

# Programa de Gestión BPXport

---

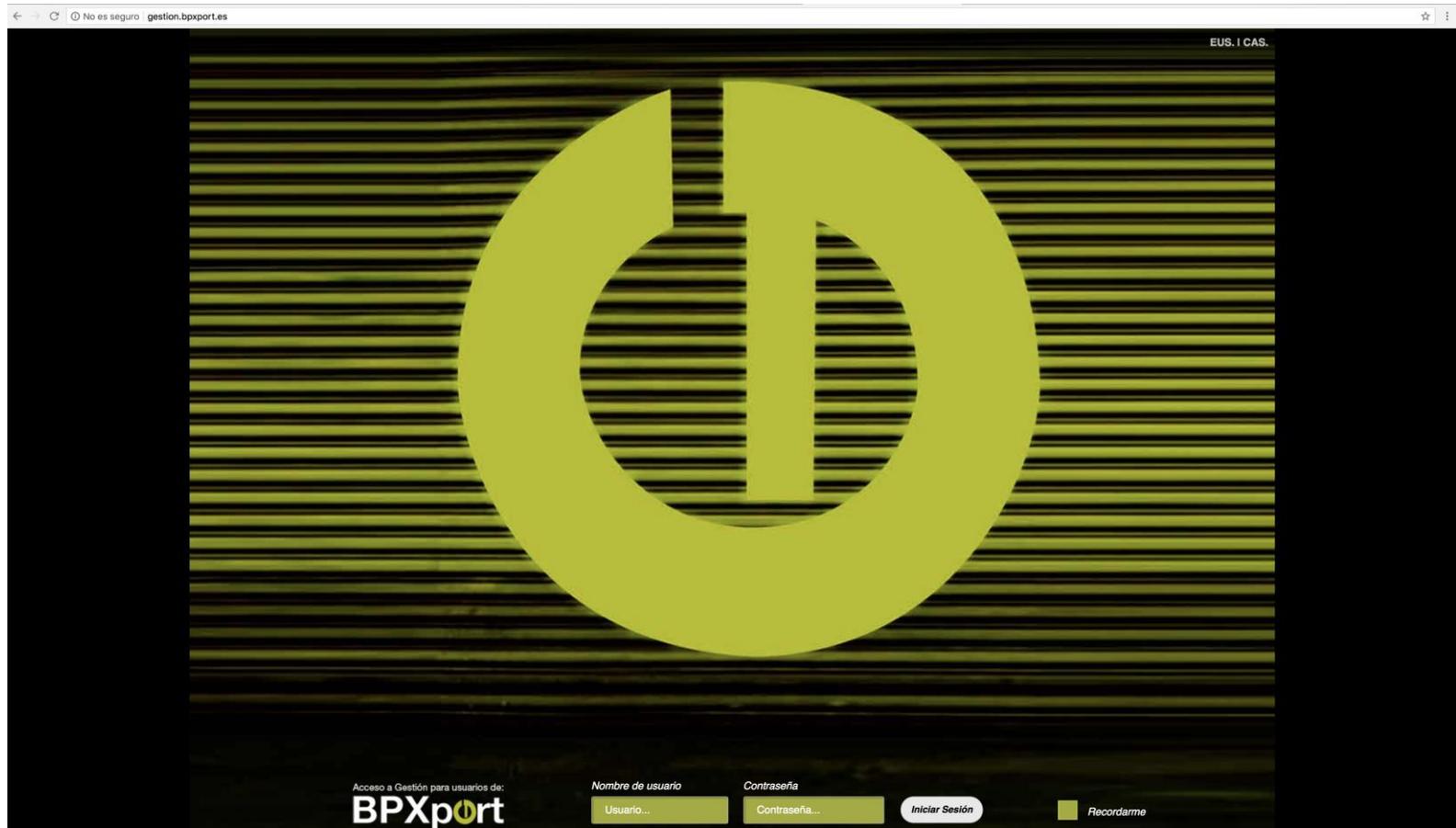
Instrucciones de uso

# Índice

---

- ✓ Acceso >>>
- ✓ [Configuración](#) >>>
- ✓ [Centro](#) >>>
- ✓ [Socorrismo](#) >>>
- ✓ [Actividades](#) >>>
- ✓ [Incidencias](#) >>>
- ✓ [Material](#) >>>
- ✓ [Mantenimiento](#) >>>
- ✓ [Estadísticas](#) >>>
- ✓ [Gestiones internas](#) >>>
- ✓ [Seguimiento](#) >>>
- ✓ [PRL](#) >>>

# 1 Acceso (I)



- 1) Acceder a: [equipo.bpxport.es](http://equipo.bpxport.es)
- 2) Introducir Usuario/a y Contraseña asignado

# 1 Acceso (II)

**BPXport**

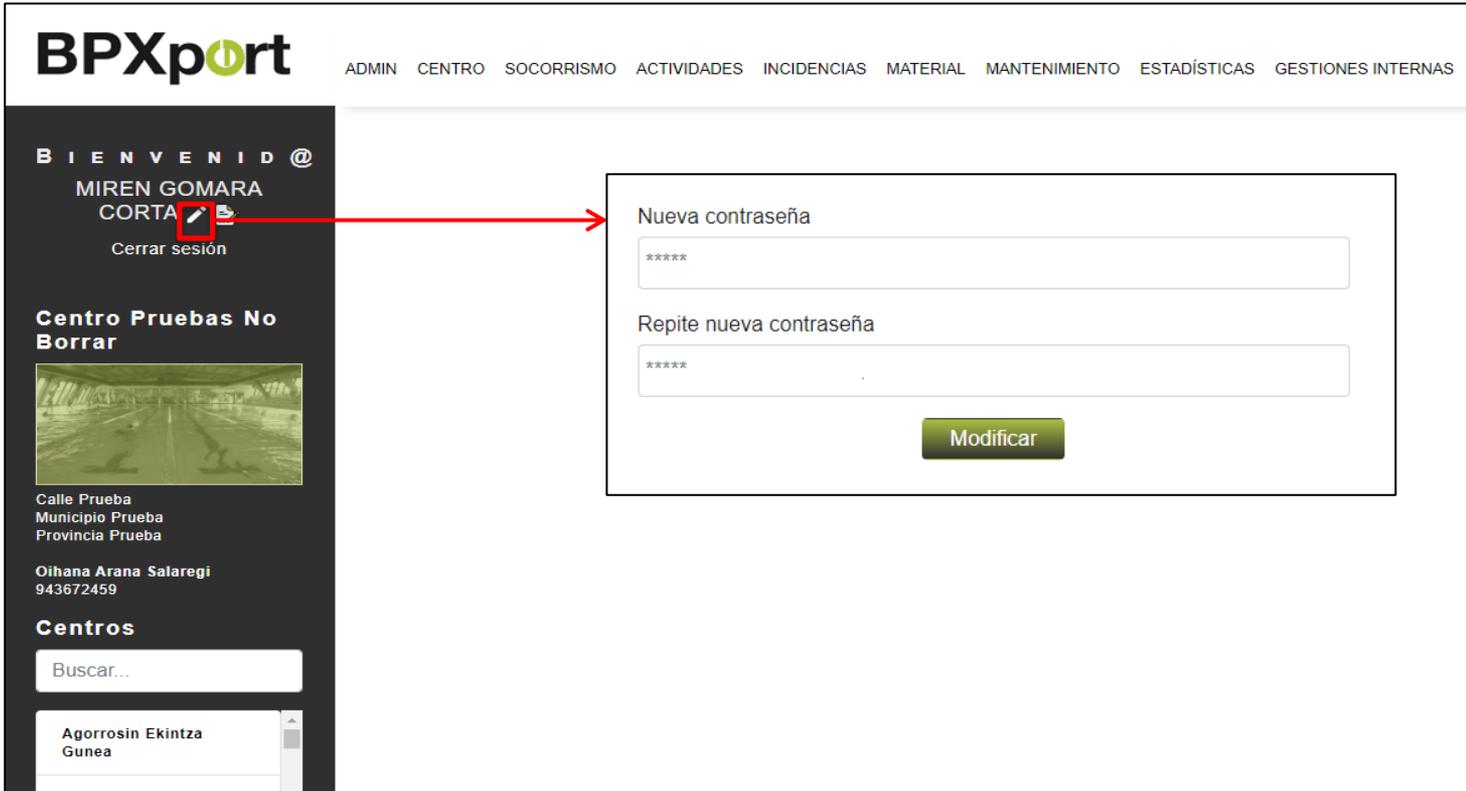
BIENVENIDO  
MIREN GOMARA  
CORTA  
Cerrar sesión



**Gestión**      **Fichador**      **Sesiones**

The image shows a user interface for BPXport. On the left is a dark sidebar with the logo and user information. The main area contains three icons: a gear icon labeled 'Gestión' (highlighted with a red border), a clock icon labeled 'Fichador', and a calendar icon labeled 'Sesiones'.

## 2 Acceso – Cambiar contraseña



**BPXport** ADMIN CENTRO SOCORRISMO ACTIVIDADES INCIDENCIAS MATERIAL MANTENIMIENTO ESTADÍSTICAS GESTIONES INTERNAS

BIENVENID @  
MIREN GOMARA  
CORTA ✎  
Cerrar sesión

**Centro Pruebas No Borrar**

Calle Prueba  
Municipio Prueba  
Provincia Prueba

Oihana Arana Salaregi  
943672459

**Centros**

Buscar...

Agorrosin Ekintza  
Gunea

Nueva contraseña  
\*\*\*\*\*

Repite nueva contraseña  
\*\*\*\*\*

Modificar

- 1) Cuando se da de alta a un nuevo usuario en el programa, éste recibirá automáticamente en su correo electrónico un mensaje con sus credenciales de acceso.
- 2) Además, el usuario podrá cambiar la contraseña a partir de ahora. Cuando se “loguea”, en la parte izquierda de la pantalla, al lado de su nombre, hay un lápiz, y clickando en él, saldrá la opción de cambiar la contraseña, de manera que cada uno pueda poner la que quiera.

### 3 Acceso – Configuración de firma

The image shows a screenshot of the BPXport web application. The top navigation bar includes the logo 'BPXport' and a menu with items: ADMIN, CENTRO, SOCORRISMO, ACTIVIDADES, INCIDENCIAS, MATERIAL, MANTENIMIENTO, ESTADÍSTICAS, and GESTIONES INTERNAS. On the left sidebar, the user is logged in as 'MIREN GOMARA CORTA' with a profile picture icon highlighted by a red box and a red arrow pointing to the right. Below the user name is a 'Cerrar sesión' link. The sidebar also contains a section for 'Centro Pruebas No Borrar' with a photo of a road and contact information for 'Oihana Arana Salaregi'. At the bottom of the sidebar is a search bar and a list of centers, including 'Agorrosin Ekintza Gunea'. The main content area on the right is a signature configuration screen. It features a large light green rectangular area for drawing or scanning a signature. Below this area are two buttons: 'Limpiar' (Clean) and 'Guardar firma' (Save signature). At the bottom, there is a file selection interface with a button labeled 'Seleccionar archivo' (Select file), the text 'Ningún archivo seleccionado' (No file selected), and a 'Subir firma' (Upload signature) button.

1) Configuración de vuestra firma, para tareas que lo requieren. Por ejemplo, investigación de accidentes. Para ello, debéis configurar una única vez vuestra firma. Icono de una hoja.

2) Klikando en la hoja, aparecerá una nueva pantalla donde podréis configurar vuestra firma, ya sea importando una firma que tengáis escaneada o dibujando vuestra firma con el ratón. Sólo lo debéis hacer una única vez y quedará guardada para todos los documentos que sean necesarios

# Configuración

# 1 Crear personas usuarias (I)

Admin >>> Usuarios/as >>> Formulario ficha nominativa



FICHA NOMINATIVA

Nombre \*

Apellidos \*

DNI \*

Documento de Identidad \*

Contraseña \*

Repetir Contraseña \*

Nacionalidad

Se abrirá una ventana nueva con un formulario. Se debe copiar el link de la parte superior del formulario y enviárselo a la persona a la que queremos crear el usuario. Cuando el usuario rellene el formulario, sus datos quedarán automáticamente guardados en el listado de Usuarios.

Será el propio usuario quien cree su contraseña de acceso al programa.

En el momento en el que el usuario cree su ficha, le llegará un correo automático dándole la bienvenida a BPXport, indicándole cómo puede acceder al programa y al Portal y con un vídeo tutorial adjunto donde podrá visualizar el funcionamiento del mismo.

**¡OJO!** El link de cada centro es diferente. Se debe enviar el link del centro que corresponda.

# 1 Crear personas usuarias (II)

Una vez creados los usuarios, hay que dar los permisos correspondientes clickando en 

Mostrar  registros Buscar:

Nombre	Apellidos	DNI	Tipo	Login	Correo	
Responsable Prueba	Apellidos Prueba	11111112L	Responsable	Responsable	dep.inf@bpxport.es	   
Trabajador Prueba	Apellidos Prueba	11111111H	Trabajador	Trabajador	dep.inf@bpxport.es	  
Yosu	Sanz Iriarte	34092415K	Consulta	yosusanz	dep.inf@bpxport.es	  

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros Anterior  Siguiente

Datos personales [Condiciones laborales](#) **Permisos** [Referencias](#)

- Datos personales: aparecerán los datos de la persona usuaria (los que hayamos metido o los que haya metido ella rellenando el formulario)
- Condiciones laborales: se debe incluir el puesto o puestos de trabajo de la persona usuaria, así como marcar si es delegado de personal y/o delegado de prevención.
- Permisos: aquí daremos los permisos para el programa
- Referencias: se pueden recoger referencias tanto buenas como malas, de manera que si se le va a contratar en otro centro, el responsable de ese nuevo centro pueda consultar las mismas antes de su contratación.

Secciones

- Admin
- Usuarios/as
- Centros
- Centro
- Centro
- Comunicaciones
- Socorrismo
- Partes
- Aforo
- Botiquín
- Productos
- Actividades
- Configuración
- Actividades
- Cursos
- Grupos
- Asistencias
- Evaluar
- Aforo
- Histórico
- Incidencias
- Incidencias
- RQS
- Material
- Listado
- Inventario
- Historial
- Mantenimiento
- Equipamiento
- Correctivo

Correo

Teléfono

Idioma

**Avisos fichador**

Marcar “Avisos fichador” para todos aquellos trabajadores que utilicen nuestra aplicación para el registro de horas mensual. El programa le enviará avisos automáticos recordándole la necesidad de registrar las horas.

# 1 Crear personas usuarias (III)

Sobre todo en Gipuzkoa, se da el caso de que se contratan trabajadores/as para un centro y luego pueden ser contratados posteriormente en otros. Con el objetivo de que antes de la contratación de esas personas que ya han pasado por BPXport se conozca la experiencia del responsable del centro con respecto a esa persona, existe la opción "Referencias" dentro de la ficha del Usuario:

Mostrar  registros Buscar:

Nombre	Apellidos	DNI	Tipo	Login	Correo	
Responsable Prueba	Apellidos Prueba	11111112L	Responsable	Responsable	dep.inf@bpxport.es	   
Trabajador Prueba	Apellidos Prueba	11111111H	Trabajador	Trabajador	dep.inf@bpxport.es	  
Yosu	Sanz Iriarte	34092415K	Consulta	yosusanz	dep.inf@bpxport.es	  

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros Anterior  Siguiente

[Datos personales](#) [Condiciones laborales](#) [Permisos](#) [Referencias](#)

Referencias

Se pueden recoger las referencias de esa persona, tanto buenas como malas, de manera que si se le va a contratar en otro centro, el responsable de ese nuevo centro pueda consultar las mismas antes de su contratación. De esta manera, si por ejemplo un trabajador ha resultado no funcionar en un centro, se podrá evitar la contratación en otro y evitar problemas.

Podréis visualizar todas las referencias escritas por vuestros compañeros en:

**Usuarios/as**

## 2 Importar usuarios/as a centros

Seleccionar centro en la columna de la izquierda. Una vez seleccionada, nos aparecerá el nombre del centro junto a los datos del mismo.

