



# **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.

A screenshot of the WebControl On-Line Services Management platform. The interface is in Spanish. On the left, there's a sidebar with links like 'Pases Ingreso Mina', 'Comedores', 'Hoteles', and 'Informes'. The main area has a header 'Gestión de Servicios On-Line | E.S.E.'. It shows a login form for 'Iniciar Sesión de Empresas de servicios externos' with fields for 'Rut', 'Empresa', 'Rut Usuario', and 'Clave', followed by a 'Ingresar' button. Below this is a red box around a 'Ingresar Nueva Empresa' button. To the right of the login form is a map of Calama with several landmarks labeled. Further right is another red box around a 'Ingresar Nueva Empresa' section with a 'Rut' input field and an 'Ingresar' button. A small 'Ver en Google Maps' link is also present.

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.

► **Nueva Empresa**

**Datos Nueva Empresa**

**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="▼"/>
Ciudad	Seleccione Ciudad <input type="button" value="▼"/>
Teléfono	<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.



## 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*'

The screenshot shows the WebControl website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Sistemas Internos', 'Idiomas' (with icons for English and Spanish), 'Santoral : Desiderio | Viernes 23 de Mayo del 2014 | 13:13:00', and a search bar with a Google button. Below the navigation is a banner featuring a man in a suit talking on a phone. To the right of the banner are links for 'Inicio', 'Noticias', 'Servicios', 'Trabajos', 'Contacto', and a 'Busqueda' button. A red box highlights the 'Solicitud de Creación de Usuario Contratista' link under 'Accesos Directos'. The main content area contains a form titled 'Solicitud de creación de Usuario Webcontrol'. The form instructions say: 'Ingrese sus datos de Usuario / Empresa para una posterior creación de su usuario en el sistema Webcontrol'. It has two sections: 'Datos del Usuario' and 'Datos de la Empresa'. The 'Datos del Usuario' section includes fields for 'Rut Usuario' (with placeholder '(Sin puntos, ni guión)'), 'Nombre', 'Apellido', 'Email', and 'Pono Contacto'. The 'Datos de la Empresa' section includes fields for 'Rut Empresa' (with placeholder '(Sin puntos, ni guión)'), 'Acronimo (Entidad)', 'Mandante' (with a dropdown menu 'Seleccionar Mandante'), and 'Nº Contrato (Vicente)'. Below the form is a note: 'Antes de enviar la solicitud, verifique si su empresa mantiene un contrato vigente con Minera A.L. La cual les solicita el usuario del sistema Webcontrol.cl, que lo centro no indique en su solicitud N° Contrato: VISITA.' At the bottom of the form are 'Enviar Formulario' and 'Limpiar Formulario' buttons. The footer of the page includes the text 'WebControl Systems' and 'WebControl System es una empresa del área de tecnologías de la'.

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 deseé.*

*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' section of the WebControl system. On the left, there's a sidebar with icons for 'Inicio', 'Pasos', 'Opciones' (which includes 'C. Costos', 'Contratos y Ost', 'Cursos Reservas', and 'Datos Empresa' which is highlighted with a red box), 'Descarga Formularios', and 'Documento Charlitas'. The main area has tabs for 'Datos Empresa' (highlighted with a red box) and 'Documentos'. Below these tabs is a title 'Datos de Empresa' with a gun icon. The 'Datos basicos de Empresa' section contains fields for 'Rut Empresa', 'Acronimo', 'Nombre Empresa', 'Rubro', and 'E-Mail envío de Facturas'. The 'Datos de Correspondencia y Comunicacion' section contains fields for 'Dirección', 'Región' (set to 'II'), 'Ciudad' (set to 'CALAMA'), 'Teléfono', 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' window. It displays the rut and name of the company. Below that is a section for 'Entregar Documentos' with a dropdown for 'Tipo de Documento' set to '-Dicom / Equifax (.PDF)', a 'Archivo (Máx. 02 MB)' input field with 'Examinar...' and 'Enviar Documento' buttons, and a 'Cancelar' button. At the bottom are links for 'Licencia : SCM El Abra', 'Soporte y Mantencion', and 'Biblioteca de Manuales'. To the right is a table titled 'Ver Documentos de Empresa' showing a list of documents with columns for 'Documento', 'Estado (Ver)', 'Ver', 'Eliminar', and 'Fecha Ver.'. The table lists various documents like 'Extracción', 'Extracto', 'Dicos / Equifax', 'Mutual S. Androtelchile', 'Antecedentes Laborales (DT F-10)', 'E.I.I. Situación Tributaria', 'Estructura', 'Memoria / Balance Anual', 'Experiencia', 'Representación Legal', 'Reglamento Interno', 'R.L. Cert. Receptor DT', 'R.L. Cert. Rroco\_Serem\_Selul', 'Declaración Jurada', 'Declaración', 'Sociedad Seguridad y Salud', 'Cooperativa', 'Carnet Familiar (25 Años)', and 'Programa Gestión Ambiental'.

