



# **INSTRUCTIVO GENERAL DE ACREDITACION WEBCONTROL MINERA CANDELARIA**



## INDICE

Capítulo	Página
1) Introducción.....	03
2) Creación de empresas y usuario de sistema.....	04
3) Nómina de funcionarios.....	07
3.1) Crear/editar funcionario .....	09
3.2) Documentación funcionario.....	10
4) Módulo vehículos.....	22
4.1) Crear/editar vehículo .....	23
4.2) Documentación vehículo.....	25
5) Pases.....	32
5.1) Tipos de pases .....	33
5.2) Crear pases .....	41
5.3) Editar/eliminar pases .....	48
6) Credenciales.....	51
6.2) Solicitar credencial.....	52



## INTRODUCCION

Este instructivo tiene como objetivo entregar las directrices y la información necesaria para que las empresas colaboradoras puedan completar sin problemas el proceso de acreditación en Webcontrol y tener un expedito control acceso, además de poder obtener información correcta, precisa y a tiempo.



## CREACIÓN DE EMPRESAS

El primer paso que se debe realizar para la acreditación en el sistema es registrar la empresa, lo cual se hace de la siguiente manera.

The screenshot shows the WebControl System login interface. On the left, a sidebar contains the 'WEBCONTROL' logo, a 'Bienvenidos:' message, and a 'Gestión de Servicios On-Line' menu with links for 'Pases Ingreso Mina', 'Comedores', 'Hotelería', and 'Informes'. The main content area is titled 'Gestión de Servicios On-Line | E.S.E.' and features a search icon. It contains three primary sections: 1) A login form for 'Empresas de servicios externos' with fields for 'Rut Empresa', 'Rut Usuario', and 'Clave', an 'Ingresar' button, and a highlighted 'Ingresar Nueva Empresa' button. 2) A text block providing contact information for 'Oficina WebControl Calama' and a Google Maps link. 3) A separate login box on the right titled 'Iniciar Sesión Empresas de Servicios Externos' with an 'Ingresar Nueva Empresa' button and a 'Rut' field. Red boxes highlight the 'Ingresar Nueva Empresa' button in the main menu and the separate login box, with a red arrow pointing from the main menu button to the separate box.

Debe ingresar a <https://acc.candelaria.cl/ese> para abrir la plataforma Webcontrol y luego hacer clic en el botón '*Ingresar nueva empresa*' a continuación digitar el Rut de la Empresa a registrar y seleccionar '*Ingresar*', tal como lo muestra la figura anterior. Si la empresa ya existe se abrirá una notificación.



A continuación, se debe completar el formulario con los datos de la empresa.

Esta información es importante ya que esos datos son relevantes a la hora de entregar alertas automáticas que entrega el sistema.

<b>&gt;&gt; Nueva Empresa</b>	
<b>Datos Nueva Empresa</b>	
Es necesario que ingrese los datos obligatorios (Todos los campos son obligatorios) para continuar con el proceso de ingreso de nueva Empresa.	
Rut Empresa	<input type="text"/>
Clave Acceso	<input type="text"/>
Reitere Clave Acceso	<input type="text"/>
Nombre (Razón Social)	<input type="text"/>
Acronimo (Nombre Fantasia)	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>
Región	Seleccione Region <input type="button" value="v"/>
Ciudad	Seleccione Ciudad <input type="button" value="v"/>
Telefono	<input type="text"/>
Nombre Administrador	<input type="text"/>
E-Mail Administrador	<input type="text"/>
Nombre Rep. Legal	<input type="text"/>
E-Mail Rep. Legal	<input type="text"/>
Usuario Administrador	<input type="text"/>
Nombres Usuario Admin	<input type="text"/>
Apellidos Usuarios Admin	<input type="text"/>
El usuario que se ingrese, quedará con perfil de Administrador, lo que permite administrar y generar mas usuarios, asignando distintos perfiles.	
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="← Atrás"/> <input type="button" value="Finalizar --&gt;"/>	



## CREACION DE USUARIO

Como segundo paso se debe realizar la creación del usuario para la persona la cual va a administrar el sistema. Para esto debe ingresar a [www.webcontrol.cl](http://www.webcontrol.cl) y hacer clic en el link 'Solicitud de creación de usuario contratista'

Al completar el formulario con los datos requeridos se enviará un correo electrónico a la dirección indicada en el formulario con las credenciales de acceso (link, usuario y contraseña).

*Nota: La contraseña puede ser cambiada cuando se desee.*

*Nota 2: No existe límite de usuarios por empresa*



## DOCUMENTOS EMPRESA

Una vez entregados los datos de acceso a la cuenta se deben cargar los documentos correspondientes a la empresa en el módulo *Datos Empresa* e ingresar en la pestaña *Documentación*.

The screenshot shows the 'Datos Empresa' module with the 'Documentos' tab selected. The left sidebar contains a menu with 'Datos Empresa' highlighted. The main area is divided into two sections: 'Datos basicos de Empresa' and 'Datos de Correspondencia y Comunicacion'. The 'Datos basicos de Empresa' section includes fields for 'Rut Empresa', 'Acronimo', 'Nombre Empresa', 'Rubro', and 'E-Mail envío de Facturas'. The 'Datos de Correspondencia y Comunicacion' section includes fields for 'Dirección', 'Región', 'Ciudad', 'Telefono', and 'Fax'.

Luego se abrirá la ventana de documentación. Al presionar el botón *Ver Documentos de la Empresa* se abrirá el panel donde se observan los documentos cargados hasta el momento, la opción *Ver* y la opción *Eliminar* en cada uno.

The screenshot shows the 'Documentación Empresa' module. On the left, the 'Entregar Documentos' dialog is open, showing fields for 'Tipo de Documento' (set to 'Dicom / Equifax (.PDF)') and 'Archivo' (with a file name). It includes buttons for 'Examinar...', 'Enviar Documento', and 'Cancelar'. On the right, the 'Ver Documentos de la Empresa' panel is displayed, showing a list of documents. The list has columns for 'Documento', 'Existe (Ver)', 'Validado', and 'Fecha Venc.'. A red box highlights the 'Ver Documentos de la Empresa' button in the left sidebar and the corresponding panel on the right.

Para cargar los documentos seleccione el tipo deseado y con el botón *Examinar* búsquelo en su equipo para cargarlo y finalmente seleccione *Enviar Documento*.



#### Opcional

- Jornada Laboral
- Escritura
- Extracto
- Dicom / Equifax
- Mutual S. Accidentabilidad
- Antecedentes Laborales (DT-F30)
- S.I.I Situación tributaria
- Registro de Sernageomin
- Mutual Seguridad Afiliación ley 17.644
- Memoria Balance anual
- Experiencia
- Representación Legal
- Reglamento Interno
- Certificado recepción Reglamento interno Dirección del Trabajo
- Certificado recepción Reglamento Interno Seremi de Salud
- Declaración Jurada Documentación
- Gestión Seguridad y Salud Ocupacional
- Comité Paritario (Mayor a 25 empleados)
- Programa Gestión Ambiental

Documentos debe estar escaneado del original a color, ser legible, en formato PDF y el nombre no debe tener más de 25 caracteres de longitud ni contener caracteres especiales (#\$%&/|°~)





## NOMINA DE FUNCIONARIOS

La nómina de funcionarios es la base de datos virtual de cada empresa en la cual se almacenan los datos de los trabajadores registrados. Los datos son tanto de identificación personal, registro de autorizaciones y la documentación cargada en el sistema.

Estos datos se usan para la administración de la información y la planificación de las autorizaciones.

Al hacer clic en el módulo *Nómina de funcionarios* se mostrará la información en el panel de la derecha, el cual despliega el total de los funcionarios registrados por su empresa y la información correspondiente a cada uno.

