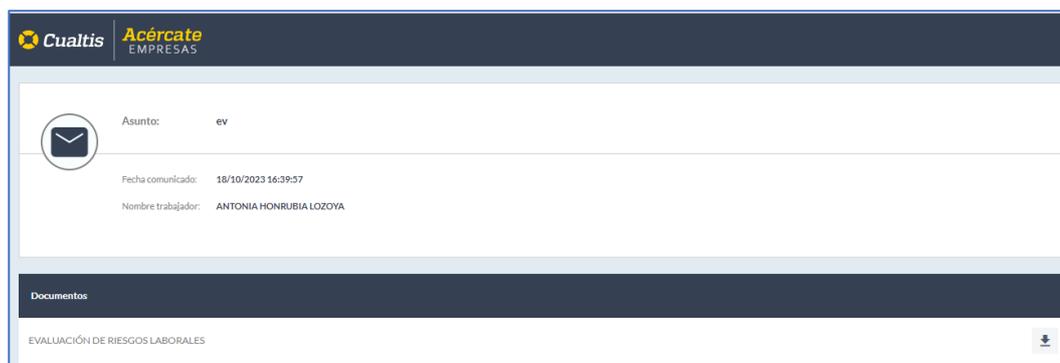
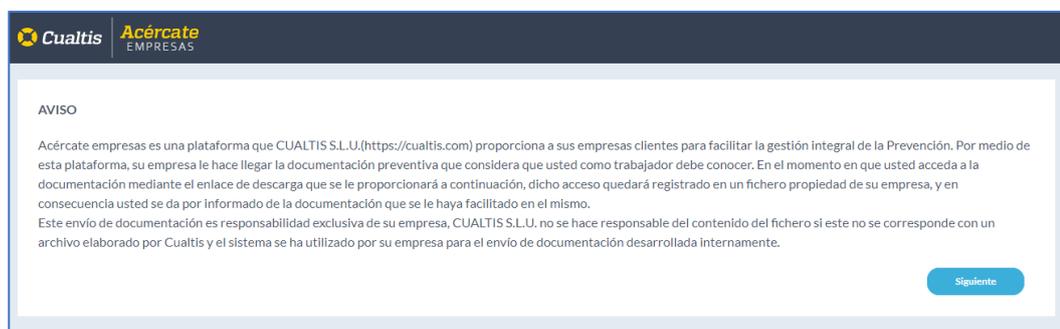


A continuación, el trabajador recibirá un correo desde la dirección buzonAcercate@cualtis.com desde el que podrá acceder con un click al comunicado correspondiente:



Una vez pulsamos el enlace para acceder al comunicado el trabajador/a será informado y podrá acceder a la descarga del documento enviado:

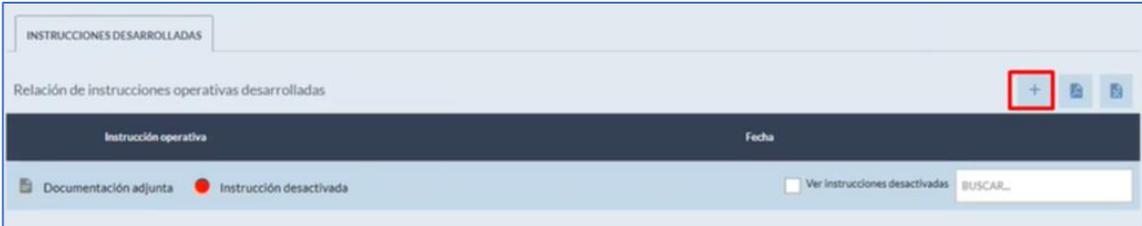
	CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES	GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN EN CENTROS EDUCATIVOS PUBLICOS NO UNIVERSITARIOS DE LA JCCM		
		Edición: 2.0	Enero 2024	Página 31 de 74
MANUAL USUARIO SOFTWARE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN				



5.2. PLAN DE PREVENCIÓN/ INSTRUCCIONES OPERATIVAS

Este módulo permite al centro educativo ir guardando los procedimientos/instrucciones de trabajo en materia preventiva que tenga redactados; es un repositorio de sus documentos. Ej: procedimiento para la utilización de un equipo de trabajo, instrucciones de seguridad de un equipo, procedimiento para el mantenimiento de instalaciones o equipos de trabajo, etc.

Para registrar una nueva instrucción operativa se debe pulsar sobre el botón de añadir, (+), situado en la parte superior derecha del listado de instrucciones desarrolladas. Tras esta acción, aparecerá el formulario con los datos necesarios para registrar la instrucción operativa, en el que, los campos marcados con * son obligatorios, siendo opcionales el resto.

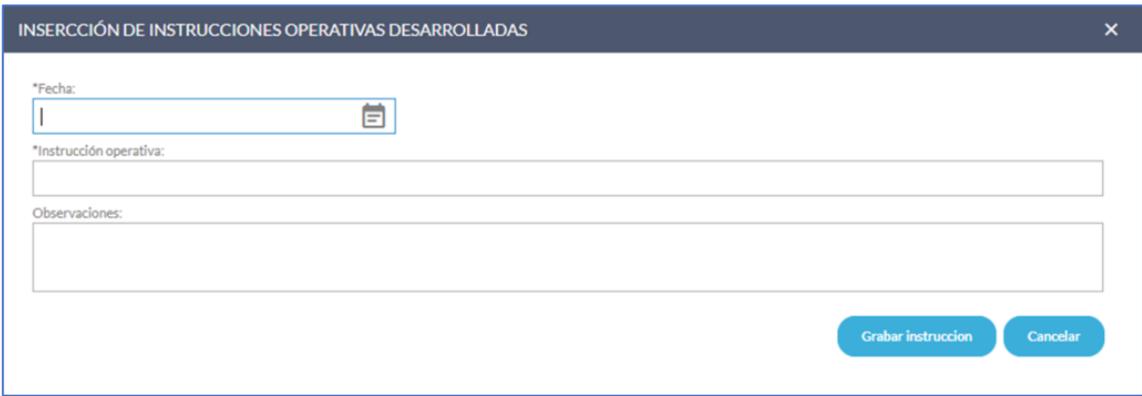


INSTRUCCIONES DESARROLLADAS

Relación de instrucciones operativas desarrolladas

Instrucción operativa	Fecha
 Documentación adjunta ● Instrucción desactivada	

Ver instrucciones desactivadas



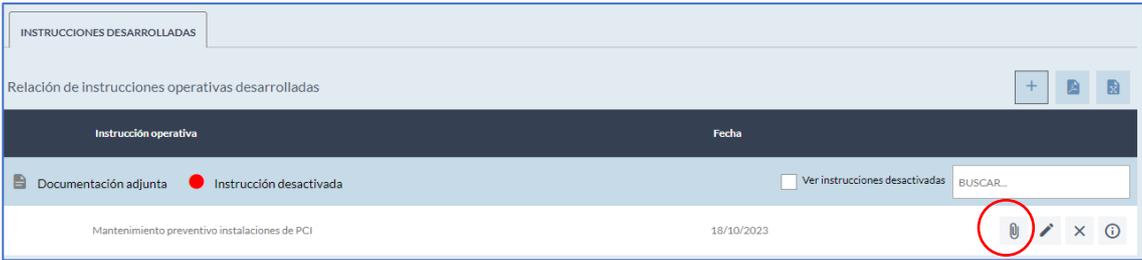
INSERCIÓN DE INSTRUCCIONES OPERATIVAS DESARROLLADAS

*Fecha: 

*Instrucción operativa:

Observaciones:

Una vez creada la instrucción operativa y grabada, podemos añadir la documentación asociada, como pueden ser fotografías o documentos, pulsando sobre el botón de documentos adjuntos situado a la derecha de la línea de la instrucción, botón con forma de clip.

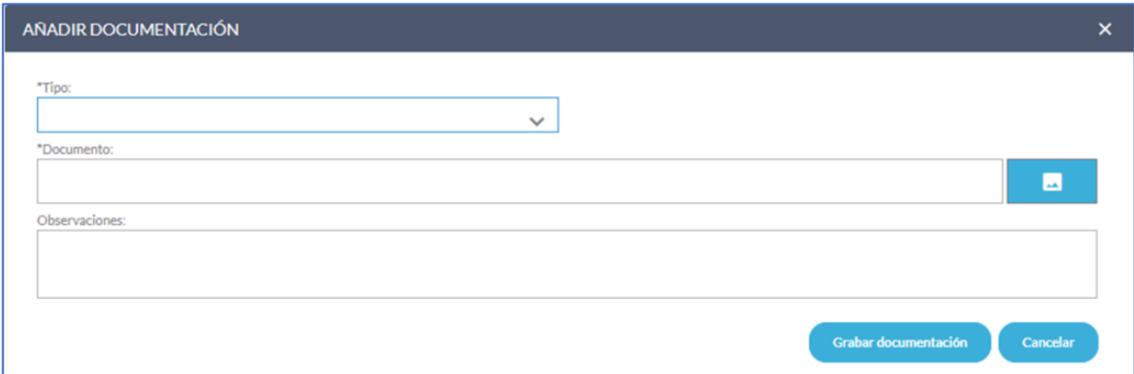


INSTRUCCIONES DESARROLLADAS

Relación de instrucciones operativas desarrolladas

Instrucción operativa	Fecha
 Documentación adjunta ● Instrucción desactivada	
Mantenimiento preventivo instalaciones de PCI	18/10/2023

Ver instrucciones desactivadas

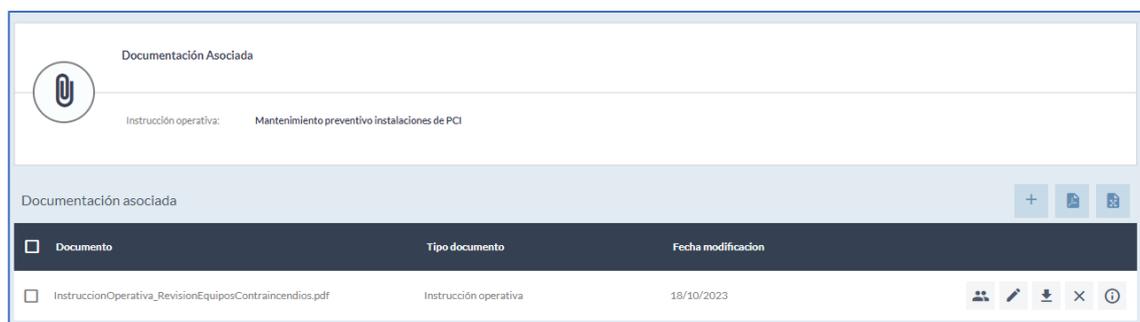


AÑADIR DOCUMENTACIÓN

*Tipo:

*Documento: 

Observaciones:

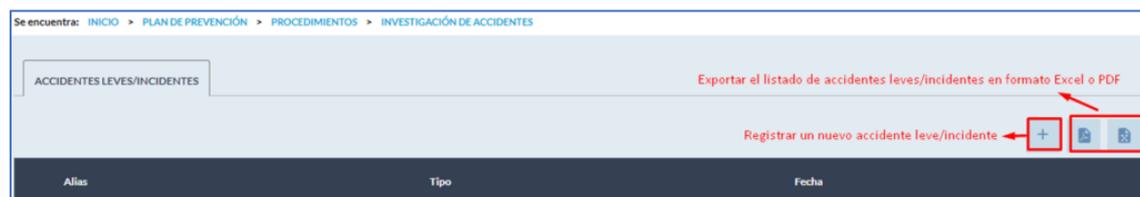


Una vez grabada la documentación asociada a la instrucción podemos descargarla o enviarla al personal trabajador afectado del centro educativo. Ej: envío de instrucciones de seguridad de un nuevo equipo al personal docente implicado en su uso.

5.3. PLAN DE PREVENCIÓN/INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

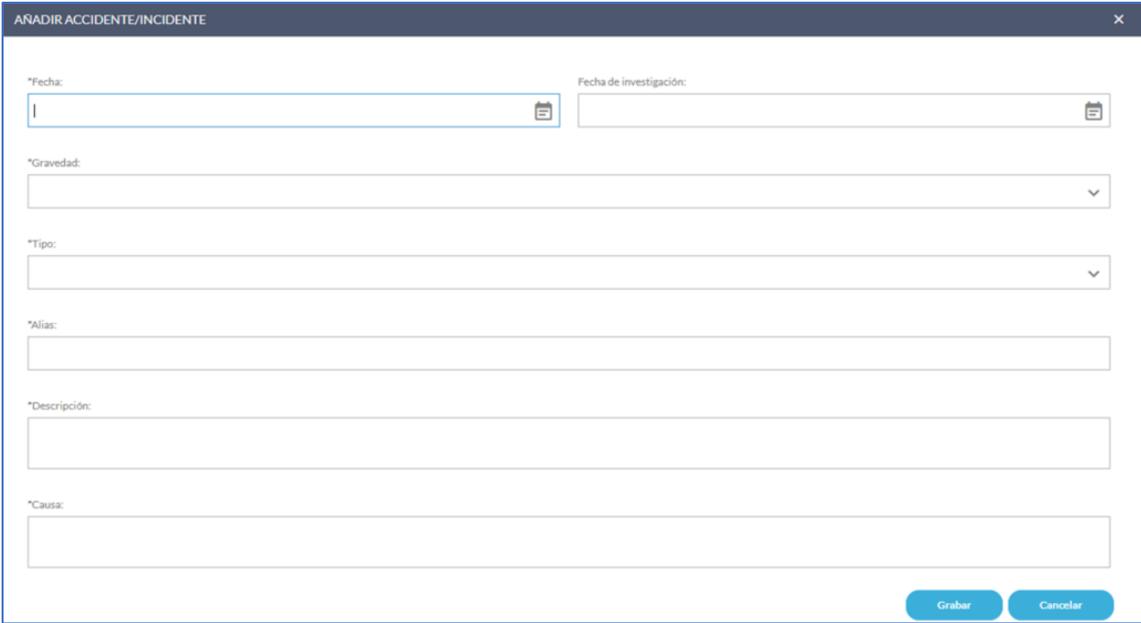
Este módulo permite el registro de los accidentes o incidentes ocurridos en el centro educativo.

Las funcionalidades principales de la pantalla se muestran en la siguiente imagen.



