



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 lo 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

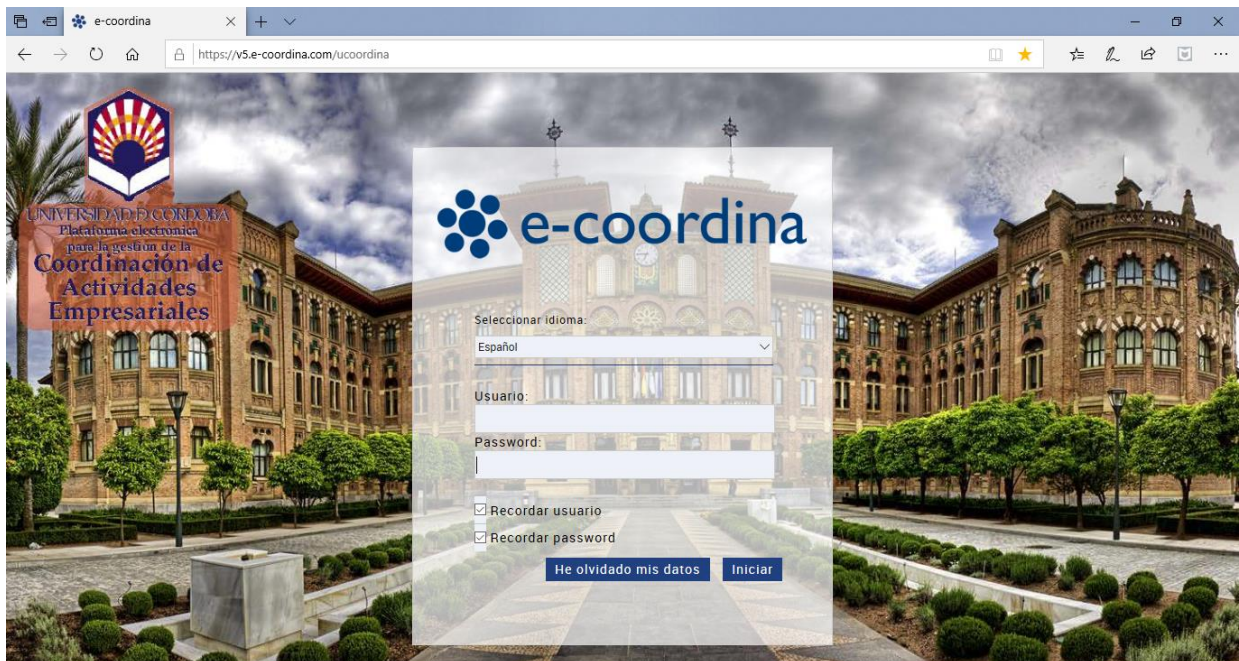
1. Acceso y salida de la plataforma

Para acceder a la PLATAFORMA:

Enlace a la Plataforma

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

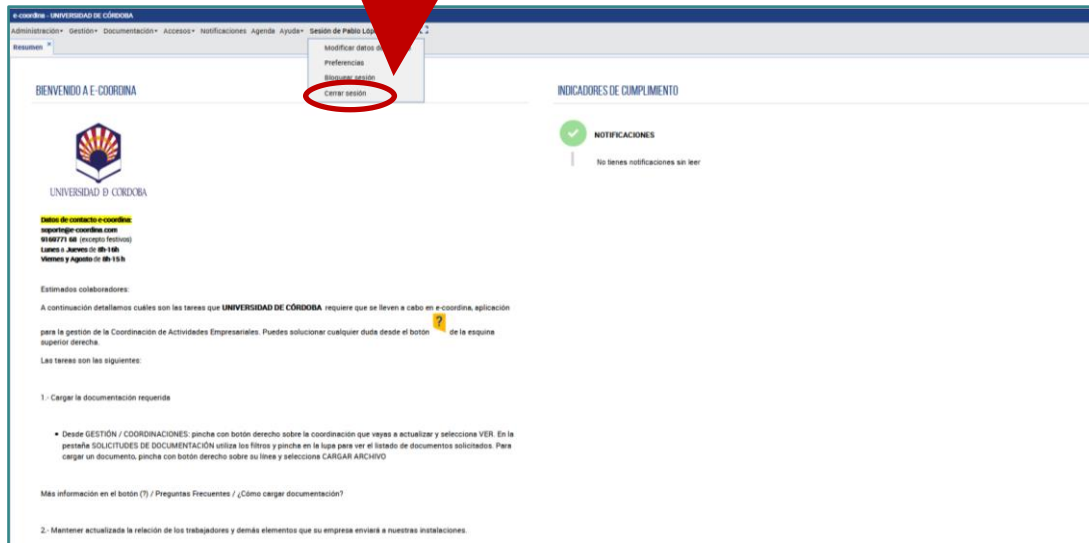
Acceder con el usuario y contraseña asignado previamente. En caso de no recordarlo, clicar sobre la casilla “He olvidado mis datos” y seguir instrucciones.



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

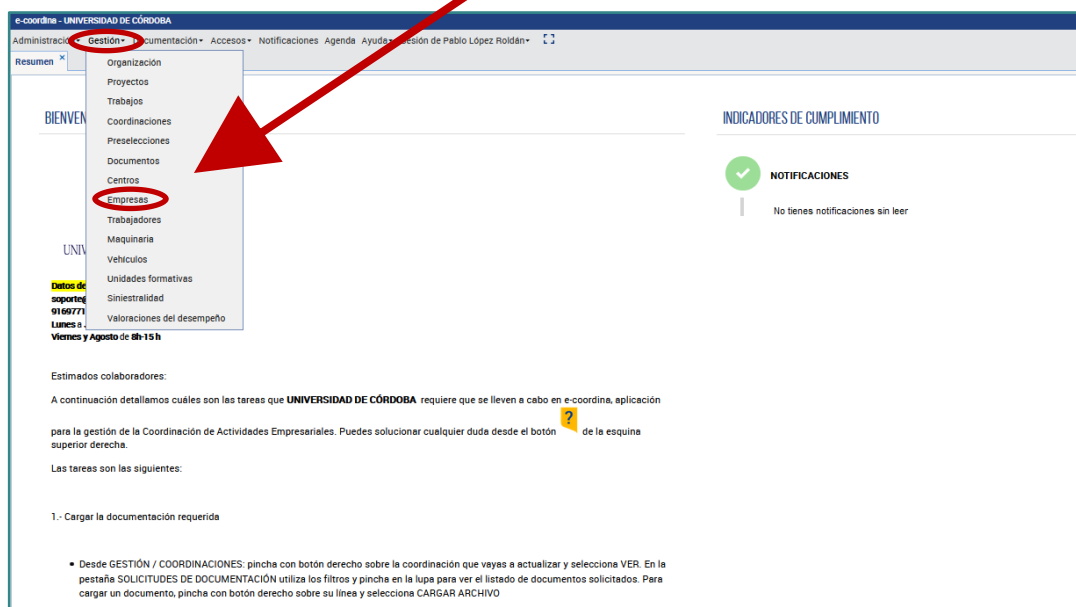
Para cerrar sesión y salir de la PLATAFORMA:



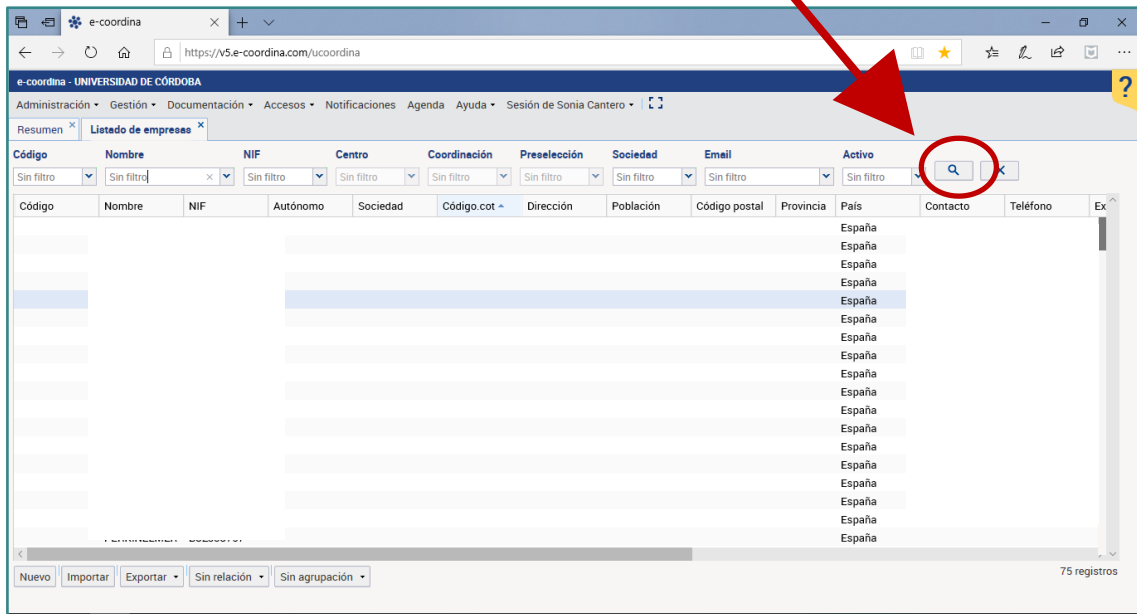
2. Realizar alta de empresa/entidad externa

