



Company PCA

Manual de usuario

Tarjetas Stop



+593 99 617 9877



sistemas@pcacompany.com.ec



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVOS DEL SISTEMA	2
Objetivo General.....	2
Objetivos Específicos.....	2
FUNCIONALIDADES DEL ROL TRABAJADOR.....	3
PASOS PARA REALIZAR UN NUEVO REPORTE	3
1. Acceso al Sistema	3
2. Navegación	3
2.1 Acceso a la sección ‘Nuevo Reporte’	3
2.1.1 Registro de un Nuevo Reporte	3
PASOS PARA VIZUALIZAR MIS REPORTES	8
2.2 Acceso a la sección ‘Mis Reportes’	8
2.2.1 Visualización del Listado de Reportes	8
2.2.2 Visualización del Listado de Reportes	10
2.3 Edición del Estado del Reporte.....	11
FUNCIONALIDADES PARA EL ROL HSE.....	12
1. Acceso al HSE	12
2. Navegación	13
2.1 Acceso al ‘Listado de reportes’	13
2.1.2 Acceso al Listado de Reportes	13
2.2.2 Características de la Vista	13
2.2 Reporte – Tarjetas STOP	16
2.2.1 Acceso a la Función	16
2.2.2 Opciones de Filtrado	16
2.2.3 Visualización de Resultados	18
2.2.4 Exportación de Datos	18
2.2.5 Visualización de Reportes.....	19
2.3 Tarjetas Estadísticas.....	21
2.3.1 Acceso a Estadísticas	22
2.3.2 Herramientas de Análisis	22
2.3.3 Visualizaciones Gráficas.....	23

INTRODUCCIÓN

Este manual de usuario tiene como finalidad guiar a administradores y usuarios externos en el uso del Sistema de Tarjetas Stop. Este sistema es una herramienta digital diseñada para facilitar la identificación, registro y seguimiento de condiciones inseguras, actos inseguros y situaciones de riesgo en el ambiente laboral. Este sistema permite a los trabajadores reportar de manera inmediata cualquier situación que pueda comprometer la seguridad y salud en el trabajo.

OBJETIVOS DEL SISTEMA

Objetivo General

Proporcionar una plataforma digital para la gestión eficiente de reportes de seguridad laboral, promoviendo una cultura preventiva y de mejora continua en la organización.

Objetivos Específicos

1. Facilitar el reporte inmediato de condiciones y actos inseguros. Centralizar la información de seguridad laboral.
2. Permitir el seguimiento en tiempo real de reportes.
3. Generar estadísticas para la toma de decisiones.
4. Fomentar la participación activa de los trabajadores en seguridad.



FUNCIONALIDADES DEL ROL TRABAJADOR

PASOS PARA REALIZAR UN NUEVO REPORTE

1. Acceso al Sistema

El usuario debe ingresar al enlace de acceso con sus credenciales seleccionando el rol de ‘Administrador’:

.....

2. Navegación

2.1 Acceso a la sección ‘Nuevo Reporte’

Para crear un nuevo reporte de un incidente, el usuario debe dirigirse al panel lateral izquierdo a la sección “Trabajador”, donde encontrará dos opciones principales:

- **Nuevo Reporte:** Permite crear un nuevo reporte de incidente.
- **Mis Reportes:** Permite visualizar y gestionar los reportes existentes.

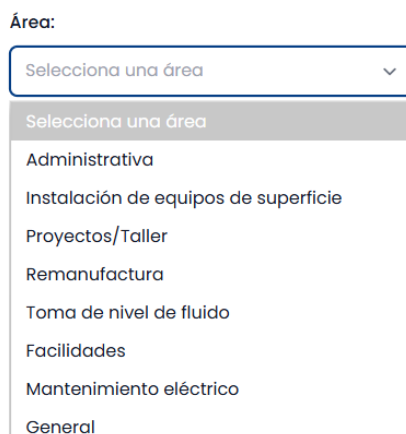


2.1.1 Registro de un Nuevo Reporte

El usuario debe hacer clic en ‘Nuevo Reporte’ para iniciar el registro de una nueva tarjeta STOP. Al acceder al formulario de creación, se mostrarán distintos campos que deben ser completados. A continuación, se describen uno a uno:

a) Información del reporte

- **Nombre del reporte:** Campo obligatorio donde se debe ingresar el nombre o descripción breve del nuevo reporte.
- **Fecha del evento:** Campo obligatorio que se completa automáticamente con la fecha actual.
- **Área:** Campo obligatorio donde se debe seleccionar el área correspondiente de la lista desplegable (por ejemplo: Administrativa, Remanufactura, General, etc.).



- **Locación:** Campo obligatorio donde se debe ingresar la dirección o ubicación específica del evento.

- **Tipo alerta:** Campo obligatorio donde se debe seleccionar una alerta (Seguridad, Medio Ambiente, Calidad u Otros).

Tipo alerta:

Selecciona una alerta

Selecciona una alerta

Seguridad

Medio Ambiente

Calidad

Otros

- **Tipo reporte:** Campo obligatorio donde se debe elegir el tipo de reporte correspondiente (SQ-Calidad, RIR u OI)

Tipo reporte:

