



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

Vicerrectorado de Coordinación, Infraestructuras y Sostenibilidad

Manual para la GESTIÓN
de trabajos en *e-coordina*:
Plataforma electrónica para la Coordinación
de Actividades Empresariales (CAE)
de la Universidad de Córdoba

Manual para Responsables UCO

- Documento actualizado en fecha 07/05/2021 -



Objeto

Este Manual tiene por objeto establecer las instrucciones que deben realizar los Responsables UCO, para la GESTIÓN interna de los trabajos en la [Plataforma electrónica para la Coordinación de Actividades Empresariales \(CAE\) de la Universidad de Córdoba](#) (en adelante Plataforma). Concretamente, se centra en el alta de empresas y trabajos, la comprobación de la validación de los documentos (para conocer si la empresa externa puede acceder a instalaciones de la universidad) y la notificación de incidencias y finalización de trabajos.

Finalidad

Dar debido cumplimiento al Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

Dar cumplimiento a los establecido en el Protocolo para la gestión interna de la Coordinación de Actividades Empresariales (CAE) en la Universidad de Córdoba ([enlace](#)).

Alcance

Deben seguir las instrucciones de este manual los Responsables UCO, que previamente habrán sido designados por parte del Vicerrectorado de Coordinación, Infraestructuras y Sostenibilidad, como personas encargadas para llevar a cabo la gestión y control interna de la CAE en su ámbito de trabajo.

A efectos de este documento, se entienden como responsables UCO, a los responsables y gestores de contratos o convenios, así como de otros trabajos que hayan sido adjudicados a empresas externas o responsables de las cesiones de espacios públicos.

Se define trabajo a realizar como, cualquier actividad a desarrollar en espacios e instalaciones de la UCO, que implique la presencia física de trabajadores externos, con motivo de ejecutar los trabajos objeto de un contrato, adjudicación, convenio, contrato de investigación art. 83 LOU. o con motivo de una cesión de espacios públicos.

Instrucciones a seguir

1. Acceso y salida de la plataforma

Para acceder a la PLATAFORMA:

Enlace a la Plataforma

(<https://v5.e-coordina.com/ucordina>)

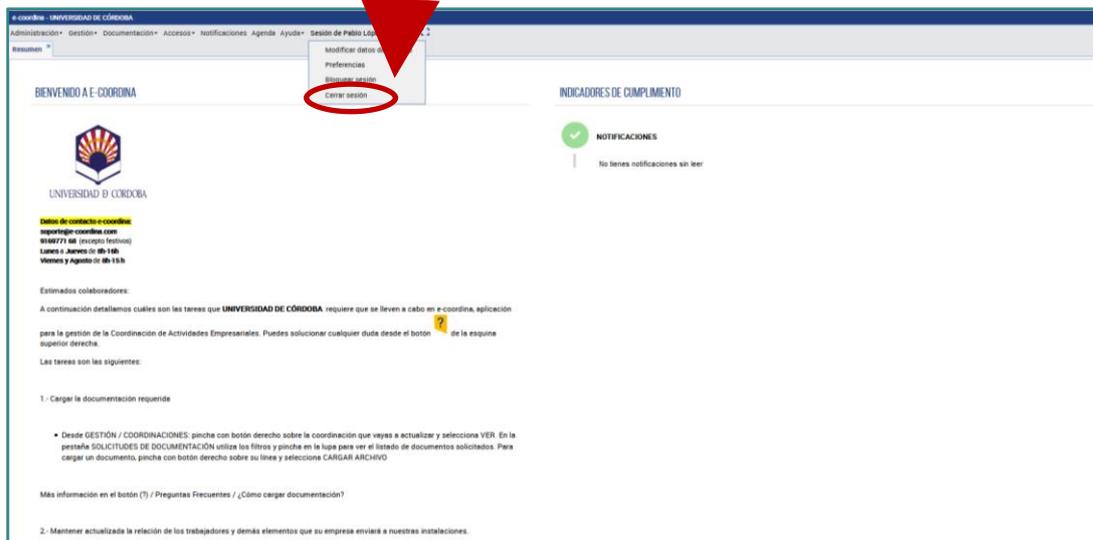
Acceder con el usuario y contraseña asignado previamente. En caso de no recordarlo, clicar sobre la casilla “He olvidado mis datos” y seguir instrucciones.



Una vez dentro de la Plataforma, los Responsables UCO, podrán realizar las siguientes tareas:

- ✓ Realizar alta de empresa/entidad externa.
- ✓ Realizar alta de trabajos.
- ✓ Comprobar la validación de la documentación
- ✓ Notificar incidencias y finalización de trabajos

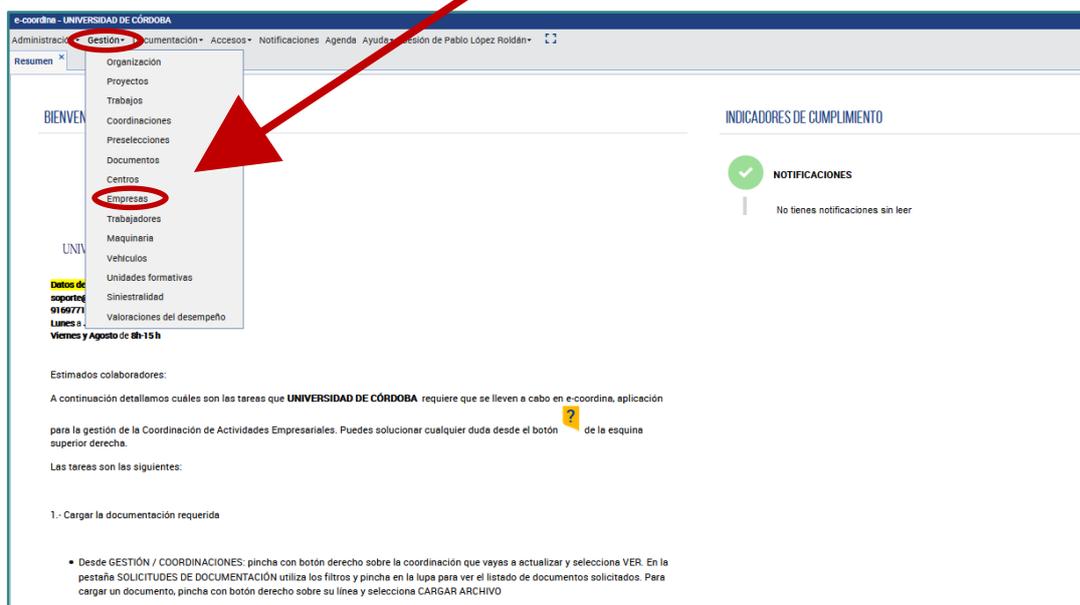
Para cerrar sesión y salir de la PLATAFORMA:



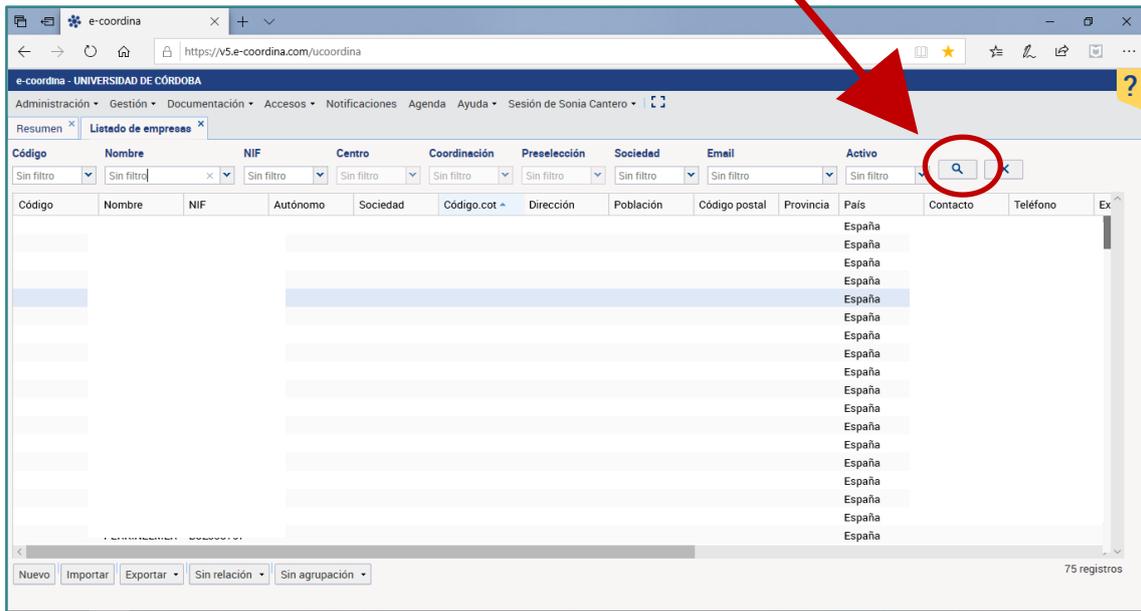
2. Realizar alta de empresa/entidad externa

Paso previo a realizar: comprobar si la empresa existe en la base de datos. Antes de dar de alta a la empresa/entidad externa, se debe comprobar si la empresa ya existe en la base de datos, porque haya realizado algún trabajo anterior.