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 *Nomina 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			
12.067.544-3	LLAUCO REINOSO	IVAN	NO	WEBCONTROL			
1.231.231-1	perez	juan	NO	WEBCONTROL			
12.312.312-3	NO EXISTE EN REALIDAD	FUNCIONARIO IMAGINARIO	NO	WEBCONTROL			
123.144.444-4	test	test	NO	WEBCONTROL			
1.234-V	DEL SISTEMA	PARA USO	NO	WEBCONTROL			
13.013.311-8	OBREGON CORTES	JORGE ANTONIO	NO	WEBCONTROL			
13.434.597-7	BRUNA SANCHEZ	CARLOS	NO	WEBCONTROL			
13.456.420-2	RUBIO CACERES	ALEJANDRA DEL CARMEN	NO	WEBCONTROL			
13.756.054-2	AVILA MUÑOZ	JAVIER A	NO	WEBCONTROL			

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 shows the 'Nómica de Funcionarios de WEBCONTROL SYSTEM LTDA.' (Employee Nomination) screen. On the left, there is a sidebar with various menu options like 'Inicio', 'Pases', 'Opciones', 'Nómica Funcionarios' (which is highlighted with a red box), 'Seguridad', 'Turnos', 'Vehiculos', and 'Informes'. The main area displays a grid of employee records with columns for RUT, APELLIDOS, NOMBRES, AUTOR., and EMPRESA. A red box highlights the 'Nuevo Funcionario' button at the bottom of the main screen. A larger red box surrounds a modal dialog titled 'Nuevo Funcionario' which contains fields for 'Rut Funcionario / Documento / Pasaporte' (with radio buttons for 'Nacional' and 'Extranjero') and a 'Consultar' button. The background grid shows 51 total records.



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.

Edición Datos Funcionario Rut 11.111.111-1 - Internet Explorer

Personales		Laborales		Conductores		Autorizaciones		Residenciales		Documentacion	
<b>&gt;&gt; Datos Personales de: 11.111.111-1 - JUAN ROBER... PEREZ LOPE...</b>											
*R.u.t.	1111111111					*F.Nacimiento	19750605				
*Nombres	JUAN ROBERTO					*Sexo	MASCULINO				
*Apellidos	PEREZ LOPEZ					E-Mail	nn@nn.cl				
						<b>Cancelar      Actualizar Datos</b>					

120%

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*.