The screenshot illustrates the workflow for importing users to a center in the BPXport system. It is divided into three main sections:

- Left Panel (Center Selection):** Displays the header for 'Agorrosin Ekintza Gunea' with its address (Boni Laskurain 21, Bergara, Gipuzkoa) and contact information (Iñigo Izeta, 678146313). Below this is a 'Centros' section with a search bar and a list of centers. 'Agorrosin Ekintza Gunea' is highlighted with a red box, indicating it is the selected center.
- Top Panel (Navigation):** Shows a menu with options: ADMIN, CENTRO, SOCORRISMO, ACTIVIDADES, INCIDENCIAS, MATERIAL, MANTENIMIENTO, ESTADÍSTICAS, and GESTIONES INTERNAS. The 'USUARIOS/AS' option is highlighted with a red box, and a red arrow points from it to the 'Usuarios/as' section below.
- Middle Panel (User Management):** Titled 'Usuarios/as', it contains several buttons: 'Importar usuario/a' (highlighted with a red box), 'Formulario ficha nominativa', 'Descargar usuarios', 'Descargar listado Delegados prevención', and 'Referencias'. A red arrow points from the 'Importar usuario/a' button to the user registration form on the right.
- Right Panel (User Registration Form):** A form for creating a new user. It includes fields for 'Login...', 'Pass' (masked with asterisks), 'Tipo de usuario' (set to 'Administrador'), 'Nombre', and 'Apellidos'. There is a 'DNI' field with a 'Cargar DNI' button next to it, and a 'Correo' field with the example 'nombre@ejemplo.com'. A 'Cancelar' button is at the bottom.

Incluir DNI de la persona >>> Cargar DNI >>> Importar usuario

### 3 Subir documentación de usuarios (I)

**BPXport** ADMIN CENTRO SOCORRISMO ACTIVIDADES INCIDENCIAS MATERIAL MANTENIMIENTO ESTADÍSTICAS GESTIONES INTERNAS

**BIENVENID @**  
MIREN GOMARA CORTA  
Cerrar sesión  
VOLVER

**Centro Pruebas No Borrar**

Calle Prueba  
Municipio Prueba  
Provincia Prueba

Oihana Arana Salaregi  
943672459

**Centros**

**Usuarios/as**  
Crear usuario/a Importar usuario/a Descargar usuarios

Mostrar 50 registros

Buscar:

Nombre	Apellidos	Tipo	CV	Euskera	FF	DDSS	LOPD	SOS	LEG	ER. INF	ER. FOR	PE	
Miren	Gomara Corta	Administrador	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓	
Oihana	Arana	Trabajador	✓	PL3	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
Responsable Prueba	Apellidos Prueba	Responsable	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
Trabajador Prueba	Apellidos Prueba	Trabajador	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Anterior 1 Siguiente

Debemos tener diferente documentación relativa a cada trabajador, que aparece en las columnas siguientes:

CV	Euskera	FF	DDSS	LOPD	SOS	LEG	ER. INF	ER. FOR	PE	
✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✗	
✓	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✓	✓	✓	
✓	PL2	✗	✗	✓	✗	✗	✓	✓	✓	

Para subir la documentación de una persona, debéis clicar en el icono.

**X en color rojo:** falta la documentación

**Tick verde:** documentación correcta

**Tick naranja:** hay documentación subida, pero falta documentación inicial obligatoria por ley

**X en color gris:** NO es necesaria la documentación para ese trabajador. P.e.: que no sea socorrista

### 3 Subir documentación de usuarios (II)

En este apartado se debe subir toda la documentación, cada una en su apartado.

En el caso de que la persona trabajadora tenga título de socorrista o legionella, se debe indicar cuándo se le caduca, de manera que 2 meses antes de esa fecha el programa enviará un mensaje automático informando de la próxima caducidad del título.

En cuanto al último apartado de TÍTULOS:

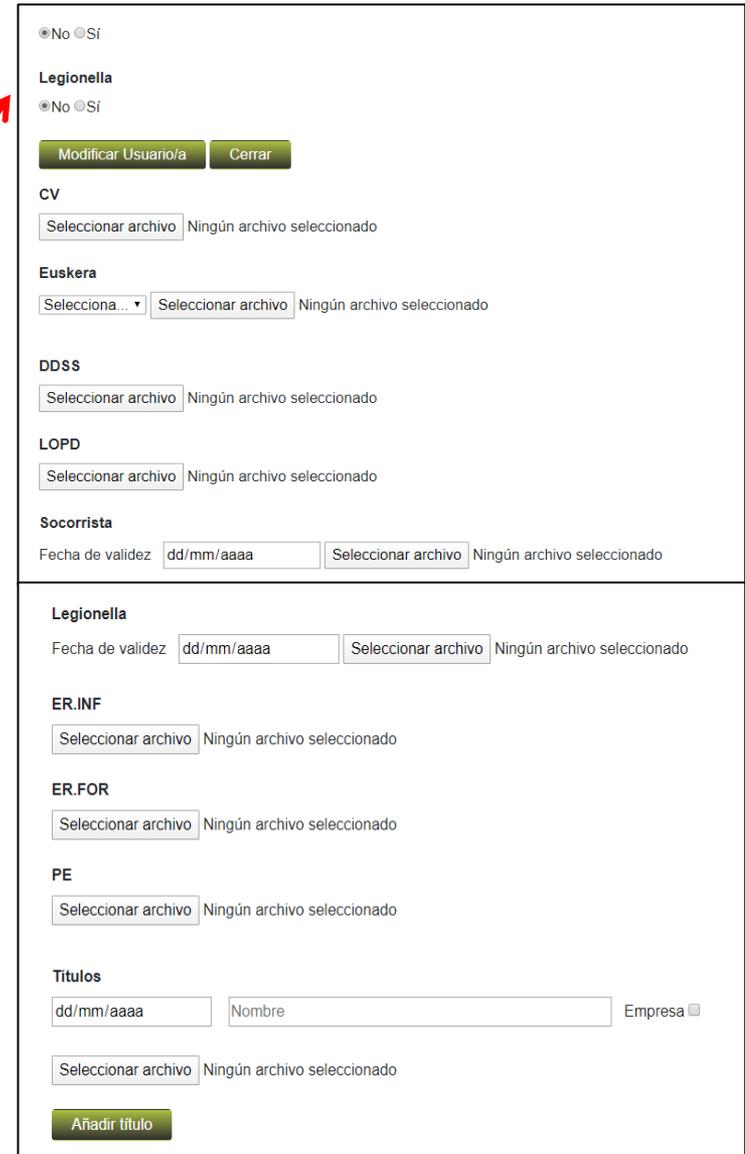
Se deben subir uno a uno los títulos de cada persona, con la fecha de expedición del título.

En caso de que la formación se haya hecho a cargo de la empresa (BPXport), entonces, debéis marcar el campo "Empresa".

#### A tener en cuenta:

1- Subiendo los títulos uno a uno, la FICHA DE FORMACIÓN se crea automáticamente y no se debe generar esta ficha a partir de ahora.

2- Todos los títulos se agruparán automáticamente en una sola carpeta ZIP que se podrá descargar en cualquier momento.



No  Sí

**Legionella**

No  Sí

**CV**

Ningún archivo seleccionado

**Euskera**

Ningún archivo seleccionado

**DDSS**

Ningún archivo seleccionado

**LOPD**

Ningún archivo seleccionado

**Socorrista**

Fecha de validez   Ningún archivo seleccionado

---

**Legionella**

Fecha de validez   Ningún archivo seleccionado

**ER.INF**

Ningún archivo seleccionado

**ER.FOR**

Ningún archivo seleccionado

**PE**

Ningún archivo seleccionado

**Títulos**

Empresa

Ningún archivo seleccionado

## 4 Activar / Desactivar usuarios (I)

Los usuarios se podrán activar y desactivar en el programa. Desactivaremos usuarios cuando dejen de trabajar con nosotros o cuando estén en periodos de inactividad.

### Usuarios/as

Importar usuario/a    Formulario ficha nominativa    Descargar usuarios    Descargar QRs    Descargar listado Delegados sindicales

Descargar listado Delegados prevención    Referencias

Activos    Inactivos

Se podrán visualizar todos los usuarios, tanto activos como no activos, así como toda la documentación de los usuarios no activos también.

Para desactivar un usuario, sólo habrá que clickar en el icono



Mantenimiento	Demo	Mantenimiento	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✓	✗					
Monitor	Demo	Trabajador	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗					
Recepción	Demo	Recepción	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗					
Trabajador	Demo	Trabajador	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗					

## 5 Calendarios: Crear plantilla

ADMIN CENTRO SOCORRISMO ACTIVIDADES INCIDENCIAS MATERIAL MANTENIMIENTO ESTADÍSTICAS GESTIONES INTERNAS

CENTRO

COMUNICACIONES

CALENDARIOS

Calendarios

Añadir calendario

**Añadir calendario**

Nombre

Tipo

Elige el tipo de calendario

Año inicio

2020

Horas

1600

Días vacaciones 22

Guardar Cancelar

Tipo

Anual

Elige el tipo de calendario

Anual

Curso

Anual (3 empleos)

Curso (3 empleos)

Horas

1600

1613

1637

1667

1673

1688

1704

1710

1752

22

23

30

32

Tipos:

- Anual: enero-diciembre
- Curso: Septiembre-Junio

\*Elegiremos los calendario de tipo 3 empleos si tenemos trabajadores que desempeñen más de un puesto.

## 6 Crear calendarios de usuarios (I)

The screenshot shows the BPXport user management interface. The top navigation bar includes: ADMIN, CENTRO, SOCORRISMO, ACTIVIDADES, INCIDENCIAS, MATERIAL, MANTENIMIENTO, ESTADÍSTICAS. The left sidebar contains: BIENVENIDO, ONINTZA ARREGI, TELLERIA, Cerrar sesión, Centros, and a list of centers: Agorrosin Ekintza Gunea, Lezo, Bentaberriko Kiroldegia, Bidebietako Kiroldegia, Etxadiko Igerilekua. The main area shows a table of users with columns for name, role, and status. A callout box highlights the 'PERSONAS USUARIAS' menu item and the 'Calendarios' section for 'Mantenimiento Demo', which contains 'Crear calendario' and 'Restaurar calendario' buttons.

Nombre	Centro	Puesto	Estado	...
Mantenimiento	Demo	Mantenimiento	✗	...
Monitor	Demo	Trabajador	✗	...
Recepción	Demo	Recepción	✗	...
Trabajador	Demo	Trabajador	✗	...

**Calendarios**  
Mantenimiento Demo

Crear calendario Restaurar calendario

- Todas las personas trabajadoras deben tener un calendario asignado.
- Si el icono está en verde, significa que la persona tiene un calendario asignado en vigor. Si están en negro, no tiene calendario en vigor

## 6 Crear calendarios de usuarios (II)

### Crear calendario

**Nombre Calendario**  
Calendario Marta 2020-2021

**Calendario centro**  
CALENDARIO CURSO 2020-21

**Fecha inicio**  
01/09/2020

**Fecha fin**  
30/06/2021

**Calendario centro**  
CALENDARIO CURSO 2020-21  
Elige un calendario  
CALENDARIO CURSO 2020-21 POLIVALENTE  
CALENDARIO CURSO 2020-21  
CALENDARIO ANUAL 2021  
CALENDARIO ANUAL 2021 POLIVALENTE  
CALENDARIO ANUAL 2020  
30/06/2021

**Crear calendario** **Cancelar**

Definimos un nombre para el calendario de la persona trabajadora, seleccionamos el tipo de calendario de entre los que hemos creado anteriormente en la sección (Centro >>> Calendarios) y fijamos las fechas de su contrato.

## 6 Crear calendarios de usuarios (III)

Calendario para el trabajador que sólo tiene una función

Modo Edición:  Rellenar  Pintar

2 modos de edición:

- **Rellenar:** indicar las horas de jornada de cada día.
- **Pintar:** seleccionar de la lista desplegable el tipo de día en cada casilla

Sábado
Domingo
Festivo
Puente
Vacaciones
Baja
Cerrado
Horario especial

### Calendarios

Marta Alonso Marquez

Este es el calendario que estamos visualizando

Nombre Calendario: MARTA ALONSO TEMPORADA 2020-21

Crear calendario

Crear modificación Descargar calendario Descargar calendario PDF Eliminar calendario

Modo Edición:  Rellenar  Pintar

Contrato inicial MOD1

Fecha inicio 01/09/2020 Fecha fin 30/06/2021 Jornada Real INF

	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	
1	1	1	2,5	2		2,5	2,5		2	2			
2	1,5		2,5	2,5		2	2			2,5			
3	1		2	2		2,5	2,5		2,5	2			
4			2,5		1,5	2	2		2				
5		2,5	2		1				2,5				
6		2							2				
7	1,5	2,5		2,5	1					2,5			
8	1	2				2,5	2,5			2			
9	1,5		2,5	2,5		2	2			2,5			
10	1		2	2		2,5	2,5		2,5	2			
11			2,5		2,5	2	2						
12			2		2			2,5	2,5				
13		2	2		2,5	2,5		2	2				
14		2,5		2,5	2			2,5		2,5			
15	1	2			2	2,5	2,5	2		2			
16	1,5		2,5	2,5		2	2			2,5			
17	1		2	2		2,5	2,5		2,5	2			
18			2,5		2,5	2	2			2			
19		2,5	2					2,5	2,5				
20		2			2,5			2	2				
21	1,5	2,5			2			2,5		1,5			
22	1	2				2,5	2,5	2		1			
23	1,5		2,5			2	2			1,5			
24	1		2			2,5	2,5		2,5	1			
25			2,5			2	2						
26		2,5	2		2			2,5	2,5				
27		2			2,5			2	2				
28	1,5	2,5			2			2,5		1,5			
29	1	2						2		1			
30	1,5		2,5							1,5			
31									2,5				
Horas total	21	34,5	38,5	22,5	30,5	36	36	27	38,5	33,5	0	0	318
Días trabajados	17	16	17	10	15	16	16	12	17	18	0	0	154

## 6 Crear calendarios de usuarios (IV)

Calendario para el trabajador que cubre más de un puesto de trabajo: Monitor y recepción, socorrista y monitor...

En este caso, aparecerán 4 cuadrantes correspondientes a los tipos de puesto.

En el primer cuadrante, sólo podremos pintar las casillas, de manera que todo lo que marquemos aquí, se reflejará en los cuadrantes de los diferentes puestos.

En los cuadrantes de cada puesto (Monitor, recepción, socorrista y monitor), se marcarán las horas realizadas en cada puesto que se reflejarán todas sumadas en el primer cuadrante.

### Calendarios

Nombre Calendario

Contrato inicial

Fecha inicio  Fecha fin  Jornada Real

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
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	■			■	■			■			■		

## 6 Crear calendarios de usuarios (V)

El calendario nos permite crear semanas tipo o turnos, de manera que el calendario se autorrellene para todo el periodo con los datos marcados:

Modo Edición:  Rellenar  Pintar

Lunes	<input type="text"/>
Martes	<input type="text"/>
Miércoles	<input type="text"/>
Jueves	<input type="text"/>
Viernes	<input type="text"/>
Sábado	<input type="text"/>
Domingo	<input type="text"/>

Con esta opción se rellenará todo el periodo con los datos que se marquen para una semana.

Fecha inicio	<input type="text" value="14/02/2022"/>	Fecha fin	<input type="text" value="31/12/2022"/>
Cada nº semanas	<input type="text" value="2"/>		
Lunes	<input type="text"/>		
Martes	<input type="text"/>		
Miércoles	<input type="text"/>		
Jueves	<input type="text"/>		
Viernes	<input type="text"/>		
Sábado	<input type="text"/>		
Domingo	<input type="text"/>		

Con esta opción se podrán crear diferentes turnos de trabajo. Se debe indicar la fecha en la que comienza y finaliza cada turno, cada cuántas semanas se repite y las horas que se trabajarán cada día. Se rellenará de manera automática desde la fecha de inicio y cada las semanas marcadas.

## 6 Crear calendarios de usuarios (VI)

**Calendarios**

Crear calendario

Nombre Calendario

poli

Crear modificación Descargar calendario Descargar calendario PDF Eliminar calendario

**Crear modificación**

Fecha inicio

01/01/2021

Fecha fin

31/12/2021

Crear modificación Cancelar

**Notas**

Guardar Cancelar

Para crear modificaciones en los calendarios, debemos seleccionar el tramo de fechas entre las que queremos realizar la modificación. Por ejemplo, si marcamos noviembre y diciembre, una vez estemos en el cuadrante, no nos dejará modificar el resto de meses.

Una vez realizadas las modificaciones, guardaremos los cambios en botón guardar de la parte de debajo de la pantalla.

## 6 Crear calendarios de usuarios (VII)

El programa nos permite realizar otras gestiones / opciones:

Descargar calendario

Para descargar el calendario que hemos creado en formato excel

Descargar calendario PDF

Para descargar el calendario que hemos creado en formato PDF. Se descarga con el nombre del trabajador y las notas que se hayan puesto.

Desactivar calendario

Posibilidad de desactivar el calendario, por ejemplo, en casos de ERTE. O calendarios de prueba que no se quiere que estén vigentes.

Eliminar calendario

Se elimina el calendario pro completo.

Restaurar calendario

Para restaurar el calendario que se haya desactivado. Si hay más de un calendario desactivado, se podrá elegir cuál de ellos restaurar.