Selecciona el tipo de reporte

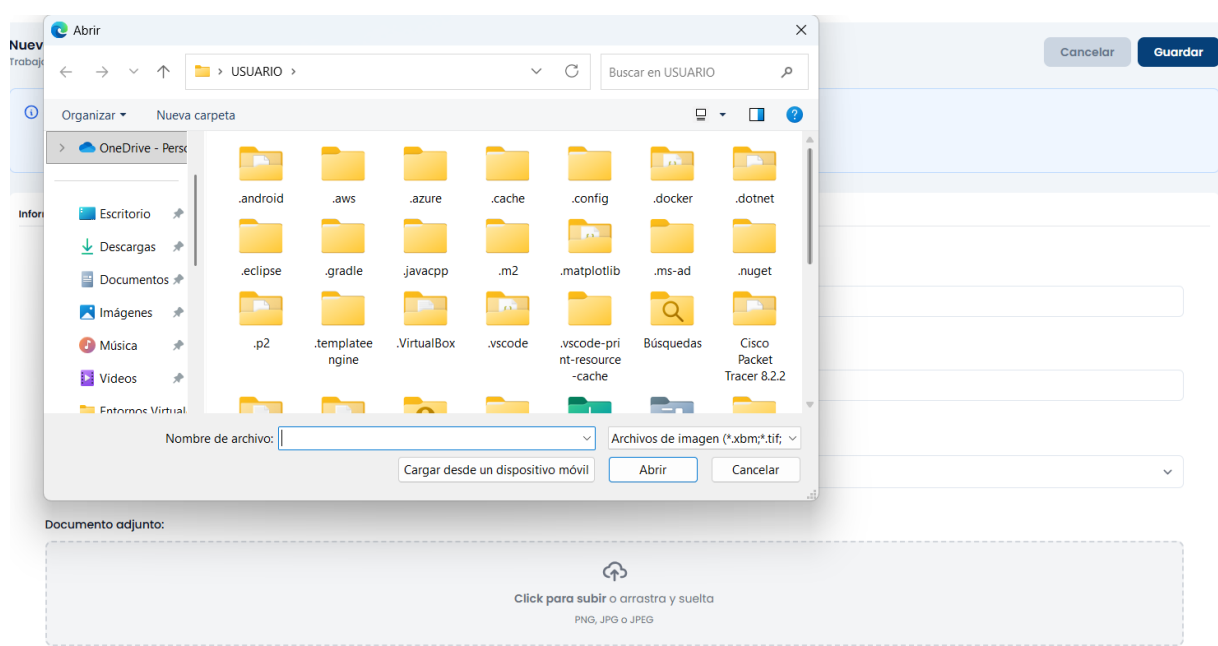
Selecciona el tipo de reporte

SQ-Calidad

RIR (Condición Insegura)

OI - Observación - Intervención (Acto Inseguro)

- **Documento adjunto:** Campo obligatorio donde se debe adjuntar un archivo en formato .png, .jpg o .jpeg arrastrándolo al campo o seleccionándolo desde el explorador de archivos.



Recomendación: Siempre adjunte evidencia fotográfica cuando sea posible. Una imagen ayuda al personal HSE a comprender mejor la situación.

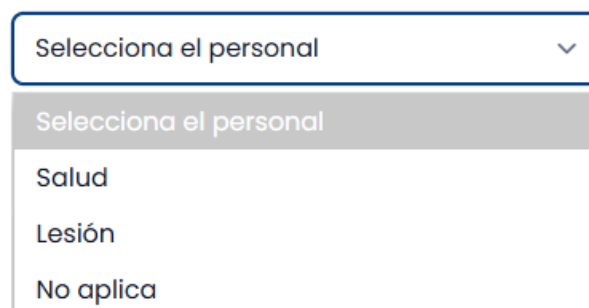
- **Plan de acción inmediato:** Campo obligatorio donde se debe describir las acciones que se tomarán de forma inmediata para atender la situación reportada.
- **Plan de acción correctivo:** Campo obligatorio donde se debe indicar las acciones correctivas que se implementarán para evitar la recurrencia.
- **Responsable cierre plan de acción:** Este campo se completará automáticamente con el nombre del responsable asignado.
- **Responsable 2 cierre plan de acción:** Campo opcional para designar a un segundo responsable de seguimiento o cierre.

b) Análisis de pérdidas y riesgos

Esta sección permite evaluar el impacto potencial del incidente reportado mediante la selección de diversos parámetros obligatorios. A continuación, se describen los campos a completar:

- **Personal:** Campo obligatorio para identificar el impacto en personas donde se debe seleccionar el personal (Salud, Lesión o No aplica).

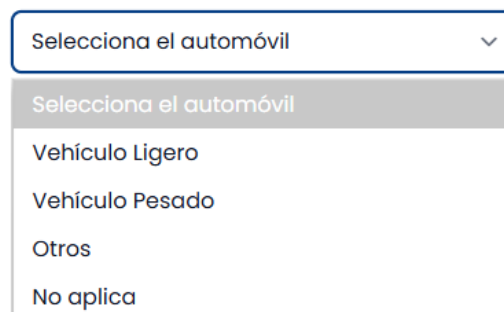
Personal:



A dropdown menu with a blue border. The selected option is 'Selecciona el personal' with a downward arrow. The menu is open, showing a list of options: 'Selecciona el personal' (highlighted in grey), 'Salud', 'Lesión', and 'No aplica'.

- **Automóvil:** Campo obligatorio donde se debe seleccionar el tipo de automóvil involucrado (Vehículo Ligero, Vehículo Pesado, Otros o No Aplica).

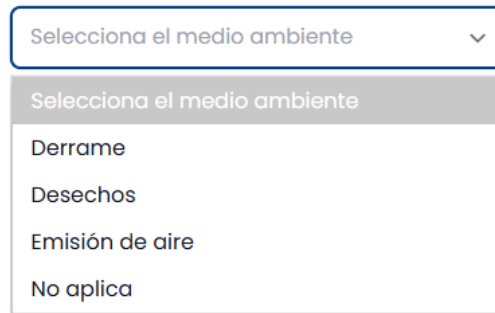
Automóvil:



A dropdown menu with a blue border. The selected option is 'Selecciona el automóvil' with a downward arrow. The menu is open, showing a list of options: 'Selecciona el automóvil' (highlighted in grey), 'Vehículo Ligero', 'Vehículo Pesado', 'Otros', and 'No aplica'.

- **Medio ambiente:** Campo obligatorio para determinar el impacto ambiental del incidente, se debe seleccionar el medio ambiente (Derrame, Desechos, Emisión de aire o No aplica).

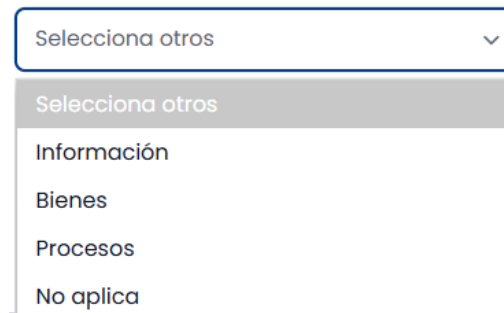
Medio ambiente:



A dropdown menu with a blue border. The header bar is grey and contains the text 'Selecciona el medio ambiente' followed by a downward arrow. The menu is open, showing a list of options: 'Derrame', 'Desechos', 'Emisión de aire', and 'No aplica'.

- **Otros:** Campo obligatorio para evaluar impactos adicionales, se debe seleccionar una de las siguientes opciones (Información, Bienes, Procesos o No Aplica).