Comunicación e Investigación de un accidente/incidente

Para registrar un nuevo accidente/incidente se debe pulsar sobre el botón de añadir (+), situado en la parte superior derecha del listado de accidentes leves/incidentes. Tras esta selección, aparecerá el formulario con los datos necesarios para registrar el accidente/incidente en el que, los campos marcados con * son obligatorios, siendo opcionales el resto.

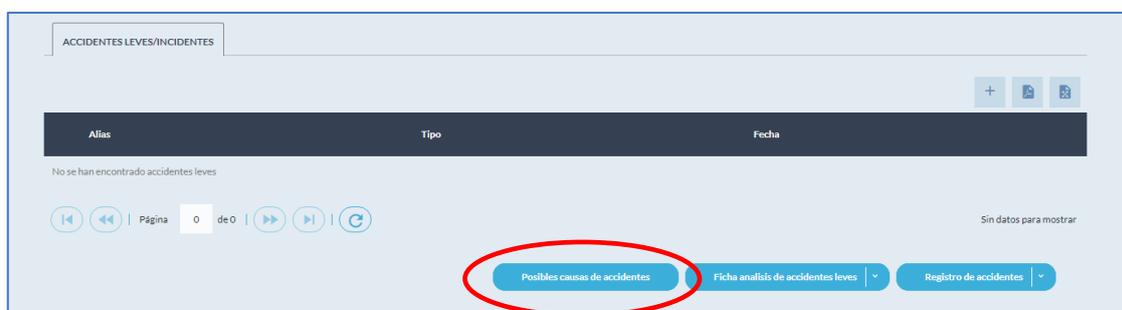


Los campos disponibles son los siguientes:

- Fecha: indicar la fecha del accidente o incidente.
- Fecha de investigación: Si se trata de un accidente leve/incidente y en la fecha de la comunicación ya hemos realizado la investigación del mismo, se consignará la fecha en la que sea realizado. En caso contrario, consignaremos este dato una vez finalizada la investigación en el plazo establecido en la Instrucción.
- Gravedad: se indicará si se trata de un incidente (sin lesión) o en caso de haberse producido una lesión, se indicará la gravedad de la misma si la conocemos. En caso de que el parte de lesiones no indique la gravedad de la lesión del accidente, se indicará “sin determinar”.
 - Personal docente interino/personal laboral o funcionario: La gravedad se define en el parte de baja médica del accidentado/a.
 - Personal docente en prácticas o de carrera: A determinar por Inspección Médica según parte de lesiones.
- Tipo: indicaremos si se trata de un accidente/incidente en el centro de trabajo habitual, en otro centro de trabajo, accidente, en desplazamiento o in itinere.

	CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES	GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN EN CENTROS EDUCATIVOS PUBLICOS NO UNIVERSITARIOS DE LA JCCM		
		Edición: 2.0	Enero 2024	Página 35 de 74
MANUAL USUARIO SOFTWARE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN				

- Alias:
 - En caso de accidente indicar: Nombre accidentado/a + Tipología del empleado/a (docente interino/docente carrera/docente en prácticas/docente laboral (religión)/personal laboral/personal funcionario) + puesto de trabajo + accidente con baja o sin baja, según el caso + localidad CRA (en su caso). Ej: Juan López Martín/docente de carrera/docente primaria/ accidente sin baja/Localidad CRA: Almodóvar del Pinar.
 - En caso de incidente indicar: Incidente + lugar en el que ha ocurrido + localidad CRA (en su caso).
- Descripción del accidente o incidente.
- Causa/s del accidente o incidente. Para completar este apartado, se puede usar de forma orientativa el documento de “Análisis causal” que se encuentra disponible dentro del aplicativo en la pestaña que aparece en el margen inferior de la pantalla denominado “Posibles causas de accidentes”.



MANUAL USUARIO SOFTWARE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN

Tabla orientativa de causas de accidentes (dar respuesta a ¿Por qué ocurrió?)	
<p style="text-align: center;">CONDICIONES MATERIALES DE TRABAJO</p> <p>Maquinas / Equipos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ausencia/ deficiencia de resguardos o dispositivos de seguridad. - Órganos móviles alejados del punto de operación accesibles - Zona de operación desprotegida o insuficientemente protegida - Sistema de mando incorrecto (arranques intempestivos, anulación de protectores, etc.) - Inexistencia de elementos o dispositivos de control (indicador nivel, limitador carga, etc.) - Ausencia alarmas (puesta en marcha máquinas peligrosas, marcha atrás vehículos, etc.) - Paro de emergencia inexistente, ineficaz o no accesible - Ausencia de medios para la consignación de la máquina - Ausencia o deficiencia de protecciones antivuelco (R.O.P.S.) en máquinas automotrices - Ausencia o deficiencia de cabina de protección contra caída de materiales (F.O.P.S.) - Otros (Especificarlos) <p>Materiales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Productos peligrosos no identificados - Materiales muy pesados en relación con los medios de manutención utilizados - Materiales con aristas / perfiles cortantes - Materiales voluminosos o de formas desproporcionadas. - Inestabilidad en almacenamiento por apilado - Otros (Especificarlos) <p>Instalaciones /Equipos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Protección frente a contactos eléctricos directos inexistente, insuficiente o defectuosa - Protección frente a contactos eléctricos indirectos inexistente, insuficiente o defectuosa - Prevención / protección contra incendios inexistente o inadecuada - Focos de ignición no controlados - Inexistencia, insuficiencia o ineficacia de sectorización de áreas de riesgo - Sistemas de detección incendios-transmisión de alarmas incorrectos - Instalaciones de extinción de incendios incorrectas - Otros (Especificarlos) 	<p style="text-align: center;">FACTORES RELATIVOS AL AMBIENTE Y LUGAR DE TRABAJO</p> <p>Espacio, accesos y superficies de trabajo y/o de paso</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deficiencias en la zona de trabajo - Aberturas y huecos desprotegidos - Zonas de trabajo, tránsito y almacenamiento no delimitadas - Dificultad en el acceso al puesto de trabajo - Dificultad de movimiento en el puesto de trabajo - Escaleras inseguras o en mal estado - Pavimento deficiente o inadecuado (discontinuo, resbaladizo, etc.) - Vías de evacuación insuficientes o no practicables - Falta de orden y limpieza - Deficiencias en las zonas de tránsito - Otros (Especificarlos) <p>Ambiente de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agentes físicos - Agresión térmica - Nivel de ruido ambiental o puntual que provoca enmascaramiento de señales, dificultad de percepción de órdenes verbales, etc... - Iluminación incorrecta (insuficiente, deslumbramientos, efecto estroboscópico, etc.) - Nivel de vibración que provoca pérdida de tacto o fatiga - Agentes químicos - Agentes biológicos - Intoxicación aguda por contaminantes químicos - Infección, alergia o toxicidad por contaminantes biológicos - Agresiones por seres vivos - Otros (Especificarlos) <p style="text-align: center;">ORGANIZACION DEL TRABAJO Y GESTION DE LA PREVENCION</p> <p>Tipo y/u organización de la tarea</p> <ul style="list-style-type: none"> - Simultaneidad de actividades por el mismo operario - Extraordinaria / Inhabitual para el operario - Falta de adecuación entre la tarea y los medios materiales utilizados - Apremio de tiempo / Ritmo de trabajo elevado - Monótono / Rutinario - Interferencias - Aislamiento - Otros (Especificarlos) <p>Comunicación / Formación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formación inexistente o insuficiente sobre proceso o método de trabajo - Información inexistente o insuficiente sobre proceso o método de trabajo - Instrucciones inexistentes, confusas, contradictorias o insuficientes - Carencias de permisos de trabajo para operaciones de riesgo - Deficiencias en el sistema de comunicación horizontal y/o vertical - Sistema inadecuado de asignación de tareas - Método de trabajo inexistente o inadecuado - Otros (Especificarlos) <p>Defectos de gestión</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento inexistente o inadecuado - Inexistencia o insuficiencia de tareas de identificación /evaluación riesgos - Falta de corrección de riesgos ya detectados - Inexistencia de EPI's necesarios o no ser éstos adecuados - Productos peligrosos carentes de identificación por etiqueta o ficha de seguridad - Intervenciones ante emergencias no previstas - Otros (Especificarlos)
<p style="text-align: center;">INDIVIDUALES</p> <p>Personales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incapacidad física para el trabajo - Deficiencia física para el puesto - Otros (Especificarlos) <p>Conocimientos (Aptitud)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Falta de cualificación para la tarea - Inexperiencia - Deficiente asimilación o interpretación de órdenes o instrucciones recibidas - Otros (Especificarlos) <p>Comportamiento (Actitud)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incumplimiento de órdenes expresas de trabajo - Retirada o anulación de protecciones o dispositivos de seguridad - No utilización de equipos de protección individual - Uso indebido de herramientas o útiles de trabajo - Otros (Especificarlos) <p>Fatiga</p> <ul style="list-style-type: none"> - Física - Mental - Otros (especificar) 	

Una vez que hemos cumplimentado los datos para hacer efectiva la comunicación del accidente/incidente, damos a la opción “grabar” y aparecerá en pantalla el accidente/incidente grabado.

A continuación, aparecerá en pantalla el accidente/incidente grabado y pulsando sobre el botón del “ojo” se puede seguir completando los datos asociados a la

investigación, caso de tratarse de un accidente leve/incidente, en cumplimiento de lo determinado en la Instrucción Operativa IO-PRL-EDU-02-Comunicación e investigación de accidentes_ incidentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes:

ACCIDENTES LEVES/INCIDENTES		
Alias	Tipo	Fecha
ACCIDENTE JUANA DE ARCO	Accidente en centro de trabajo habitual	16/10/2023

ACCIDENTES LEVES/INCIDENTES	
 ACCIDENTE JUANA DE ARCO	Volver a selección de accidentes / incidentes
Fecha: 16/10/2023 Fecha de investigación: 18/10/2023 Descripción: Durante la entrada al centro educativo, la docente ha sufrido una caída a la altura de la puerta de acceso. Causa: Suelo resbaladizo debido a la lluvia existente en ese momento	Gravedad: Accidente leve Tipo: Accidente en centro de trabajo habitual
ACCIDENTADOS PERSONAS ENTREVISTADAS MEDIDAS PREVENTIVAS AUTORES DE LA INVESTIGACIÓN DOCUMENTACIÓN ASOCIADA	
Persona accidentada	

○ Accidentado/a:

Para registrar el personal accidentado se debe pulsar sobre el botón de añadir (+), situado en la parte superior derecha del listado de persona accidentada. Tras esta acción, aparecerá el formulario con los datos necesarios a registrar en el que todos los campos son obligatorios.

INSERTAR ACCIDENTADO

*Persona:

*Tipo documento:

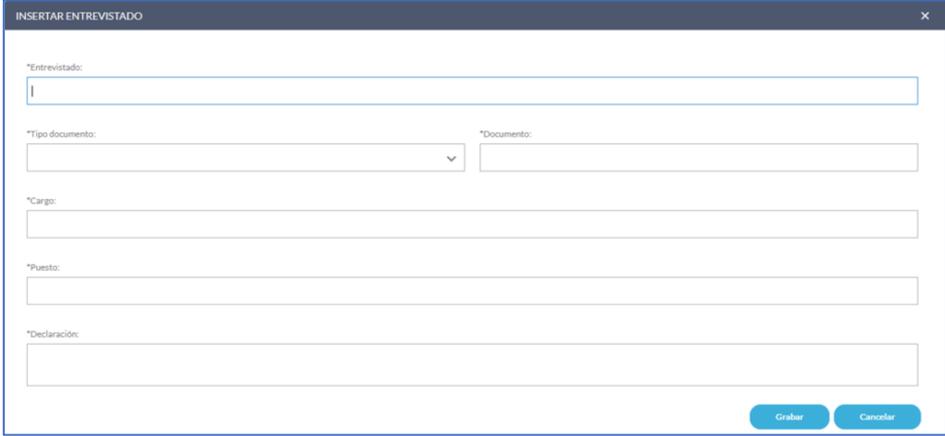
*Documento:

*Puesto:

	CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES	GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN EN CENTROS EDUCATIVOS PUBLICOS NO UNIVERSITARIOS DE LA JCCM		
		Edición: 2.0	Enero 2024	Página 38 de 74
MANUAL USUARIO SOFTWARE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN				

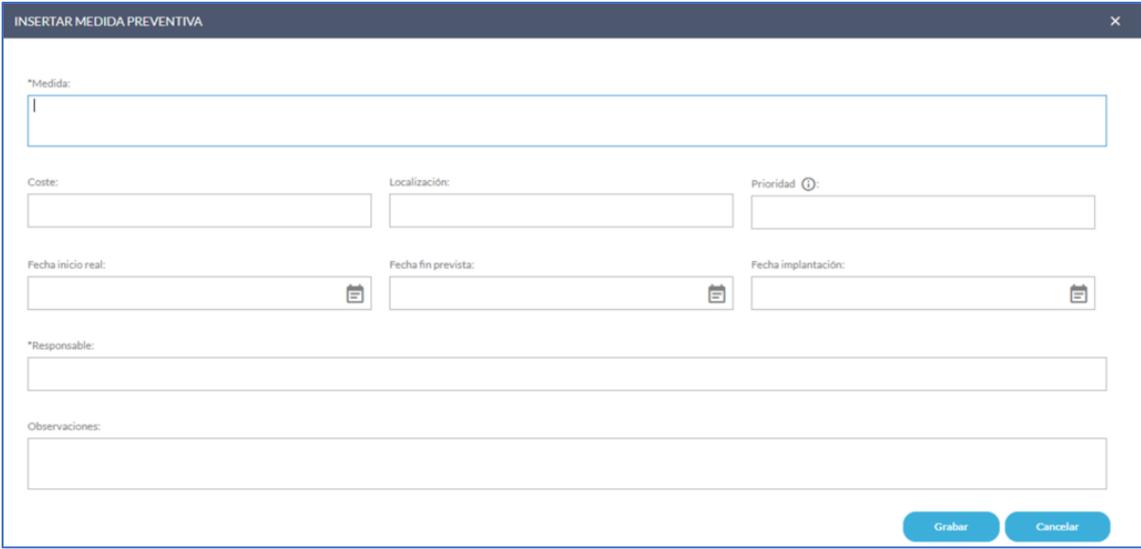
○ Personas Entrevistadas:

Para registrar las personas entrevistadas (accidentado/a u otros testigos si los hubiera) se debe pulsar sobre el botón de añadir (+), situado en la parte superior derecha. Tras esta acción, aparecerá el formulario con los datos necesarios para registrar al personal entrevistado en el que todos los campos son obligatorios. Se deben añadir tantos entrevistados como haya habido, pulsando sobre el botón de añadir (+).