Enviar calendario

Para enviar el calendario al trabajador a su Portal, para que lo firme.

# Centros

# 1 Configurar centros (I)

Debemos configurar las características de cada centro: Centro >>> Centro



A screenshot of the 'Centro actual' configuration page. The page is divided into two main sections: 'Lugares asignados: 3' and 'Botiquines: 1'. Each section has an 'Añadir' button and a search area. Below these are two tables. The first table lists assigned locations with columns for 'Nombre', 'Calles', and 'Aforo Máximo'. The second table lists first aid kits with columns for 'Situación', 'Estado', and 'Caducidades'. Both tables include edit and delete icons for each entry.

**Centro actual**

Lugares asignados: 3  
Añadir Lugar

Mostrar 10 registros      Buscar:

Nombre	Calles	Aforo Máximo	
Igerileku Handia	10	175	
Igerileku Txikia	1	31	
Jolas-Igerilekua	1	187	

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros      Anterior  Siguiente

Botiquines: 1  
Añadir Botiquín

Mostrar 10 registros      Buscar:

Situación	Estado	Caducidades	
Sorosle Gela	Sin productos		

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior  Siguiente

## NOTAS:

- \* Añadir lugar: para incluir piscinas, calles de piscina y salas diferentes del centro
- \* Añadir botiquín: sólo en caso de disponer de piscina en el centro y tener que controlar estado del botiquín

# 1 Configurar centros (II)

**Centro actual**

Lugares asignados: 3  
**Añadir Lugar**

Mostrar 10 registros      Buscar:

Nombre	Calles	Aforo Máximo	
Igerileku Handia	10	175	 
Igerileku Txikia	1	31	 
Jolas-Igerilekua	1	187	 

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros      Anterior **1** Siguiente

Nombre  
Almacén De Limpieza

Aforo Máximo  
1

Nº Calles  
1

Tipo  
Sala  
**Piscina**  
Sala  
Fitness  
Almacén  
Espacios Comunes  
Pista

**Piscinas:** determinar nº de calles y aforo por cada piscina. Pequeña = 1 calle (siempre que el vaso pequeño no se divida en calles)

**Salas:** aforo y nº calles = 1  
**Sala fitness:** nº de calles = 1 y aforo máximo correspondiente

**¡IMPORTANTE!** Establecer correctamente el Tipo de Sala, de manera que luego, todos los Tipo Piscina aparecerán en el Control de aforo de piscina y todos los de Tipo Fitness, aparecerán en el Control de Aforo de sala Fitness.

Botiquines: 1  
**Añadir Botiquín**

Mostrar 10 registros      Buscar:

Situación	Estado	Caducidades	
Sorosle Gela	Sin productos		 

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros      Anterior **1** Siguiente

Situación

**Crear Botiquín**      **Cancelar**

Incluir dónde está ubicado el botiquín, sólo en caso de tener piscina y deber controlar el estado del mismo.

# 1 Configurar centros (III)

Existe un apartado para configurar el calendario del centro, que será imprescindible configurar para que otros apartados del programa funcionen correctamente:

Calendarios: 1

**Añadir calendario** **Horarios**

Mostra  registros

Buscar:

Año

2023

En primer lugar se deben configurar los diferentes horarios que hay a lo largo del año, p.e.: invierno de lunes a viernes, verano de lunes a viernes, domingos y festivos...

Nombre

Color

Hora inicio

Hora fin

00:00 00:00 +

**Guardar** **Cancelar**

Una vez creados los horarios, se debe crear el calendario:

Año

**Configuración inicial**

Lunes:

Martes:

Miércoles:

Jueves:

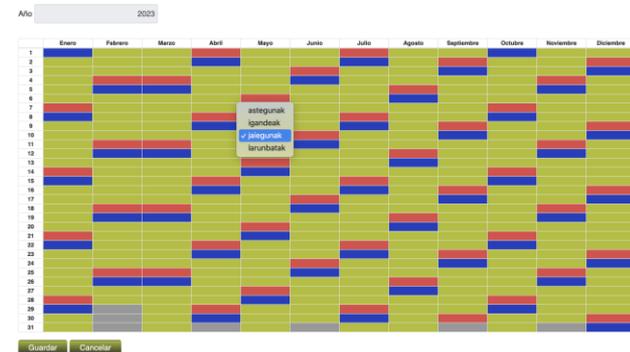
Viernes:

Sábado:

Domingo:

**Crear calendario** **Cancelar**

Se podrán incluir por defecto los horarios más representativos a los días de la semana y el calendario se rellenará de manera automática. Posteriormente, se puede editar el calendario para cambiar de manera manual el horario de los días que se desee:



## 2 Registrar comunicaciones

La dirección de los centros deportivos y de las oficinas centrales registrará las comunicaciones realizadas:

ADMIN CENTRO SOCORRISMO ACTIVIDADES INCIDENCIAS MATERIAL MANTENIMIENTO ESTADÍSTICAS

CENTRO

Co **COMUNICACIONES** ies

**Comunicaciones**

Añadir Comunicación   Añadir Emisor/Receptor   Descargar Listado

**Añadir Emisor/Receptor:** para incluir nombres automáticos de emisores y receptores al rellenar las nuevas comunicaciones

Fecha

Tipo

Vía

Emisor/a

Receptor/a

Contenido

Mandar aviso (Correos separador por :)

Archivos

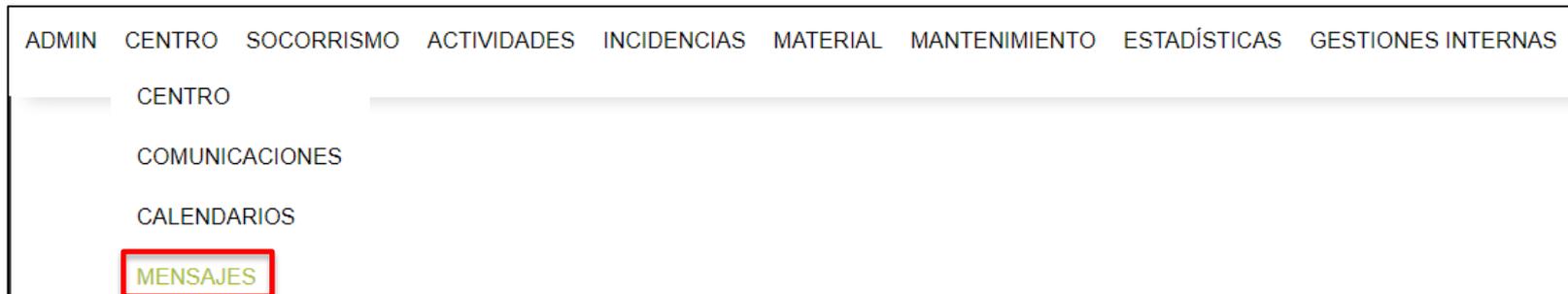
Guardar   Cerrar

Se detallará la fecha, el tipo de comunicación (interna o externa), la vía, el o la persona emisora y receptora y el contenido.

Se podrán incluir direcciones de correo a los que enviar avisos de nueva comunicación.

Se importarán los archivos relacionados a esa comunicación (**max. 30Mb**). Los archivos se pueden visualizar sin necesidad de descargarlos.

### 3 Comunicación interna mediante Mensajes

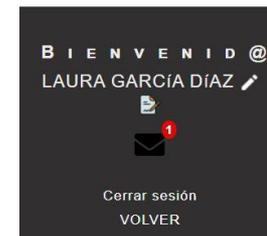


En esta ventana, se podrá entrar en las conversaciones activas o iniciar una conversación haciendo clic en el botón.

Dentro de “iniciar conversación”, para hacer un envío hay que:

- Seleccionar los trabajadores a los que se quiere enviar el mensaje
- Indicar el asunto
- Escribir el mensaje
- Adjuntar archivos si fuese necesario

- Los trabajadores recibirán un aviso en su correo para entrar y leer el mensaje en el programa.
- El mensaje no leído se mostrará de esta manera en su perfil:



## 4 Proveedores

Se deben identificar todos los proveedores del centro:

The image shows a screenshot of the BXPport system interface. At the top, there is a navigation menu with items: ADMIN, CENTRO, SOCORRISMO, ACTIVIDADES, INCIDENCIAS, MATERIAL, MANTENIMIENTO, ESTADÍSTICAS, and GESTIONES INTERNAS. Below this, a sidebar menu lists: CENTRO, COMUNICACIONES, CALENDARIOS, MENSAJES, **PROVEEDORES** (highlighted with a red box), CONTROL HORAS CONFIGURACIÓN, and CONTROL HORAS.

Below the sidebar, there is a 'Proveedores' window. It has a title 'Proveedores' and a button 'Añadir proveedor' (highlighted with a red box). Below the button, it says 'Mostrar 50 registros'. Underneath, there is a table of providers:

Proveedor
Anievas
Control Sistemas (Sage Barcelona)
Decathlon
Extiniruña, S.I
Geltoki

A red arrow points from the 'Añadir proveedor' button to a larger form titled 'Proveedor'. This form contains the following fields:

- Proveedor...
- CIF/NIF...  
CIF/NIF...
- Dirección...  
Dirección...
- Persona de contacto...  
Persona de contacto...
- Teléfono...  
Teléfono...
- Correo electrónico...  
Correo electrónico...
- Web...  
Web...
- Productos/Servicios (text area)
- Otros (text area)
- Criterio de homologación:  
 ISO 9001  Histórico  Evaluación muestras  Referencias
- Evaluación:  
 APTO  NO APTO

At the bottom of the form are two buttons: 'Guardar' and 'Cancelar'.

Se deben incluir todos los datos relativos al proveedor.

- **Criterio de homologación:** elegir una de las 4 opciones.
- **Evaluación:** todos los proveedores son APTOS hasta que se abra una No Conformidad con alguno de ellos.

## 5 Control horas

En el apartado de Control de horas se podrá llevar a cabo el planning de los servicios del centro, los horarios de los trabajadores, gestionar las ausencias, etc. Pero para ello primero se deben configurar ciertos aspectos:



## 5 Control horas – Servicios

En primer lugar se deben crear todas las actividades o servicios del centro: Actividades dirigidas una a una, socorrismo, atención al cliente, mantenimiento, limpieza, etc.

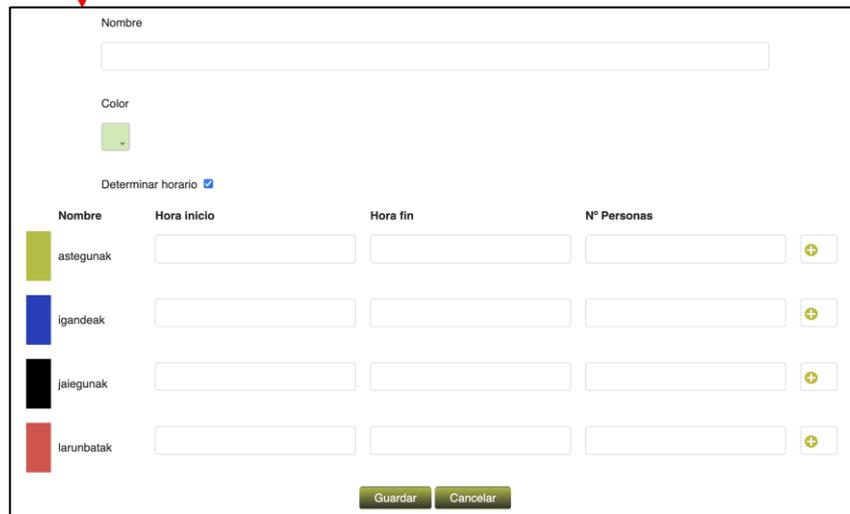


Servicios

Añadir servicio

Mostrar 100 registros

Id Nombre



Nombre

Color

Determinar horario

Nombre	Hora inicio	Hora fin	Nº Personas
astegunak			
igandeak			
jalegunak			
larunbatak			

Guardar Cancelar

- Nombre: indicar nombre del servicio
- Color: elegir un color que represente el servicio (se podrá visualizar posteriormente en el planning). Sirve para identificar más fácilmente el servicio.
- Determinar horario: marcar esta casilla (salvo en las actividades dirigidas) para establecer el horario que se debe cubrir para dicho servicio:
  - Se desplegarán los tipos de horarios que previamente hayamos definido en el calendario del centro (Centro >> centro >> calendarios >> horarios)
  - Dentro de cada tipo de horario, se indicará el horario y horarios a cubrir de dicho servicio. P.e.: el horario del centro puede ser de 08:00 a 22:00 (se determina en el calendario), pero el horario del servicio de socorrismo es de 08:00 a 21:45 (se determina aquí).

**NOTA:** Los servicios de atención al cliente, socorrismo, mantenimiento, etc. se podrán crear como un único servicio o como servicios varios diferenciando temporadas, entre semana y fin de semana, etc... P.e.: SOS festivos, SOS tardes, SOS mañanas...

## 5 Control horas – Grupos (I)

Una vez creados los servicios, se deben crear los grupos de cada uno de ellos:



Esta opción nos permitirá crear grupos dentro de los servicios, de manera manual, indicando a qué grupo de servicios corresponde (Tipo) y a qué puesto de trabajo corresponde (Puesto)

The form for creating a group includes the following fields and controls:

- Nombre:
- Actividad:
- Tipo:
- Puesto:
- Porcentaje:
- Buttons:

Y por último, todos aquellos centros Provis que tengan oferta abierta de actividades, podrán importar el listado Provis y crear los horarios de manera automática. Para ello, se seleccionará el archivo y una vez importado, se asignará el monitor.

Esta, nos permitirá importar todos los grupos que ya estén creados dentro de Actividades >>> Grupos. Al importar se deberá indicar la fecha de inicio.

The 'Importar grupos' dialog box contains the following elements:

- Title: Importar grupos
- Content area:
- Fecha Inicio:
- Buttons:

## 5 Control horas – Grupos (II)

Una vez creados los grupos, nos saldrá un listado con todos los grupos creados.

Mostrar  registros Buscar:

Actividad	Nombre	Tipo	Centro	Por porcentaje	
Socorrismo	Socorrismo Laida	Socorrismo	Demo	No	  
Actividad prueba	Grupo de prueba	Actividades	Demo	No	  
Actividad prueba	Grupo de prueba	Actividades	Demo	No	  
Actividad prueba	Prueba Grupo	Actividades	Demo	Sí	  

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros Anterior  Siguiente

Mediante el lápiz, entraremos en la pantalla de configuración de los días y horas. Es decir, se podrán establecer las fechas correspondientes a ese grupo/servicio, así como los horarios o rango de horarios, mediante el botón "Añadir fechas".

Se podrá añadir un trabajador a cada rango de horario.

Se pueden establecer días y horarios diferentes dentro del mismo grupo.



Días lectivos Hora Inicio  Hora Fin  Monitor  

**Febrero 2023**

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
		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					

## 5 Control horas – Grupos (III)

En los casos en los que no se haya asignado un trabajador, aparecerá de este modo en el listado de horarios:

<b>Asignar fechas</b>		<b>Añadir fechas</b>		
Mostrar <input type="text" value="100"/> registros	Buscar: <input type="text"/>			
<input type="checkbox"/>	Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	Monitor
<input checked="" type="checkbox"/>	18/04/2022	07:00	10:00	<input type="button" value="✕ Dividir"/>
<input type="checkbox"/>	29/10/2021	15:00	21:00	Trabajador Demo <input type="button" value="⚠"/>

Podemos seleccionar los horarios, turnos, etc que aparezcan sin trabajador asignado y clickando en “Asignar fechas” podremos elegir un trabajador

Elige un trabajador

Mantenimiento Demo

Ok Cancel

## 5 Control horas – Asignar trabajadores

Una vez creados los grupos y asignados los trabajadores, en la opción “Asignar trabajadores” podremos modificar sobre el planning el trabajador asignado (más visual). Esta opción se podrá utilizar para cambios puntuales:

		Día Semana Mes						
		11/04/2022	12/04/2022	13/04/2022	14/04/2022	15/04/2022	16/04/2022	17/04/2022
6 <sup>00</sup>								
7 <sup>00</sup>							Prueba Grupo Trabajador Demo	
8 <sup>00</sup>								
9 <sup>00</sup>								

Grupo  
Prueba Grupo

Usuario  
Trabajador Demo

Ok Cancel

Clickando encima del nombre del trabajador en el planning, se nos desplegará una nueva ventana para cambiar el trabajador:

## 5 Control horas – Incidencias

La opción Incidencias permitirá introducir las bajas, licencias, etc de los trabajadores, de manera que cuando las creamos, el programa nos indicará automáticamente qué servicios debemos cubrir:

### Incidentes

**Añadir incidencia** Descargar Volver

Mostrar  registros

Buscar:

Id	Usuario	Tipo Incidencia	Fecha inicio	Fecha fin
5	Trabajador Demo	Licencia no retribuida		
3	Trabajador Demo	Baja		
4	Trabajador Demo	Baja		

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Usuario:

Tipo Incidencia:

Total  Parcial

Fecha inicio:

Fecha fin:

**Mostrar fechas**

Grupo	Fecha inicio	Fecha fin	Sustituto	
Demo / Actividad prueba / Grupo de prueba	18/04/2022	17:00	18:00	<input type="text"/>
Demo / Actividad prueba / Grupo de prueba	18/04/2022	17:00	18:00	<input type="text"/>
Demo / Actividad prueba / Grupo de prueba	20/04/2022	17:00	18:00	<input type="text"/>
Demo / Actividad prueba / Grupo de prueba	20/04/2022	17:00	18:00	<input type="text"/>
Demo / Actividad prueba / Grupo de prueba	25/04/2022	17:00	18:00	<input type="text"/>
Demo / Actividad prueba / Grupo de prueba	25/04/2022	17:00	18:00	<input type="text"/>
Demo / Actividad prueba / Grupo de prueba	27/04/2022	17:00	18:00	<input type="text"/>
Demo / Actividad prueba / Grupo de prueba	27/04/2022	17:00	18:00	<input type="text"/>

Guardar Cancelar

- Usuario: elegir trabajador del desplegable
- Tipo de incidencia: elegir del desplegable (baja, licencia retribuida, no retribuida...)
- Total / Parcial: Total si afecta a toda la jornada diaria; Parcial si sólo afecta a parte de la jornada. En este caso, se deberán indicar horarios afectados.
- Fecha inicio: introducir fecha de inicio de la incidencia
- Fecha fin: introducir fecha fin de la incidencia.