RUT	APELLIDOS	NOMBRES	AUTOR.	EMPRESA	VER	EDIT	ELIM
11.941.018-5	ROMAN VARGAS	SERGIO ALBERTO	NO	WEBCONTROL	[icon]	[icon]	[icon]
12.067.544-3	LLAUCO REINOSO	IVAN	NO	WEBCONTROL	[icon]	[icon]	[icon]
1.231.231-1	perez	juan	NO	WEBCONTROL	[icon]	[icon]	[icon]
12.312.312-3	NO EXISTE EN REALIDAD	FUNCIONARIO IMAGINARIO	NO	WEBCONTROL	[icon]	[icon]	[icon]
123.144.444-4	test	test	NO	WEBCONTROL	[icon]	[icon]	[icon]
1.234-V	DEL SISTEMA	PARA USO	NO	WEBCONTROL	[icon]	[icon]	[icon]
13.013.311-8	OBREGON CORTES	JORGE ANTONIO	NO	WEBCONTROL	[icon]	[icon]	[icon]
13.434.597-7	BRUNA SANCHEZ	CARLOS	NO	WEBCONTROL	[icon]	[icon]	[icon]
13.456.420-2	RUBIO CACERES	ALEJANDRA DEL CARMEN	NO	WEBCONTROL	[icon]	[icon]	[icon]
13.756.054-2	AVILA MUNOZ	JAVIER A	NO	WEBCONTROL	[icon]	[icon]	[icon]

En este panel se pueden ver las opciones 'VER', 'EDIT', 'ELIM'.

VER: Se puede acceder a la información general del funcionario.

EDIT: Esta opción permite modificar **cualquier** dato del funcionario a excepción del RUT. Además, en esta opción se puede realizar la carga de los documentos la cual se explicara más adelante.

ELIM: Aquí se puede eliminar el funcionario de la nómina de su empresa siempre y cuando no esté autorizado.



## CREAR NUEVO FUNCIONARIO

Si desea crear un nuevo funcionario debe hacer clic en el botón *Nuevo Funcionario* en la parte inferior del panel. Se abrirá una ventana emergente en la cual debe digitar el RUT del nuevo trabajador seleccionando si es naciones o extranjero según corresponda. En el caso de ingresar un RUT extranjero o número de pasaporte el sistema generara un RUT ficticio el cual debe utilizar para identificarlo en el sistema.

The screenshot displays the 'Nómina de Funcionarios de WEBCONTROL SYSTEM LTDA.' interface. On the left, a sidebar contains navigation options: Inicio, Pases, Opciones, Datos Empresa, Descarga Formularios, Func.Datos Invalidos, Licitaciones Disponibles, and Modificar Datos Personales. The 'Nómina Funcionarios' option is highlighted. The main area shows a table of employee data with columns: RUT, APELLIDOS, NOMBRES, AUTOR., and EMPRES. Below the table, there are buttons for 'Exportar a Excel' and 'Imprimir', and a 'Nuevo Funcionario' button at the bottom. A modal window titled 'Nuevo Funcionario' is open on the right, prompting the user to enter a RUT and select between 'Nacional' and 'Extranjero' before clicking 'Consultar'.

RUT	APELLIDOS	NOMBRES	AUTOR.	EMPRES
11.941.018-5	ROMAN VARGAS	SERGIO ALBERTO	NO	WEBCON
12.067.544-3	LLAUICO REINOSO	IVAN	NO	WEBCON
1.231.231-1	perez	Juan	NO	WEBCON
12.312.312-3	NO EXISTE EN REALIDAD	FUNCIONARIO IMAGINARIO	NO	WEBCON
123.144.444-4	test	test	NO	WEBCON
1.234-V	DEL SISTEMA	PARA USO	NO	WEBCON
13.013.311-8	OBREGON CORTES	JORGE ANTONIO	NO	WEBCON
13.434.597-7	BRUNA SANCHEZ	CARLOS	NO	WEBCON
13.456.420-2	RUBIO CACERES	ALEJANDRA DEL CARMEN	NO	WEBCON
13.756.054-2	AVILA MUNOZ	JAVIER A	NO	WEBCON



Si el Rut ingresado es válido pasara a una nueva ventana con un formulario el cual debe completar con los datos solicitados: Nombre, Apellidos, Fecha de nacimiento, Sexo y E-mail.

The screenshot shows a web browser window titled 'Edición Datos Funcionario Rut 11.111.111-1 - Internet Explorer'. The browser's address bar is empty. The web application has a dark blue header with a navigation menu containing tabs: 'Personales', 'Laborales', 'Conductores', 'Autorizaciones', 'Residenciales', and 'Documentacion'. Below the menu, a sub-header reads 'Datos Personales de: 11.111.111-1 - JUAN ROBER... PEREZ LOPE...'. The main form area contains several input fields: '\*R.u.t.' with the value '111111111', '\*F.Nacimiento' with a calendar icon and the value '19750605', '\*Nombres' with the value 'JUAN ROBERTO', '\*Sexo' with a dropdown menu showing 'MASCULINO', '\*Apellidos' with the value 'PEREZ LOPEZ', and 'E-Mail' with the value 'nn@nn.cl'. At the bottom of the form are two buttons: 'Cancelar' and 'Actualizar Datos'. The browser's status bar at the bottom right shows a zoom level of '120%'.

Datos Personales de: 11.111.111-1 - JUAN ROBER... PEREZ LOPE...	
*R.u.t.	111111111
*F.Nacimiento	19750605
*Nombres	JUAN ROBERTO
*Sexo	MASCULINO
*Apellidos	PEREZ LOPEZ
E-Mail	nn@nn.cl

Si los datos están correctos para finalizar debe hacer clic en *Actualizar Datos* y el nuevo funcionario se agregara a su nómina.

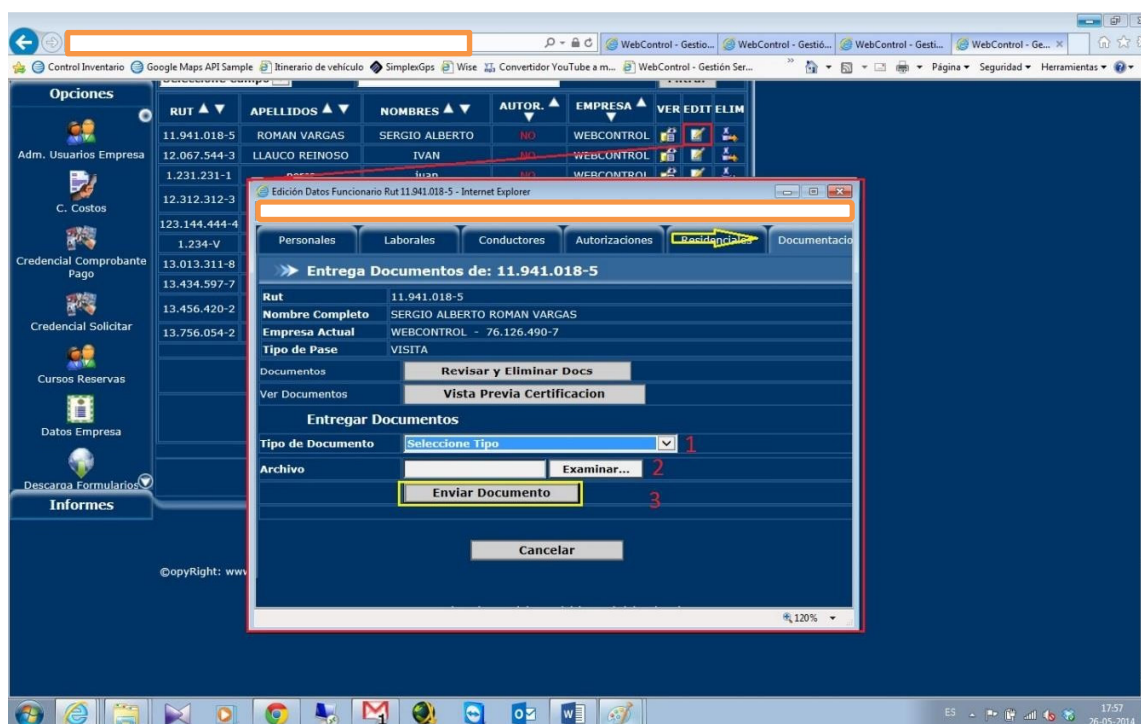


## DOCUMENTACION FUNCIONARIO

Una vez agregados los funcionarios a su nómina puede proceder a la carga de la documentación la cual debe cumplir con ciertas condiciones para ser validada y aprobada. Más adelante se detallan los puntos a validar.