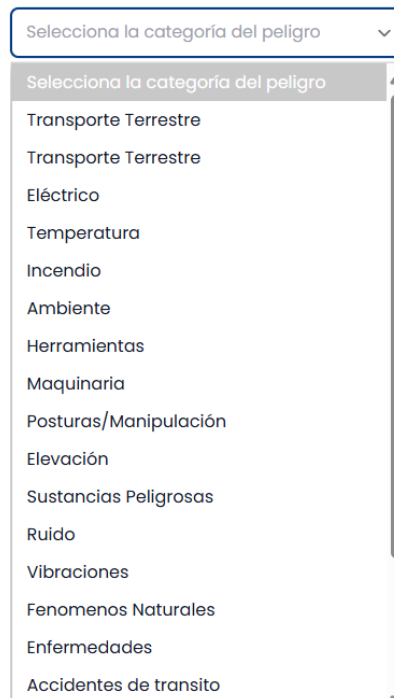
Otros:



A dropdown menu with a blue border. The header bar is grey and contains the text 'Selecciona otros' followed by a downward arrow. The menu is open, showing a list of options: 'Información', 'Bienes', 'Procesos', and 'No aplica'.

- **Categoría del peligro:** Campo obligatorio donde debe identificar la naturaleza específica del peligro. Seleccione la categoría correspondiente del menú desplegable (por ejemplo: Eléctrico, Incendio, Ruido, entre otros).


Categoría del peligro:



A dropdown menu with a blue border. The header bar is grey and contains the text 'Selecciona la categoría del peligro' followed by a downward arrow. The menu is open, showing a long list of options: 'Transporte Terrestre', 'Transporte Terrestre', 'Eléctrico', 'Temperatura', 'Incendio', 'Ambiente', 'Herramientas', 'Maquinaria', 'Posturas/Manipulación', 'Elevación', 'Sustancias Peligrosas', 'Ruido', 'Vibraciones', 'Fenomenos Naturales', 'Enfermedades', and 'Accidentes de transito'. A vertical scrollbar is visible on the right side of the list.

- **Estado del reporte:** Campo obligatorio que indica el estatus actual del documento, se debe seleccionar el estado del reporte (Abierto o Cerrado).

Estado del reporte:

Selecciona el estado del reporte 

















Selecciona el estado del reporte

Abierto

Cerrado

- **Calificación del riesgo:** Una vez completados los campos anteriores, utilice la matriz de riesgo para evaluar la severidad del incidente. Este es un campo obligatorio donde se debe seleccionar una celda de la matriz haciendo clic sobre ella, considerando la intersección entre las consecuencias (eje vertical) y la probabilidad (eje horizontal) del evento reportado.
 - ✓ **Nivel de Riesgo:** Bajo / Medio / Alto / Muy Alto
 - ✓ **Color Indicador:** Gris / Verde / Naranja / Rojo
 - ✓ **Consecuencias:** Leve / Grave / Muy Grave / Mortal

Calificación del riesgo:

		PROBABILIDAD			
		Muy Alta	Alta	Media	Baja
CONSECUENCIAS	Mortal	 Intolerable	 Intolerable	 Intolerable	 Moderado
	Muy Grave	 Intolerable	 Intolerable	 Moderado	 Moderado
	Grave	 Intolerable	 Moderado	 Moderado	 Tolerable
	Leve	 Moderado	 Moderado	 Tolerable	 Trivial

- **Observaciones:** Campo opcional donde se debe ingresar observaciones adicionales.

Una vez completados todos los campos requeridos, el administrador debe presionar el botón “Guardar” para registrar la nueva tarjeta STOP en el sistema. Si desea cancelar la operación, puede hacer clic en “Cancelar”

Angular Tailwind << TRABAJADOR HSE

TRABAJADOR

Trabajador

Nuevo Reporte

Mis Reportes

HSE

Reportes

Tarjetas estadísticas

Medio ambiente:

Desechos

Otros:

Procesos

















Categoría del peligro:

Eléctrico

Estado del reporte:

Cerrado

Calificación del riesgo:

		PROBABILIDAD			
		Muy Alta	Alta	Media	Baja
CONSECUENCIAS	Mortal	 Intolerable	 Intolerable	 Intolerable	 Moderado
	Muy Grave	 Intolerable	 Intolerable	 Moderado	 Moderado
	Grave	 Intolerable	 Moderado	 Moderado	 Tolerable
	Leve	 Moderado	 Moderado	 Tolerable	 Trivial

Observaciones

Ingresa observaciones adicionales...

Cancelar

Guardar

PASOS PARA VIZUALIZAR MIS REPORTES

2.2 Acceso a la sección 'Mis Reportes'

Para consultar los reportes previamente creados, el usuario debe navegar al panel lateral izquierdo, en la sección "Trabajador", donde encontrará dos opciones principales:

- **Nuevo Reporte:** Permite crear un nuevo reporte de incidente.
- **Mis Reportes:** Permite visualizar y gestionar los reportes existentes.



2.2.1 Visualización del Listado de Reportes

Al hacer clic en "Mis Reportes", el sistema desplegará una pantalla con el listado completo de reportes creados por el trabajador. Esta vista incluye las siguientes funcionalidades:

a) Filtros de Estado

En la parte superior de la pantalla se encuentran dos pestañas para filtrar los reportes según su estado:

- **Abiertos:** Muestra únicamente los reportes con estado "Abierto".
- **Cerrados:** Muestra únicamente los reportes con estado "Cerrado".



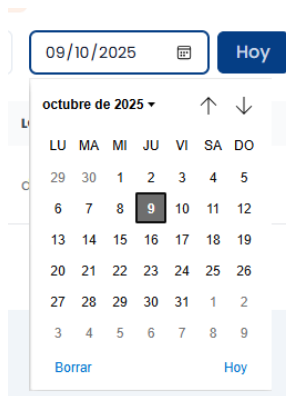
b) Herramientas de Búsqueda y Filtrado

La interfaz proporciona opciones para localizar reportes específicos:

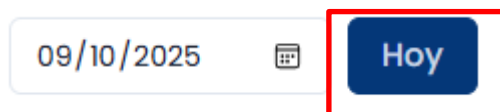
- **Barra de búsqueda:** Campo de texto que permite buscar reportes por código o locación.



- **Selector de fecha:** Calendario desplegable para filtrar reportes por fecha específica.