Gestión -> Empresas



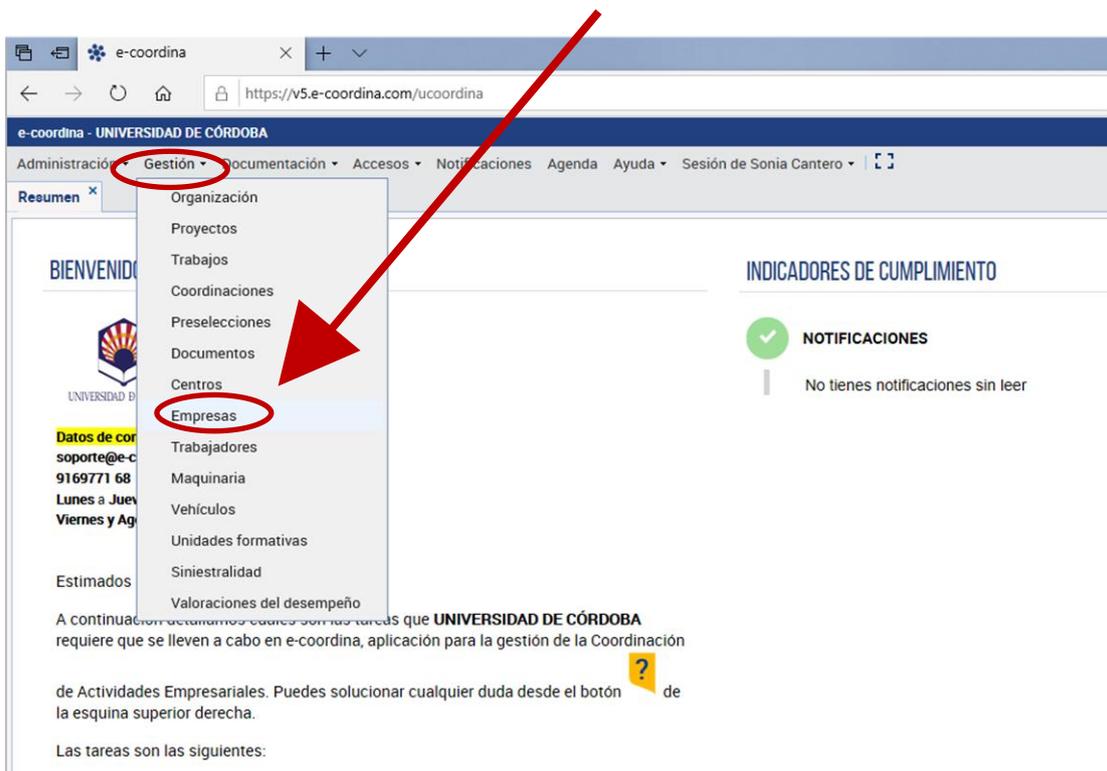
Buscar por los distintos filtros (nombre de empresa, CIF, etc.) y comprobar que aparece en el listado. Clicar en el botón de la “lupa” para realizar la búsqueda.

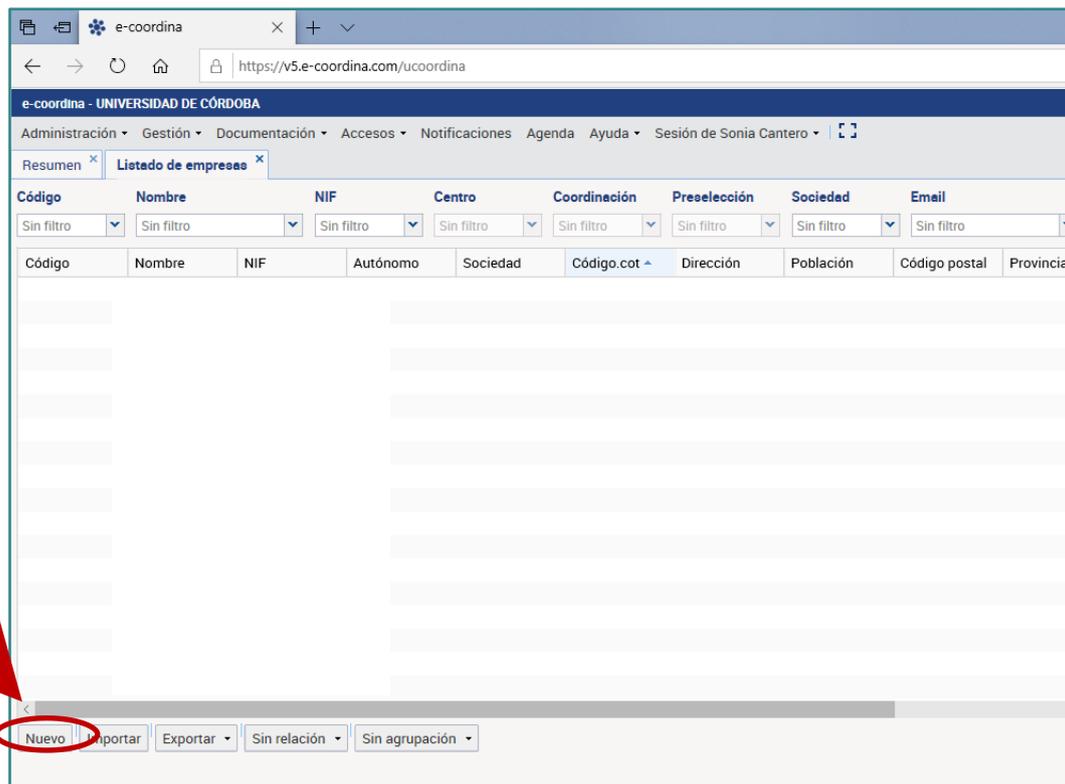


Pueden darse dos situaciones:

- Que la empresa esté incluida en la base de datos -> Acudimos a la instrucción 3: “Realizar alta de trabajos”.
- Que la empresa NO esté incluida en la base de datos -> Realizar el alta nueva. Para ello:

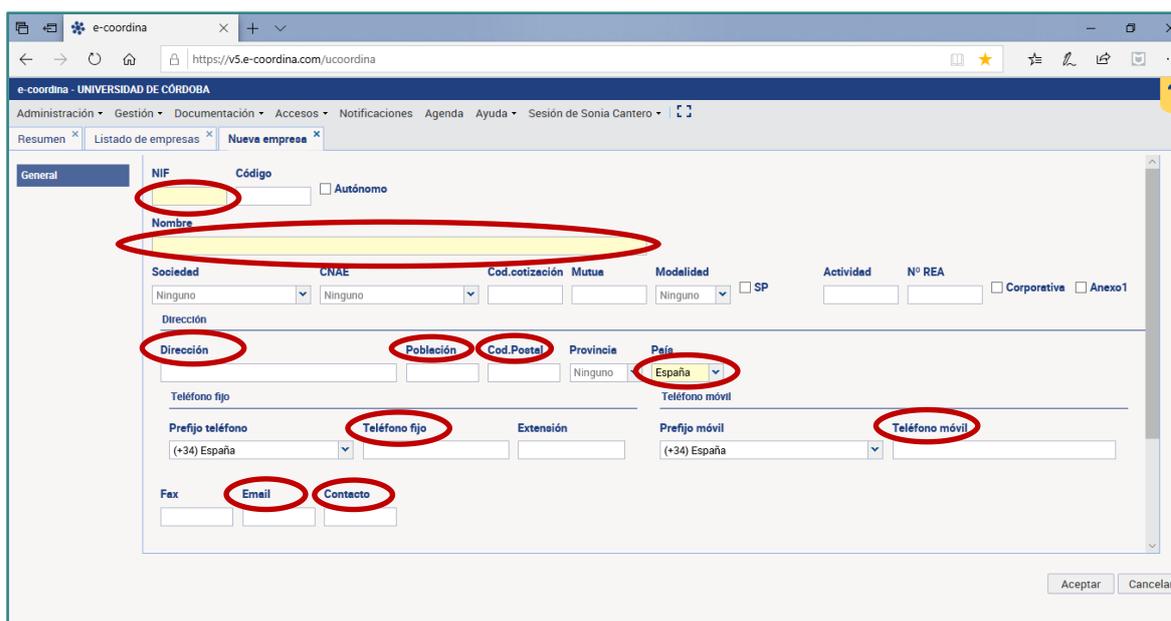
Gestión -> Empresas -> Nuevo



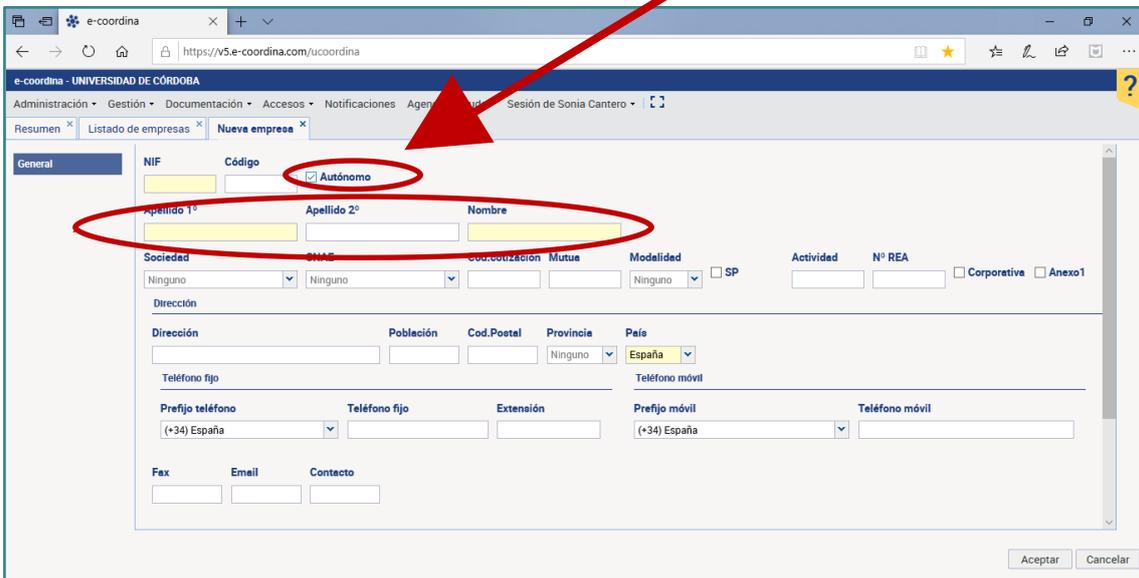


Rellenar campos que aparecen en la siguiente ventana.