Al clicar en “Mostrar fechas” se desplegarán todas las jornadas a cubrir, donde se podrá indicar una a una quién las cubrirá.

## 5 Control horas – Facturación

Se trata del apartado donde podemos configurar los datos para facturar. Siempre se hará desde las oficinas centrales.

### Facturación

Mostrar  registros

[Añadir facturación](#) [Muestra destinatarios](#) [Volver](#)

Buscar:

Nombre	Destinatario
Ningún dato disponible en esta tabla	

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

[Anterior](#) [Siguiete](#)

## 6 Control horas – Resumen mensual

En este apartado podremos visualizar todo lo que se ha ido generando en “Control horas”. “Resumen mensual” muestra una tabla resumen con las horas de servicio de cada una de las actividades, cada trabajador, comparativa entre horas planificadas y horas trabajadas realmente, etc.

### Resumen mensual

Año  Mes

24/03/2022 Dif. 24/03/2022 Actual

MONITORES	Harrera	Mantenua	Koordinazioa	KOZ	YOGA	3.ADIÑA	TONIFIKAZIOA	Horas totales trabajadas	Horas totales calculadas	Horas total diferen
Enrique Uranga Larrañaga	160,00							160,00	160,00	
Francisco Javier Rehecho De La Cruz	61,00	66,00						127,00	127,00	
Iban Balerdi Echeverria	90,00		40,00	8,00		9,00		147,00	126,00	
Julen Izaguirre Martija							18,00	18,00	18,00	
Nagore Errazquin Otaño					13,50			13,50	13,50	
Ramón Garmendia Anfurrutia	B. 83,00	B. 66,00						B. 149,00	149,00	
<b>TOTAL</b>	<b>311,00</b>	<b>66,00</b>	<b>40,00</b>	<b>8,00</b>	<b>13,50</b>	<b>9,00</b>	<b>18,00</b>	<b>465,50</b>		

**Notas facturación**

Martxoak 19 larunbata, jai eguna tokatzen zen baina kiroldegia iriki behar izan dut. Guztira harrerako 12 ordu.

Las horas de bajas, licencias, ec. aparecen sombreadas en rojo.

## 6 Control horas – Resumen por fechas

Esta opción muestra una tabla resumen con las horas de servicio pudiéndolo filtrar por cada una de las actividades, cada trabajador, etc.

### Resumen por fechas

Fecha  [Volver](#)

Actividad   [Exportar](#)

MONITORES	Mantenimiento	Pilates	Prueba formación	Socorrismo	Horas totales trabajadas	Horas totales calculadas	Horas totales diferencia	Monitor	Socorrista	SOAF	Recepci
Demo Soroslea				1,00	1,00	251,00	-250,00		1,00		
Demo Teknikaria				3,00	3,00	157,50	-154,50		3,00		
Mantenimiento Demo	12,00				12,00		12,00				
Monitor Demo	14,00	B: 2,00	B: 1,50	B: 3,00	14,00		20,50	B: 3,50	B: 3,00		
Recepción Demo			0,50		0,50		0,50	0,50			
Trabajador Demo		1,00			1,00		1,00	1,00			
<b>TOTAL</b>	<b>26,00</b>	<b>2,00</b>	<b>2,00</b>	<b>8,00</b>	<b>38,00</b>						

Las horas de bajas, licencias, etc. aparecen sombreadas en rojo.

## 6 Control horas – Resumen facturación

Pantalla donde podremos visualizar el resumen de la facturación mensual. Válido únicamente para prestaciones de servicio.

### Resumen facturación

Año  Mes

06/04/2022 Actual

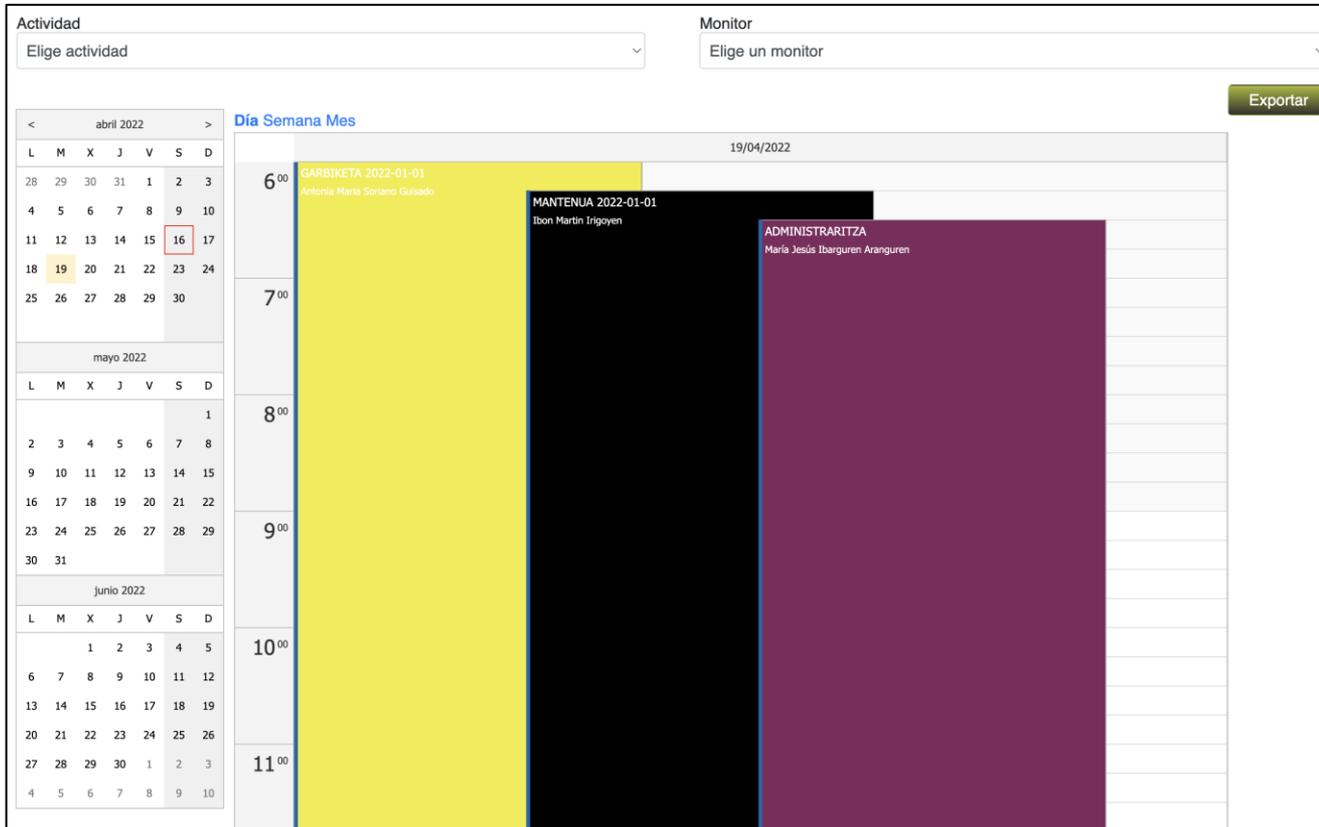
FACTURACIÓN	DESTINATARIO	HORAS	PRECIO	TOTAL
ADMINISTRARITZA	Zumaia	276,00	30,55€	8.431,80€
GARBIKETA	Zumaia	403,75	25,86€	10.440,98€
HARRERA	Zumaia	171,75	22,44€	3.854,07€
IGERIKETA ESKOLARRA	Zumaia	132,00	31,71€	4.185,72€
NATACION ESCOLAR	Zumaia	120,00	31,71€	3.805,20€
NATACION ESKOLAR BEHAR BEREZIA	Zumaia	12,00	31,71€	380,52€
JUBILATUAK	Zumaia	13,00	32,97€	428,61€
MANTENUA	Zumaia	333,50	30,55€	10.188,43€
SOROSPENA	Zumaia	397,25	27,23€	10.817,12€
<b>TOTAL FACTURACIÓN</b>		<b>1.727,25</b>		
POR PORCENTAJE		276,00		
<b>TOTAL</b>		<b>2.003,25</b>	<b>ALBARAN</b>	<b>2.003,25</b>

#### Notas facturación

ADMINISTRAZIOA: 166,75+ 12 ordu abendukoak  
HARRERA: 281  
ESKOLARRAK:  
UDALARI FAKTURATZEKO: 95 Igeriketa eskolarra+5 Igeriketa eskolarra HB  
13 egun \*5 saio= 65 ordu

## 6 Control horas – Planning

En esta pantalla se podrá visualizar el planning del servicio, ya sea completo, o por actividades/servicios o trabajadores. Es una buena herramienta para comprobar si el servicio está completo o falta algo por cubrir. Asimismo, se pueden imprimir los plannings para dárselos al trabajador a modo de horario de trabajo.



Utilizar los filtros para visualizar servicios / actividades concretas o trabajadores concretos.

Exportar: se exportan los datos que se visualizan en pantalla en cada momento.

## 6 Control horas – Cumplimiento servicios

En esta pantalla se podrá visualizar el servicio NO cubierto, en base a lo que hayamos indicado previamente que debemos cubrir. Por lo tanto, aquí podremos visualizar qué nos queda pendiente por cubrir:

Cumplimiento servicio				
Año	2023	Mes	Febrero	Elige actividad
Mostrar 50 registros		Buscar: <input type="text"/>		
Servicio	Fecha	Horario a cumplir	Horario no cubierto	
Socorrismo	04/02/2023	10:00-14:00 / 15:00-18:00	10:00-14:00 / 15:00-18:00	
Socorrismo	05/02/2023	10:00-15:30	10:00-15:30	
Socorrismo	11/02/2023	10:00-14:00 / 15:00-18:00	10:00-14:00 / 15:00-18:00	
Socorrismo	12/02/2023	10:00-15:30	10:00-15:30	
 Socorrismo	15/02/2023	10:00-20:00	10:00-20:00	
Socorrismo	18/02/2023	10:00-14:00 / 15:00-18:00	10:00-14:00 / 15:00-18:00	
Socorrismo	19/02/2023	10:00-15:30	10:00-15:30	
Socorrismo	20/02/2023	10:00-20:00	10:00-20:00	
Socorrismo	21/02/2023	10:00-20:00	10:00-20:00	
Socorrismo	22/02/2023	10:00-20:00	10:00-20:00	
Socorrismo	23/02/2023	10:00-20:00	10:00-20:00	
Socorrismo	24/02/2023	10:00-20:00	10:00-20:00	
Socorrismo	25/02/2023	10:00-14:00 / 15:00-18:00	10:00-14:00 / 15:00-18:00	
Socorrismo	26/02/2023	10:00-15:30	10:00-15:30	

Mostrando registros del 1 al 14 de un total de 14 registros

Anterior 1 Siguiente



Este icono indicará qué lo pendiente por cubrir es derivado de una incidencia (baja, licencia, etc.)

## 7 Incidencias mensuales (I)

En este apartado se incluirán mensualmente las incidencias mensuales. Centro >>> Incidencias mensuales

CENTRO SOCORRISMO
CENTRO
COMUNICACIONES
CALENDARIOS
MENSAJES
PROVEEDORES
CONTROL HORAS CONFIGURACIÓN
CONTROL HORAS
INCIDENCIAS MENSUALES CONFIGURACIÓN
<b>INCIDENCIAS MENSUALES</b>

### Incidencias mensuales

**Añadir incidencia mensual**

Mostrar 50 registros Buscar:

Año	Mes	Informe
2021	11	
2021	12	

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros Anterior 1 Siguiente

Se añadirá una incidencia mensual cada mes

### Añadir incidencia mensual

Año 2021 Mes 12

Mostrar 50 registros Buscar:

Código	Persona	Convenio	Categoría convenio	% jornada	Horas complementarias	Horas Extra No Festivas	Horas Extra Festivas	Horas Nocturnas	Plus Trans días	Kilometraje	Incentivos	Observaciones
Mantenimiento Demo		Convenio	Demo	0,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Monitor Demo		Convenio	Demo	0,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Recepción Demo		Convenio	Demo	0,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Trabajador Demo		Convenio	Demo	3,04	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros Anterior 1 Siguiente

## 7 Incidencias mensuales (II)

Sólo hay que introducir los datos correspondientes a cada persona trabajadora, igual que se hace ahora en la tabla excel

### Añadir incidencia mensual

Año  Mes

Mostrar  registros Buscar:

Código	Persona	Convenio	Categoría convenio	% jornada	Horas complementarias	Horas Extra No Festivas	Horas Extra Festivas	Horas Nocturnas	Plus Trans días	Kilometraje	Incentivos	Observaciones
	Mantenimiento Demo	<input type="text" value="Convenio"/>	<input type="text" value="Demo"/>	0,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Monitor Demo	<input type="text" value="Convenio"/>	<input type="text" value="Demo"/>	0,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Recepción Demo	<input type="text" value="Convenio"/>	<input type="text" value="Demo"/>	0,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Trabajador Demo	<input type="text" value="Convenio"/>	<input type="text" value="Demo"/>	3,04	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros Anterior  Siguiente

### Notas:

- La jornada de cada trabajador aparecerá por defecto en base a su último calendario creado
- Horas complementarias, horas Extra no festivas, horas extra festivas, horas nocturnas: introducir número de horas
- Plus transporte: introducir número de días
- Kilometraje: introducir kilómetros totales
- Incentivos: introducir cuantía económica
- Se podrán meter observaciones en la última casilla.

## 7 Incidencias mensuales (III)

Una vez creado, se generará una tabla excel, similar a la utilizada hasta ahora, que se podrá descargar para su consulta. La excel recogerá las cuantías económicas por cada concepto.