- **Botón "Hoy":** Acceso rápido para visualizar únicamente los reportes del día actual.



c) Información de la Tabla

El listado presenta los reportes en formato de tabla con las siguientes columnas:

Mis Reportes
Trabajador - Listado Mis Reportes

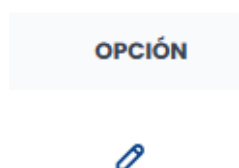
Abiertos Cerrados

Q Código/Locación 09/10/2025 Hoy

Nº	CÓDIGO	FECHA EVENTO	NOMBRE REPORTE	LOCACIÓN	ESTADO	OPCIÓN
1	3856	09/10/2025	ss	d	Abierto	


< Página 1 de 1 >

- **Nº:** Número secuencial del reporte en la lista.
- **CÓDIGO:** Identificador único del reporte (generado automáticamente por el sistema).
- **FECHA EVENTO:** Fecha en la que ocurrió el incidente reportado.
- **NOMBRE REPORTE:** Título del reporte.
- **LOCACIÓN:** Ubicación donde se registró el incidente.
- **ESTADO:** Indicador visual del estado actual del reporte (Abierto/Cerrado).
- **OPCIÓN:** Ícono de edición (lápiz) que permite editar el reporte.



d) Navegación

En la parte inferior de la tabla se encuentra el control de paginación que indica la página actual y el total de páginas disponibles, permitiendo navegar entre diferentes conjuntos de registros mediante las flechas de avance y retroceso.

Nº	CÓDIGO	FECHA EVENTO	NOMBRE REPORTE	LOCACIÓN	ESTADO	OPCIÓN
1	3856	09/10/2025	ss	d	Abierto	

< Página 1 de 1 >

2.2.2 Visualización del Listado de Reportes

Para modificar un reporte existente, el usuario debe hacer clic en el ícono de edición (lápiz) ubicado en la columna "OPCIÓN" del listado de reportes.


Mis Reportes
 Trabajador - Listado Mis Reportes

Abiertos

Cerrados

09/10/2025

Hoy

Nº	CÓDIGO	FECHA EVENTO	NOMBRE REPORTE	LOCACIÓN	ESTADO	OPCIÓN
1	3856	09/10/2025	ss	d	Abierto	

< Página 1 de 1 >

1. Pantalla de Detalle del Reporte

Al acceder a esta opción, el sistema redirige al usuario a una pantalla que muestra toda la información registrada en el reporte, organizada en las siguientes secciones:


a) Detalle — Tarjeta STOP

En la parte superior se muestra un mensaje informativo que indica:
"Información de referencia. No editable."

Tarjeta STOP #3856
 Trabajador - Tarjeta

Cancelar

Cerrar reporte


Detalle — Tarjeta STOP

Información de referencia. No editable.

Este aviso confirma que los datos del reporte son de solo lectura, con excepción del campo de estado.

b) Información del Reporte

Esta sección muestra los datos básicos del incidente:

- **Nombre del reporte:** Título descriptivo del reporte.

- **Fecha del evento:** Fecha en la que ocurrió el incidente.
- **Área:** Departamento o área organizacional donde ocurrió el evento.
- **Locación:** Ubicación específica del incidente.
- **Tipo alerta:** Clasificación del tipo de alerta (Seguridad, Medio Ambiente, Calidad u Otros).
- **Tipo reporte:** Categoría del reporte (SQ-Calidad, RIR u OI).
- **Documento adjunto:** Visualización de la imagen adjunta al reporte.

c) **Descripción del Incidente**

- **Actos/Condiciones inseguras observadas:** Descripción detallada de la situación reportada.
- **Plan de acción inmediato:** Medidas tomadas de forma inmediata tras el incidente.
- **Plan de acción correctivo:** Acciones correctivas planificadas para prevenir futuros incidentes.
- **Responsable cierre plan de acción:** Persona asignada como responsable principal del seguimiento.
- **Responsable 2 cierre plan de acción (Opcional):** Persona asignada como responsable secundario, si aplica.

d) **Análisis de Pérdidas y Riesgos**

Muestra las clasificaciones seleccionadas durante la creación del reporte:

- **Personal:** Impacto en personas (Salud, Lesión, No aplica).
- **Automóvil:** Tipo de vehículo involucrado (Vehículo Ligero, Vehículo Pesado, Otros, No Aplica).
- **Medio ambiente:** Tipo de impacto ambiental (Derrame, Desechos, Emisión de aire, No aplica).
- **Otros:** Impactos adicionales (Información, Bienes, Procesos, No Aplica).
- **Categoría del peligro:** Clasificación específica del riesgo (Eléctrico, Enfermedades, Incendio, etc.).
- **Estado del reporte:** Campo editable que indica si el reporte está Abierto o Cerrado.

e) **Calificación del Riesgo**

Visualización de la matriz de riesgo con la celda seleccionada durante la creación del reporte, mostrando la intersección entre consecuencias y probabilidad.

f) **Observaciones**

Campo de texto que muestra comentarios adicionales registrados en el reporte.

2.3 Edición del Estado del Reporte

Campo editable: El único dato que el usuario puede modificar es el Estado del reporte. Para cambiar el estado:

- Localice el campo "Estado del reporte" en la sección "Análisis de pérdidas y riesgos".
- Seleccione el nuevo estado:
 - Si el reporte está en "Abierto", puede cambiarlo a "Cerrado".
 - Si el reporte está en "Cerrado", puede cambiarlo a "Abierto".

Análisis de pérdidas y riesgos:

Personal: Salud	Automóvil: Vehículo Pesado
Medio ambiente: Desechos	Otros: Bienes
Categoría del peligro: Enfermedades	Estado del reporte: Abierto

2. Acciones Finales

Al finalizar la revisión o modificación del estado, el usuario dispone de dos botones en la parte superior e inferior de la pantalla:

- **Cancelar:** Descarta cualquier cambio realizado y regresa al listado de reportes sin guardar modificaciones.
- **Cerrar reporte:** Guarda los cambios realizados en el estado del reporte y actualiza la información en el sistema.

Calificación del riesgo:

		PROBABILIDAD			
		Muy Alta	Alta	Media	Baja
CONSECUENCIAS	Mortal	Intolerable	Intolerable	Intolerable	Moderado
	Muy Grave	Intolerable	Intolerable	Moderado	Moderado
	Grave	Intolerable	Moderado	Moderado	Tolerable
	Leve	Moderado	Moderado	Tolerable	Trivial

Observaciones

Importante: Todos los demás campos del reporte son de solo lectura y no pueden ser modificados una vez creado el reporte.

FUNCIONALIDADES PARA EL ROL HSE

MÓDULO HSE

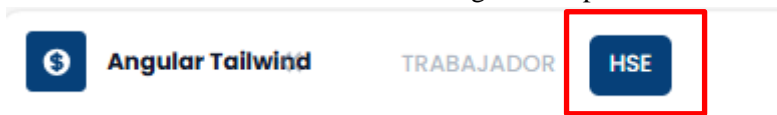
El módulo HSE está diseñado para que el personal de Salud, Seguridad y Medio Ambiente pueda supervisar, analizar y gestionar todos los reportes de incidentes generados en el sistema.