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



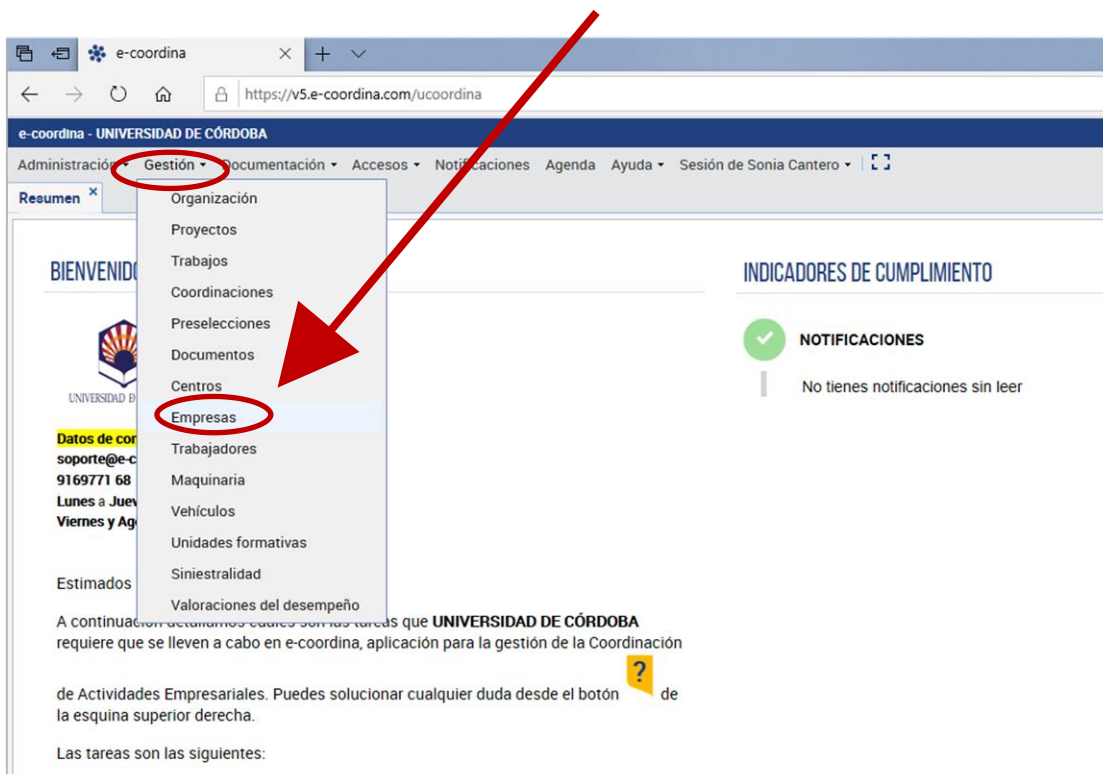
Buscar por los distintos filtros (nombre de empresa, CIF, etc.) y comprobar que aparece en el listado. Clicar en el botón de la “lupa” para realizar la búsqueda.

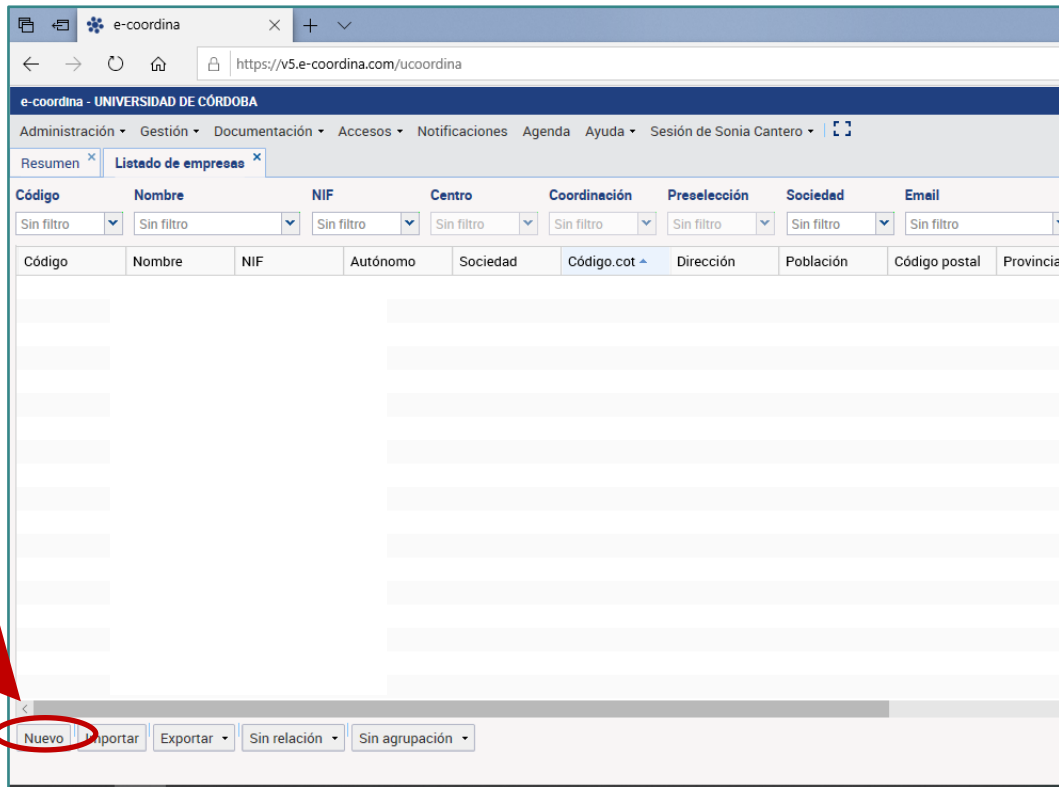


Pueden darse dos situaciones:

- 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:

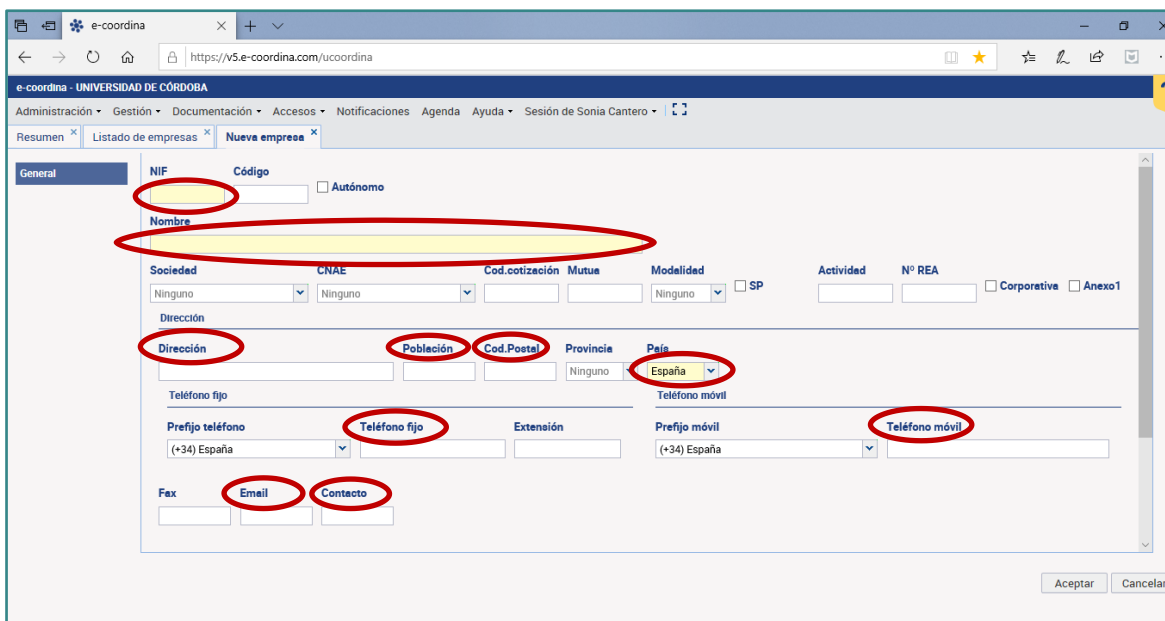
Gestión -> Empresas -> Nuevo



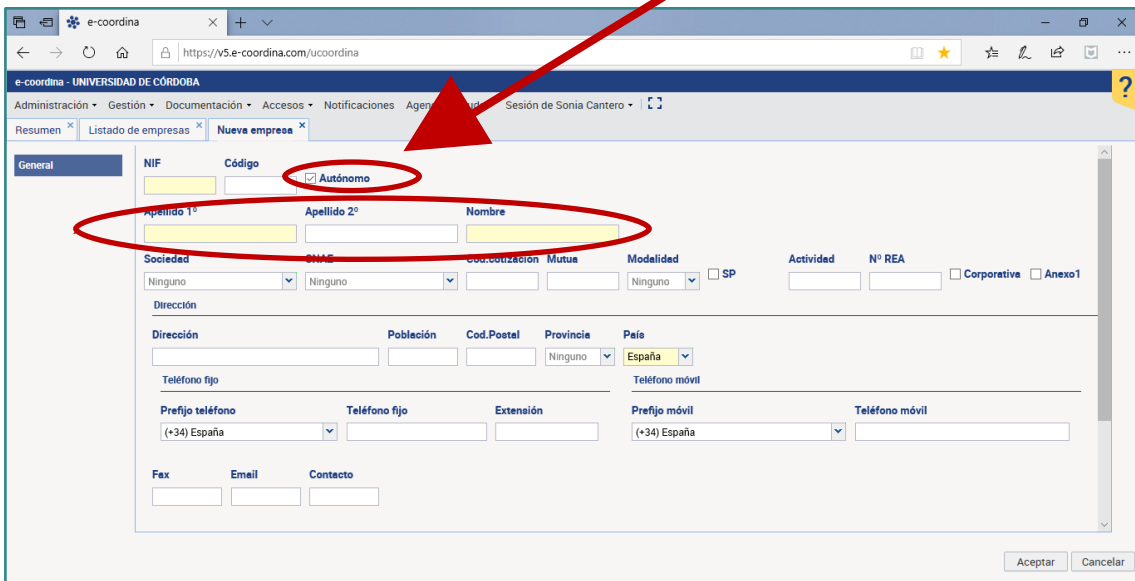


Rellenar campos que aparecen en la siguiente ventana.

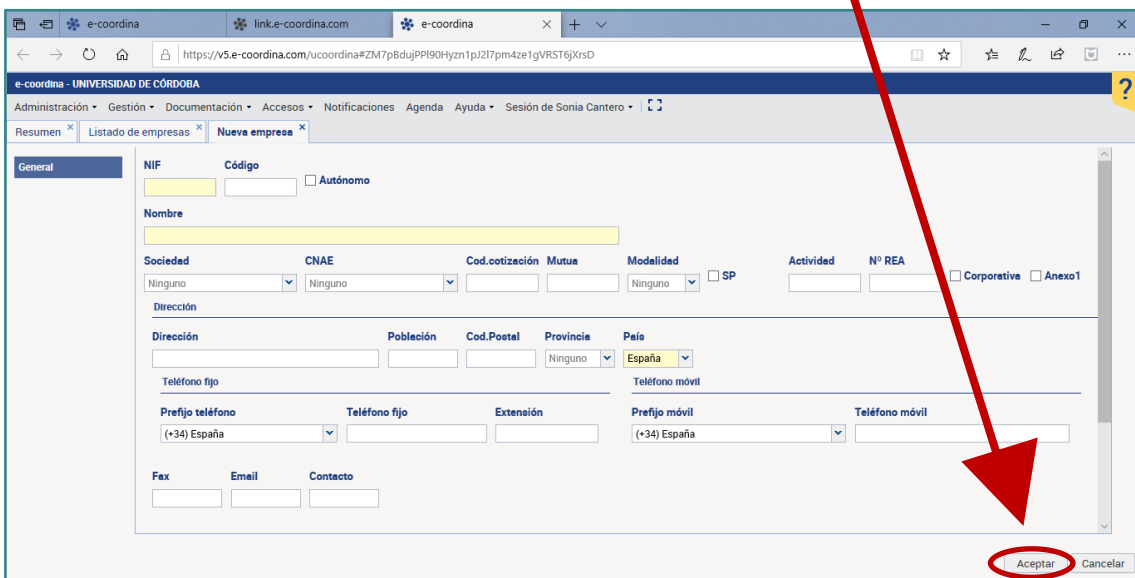
Importante: los datos obligatorios, por defecto, son el NIF, nombre de la empresa y país (aparecen en amarillo), pero además **se deben cumplimentar los datos de contacto: dirección, población, código postal, teléfono fijo y móvil, Email y persona de contacto.**



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.



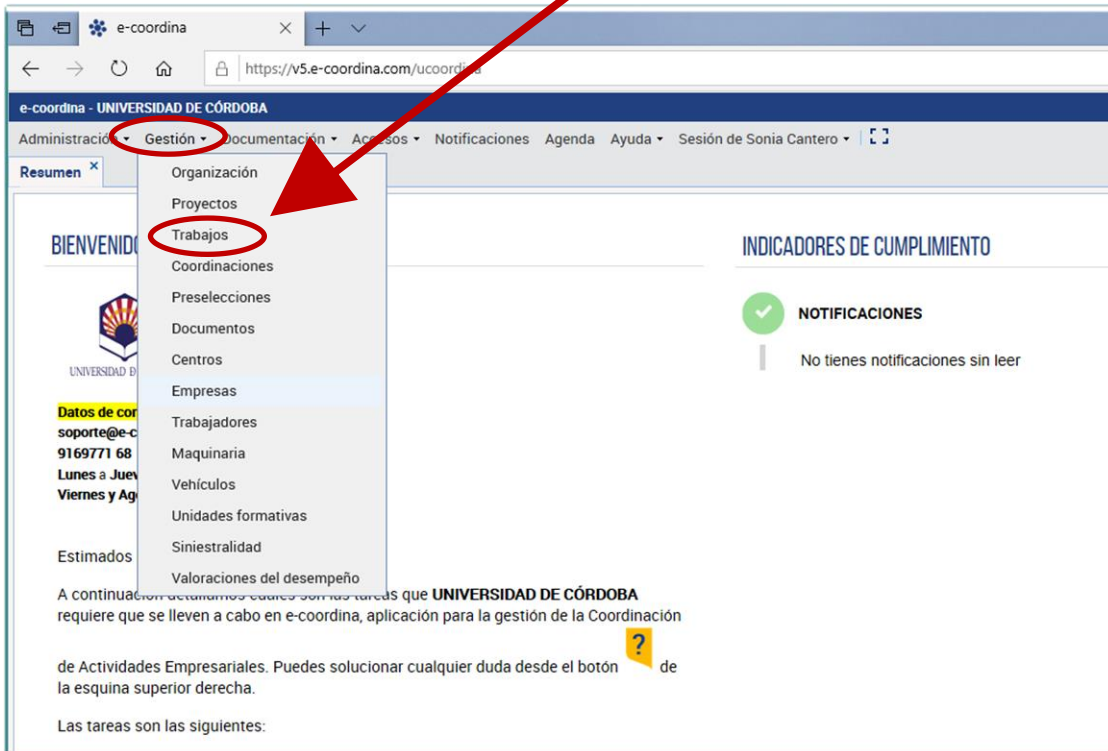
Comprobar que la empresa de alta aparece en la base de datos de la plataforma. Para ello, se deberá seguir el paso previo dentro de la instrucción 2 de este documento.

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

UNIVERSIDAD DE

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

Estimados

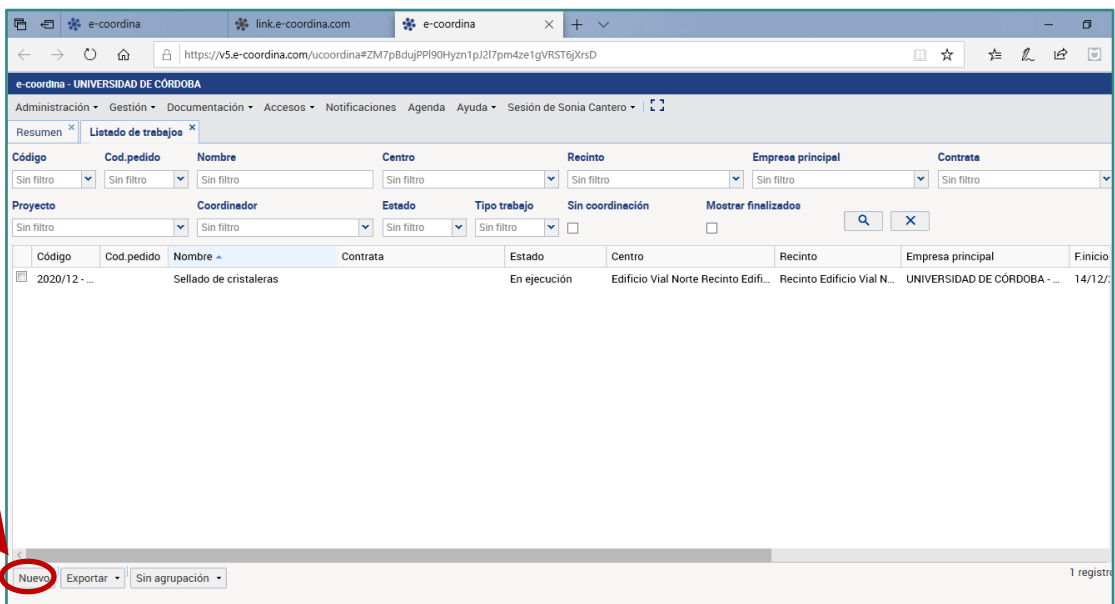
INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