Para cargar la documentación debe hacer clic en la opción *EDIT*, la cual se encuentra a la derecha de cada funcionario en el listado.

Luego debe ir a la pestaña *Documentación*, seleccionar el tipo de documento que desea cargar, seleccionar el botón *Examinar...* para buscar el documento guardado en su equipo y finalmente seleccionar *Enviar Documento*.





Para revisar la documentación cargada y el status de cada documento debe ir a la opción *EDIT* al costado derecho de cada funcionario, luego a la pestaña *Documentación* y hacer clic en botón *Revisar y Eliminar Docs*.

En la ventana emergente se mostrará la información de cada documento: Tipo de documento, status y fecha de vencimiento.

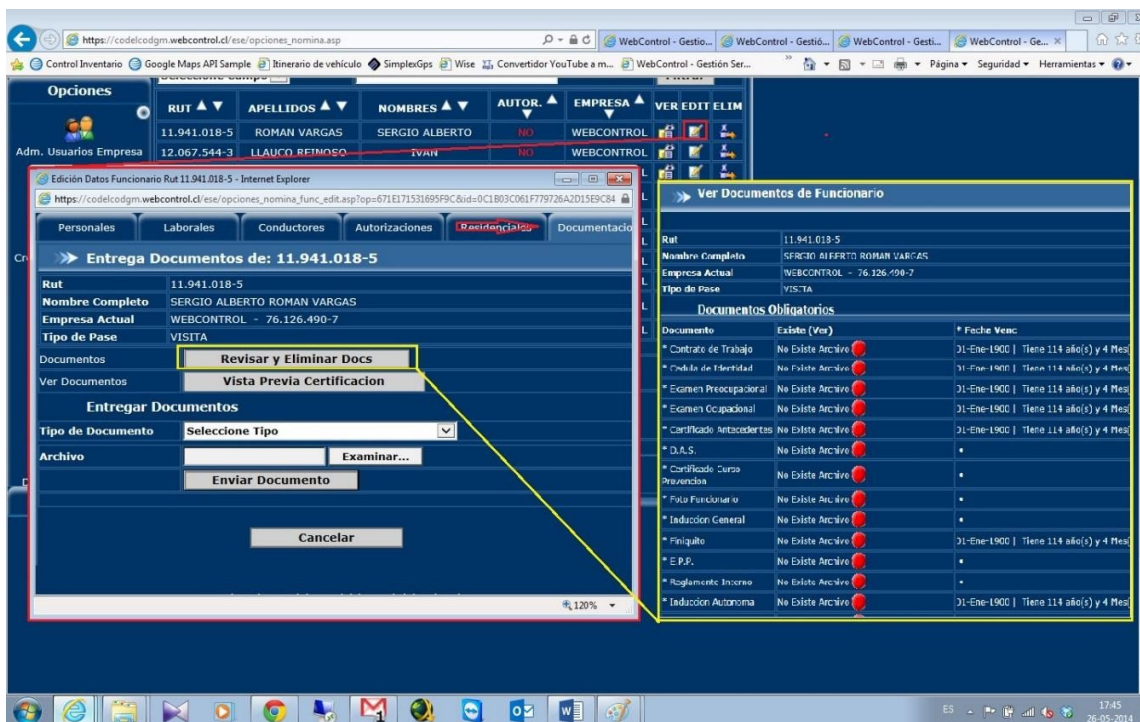
En el campo *Existe* se mostrará el estado de cada documento identificado con círculos de color:

Círculo **verde**: Documento validado y aprobado

Círculo **amarillo**: Documento cargado y pendiente de validación.

Círculo **rojo**: Documento rechazado o no cargado.

Si el documento esta rechazado al final de la ventana se mostraran las observaciones indicando el motivo del rechazo.



En esta ventana también se puede realizar la eliminación de la documentación al hacer clic en *eliminar* cuando se muestre la opción.



## DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL INGRESO A FAENA

A continuación, se detallan los documentos que requieren los funcionarios según el **TIPO DE PASE** por el que ingresarán a faena.

### PASE PEATÓN SUPERFICIE

#### *REQUISITO DE LOS TRABAJADORES*

- Certificado de Antecedente para fines especiales
- Contrato Laboral-Anexo (Estudiantes en práctica: Convenio práctica, seguro, Cert. Alumno Regular)
- DAS / ODI
- Examen Pre Ocupacional (incluye test alcohol y drogas benzodiacepinas, cocaína y marihuana)
- Fotocopia Cedula de Identidad nacional, ambos lados
- Foto a color con el N° Cedula de Identidad
- DAS.
- Inducción General
- Reglamento Interno





## PASES PEATÓN MINA SUBTERRANEA

### *REQUISITO DE LOS TRABAJADORES*

- Certificado de Antecedente para fines especiales
- Contrato Laboral-Anexo (Estudiantes en práctica: Convenio práctica, seguro, Cert. Alumno Regular)
- DAS / ODI
- Examen Pre Ocupacional (incluye test alcohol y drogas benzodiacepinas, cocaína y marihuana)
- Certificado Médico de Aptitud para menores de 21 años que ingresen a la mina subterránea
- Fotocopia Cedula de Identidad nacional, ambos lados
- Foto a color con el N° Cedula de Identidad
- DAS.
- Inducción General
- Inducción Mina Subterránea
- Notificación 5 Reglamento Mina Subterránea
- Reglamento Interno



## PARA CONDUCTORES

### PASE CONDUCTOR SUPERFICIE

- Certificado de Antecedente para fines especiales
- Contrato Laboral-Anexo (Estudiantes en práctica: Convenio práctica, seguro, Cert. Alumno Regular)
- DAS / ODI
- Examen Pre Ocupacional (incluye test alcohol y drogas benzodiazepinas, cocaína y marihuana)
- Certificado Médico de Aptitud para menores de 21 años que ingresen a la mina subterránea
- Fotocopia Cedula de Identidad nacional, ambos lados
- Foto a color con el N° Cedula de Identidad
- DAS.
- Inducción General
- Reglamento Interno
- Examen Practico Superficie
- Examen Psicosensores
- Fotocopia Licencia Municipal, ambos lados
- Inducción Tránsito Superficie





## PASE CONDUCTOR RAJO

- Certificado de Antecedente para fines especiales
- Contrato Laboral-Anexo (Estudiantes en práctica: Convenio práctica, seguro, Cert. Alumno Regular)
- DAS / ODI
- Examen Pre Ocupacional (incluye test alcohol y drogas benzodiacepinas, cocaína y marihuana)
- Certificado Médico de Aptitud para menores de 21 años que ingresen a la mina subterránea
- Fotocopia Cedula de Identidad nacional, ambos lados
- Foto a color con el N° Cedula de Identidad
- DAS.
- Inducción General
- Reglamento Interno
- Examen Practico Superficie
- Examen Practico Rajo
- Examen Psicosensotécnico
- Fotocopia Licencia Municipal, ambos lados
- Inducción Tránsito Superficie
- Inducción Tránsito Rajo