A screenshot of a Windows desktop showing a web-based application for managing employee documentation. The main window has a dark blue header with various menu items and a toolbar. On the left, there's a sidebar with icons for different modules like 'Adm. Usuarios Empresa', 'C. Costos', 'Credencial Comprobante Pago', 'Credencial Solicitud', 'Cursos Reservas', 'Datos Empresa', and 'Descarga Formularios'. The main content area shows a grid of employee records with columns for RUT, APELLIDOS, NOMBRES, AUTOR., EMPRESA, and several edit/delete buttons. A modal dialog box is open over the grid, titled 'Edición Datos Funcionario Rut 11.941.018-5 - Internet Explorer'. This dialog has tabs for Personales, Laborales, Conductores, Autorizaciones, Residenciales (which is selected), and Documentación. Under 'Residenciales', it shows details for an employee with RUT 11.941.018-5, Name SERGIO ALBERTO ROMAN VARGAS, Company WEBCONTROL - 76.126.490-7, and Type of Pass VISITA. It includes sections for 'Documentos' (with 'Revisar y Eliminar Docs' and 'Ver Documentos' buttons) and 'Entregar Documentos' (with 'Tipo de Documento' dropdown set to 'Seleccione Tipo', 'Archivo' input field with 'Examinar...' button, and 'Enviar Documento' button highlighted with a yellow border). There are also 'Cancelar' and '120%' buttons at the bottom right of the dialog. The status bar at the bottom shows system icons and the date/time 26-05-2014 17:57.



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.

The screenshot shows a Windows desktop with several open browser tabs. In the foreground, a modal window titled "Ver Documentos de Funcionario" is displayed. It contains a table with columns for Documento, Existe (Ver), and Fecha Venc. The table lists various documents with their status and expiration dates. A yellow box highlights the "Existe (Ver)" column. In the background, another window titled "Entrega Documentos de: 11.941.018-5" is visible, showing document submission details like Rut, Nombre Completo, Empresa Actual, and Tipo de Pase. A red box highlights the "Revisar y Eliminar Docs" button. A yellow arrow points from the "Revisar y Eliminar Docs" button to the "Existe (Ver)" column in the "Ver Documentos de Funcionario" table.

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 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 Psicosensotecnico
- 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 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 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 imparte 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 llenar 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	<input checked="" type="checkbox"/>
01-Jun-2016	14:00	RIESGO MINA	30	0	30	<input checked="" type="checkbox"/>
01-Jun-2016	14:00	RIESGO MINA	30	0	30	<input checked="" type="checkbox"/>
02-Jun-2016	09:00	ESPACIOS CONFINADOS	36	0	36	<input checked="" type="checkbox"/>
02-Jun-2016	09:00	IDENTIFICACION DE PELIGRO E.S.E	20	0	20	<input checked="" type="checkbox"/>
06-Jun-2016	08:00	INDUCCION HOMBRE NUEVO E.S.E	36	0	36	<input checked="" type="checkbox"/>
06-Jun-2016	14:30	LOTTO GENERAL	36	0	36	<input checked="" type="checkbox"/>
07-Jun-2016	09:00	CONDUCION INTERNA	36	0	36	<input checked="" type="checkbox"/>
07-Jun-2016	09:00	INVESTIGACION DE INCIDENTES	20	0	20	<input checked="" type="checkbox"/>
08-Jun-2016	09:00	PRIMEROS AUXILIOS	20	0	20	<input checked="" type="checkbox"/>

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 deben 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.

The screenshot shows the WebControl System interface. On the left, there is a vertical menu bar with icons and labels: Inicio, Pases, Opciones, Datos Empresa, Descarga Formularios, Func.Datos Invalidos, Licitaciones Disponibles, Modificar Datos Personales, Nómina Funcionarios, Seguridad, Turnos, and Vehículos. The 'Vehículos' icon is highlighted with a red box. The main content area has a blue header bar with fields for 'Rut Empresa', 'Nombre Empresa', 'Acronimo Empresa', and a search bar with 'Filtrar'. Below this is a table titled 'Listado Vehiculos' showing vehicle details like Patente, Marca, Modelo, Empresa, and actions (Aut., Ver, Edit). A red box highlights this table. At the bottom of the table, a message says 'Registros del 1 al 10 de 14 en Total'. To the right of the table is a modal window titled 'Nuevo Vehiculo' with a text input field for 'Patente' and a note: 'La patente debe digitarse completa, sin puntos ni guión.' A red box highlights this modal. A red arrow points from the 'Vehículos' menu item to the 'Nuevo Vehículo' button in the modal window.