1. Acceso al HSE

Para acceder a las funcionalidades de HSE, el usuario debe:

- Iniciar sesión con credenciales de rol "HSE".

b) Hacer clic en la pestaña "HSE" ubicada en la barra de navegación superior.



Una vez dentro del módulo, el usuario tendrá acceso a las siguientes secciones en el panel lateral izquierdo:



2. Navegación

2.1 Acceso al 'Listado de reportes'

Esta sección permite visualizar todos los reportes generados por los trabajadores de la organización:

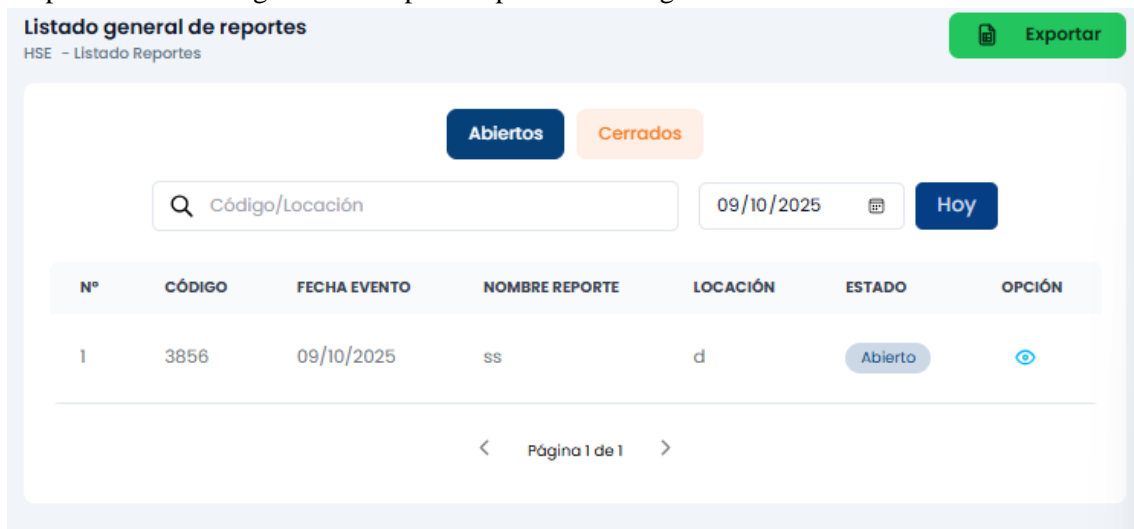
2.1.2 Acceso al Listado de Reportes

- En el panel lateral izquierdo, dentro de la sección "HSE", expanda el menú "Reportes".
- Haga clic en "Listado de reportes".



2.2.2 Características de la Vista

La pantalla "Listado general de reportes" presenta las siguientes funcionalidades:



a) Filtros de Estado

Dos pestañas permiten filtrar los reportes según su estado actual:

- **Abiertos:** Muestra únicamente reportes con estado "Abierto".
- **Cerrados:** Muestra únicamente reportes con estado "Cerrado".



b) Herramientas de Búsqueda y Filtrado

- **Barra de búsqueda:** Campo de texto para buscar reportes por código o ubicación.



- **Selector de fecha:** Calendario desplegable para filtrar reportes por fecha específica.



- **Botón "Hoy":** Acceso rápido para visualizar los reportes del día actual.



c) Tabla de Reportes

El listado presenta la información en formato tabular con las siguientes columnas:

Nº	CÓDIGO	FECHA EVENTO	NOMBRE REPORTE	LOCACIÓN	ESTADO	OPCIÓN
1	3856	09/10/2025	ss	d	Abierto	

- **Nº:** Número secuencial del reporte.
- **CÓDIGO:** Identificador único del reporte.
- **FECHA EVENTO:** Fecha del incidente reportado.
- **NOMBRE REPORTE:** Título descriptivo del reporte.
- **LOCACIÓN:** Ubicación del incidente.
- **ESTADO:** Indicador del estado actual (Abierto/Cerrado).
- **OPCIÓN:** Ícono de visualización (ojo) que permite consultar el detalle completo del reporte.

OPCIÓN



d) Exportación de Datos

En la esquina superior derecha de la pantalla se encuentra el botón "Exportar" (color verde).

- **Funcionalidad:** Al hacer clic en este botón, el sistema genera y descarga automáticamente un archivo Excel (.xlsx) que contiene todos los reportes visualizados en la tabla.

- **Uso recomendado:** Esta funcionalidad permite al personal de HSE realizar análisis externos, generar respaldos de información o crear informes personalizados utilizando los datos exportados.

e) Navegación

El control de paginación en la parte inferior permite navegar entre diferentes páginas de registros mediante las flechas de avance y retroceso.

Nº	CÓDIGO	FECHA EVENTO	NOMBRE REPORTE	LOCACIÓN	ESTADO	OPCIÓN
1	3856	09/10/2025	ss	d	Abierto	

2.2 Reporte – Tarjetas STOP

Esta sección permite generar reportes personalizados mediante filtros específicos.

2.2.1 Acceso a la Función

En el panel lateral izquierdo, dentro de "Reportes", haga clic en "Reporte".



2.2.2 Opciones de Filtrado

La pantalla presenta tres campos de búsqueda:

- **Área:** Menú desplegable para seleccionar un área organizacional específica (por defecto: "Todos").

Área

Todos

Todos

Administrativa

Instalación de equipos de sup...

Proyectos/Taller

Remanufactura

Toma de nivel de fluido

Facilidades

- **Fecha inicio:** Selector de calendario para establecer la fecha inicial del rango de búsqueda.

Fecha inicio

09/10/2025

octubre de 2025

↑

↓

LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Borrar

Hoy

- **Fecha fin:** Selector de calendario para establecer la fecha final del rango de búsqueda.

Fecha fin

09/10/2025

octubre de 2025

↑

↓

↺

LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Borrar

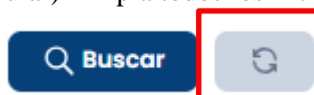
Hoy

Acciones de Búsqueda

- **Botón "Buscar":** Ejecuta la búsqueda con los criterios establecidos y muestra los resultados.



- **Botón de reinicio:** (Ícono circular) Limpia todos los filtros aplicados.