NOTIFICACIONES

No tienes notificaciones sin leer

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	Sin filtro	Sin filtro	Sin filtro	Sin filtro	Sin filtro

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

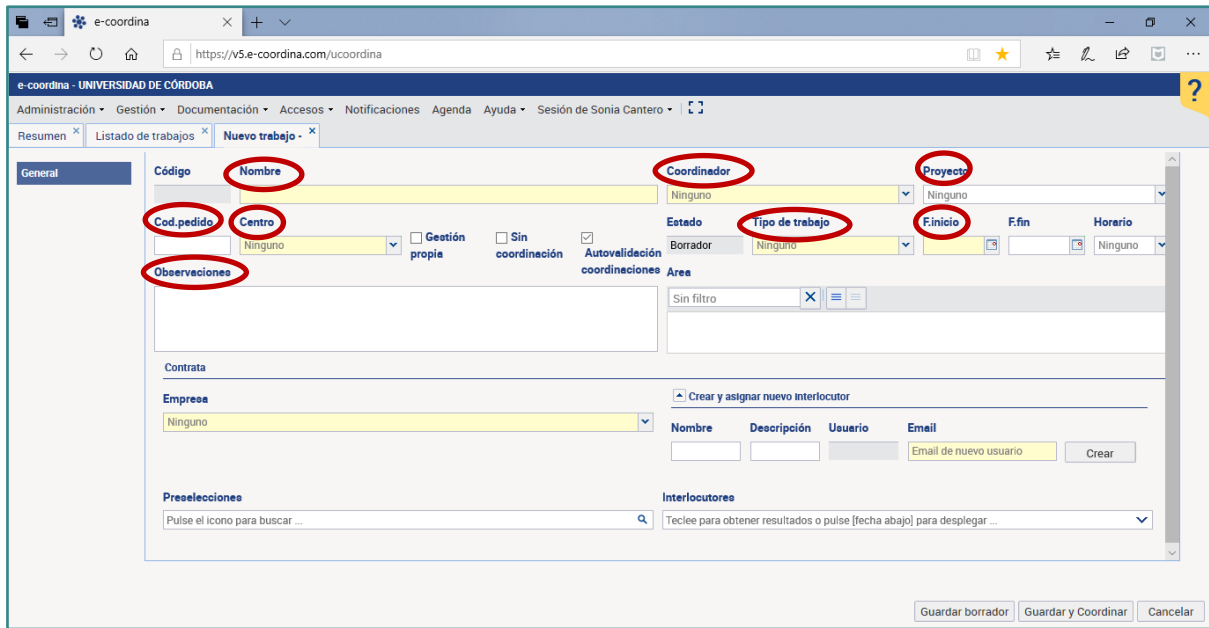
Código	Cod.pedido	Nombre	Contrata	Estado	Centro	Recinto	Empresa principal	Finicio
2020/12-...		Sellado de cristalerías		En ejecución	Edificio Vial Norte Recinto Edifi...	Recinto Edificio Vial N...	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA - ...	14/12/...

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: **Nombre**

Coordinador: **Coordinador**

Proyecto: **Proyecto**

Cod.pedido: **Cod.pedido**

Centro: **Centro**

Estado: Borrador

Tipo de trabajo: **Tipo de trabajo**

Inicio: **Inicio**

F.fin: Ninguno

Horario: Ninguno

Observaciones: **Observaciones**

Contrata

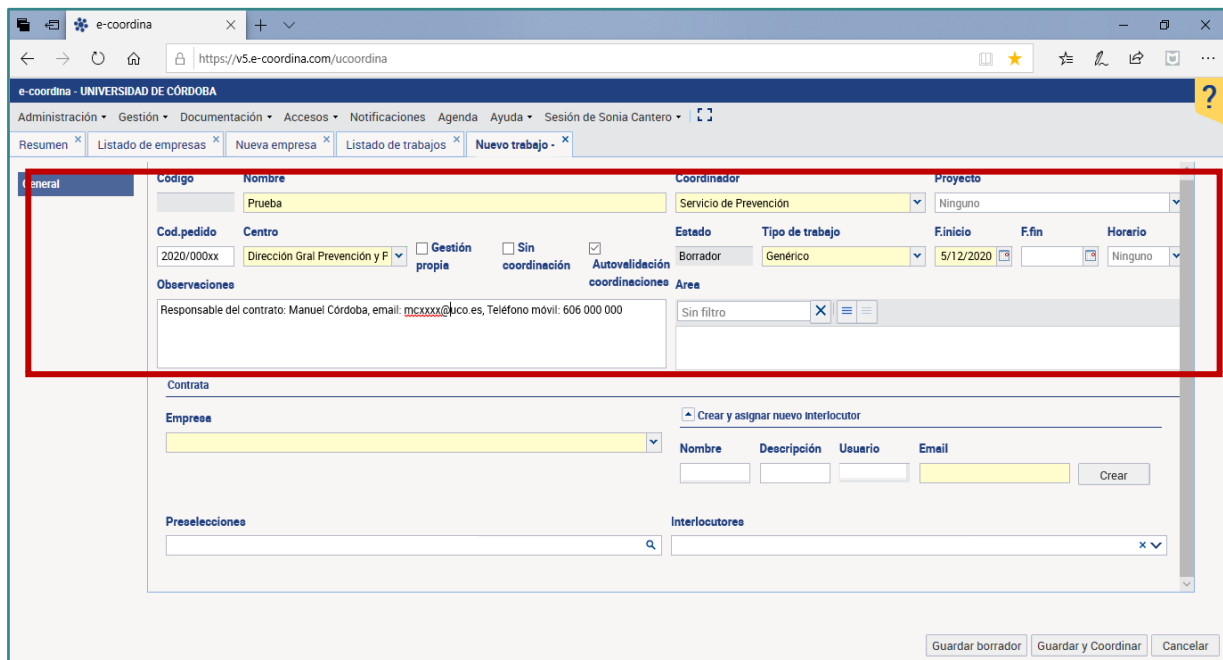
Empresa: Ninguno

Nombre: [] Descripción: [] Usuario: [] Email: Email de nuevo usuario [] Crear

Preselecciones: Pulse el icono para buscar ...

Interlocutores: Teclee para obtener resultados o pulse [fecha abajo] para desplegar ...

Guardar borrador Guardar y Coordinar Cancelar



General

Código: []

Nombre: Prueba

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

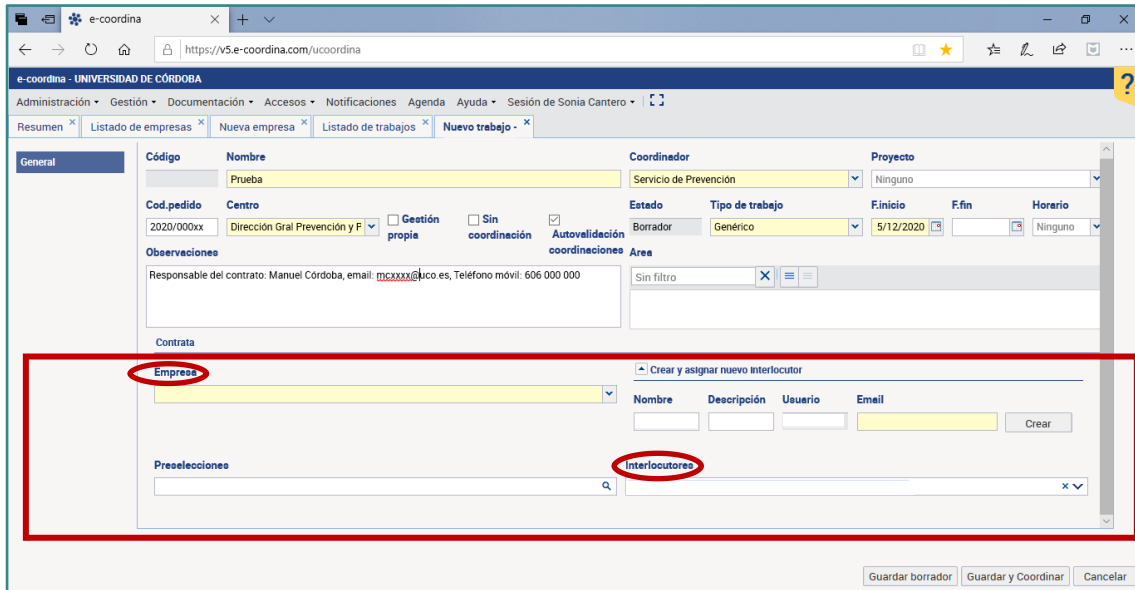
Preselecciones: []