○ Medidas preventivas:

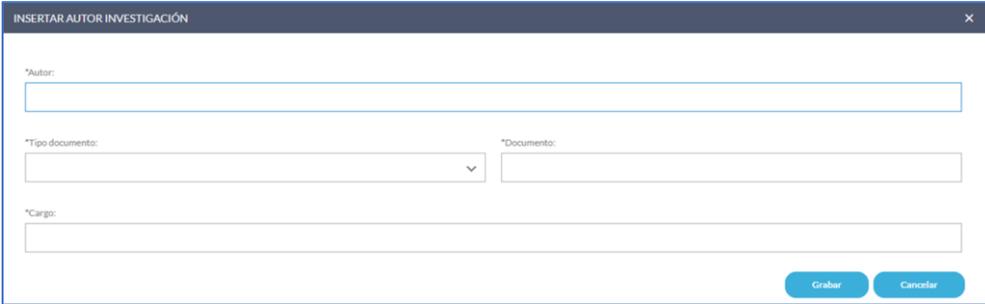
Las medidas preventivas/correctoras resultado de la investigación deben registrarse internamente pulsando sobre el botón de añadir (+), situado en la parte superior derecha. Tras esta acción, aparecerá el formulario con los datos necesarios para registrar la medida preventiva, en el que, los campos marcados con * son obligatorios, siendo opcionales el resto.



Esta medida preventiva se trasladará de forma automática al módulo de Planificación de la actividad del centro educativo quedando identificada en el apartado de “Medidas propuestas internamente”.

- Autores de investigación:

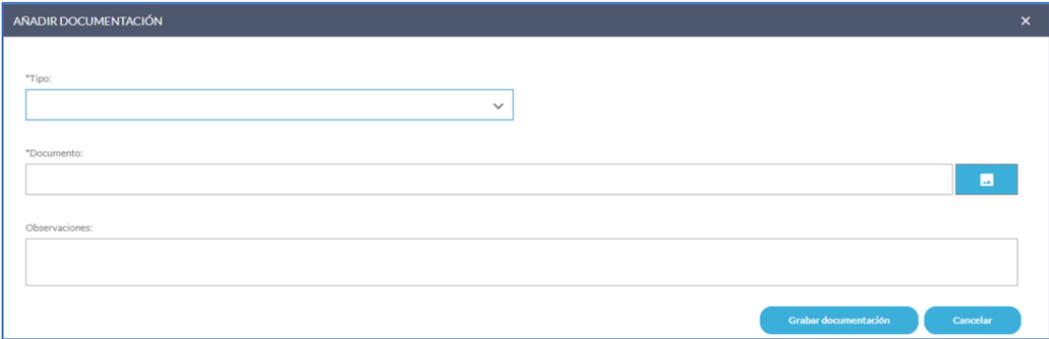
Para registrar el autor/es de la investigación se debe pulsar sobre el botón (+), situado en el margen superior derecho. Tras esta acción, aparecerá el formulario con los datos necesarios para registrar el autor/a, en el que todos los campos son obligatorios.



- Documentación Asociada:

En caso de que el centro educativo quiera anexas otra documentación relevante asociada al accidente/incidente registrado (fotografías, plano del lugar del accidente, etc.), puede realizarlo desde este apartado.

Para ello, se debe pulsar sobre el botón de añadir (+), situado en la parte superior derecha. Tras esta acción, aparecerá el formulario con los datos necesarios, para registrar los anexos, en el que, los campos marcados con * son obligatorios, siendo opcionales el resto.



Otras funcionalidades

En la pantalla de Accidentes /incidentes también tenemos disponibles estas otras funcionalidades, situadas en los botones inferiores:

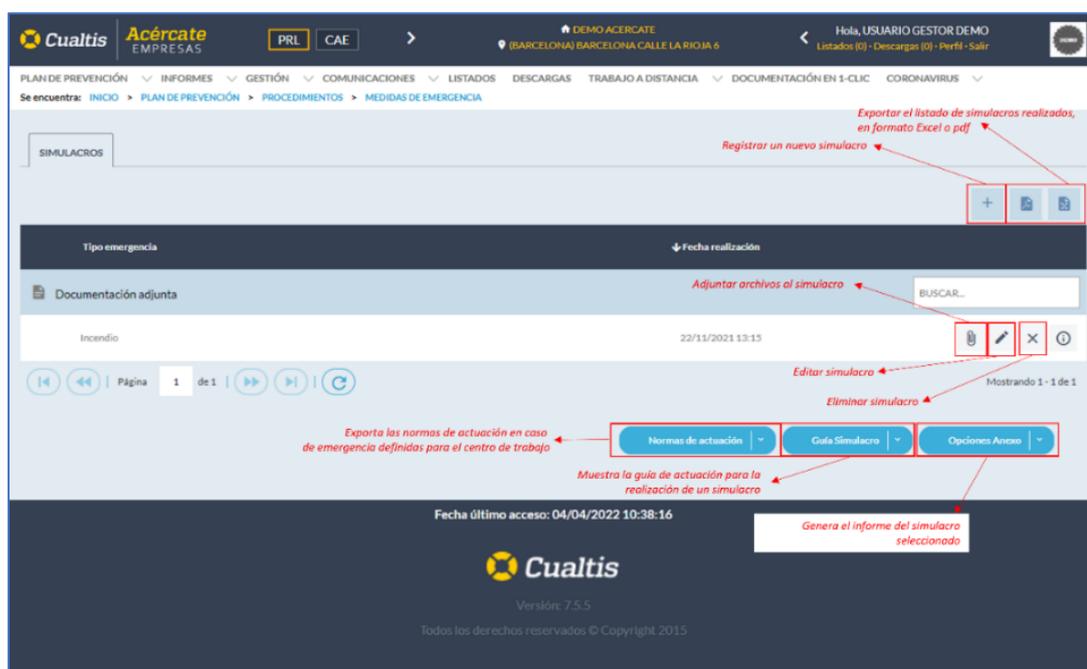


- **Posibles causas de accidentes/incidentes:** si pulsamos aparece una tabla orientativa de causas de accidentes que nos permite dar respuesta a ¿Por qué ocurrió el accidente/incidente?
- **Ficha análisis de accidentes leves/incidentes:** Una vez completados todos los apartados de la comunicación e investigación del accidente/incidente, desde este apartado podemos generar el documento resumen del mismo, así como compartirlo por correo electrónico.
- **Registro de accidentes/incidentes:** genera un registro de los accidentes comunicados, que a su vez puede ser compartido por correo electrónico. Este apartado lo utilizaremos para comunicar al Servicio de personal docente/no docente de la Delegación provincial correspondiente, el accidente que se ha producido en nuestro centro, tal y como se indica en la Instrucción Operativa IO-PRL-EDU-02-Comunicación e investigación de accidentes_incidentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

5.4. PLAN DE PREVENCIÓN/MEDIDAS DE EMERGENCIA

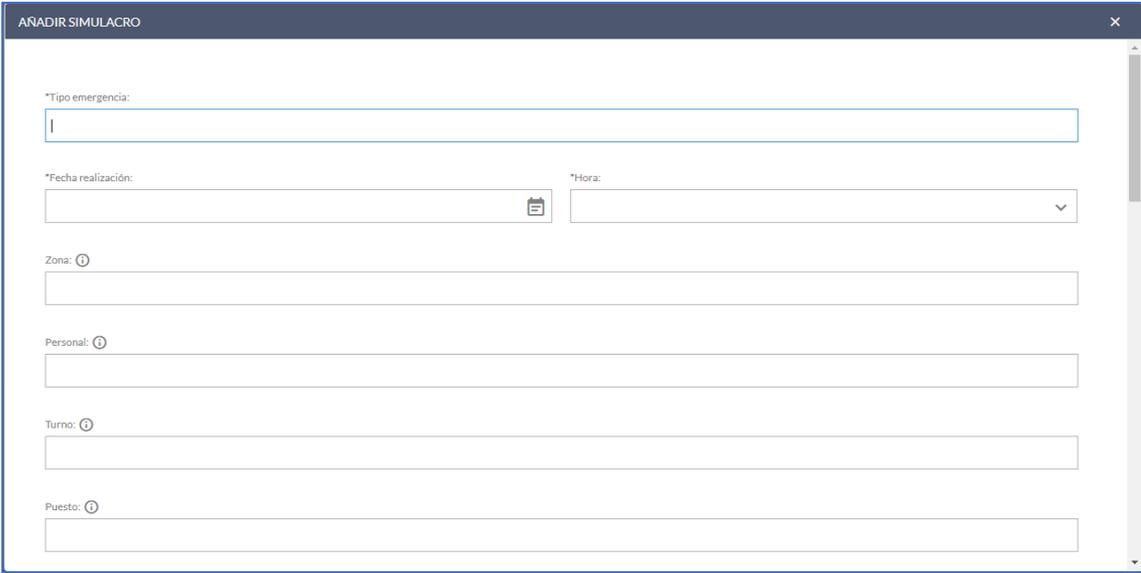
Este módulo permite el registro y la generación de los informes de simulacro de emergencia realizados en el centro educativo.

Las funcionalidades principales de la pantalla se muestran en la siguiente imagen:



Registrar un simulacro

Para registrar un nuevo simulacro se debe pulsar sobre el botón de añadir, (+), situado en la parte superior derecha del listado de simulacros. Tras esta acción, aparecerá el formulario con los datos necesarios para registrar el simulacro, en el que, los campos marcados con * son obligatorios, siendo opcionales el resto.



Los campos disponibles son los siguientes:

- Tipo de emergencia: Tipo de emergencia para la que se realiza el simulacro, por ejemplo: evacuación, simulación de incendio, explosión, aviso de bomba, etc.
- Fecha de realización del simulacro
- Hora de realización del simulacro
- Zona: zona o área en la que se realiza el simulacro (Todo el centro educativo o edificios o partes del mismo)
- Personal: personal trabajador que participa en el simulacro (Ej: equipo directivo, personal de limpieza, personal docente del edificio 1 y 2, ordenanza, personal de cocina, personal de mantenimiento, etc.)
- Turno: en el que se realiza el simulacro (mañana, tarde, noche)
- Puesto: si se simula un accidente, añadir el puesto de trabajo del accidentado/a.
- Jefatura de emergencia/Dirección del Plan de Autoprotección: persona designada con estas funciones.
- Traslado de la señal de alarma: forma en la que se realiza el traslado de la señal de alarma, por ejemplo: medios de comunicación interna, de forma verbal, megafonía, etc.

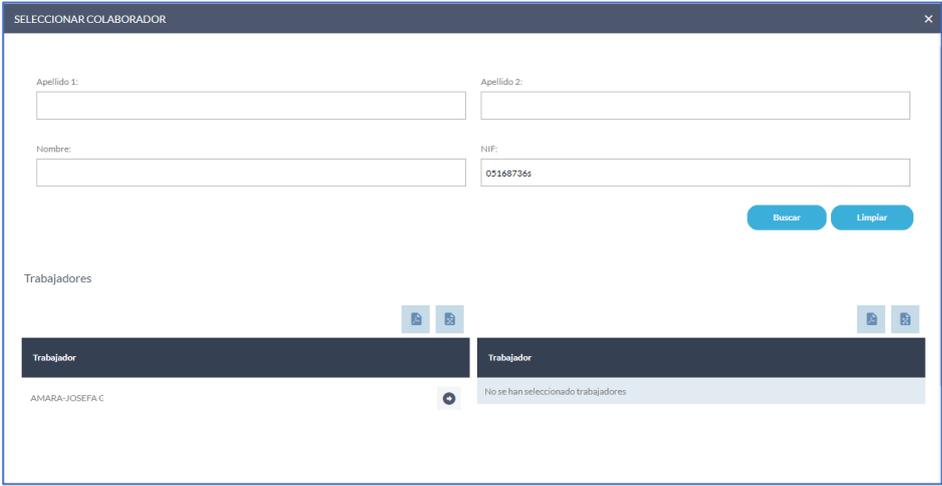
	CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES	GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN EN CENTROS EDUCATIVOS PUBLICOS NO UNIVERSITARIOS DE LA JCCM		
		Edición: 2.0	Enero 2024	Página 43 de 74
MANUAL USUARIO SOFTWARE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN				

- Colaboración de entidades externas (112, bomberos, policía local, etc.): si/no
- Tiempo: tiempo que ha transcurrido desde la señal de evacuación hasta el fin de la misma (minutos).
- Porcentaje: indicar el porcentaje de personal que se encontraba en el punto de encuentro en el momento del recuento del personal al fin del simulacro. Ej: 100% del personal del centro ó 95% del personal de centro (debido a una incidencia: aula XX no ha oído la señal de evacuación).
- Recuento de personal: indicar si se ha realizado el recuento de personal en el lugar de concentración, así como si se ha producido alguna incidencia al respecto.
- Punto de encuentro: descripción del punto de encuentro.
- Utilización de medios auxiliares: descripción de medios auxiliares utilizados, si fuera el caso (Ej: cunas de evacuación para personal de 0-3 años, carro/silla de evacuación, etc.)
- Centro: nombre del centro asistencial en el que se haya llevado a cabo alguna asistencia médica durante o tras el simulacro en su caso. Si no ha sido necesario, indicar “No aplica”.
- Información previa: indicar si se ha informado a la comunidad educativa (alumnado, familias, etc.) de forma previa a la realización del simulacro.
- Hospital: nombre del centro hospitalario en el que se haya llevado a cabo alguna asistencia médica durante o tras el simulacro en su caso. Si no ha sido necesario, indicar “No aplica”.
- Equipos de emergencia: ¿Están constituidos los equipos de emergencia y conocen sus funciones?
- Incidencias detectadas durante la realización del simulacro.
- Conclusiones: conclusiones del simulacro de evacuación realizado.
- Colaboradores: personal trabajador del centro que ha colaborado en la preparación del simulacro de evacuación.

Para incluir a un colaborador, el personal del centro debe estar dado de alta correctamente en el apartado de Gestión/trabajadores (nombre, apellidos y DNI), de otra forma la búsqueda dará error y no podrá completarse este campo.