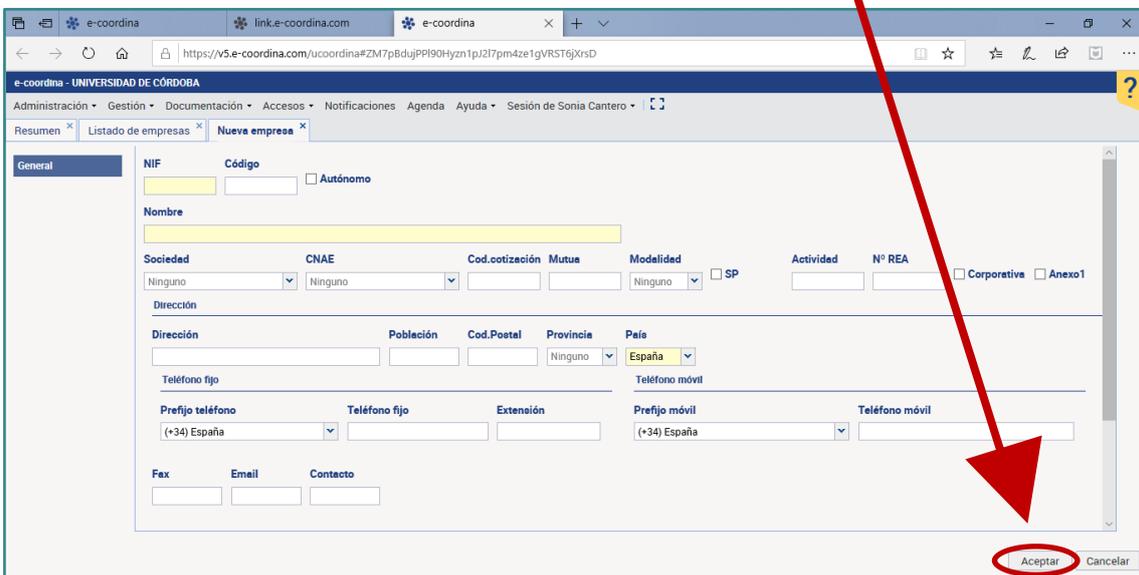
Importante: los datos obligatorios, por defecto, son el NIF, nombre de la empresa y país (aparecen en amarillo), pero además **se deben cumplimentar los datos de contacto: dirección, población, código postal, teléfono fijo y móvil, Email y persona de contacto.**



En caso de ser un trabajador autónomo: clicar en casilla “Autónomo”. Se habilitarán nuevas casillas para nombre y apellidos.



Una vez cumplimentados todos los campos, clicar en la casilla “Aceptar” situada en la parte inferior derecha de la pantalla.



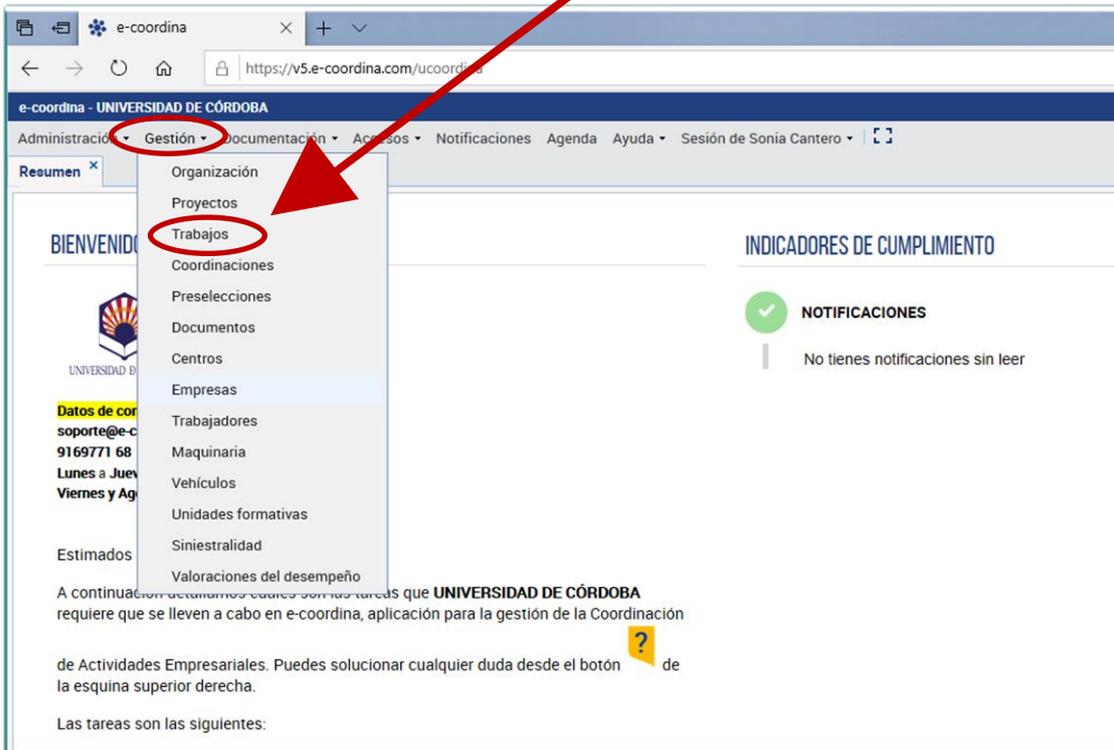
Comprobar que la empresa de alta aparece en la base de datos de la plataforma. Para ello, se deberá seguir el paso previo dentro de la instrucción 2 de este documento.

Resumen de pasos para realizar el alta de nueva empresa:

Gestión -> Empresas -> Nuevo -> Cumplimentar campos -> Aceptar

3. Realizar alta de trabajos

Gestión -> Trabajos -> Nuevo



Resumen x

Administración • **Gestión** • Documentación • Accesos • Notificaciones • Agenda • Ayuda • Sesión de Sonia Cantero

- Organización
- Proyectos
- Trabajos**
- Coordinaciones
- Preselecciones
- Documentos
- Centros
- Empresas
- Trabajadores
- Maquinaria
- Vehículos
- Unidades formativas
- Siniestralidad
- Valoraciones del desempeño

BIENVENIDO

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

NOTIFICACIONES

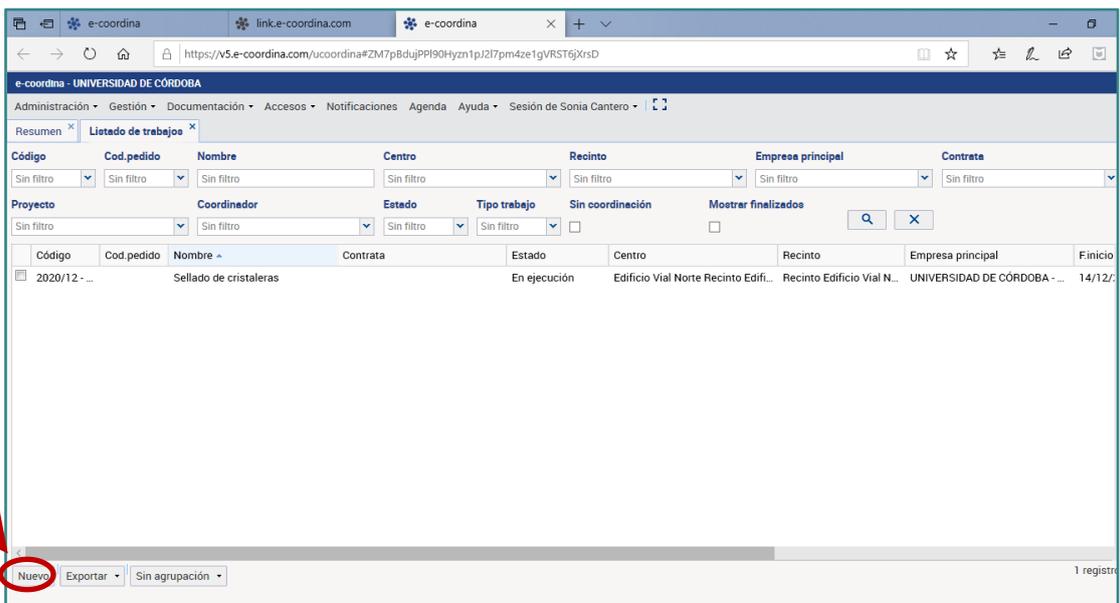
No tienes notificaciones sin leer

Datos de contacto: soporte@e-coordina.com, 9169771 68, Lunes a Jueves, Viernes y Aguas

Estimados

A continuación detallamos cuáles son las tareas que UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA requiere que se lleven a cabo en e-coordina, aplicación para la gestión de la Coordinación de Actividades Empresariales. Puedes solucionar cualquier duda desde el botón de la esquina superior derecha.

Las tareas son las siguientes:



Resumen x Listado de trabajos x

Código	Cod.pedido	Nombre	Centro	Recinto	Empresa principal	Contrata
Sin filtro	Sin filtro					

Proyecto: Sin filtro | Coordinador: Sin filtro | Estado: Sin filtro | Tipo trabajo: Sin filtro | Sin coordinación: | Mostrar finalizados:

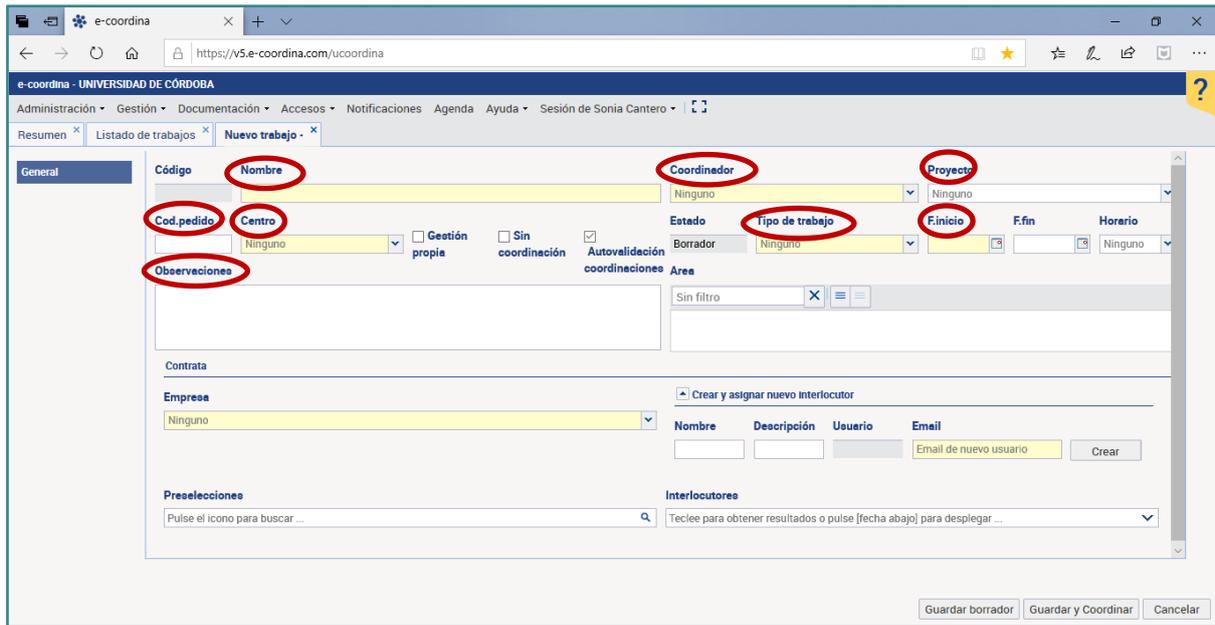
Código	Cod.pedido	Nombre	Contrata	Estado	Centro	Recinto	Empresa principal	Finicio
2020/12-...		Sellado de cristalerías		En ejecución	Edificio Vial Norte	Recinto Edifi...	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA - ...	14/12/...