Patente (A) (D)	Marca (A) (D)	Modelo (A) (D)	Empresa (A) (D)	Aut.	Ver	Edit
BFCC10	FORD	RANGER	WEBCONTROL	HO	HO	HO
BZWJ66	GREAT WALL	DEER 2.2	WEBCONTROL	HO	HO	HO
CBSG65	GREAT WALL	DEER	WEBCONTROL	HO	HO	HO
CCCC44	TEST	TEST	WEBCONTROL	HO	HO	HO
CPLV43	FORD	RANGER XLT 4X4	WEBCONTROL	HO	HO	HO
DCGL75	FORD	RANGER	WEBCONTROL	HO	HO	HO
DSGS51	GREAT WALL	WINGLE 5	WEBCONTROL	HO	HO	HO
JL2010	NN	NN	WEBCONTROL	HO	HO	HO
JP2010	DE PRUEBA	ANTIGUO	WEBCONTROL	HO	HO	HO
TC4652	FORD	F-150	WEBCONTROL	HO	HO	HO



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

Certificar Documentación      Entregar Documentación

➤ Certificación - Verificación de Documentos Vehículos

**Datos vehículo**

Patente	AAAA11	Marca	
Tipo		Modelo	
Empresa	WEBCONTROL	Color Predominante	
Autorizado	NO		

**Datos, Documentos y Fechas Obligatorios Comunes**

Marca	
Modelo	
Color	
Tipo Vehículo	Seleccione
Año Fabricación	<input type="text"/>

**Guardar Datos**

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	WEBCONT	Certificar Documentación	Entregar Documentación	
JL2010	NN	NN	WEBCONT			
JP2010	DE PRUEBA	ANTIGUO	WEBCONT			
TC4652	FORD	F-150	WEBCONT			

Registros del 1 al 10 de 14 en Total

10 + >> Últimos Nuevo Vehículo

**Certificación - Verificación de Documentos Vehículos**

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

Selección Tipo de Archivo: Selección 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 *Siguiente*.



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*.

The screenshot shows the 'Integrantes Pase - Nuevo / Edición' screen. On the left, there's a sidebar with 'Inicio', 'Pases' (containing 'Nuevo Pase', 'Pase de Visita', 'Pases Autorizados', and 'Pases Pendientes'), 'Opciones', and 'Informes'. The main area has sections for 'Datos Del pase' (with fields like 'Nº Pase' 70912, 'Fecha Creación' 26-May-2014, 'Fecha Inicio Pase' 26-May-2014, 'Fecha Final Pase' 31-May-2014, and 'Glosa Descripción' TEST), 'Datos Funcionarios en Pase' (with a red box around the 'Agregar Nuevo funcionario' button), 'Datos Empresa En Pase' (with 'Agregar Nueva Empresa' button), and 'Datos Vehiculos en Pase' (with 'Agregar Nuevo Vehículo' button). A red arrow points from the 'Nuevo Pase' section in the sidebar to the 'Agregar Nuevo funcionario' button.

► Nuevo Pase Funcionario  
Datos Personales Funcionario  
Rut Funcionario / Documento / Pasaporte  
O Nacional  Extranjero   
Cancelar <- Atrás Siguiente -->

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

The screenshot shows the 'Nuevo Pase Funcionario' screen under 'Datos Personales Funcionario'. It includes fields for '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' (dropdown with a red double-headed arrow), and 'Contrato / Ost' (dropdown with a red double-headed arrow). At the bottom are buttons for 'Cancelar', '<- Atrás', and 'Siguiente -->' (highlighted with a yellow box).