A continuación, introducimos el DNI del colaborador en el campo NIF y damos a buscar.

En la parte de abajo denominada “trabajadores”, aparecerá el nombre del colaborador/a si está dado de alta en el listado del centro con una “flecha” a su derecha.



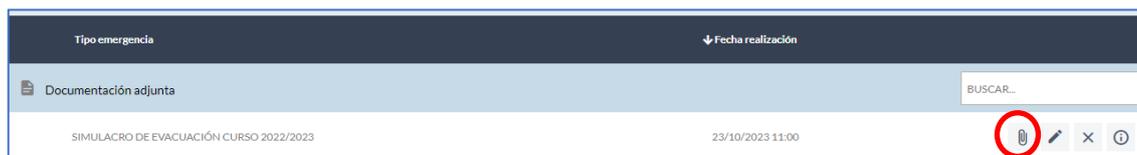
A continuación, pulsamos la flecha, y el colaborador pasará al listado de la derecha, permitiéndonos grabar el mismo.



De este modo una vez pulsado el botón de “grabar colaborador”, aparecerá en el listado de colaboradores de la pantalla inicial y podremos finalizar de grabar el simulacro. Podemos dar de alta tantos colaboradores como personal trabajador haya participado en su preparación.



Una vez registrado el simulacro, procederemos a añadir el Documento de control del simulacro identificado como Anexo 02 en la Instrucción operativa IO-PRL-EDU-01 Simulacros de Emergencia y Evacuación de centros educativos públicos de la JCCM. Para ello se pulsará sobre el botón de documentos adjuntos situado a la derecha de la línea del simulacro, botón con forma de clip.



Otras funcionalidades asociadas a este módulo:

En la pantalla también tenemos disponibles otras funcionalidades, situadas en los botones inferiores de la lista de simulacros:



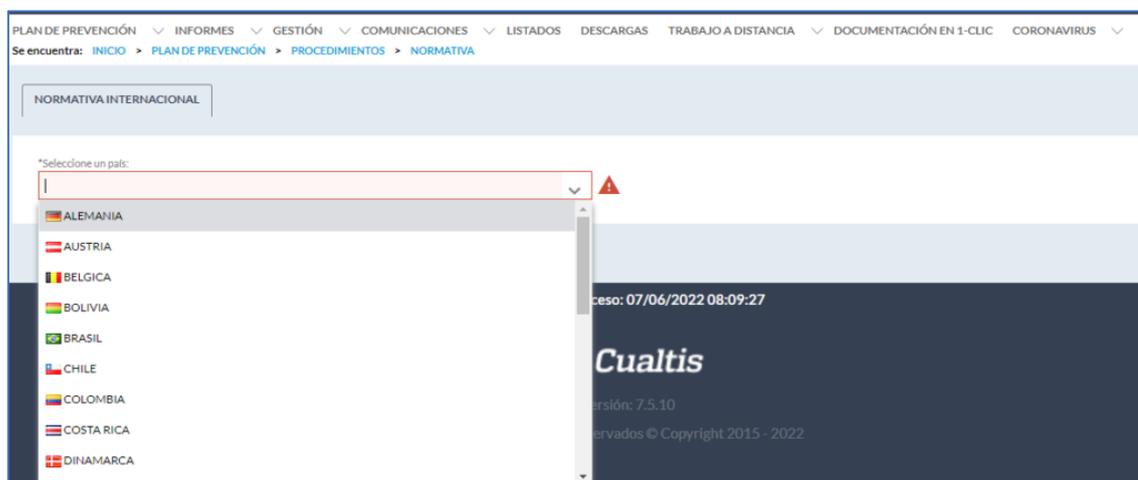
1. **Guía simulacro:** botón que permite descargar o compartir vía correo electrónico la guía explicativa tipo del procedimiento de actuación para la realización de un simulacro en un centro educativo.
2. **Opciones Anexo:** permite descargar o compartir vía correo electrónico el informe completo con los datos del simulacro realizado denominado Acta de realización de simulacro de emergencias.

IMPORTANTE: Una vez registrado un simulacro, llegará al correo del Área técnica de prevención de la provincia correspondiente la comunicación de forma automática, no siendo necesario su envío por correo electrónico.

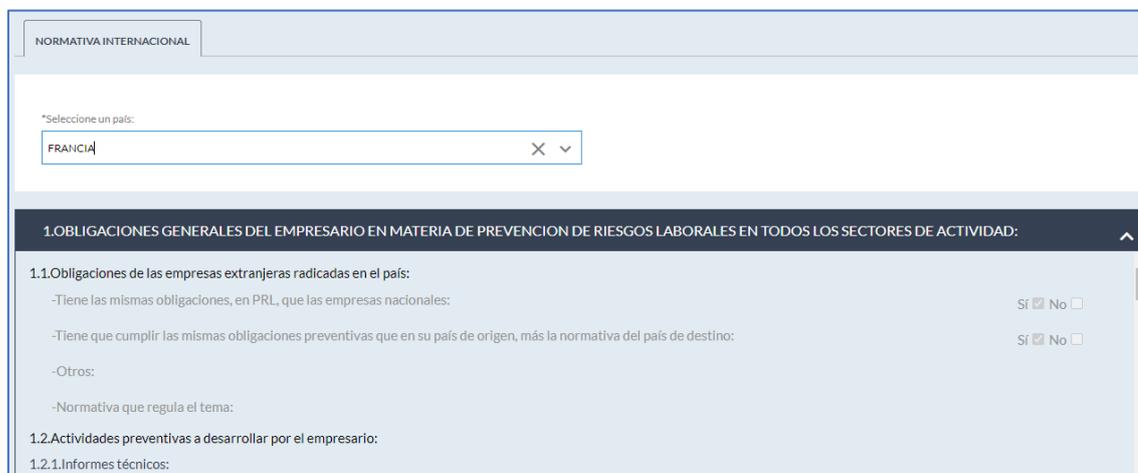
5.5. PLAN DE PREVENCIÓN/NORMATIVA

Normativa internacional: muestra la comparación de normativa de prevención en otros países en relación con la existente en nuestro país.

Es importante, sobre todo en el caso de que se realice un servicio/actividad en el centro educativo por una empresa extranjera, ya que tiene que cumplir la normativa de España en materia de prevención de riesgos laborales, teniendo las mismas obligaciones que si fuera una empresa nacional.



Ej: Francia



5.6. PLAN DE PREVENCIÓN/PLANIFICACIÓN

Este módulo es de los más importantes del software ya que permite el seguimiento de la implantación de las medidas preventivas/correctoras asociadas al centro educativo y que deben implantarse para garantizar la seguridad y salud del personal trabajador del centro.

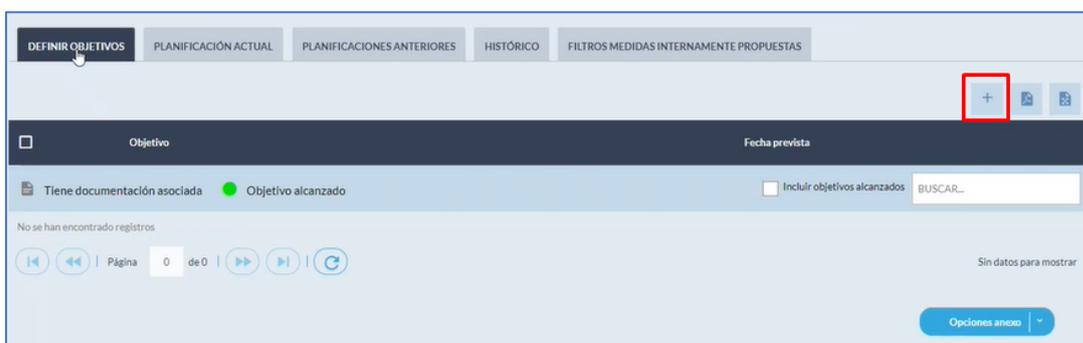
Las medidas preventivas/correctoras provienen de:

- La evaluación de riesgos del centro educativo, incluida la evaluación de riesgos psicosociales.
- Informes de accidentes/incidentes de trabajo
- Visitas al centro educativo por personal técnico de prl.
- Comunicaciones de situaciones de riesgo detectadas por el personal del centro educativo.
- Informes técnicos realizados como por ejemplo: medición de la exposición al ruido, informes ergonómicos, evaluación de equipos de trabajo, etc.

A continuación, vamos a ir viendo cada una de las pestañas que aparecen en este módulo.

A. Definir objetivos

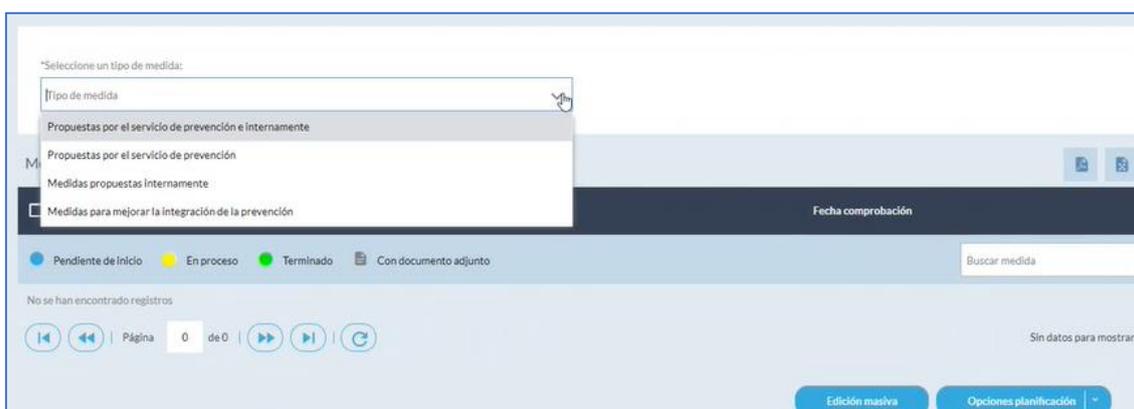
Para empresas certificadas en la ISO 45000, anualmente se tiene que definir objetivos del sistema de gestión. En nuestro caso es una pestaña que no nos es de aplicación.



B. Planificación actual

En este apartado es en el que se desglosan las medidas preventivas/correctivas a adoptar por el centro educativo, y donde la Dirección del centro, junto con los servicios dependientes de la Delegación provincial de educación correspondiente, en su caso, deberá determinar la fecha de implementación y el responsable de la misma.

En el caso de que la evaluación de riesgos del centro sea reciente, estas medidas se encontrarán ya habilitadas dentro de la evaluación a falta de implementar los datos indicados en el párrafo anterior. Si la evaluación de riesgos fuera anterior al año 2022-2023, deberán incluirse las medidas que aún no hayan sido implementadas para su seguimiento y ejecución.



Así nos encontramos con el siguiente desplegable:

- Medidas propuestas por el servicio de prevención e internamente: listado de medidas propuestas por el técnico derivadas de la evaluación de riesgos y otros informes técnicos realizados (investigación de accidentes, mediciones de ruido, etc.) + medidas propuestas internamente por el centro educativo derivadas de situaciones de riesgo detectadas (visitas en el centro, simulacro de evacuación, etc.).
- Medidas propuestas por el servicio de prevención: listado de medidas propuestas por el técnico derivadas de la evaluación de riesgos y otros informes técnicos realizados (investigación de accidentes, mediciones de ruido, etc.)
- Medidas propuestas internamente: medidas propuestas internamente por el centro educativo derivadas de situaciones de riesgo detectadas (visitas en el centro, simulacro de evacuación, informe de investigación de accidente leve o incidente, etc.).

- Medidas para mejorar la integración de la prevención

Ejemplo Medidas propuestas por el servicio de prevención:

En la siguiente imagen, vemos un listado de las medidas propuestas por el servicio de prevención, derivadas de la evaluación de riesgos del centro educativo.

Cada medida lleva asociada la localización a la que se asocia, la causa que la genera y la prioridad en la implementación. Se adjunta cuadro de prioridad para su comprensión:

Prioridad asignada a la medida preventiva	Consecuencias posibles de la demora en la implantación
5	Las consecuencias pueden ser de la máxima gravedad
4	Pueden producirse daños muy graves
3	Pueden producirse daños graves
2	Pueden producirse daños que si persisten en el tiempo pueden afectar al bienestar de los trabajadores/as
1	Molestias leves. No es previsible que afecten al bienestar de los trabajadores/as de manera relevante.

Asimismo, cada medida lleva asociado un icono de color a la izquierda que indica el estado en el que se encuentra su ejecución dentro del sistema. Nota: puede que se haya implementado pero no se haya indicado dentro del software, ahora sería el momento de actualizarlo.

DEFINIR OBJETIVOS | PLANIFICACIÓN ACTUAL | PLANIFICACIONES ANTERIORES | HISTÓRICO | FILTROS MEDIDAS INTERNAMENTE PROPUESTAS

*Seleccione un tipo de medida:
Propuestas por el servicio de prevención

Propuestas por el servicio de prevención

<input type="checkbox"/>	Localización	Medida	Causa	Prioridad	Fecha inici...	Fecha impl...
<input type="checkbox"/>	CACT PL Trabajos de limpieza	Informar a los trabajadores de las normas de seguridad en el uso de los productos químicos utilizados.	No se dispone de las fichas de datos seguridad de los productos químicos utilizados	3		
<input type="checkbox"/>	A SEC almacén de limpieza	Sistemas de ventilación y extracción suficientes. Cumpliendo Real Decreto 656/2017, de 23 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Almacenamiento de Productos Químicos y sus Instrucciones Técnicas Complementarias MIE APQ 0 a 10.	No se dispone de dispositivos de extracción en la zona de almacenaje de productos químicos.	4		
<input type="checkbox"/>	B INS Instalación térmica-calderas-sala de calderas	Formar e informar a los trabajadores de la empresa que accedan a la sala de calderas	Instalación ATEX: Red de distribución de gas que discurre por el centro hasta la caldera, desde la acometida de gas. Existencia de puntos en los que se pudiera producir un escape: Uniones atomilladas, válvulas de corte, puntos en los que haya instalados reguladores de presión, filtro, etc. Zonas 1 y 2.	3		
<input type="checkbox"/>	B INS Instalación térmica-calderas-sala de calderas	Señalización de prohibición de encender llamas u otras fuentes de ignición en el interior de la sala de calderas.	Instalación ATEX: Red de distribución de gas que discurre por el centro hasta la caldera, desde la acometida de gas. Existencia de puntos en los que se pudiera producir un escape: Uniones atomilladas, válvulas de corte, puntos en los que haya instalados reguladores de presión, filtro, etc. Zonas 1 y 2.	3		

Para realizar el seguimiento de cada medida, desde la Dirección del centro/Coordinación de prevención debe editar cada una de ellas desde el icono del lápiz, indicando a continuación la fecha prevista para la implantación y el responsable/s en su caso, para ello. Desde el icono del clip se puede adjuntar documentación asociada a esa medida preventiva (por ej: foto cuando se haya resuelto).