## PASE CONDUCTOR MINA SUBTERRANEA

- Certificado de Antecedente para fines especiales
- Contrato Laboral-Anexo (Estudiantes en práctica: Convenio práctica, seguro, Cert. Alumno Regular)
- DAS / ODI
- Examen Pre Ocupacional (incluye test alcohol y drogas benzodiacepinas, cocaína y marihuana)
- Certificado Médico de Aptitud para menores de 21 años que ingresen a la mina subterránea
- Fotocopia Cedula de Identidad nacional, ambos lados
- Foto a color con el N° Cedula de Identidad
- DAS.
- Inducción General
- Inducción Mina Subterránea
- Notificación 5 Reglamento Mina Subterránea
- Reglamento Interno
- Examen Practico Superficie
- Examen Práctico y teórico Mina Subterránea
- Examen Psicosensotécnico
- Fotocopia Licencia Municipal, ambos lados
- Inducción Tránsito Superficie
- Inducción Transito Mina Subterránea
- Notificación 2 Reglamento de Transito



## PASE CONDUCTOR TRANSPORTE DE PERSONAL

- Certificado de Antecedente para fines especiales
- Contrato Laboral-Anexo (Estudiantes en práctica: Convenio práctica, seguro, Cert. Alumno Regular)
- DAS / ODI
- Examen Pre Ocupacional (incluye test alcohol y drogas benzodiazepinas, cocaína y marihuana)
- Certificado Médico de Aptitud para menores de 21 años que ingresen a la mina subterránea
- Fotocopia Cedula de Identidad nacional, ambos lados
- Foto a color con el N° Cedula de Identidad
- DAS.
- Inducción General
- Reglamento Interno
- Examen Practico Superficie
- Examen Psicosensotecnico
- Fotocopia Licencia Municipal, ambos lados
- Inducción Tránsito Superficie
- Inducción Seguridad Transporte Personal



## PASE MANIPULADOR DE EXPLOSIVOS

- Certificado de Antecedente para fines especiales
- Contrato Laboral-Anexo (Estudiantes en práctica: Convenio práctica, seguro, Cert. Alumno Regular)
- DAS / ODI
- Examen Pre Ocupacional (incluye test alcohol y drogas benzodiacepinas, cocaína y marihuana)
- Certificado Médico de Aptitud para menores de 21 años que ingresen a la mina subterránea
- Fotocopia Cedula de Identidad nacional, ambos lados
- Foto a color con el N° Cedula de Identidad
- DAS.
- Inducción General
- Reglamento Interno
- Examen Practico Superficie
- Examen Psicosensotécnico
- Fotocopia Licencia Municipal, ambos lados
- Inducción Tránsito Superficie
- Carné Manejo de Explosivos



## CHARLAS

El sistema Webcontrol permite reservar y gestionar todos los tipos de charlas de seguridad que el mandante imparta en sus instalaciones para los trabajadores que prestan servicio.

Para acceder a las charlas debe ir al módulo llamado *Cursos Reservas* donde se listará la programación de cada curso indicando la fecha, hora, nombre de la charla y los cupos disponibles de acuerdo al lugar.

**Nota: La programación de las Charlas es de acuerdo a información entregada por el mandante.**

Para realizar una reserva debe ingresar a la opción *Reservar* donde se mostrará el panel detallando los datos del curso.

Para agregar un funcionario debe hacer clic en el icono de la lupa y en la ventana emergente se debe buscar al trabajador utilizando los diferentes filtros como Rut, Nombres y Apellidos (No es necesario rellenar todos los campos).

Una vez encontrado nos ubicamos sobre el nombre y lo seleccionamos.

Fecha	Hora	Charla	Cupos	Reservas	Libres	Reservar
01-Jun-2016	09:00	IDENTIFICACION DE PELIGRO	20	0	20	[Icono]
01-Jun-2016	14:00	RIESGO MINA	30	0	30	[Icono]
01-Jun-2016	14:00	RIESGO MINA	30	0	30	[Icono]
02-Jun-2016	09:00	ESPACIOS CONFINADOS	36	0	36	[Icono]
02-Jun-2016	09:00	IDENTIFICACION DE PELIGRO E.S.E	20	0	20	[Icono]
06-Jun-2016	08:00	INDUCCION HOMBRE NUEVO E.S.E	36	0	36	[Icono]
06-Jun-2016	14:30	LOTOTO GENERAL	36	0	36	[Icono]
07-Jun-2016	09:00	CONDUCCION INTERNA	36	0	36	[Icono]
07-Jun-2016	09:00	INVESTIGACION DE INCIDENTES	20	0	20	[Icono]
08-Jun-2016	09:00	PRIMEROS AUXILIOS	20	0	20	[Icono]

Seq.	Rut	Nombre Completo	Empresa	Fecha Reserva	Hora	Del
1	10.923.108-8	PRUEBA PRUEBA	WEBCONTROL	30-May-2016	14:33:53	[X]

Para finalizar damos clic en el botón *Realizar Reserva* y veremos que en la parte inferior aparece el registro.



## MODULO VEHICULOS

Además de acreditar a los trabajadores para el ingreso a CANDELARIA también se deben acreditar los vehículos para lo cual se debe seguir el siguiente procedimiento y cumplir con la documentación requerida.

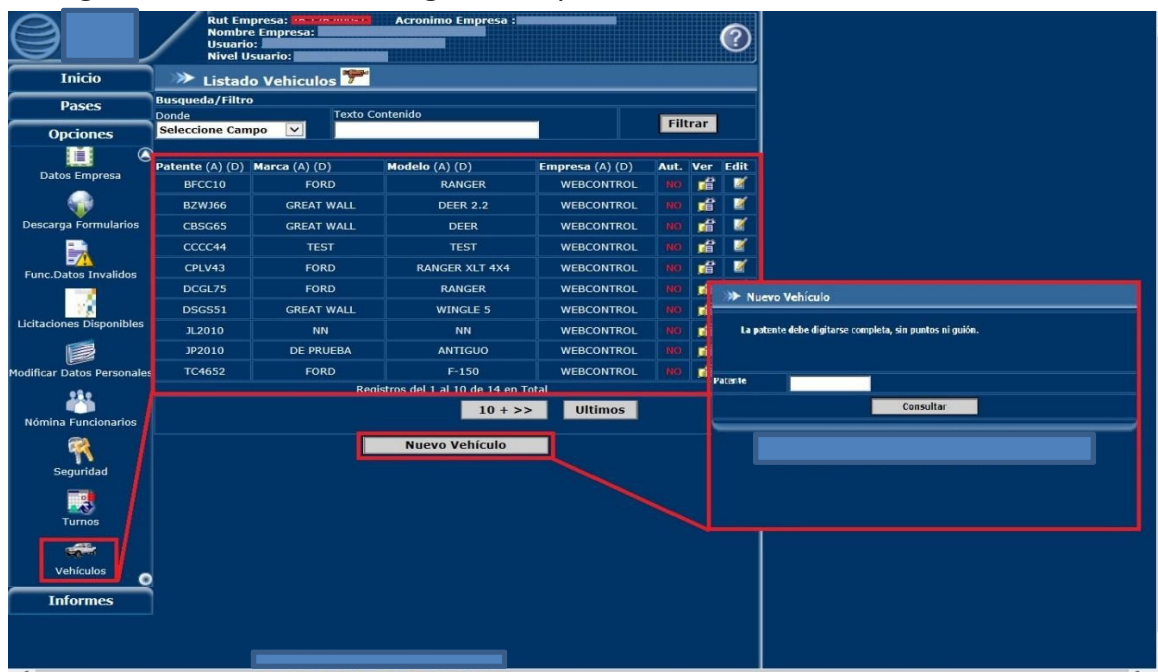
Vale mencionar que todos los vehículos deben ser acreditados indistintamente del tipo.