Nuevo | Exportar | Sin agrupación | 1 registro

Cumplimentar datos de la parte superior de la pantalla. **Es obligatorio cumplimentar las casillas según la siguiente tabla:**

CASILLA	DESCRIPCION	EJEMPLO
NOMBRE	Nombre identificativo del trabajo que se va a realizar	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instalación de equipo..... en ▪ Servicio de limpieza en centro.....
COORDINADOR	Seleccionar en el desplegable: Servicio de Prevención	
PROYECTO	Indicar el nombre de usuario de la persona que esté realizando el alta de trabajo.	
COD. PEDIDO	Indicar una de estas tres opciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nº de expediente de licitación de la Plataforma de Contratación del Estado. ▪ Nº de petición de Ucompras. ▪ Nº de presupuesto. ▪ Dejar en blanco si no es ninguno de los casos anteriores. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de Expediente 2020/00028 ▪ Id. Petición 434232
CENTRO	Seleccionar en el desplegable el centro de trabajo en el que se llevará a cabo ese trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cafetería Av. Medina Azahara, Recinto Rectorado ▪ Marie Curie (C-3) Recinto Rabanales
TIPO DE TRABAJO	Marcar Genérico (sale por defecto)	
FECHA DE INICIO	Marcar la fecha de inicio de los trabajos. (En caso de no estar programada seleccionar la fecha en la que se da de alta el trabajo)	
FECHA FIN	NO MARCAR NUNCA ESTA CASILLA	
OBSERVACIONES	Detallar el nombre de la persona responsable del contrato en la UCO, <u>dirección de email y teléfono móvil largo</u>	

Ejemplo:



General

Código: Ninguno

Nombre:

Coordinador: Ninguno

Proyecto: Ninguno

Cod.pedido:

Centro: Ninguno

Estado: Borrador

Tipo de trabajo: Ninguno

Inicio:

F.fin:

Horario: Ninguno

Observaciones:

Contrata

Empresa: Ninguno

Nombre:

Descripción:

Usuario:

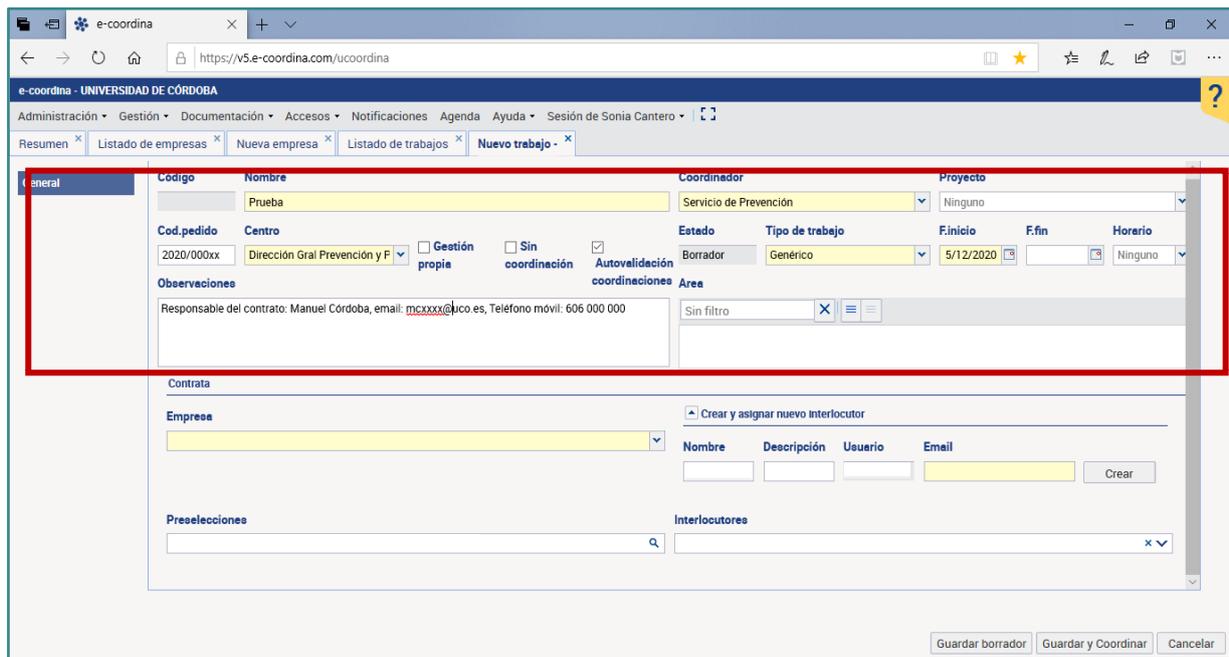
Email:

Crear

Preselecciones:

Interlocutores:

Guardar borrador Guardar y Coordinar Cancelar



General

Código: Prueba

Nombre:

Coordinador: Servicio de Prevención

Proyecto: Ninguno

Cod.pedido: 2020/000xx

Centro: Dirección Gral Prevención y F

Estado: Borrador

Tipo de trabajo: Genérico

Inicio: 5/12/2020

F.fin:

Horario: Ninguno

Observaciones: Responsable del contrato: Manuel Córdoba, email: mcxxx@uco.es, Teléfono móvil: 606 000 000

Contrata

Empresa:

Nombre:

Descripción:

Usuario:

Email:

Crear

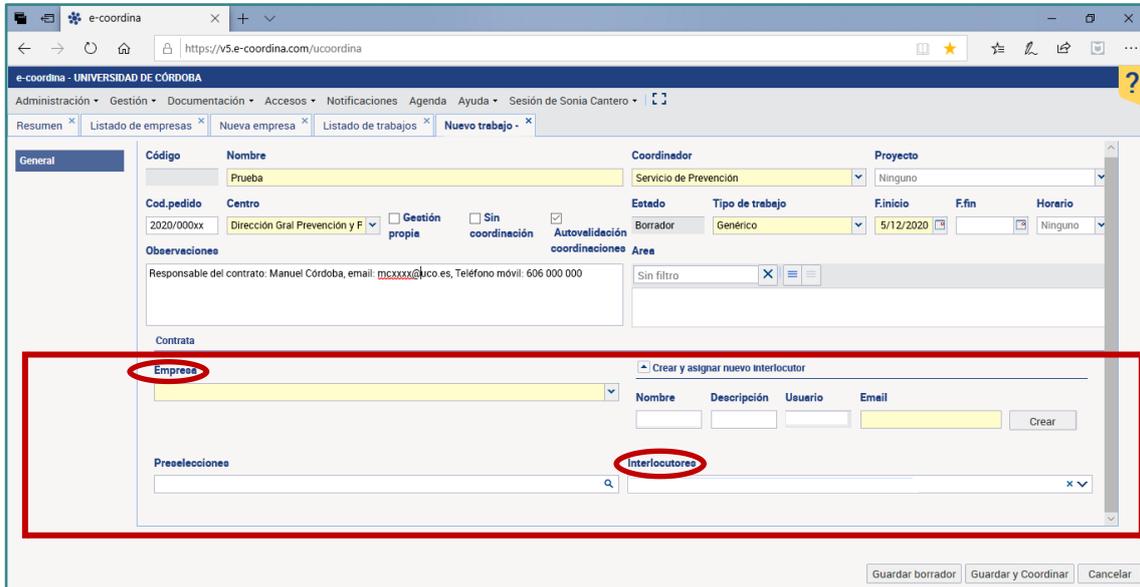
Preselecciones:

Interlocutores:

Guardar borrador Guardar y Coordinar Cancelar

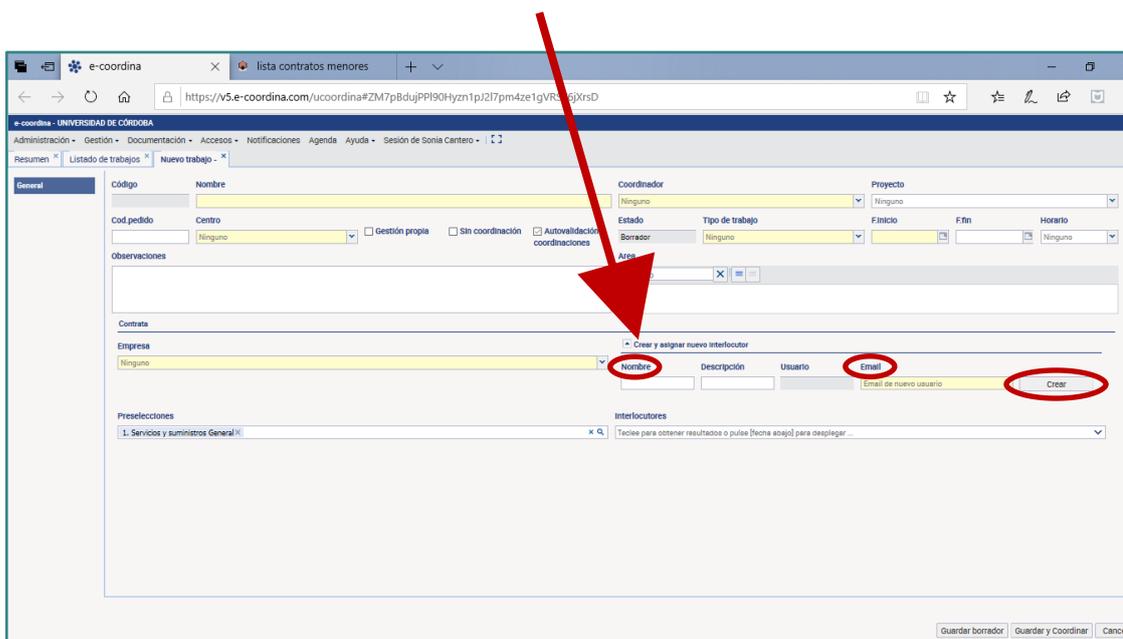
Cumplimentar datos de la empresa/entidad externa (parte inferior de la pantalla):

- Empresa: seleccionar sobre el desplegable la empresa/entidad externa encargada de ejecutar el trabajo creado.