EDITAR MEDIDA PROPUESTA CUALTIS

Coste:

Fecha implantación:

*Fecha inicio real:

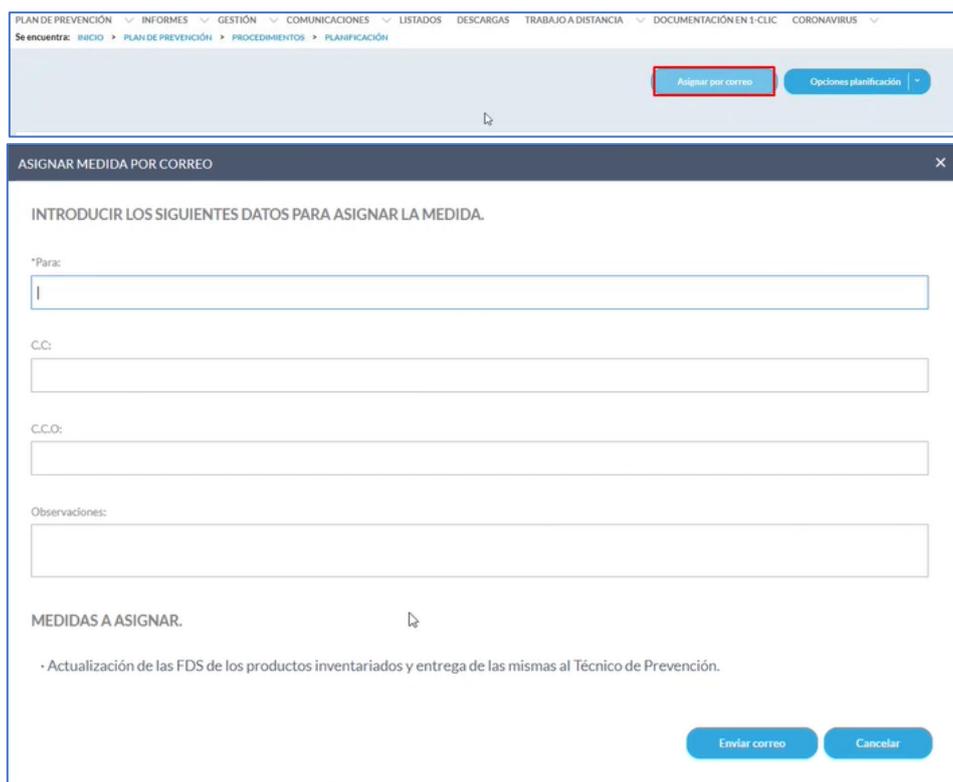
Fecha fin prevista:

*Responsable:

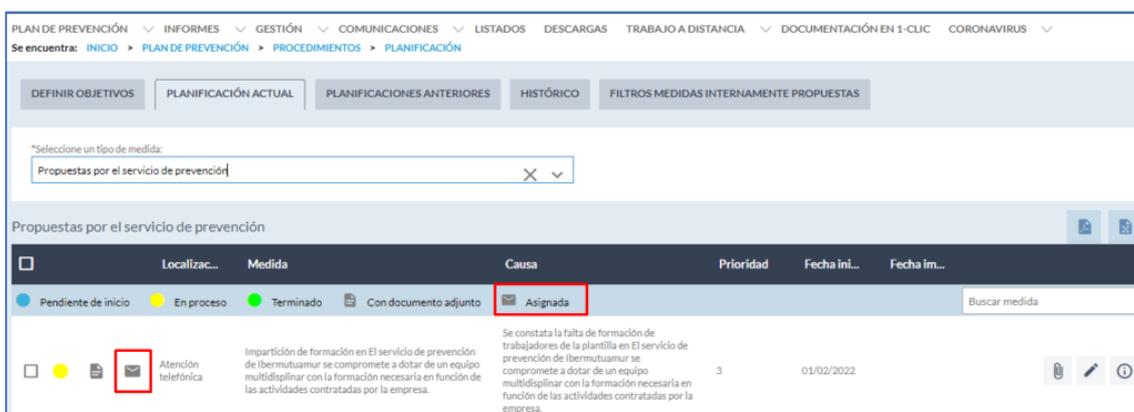
Observaciones/Acciones emprendidas:

Origen de la medida preventiva:

Cada una de las medidas, una vez editadas se pueden asignar por correo electrónico al responsable de su ejecución, según se describe a continuación:



Una vez enviada por correo, esa medida va a tener un indicador de un icono de un sobre (ha sido asignada a un responsable) y pasará a estar en proceso (color amarillo):



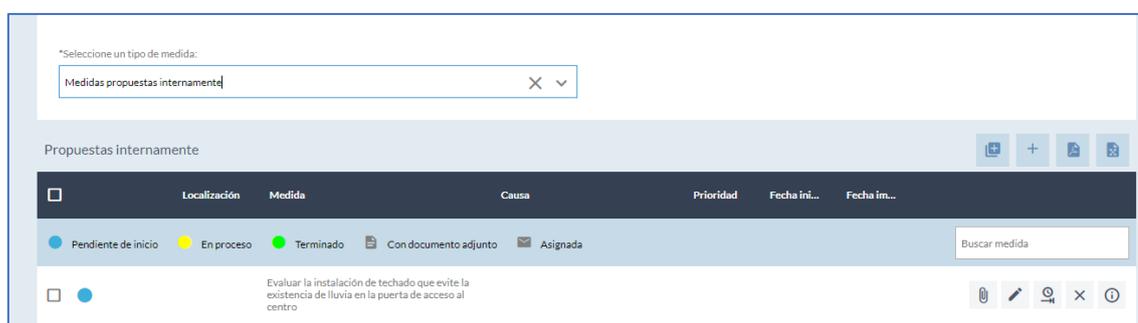
Localizac...	Medida	Causa	Prioridad	Fecha ini...	Fecha im...
	Atención telefónica	Se constata la falta de formación de trabajadores de la plantilla en El servicio de prevención de Ibermutuamar se compromete a dotar de un equipo multidisciplinar con la formación necesaria en función de las actividades contratadas por la empresa.	3	01/02/2022	

Cuando el/la responsable de ejecutar la actuación la haya finalizado deberá ponerlo en conocimiento de la Dirección/Coordinación de prevención del centro para poder cerrar la medida indicando la fecha de implementación. En este momento la medida pasará de color amarillo a verde (Terminado).

Ejemplo Medidas propuestas internamente:

En el caso de que hayamos dado de alta un informe de investigación de accidente, en el que hayamos generado una o varias medidas preventivas, las mismas se trasladarán directamente a la planificación de medidas propuestas internamente para su seguimiento.

En la siguiente imagen, podemos ver una medida derivada de un informe de investigación de accidente generado por el centro educativo en Acércate:



Del mismo modo una vez generada podemos editarla con el icono del lápiz, insertar documentación (fotografías), cerrarla indicando la fecha de implementación (icono del reloj+flecha) o eliminarla si nos hemos equivocado.

Del mismo modo desde este apartado, el centro educativo puede dar de alta otras medidas preventivas derivadas de comunicaciones de riesgo recibidas procedentes de personal trabajador, visitas de delegados de prevención, visitas del personal técnico de prevención, etc. Para ello, debe pulsar el icono del “+” situado a la derecha del cuadro y completar los datos solicitados:

añadir medida propuesta internamente
✕

*Medida:

Coste:

Localización:

Prioridad ⓘ:

Fecha inicio real:

Fecha fin prevista:

Fecha implantación:

*Responsable:

Origen de la medida:

Observaciones:

C. Planificaciones anteriores

En este apartado se visualiza el listado de todas las planificaciones anteriores según se hayan generado en el programa de Dulcinea. Para cada planificación se muestran todas las medidas y el estado en que estuvieran durante el periodo en el que la planificación estuvo activa.

En cualquier caso, las medidas que no se hayan ejecutado durante el periodo en el que se genera una planificación, se trasladan a la nueva planificación generada, de tal manera que en la pestaña de planificación actual siempre se mostrarán todas las medidas que se encuentran vigentes en ese momento y el estado de ejecución de las mismas.

Se encuentra: INICIO > PLAN DE PREVENCIÓN > PROCEDIMIENTOS > PLANIFICACIÓN

DEFINIR OBJETIVOS
PLANIFICACIÓN ACTUAL
PLANIFICACIONES ANTERIORES
HISTÓRICO
FILTROS MEDIDAS INTERNAMENTE PROPUESTAS

Nueva búsqueda ▾

*Seleccione una planificación:

Fecha de la toma de datos: 15/01/2021

*Seleccione un tipo de medida:

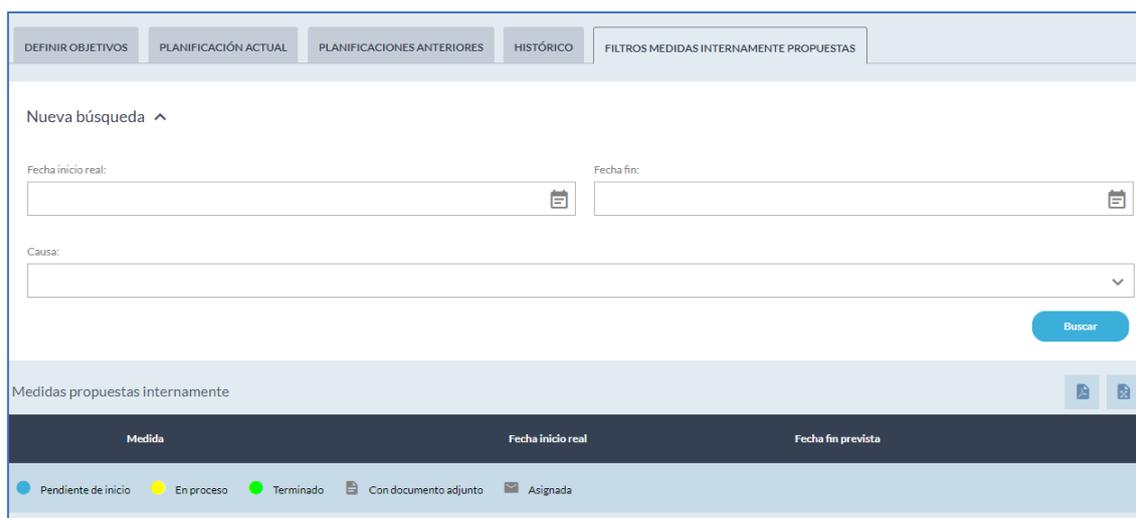
D. Histórico

En este apartado se muestran en el periodo concreto que filtremos el estado de las medidas propuestas por el Área técnica de prevención provincial correspondiente.



E. Filtros medidas internamente propuestas

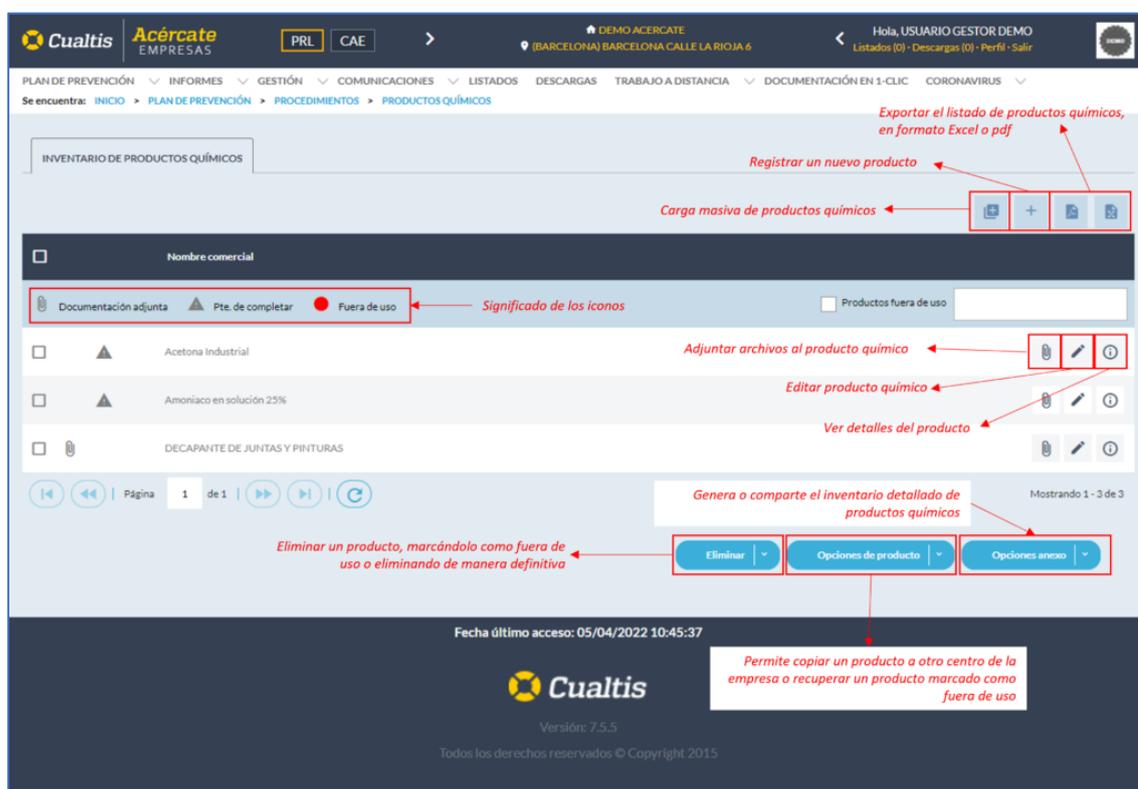
En este apartado se muestran en el periodo concreto que filtremos el estado de las medidas propuestas internamente por el centro educativo.



5.7. PLAN DE PREVENCIÓN/PRODUCTOS QUÍMICOS

Este módulo de la aplicación permite el registro y control de los diferentes productos químicos utilizados en el centro de trabajo.