2.2.3 Visualización de Resultados

Si no se encuentran reportes que coincidan con los criterios, el sistema muestra el mensaje: *"No se encontraron resultados"*

Área: Todos | Fecha inicio: 09/10/2025 | Fecha fin: 09/10/2025

*No se encontraron resultados

Cuando existen resultados, se visualizan en el formato correspondiente del reporte.

Nº	CÓDIGO TI	ÁREA TI	FECHA REGISTRO TI	FECHA EVENTO	NOMBRE REPORTE	LOCACIÓN	RESPONSABLE CIERRE	ESTADO	OPCIÓN
1	3855	Administrativa	06/10/2025	06/10/2025	PREUBA FINAL	PREUBA FINAL	MIRIAN PATRICIA BRAVO MENDOZA	Cerrado	
2	3854	Administrativa	03/10/2025	03/10/2025	PREUBA FINAL	ASDASD	MIRIAN PATRICIA BRAVO MENDOZA	Cerrado	
3	3853	Toma de nivel de fluido	02/10/2025	02/10/2025	Marco	hhhh	MIRIAN PATRICIA BRAVO MENDOZA	Cerrado	
4	3852	Administrativa	02/10/2025	02/10/2025	Yuleidy Y	Riobamba	MIRIAN PATRICIA BRAVO MENDOZA	Cerrado	
5	3851	Administrativa	02/10/2025	02/10/2025	qqqqqqqq	q	MIRIAN PATRICIA BRAVO MENDOZA	Cerrado	
6	3850	Instalación de equipos de superficie	30/09/2025	30/09/2025	Yuleidy	Riobamba	MIRIAN PATRICIA BRAVO MENDOZA	Abierto	
7	3849	Facilidades	30/09/2025	30/09/2025	Marco T	hhhh	MIRIAN PATRICIA BRAVO MENDOZA	Abierto	
8	3848	Instalación de equipos de superficie	30/09/2025	30/09/2025	Yuleidy	hhhh	MIRIAN PATRICIA BRAVO MENDOZA	Abierto	
9	3847	Administrativa	28/09/2025	28/09/2025	eqweqwe	wqeqwe	MIRIAN PATRICIA BRAVO MENDOZA	Abierto	

2.2.4 Exportación de Datos

En la esquina superior derecha de la pantalla se encuentra el botón "Exportar" (color verde) que solo se encuentra activo cuando hay al menos uno o más reportes.

Reporte Tarjetas STOP
HSE — Listado

Área: Todos | Fecha inicio: 09/09/2025 | Fecha fin: 09/10/2025

Buscar [icono de lupa] [icono de recargar]

Nº	CÓDIGO ↑↓	ÁREA ↑↓	FECHA REGISTRO ↑↓	FECHA EVENTO	NOMBRE REPORTE	LOCACIÓN
1	3855	Administrativa	06/10/2025	06/10/2025	PREUBA FINAL	PREUBA FINAL

Si no se encuentra ningún reporte, el botón de “Exportar” estará desactivado.

Reporte Tarjetas STOP
HSE — Listado

Área: Todos | Fecha inicio: 10/10/2025 | Fecha fin: 10/10/2025

Buscar [icono de lupa] [icono de recargar]

*No se encontraron resultados

- **Funcionalidad:** Al hacer clic en este botón, el sistema genera y descarga automáticamente un archivo Excel (.xlsx) que contiene todos los reportes visualizados en la tabla.

TRABAJADOR HSE

Reporte Tarjetas STOP
HSE — Listado

Área: Todos

Buscar [icono de lupa] [icono de recargar]

Descargas

Reporte Tarjetas STOP_export_1760110529968.xlsx
Abrir archivo

Más información

Nº	CÓDIGO ↑↓	ÁREA ↑↓	FECHA REGISTRO ↑↓	FECHA EVENTO	NOMBRE REPORTE	LOCACIÓN
1	3855	Administrativa	06/10/2025	06/10/2025	PREUBA FINAL	PREUBA FINAL

- **Uso recomendado:** Esta funcionalidad permite al personal de HSE realizar análisis externos, generar respaldos de información o crear informes personalizados utilizando los datos exportados.

2.2.5 Visualización de Reportes

El personal de HSE puede consultar el detalle completo de cualquier reporte registrado en el sistema para su revisión y análisis.

a) Acceso al Detalle del Reporte

Para visualizar la información completa de un reporte:

1. Desde el "Listado general de reportes", localice el reporte que desea consultar.


2. Haga clic en el ícono de visualización (ojo) ubicado en la columna "OPCIÓN" correspondiente al reporte seleccionado.

Fecha fin

10/10/2025

Q

Buscar

NOMBRE REPORTE	LOCACIÓN	RESPONSABLE CIERRE	ESTADO	OPCIÓN
PREUBA FINAL	PREUBA FINAL	MIRIAN PATRICIA BRAVO MENDOZA	Cerrado	

b) Pantalla de Visualización

El sistema redirige a una pantalla de solo lectura que muestra toda la información registrada en el reporte. En la parte superior se presenta un mensaje informativo destacado:

Tarjeta STOP #3855

Trabajador — Ver Tarjeta

Ver tarjeta STOP

Revisa los datos del reporte.

Esta información es importante para la seguridad de la empresa.

Este aviso resalta la importancia de la revisión cuidadosa de cada reporte por parte del equipo de HSE.

c) Estructura de la Información

La pantalla organiza los datos en las siguientes secciones:

- **Información del Reporte**
 - Nombre del reporte: Título descriptivo asignado al reporte.
 - Fecha del evento: Fecha en la que ocurrió el incidente.
 - Área: Departamento o área organizacional afectada.
 - Locación: Ubicación específica donde ocurrió el evento.
 - Tipo alerta: Clasificación del tipo de alerta (Seguridad, Medio Ambiente, Calidad u Otros).
 - Tipo reporte: Categoría del reporte (SQ-Calidad, RIR u OI).
 - Documento adjunto: Visualización de la imagen de evidencia adjuntados al reporte.
- **Descripción del Incidente**

Información detallada sobre el evento y las acciones tomadas:

 - Actos/Condiciones inseguras observadas: Descripción detallada de la situación o comportamiento inseguro identificado.
 - Plan de acción inmediato: Medidas correctivas implementadas de forma inmediata tras detectar el incidente.
 - Plan de acción correctivo: Acciones planificadas a mediano/largo plazo para prevenir la recurrencia del incidente.
 - Responsable cierre plan de acción: Nombre completo de la persona asignada como responsable principal del seguimiento y cierre del plan de acción.
 - Responsable 2 cierre plan de acción (Opcional): Nombre completo de la persona asignada como responsable secundario, si aplica.
- **Análisis de Pérdidas y Riesgos**

Clasificación del impacto potencial del incidente:

 - Personal: Tipo de afectación a personas (Salud, Lesión, No aplica).