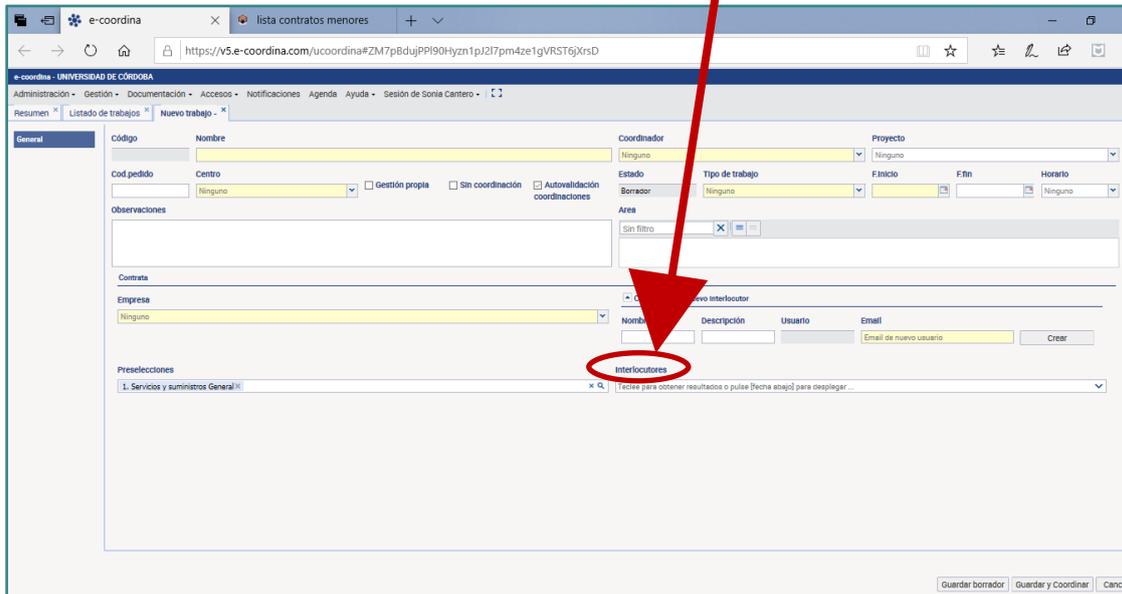


- Interlocutores:
 - Si la contrata ya dispone de un interlocutor creado, se mostrará automáticamente dentro de este campo.
 - Si no aparece ningún interlocutor, hay que crearlo. Para ello:

Crear y asignar nuevo interlocutor -> Cumplimentar las casillas del desplegable (nombre, email) -> Crear

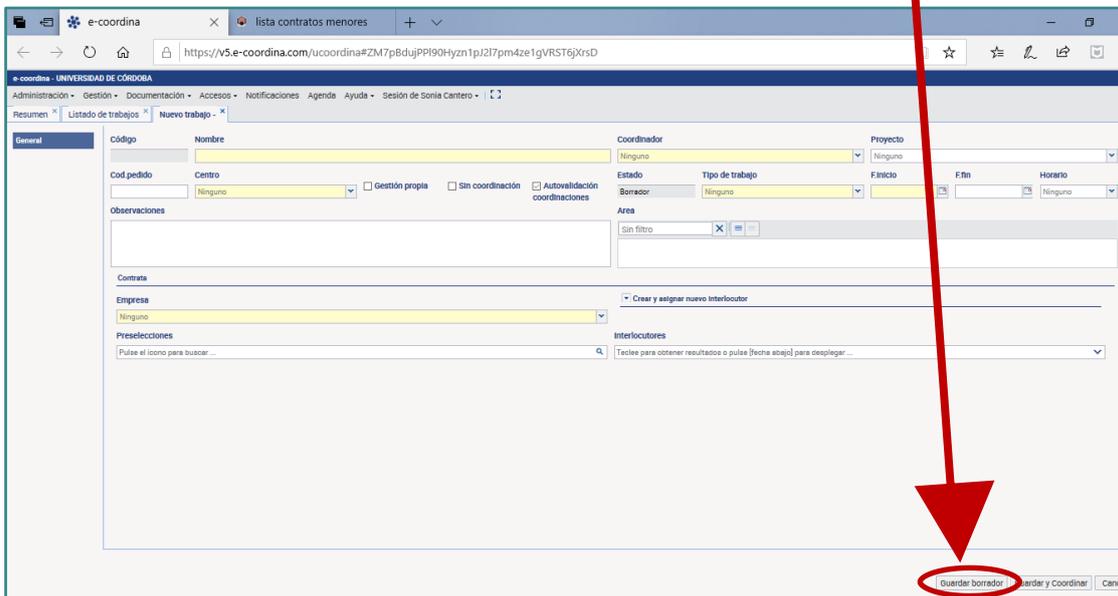


Se creará este nuevo usuario y aparecerá en el campo "Interlocutores". Se debe seleccionar este nuevo interlocutor.



The screenshot shows the 'Nuevo trabajo' form in the e-coordina system. A red arrow points to the 'Interlocutores' dropdown menu, which is circled in red. The form includes fields for 'Código', 'Nombre', 'Coordinador', 'Proyecto', 'Estado', 'Tipo de trabajo', 'FInicio', 'Ffin', 'Horario', 'Observaciones', 'Contrata', 'Empresa', and 'Preselecciones'.

Cuando terminemos de cumplimentar todos los datos, clicamos en "Guardar borrador" situado en la parte inferior derecha de la pantalla.

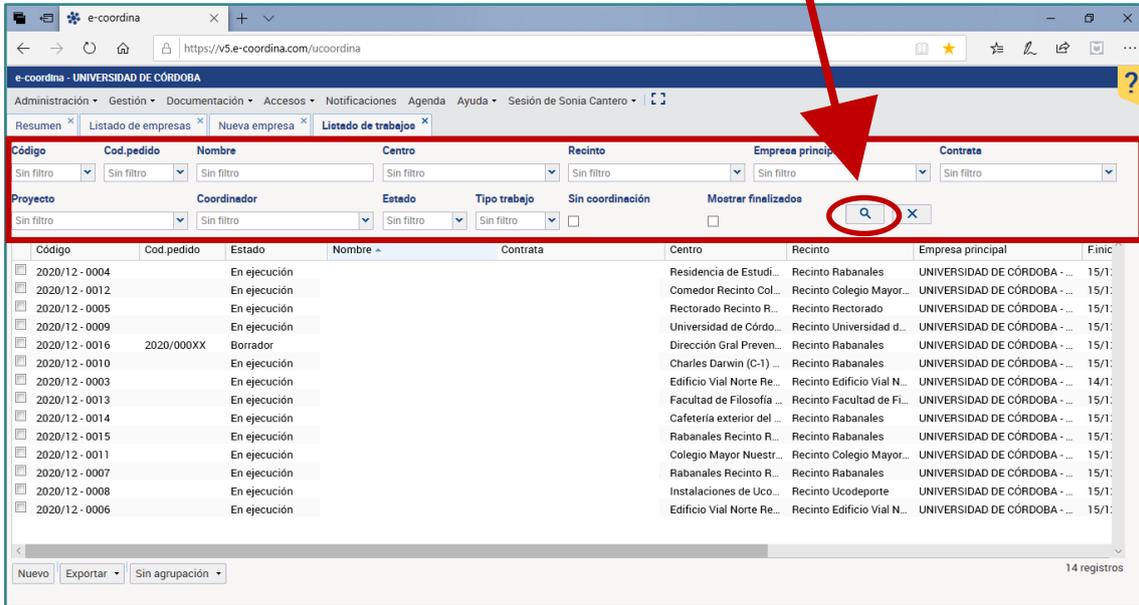


The screenshot shows the 'Nuevo trabajo' form in the e-coordina system. A red arrow points to the 'Guardar borrador' button, which is circled in red. The form includes fields for 'Código', 'Nombre', 'Coordinador', 'Proyecto', 'Estado', 'Tipo de trabajo', 'FInicio', 'Ffin', 'Horario', 'Observaciones', 'Contrata', 'Empresa', and 'Preselecciones'.