Interlocutores: []

Guardar borrador Guardar y Coordinar Cancelar

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

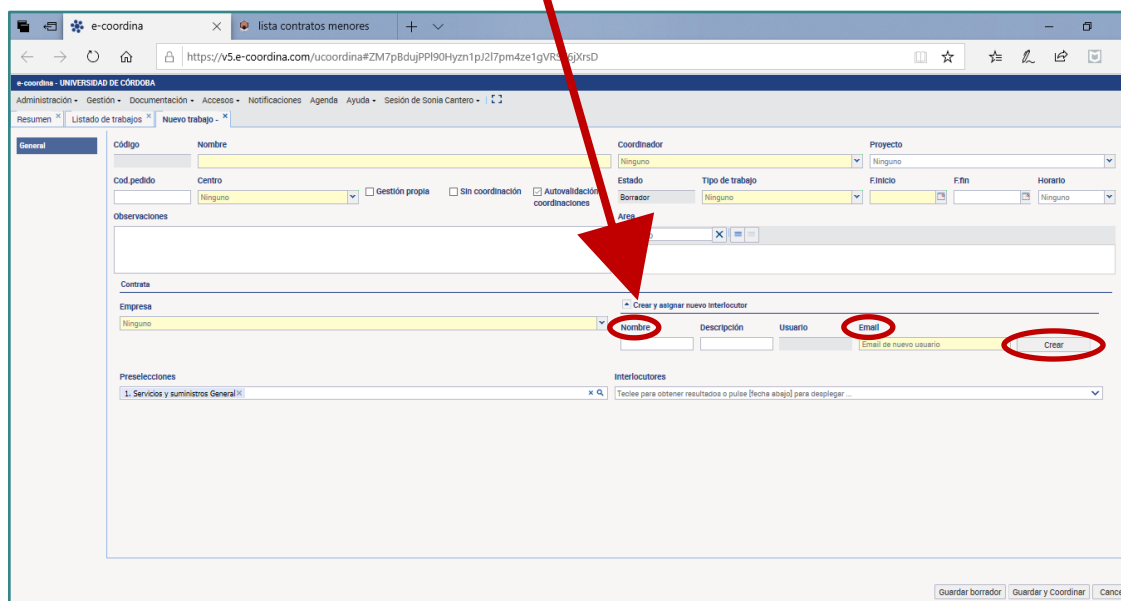
- Empresa: seleccionar sobre el desplegable la empresa/entidad externa encargada de ejecutar el trabajo creado.



The screenshot shows the 'Nuevo trabajo' form in the e-coordina system. The 'Empresa' dropdown menu is highlighted with a red circle. Below it, the 'Interlocutores' section is also highlighted with a red circle, showing fields for 'Nombre', 'Descripción', 'Usuario', and 'Email', along with a 'Crear' button.

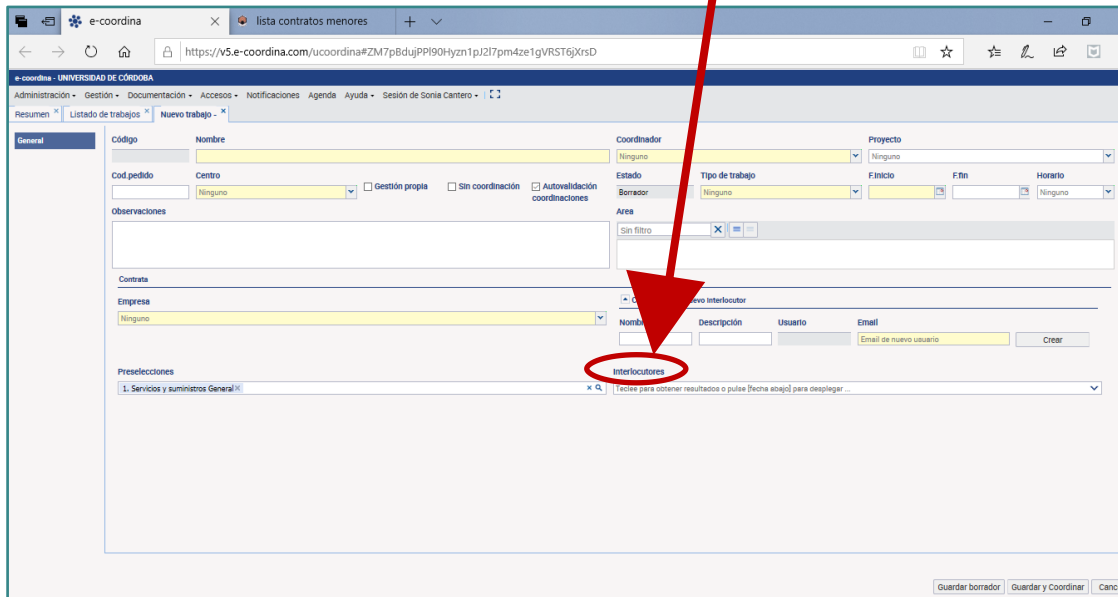
- Interlocutores:
 - Si la contrata ya dispone de un interlocutor creado, se mostrará automáticamente dentro de este campo.
 - Si no aparece ningún interlocutor, hay que crearlo. Para ello:

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



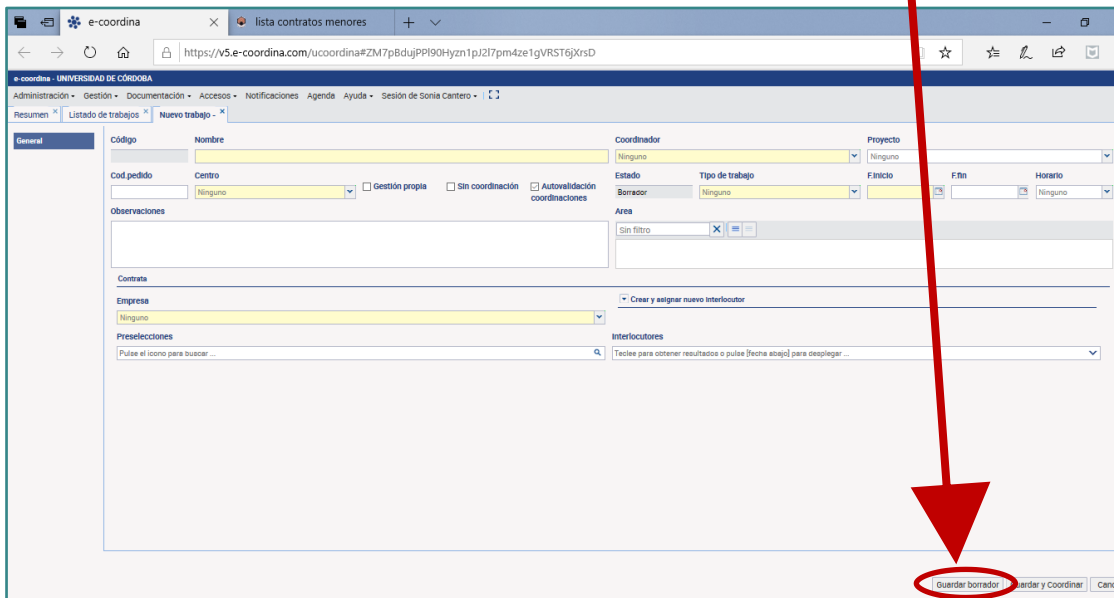
The screenshot shows the 'Crear y asignar nuevo interlocutor' form in the e-coordina system. A red arrow points to the 'Nombre' field, and the 'Email' and 'Crear' buttons are highlighted with red circles.

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.

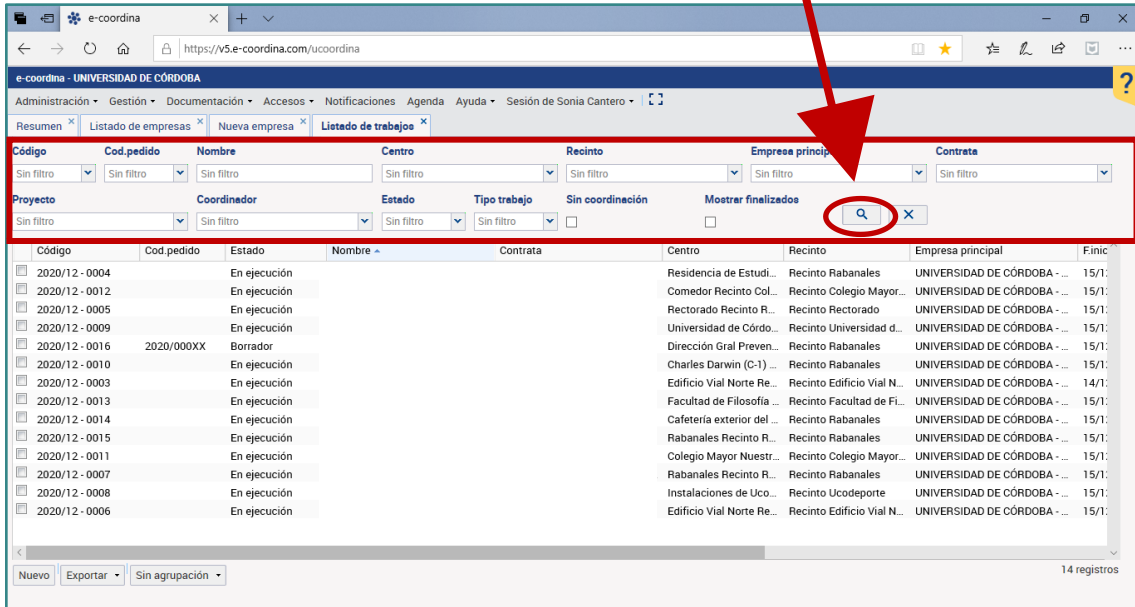


The screenshot shows the 'Nuevo trabajo' form in the e-coordina system. A red arrow points to the 'Guardar borrador' button, which is circled in red. The form includes fields for 'Código', 'Nombre', 'Coordinador', 'Proyecto', 'Estado', 'Tipo de trabajo', 'FInicio', 'Ffin', 'Horario', 'Observaciones',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