Las funcionalidades principales de la pantalla se muestran en la siguiente imagen.



Alta de un producto

El alta de productos químicos en el inventario se puede realizar de manera individual o mediante una carga masiva.

Para dar de alta un producto químico de manera individual se debe pulsar sobre el botón de alta de producto, situado en la parte superior derecha de la tabla de productos (+).

Tras esta acción, aparecerá el formulario con los datos necesarios para registrar el producto químico, en el que, los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios, siendo opcionales el resto.

Datos del producto

*Nom.comercial ⓘ:

Referencia ⓘ:

Presentación ⓘ: Frecuencia de uso ▲ ⓘ:

Tipo cantidad ▲ ⓘ: Cantidad usada ▲ ⓘ:

T° ebullición ⓘ: Vdémica ⓘ ▲:

Otros datos del producto

Almacenamiento ⓘ:

Sección o puesto ⓘ:

EPIS a utilizar ⓘ:

Observaciones ⓘ:

En una primera pantalla se presentan los siguientes campos para definir el producto químico:

- **Nombre comercial:** Nombre comercial del producto o materia prima, o su nombre científico si es un producto puro. Indicar el nombre que aparece en el envase/ficha de seguridad del producto.
- **Referencia:** Este campo puede ser utilizado por el centro educativo para reflejar la identificación del Departamento/ciclo formativo en el que se realiza la utilización del producto. En el caso de que el mismo producto sea utilizado en varios departamentos/ciclos formativos, se harán constar todos ellos no siendo necesario realizar el alta varias veces.

	CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES	GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN EN CENTROS EDUCATIVOS PUBLICOS NO UNIVERSITARIOS DE LA JCCM		
		Edición: 2.0	Enero 2024	Página 57 de 74
MANUAL USUARIO SOFTWARE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN				

- **Presentación:** Permite identificar el estado físico (sólido, líquido o gas), el color, el olor o cualquier otra característica física que ayude a identificar el producto (ver descripción incluida en el apartado 9 de la Ficha de Datos de Seguridad del producto). También se puede incluir la presentación en la que nos lo suministra el distribuidor (botellas, bidones, sacos). Ejemplo para el Ácido clorhídrico $\geq 30\%$: líquido, incoloro-color amarillo claro, envase de 0.5 litros.
- **Frecuencia de uso:** Se refiere a la frecuencia global de uso del producto en el centro educativo (departamento/ ciclo formativo); haga clic sobre el desplegable para elegir una opción. Hay opciones para adaptarse a la realidad de uso de producto (uso diario, mensual, anual, etc.).
- **Tipo de cantidad:** Aquí puede introducir la manera que después expresará la cantidad de producto utilizada por la empresa, así puede elegir, por ejemplo, kg/semana para productos usados en pequeñas cantidades muy frecuentemente, y Tn/año para productos usados en grandes cantidades al año.
- **Cantidad usada:** Aquí debe introducirse la cantidad de producto usado globalmente en el centro educativo. Así por ejemplo, si se utilizan 4 Kg de un producto a la semana, en la casilla «Tipo cantidad» deberá poner kg/semana, y en la casilla «Cantidad usada» un número 4.
- **Tª ebullición:** Esta casilla es importante indicarla en el caso de líquidos. En el apartado 9 de la Ficha de Datos de Seguridad, podrá encontrar el punto o temperatura de ebullición del producto.
- **Vía dérmica:** Consultar en el apartado 8 u 11 de la Ficha de Datos de Seguridad. Se debe rellenar con un Sí cuando el producto se pueda absorber por la piel. A veces esto parece indicado en la Ficha de Seguridad para uno de los componentes a controlar del producto, en el apartado 8, como Skin o Vía Dérmica. Esta casilla no se refiere a que el producto sea irritante, corrosivo o sensibilizante para la piel.
- **Almacenamiento:** Casilla opcional, para indicar donde se guarda el producto. También se pueden reflejar las condiciones especiales de almacenamiento a observar, si procede.
- **Sección o puesto:** Casilla para indicar donde se utiliza especialmente el producto (asignatura, módulo del ciclo profesional, etc.). En el caso de que el mismo producto sea utilizado en varias asignaturas/módulos de ciclos formativos, se harán constar todos ellos no siendo necesario realizar el alta del producto varias veces.
- **Epis a utilizar:** Equipos de protección adecuados. Aparecerán en el apartado 8 de la Ficha de Datos de Seguridad. Debería indicarse el tipo (gafas para salpicadura, protección respiratoria para gases o partículas, guantes de un determinado material, etc).

 <p>Servicio de Prevención Centros Educativos Públicos Castilla-La Mancha</p>	<p>CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES</p>	<p>GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN EN CENTROS EDUCATIVOS PUBLICOS NO UNIVERSITARIOS DE LA JCCM</p>		
		<p>Edición: 2.0</p>	<p>Enero 2024</p>	<p>Página 58 de 74</p>
<p>MANUAL USUARIO SOFTWARE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN</p>				

- Observaciones: Casilla opcional, para indicar cualquier dato que se considere relevante.

Una vez cumplimentados los datos, se debe pulsar sobre el botón de siguiente, de forma que se mostrará una nueva pantalla para seleccionar las frases H o R que tiene el producto y que indican su peligrosidad.

Se deben introducir las Frases R o las frases H (frases de riesgo) del etiquetado, o de la Ficha de Datos de Seguridad (FDS). Las frases R están en desuso, es mejor introducir las frases H. Si sólo aparecen las frases R en la FDS, nos indica que la ficha es demasiado antigua.

No introducir la totalidad de las Frases R o H de todos los componentes del producto, sólo las del producto en su conjunto.

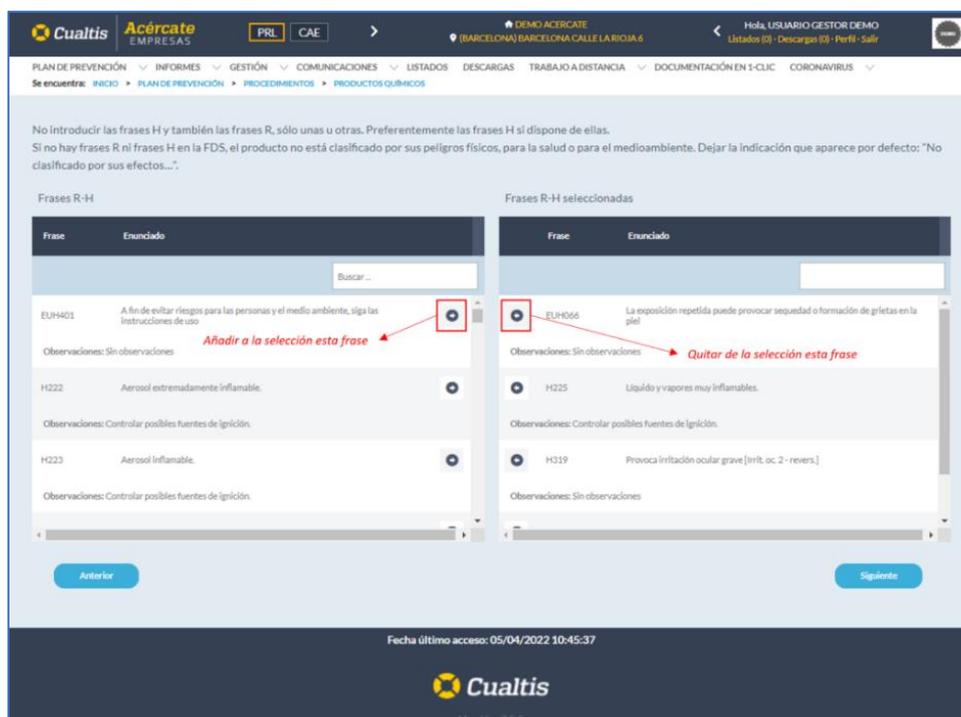
En las FDS antiguas, las frases R para el producto en su conjunto, se indicaban en los apartados 3 o 15. En las FDS modernas, las frases R o H del preparado o mezcla se indican en el apartado 2. Identificación de los peligros.

No introducir las frases H y también las frases R, sólo unas u otras. Preferentemente las frases H si dispone de ellas.

Si no hay frases R ni frases H en la FDS, el producto no está clasificado por sus peligros físicos, para la salud o para el medioambiente. Dejar la indicación que aparece por defecto: «No clasificado por sus efectos...».

En la pantalla se muestran dos columnas con frases H o R. En la columna izquierda se muestran todas las frases R o H existentes y en la columna derecha, las frases R o H que hemos seleccionado del producto en cuestión.

Para añadir una frase H simplemente se debe buscar la frase en cuestión, usando el buscador disponible (introduciendo el riesgo o bien el código numérico asociado en la FDS) y seleccionarla pulsando sobre el icono de la flecha que moverá esa frase a la columna derecha. Para eliminar una frase, realizaremos la acción inversa, pulsando en la flecha que mueve la frase desde la columna derecha hacia la izquierda.



Una vez seleccionadas todas las frases de peligro del producto, pulsaremos sobre siguiente, lo que nos lleva al siguiente paso en el que se identificarían los componentes a controlar del producto químico y sus límites de exposición, caso de existir.

Para añadir un nuevo componente pulsaremos sobre el botón de añadir, situado en la parte superior derecha de la tabla de componentes a controlar identificado con el signo (+), debiendo indicar el nombre del agente a controlar y sus valores límite de exposición de corta duración (VLA-EC) y de larga duración (VLA-ED), si los tuviera.

Los posibles campos para un componente a controlar son:

- Componente a controlar: Nombre del componente a controlar. Si existe, debe aparecer una tabla en el apartado 8 de la Ficha de Datos de Seguridad.
- VLA-EC: Valor Límite de Exposición de Corta duración. A veces en algunas fichas de seguridad se indica como TLV-STEL. Se debe poner en unidades de mg/m^3 . Si los VLA están en unidades de ppm, en vez de en mg/m^3 , indicarlo en el apartado de observaciones VLA.
- VLA-ED: Valor Límite de Exposición Diaria. A veces en algunas fichas de seguridad se indica como TLV-TWA. Se debe poner en unidades de mg/m^3 . Si los VLA están en

unidades de ppm, en vez de en mg/m³, indicarlo en el apartado de observaciones VLA.

- **Observaciones:** Si los VLA-ED o VLA-EC están en unidades de ppm, en vez de en mg/m³, indicarlo aquí. Se puede indicar también cualquier detalle que se considere relevante.

Ejemplo: Ácido clorhídrico ≥30%

SECCIÓN 8: Controles de exposición/protección individual

8.1 Parámetros de control

Valores límites nacionales

Valores límites de exposición profesional (límites de exposición en el lugar de trabajo)

País	Nombre del agente	No CAS	Identificador	VLA-ED [ppm]	VLA-ED [mg/m ³]	VLA-EC [ppm]	VLA-EC [mg/m ³]	VLA-VM [ppm]	VLA-VM [mg/m ³]	Anotación	Fuente
ES	cloruro de hidrógeno	7647-01-0	VLA	5	7,6	10	15				INSHT
EU	cloruro de hidrógeno	7647-01-0	IOELV	5	8	10	15				2000/39/CE

Anotación

VLA-EC Valor límite ambiental-exposición de corta duración (nivel de exposición de corta duración): valor límite a partir del cual no debe producirse ninguna exposición y que hace referencia a un periodo de 15 minutos (salvo que se disponga lo contrario)

VLA-ED Valor límite ambiental-exposición diaria (límite de exposición de larga duración): tiempo medido o calculado en relación con un período de referencia de una media ponderada en el tiempo de ocho horas (salvo que se disponga lo contrario)

VLA-VM Valor máximo a partir del cual no debe producirse ninguna exposición (ceiling value)

Esta información aparece en el apartado 8 de la Ficha de Datos de Seguridad. Se trata de los ingredientes del producto que deben controlarse en el ambiente de trabajo, bien porque estén contenidos en el producto, bien porque el producto se descomponga durante el uso previsto, generándolos.

*Componente a controlar ⓘ:

VLA-EC ⓘ:

VLA-ED ⓘ:

Observaciones VLA ⓘ:

Una vez cumplimentados todos los datos, pulsaremos finalmente en el botón de grabar producto, lo que finaliza el proceso de alta del producto químico.

	CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES	GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN EN CENTROS EDUCATIVOS PUBLICOS NO UNIVERSITARIOS DE LA JCCM		
		Edición: 2.0	Enero 2024	Página 61 de 74
MANUAL USUARIO SOFTWARE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN				

Carga Masiva de productos químicos

La opción de carga masiva es la más adecuada de cara a reducir los tiempos de introducción de los productos. Para ello, el primer paso será descargar la plantilla de carga masiva de productos. Para ello pulsaremos sobre el icono de carga masiva, situado en la parte superior derecha de la tabla de productos .

En centros educativos con varios Departamentos/ciclos de formación profesional en los que se haga uso de productos químicos, se recomienda enviar la plantilla de productos a cada Jefe de Departamento al objeto de que recopile la información de su sección. Una vez tengamos todos los productos del centro, se unificarán en un único documento y procederemos a realizar la carga masiva según se indica a continuación:

Pulsaremos sobre el icono de carga masiva, situado en la parte superior derecha de la tabla de productos  y adjuntaremos el documento completado.



Algunas consideraciones a tener en cuenta en la plantilla de carga masiva, para evitar errores de carga:

- No elimine el formato de las celdas, aquellas celdas con campos de listas desplegables, se deben seleccionar con ese formato, no copiar y pegar textos sobre ellas.
- Si se utiliza la opción de copiar y pegar en Excel, se debe pegar como “texto sin formato” (importante no meter espacios ni delante ni detrás del texto introducido en cada campo, si no, la carga de la plantilla cumplimentada dará error, identificando las líneas a corregir).

	CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES	GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN EN CENTROS EDUCATIVOS PUBLICOS NO UNIVERSITARIOS DE LA JCCM		
		Edición: 2.0	Enero 2024	Página 63 de 74
MANUAL USUARIO SOFTWARE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN				

Otras funcionalidades de la pantalla

En la pantalla también tenemos disponibles estas otras funcionalidades, situadas en los botones inferiores:



- Eliminar: permite eliminar un producto, marcándolo como fuera de uso o eliminándolo de manera definitiva.
- Opciones de producto: Permite copiar un producto a otro centro educativo o recuperar un producto marcado como fuera de uso. (esta opción no está disponible para realizarse en el centro educativo).
- Opciones Anexo: Permite generar o compartir el inventario detallado de productos químicos. Esta opción, permite compartir con los Departamentos/ciclos formativos implicados un resumen con la información relevante de los productos usados en el centro educativo en cuestión.