### Incidencias mensuales

[Añadir incidencia mensual](#)

Mostrar  registros Buscar:

Año	Mes	Informe	✎ ✕
2021	11		
2021	12		

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros Anterior  Siguiente

CENTRO	Demo	AÑO		2021	MES	11													
Código	PERSONA		Convenio	Categoría Convenio	% jornada	Horas complementarias		Horas extra no festivas		Horas extra festivas		Horas Nocturnas	Horas Noct a pagar	Plus Trans días	Plus Trans euros	km	Km en euros	incentivos	Observaciones
	Nombre	Apellidos				Número	€	Número	€	Número	€	Número	€	Días	€	Número	€	€	€
	Mantenimiento Demo	Demo	Convenio De	Demo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		
	Monitor Demo	Demo	Convenio De	Demo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		
	Recepción Demo	Demo	Convenio De	Demo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		
	Trabajador Demo	Demo	Convenio De	Demo	3,04	0,00	5,00	4,28	4,00	4,00	2,00	1,71 €	20	43,80 €		0,00 €			

## 8 Seguimiento contratos (I)

Este apartado nos permite realizar un seguimiento del contrato a cumplir con la Administración correspondiente. Recogerá las obligaciones del pliego y de la oferta que hayamos realizado en la licitación. La configuración se realizará desde la oficina central y el seguimiento se realizará tanto por la persona responsable del centro como por los departamentos implicados:

### Seguimiento contratos

[Ver calendario completo](#)

Mostrar  registros Buscar:

Contrato	Fecha inicio	Fecha fin	Cliente	
Gestión integral Tolosa	2022-09-01	2032-09-01	Tolosako udala	 

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros Anterior  Siguiente

Esta opción nos permite visualizar el calendario de todas las tareas y su estado:

-  Tareas no realizadas de las cuales NO seas responsable cuyo vencimiento de plazo haya pasado
-  Tareas no realizadas de las cuales seas responsable y el plazo de vencimiento ya haya pasado.
-  Tareas realizadas
-  Tareas pendientes de realizar, cuyo vencimiento no haya llegado, y no seas la persona responsable.
-  Tareas de las cuales seas responsable y no haya llegado la fecha de vencimiento

## 8 Seguimiento contratos (II)

El seguimiento de las tareas se realizará mediante el check:

### Seguimiento contratos

Ver calendario completo

Mostrar  registros Buscar:

Contrato	Fecha inicio	Fecha fin	Cliente	
Gestión integral Tolosa	2022-09-01	2032-09-01	Tolosako udala	<input checked="" type="checkbox"/>

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros Anterior  Siguiente

Las tareas se podrán visualizar en Vista listado o Vista calendario:

01/01/2023 Realización Anual De Encuestas: Forms, Qr Y Papel	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
01/01/2023 Publicación Del Plan Social	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
01/02/2023 Publicación Del Plan Social	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
15/02/2023 Memoria Actividades Y Servicios 15 Febrero	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
01/03/2023 Publicación Del Plan Social	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
31/03/2023 Memoria 31 De Marzo	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Realizado	Fecha realización	Notas
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Se visualizarán las tareas no realizadas en plazo en rojo y las pendientes cuyo vencimiento no ha pasado en negro. El icono del documento nos mostrará el extracto del pliego o delo proyecto técnico presentado al respecto, a modo explicativo.

Se marcará el check cuando una tarea se haya realizado, se indicará la fecha de realización y las notas que se crean oportunas.

# Socorrismo

# 1 Socorrismo - Partes (I)

**Partes:** se trata del apartado donde el/la socorrista incluirá los partes de intervención tras un accidente o incidente en el centro.



A screenshot of the 'Nuevo Parte' form. The form is divided into several sections. At the top, there are two tabs: 'CENTRO' (selected) and 'PARTE DE ACCIDENTE'. Below the tabs is a section titled 'DATOS GENERALES' containing fields for 'Victima' (with a dropdown menu), 'Sexo' (with a dropdown menu), 'Edad' (with a numeric input field), 'Socorrista' (with a dropdown menu), and 'Lugar' (with a dropdown menu). Below this is a section titled 'DESCRIPCION DE INTERVENCION' containing two text areas: 'Descripción del accidente...' and 'Descripción de la intervención...'. Below these are three checkboxes: 'Tipo de accidente' (with a dropdown menu set to 'Leve'), 'Evacuación', and 'Desfibrilador'. At the bottom, there is a text area labeled 'Otros...' and two buttons: 'Crear parte' and 'Cerrar'.

**Centro:** aparece por defecto.

**Víctima:** incluir nombre y apellidos de la persona atendida

**Sexo:** elegir del desplegable

**Edad:** elegir del desplegable

**Lugar:** elegir del desplegable

**Descripción del accidente:** incluir breve pero detallada descripción de lo sucedido

**Descripción de la intervención:** incluir breve pero detalla la descripción de la actuación

**Tipo de accidente:** elegir del desplegable

**Evacuación:** marcar sólo en caso de que la víctima haya sido evacuada en ambulancia

**Desfibrilador:** marcar sólo cuando se haya utilizado el desfibrilador.

**Otros:** incluir si es necesario anotar algo más

# 1 Socorrismo - Partes (II)

Podremos consultar el listado de todos los partes en el listado de la pantalla principal de Partes.

Mostrar	10	registros	Buscar:		
Id	Fecha	Lugar	Socorrista	Víctima	
22	2018-08-06 15:47:59	Jolas-Igerilekua	Aratz Alberdi Eizmendi	Ibrahim Jimenez	  
21	2018-08-05 20:32:32	Jolas-Igerilekua	Nerea Anduaga Altuna	Hodei	  
20	2018-08-04 18:26:50	Jolas-Igerilekua	Nerea Anduaga Altuna	Ane Aizpiri	  
19	2018-07-29 15:46:13	Jolas-Igerilekua	Nerea Anduaga Altuna	...	  
18	2018-07-27 18:00:27	Jolas-Igerilekua	Aratz Alberdi Eizmendi	Oier Lasanta	  
17	2018-07-27 17:55:42	Jolas-Igerilekua	Aratz Alberdi Eizmendi	Julen Lazkano	  
16	2018-07-19 19:09:49	Igerileku Handia	Aratz Alberdi Eizmendi	Irati Telleriarte	  
15	2018-07-10 20:16:12	Jolas-Igerilekua	Nerea Anduaga Altuna	Haitz Juaristi	  
14	2018-07-10 20:14:20	Jolas-Igerilekua	Nerea Anduaga Altuna	Gorka Ayestaran	  
13	2018-07-08 20:08:56	Jolas-Igerilekua	Nerea Anduaga Altuna	Araff	  

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 22 registros

Anterior 1 2 3 Siguiente

 Visualizar el parte

 Editar parte

 Eliminar parte

 En caso de uso de DEA: sin signo de exclamación rojo = parte rellenado / Con signo de exclamación en rojo = falta por rellenar parte DEA

# 1 Socorrismo - Partes (III)

En el caso de una intervención con uso del desfibrilador, es necesario rellenar el parte específico que marca cada Comunidad Autónoma. Si hemos marcado uso del desfibrilador en el parte, en el listado veremos un icono de un corazón con una exclamación en color rojo. Pinchando ese icono, se abrirá el parte correspondiente a cada Comunidad, que se deberá rellenar y guardar.

CENTRO Demo PARTE DE ACCIDENTE

**DATOS GENERALES**

Víctima Víctima... Sexo Hombre Edad 0  
Socorrista Marta Amunarriz Emazabel Lugar Prueba Fecha 2023-01-17

**DESCRIPCION DE INTERVENCION**

Descripción del accidente  
Descripción del accidente...

Descripción de la intervención  
Descripción de la intervención...

Tipo de accidente Muy Grave Evacuación  Desfibrila

Otros...  
Otros...

Crear parte Cerrar

97 2022-04-23 00:00:00 Prueba Onintza Arregui Tellería Demo



Tamaño real  
miércoles 4 de febrero de 2015

**ANEXO III AL DECRETO 9/2015, DE 27 DE ENERO**  
**MODELO DE INFORME DE USO DEA**

Al presente informe debe adjuntarse el registro documental que el propio equipo proporciona.

Día y hora del suceso: .....  
Identificación de la persona que utilizó el DEA: .....  
Teléfono/s de contacto: .....  
Lugar de utilización del DEA: .....  
Modelo de DEA: .....

Identificación de la persona atendida: .....

Sexo:  Hombre  Mujer

Forma en que se detectó el evento que provocó la utilización del DEA:

Aviso por tercera persona.  
 Comprobación directa por quien utilizó el DEA.  
 Otras (especificar): .....

Hora en que ocurrió el evento: .....  
Hora de recepción del aviso: .....  
Hora de llegada al lugar en que se encontraba la persona atendida: .....  
Hora de inicio de la resucitación cardiopulmonar básica: .....  
Hora de llamada al Servicio de Emergencias-112: .....  
Hora de llegada del soporte vital avanzado: .....  
Hora de encendido del DEA: .....

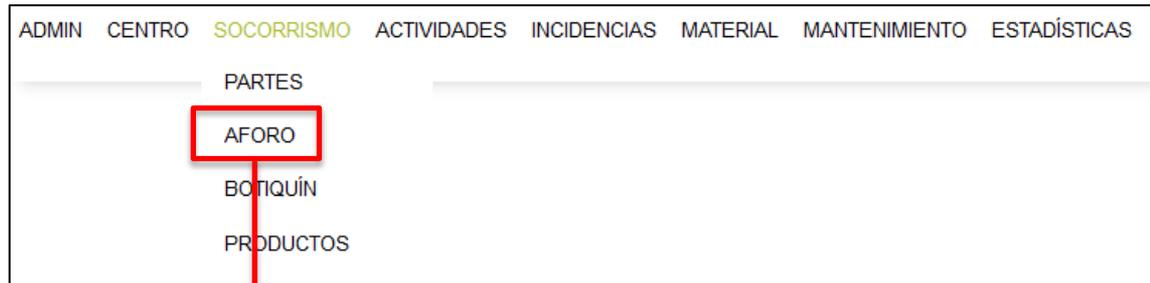
Número de descargas: .....  
Energía y hora de cada descarga: .....  
Firma de la persona que utilizó el DEA, lugar y fecha: .....

Una vez rellenado y guardado, el icono del corazón aparecerá en negro, como completo. El parte se deberá guardar o descargar en PDF y enviarlo a la entidad que corresponda.



## 2 Socorrismo - Aforo

**Partes:** se trata del apartado donde el/la socorrista introducirá los aforos de cada vaso.  
Socorrismo >>> Aforo



### Aforo de piscinas

Piscinas asignadas: 3

Mostrar 10 registros      Buscar:

Nombre	Calles	Aforo Máximo	Ultima entrada
Igerileku Handia	10	175	2018-08-12 18:46:26
Igerileku Txikia	1	31	2018-08-12 18:46:56
Jolas-Igerilekua	1	187	2018-08-12 18:47:19

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

### Igerileku Handia

Calle 01  
Aforo calle 01...

Calle 02  
Aforo calle 02...

Calle 03  
Aforo calle 03...

Calle 04  
Aforo calle 04...

Calle 05  
Aforo calle 05...

Calle 06  
Aforo calle 06...

Calle 07  
Aforo calle 07...

Calle 08  
Aforo calle 08...

Calle 09  
Aforo calle 09...

Calle 10  
Aforo calle 10...

Guardar Aforo    Cancelar

Elegir la piscina y se desplegará el cuadro para introducir el aforo de cada una de las calles que la componen.

En los casos en los que se disponga de código QR, sólo con leerlo se accederá directamente a esta pantalla.

### 3 Socorrismo - Botiquín

**Botiquín:** se trata del apartado donde el/la socorrista llevará el control de los productos del botiquín

**NOTA:** la función de este apartado es llevar el control (cantidad y caducidad) de los productos del botiquín. Los nuevos productos se añadirán en el apartado "Productos".

Socorrismo >>> Aforo

The interface shows a navigation menu with options: ADMIN, CENTRO, SOCORRISMO, ACTIVIDADES, INCIDENCIAS, MATERIAL, MANTENIMIENTO, ESTADÍSTICAS. Under 'SOCORRISMO', there are sub-menus: PARTES, AFORO, BOTIQUÍN (highlighted with a red box), and PRODUCTOS. A red arrow points from 'BOTIQUÍN' to the 'Control del Botiquín' screen.

**Control del Botiquín**  
Botiquines del centro: 2  
Mostrar 10 registros    Buscar:   
**Situación**    Estado  
Botiquín Piscina    Al límite del stock mínimo  
Botiquín Sala Fitness    Al límite del stock mínimo  
Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros  
Anterior 1 Siguiente

**Botikina**  
Mostrar 10 registros    Buscar: 

Producto	Minimo	Disponible	Caducidad
prueba	15	15	2019/02/28
Tiritas	4	14	2020/03/26
Agua oxigenada	2	3	2020/03/26
Alcohol	2	2	2020/05/18
Solución iodada	2	1	2020/03/26
Lágrimas artificiales	1	2	2020/03/15
Antiinflamatorio tópico sin corticoides	5	6	2020/03/26
Apósitos	100	110	2019/10/12
Analgésico general tipo aspirina o paracetamol	3	3	2019/07/14
Antihistamínicos	2	2	2020/04/27

  
Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 12 registros    Anterior 1 2 Siguiente

**Antiinflamatorio tópico sin corticoides**  
Cantidad Mínima 5  
Próxima Caducidad 2020/03/26  
Cantidad Disponible 6  
Nueva entrada    Salir  
Mostrar 10 registros    Buscar: 

Caducidad	Disponible	Consumir
2020/03/26	1	Consumir
2022/02/10	3	Consumir
2025/07/26	2	Consumir

  
Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros    Anterior Siguiente

Primero, nos aparecerá el listado de los botiquines registrados en el centro y el estado general de su stock.

Al elegir un botiquín del listado (pinchando en él), a su derecha nos aparecerá el listado de sus productos.

En el listado se nos desplegarán los productos del botiquín, con las cantidades mínimas que debe haber, el disponible que tenemos y la caducidad de cada uno de ellos.

Para introducir una nueva cantidad de algún producto o marcar la consumición de alguno de ellos, pinchar en el producto.

Nos aparecerán las características del producto.

Si se quiere añadir una nueva cantidad, pulsar "Nueva entrada" y detallar la cantidad y su fecha de caducidad.

Si se ha consumido el producto, pulsar "Consumir" y señalar la cantidad consumida.

## 4 Socorrismo – Productos

**NOTA:** la cantidad de cada producto de cada botiquín se especificará en el apartado “Botiquín”.

**Productos:** Se crearán los productos de los botiquines y se especificará el número mínimo que deberá tener cada producto.

Socorrismo >>> Productos

The screenshot shows the Socorrismo application interface. The top navigation bar includes: ADMIN, CENTRO, SOCORRISMO (highlighted), ACTIVIDADES, INCIDENCIAS, MATERIAL, MANTENIMIENTO, and ESTADÍSTICAS. Below this, a sub-menu is visible with options: PARTES, AFORO, BOTIQUÍN, and PRODUCTOS (highlighted with a red box). A red arrow points from the 'PRODUCTOS' menu item to a green button labeled 'Insertar Producto'. Another red arrow points from this button to a form titled 'Productos'. The form contains two input fields for 'Nombre ES' and 'Nombre EUS', with 'Tiritas' entered in the first. Below these is a 'Cantidad Mínima' field with the value '6'. At the bottom of the form are two buttons: 'Guardar' and 'Cerrar'.

Producto	Minimo	Disponible	
Vendas	4	0	
Tiritas	4	14	
Solución iodada	2	1	
Prueba 1	10	0	
prueba	15	15	
Lágrimas artificiales	1	2	
Apósitos	100	110	
Antiinflamatorio tópico sin corticoides	5	6	
Antihistaminicos	2	2	
Analgésico general tipo aspirina o paracetamol	3	3	

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 12 registros

Anterior 1 2 Siguiente

- Ver el producto
- Editar el producto
- Eliminar el producto

## 5 Socorrismo – Check DEA

Tenemos que checkear la situación del aparato. La frecuencia dependerá del protocolo de cada centro.

ADMIN ZENTROA **SOROSPENA** JARDUERAK INTZIDENTZIAK MATERIALA MANTENUA ESTATISTIKAK

Sorospena

PARTEAK

EDUKIERA

BOTIKINA

PRODUKTUAK

**CHECK DEA**

**Nuevo Check**

10 ▼ erregistro erakutsi

**Fecha** ▼ **Disponible** ▼ **Batería** ▼

Taula hon

0 erregistroetatik 0 eta 0 artekoak azaldu dira

Fecha del Check: 2019-11-15 11:28

Fecha validez electrodos: 2019-11-15

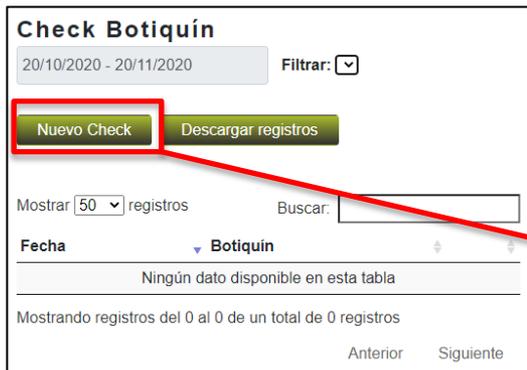
Dispositivo disponible

Nivel de batería adecuado

Comentarios

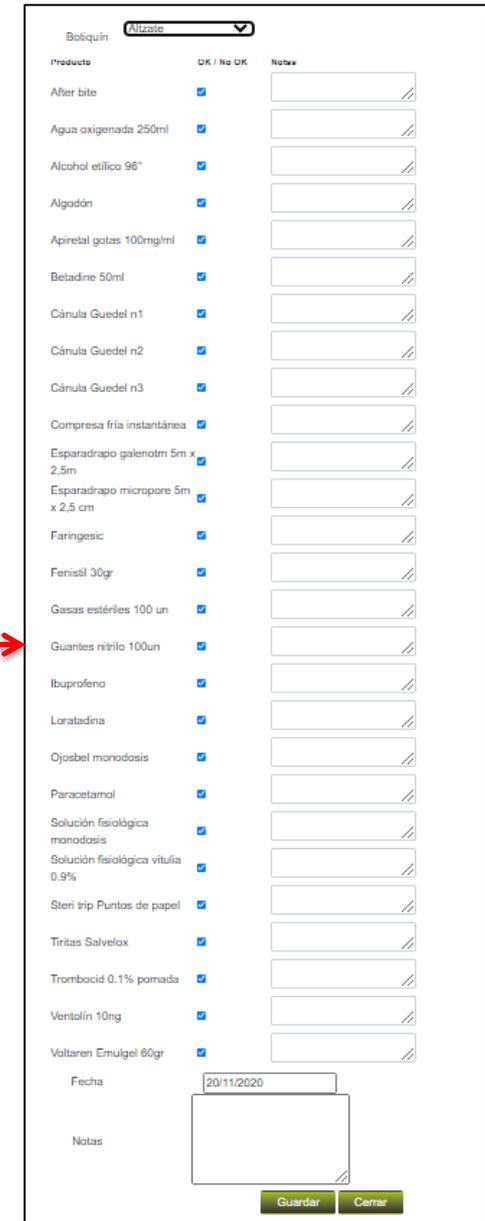
**Guardar** **Cerrar**

## 6 Socorrismo – Check Botiquín



Seleccionamos el botiquín que queremos revisar, y se abrirá el listado de artículos incluidos en el botiquín. Indicamos el estado de cada uno, la fecha de revisión y las notas que fuesen necesarias, y guardamos.