Una vez acreditado el vehículo deben contar con el código de barras para el control acceso, el cual lo entregan los fiscalizadores en control acceso.

## CREAR NUEVO VEHICULO

Para ingresar un nuevo vehículo debe ir a la pestaña *Opciones* luego al módulo *Vehículos*. En el panel de la derecha se muestra el listado de todos los vehículos registrados y la información de cada uno.

Luego debe hacer clic en el botón *Nuevo Vehículo* el cual abrirá una ventana emergente donde se debe ingresar la patente del vehículo.





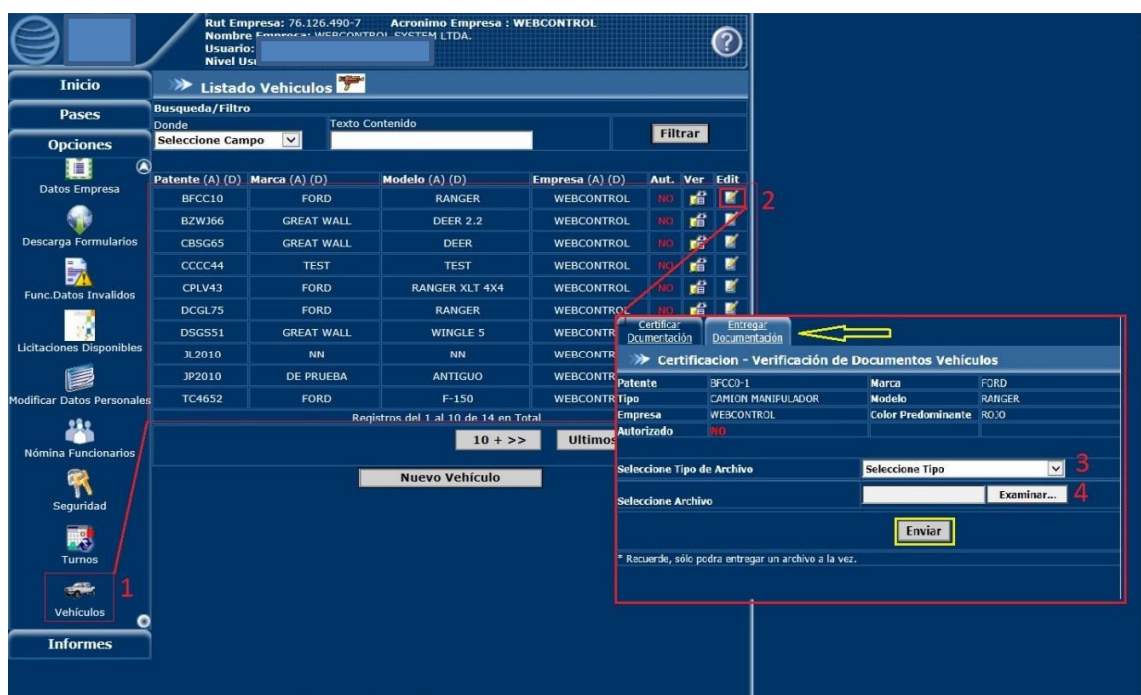
Si la patente es válida y no existe se abrirá el formulario de datos del vehículo el cual debe completar con los datos solicitados.

<a href="#">Certificar Documentación</a>		<a href="#">Entregar Documentación</a>	
<b>&gt;&gt; Certificación - Verificación de Documentos Vehículos</b>			
<b>Datos vehículo</b>			
Patente	AAAA11	Marca	
Tipo		Modelo	
Empresa	WEBCONTROL	Color Predominante	
Autorizado	NO		
<b>Datos, Documentos y Fechas Obligatorios Comunes</b>			
Marca	<input type="text"/>		
Modelo	<input type="text"/>		
Color	<input type="text"/>		
Tipo Vehículo	Seleccione <input type="button" value="v"/>		
Año Fabricación	<input type="text"/>	<input type="button" value="Calendar"/>	
<div>Guardar Datos</div>			

Una vez completado debe finalizar con el botón *Guardar Datos* y el vehículo aparecerá en su nómina.

## DOCUMENTACION VEHICULOS

Al igual que los funcionarios para cargar la documentación en los vehículos debe ir a la opción *Edit* ubicada al costado derecho de cada vehículo registrado. Luego seleccionar la pestaña *Entregar Documentación*, seleccionar *Tipo de Archivo* y hacer clic en *Examinar...* para buscar documento guardado en el equipo.



Patente (A) (D)	Marca (A) (D)	Modelo (A) (D)	Empresa (A) (D)	Aut.	Ver	Edit
BFCC10	FORD	RANGER	WEBCONTROL	NO		
BZWJ66	GREAT WALL	DEER 2.2	WEBCONTROL	NO		
CBSG65	GREAT WALL	DEER	WEBCONTROL	NO		
CCCC44	TEST	TEST	WEBCONTROL	NO		
CPLV43	FORD	RANGER XLT 4X4	WEBCONTROL	NO		
DCGL75	FORD	RANGER	WEBCONTROL	NO		
DSGS51	GREAT WALL	WINGLE 5	WEBCONTR			
3L2010	NN	NN	WEBCONTR			
JP2010	DE PRUEBA	ANTIGUO	WEBCONTR			
TC4652	FORD	F-150	WEBCONTR			

Registros del 1 al 10 de 14 en Total

10 + >> Ultimos

Nuevo Vehículo

**Certificación - Verificación de Documentos Vehículos**

Patente	BFCC0-1	Marca	FORD
Tipo	CAMION MANIPULADOR	Modelo	RANGER
Empresa	WEBCONTROL	Color Predominante	ROJO
Autorizado	NO		

Selección Tipo de Archivo: Seleccione Tipo

Selección Archivo: Examinar...

Enviar

\* Recuerde, sólo podrá entregar un archivo a la vez.

Para finalizar seleccionar el botón *Enviar*.

Luego de este proceso debe esperar a que el documento sea validado por acreditación.





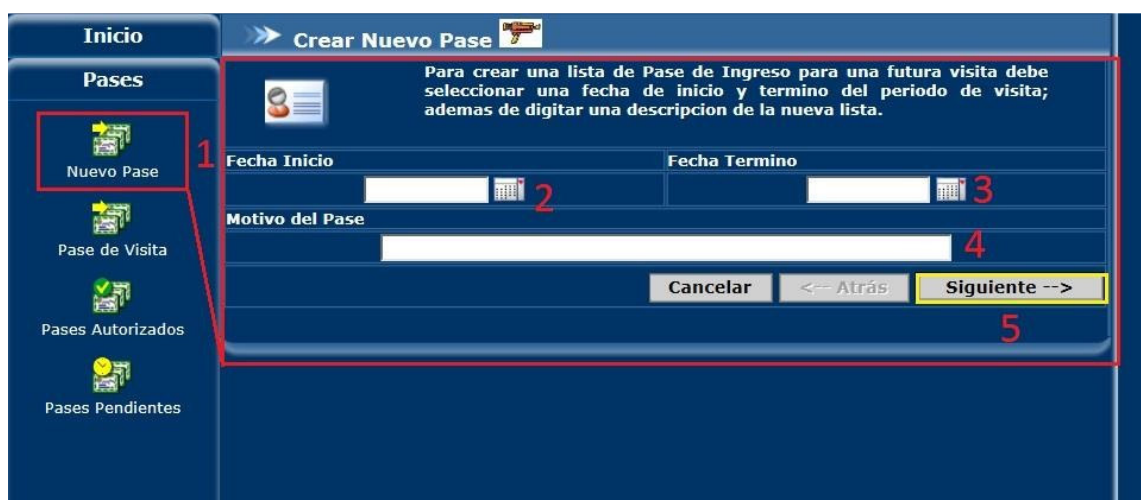
## DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL INGRESO A FAENA

A continuación, se detallan los documentos que requieren los vehículos según el tipo de vehículo por el que ingresarán a faena.