Esta acción debería realizarse al menos una vez al año, de manera que se mantenga actualizado el listado de productos químicos presentes en el centro educativo, además de que servirá para realizar una revisión de los productos existentes y de la necesidad de desechar como residuos peligrosos aquellos de los que no se constate información o hayan caducado.

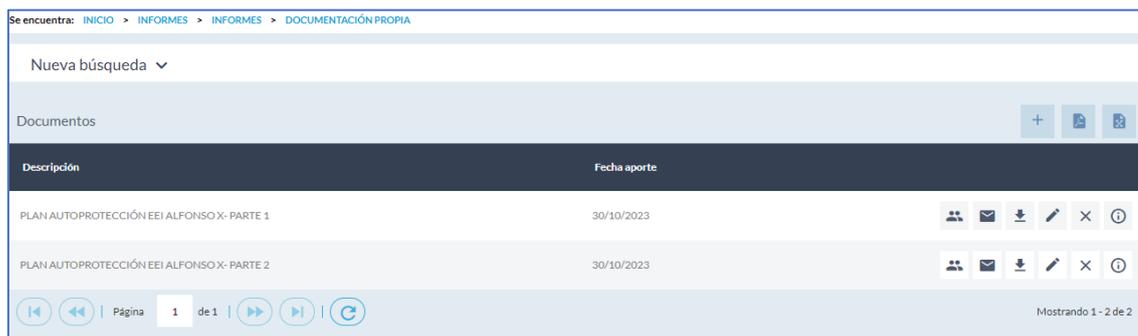
6. INFORMES

6.1. INFORMES/DOCUMENTACIÓN PROPIA

En este módulo, el centro educativo tendrá acceso a la documentación preventiva que no haya sido generada dentro del software técnico de gestión de la prevención utilizado por el personal técnico de prevención de educación, y que de forma automática se traslada al aplicativo del centro educativo.

Ej: evaluación de riesgo vigente anterior a los años 2022/2023, Plan de autoprotección del centro (sólo caso de las Escuelas infantiles, Centros de Educación especial y los cinco IES de CLM afectados por la Norma Básica de autoprotección).

Ejemplo: Plan de Autoprotección subido por el personal técnico de prevención en el apartado de Documentación propia de una EEI.



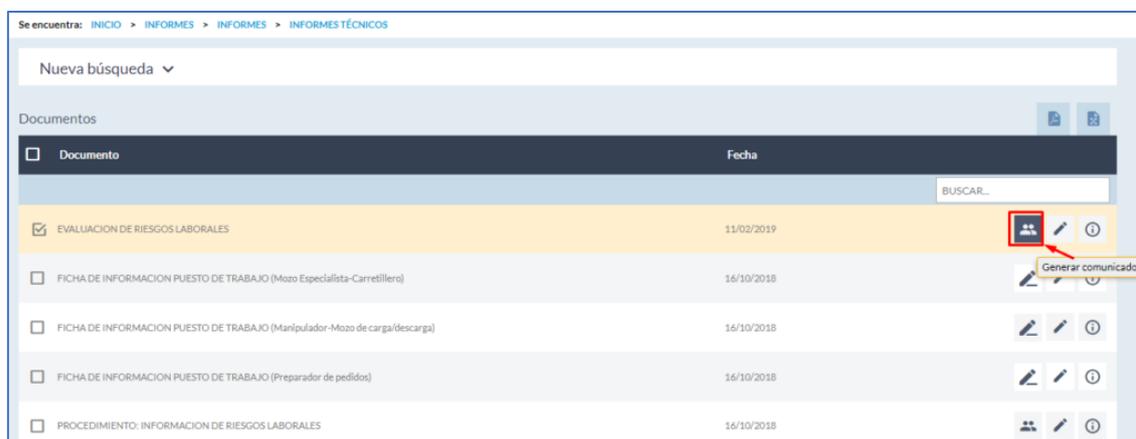
6.2. INFORMES/INFORMES TÉCNICOS

En este módulo se visualiza toda la documentación preventiva del centro de trabajo, generada por el personal técnico de prevención de educación dentro del software técnico de prevención de riesgos laborales. Entre esta información nos podemos encontrar con:

- Evaluación de riesgos del centro educativo
- Medidas de emergencia del centro educativo
- Fichas de información de riesgos en el puesto de trabajo del personal trabajador.
- Partes de visita al centro realizados por el personal técnico de prl, etc.

Importante recordar, que existirá documentación visible en este apartado siempre que la misma haya sido generada por el personal técnico de prevención en el nuevo software de prevención (Dulcinea) que está asociado a esta plataforma de gestión de la prevención en centros educativos (Acércate). Si a día de hoy, estos documentos (evaluación de riesgos, fichas de información, medidas de emergencia) aún no han sido actualizados por el personal técnico en la nueva plataforma, la existente no aparecerá en este apartado sino en el de Informes/Documentación propia, tal y como hemos visto en el apartado anterior 5.1.

Cada uno de los documentos existentes en este apartado se puede enviar por correo electrónico al personal trabajador afectado pulsando el icono  :



Al pulsar sobre el icono correspondiente, nos aparecerá la siguiente ventana, que debemos complementar con la información necesaria:

Nueva comunicación telemática de información

*Asunto del envío:

Descripción del envío:

Fecha de caducidad del comunicado:

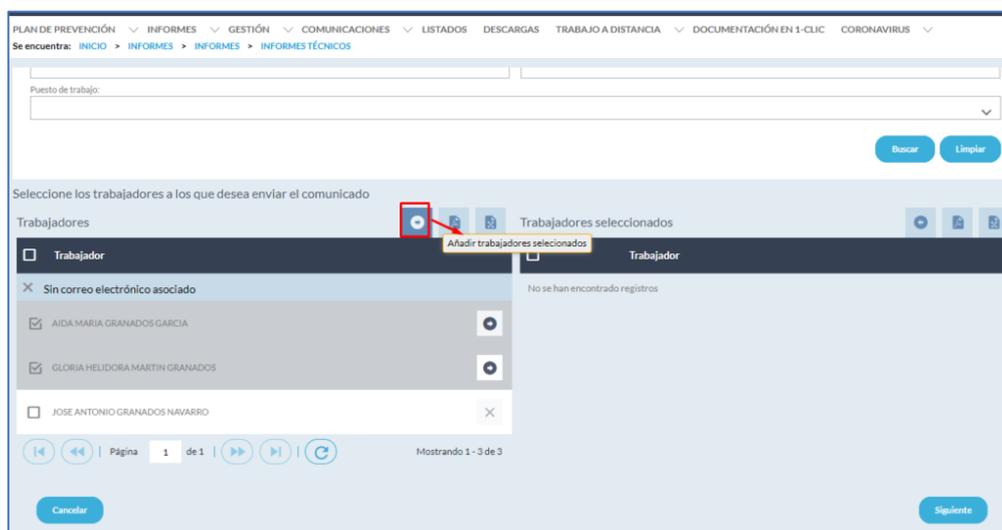
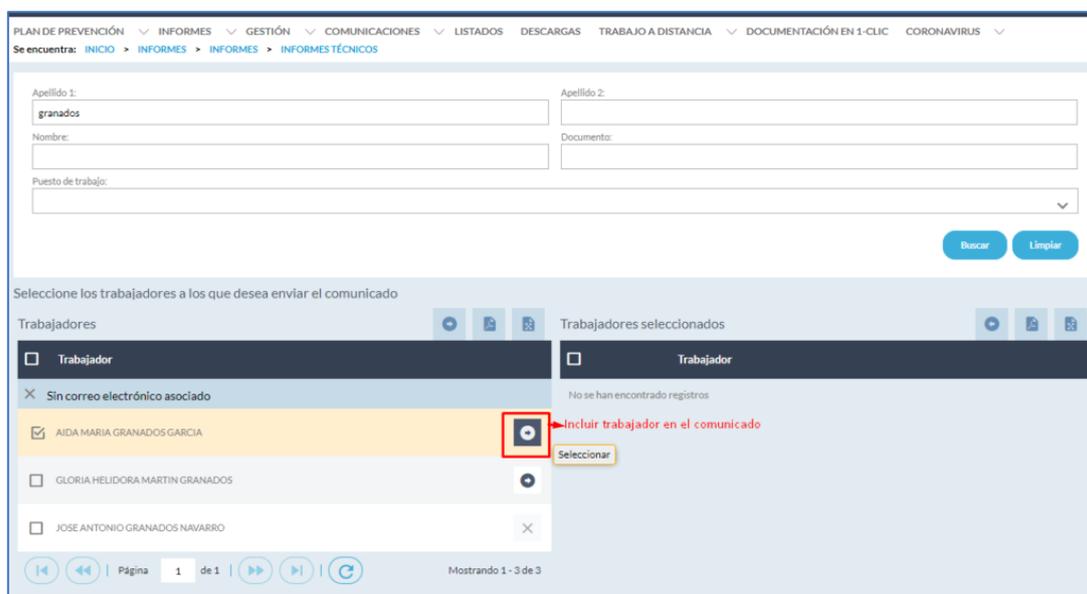
- **Asunto del envío:** aparecerá en el campo de asunto del correo electrónico que se envíe a los destinatarios de los comunicados.
- **Descripción del envío:** permite aportar información adicional sobre el envío, destinado a que la persona que recibe ese comunicado conozca su finalidad y cualquier otra información adicional.
- **Fecha de caducidad:** establece la fecha hasta la que estará disponible la información, a partir de esa fecha el enlace no funcionará.

Cumplimentados estos primeros datos, es necesario pulsar en siguiente para avanzar a la siguiente pantalla en la que debemos seleccionar al personal trabajador del centro al que queremos enviar el comunicado. Solo se podrán seleccionar trabajadores/as para los que se disponga en la plataforma del dato de email informado. Es decir, es importante que previamente nos hayamos cerciorado de que en el apartado

Gestión/trabajadores, se encuentra dado de alta todo el personal del centro y tienen una dirección de correo electrónico asociada.

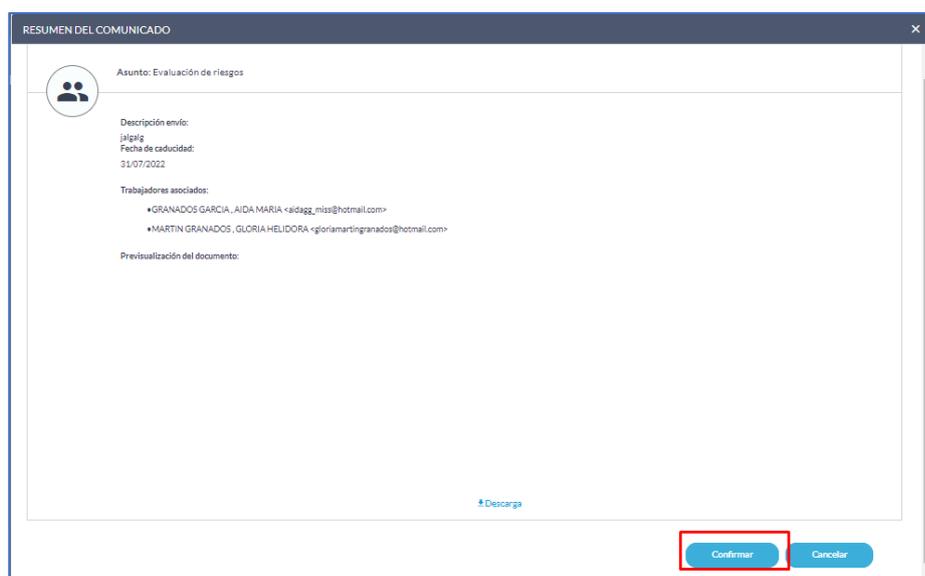
Una vez seleccionados los trabajadores/as, pulsamos sobre el icono de la flecha para añadirlos a la parte derecha de trabajadores seleccionados. También, es posible realizar esta selección en bloque, añadiendo los trabajadores con la flecha situada en la parte superior de la lista.

Una vez seleccionados los trabajadores, pulsaremos nuevamente en siguiente.