- Check seleccionado = OK
- Por defecto todo sale seleccionado



## 7 Socorrismo – Titulaciones

Este apartado es exclusivamente de consulta. Aparecerá el listado de las personas del centro que se haya indicado que son socorristas y su última titulación en vigor. Si no aparece el título es que no está en vigor o no está subido en su ficha de usuario.

ADMIN   CENTRO   **SOCORRISMO**   ACTIVIDADES   INCIDENCIAS   MATERIAL   MANTENIMIENTO   ESTADÍSTICAS   GESTIONES INTERNAS

---

PARTES

AFORO

BOTIQUÍN

PRODUCTOS

CHECK DEA

CHECK BOTIQUÍN

**TITULACIONES**

### Titulaciones de Socorrismo

Mostrar  registros Buscar:

Nombre	▲ Apellidos	◆ Titulación
Ningún dato disponible en esta tabla		

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros Anterior   Siguiente

## 8 Socorrismo – Partes playas

Este apartado nos permitirá crear el parte diario del servicio de playas, con indicación de banderas, mareas, incidencias y otros:



A screenshot of the 'Partes playas' form. The form has a header with the title 'Partes playas' and a date range '09/01/2023 - 09/02/2023' and a 'Filtrar:' dropdown. Below the header, there is a 'Crear parte' button (highlighted with a red box) and a 'Descargar partes' button. A red arrow points from the 'Crear parte' button to the right. Below the buttons, there is a 'Mostrar' dropdown set to '50' and 'registros'. A table header shows 'Fecha' and 'Playa'. Below the table, it says 'Ningún dato disponible en es' and 'Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros'. To the right of the main form is a detailed form for creating a beach report. It includes fields for 'Playa' (Zarautz), 'Fecha' (12/02/2023), 'Temperaturas' (Minima and Máxima), 'Tiempo' (Soleado, Nublado, Lluvia, Tormenta), 'Mareas' (Pleamar 1, Pleamar 2, Bajamar 1, Bajamar 2), 'Banderas' (Apertura, Cambio, Cierre), and 'Afluencia' (Muy alta, Alta, Media, Baja).

Se rellenarán todos los campos que aparecen y guardarán al final del formulario.

Los partes se podrán imprimir.

Asimismo, los partes se podrán enviar por correo de manera automática al técnico municipal correspondiente clickando en el icono del sobre desde el listado de partes:



## 9 Socorrismo – Persona Perdida

Este apartado nos permitirá realizar el seguimiento y control de las personas perdidas en la playa:



A screenshot of the 'Datos persona perdida' form. The form contains the following fields:

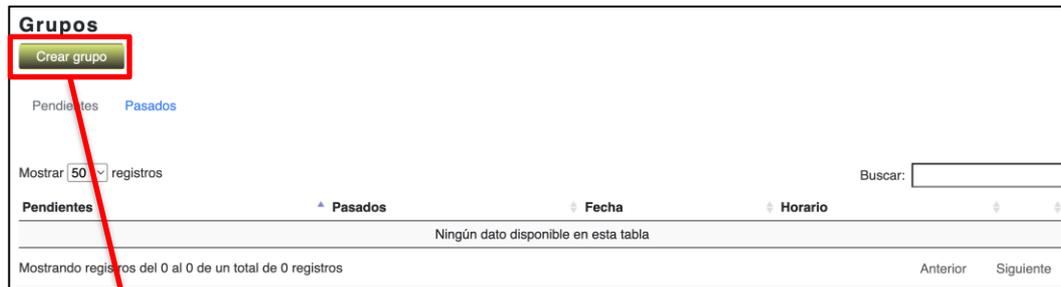
- Fecha:** A text input field containing '12/02/2023'.
- Hora última vista:** Two dropdown menus.
- Hora alerta:** Two dropdown menus.
- Hora localización:** Two dropdown menus.
- Datos persona perdida:**
  - Nombre:** A text input field.
  - Sexo:** Radio buttons for 'Hombre' and 'Mujer'.
  - Edad:** A text input field.
  - Ropa:** A large text area for notes.

Se rellenarán todos los campos que se indican en el formulario de manera exhaustiva para dar la mayor información posible.

El icono del documento nos permitirá crear el informe del caso para enviarlo a la persona correspondiente.

# 10 Socorrismo – Grupos

Este apartado nos permitirá avisar al personal socorrista de los grupos organizados que acudirán a la piscina en los días establecidos:



**Grupos**

Crear grupo

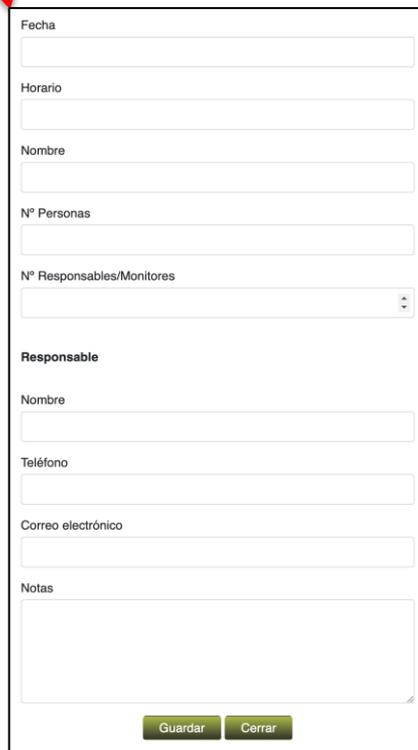
Pendientes Pasados

Mostrar 50 registros Buscar:

Pendientes Pasados Fecha Horario

Ningún dato disponible en esta tabla

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros Anterior Siguiente



Fecha

Horario

Nombre

N° Personas

N° Responsables/Monitores

**Responsable**

Nombre

Teléfono

Correo electrónico

Notas

Guardar Cerrar

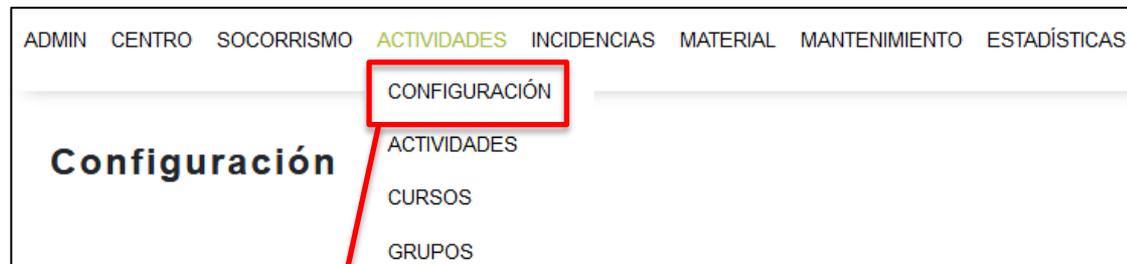
La persona responsable del centro o del servicio, rellenará todos los campos que se indican en el formulario de manera exhaustiva para dar la mayor información posible.

El personal socorrista podrá visualizar en el listado los grupos organizados que acudirán cada uno de los días y las características de los mismos.

# Actividades

# 1 Actividades - Configuración (I)

**Configuración:** es el apartado donde se definirán los niveles de las actividades (P.e. niveles de natación, judo, deportes...) y sus objetivos. NO se considerarán como niveles, los que no tengan unos objetivos y una evaluación establecida (P.e. Pilates iniciación).



**Importar:** se importarán directamente, sin que tengamos que meter los datos manualmente, los niveles que estén en la base de datos del programa. Esos niveles son, entre otros: natación BPX, Natación Donosti, Natación Zarautz, etc.

**Añadir nivel:** los niveles que no se puedan importar, serán añadidos manualmente.

# 1 Actividades - Configuración (II) - Importar

**Configuración**

Niveles actuales: 7

Nombre  
BPXport

Nombre

- BPXport
- Diputación Guipúzcoa
- Donosti
- Zarautz
- Zumaia

Se seleccionará mediante la lista desplegable, el sistema de natación a impartir en el centro.

Una vez de pinchar en importar, nos aparecerán los niveles y los objetivos de cada uno de ellos automáticamente.

Mostrar 10 registros

Buscar:

Id	Nombre	Grupo
1	Nivel Tortuga	BPXport
2	Nivel Cangrejo	BPXport
3	Nivel Pulpo	BPXport
4	Nivel Anchoa	BPXport
5	Nivel Anguila	BPXport
6	Nivel Delfín	BPXport

Objetivos

Mostrar 10 registros

Buscar:

Id	Objetivo
1	¿Ha perdido el miedo al agua?
2	¿Mete la cabeza durante 3-5 segundos?
3	¿Hace burbujas debajo del agua?
4	¿Abre los ojos debajo del agua?
5	¿Se tumba boca arriba con ayuda?
6	¿Se tumba boca abajo con ayuda?

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

Anterior  Siguiente

# 1 Actividades - Configuración (III) – Añadir nivel

En caso de que el nivel deseado no esté disponible en el apartado “Importar”, se añadirá el nivel manualmente.

**Configuración**

Niveles actuales: 7

**Añadir Nivel** **Importar**

Id

Es  
Nivel X

Eus  
X Maila

**Guardar** **Cancelar**

Niveles actuales: 8

**Añadir Nivel** **Importar**

Mostrar 10 registros      Buscar:

Id	Nombre	Grupo	
1	Nivel Tortuga	BPXport	
2	Nivel Cangrejo	BPXport	
3	Nivel Pulpo	BPXport	
4	Nivel Anchoa	BPXport	
5	Nivel Anguila	BPXport	
6	Nivel Delfin	BPXport	
32768	asd		 
32769	Nivel X		 

Mostrando registros del 1 al 8 de un total de 8 registros      Anterior **1** Siguiente

Se escribirá el nombre del nivel en castellano y euskera. La casilla marcada en gris será rellenada automáticamente por el programa.

Una vez de guardar en nivel, nos aparecerá en la lista de los niveles guardados e importados.

# 1 Actividades - Configuración (IV) – Añadir objetivos

Niveles actuales: 8

**Añadir Nivel** **Importar**

Mostrar  registros      Buscar:

Id	Nombre	Grupo
1	Nivel Tortuga	BPXport
2	Nivel Cangrejo	BPXport
3	Nivel Pulpo	BPXport
4	Nivel Anchoa	BPXport
5	Nivel Anguila	BPXport
6	Nivel Delfin	BPXport
32768	asd	 
32769	Nivel X	 

Mostrando registros del 1 al 8 de un total de 8 registros      Anterior  Siguiente

Para registrar los objetivos de los nuevos niveles añadidos manualmente, se pinchará en el nivel deseado.

Objetivos

**Añadir Objetivo**

Mostrar  registros      Buscar:

Id	Objetivo
----	----------

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior  Siguiente

Se pulsará en "Añadir objetivo" para añadir los objetivos que se perseguirán en ese nivel.

Id

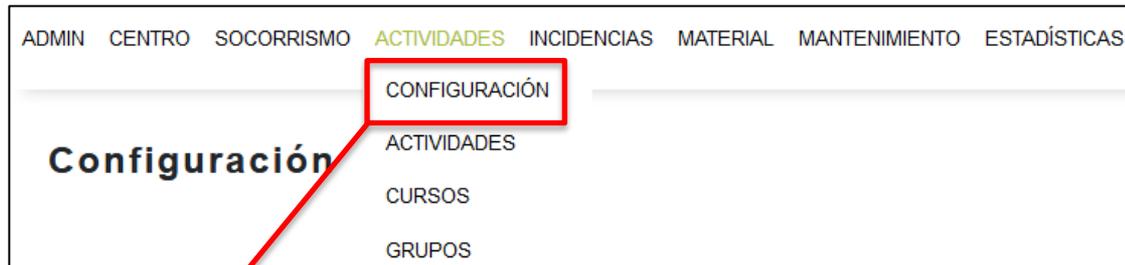
Es

Eus

**Guardar** **Cancelar**

Se especificará uno por uno los objetivos de ese nivel. (La casilla en gris no se debe rellenar)

# 1 Actividades - Configuración (V) – Generar plantilla calendarios



Plantillas calendarios: 0

**Añadir plantilla**

Mostrar  registros      Buscar:

Id	Nombre
Ningún dato disponible en esta tabla	

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros      Anterior      Siguiente

En este apartado tenemos la opción de generar "plantillas" de calendarios de cursos. Por ejemplo, el calendario de las actividades de lunes y miércoles, el de martes y jueves, el de viernes... Tantos como casos se tengan (para los centros con actividades cerradas).

Nombre del Curso

Colegio

Días lectivos

**Septiembre 2022**

Posteriormente, al configurar los Cursos, se puede elegir la plantilla que corresponda y el calendario se rellenará de manera automática.

## 2 Actividades - Actividades

En este apartado, se crearán todas las actividades que se impartirán en el centro (P.e. Pilates, Cycling, Natación infantil, Judo, Zumba Kids, Zumba, Zumba Gold...)



En cada una de ellas se especificará lo siguiente:

- **Nombre de la actividad**
- **Tipo:** oferta o escolar

A screenshot of the 'Crear Actividad' form. It features a text input field labeled 'Nombre de la Actividad' containing the text 'Pilates'. To the right, there is a dropdown menu labeled 'Tipo' with a list of options: 'Escolar' and 'Oferta'. The 'Oferta' option is currently selected and highlighted in blue. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Guardar' and 'Cerrar'.

### 3 Actividades – Cursos (I)

Después de crear las actividades (p.e. Pilates), se crearán los cursos y/o curso+grupos (p.e. Pilates LXV 17:00; Pilates MJ 9:00...)

ADMIN CENTRO SOCORRISMO ACTIVIDADES INCIDENCIAS MATERIAL MANTENIMIENTO ESTADÍSTICAS

CONFIGURACIÓN

ACTIVIDADES

**CURSOS**

GRUPOS

## Cursos

Crear curso + grupo    Crear Curso    Importar cursillos

Se crearán todos los cursos de cada actividad.

En todas ellas se especificará lo siguiente:

- **La actividad** (mediante lista desplegable)
- **El nombre del curso** (Días y Hora. Ej. L;X;V 17:00)
- **Colegio** (sólo en caso de que sea una oferta escolar)
- **Días lectivos** (desplegable de plantillas configuradas)
- **Horario**

Nombre del Curso

Colegio

Días lectivos

Elige una plantilla

Actividad

Pilates

Pilates

Natación escolar

Hora Inicio

00:00

Hora Fin

00:00

Febrero 2023

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
		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					

Guardar    Cerrar

### 3 Actividades – Cursos (II)

Los centros que dispongan de Provis, GPA, Omesa, A2 u otros (consultar) como programa de gestión, podrán de una manera automática, crear todos los cursos así como subir los inscritos en cada curso.

En estos casos, se debe descargar un documento único de excel con todos los inscritos en las actividades de vuestro centro o en las actividades que tengáis que incluir en nuestro programa y en Actividades >>> Cursos clicar en la opción "Importar cursillos" y elegir la excel antes indicada.