The screenshot shows the 'Listado de trabajos' (Jobs List) interface. A red box highlights the filter area at the top, which includes dropdown menus for 'Código', 'Cod.pedido', 'Nombre', 'Centro', 'Recinto', 'Empresa principal', and 'Contrata'. Below these are filters for 'Proyecto', 'Coordinador', 'Estado', 'Tipo trabajo', 'Sin coordinación', and 'Mostrar finalizados'. A red arrow points to a magnifying glass icon (the 'lupa') next to the 'Mostrar finalizados' filter. Below the filters is a table with columns: Código, Cod.pedido, Estado, Nombre, Contrata, Centro, Recinto, Empresa principal, and Finic. The table contains 14 rows of job records. At the bottom of the table, there are buttons for 'Nuevo', 'Exportar', and 'Sin agrupación', and a count of '14 registros'.

Código	Cod.pedido	Estado	Nombre	Contrata	Centro	Recinto	Empresa principal	Finic
2020/12 - 0004		En ejecución			Residencia de Estudi...	Recinto Rabanales	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA - ...	15/1
2020/12 - 0012		En ejecución			Comedor Recinto Col...	Recinto Colegio Mayor...	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA - ...	15/1
2020/12 - 0005		En ejecución			Rectorado Recinto R...	Recinto Rectorado	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA - ...	15/1
2020/12 - 0009		En ejecución			Universidad de Córdo...	Recinto Universidad d...	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA - ...	15/1
2020/12 - 0016	2020/000XX	Borrador			Dirección Gral Preven...	Recinto Rabanales	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA - ...	15/1
2020/12 - 0010		En ejecución			Charles Darwin (C-1) ...	Recinto Rabanales	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA - ...	15/1
2020/12 - 0003		En ejecución			Edificio Vial Norte Re...	Recinto Edificio Vial N...	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA - ...	14/1
2020/12 - 0013		En ejecución			Facultad de Filosofía ...	Recinto Facultad de FI...	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA - ...	15/1
2020/12 - 0014		En ejecución			Cafetería exterior del ...	Recinto Rabanales	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA - ...	15/1
2020/12 - 0015		En ejecución			Rabanales Recinto R...	Recinto Rabanales	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA - ...	15/1
2020/12 - 0011		En ejecución			Colegio Mayor Nuestr...	Recinto Colegio Mayor...	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA - ...	15/1
2020/12 - 0007		En ejecución			Rabanales Recinto R...	Recinto Rabanales	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA - ...	15/1
2020/12 - 0008		En ejecución			Instalaciones de Uco...	Recinto Ucodeporte	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA - ...	15/1
2020/12 - 0006		En ejecución			Edificio Vial Norte Re...	Recinto Edificio Vial N...	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA - ...	15/1

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:

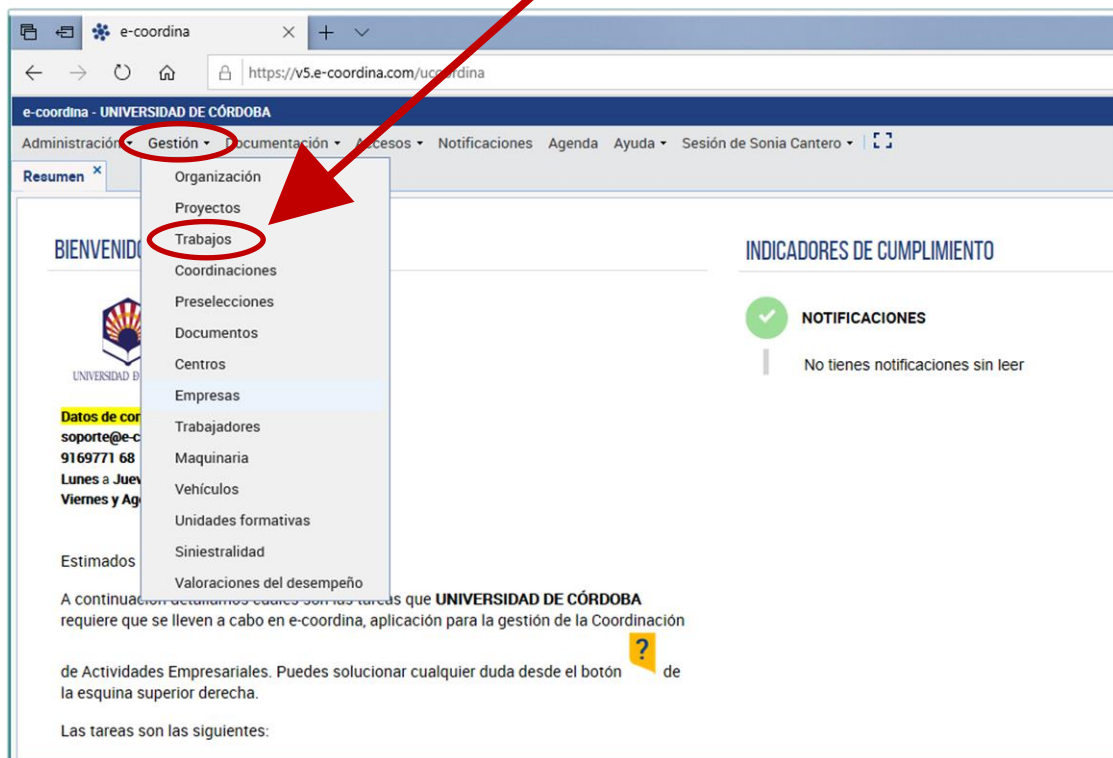
Gestión -> Trabajos -> Nuevo -> Complimentar campos -> Guardar borrador

4. Comprobar que los trabajos tienen la conformidad del SPRL

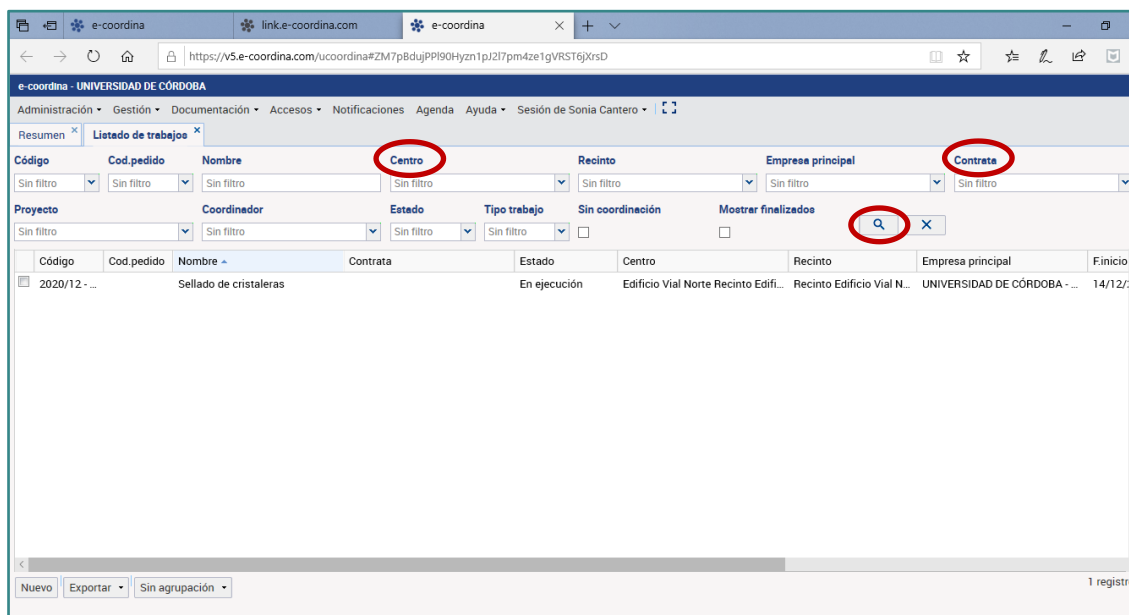
Recuerde que este paso se debe realizar cuando la empresa haya aportado previamente la documentación y ésta ha sido validada por el Servicio de Prevención.