- Permiso circulación.
- Seguro.
- Revisión Técnica.
- Formulario Check List.
- Certificado de Gases.
- Certificado de Sistema supresión de incendio.

## CREACION DE PASES

Para la creación de un nuevo pase debe ir a la pestaña *Pases* y luego a *Nuevo Pase*, en el panel de la derecha debe ingresar los parámetros del pase tales como la fecha de inicio, fecha de término y glosa.



Las fechas de inicio y término son definidas por la empresa que los solicita. En la Glosa puede identificar el trabajo que va a realizar el funcionario. Para continuar haga clic en *Siguiete*.



En la siguiente ventana se deben agregar los funcionarios que desea autorizar, para esto debe hacer clic en el botón *Agregar Nuevo Funcionario* y digitar el Rut del funcionario. Continuar con el botón *Siguiente*.

Nivel Usuario: Administrador

Inicio

Pases

Nuevo Pase

Pase de Visita

Pases Autorizados

Pases Pendientes

Opciones

Informes

Todos(0) Funcionarios(0) Empresas(0) Vehiculos(0)

>> Integrantes Pase - Nuevo / Edición

Datos Del pase

N° Pase	Fecha Creación	Fecha Inicio Pase	Fecha Final Pase	Glosa Descripción
70912	26-May-2014	26-May-2014	31-May-2014	TEST

Datos Funcionarios en Pase

Agregar Nuevo funcionario

Datos Empresa En Pase

Agregar Nueva Empresa

Datos Vehiculos en Pase

Agregar Nuevo Vehiculo

Nuevo Pase Funcionario

Datos Personales Funcionario

Con el fin de validar sus datos y llenar los campos automáticamente si existieran se solicita digitar el Rut de el Integrante del Pase.

El Rut debe digitarse completo, sin puntos ni guión.

En caso que fuera extranjero y no posea Rut nacional, Indicar Extranjero y seguir algunos pesos extras.

Rut Funcionario / Documento / Peseporte

☐ Nacional

☐ Extranjero

Cancelar <-- Atrás Siguiente -->

Licencia : Codelec División Gabriela Mistral

Copyright: www.webcontrol.cl | Soporte y Mantenimiento | Biblioteca de Manuales

En la siguiente ventana debe verificar los datos del funcionario, además debe seleccionar el *Tipo de Pase* y el *Contrato/OST*. Continuar con el baton *Siguiente*

>> Nuevo Pase Funcionario

Datos Personales Funcionario

Si existen datos del funcionario estos aparecerán automáticamente.

Rut Funcionario 123123123

Nombres Funcionario FUNCIONARIO IMAGINARIO

Apellidos Funcionario NO EXISTE EN REALIDAD

Fec. Exp. Exam Preocup. 03-Jul-2013 Tiene 1 año(s) y 2 Mes(es) Transcurridos.

Empresa WEBCONTROL

Rol / Cargo MANTENCION

Tipo De Pase Seleccione Tipo de Pase

Contrato / Ost Seleccione Contrato/Ost

Cancelar <-- Atrás Siguiente -->



*NOTA: Para poder ver las opciones de tipo de pase y OST debe tener un contrato vigente con Minera Candelaria y este debe estar ingresado en el sistema.*

Para poder registrar la OST debe gestionarlo con el área de contratos de Candelaria y posteriormente con Webcontrol.

Finalmente se debe definir si el funcionario va a conducir y si va a hacer uso de alimentación. Para continuar clic en *Finalizar*.

»» Nuevo Pase Funcionario	
Datos Personales Funcionario	
Datos de conductores, Alimentación y Alojamiento en Faena.	
Rut Funcionario	123123123
Tiene Licencia	<input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/> SI
Licencia Clase	Sin Licencia ▼
Fecha Exp. Licencia	10-Feb-2014 Tiene 3 Mes(es) y 16 dia(s) Transcurridos.
Solicita Alimentación	<input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/> SI
Alim. Con Cargo A:	Sin Alimentacion ▼
<div>Cancelar &lt;-- Atrás Finalizar --&gt;</div>	

Si el funcionario va a conducir debe seleccionar el tipo de licencia de conducir que posee y realizar la acreditación para conductores.



Una vez finalizado este proceso el funcionario se agregará al pase. En esta etapa se pueden agregar más funcionarios siguiendo el mismo proceso anterior haciendo clic en el botón *Agregar Nuevo Funcionario*.

Si no desea agregar más funcionarios al pase debe seleccionar el botón *Comprobar Datos de Pase y enviar Correo a Autorizador* para continuar.

**Integrantes Pase - Nuevo / Edición**

**Datos Del pase**

<b>Nº Pase</b>	<b>Fecha Creación</b>		
70917	26-May-2014		
<b>Fecha Inicio Pase</b>	<b>Fecha Final Pase</b>	<b>Glosa Descripción Pase</b>	
26-May-2014	31-May-2014	TEST	
<input type="text" value="20140526"/>	<input type="text" value="20140531"/>	<input type="text" value="TEST"/>	<input type="button" value="Actualizar"/>

**Datos Funcionarios en Pase**

RUT	EMPRESA	NOMBRES	APELLIDOS	ROL	ELIM	VER	EDIT
12.312.312-3	WEBCONTROL	FUNCIONARIO IMAGINARIO	NO EXISTE EN REALIDAD	MANTENCION	<input type="button" value="X"/>	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Editar"/>

**Datos Empresa En Pase**

**Datos Vehículos en Pase**



En la siguiente ventana se comprobarán los datos del funcionario en pase y el estado en el que se encuentra. En el campo *Estado* se indican los documentos faltantes de acuerdo al tipo de pase solicitado o las observaciones si han sido rechazados.

**Comprobacion Datos Funcionarios en Pase**

**Datos Del pase**

<b>Nº Pase</b>	<b>Fecha Creación</b>	
70917	26-May-2014	
<b>Fecha Inicio Visita</b>	<b>Fecha Final Visita</b>	<b>Glosa Descripción Pase</b>
26-May-2014	31-May-2014	TEST

**Nro de Integrantes del Pase**

Funcionarios	1
Empresas	0
Vehiculos	0
Total	1

**Muestra Estado Funcionarios Integrantes**

<b>Rut</b>	<b>Nombres</b>	<b>Estado</b>
12.312.312-3	FUNCIONARIO IMAGINARIO NO EXISTE EN REALIDAD	- * Examen Ocupacional vencido.

Finalizar Proceso Pase y enviar Correo a autorizador

Volver


Para continuar clic en botón para finalizar proceso o en el botón *Volver* para modificar algún dato en la ventana anterior.





Finalmente se debe seleccionar el correo autorizador en el menú desplegable y hacer clic en el botón *Enviar Correo*.


**Envío Mensaje Solicitud Autorizacion de pase**

 - Para enviar un mensaje de solicitud de autorización, se les presentara una lista con todos los autorizadores asociados a las OST/Contratos incluidos en su pase o aquellos permitidos que puedan autorizar pases de visita según sea el caso.

- Este proceso envía un correo electrónico al autorizador, en el cual usted deberá esperar a que apruebe su pase, este correo se enviara a nombre y dirección electrónica del administrador de la empresa, o en su opción, podrá ingresar un correo electrónico personal como opción para su confirmación de autorización o a modo de corroborar ciertos datos de duda..