The image shows a sequence of three screenshots illustrating the navigation process in the software:

- Top Screenshot:** A menu bar with options: ACTIVIDADES, INCIDENCIAS, MATERIAL, MANTENIMIENTO, ESTADÍSTICAS. Below it, a 'CONFIGURACIÓN' section and an 'ACTIVIDADES' section where 'CURSOS' is highlighted with a red box.
- Middle Screenshot:** A 'Cursos' section with three buttons: 'Crear curso + grupo', 'Crear Curso', and 'Importar cursillos'. The 'Importar cursillos' button is highlighted with a red box.
- Bottom Screenshot:** A form for course management. It has two dropdown menus: 'Actividad' (set to 'AEROBIK') and 'Lugar' (set to 'Elige lugar...'). Below them is an 'Archivo' section with a file selection button labeled 'Seleccionar archivo' and the text 'Ninguno archivo selec.'. The 'Importar cursillos' button is highlighted with a red box.

Red arrows indicate the flow from the 'CURSOS' menu item to the 'Importar cursillos' button, and from that button to the 'Seleccionar archivo' button in the form.

Esto hará que todos los cursos y grupos se creen de manera automática y todos los listados de cada curso se importen de manera automática. Únicamente deberéis asignar luego la plantilla del calendario que corresponda y el monitor asignado a cada curso.

Se adjuntan como anexos a este manual los formatos de listados a descargar de los programas de gestión (Provis, GPA, Omesa...) así como algunos vídeos explicativos de cómo descargar dichos listados.

### 3 Actividades – Cursos (III)

En caso de que una vez de haber subido la plantilla del alumnado, se quieran introducir más alumnos/as, se subirá otra plantilla (únicamente del grupo que se quiera modificar) con los datos del nuevo alumnado. No se eliminarán los anteriores datos y solamente se añadirán los nuevos. Para ello, seleccionaremos el icono del hombrecito negro  y seleccionaremos el nuevo archivo descargado. De esta manera se subirá el nuevo alumnado.

#### Cursos

Crear curso + grupo

Crear Curso

Descargar Plantilla

Activos [Inactivos](#)

Mostrar  registros

Buscar:

Actividad	Curso	Fecha Inicio	Fecha Fin	Colegio	
Zumba Txiki 7-10 urte	2022-2023 Zumba Txiki 17:30 L-X	2022-10-03	2023-06-28		    
Zumba Gold	2022-2023 Zumbagold 10:30 L-X	2022-10-03	2023-06-28		    
Zumba Gold	2022-2023 Zumbagold M-J 15:15	2022-10-04	2023-06-29		    
Zumba Gold	2022-2023 Zumbagold 18:30 L-X	2022-10-03	2023-06-28		    
Zumba Gazte 10-14urte	2022-2023 Zumba Gazte M-J 18:30	2022-10-04	2023-06-29		    
Zumba Fitnes	2022-2023 Zum fitnes 19:00 L-X	2022-10-03	2023-06-28		    
Zumba Fitnes	2022-2023 Zumbafitnes Ostiralak	2022-10-07	2023-06-30		    



Indica que el alumnado está subido.



Indica que el alumnado NO está subido.

### 3 Actividades – Cursos (IV)

En aquellos casos en los que el curso y el grupo sea el mismo, se podrán crear de manera automática ambos aspectos:

## Cursos

Nombre del Curso

Colegio

Piadas ofertadas

Monitor

Días lectivos

Abril 2022						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
				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	

**Nombre del Curso:** se escribirá el nombre del curso indicando días y hora de la actividad, p.e.: L-X 17:00; M-J 18:30...

**Actividad:** elegir del desplegable (previamente configurado)

**Colegio:** sólo en el caso de que sea una actividad escolar

**Nivel:**

- Cuando haya diferentes grupos en el mismo curso y la persona responsable no sepa de antemano el nivel que tendrá cada grupo, NO se especificará el nivel = Sin nivel (después se encargará el/la monitor/a de especificar el nivel)
- Cuando sepamos de antemano el nivel del grupo, especificarlo

**Monitor/a:** se asignará el o la monitora del grupo.

**Lugar:** donde se impartirán las sesiones.

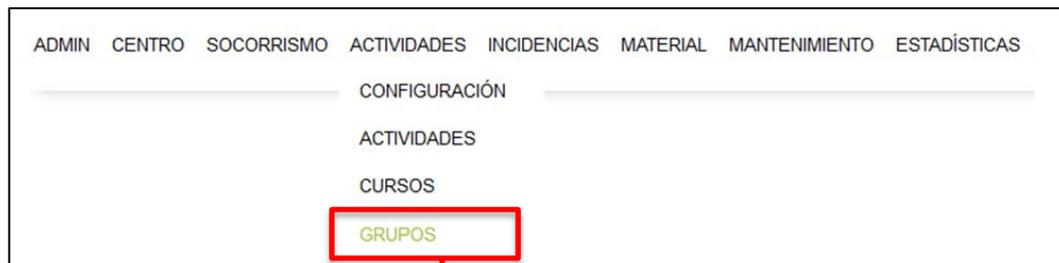
**Fecha inicio-fin:** fecha de inicio y fin del curso.

**Días:** seleccionar con un  los días que se impartirán las sesiones.

**Hora inicio-fin:** hora de inicio y fin de las sesiones.

## 4 Actividades – Grupos (I)

En este apartado, se especificará el número de grupos (1,2,3...) que cada curso (p.e. Pilates LXV 17:00; Natación escolar ) dispondrá, siempre que en un mismo curso haya grupos diferentes.



A screenshot of a web application's navigation menu. The menu items are: ADMIN, CENTRO, SOCORRISMO, ACTIVIDADES, INCIDENCIAS, MATERIAL, MANTENIMIENTO, and ESTADÍSTICAS. Below these, there is a sub-menu with the following items: CONFIGURACIÓN, ACTIVIDADES, CURSOS, and GRUPOS. The 'GRUPOS' item is highlighted with a red rectangular box.

Es **obligatorio** especificar el o los grupo(s) de cada curso.



A screenshot of the 'Grupos' form. The form has a title 'Grupos'. There are two dropdown menus: 'Actividad' with 'Natación escolar' selected, and 'Curso' with 'L-V 12:45' selected. Below the dropdowns, the text 'Natación escolar / L-V 12:45' is displayed. At the bottom left, there is a green button labeled 'Crear Grupo' which is highlighted with a red rectangular box.

Una vez seleccionada la actividad y el curso en el que se quiera introducir el grupo, aparecerá la casilla “Crear Grupo”

## 4 Actividades – Grupos (II)

Crear Grupo

**Pilates LXV 10**

Nombre del Grupo:

Nivel:

Monitor/a:

Lugar:

Fecha Inicio:

Fecha Fin:

	Hora Inicio	Hora Fin
Lunes	<input type="text" value="09:24"/>	<input type="text" value="09:24"/>
Martes	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Miércoles	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jueves	<input type="text" value="12:21"/>	<input type="text" value="12:21"/>
Viernes	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sábado	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Domingo	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Lunes  
 Martes  
 Miércoles  
 Jueves  
 Viernes  
 Sábado  
 Domingo

**Nombre del Grupo:** se escribirá el nombre del grupo (Grupo 1...) del curso correspondiente. Se seguirá el siguiente modelo:

Más que un grupo dentro del mismo curso	Solamente un grupo en el curso
Grupo 1 Grupo 2...	Grupo 1.

### Nivel:

- Cuando haya diferentes grupos en el mismo curso y la persona responsable no sepa de antemano el nivel que tendrá cada grupo, NO se especificará el nivel = Sin nivel (después se encargará el/la monitor/a de especificar el nivel)
- Cuando sepamos de antemano el nivel del grupo, especificarlo

**Ojo!!!** Si no asignamos el nivel, no podremos evaluar.

**Monitor/a:** se asignará el o la monitora del grupo.

**Lugar:** donde se impartirán las sesiones.

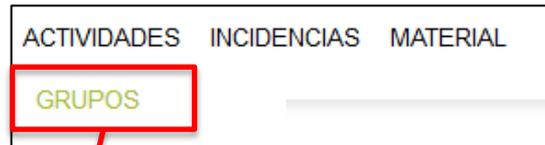
**Fecha inicio-fin:** fecha de inicio y fin del curso.

**Días:** seleccionar con un √ los días que se impartirán las sesiones.

**Hora inicio-fin:** hora de inicio y fin de las sesiones.

## 4 Actividades - Grupos (III)

Esta será la primera pantalla que le saldrá al monitorado una vez que entren en este apartado. Cada monitor y monitora tendrá asignados los grupos (elegidos por la persona responsable), por lo que a cada monitor/a sólo le aparecerá el listado de sus grupos.



**Grupos**

Actividad:  Curso:

Mostrar  registros

Buscar:

Actividad	Curso	Grupo	Monitor/a	Estado	
Pilates	LXV 10	Grupo 1	Trabajador Prueba Apellidos Prueba	Abierto	
Natación escolar	Prim. 1 / LH1	Grupo 2	Trabajador Prueba Apellidos Prueba	Cerrado	

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior  Siguiente

El o la monitora escogerá a su alumnado pasándolo de “Clientela sin asignar” a “Clientela asignada” (marcar con “√” y “>>”).

En el caso de que todo el alumnado del curso pertenezca al mismo grupo, el o la monitora seleccionará a todo el alumnado.

Por el contrario, si el alumnado del mismo curso se divide en diferentes grupos (p.e. cursos escolares), cada monitor/a escogerá al alumnado correspondiente a su grupo.

Una vez de escoger al alumnado, el o la monitora especificará el nivel del grupo en el caso que no esté asignado.

**Prim. 1 / LH1**

**Clientes sin Asignar**  **Clientes Asignados**

- Oiiiiihan Caaaaastellanos Fernandez
- Johnnnn Urrrrrdangarin Almeida
- Uxueeeee Piiiiiris Palomero
- Asierrrrr deeeee Caño Botran
- Enaraaaaa Aaaaaartola Rebollo
- Egoitzzzz Rooooojo Rios
- Sergiooooo Piiiiifeiro Uribesalgo

- Sin nivel
- Nivel Tortuga
- Nivel Cangrejo
- Nivel Pulpo
- Nivel Anchoa
- Nivel Angula
- Nivel Delfin
- asd
- Nivel X

## 5 Actividades - Asistencias



El monitorado registrará las asistencias de cada una de las sesiones que imparta.

Para registrar las asistencias, utilizarán el icono ☰. Una vez de pinchar sobre el mismo, aparecerá el listado del alumnado asignado a ese mismo grupo.

Las asistencias se podrán registrar hasta un mes después del día de la sesión.

### Asistencias

Mostrar  registros Buscar:

Actividad	Curso	Grupo	
Pilates	LXV 10	Grupo 1	☰
Natación escolar	Prim. 1 / LH1	Grupo 2	☰

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros Anterior  Siguiente

A red box highlights the menu icon (☰) for the second row, with a red arrow pointing towards the detailed view below.

Elegirán (pinchando en el cuadradito) marcando un ✓ las y los asistentes de la sesión.

Los días que se haya registrado la asistencia aparecerán en verde. Por el contrario, los días que no se haya registrado la asistencia, aparecerán en rojo.

De esta manera, la persona responsable podrá llevar un control de las tareas realizadas por las y los monitores.

### GRUPO 1

Marzo 2019

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
				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

**2019-03-20**

- JUNE ALBERDI JUARISTI
- AMAIA ALONSO ALBISUA
- ITXASO ANDOAGA Aiestaran
- IRENE AZKARGORTA JUARISTI
- MARIA BISQUERT FERNANDEZ
- ALAITZ CID AREVALO
- MIREN GONZALEZ BARRUTIA
- AINHOA GONZALEZ GARCIA
- JOHE MOÑUX GARCIA
- LEIRE PINEDA CUBILLO
- ELISABETH RODRIGUEZ IRIZAR
- ENDIKA UGARTE GARCIA
- SAIOA UGARTEBURU URIBE-ETXEBERRIA

## 6 Actividades – Evaluación (I)

Al finalizar el curso, el monitorado evaluará al alumnado perteneciente a las actividades que estén clasificadas por niveles (p.e. natación infantil, judo)

ACTIVIDADES INCIDENCIAS MATERIAL

GRUPOS

ASISTENCIAS

**EVALUAR**



Sirve para evaluar al alumnado. Pincharán en ella y les aparecerá el listado del alumnado del grupo correspondiente.



Pinchando en este icono, se subirá una foto del grupo (después aparecerá en los diplomas automáticamente).

Mostrar 10 registros Buscar:

Actividad	Curso	Grupo
Pilates	LXV 10	Grupo 1
Natación escolar	Prim. 1 / LH1	Grupo 2

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

Sólo veréis los grupos en los que los monitores deportivos deban hacer la evaluación de los alumnos (escuela de natación, etc..)

**Grupo 2**

Mostrar 10 registros Buscar:

Nombre	Apellidos
Uxueeeee	Piiiiiris Palomero
Oiiiihan	Caaaaastellanos Fernandez
Johnnnn	Urrrrrdangarin Almeida
Asierrrrr	deeeee Caño Botran

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Anterior 1 Siguiente

Cerrar

Mediante el icono  evaluarán a cada alumno y alumna.

## 6 Actividades – Evaluación (II)



**Uxueeeee Piiliiiris Palomero**

Nivel: Nivel Cangrejo

Nivel Final: Nivel Pulpo

	Si	No
¿Se tumba boca abajo sin ayuda durante 5-8 segundos?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Se tumba boca arriba sin ayuda durante 5-8 segundos?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Estando boca arriba, coge el aire por la boca y lo echa por la nariz?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Estando boca abajo, coge y expulsa bien el aire (hace burbujas)?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Correcta propulsión de piernas boca abajo, con y sin ayuda?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Correcta propulsión de piernas boca arriba, con y sin ayuda?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Salta al agua con y sin ayuda?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Observaciones

¡Buen trabajo!

**Nivel final:** nivel que ha conseguido el/la alumno/a

**Si/No:** definir los objetivos que el/la alumno/a ha conseguido (Sí=conseguido; No=no conseguido)

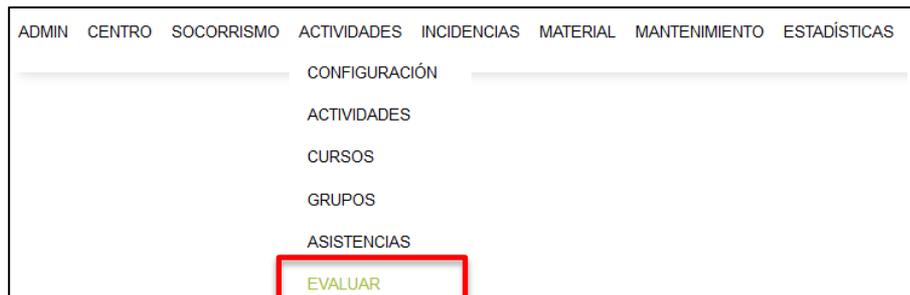
**Observaciones:** notas que se quieran incluir

Después de que los y las monitoras guarden la valoración, no podrán hacer más cambios. Una vez de evaluar a todo el alumnado del grupo, el grupo se les desaparecerá del listado de "Evaluación". De este modo, se le activará el icono de los diplomas a la persona responsable.

Sólo se mantendrán los grupos para evaluar en "Activos" hasta 10 días después de finalizar el último día del curso, que es el mismo tiempo que los monitores tienen asignado para realizar las evaluaciones. Si las evaluaciones no se realizan en ese periodo, pasarán a "Inactivos" y quedarán sin evaluar.

## 6 Actividades – Evaluación (III)

Una vez de que el monitorado evalúe a su alumnado, la persona responsable podrá obtener e imprimir los diplomas de los grupos que ha habido una evaluación.



Actividad	Curso	Grupo	
Natación escolar	L-V 12:45	Grupo 2	   
Natación escolar	curso prueba bergara	grupo prueba bergara	   
Natación escolar	curso prueba bergara	grupo bergara 58	   
Natación escolar	curso prueba bergara	grupo bergara 59	   
Natación escolar	curso prueba bergara	grupo bergara 60	   
Natación escolar	curso prueba bergara	grupo bergara 62	   

Los iconos aparecerán en los grupos que hayan sido evaluados. Pinchando en ellos tendremos las siguientes funciones:

-  Nos aparecerán todos los diplomas del grupo en un mismo documento. Para ello, una vez de entrar en la pantalla enlazada, se deberá pinchar en cualquiera de las imágenes del diploma que aparezcan.
-  Nos aparecerá el listado del alumnado del grupo perteneciente con su icono del diploma. Pinchando en cada uno de ellos obtendremos los diplomas individuales.
-  Habrá opción de subir una foto del grupo, aunque esta función será principalmente la del monitor o monitora. Será necesario que se realice esta acción antes de crear los diplomas, ya que, aparecerá la foto en ellas.
-  Podeis enviar por correo electrónico los diplomas y las evaluaciones (la documentación que haya en cada caso) en todos aquellos cursos que contengan algún tipo de evaluación y documento asociado.