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

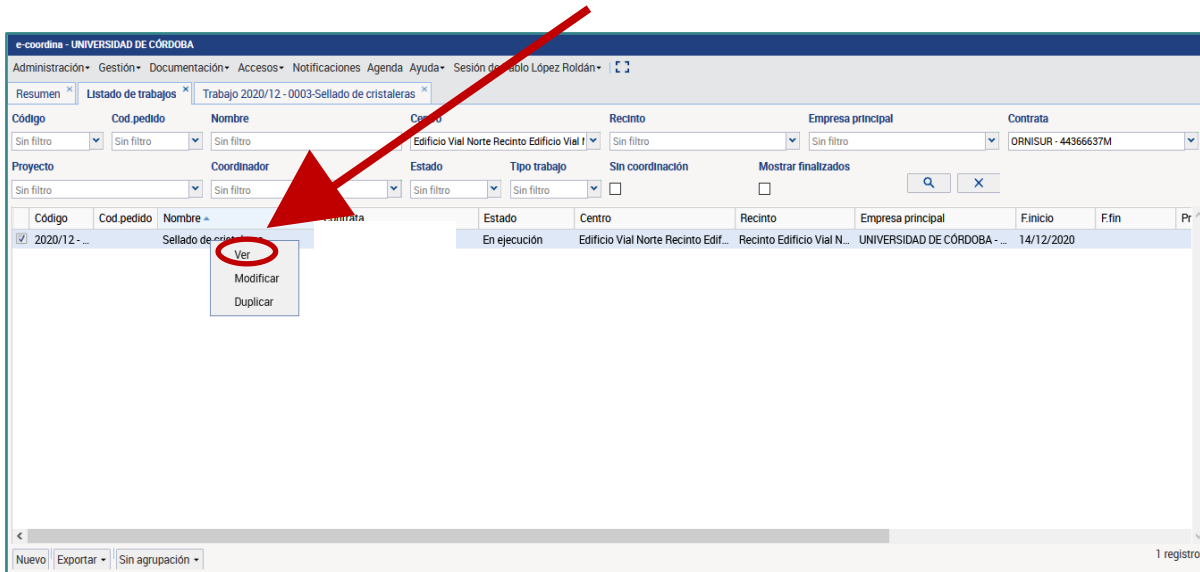
Gestión -> Trabajos -> Aplicar filtros -> Seleccionar lupa



Aplicar filtros de empresa y centro (seleccionando lupa)



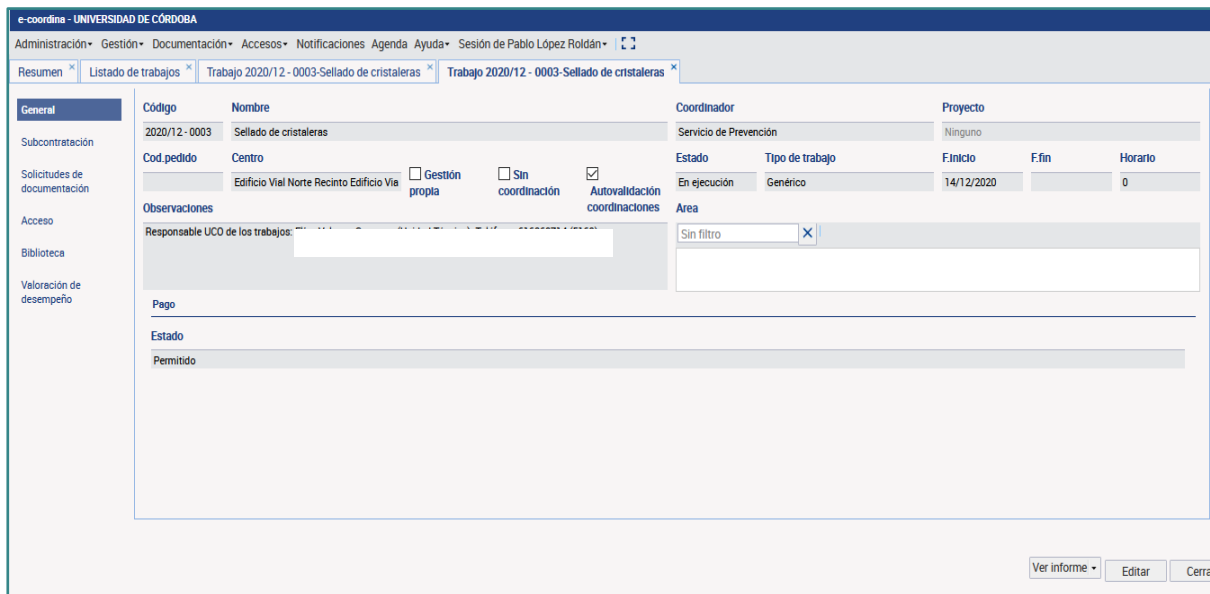
Pulsar con botón derecho de ratón sobre el nombre del trabajo y seleccionar “ver”.



The screenshot shows the 'Listado de trabajos' page in the e-coordina system. At the top, there are navigation tabs and filters. Below, a table lists work items. The first row is selected, and a context menu is open over its 'Nombre' field, showing options: 'Ver', 'Modificar', and 'Duplicar'. A red arrow points from the top of the page down to the 'Ver' option.

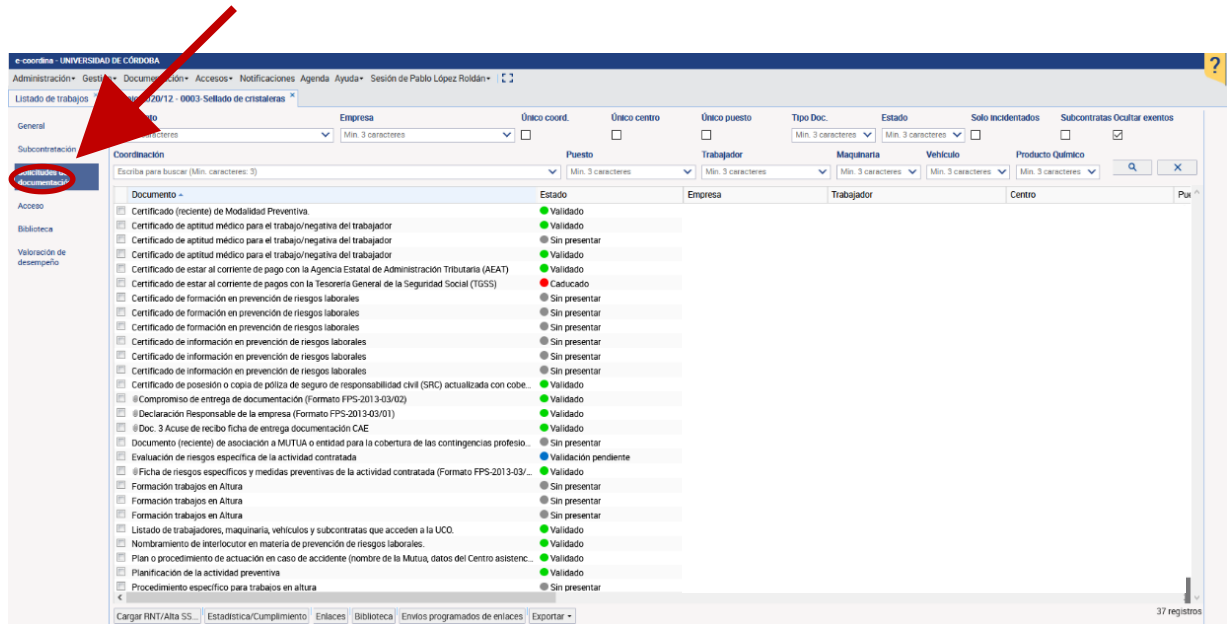
Código	Cod.pedido	Nombre	Estado	Centro	Recinto	Empresa principal	Finicio	F.fin	Pr
2020/12-...		Sellado de cristaler...	En ejecución	Edificio Vial Norte Recinto Edif...	Recinto Edificio Vial N...	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA - ...	14/12/2020		

Aparecerá la “pantalla de control” del trabajo seleccionado:



The screenshot shows the 'pantalla de control' for the selected work item. The interface is divided into a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains navigation options like 'General', 'Subcontratación', 'Solicitudes de documentación', 'Acceso', 'Biblioteca', and 'Valoración de desempeño'. The main area displays detailed information for the work item '2020/12-0003 Sellado de cristaleras', including 'Nombre', 'Coordnador', 'Proyecto', 'Estado', 'Tipo de trabajo', 'F.inicio', 'F.fin', and 'Horario'. There are also sections for 'Observaciones' and 'Pago'.