Nº Pase	Fecha Creación	
70917	26-May-2014	
Fecha Inicio Visita	Fecha Final Visita	Glosa Pase
26-May-2014	31-May-2014	TEST

En el pase Existen 1 Funcionarios , 0 Empresas, 0 Vehículos. En total son 1 Integrantes.

Seleccionar Autorizador : **1** Correo Autorizadores 

Correo Contacto Opcional :

Nombre Contacto Opcional :


Telefono Contacto Opcional :

Observacion / Nota : 

2

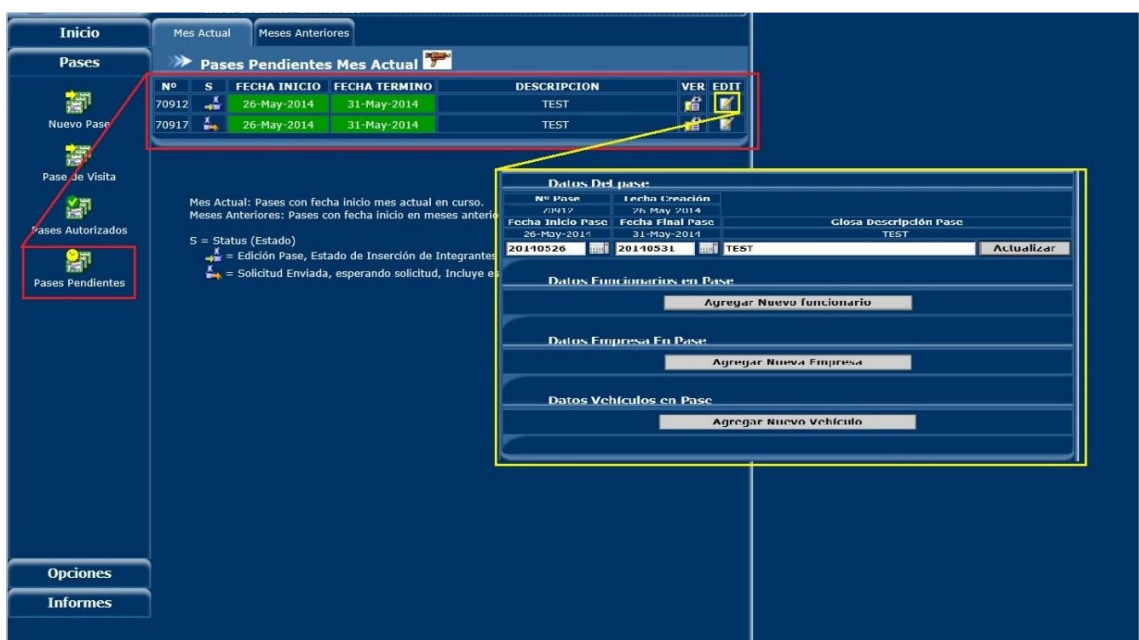
Cancelar <-- Atrás Enviar Correo -->

**Envío Mensaje Solicitud Autorizacion de pase Industrial**

 Se Envío un Correo de aviso a   debera esperar a que este autorize su lote de Pase Industrial. El cual contiene la información del pase con glosa TEST de fecha de inicio 26-May-2014 y termino 31-May-2014.

## PASES PENDIENTES

Para revisar si el pase solicitado aún está pendiente de autorización debe ir a la pestaña *Pases* y seleccionar el módulo *Pases Pendientes*. En este panel se muestran todos los pases pendientes solicitados de su empresa y la información de cada uno.



Nº	S	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	DESCRIPCION	VER	EDIT
70912	S	26-May-2014	31-May-2014	TEST		
70917	S	26-May-2014	31-May-2014	TEST		

Mes Actual: Pases con fecha inicio mes actual en curso.  
Meses Anteriores: Pases con fecha inicio en meses anteriores.

S = Status (Estado)  
 = Edición Pase, Estado de Inserción de Integrantes  
 = Solicitud Enviada, esperando solicitud, Incluye es

**Datos Del pase**

Nº Pase	Fecha Creación	Closa Descripción Pase	
70917	26 May 2014	TEST	
Fecha Inicio Pase	Fecha Final Pase		
26-May-2014	31-May-2014		
20140526	20140531	TEST	Actualizar

**Datos Funcionarios en Pase**  
 Agregar Nuevo funcionario

**Datos Empresa En Pase**  
 Agregar Nueva Empresa

**Datos Vehículos en Pase**  
 Agregar Nuevo Vehículo

Mientras los pases NO se hayan autorizado pueden ser editados al ingresar a la opción *EDIT*.

Si no encuentra el pase significa que el pase ha sido autorizado y debe buscar en el módulo correspondiente a estos.





## PASES AUTORIZADOS

Para revisar los pases autorizados debe ir a la pestaña *Pases* y seleccionar el módulo *Pases Autorizados*. En este panel se muestra el histórico de todos los pases autorizados de su empresa hasta la fecha y la información de cada uno.

Mes Actual Otros Meses Pases Rechazados

» Pases Autorizados Mes Actual

Nº	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	DESCRIPCION	AUTORIZADO POR	VER	DUP
70914	26-May-2014	27-May-2016	SERVICIOS INFORMATIC...			

Mes Actual: Pases con fecha inicio igual al mes actual en curso.  
Otros Meses: Pases con fecha inicio en meses distintos al actual.  
Pases Rechazados: Pases procesados por el Administrador, rech...

Todos(1) Funcionarios(1) Empresas(0) Vehiculos(0)

» Vista Extendida Pase

Datos del Pase

Nº Pase	Fecha Creación	Closa Pase	Procesado
70914	26-May-2014	SERVICIOS INFORMATICOS	51