*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 <input type="button" value="▼"/>
Fecha Exp. Licencia	10-Feb-2014 Tiene 3 Mes(es) y 16 dia(s) Transcurridos.
Solicita Alimentación	<input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/> SI
Alim. Con Cargo A:	Sin Alimentacion <input type="button" value="▼"/>

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

Datos Funcionarios en Pase

RUT	EMPRESA	NOMBRES	APELLIDOS	ROL	ELIM	VER	EDIT
12.312.312-3	WEBCONTROL	FUNCIONARIO IMAGINARIO	NO EXISTE EN REALIDAD	MANTENCION			

**Agregar Nuevo funcionario**

Datos Empresa En Pase

**Agregar Nueva Empresa**

Datos Vehículos en Pase

**Agregar Nuevo Vehículo**

**Comprobar Datos Pase y enviar Correo a autorizador**



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

**Nro de Integrantes del Pase**

Funcionarios	1
Empresas	0
Vehiculos	0
Total	1

**Muestra Estado Funcionarios Integrantes**

Rut	Nombres	Estado
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 Autorización 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 enviará 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	Glosa Pase
70917	26-May-2014	TEST
Fecha Inicio Visita	Fecha Final Visita	
26-May-2014	31-May-2014	

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 :

Teléfono Contacto Opcional :

Observación / Nota :

**2**

Cancelar <-- Atrás **Enviar Correo -->**

Envío Mensaje Solicitud Autorización de pase Industrial

Se Envío un Correo de aviso a [REDACTED], deberá 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.

The screenshot shows the 'Pases Pendientes' (Pending Passes) module. On the left sidebar, under the 'Pases' section, the 'Pases Pendientes' option is selected and highlighted with a red box. The main area displays a table titled 'Pases Pendientes Mes Actual' with two rows of data:

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

A yellow box highlights the 'EDIT' link in the table header. Below the table, there is a legend: 'S = Status (Estado)' followed by two icons: a yellow square with a green checkmark and a blue square with a white exclamation mark. To the right of the table, a detailed view window is open for the first pass (Nº 70912). This window is outlined with a yellow box and contains the following fields:

Nº Pase	Fecha Creación
70912	26-May-2014
Fecha Inicio Pase	Fecha Final Pase
26-May-2014	31-May-2014
Glosa Descripción Pase	
TEST	

Below this, there are three sections with buttons: 'Datos Funcionarios en Base' (Agregar Nuevo Funcionario), 'Datos Empresa En Pase' (Agregar Nueva Empresa), and '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.

A screenshot of the WebControl System interface showing the 'Pases Autorizados' (Authorized Passes) module. The left sidebar has categories like 'Nuevo Pase', 'Pase de Visita', 'Pases Autorizados' (which is highlighted with a red box), and 'Pases Pendientes'. The main area shows a table titled 'Pases Autorizados Mes Actual' with columns: N°, FECHA INICIO, FECHA TERMINO, DESCRIPCION, and AUTORIZADO POR. A specific row is selected, showing details: N° 70914, FECHA INICIO 26-May-2014, FECHA TERMINO 27-May-2016, DESCRIPCION SERVICIOS INFORMATICOS..., and AUTORIZADO POR (with icons for VER and DUP). Below the table is a note: '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, rechazados.' A yellow box highlights the 'Vista Extendida Pase' (Extended Pass View) window, which displays detailed information for the selected pass, including 'Datos del Pase' (Pass Data) and sections for 'Funcionarios En Pase' (Employees in Pass), 'Empresas En Pase' (Companies in Pass), and 'Vehiculos En Pase' (Vehicles in Pass). Buttons at the bottom include 'Cerrar Ventana' (Close Window), 'Exportar a Excel' (Export to Excel), and 'Imprimir' (Print).



## 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 shows the WebControl System interface. On the left, a sidebar menu lists various modules: Inicio, Pases, Opciones, Datos Empresa, Descarga Formularios, Func.Datos Invalidos, Licitaciones Disponibles, Modificar Datos Personales, Nómima Funcionarios, Seguridad, Turnos (which is highlighted with a red box), and Vehículos. The main area displays a table titled 'Lista de Turnos asociados a WEBCONTROL' with columns: TURNO, DIAS TRABAJO, DIAS DESCANSO, DESCRIPCION TURNO, and DOC. Several rows are listed, such as '10X10', '10X5', '14X7', '20X10', etc. At the bottom of this table is a yellow-bordered button labeled 'Nuevo Turno'. To the right, a separate window titled 'Nuevo Turno - Internet Explorer' is open, displaying a form with a text input field for 'Código Turno' and two buttons: 'Ingresar Nuevo' and 'Cancelar'. This window is also highlighted with a yellow border.