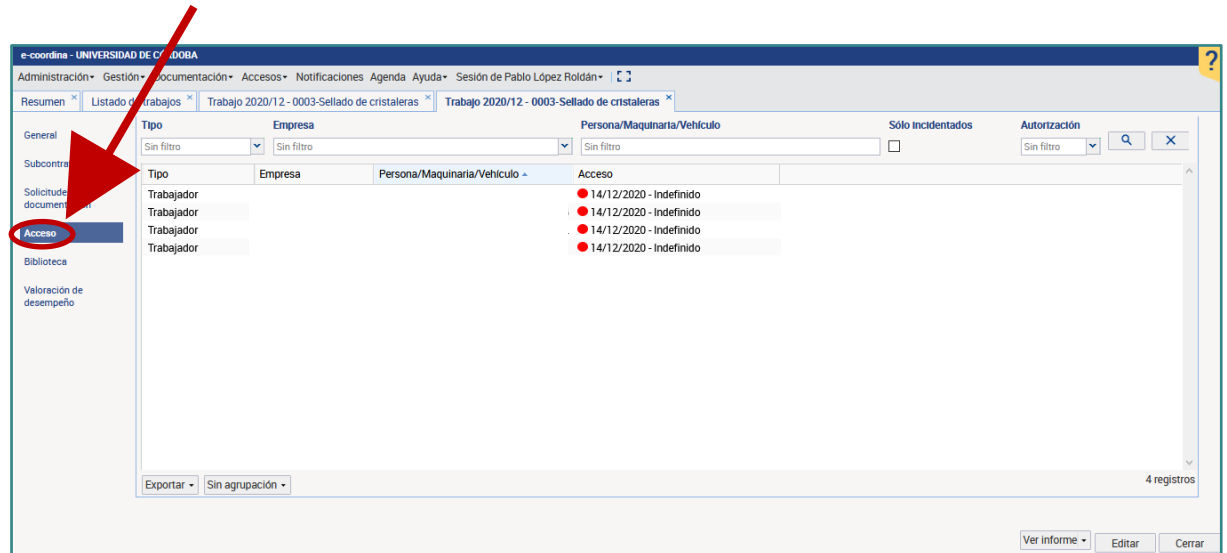
Seleccionar “Solicitudes de documentación”. SÓLO cuando todos los documentos estén en color **verde**, podrán acceder. En caso contrario, no se deberán comenzar los trabajos.



Documentos en estado Verde (Validado):

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

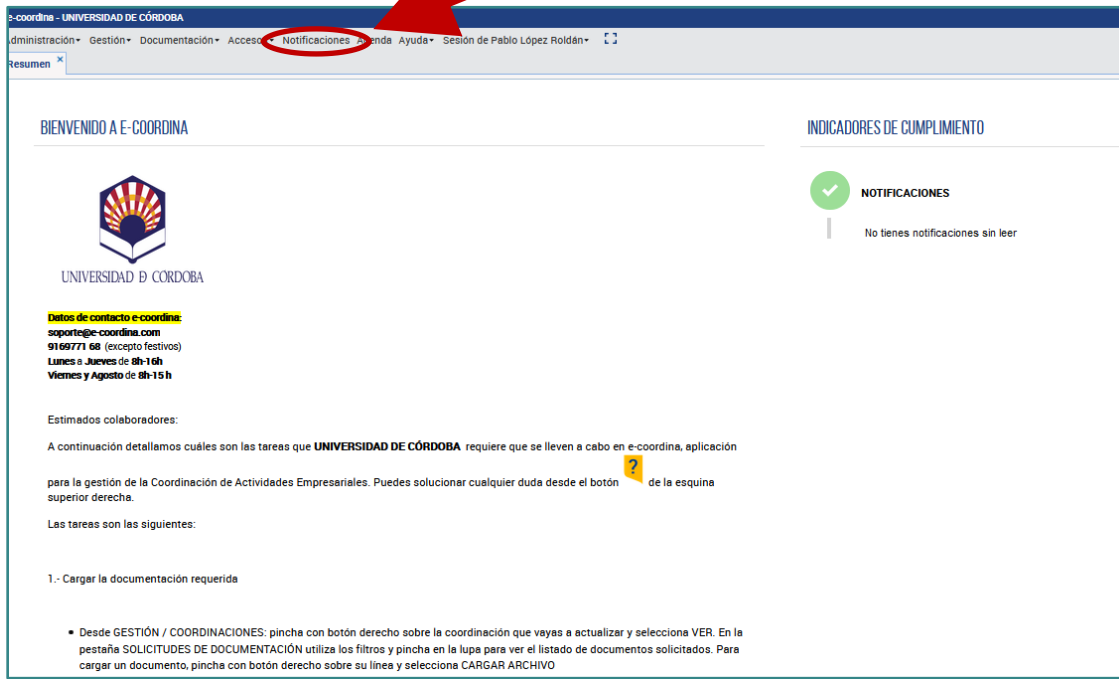
Seleccionar “Acceso”. SÓLO cuando los trabajadores estén en color **verde**, podrán acceder. En caso contrario, no se deberán comenzar los trabajos.



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:

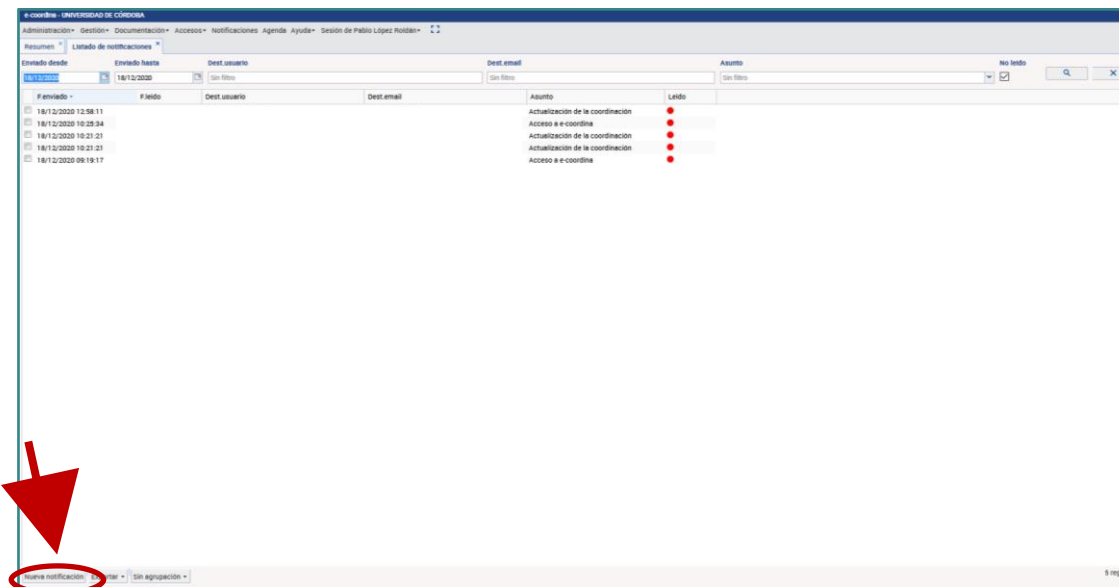
- Cargar la documentación requerida

- 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

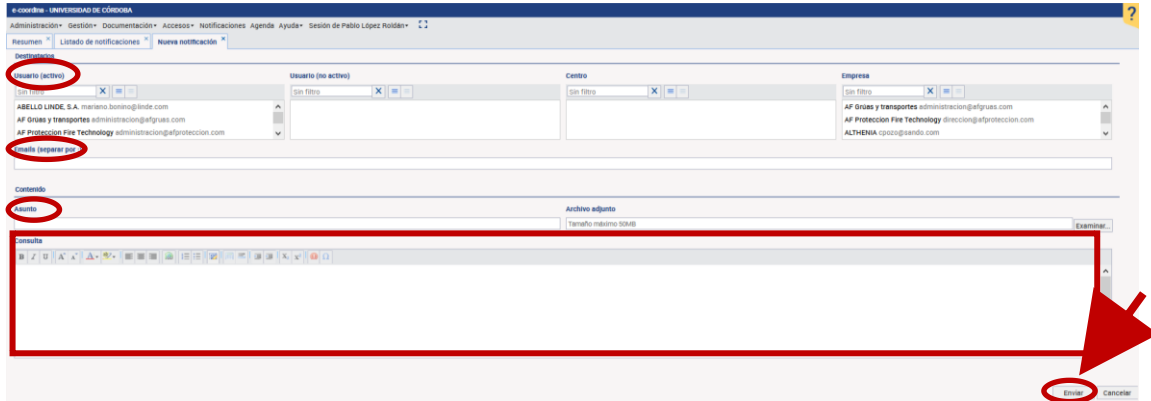
Enviado desde: 18/12/2020 | Enviado hasta: 18/12/2020 | Dest. usuario: Sin filtro | Dest. email: Sin filtro | Asunto: No leído

# 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