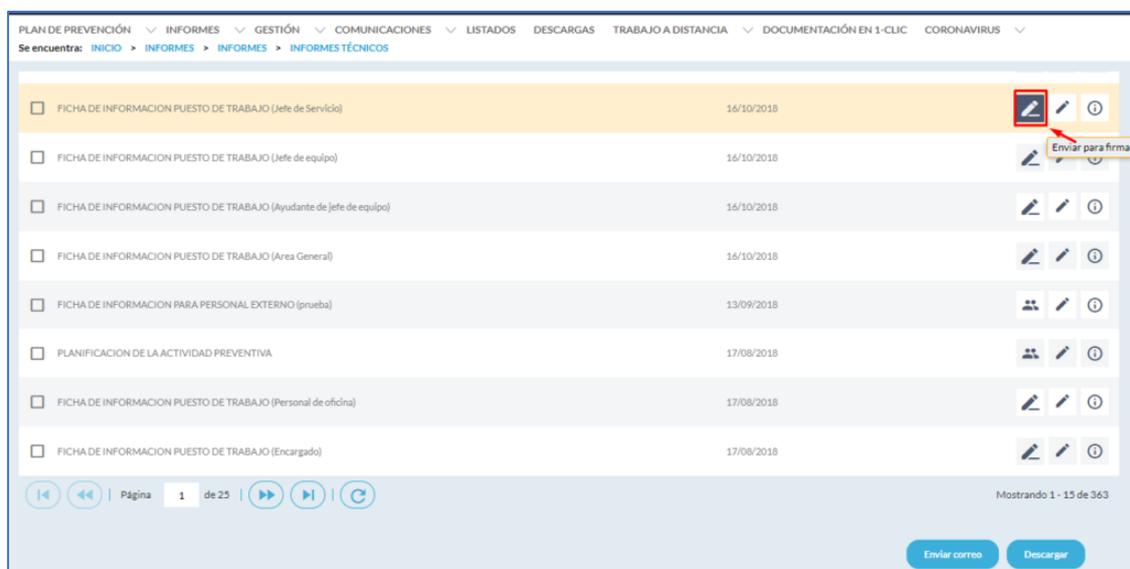


 <p>Servicio de Prevención Centros Educativos Públicos Castilla-La Mancha</p>	<p>CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES</p>	<p>GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN EN CENTROS EDUCATIVOS PUBLICOS NO UNIVERSITARIOS DE LA JCCM</p>		
		<p>Edición: 2.0</p>	<p>Enero 2024</p>	<p>Página 67 de 74</p>
<p>MANUAL USUARIO SOFTWARE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN</p>				

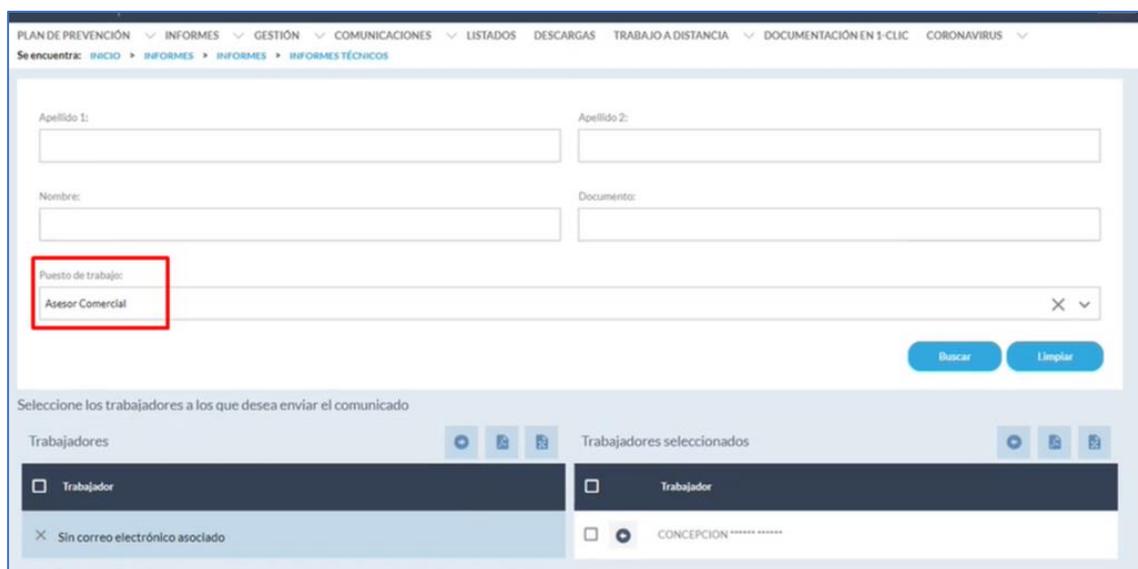
Por último, se nos mostrará una pantalla resumen con los datos del comunicado que se va a enviar y, tras pulsar en confirmar, se enviará de manera automática el comunicado a cada uno de los destinatarios seleccionados.



Si el documento es una ficha de información de puesto de trabajo, se puede enviar telemáticamente al trabajador para que lo firme. Este apartado es muy importante, ya que nos facilita la entrega de la información de riesgos en el puesto de trabajo al personal trabajador del centro, que como empresa (centro educativo) estamos obligados a realizar.



Se puede hacer un envío a varios trabajadores, por ejemplo, con el mismo puesto de trabajo. En el desplegable seleccionamos el puesto de trabajo correspondiente a la ficha de información que queremos enviar y al pulsar “buscar”, nos aparecerá el listado de trabajadores/as que están asociados al mismo. A continuación, seleccionaremos los trabajadores de la empresa a los que queremos enviar el comunicado. Importante: sólo se podrán seleccionar trabajadores para los que se disponga en la plataforma del dato de email informado (trabajadores que en el listado aparecen con un flechita ; si tienen un aspa hay que completar el dato de su e-mail previamente en el apartado de Gestión/trabajadores).



Se enviará de manera automática el comunicado a cada uno de los destinatarios seleccionados. Cuando el trabajador se descargue la ficha de información se marca que ha sido informado, en la ficha del trabajador aparecerá el registro de esa entrega.

Ejemplo:

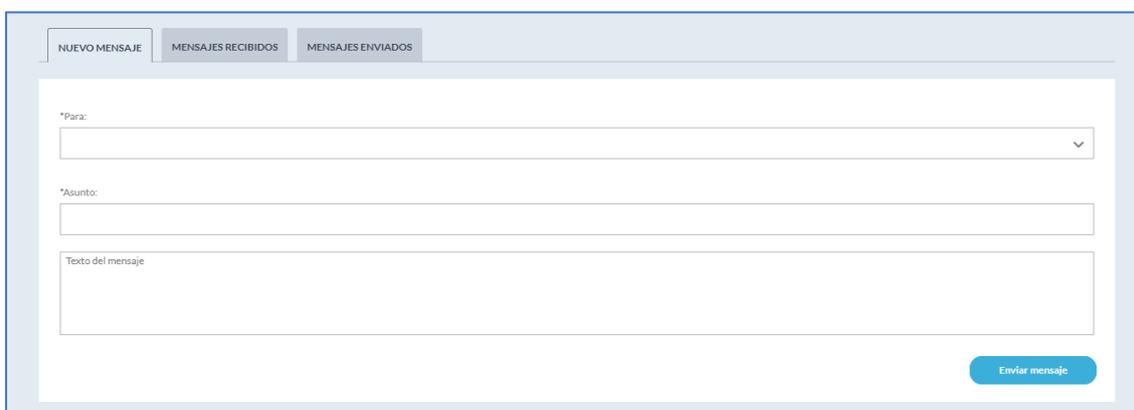


Hay que recordar que el envío de esta información también se puede realizar desde el módulo gestión/trabajadores y, en este caso, se podrá enviar por email o sms.

7. COMUNICACIONES

Desde este apartado el centro educativo, puede remitir un mensaje al personal técnico de prevención de su provincia para realizar consultas en materia de prevención.

Asimismo, tiene acceso al listado de comunicaciones que ha recibido o ha realizado desde el software.



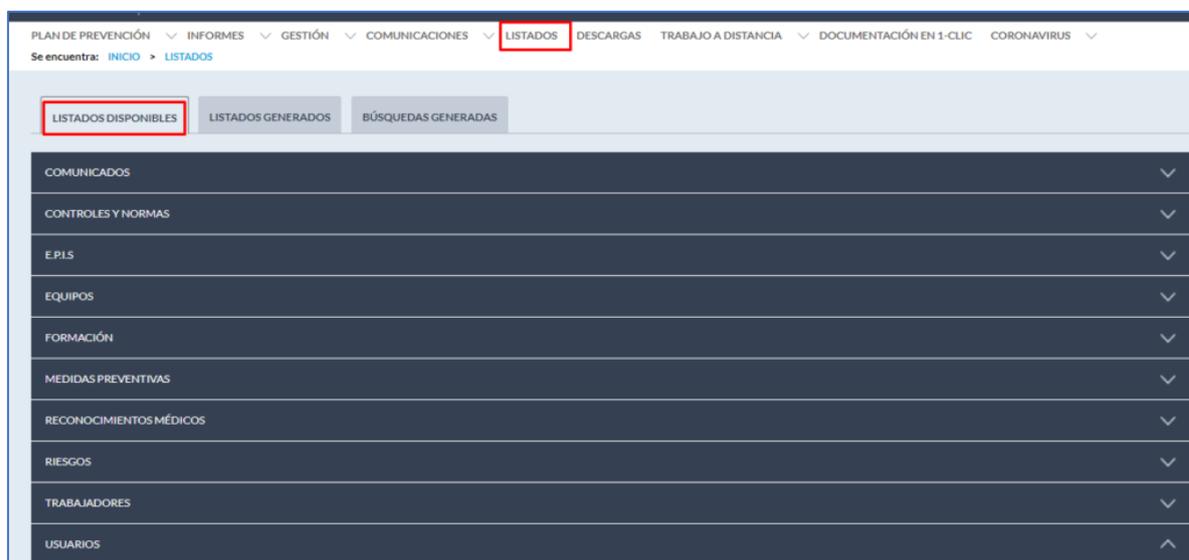
8. LISTADOS

Desde este módulo podemos generar listados en materia de prevención asociada a la información que se encuentra dentro del sistema y en relación con nuestro centro educativo y su personal trabajador, como iremos viendo en los siguientes apartados:



8.1. LISTADOS DISPONIBLES

Desde este apartado podemos solicitar la generación de distintos listados en formato pdf o excel clasificados por tipos:



Este módulo de LISTADOS es de uso preferente del personal técnico de prevención, ya que algunos de sus apartados aportan información a nivel regional, no siendo relevante para el centro educativo. No obstante se hace indicación de los mismos ya que algunos de ellos permiten sacar un resumen de información preventiva del centro educativo que puede ser de utilidad.

COMUNICADOS

- Permite filtrar y descargar un listado con el detalle de las comunicaciones realizadas y recibidas entre dos fechas concretas.

CONTROLES Y NORMAS

- *Controles preventivos por centro:* permite listar los controles preventivos que deben realizarse en el centro educativo que han sido determinados en la evaluación de riesgos del centro, siempre que la misma haya sido generada dentro del software por el personal técnico de prevención.
- *Normas de procedimiento:* permite listar las normas de procedimiento aplicables a los distintos puestos de trabajo del centro educativo que han sido determinadas en la evaluación de riesgos del centro, siempre que la misma haya sido generada dentro del software por el personal técnico de prevención.

 <p>Servicio de Prevención Centros Educativos Públicos Castilla-La Mancha</p>	<p>CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES</p>	<p>GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN EN CENTROS EDUCATIVOS PUBLICOS NO UNIVERSITARIOS DE LA JCCM</p>		
		<p>Edición: 2.0</p>	<p>Enero 2024</p>	<p>Página 72 de 74</p>
<p>MANUAL USUARIO SOFTWARE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN</p>				

EPIS

- *Epis entregados* al personal trabajador en un periodo de tiempo concreto
- *Epis por Entidad*: epi's necesarios en el centro educativo asociados a la actividad realizada
- *Epis por Puesto*: epi's necesarios para cada puesto de trabajo en el centro educativo
- *Trabajadores sin Registro de EPIS Entregados*: personal trabajador del que no consta registro de epi's entregados

EQUIPOS

- *Inventario de equipos*: permite obtener un listado de los equipos de trabajo que han sido incluidos en la evaluación de riesgos generada en el software por el personal técnico de prevención.

FORMACIÓN

- *Formación Ajena*: permite listar la formación en materia de prevención recibida por el personal trabajador del centro educativo que haya sido impartida por el servicio de prevención o la Administración (CRFP o EAR) en un periodo de tiempo concreto. Indicar que actualmente dentro del aplicativo se ha volcado la formación impartida desde el año 2021.
- Formación de los trabajadores
- Formación propuesta por entidad: listado de formación propuesta por el servicio de prevención en la evaluación de riesgos
- Formación propuesta por puesto: listado de formación propuesta por el servicio de prevención en la evaluación de riesgos para cada puesto de trabajo
- Trabajadores sin Formación

MEDIDAS PREVENTIVAS

- *Eficacia de las medidas preventivas*: emite un listado de las medidas preventivas planificadas derivadas de un accidente de trabajo, de la evaluación de riesgos, etc y el estado de implantación de las mismas, en un periodo de tiempo concreto.

	CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES	GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN EN CENTROS EDUCATIVOS PUBLICOS NO UNIVERSITARIOS DE LA JCCM		
		Edición: 2.0	Enero 2024	Página 73 de 74
MANUAL USUARIO SOFTWARE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN				

- *Medidas propuestas internamente:* listado de las medidas preventivas propuestas por el centro educativo y el estado de implantación de las mismas dentro de un periodo de tiempo concreto.
- *Medidas propuestas por el Servicio de prevención:* listado de las medidas preventivas propuestas por el servicio de prevención y el estado de implantación de las mismas dentro de un periodo de tiempo concreto

RECONOCIMIENTOS MÉDICOS: permite obtener distintos listados asociados a la tipología indicada a continuación relacionada por con los reconocimientos médicos del personal del centro educativo:

- Histórico de citas
- Histórico de citas por grupo de empresas
- Reconocimientos realizados
- Reconocimientos realizados por grupo de empresas
- Renuncias reconocimiento médico
- Serología – Hepatitis
- Trabajadores sin Reconocimiento Médico o caducado
- Vacunas
- Vacunas recomendadas.

RIESGOS

- *Riesgos Evitables (que llevan asociada alguna medida correctora) asociadas al centro educativo:* emite un listado de todos los riesgos considerados como evitables dentro de la evaluación de riesgos del centro educativo generada en el software.
- *Riesgos Evitables (que llevan asociada alguna medida correctora) por Puesto:* emite un listado de todos los riesgos considerados como evitables para cada puesto de trabajo dentro de la evaluación de riesgos del centro educativo generada en el software.
- *Riesgos inherentes por Entidad:* emite un listado de todos los riesgos considerados como inherentes dentro de la evaluación de riesgos del centro educativo generada en el software.

	CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES	GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN EN CENTROS EDUCATIVOS PUBLICOS NO UNIVERSITARIOS DE LA JCCM		
		Edición: 2.0	Enero 2024	Página 74 de 74
MANUAL USUARIO SOFTWARE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN				

- *Riesgos inherentes por Puesto:* emite un listado de todos los riesgos considerados como inherentes para cada puesto de trabajo dentro de la evaluación de riesgos del centro educativo generada en el software.

TRABAJADORES

- *Memoria anual:* emite un listado de las actividades preventivas desarrolladas por cada trabajador/a del centro en un periodo concreto de tiempo.
- *Todos los trabajadores:* listado de todo el personal trabajador dado de alta en los centros educativos a nivel regional.
- *Trabajadores con puesto y centro asociado:* listado de todo el personal trabajador dado de alta en los centros educativos a nivel regional que tenga un centro educativo y un puesto de trabajo asociado.
- *Trabajadores sin centro asociado:* listado de trabajadores dentro del sistema a nivel regional que no tienen un puesto de trabajo asociado en el software, al no haberse generado en el sistema su evaluación de riesgos.

8.2. LISTADOS DISPONIBLES

Desde este apartado accedemos a los listados que hemos solicitado en la pestaña anterior, pudiendo realizar la descarga de los mismos en formato excel o pdf.

8.3. BÚSQUEDAS GENERADAS