- Automóvil: Clasificación del vehículo involucrado (Vehículo Ligero, Vehículo Pesado, Otros, No Aplica).
- Medio ambiente: Tipo de impacto ambiental (Derrame, Desechos, Emisión de aire, No aplica).
- Otros: Impactos adicionales registrados (Información, Bienes, Procesos, No Aplica).
- Categoría del peligro: Clasificación específica del riesgo identificado (Eléctrico, Enfermedades, Fenómenos Naturales, Incendio, etc.).
- Estado del reporte: Indicador del estado actual del reporte (Abierto/Cerrado). Este campo se muestra con una etiqueta visual diferenciada.

- **Calificación del Riesgo**

Visualización de la matriz de riesgo que muestra la evaluación realizada al momento de crear el reporte. La matriz presenta:

- **Eje vertical (CONSECUENCIAS):** Mortal, Muy Grave, Grave, Leve.
- **Eje horizontal (PROBABILIDAD):** Muy Alta, Alta, Media, Baja.

La celda seleccionada durante la creación del reporte aparece destacada, indicando la intersección entre la probabilidad y las consecuencias del incidente. Cada celda muestra su clasificación correspondiente:

- **Intolerable:** Riesgo crítico (color rojo).
- **Moderado:** Riesgo medio (color amarillo/naranja).
- **Tolerable:** Riesgo bajo (color verde).
- **Trivial:** Riesgo mínimo (color gris).

Calificación del riesgo:

		PROBABILIDAD			
		Muy Alta	Alta	Media	Baja
CONSECUENCIAS	Mortal	Intolerable	Intolerable	Intolerable	Moderado
	Muy Grave	Intolerable	Intolerable	Moderado	Moderado
	Grave	Intolerable	Moderado	Moderado	Tolerable
	Leve	Moderado	Moderado	Tolerable	Trivial

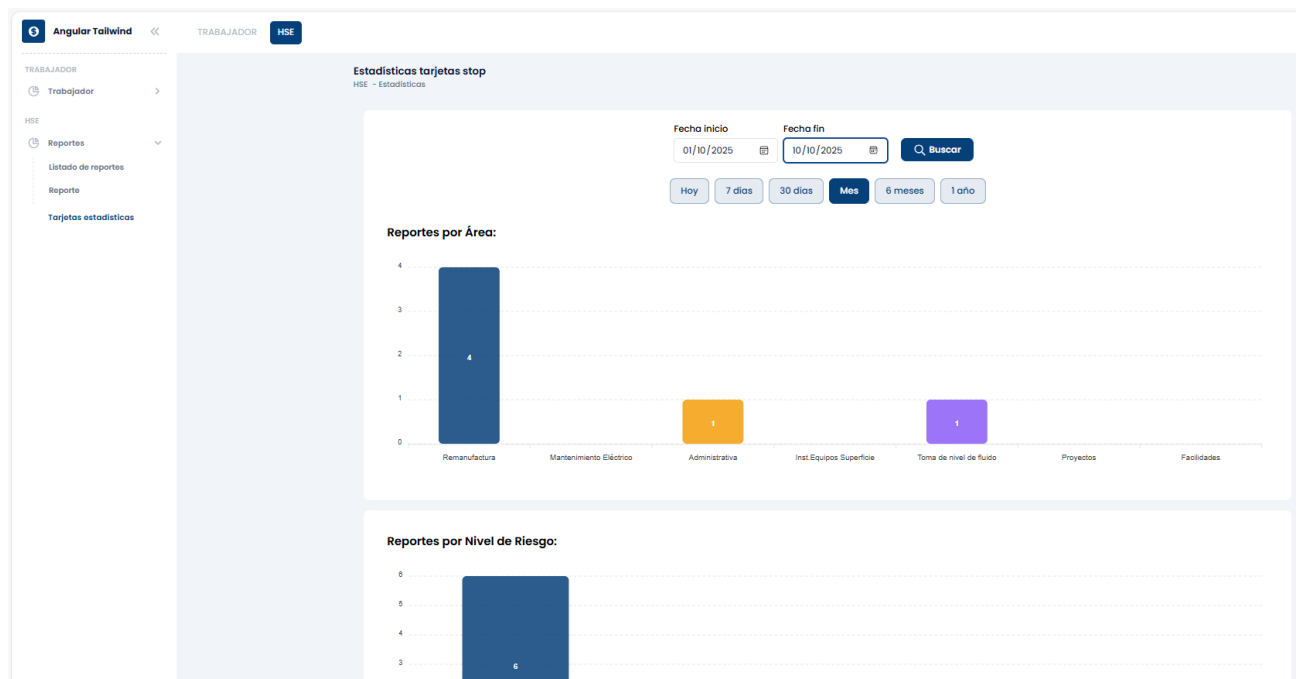
- **Observaciones**

Campo de texto libre que contiene comentarios adicionales, notas o información complementaria registrada sobre el incidente.

Importante: Todos los campos en esta vista son de solo lectura. El personal de HSE puede revisar y analizar la información, pero no puede realizar modificaciones desde esta pantalla. Esta funcionalidad está diseñada exclusivamente para consulta y seguimiento de los reportes generados por los trabajadores.

2.3 Tarjetas Estadísticas

Esta sección proporciona análisis visual y métricas consolidadas de los reportes generados en el sistema.






2.3.1 Acceso a Estadísticas

En el panel lateral izquierdo, bajo la sección "HSE", haga clic en "Tarjetas estadísticas".



2.3.2 Herramientas de Análisis

a) Panel de Filtros

Fecha inicio: 01/10/2025  Fecha fin: 10/10/2025   **Buscar**

En la parte superior de la pantalla se presentan las siguientes opciones:

- **Fecha inicio:** Selector de calendario para el inicio del período de análisis.

Fecha inicio Fecha fin

01/10/2025 10/10

octubre de 2025 ↑ ↓

LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Borrar Hoy

- **Fecha fin:** Selector de calendario para el final del período de análisis.

Fecha fin

10/10/2025

octubre de 2025 ↑ ↓

LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Borrar Hoy

- **Botón "Buscar":** Actualiza los gráficos según el rango de fechas seleccionado.