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.



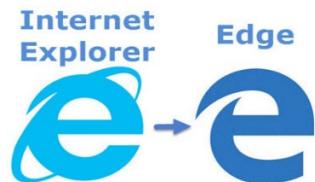
## PUNTOS A CONSIDERAR

- 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.

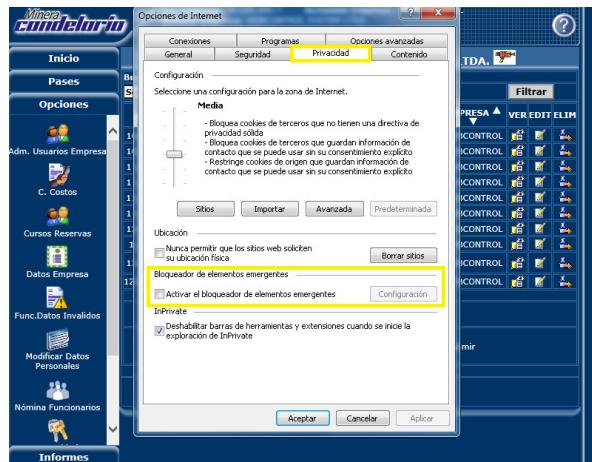


## Configuración del Navegador

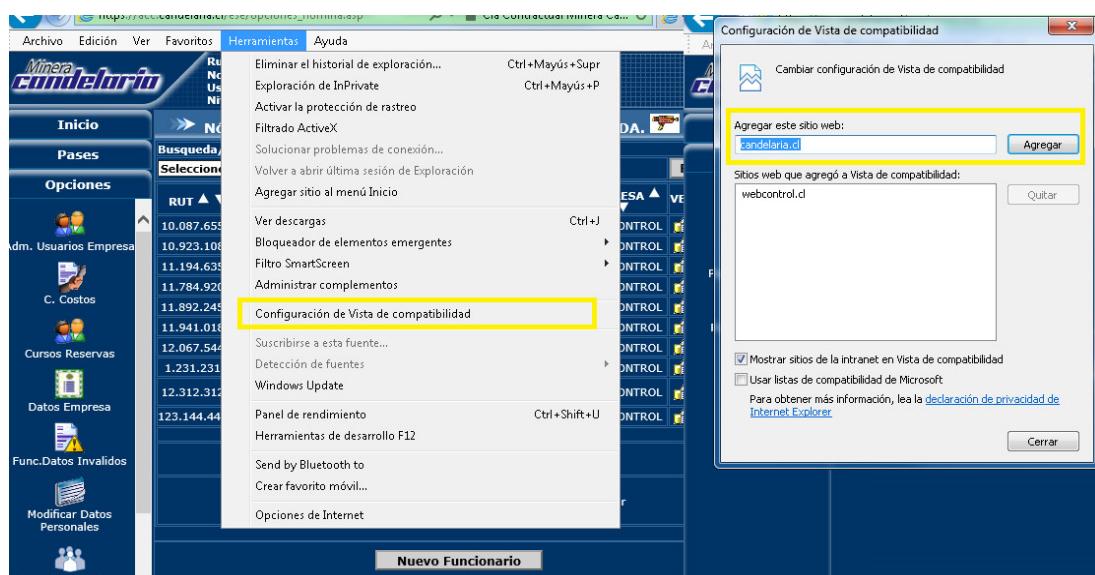
Verificar el navegador que está usando ya que Webcontrol es 100% compatible con Internet Explore



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: [soportecopiao@webcontrol.cl](mailto:soportecopiao@webcontrol.cl)

Termas de Mamiña 771, La Pradera, Copiapó

Fono: + 56 2 2585 8790

Celular: + 56 9 98185088