Para comprobar que se ha creado el nuevo trabajo:

Gestión -> Trabajos -> Aplicar filtros -> Seleccionar lupa

Buscar por los distintos filtros (Cod. Pedido, nombre de trabajos, centro, contrata, etc.) y comprobar que aparece en el listado. Clicar en el botón de la “lupa” para realizar la búsqueda



Código	Cod.pedido	Nombre	Centro	Recinto	Empresa principal	Contrata
2020/12 - 0004				Residencia de Estudi...	Recinto Rabanales	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA - ...
2020/12 - 0012				Comedor Recinto Col...	Recinto Colegio Mayor...	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA - ...
2020/12 - 0005				Rectorado Recinto R...	Recinto Rectorado	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA - ...
2020/12 - 0009				Universidad de Córdo...	Recinto Universidad d...	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA - ...
2020/12 - 0016	2020/000XX	Borrador		Dirección Gral Preven...	Recinto Rabanales	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA - ...
2020/12 - 0010				Charles Darwin (C-1) ...	Recinto Rabanales	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA - ...
2020/12 - 0003				Edificio Vial Norte Re...	Recinto Edificio Vial N...	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA - ...
2020/12 - 0013				Facultad de Filosofía ...	Recinto Facultad de FI...	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA - ...
2020/12 - 0014				Cafetería exterior del ...	Recinto Rabanales	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA - ...
2020/12 - 0015				Rabanales Recinto R...	Recinto Rabanales	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA - ...
2020/12 - 0011				Colegio Mayor Nuestr...	Recinto Colegio Mayor...	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA - ...
2020/12 - 0007				Rabanales Recinto R...	Recinto Rabanales	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA - ...
2020/12 - 0008				Instalaciones de Uco...	Recinto Ucodeporte	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA - ...
2020/12 - 0006				Edificio Vial Norte Re...	Recinto Edificio Vial N...	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA - ...

NOTA IMPORTANTE: Se debe repetir la instrucción 3 de este documento, tantas veces como trabajos se vayan a realizar.

Resumen de pasos para realizar el alta de nuevo trabajo:

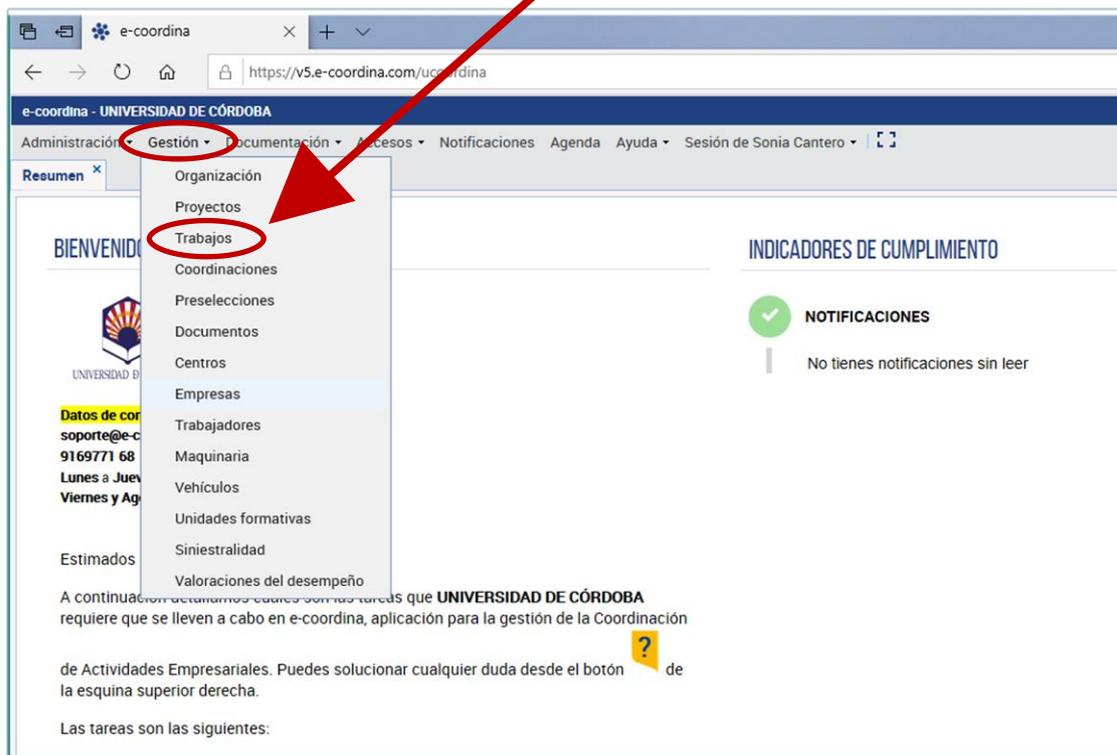
Gestión -> Trabajos -> Nuevo -> Complimentar campos -> Guardar borrador

4. Comprobar que los trabajos tienen la conformidad del SPRL

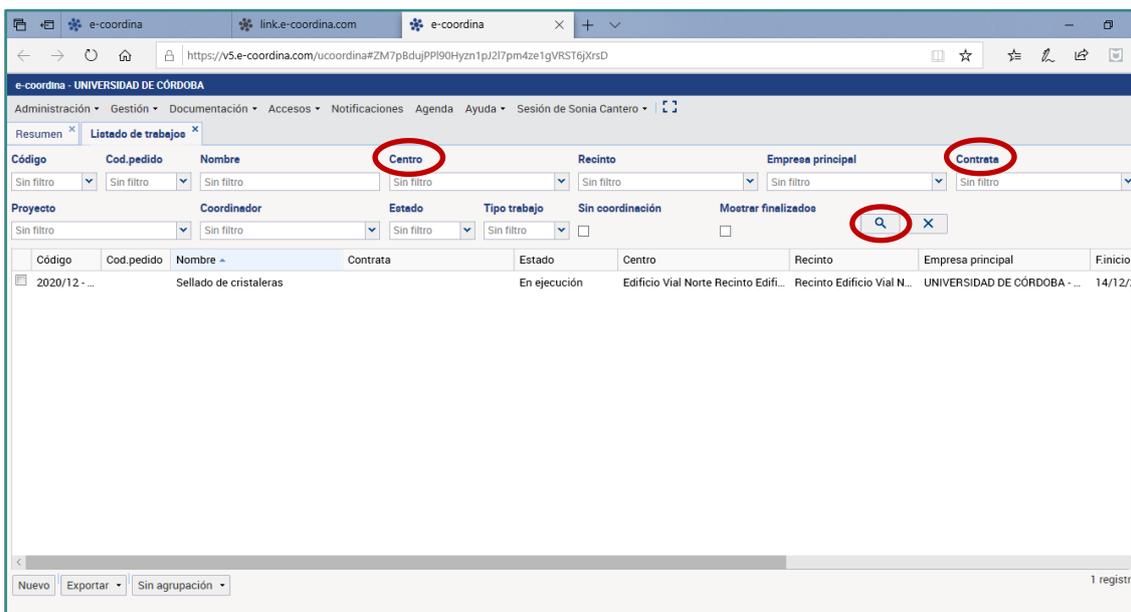
Recuerde que este paso se debe realizar cuando la empresa haya aportado previamente la documentación y ésta ha sido validada por el Servicio de Prevención.

No se debe permitir el acceso al centro a ningún trabajador ajeno a la UCO que no aparezca como validado en esta plataforma.

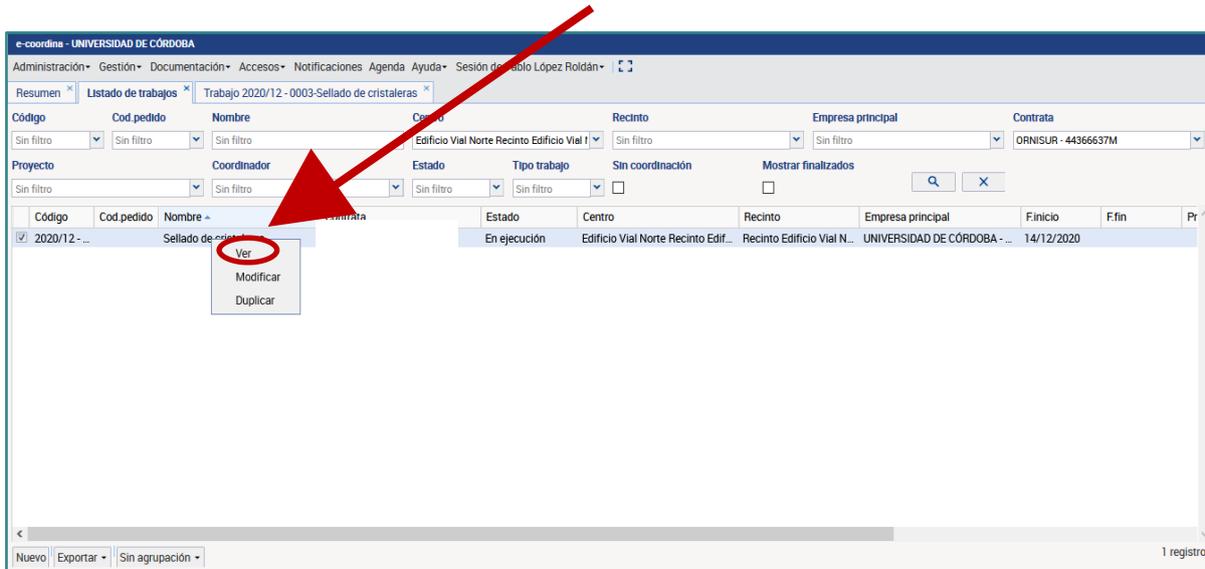
Gestión -> Trabajos -> Aplicar filtros -> Seleccionar lupa



Aplicar filtros de empresa y centro (seleccionando lupa)



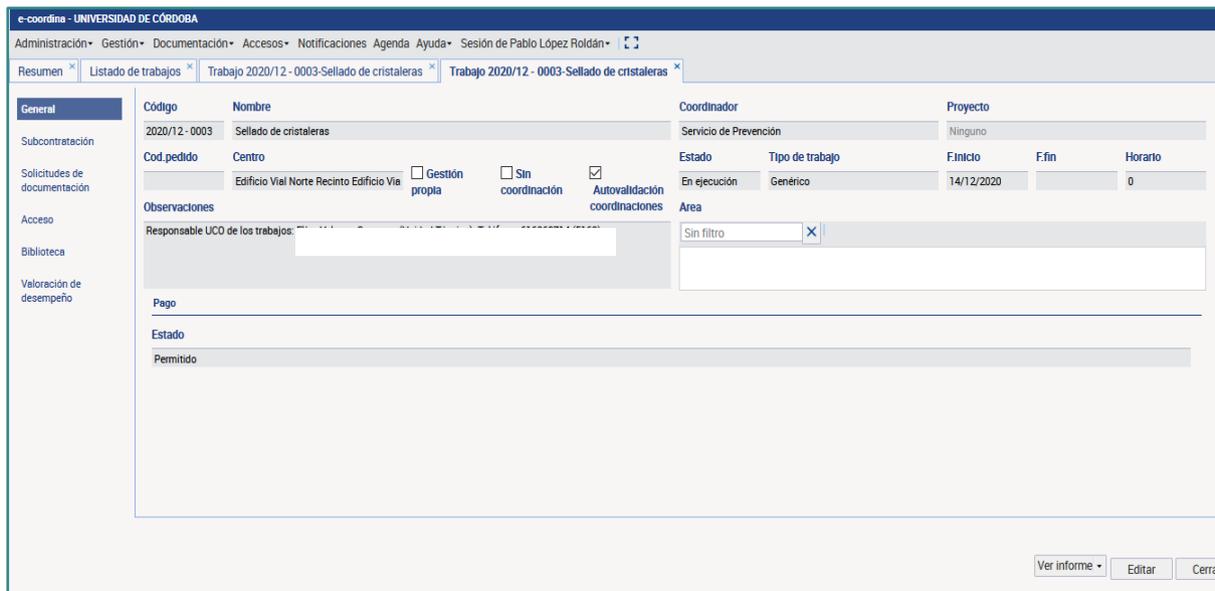
Pulsar con botón derecho de ratón sobre el nombre del trabajo y seleccionar “ver”.