Datos Funcionarios En Pase

RUT	EMPRESA	NOMBRES	APELLIDOS	ROL	VER
18 483 072-5	WEBCONTROL	JONATAN EDGARDO	VERA VERA	SOPORTE	

Datos Empresa En Pase

No hay empresas en el pase

Datos Vehículos En Pase

No hay vehiculos en el pase

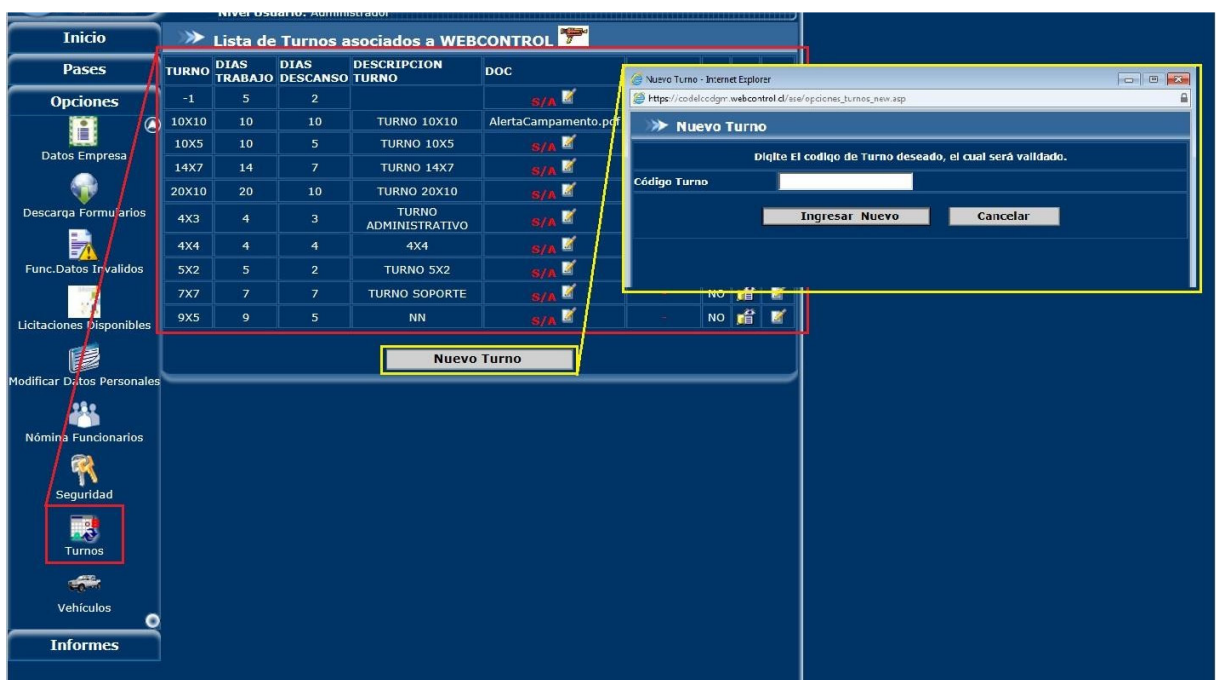
Cerrar Ventana

Exportar a Excel Imprimir

## TURNOS

En la plataforma se puede definir el sistema de turnos utilizados en sus empresas, para esto debe ir a la pestaña *Opciones* y seleccionar el modulo *Turnos*. En el panel de la derecha se mostrará el listado de todos los turnos registrados.

Para agregar un nuevo turno debe hacer clic en el botón *Nuevo Turno* e ingresar el código del turno. Este código puede ser 5x5, 7x7, 10x10, etc.



The screenshot displays the WebControl System interface. On the left, the 'Opciones' menu is visible, with 'Turnos' highlighted. The main panel shows a table titled 'Lista de Turnos asociados a WEBCONTROL'. Below the table, a 'Nuevo Turno' button is highlighted. A dialog box titled 'Nuevo Turno' is open, prompting the user to enter a 'Código Turno' and providing 'Ingresar Nuevo' and 'Cancelar' buttons.

TURNOS	DIAS TRABAJO	DIAS DESCANSO	DESCRIPCION TURNO	DOC
-1	5	2		S/A
10X10	10	10	TURNO 10X10	AlertaCampamento.pdf
10X5	10	5	TURNO 10X5	S/A
14X7	14	7	TURNO 14X7	S/A
20X10	20	10	TURNO 20X10	S/A
4X3	4	3	TURNO ADMINISTRATIVO	S/A
4X4	4	4	4X4	S/A
5X2	5	2	TURNO 5X2	S/A
7X7	7	7	TURNO SOPORTE	S/A
9X5	9	5	NN	S/A

Para finalizar ya agregarlo al listado debe hacer clic en botón *Ingresar Nuevo*



## RESPONSABILIDADES DE LAS ENTIDADES

### Empresa de servicios externos (E.S.E)

- \* Gestionar documentación de los funcionarios
- \* Verificar contratos/OST vigentes
- \* Solicitar pases
- \* Cargar documentación a sistema Webcontrol
- \* Verificar autorizaciones con anterioridad a la subida a faena
- \* Mantención de nominas
  - \_ Datos actualizados
  - \_ Bloqueos
- Gestión: obtención de informes de acceso.



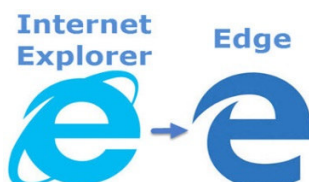
## PUNTOS A CONSIDERAR

- El ingreso de Rut y patentes debe ser sin puntos ni guion.
- Toda documentación debe ser escaneada del original a color y legible
- PASE: Autorización a nivel de sistema para el ingreso a faena
- NO es necesario realizar un pase por cada trabajador, los pases no tienen límite de integrantes.
- Las empresas deben verificar el estado de autorización de los funcionarios ANTES de enviarlos a faena.

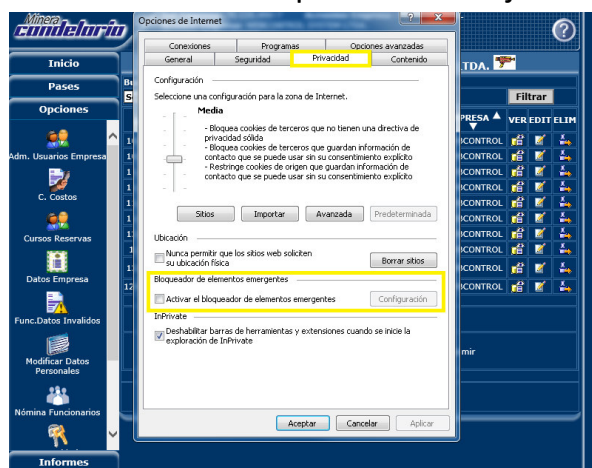


## Configuración del Navegador

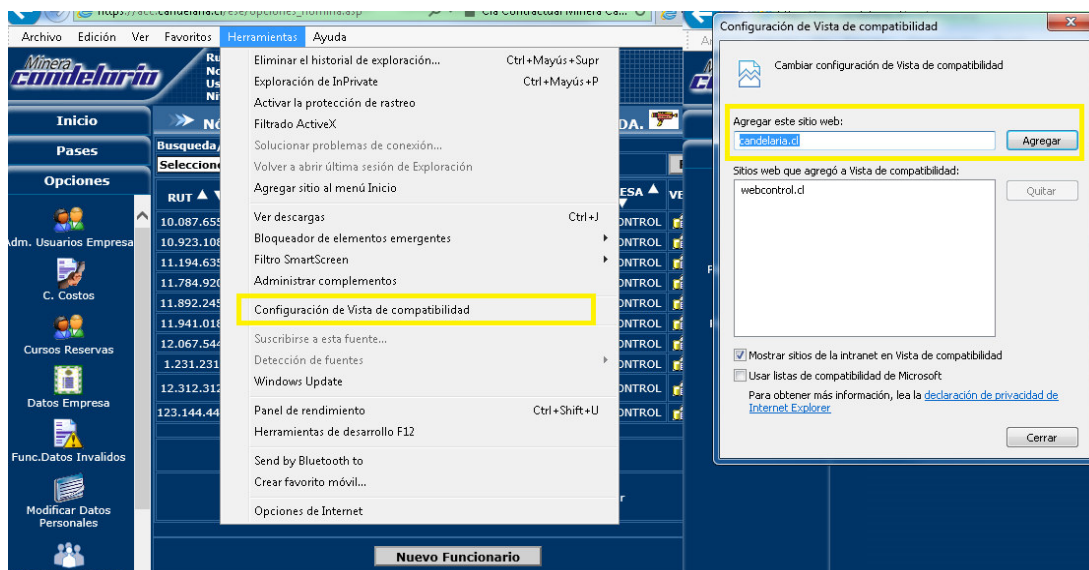
Verificar el navegador que está usando ya que Webcontrol es 100% compatible con Internet Explorer



Desactivar el bloqueo de las ventanas emergentes > Herramientas (alt+H) > Opciones de Internet > Pestaña privacidad. Dejar como en la imagen



Realizar vista de compatibilidad > Herramienta (Alt+H) > Configuración de vista de compatibilidad > Agregar.





WEBCONTROL SYSTEM LTDA.

Soporte Telefónico, vía correo o presencial

Horarios: Lunes a Viernes 08:00 a 18:00

Correo: [soportecopiapo@webcontrol.cl](mailto:soportecopiapo@webcontrol.cl)

Termas de Mamiña 771, La Pradera, Copiapó

Fono: + 56 2 2585 8790

Celular: + 56 9 98185088