Fecha inicio Fecha fin

01/10/2025 10/10/2025

Buscar

b) Botones de Rango Rápido

Para facilitar el análisis, se incluyen botones predefinidos de períodos temporales:

- **Hoy:** Filtra datos del día actual.
- **7 días:** Muestra datos de la última semana.
- **30 días:** Muestra datos del último mes.
- **Mes:** Filtra datos del mes en curso (botón activo por defecto).
- **6 meses:** Muestra datos del último semestre.
- **1 año:** Muestra datos del último año.

Hoy 7 días 30 días **Mes** 6 meses 1 año

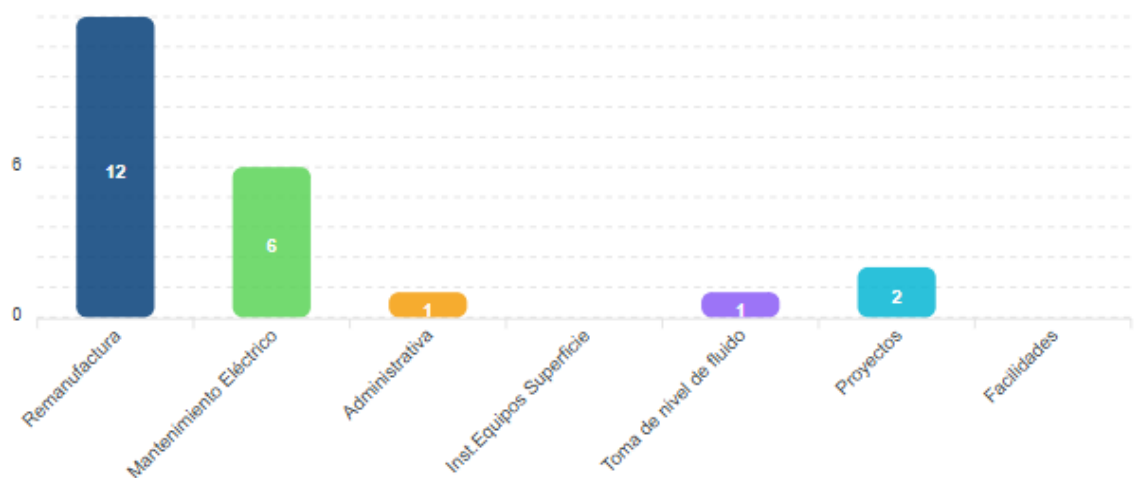
2.3.3 Visualizaciones Gráficas

La pantalla presenta dos gráficos de barras principales:

a) Reportes por Área

Gráfico de barras verticales que muestra la cantidad de reportes generados por cada área organizacional. Permite identificar las zonas con mayor incidencia de reportes.

Reportes por Área:



Áreas visualizadas:

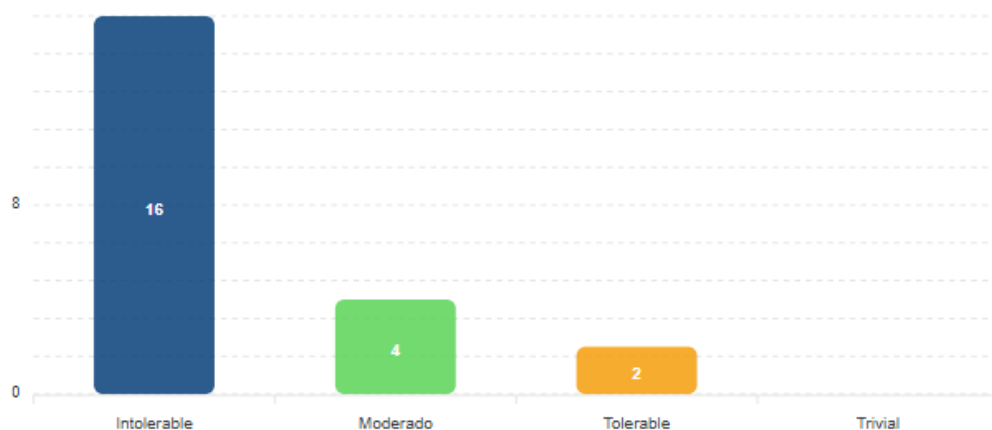
- Remanufactura
- Mantenimiento Eléctrico
- Administrativa
- Inst. Equipos Superficie
- Toma de nivel de fluido
- Proyectos
- Facilidades

b) Reportes por Nivel de Riesgo

Gráfico de barras verticales que clasifica los reportes según su calificación de riesgo:

- **Intolerable:** Reportes de riesgo crítico.
- **Moderado:** Reportes de riesgo medio.
- **Tolerable:** Reportes de riesgo bajo.
- **Trivial:** Reportes de riesgo mínimo.

Reportes por Nivel de Riesgo:



Este gráfico permite al equipo de HSE identificar rápidamente las áreas que requieren atención prioritaria y evaluar la severidad general de los incidentes reportados.

Importante: Todas las visualizaciones se actualizan dinámicamente según los filtros de fecha aplicados, permitiendo análisis comparativos por períodos específicos.

PREGUNTAS FRECUENTES

1. ¿Por qué no puedo ver todos los reportes?

Si es usuario "Trabajador", solo puede ver sus propios reportes. Solo el personal HSE y Administradores pueden ver todos los reportes del sistema.

2. ¿Puedo cambiar mi rol en el sistema?

No, solo un Administrador puede cambiar roles de usuarios. Si considera que necesita permisos diferentes, contacte a su supervisor o al administrador del sistema.

3. ¿Qué hago si necesito acceso a un módulo que no tengo?

Contacte al administrador del sistema explicando su necesidad. El administrador evaluará si procede otorgar los permisos adicionales.

PROBLEMAS TÉCNICOS

1. No puedo subir una imagen, ¿por qué?

Posibles causas:

- El archivo es muy grande (máximo 5 MB)
- El formato no es compatible (solo JPG, PNG, PDF)
- Problemas de conexión
- Permisos del navegador

Intente con una imagen más pequeña o diferente formato

2. El formulario no me deja cerrar reporte, ¿qué pasa?

Revise:

- Todos los campos obligatorios (marcados con *) estén completos
- Los campos tengan el formato correcto
- No haya mensajes de error en rojo en el formulario
- Su sesión no haya expirado

FIN DEL MANUAL DE USUARIO

¡Gracias por usar el Sistema de Tarjetas Stop!

Su participación activa en el reporte de condiciones inseguras contribuye a crear un ambiente laboral más seguro para todos.

"La seguridad no es un accidente, es una elección."

Desarrollado por: Alpha Core Solution

Versión del Sistema: 1.0.0

Fecha de Publicación: 2025

Derechos Reservados