The screenshot shows the 'Listado de trabajos' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Resumen', 'Listado de trabajos', and 'Trabajo 2020/12 - 0003-Sellado de cristalerías'. Below this is a search and filter area with various dropdown menus for 'Código', 'Cod.pedido', 'Nombre', 'Centro', 'Recinto', 'Empresa principal', and 'Contrata'. A table below displays a list of jobs. The first row is selected, and a context menu is open over the 'Nombre' column, showing options: 'Ver', 'Modificar', and 'Duplicar'. A red arrow points to the 'Ver' option.

Código	Cod.pedido	Nombre	Estado	Centro	Recinto	Empresa principal	Finicio	F.fin	Pr
2020/12 -		Sello de cristalerías	En ejecución	Edificio Vial Norte Recinto Edif...	Recinto Edificio Vial N...	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA - ...	14/12/2020		

Aparecerá la “pantalla de control” del trabajo seleccionado:

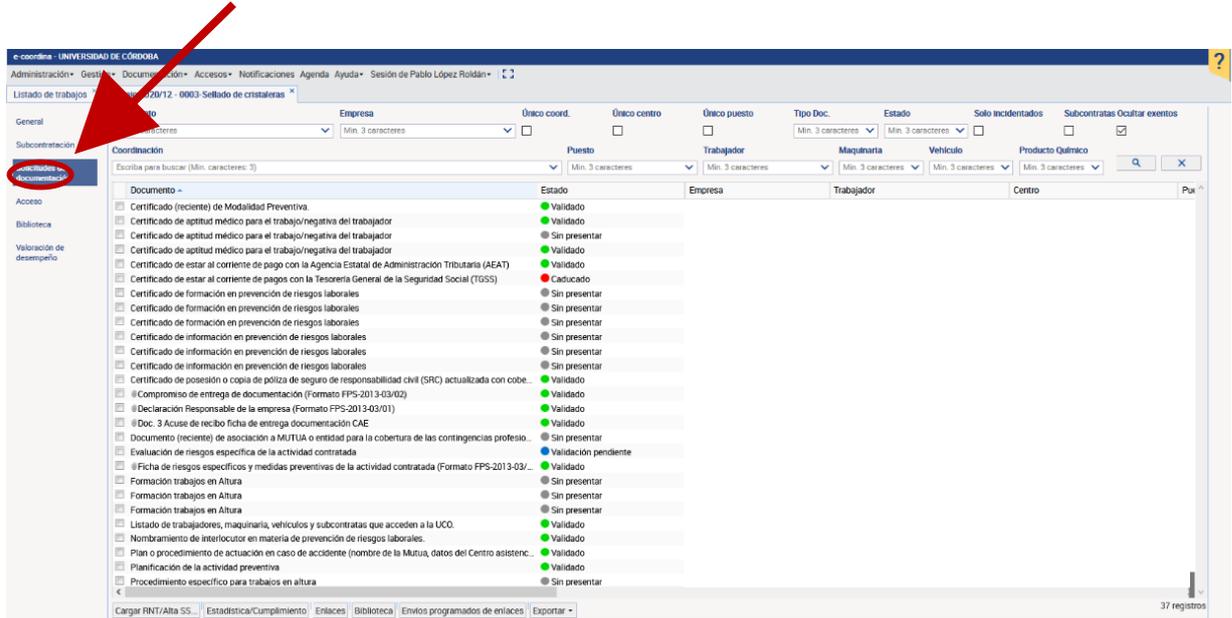


The screenshot shows the 'pantalla de control' for the selected job. The interface is divided into several sections. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'General', 'Subcontratación', 'Solicitudes de documentación', 'Acceso', 'Biblioteca', and 'Valoración de desempeño'. The main area displays the following information:

- Código:** 2020/12 - 0003
- Nombre:** Sellado de cristalerías
- Coordnador:** Servicio de Prevención
- Proyecto:** Ninguno
- Cod.pedido:** [Empty]
- Centro:** Edificio Vial Norte Recinto Edificio Vial Norte
- Estado:** En ejecución
- Tipo de trabajo:** Genérico
- Finicio:** 14/12/2020
- F.fin:** [Empty]
- Horario:** 0

There are also checkboxes for 'Gestión propia', 'Sin coordinación', and 'Autovalidación coordinaciones'. Below this, there is a section for 'Observaciones' with a text area and a search filter. At the bottom right, there are buttons for 'Ver informe', 'Editar', and 'Cerrar'.

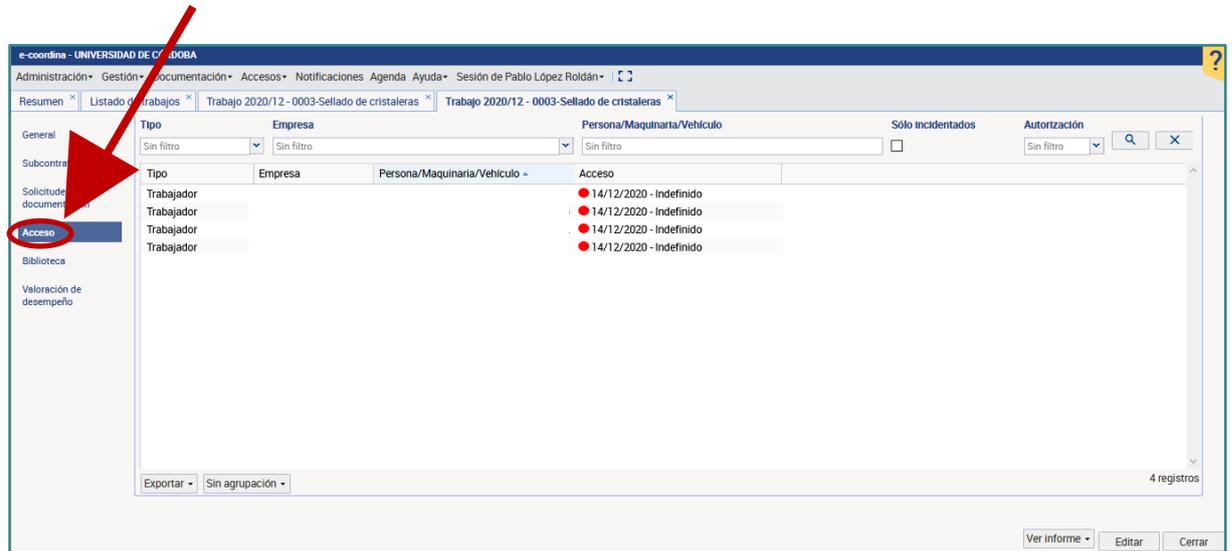
Seleccionar “Solicitudes de documentación”. SÓLO cuando todos los documentos estén en color **verde**, podrán acceder. En caso contrario, no se deberán comenzar los trabajos.



General
Subcontratación
Solicitudes de documentación
Acceso
Biblioteca
Valoración de desempeño

Documento	Estado
Certificado (reciente) de Modalidad Preventiva.	Validado
Certificado de aptitud médico para el trabajo/negativa del trabajador	Validado
Certificado de aptitud médico para el trabajo/negativa del trabajador	Sin presentar
Certificado de aptitud médico para el trabajo/negativa del trabajador	Validado
Certificado de estar al corriente de pagos con la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT)	Validado
Certificado de formación en prevención de riesgos laborales de la Seguridad Social (TUS5)	Sin presentar
Certificado de formación en prevención de riesgos laborales	Sin presentar
Certificado de formación en prevención de riesgos laborales	Sin presentar
Certificado de información en prevención de riesgos laborales	Sin presentar
Certificado de información en prevención de riesgos laborales	Sin presentar
Certificado de información en prevención de riesgos laborales	Sin presentar
Certificado de posesión o copia de póliza de seguro de responsabilidad civil (SRC) actualizada con cobe.	Validado
Compromiso de entrega de documentación (Formato FPS-2013-03/02)	Validado
Declaración Responsable de la empresa (Formato FPS-2013-03/01)	Validado
Doc. 3 Acuse de recibo ficha de entrega documentación CAE	Validado
Documento (reciente) de asociación a MUTUA o entidad para la cobertura de las contingencias profesio.	Sin presentar
Evaluación de riesgos específica de la actividad contratada	Validación pendiente
Ficha de riesgos específicos y medidas preventivas de la actividad contratada (Formato FPS-2013-03/)	Validado
Formación trabajos en Altura	Sin presentar
Formación trabajos en Altura	Sin presentar
Formación trabajos en Altura	Sin presentar
Listado de trabajadores, maquinaria, vehículos y subcontratas que acceden a la UCO.	Validado
Nombramiento de interlocutor en materia de prevención de riesgos laborales.	Validado
Plan o procedimiento de actuación en caso de accidente (nombre de la Mutua, datos del Centro asistenc.	Validado
Planificación de la actividad preventiva	Validado
Procedimiento específico para trabajos en altura	Sin presentar

Seleccionar “Acceso”. SÓLO cuando los trabajadores estén en color **verde**, podrán acceder. En caso contrario, no se deberán comenzar los trabajos.



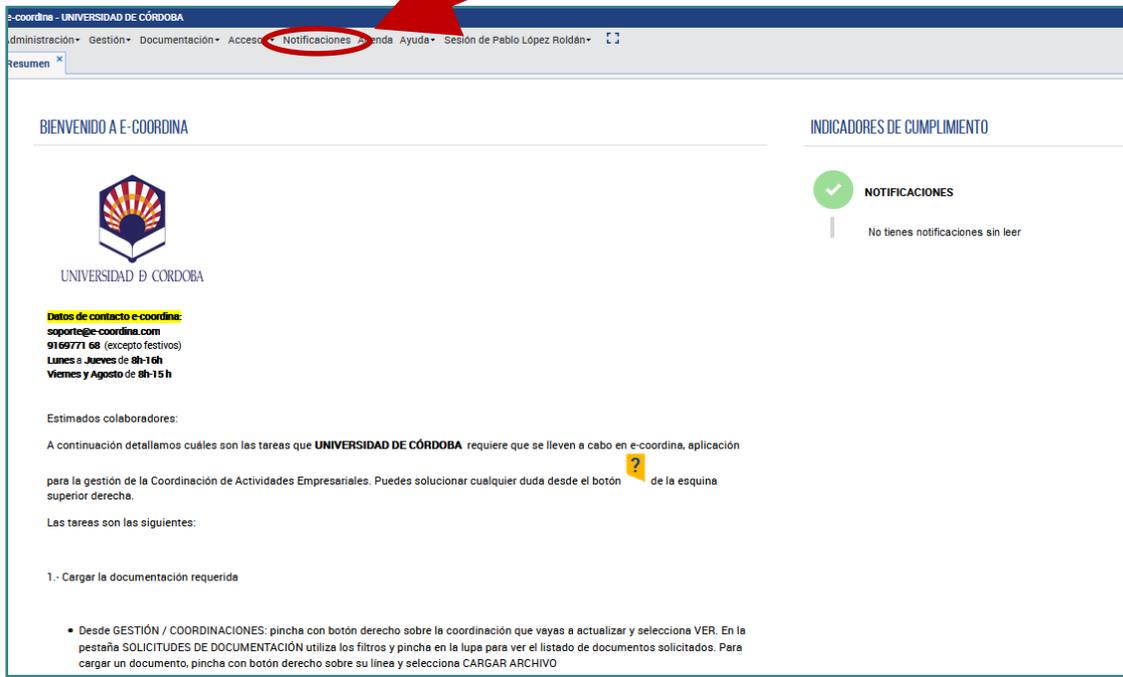
Resumen | Listado de trabajos | Trabajo 2020/12 - 0003-Sellado de cristalerías | Trabajo 2020/12 - 0003-Sellado de cristalerías

General
Subcontra
Solicitudes de documentación
Acceso
Biblioteca
Valoración de desempeño

Tipo	Empresa	Persona/Maquinaria/Vehículo	Acceso
Trabajador			14/12/2020 - Indefinido
Trabajador			14/12/2020 - Indefinido
Trabajador			14/12/2020 - Indefinido
Trabajador			14/12/2020 - Indefinido

5. Notificar incidencias y finalización de trabajos

Notificaciones -> Nueva notificación



e-coordina - UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

Administración • Gestión • Documentación • Acceso • **Notificaciones** • Agenda • Ayuda • Sesión de Pablo López Roldán

Resumen x

BIENVENIDO A E-COORDINA

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

Datos de contacto e-coordina:
 soporte@e-coordina.com
 916677168 (excepto festivos)
 Lunes a Jueves de 8h-16h
 Viernes y Agosto de 8h-15h

Estimados colaboradores:

A continuación detallamos cuáles son las tareas que **UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA** requiere que se lleven a cabo en e-coordina, aplicación para la gestión de la Coordinación de Actividades Empresariales. Puedes solucionar cualquier duda desde el botón  de la esquina superior derecha.

Las tareas son las siguientes:

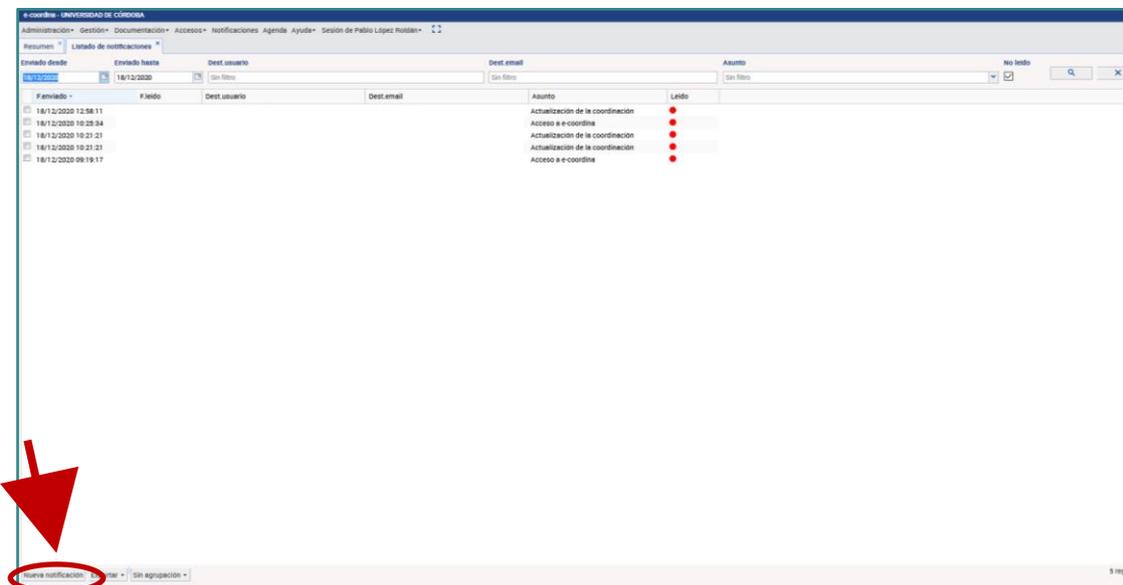
- Cargar la documentación requerida

- Desde GESTIÓN / COORDINACIONES: pincha con botón derecho sobre la coordinación que vayas a actualizar y selecciona VER. En la pestaña SOLICITUDES DE DOCUMENTACIÓN utiliza los filtros y pincha en la lupa para ver el listado de documentos solicitados. Para cargar un documento, pincha con botón derecho sobre su línea y selecciona CARGAR ARCHIVO

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

 NOTIFICACIONES

No tienes notificaciones sin leer



e-coordina - UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

Administración • Gestión • Documentación • Acceso • Notificaciones • Agenda • Ayuda • Sesión de Pablo López Roldán

Resumen x

Listado de notificaciones

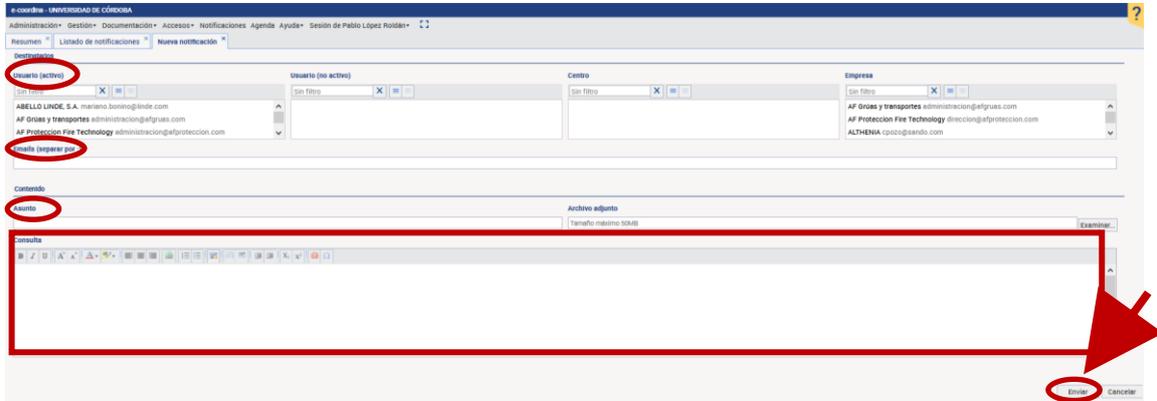
Enviado desde: 18/12/2020 | Enviado hasta: 18/12/2020 | Dest. usuario: Sin filtro | Dest. email: Sin filtro | Asunto: No leído

# enviado	F. envío	Dest. usuario	Dest. email	Asunto	Leído
<input type="checkbox"/>	18/12/2020 12:58:11			Actualización de la coordinación	
<input type="checkbox"/>	18/12/2020 10:25:34			Acceso a e-coordina	
<input type="checkbox"/>	18/12/2020 10:21:21			Actualización de la coordinación	
<input type="checkbox"/>	18/12/2020 10:21:21			Actualización de la coordinación	
<input type="checkbox"/>	18/12/2020 09:19:17			Acceso a e-coordina	

Nueva notificación | Sin agrupación

9 registros

Seleccionar usuarios -> introducir Emails (opcional) -> Escribir Asunto -> Escribir texto de la notificación -> Enviar



Notificar al SPRL (usuario Servicio de Prevención), de las incidencias que en materia de seguridad y salud se hubieran producido, incluidos accidentes o incidentes de personal UCO o de empresas externas, que se hayan producido en las instalaciones de la universidad.

IMPORTANTE: es obligatorio que se notifique al SPRL-UCO, a través de la Plataforma, la finalización de los trabajos.

Para resolver cualquier duda, que surja con relación a este documento, podrá dirigirse al Servicio de Prevención de Riesgos, a través de ucoordina@uco.es