## 7 Actividades – Aforo

**Aforo:** apartado que se utilizará para controlar el aforo de la sala fitness.

Actividades >>> Aforo

ADMIN CENTRO SOCORRISMO **ACTIVIDADES** INCIDENCIAS MATERIAL MANTENIMIENTO ESTADÍSTICAS

CONFIGURACIÓN

ACTIVIDADES

CURSOS

GRUPOS

ASISTENCIAS

EVALUAR

**AFORO**

### Aforo de salas

Salas asignadas: 18

Mostrar  registros      Buscar:

Nombre	Calles	Aforo Máximo	Ultima entrada
Sala Fitness	1	65	2019-03-26 14:59:00

### Sala Fitness

Hora Aforo  :

## 8 Actividades – Histórico (I)

Este apartado sirve para llevar un seguimiento del alumnado participante en actividades divididas por niveles (p.e. natación). Introduciendo el nombre o apellidos del alumno o de la alumna podremos buscar al alumnado y analizar su recorrido histórico. Los datos mostrados en el apartado serán los registrados por el monitorado en el apartado “Evaluar”.

Actividades >> Histórico

ADMIN CENTRO SOCORRISMO **ACTIVIDADES** INCIDENCIAS MATERIAL MANTENIMIENTO ESTADÍSTICAS

---

CONFIGURACIÓN

ACTIVIDADES

CURSOS

GRUPOS

ASISTENCIAS

EVALUAR

AFORO

**HISTÓRICO**

### Histórico de Alumnos/as

Nombre o Apellidos

Mostrar  registros Buscar:

Nombre	Apellidos	
LEIRE	ARBIZU GARMENDIA	<input type="checkbox"/>
LEIRE	UNANUE SUBINAS	<input type="checkbox"/>
LEIRE	MAKAZAGA IRURTIA	<input type="checkbox"/>
LEIRE	EIZMENDI ALTUNA	<input type="checkbox"/>
LEIRE	BENITEZ EIZAGIRRE	<input type="checkbox"/>
LEIRE	LARRAÑAGA MANTEROLA	<input type="checkbox"/>
LEIRE	ARANA OLABARRIETA	<input type="checkbox"/>
LEIRE	ALDABALDETREKU GABIRONDO	<input type="checkbox"/>
LEIRE	ARAMBERRI REZABAL	<input type="checkbox"/>
LEIRE	OLASKOAGA LASA	<input type="checkbox"/>

Mostrando registros del 11 al 20 de un total de 210 registros Anterior 1  3 4 5 ... 21 Siguiente

## 8 Actividades – Histórico (II)



Pulsando en el icono “ojo” del alumno o alumna, nos aparecerá su recorrido histórico de sus cursos y el nivel inicial y final obtenido en cada uno de ellos.

### LEIRE LARUMBE AYERDI

Mostrar  registros Buscar:

Fecha	Centro	Nivel Inicial	Nivel Final
2018-11-13	Etxadi Kirol Ekintza	Nivel 4	Nivel 4

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros Anterior  Siguiente

Para analizar la evaluación obtenida en cada curso, se pulsará el icono “ojo” del curso que se quiera analizar y desde ella se mostrará la evaluación final realizada por el o la monitora.

### Nivel 4 -> Nivel 4

Objetivo	Conseguido
Nada 25 metros en posición dorsal con los brazos simultáneos y piernas alternas	X
Nada 10 metros con movimientos de piernas de braza	X
Realiza 10 metros piernas delfin (mariposa) sin material auxiliar coordinando con la respiración (movimiento ondulatorio)	X
Realiza 50 metros coordinados, 25 a crol y 25 a espalda	X
Se desplaza 10 metros mientras intercambia el balón sin que toque el agua y sin meter la cabeza en el agua	X
Se desplaza 10 metros de pie encima de la tabla	X

### Observaciones

- Trebeziak ez ditu guztiz menperatzen, beraz gehiago lantzea gomendatzen diot.

## 8 Actividades – Ludoteca

Este apartado es para el control de uso de la ludoteca y el control de los minutos de exceso más allá del tiempo gratuito. Se aplicará en aquellos centros que dispongan del este servicio.



Pantalla de control de la Ludoteca con el título "Ludoteca" y el rango de fechas "17/03/2023 - 17/03/2023". Se muestran cuatro botones: "Subir listado", "Características", "Iniciar control" y "Descargar informe".

- **Subir listado:** para importar el listado de Provis con las personas que tengan acceso a la ludoteca.
- **Características:** para incluir los minutos gratis que tiene cada una de las cuotas que se hayan importado en el listado anterior.
- **Iniciar control:** cuando un niño/a entra en la ludoteca, se clicka en este botón. Se abre un formulario donde se incluye el nombre del niño/a y se guarda. Sus datos aparecen en pantalla.

Formulario de inicio de control con los siguientes campos: Fecha (17/03/2023), Usuario, Edad, Tiempo máximo (min), Hora entrada (10:51). Se muestran los botones "Guardar" y "Cancelar".

Cuando salga de la ludoteca, clicar en Salir. El programa calculará de manera automática si está dentro del tiempo gratis o cuántos minutos se ha pasado, para que se le pueda facturar.

24/02/2023	VALENTINA	ARANDA HUERTAS	8	90	18:05	19:11	-	⊗
24/02/2023	GONZALO	MORALES ARANDA	8	90	18:16	Salir	●	⊗
24/02/2023	PEDRO	STORNI	7	90	18:20	Salir	●	⊗
24/02/2023	AMALIA	STORNI	4	90	18:20	Salir	●	⊗

- **Descargar informe:** para descargar el informe entre fechas con todos los datos.

# Incidencias

# 1 Incidencias (I)

Las incidencias podrán ser registradas por cualquiera que tenga acceso al programa

**Incidencias >>** Incidencias



ADMIN CENTRO SOCORRISMO ACTIVIDADES **INCIDENCIAS** MATERIAL MANTENIMIENTO ESTADÍSTICAS

INCIDENCIAS

RQS



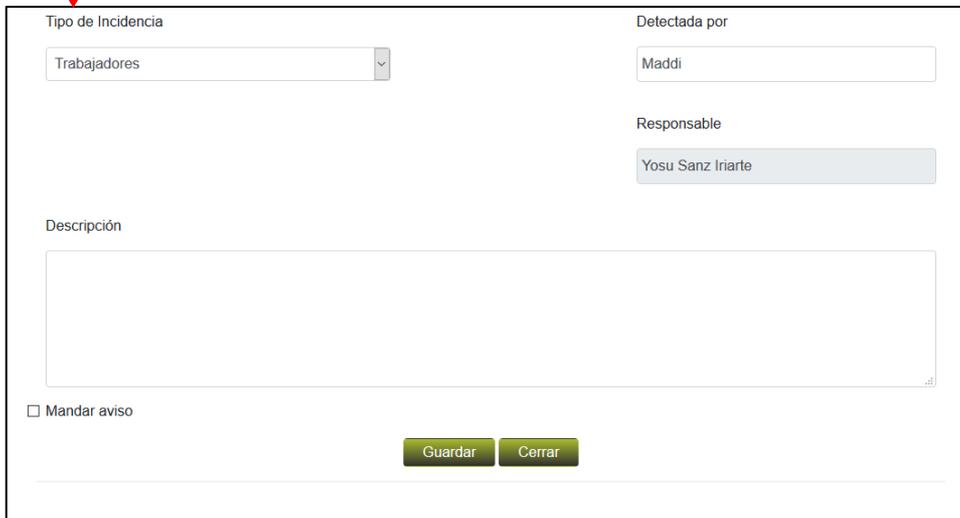
**Incidencias**

Tienes 5 incidencia(s) abierta(s)

**Abrir Incidencia**

**Descargar incidencias**

Para poder descargar listado de incidencias en Excel



Tipo de Incidencia: Trabajadores

Detectada por: Maddi

Responsable: Yosú Sanz Iriarte

Descripción:

Mandar aviso

**Guardar** **Cerrar**

**Tipo de incidencia:** elegir tipo de incidencia del desplegable:



- ✓ Trabajadores
- Problemas con los Clientes
- Quejas de Clientes
- Proveedores
- Calidad
- Medio Ambiente
- Prevención
- Auditorías
- Mantenimiento
- Limpieza
- Actividades

**Detectada por:** aparece por defecto el nombre de la persona que está introduciendo la incidencia

**Responsable:** aparece por defecto el nombre de la persona responsable del centro.

**Descripción:** incluir la descripción de la incidencia lo más detallada posible

**Notificar:** al elegir la casilla "Mandar aviso", una vez de guardar la incidencia la persona responsable del centro recibirá una notificación de la incidencia.

# 1 Incidencias (II)

Podremos visualizar el listado de todas las incidencias.

Mostrar  registros

Buscar:

Id	Fecha	Detectada por	Estado	
38	2019/01/17 10:01	Ana Carmen Alvarez Martínez	<span style="color: red;">●</span>	      
37	2019/01/14 11:01	Ana Carmen Alvarez Martínez	<span style="color: yellow;">●</span>	      
36	2019/01/13 11:01	Belen Carcar Saura	<span style="color: green;">●</span>	      
35	2019/01/08 07:01	Oscar Vera	<span style="color: yellow;">●</span>	      
34	2019/01/02 12:01	Maria Teresa Pérez Gayarre	<span style="color: green;">●</span>	      
33	2019/01/02 09:01	Ana Carmen Alvarez Martínez	<span style="color: green;">●</span>	      
32	2018/12/27 04:12	Ana Carmen Alvarez Martínez	<span style="color: yellow;">●</span>	      
31	2018/12/20 10:12	Maria Teresa Pérez Gayarre	<span style="color: green;">●</span>	      
30	2018/12/19 07:12	Maria Teresa Pérez Gayarre	<span style="color: green;">●</span>	      
29	2018/12/18 04:12	Maria Isabel Jaso Ayabar	<span style="color: yellow;">●</span>	      

Mostrando registros del 21 al 30 de un total de 58 registros

Anterior 1 2 **3** 4 5 6 Siguiente

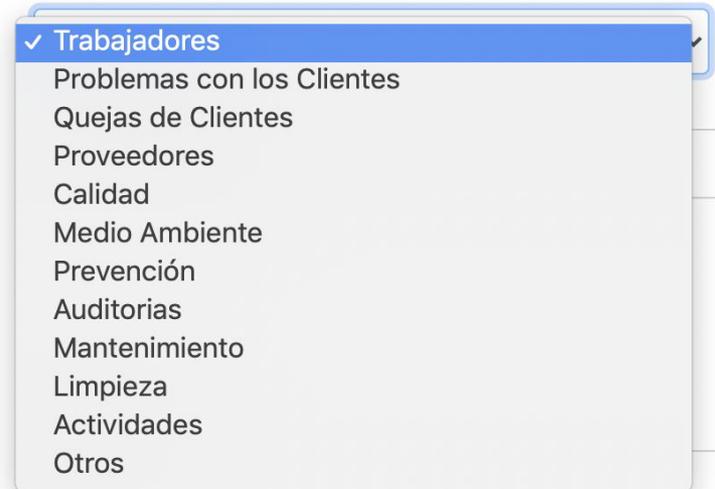
-  Visualizar la incidencia
-  Incluir seguimiento, editar
-  Eliminar incidencia

- Incidencia cerrada
- Incidencia abierta con seguimiento
- Incidencia abierta

# 1 Incidencias – Tipos (III)

- **Trabajadores:** todo aquellos relacionado con una persona trabajadora. P.e.: ha llegado tarde, no ha aparecido a trabajar, ha incumplido alguna norma...
- **Problemas con los clientes:** cualquier tipo de incidencia relacionada con clientes. P.e.: no hacen caso a las órdenes, han incumplido alguna norma...
- **Quejas de clientes:** quejas que los clientes comunican de manera verbal ya sea en recepción, en la piscinas, en una clase...
- **Proveedores:** cualquier aspecto relacionado con un proveedor. P.e.: han traído mal un pedido, han realizado un trabajo incorrecto...
- **Calidad:** todo aquellos que afecte negativamente al servicio que prestamos, mal servicio de cara a usuarios/as.
- **Medioambiente:** todo aquello que afecte a aspectos medioambientales. P.e.: mal uso de papeleras de reciclaje, luces encendidas durante el día, derrames de producto químico...
- **Prevención:** aspectos relacionados con la seguridad y la salud. P.e.: peligros no señalizados,
- **Auditorías:** NO se debe utilizar; sólo desde central.
- **Mantenimiento:** cualquier incidencia relacionada con mantenimiento siempre que en el centro no se recojan partes de mantenimiento correctivo.
- **Limpieza:** aspectos relacionados con la limpieza. P.e.: zonas sucias, zonas mojadas no señalizadas, etc.
- **Actividades:** cualquier aspecto relacionado con los cursos o actividades dirigidas.
- **Otros:** cualquier otro tipo de incidencia que no se recoja en las anteriores. Ante la duda, recogerlo aquí.

Tipo de Incidencia



A dropdown menu titled 'Tipo de Incidencia' is shown. The menu is open, displaying a list of options. The first option, 'Trabajadores', is highlighted in blue and has a checkmark to its left. The other options are listed below it: 'Problemas con los Clientes', 'Quejas de Clientes', 'Proveedores', 'Calidad', 'Medio Ambiente', 'Prevención', 'Auditorías', 'Mantenimiento', 'Limpieza', 'Actividades', and 'Otros'.

- ✓ Trabajadores
- Problemas con los Clientes
- Quejas de Clientes
- Proveedores
- Calidad
- Medio Ambiente
- Prevención
- Auditorías
- Mantenimiento
- Limpieza
- Actividades
- Otros

# 1 Incidencias – Seguimiento (IV)

Podremos realizar el seguimiento de cada una de las incidencias y añadir acciones sobre las incidencias, así como cerrar las incidencias en los casos en que solventemos las mismas.



Incluir seguimiento, editar

Tipo de Incidencia  
Trabajadores

Detectada por  
Maria

Responsable  
Iñigo Salvador

Descripción  
Ruido raro en el sonido ( sala de actividades).

Mandar aviso

[Guardar](#) [Cerrar](#)

**Acciones Realizadas**

[Añadir seguimiento](#) [Cerrar la incidencia](#)

Fecha	Responsable	Acciones Realizadas
2018/12/18 12:12	Iñigo Salvador	Se revisa y no encontramos problema

**Editar incidencia:** la incidencia podrá ser editada por la persona responsable o por el personal de recepción en caso de haber deficiencias en los datos.

**Añadir seguimiento:** podemos incluir las acciones que hemos realizado sobre esa incidencia. Guardar.

Los seguimientos se pueden visualizar, editar y eliminar.

**Cerrar la incidencia:** cuando demos por finalizada una incidencia, cerraremos la incidencia.

Incidentes abiertas: cuando las incidencias aún no estén cerradas, nos saldrá un aviso del número de incidencias abiertas que tenemos aún en la pantalla principal de las incidencias.

## 2 Incidencias – RQS (Reclamaciones, Quejas y Sugerencias) (I)

Apartado para recoger las reclamaciones, quejas y sugerencias recibidas en el centro. Aparte de las personas responsables del centro, solo el personal de recepción tendrá acceso a ello.

**Incidencias >> RQS**

ADMIN CENTRO SOCORRISMO ACTIVIDADES **INCIDENCIAS** MATERIAL MANTENIMIENTO ESTADÍSTICAS

INCIDENCIAS

RQS

-  RQS abiertas
-  RQS abierta con seguimiento
-  RQS cerradas

### RQS

Tienes 4 RQS(s) abierto(s)

[Abrir RQS](#)

Mostrar  registros Buscar:

Id	Fecha	Detectada por	Estado	
15	2019/03/25 11:03	Itxaso Mitxelena Artola		  
14	2019/03/20 08:03	Txaro Val Zabaleta		  
13	2019/03/20 08:03	Txaro Val Zabaleta		  
12	2019/03/20 08:03	Txaro Val Zabaleta		  
11	2019/03/15 07:03	Itxaso Mitxelena Artola		  
10	2019/03/14 09:03	Txaro Val Zabaleta		  
9	2019/03/14 09:03	Txaro Val Zabaleta		  
8	2019/03/02 02:03	Txaro Val Zabaleta		  
6	2019/02/28 04:02	Txaro Val Zabaleta		  
5	2019/02/27 12:02	Itxaso Mitxelena Artola		  

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 14 registros Anterior  2 Siguiente

## 2 Incidencias – RQS (II)

Abrir RQS



**Datos del Cliente**

DNI

Nombre  Apellidos

Sexo  
Mujer

Fecha de Nacimiento  Fecha de Alta

Teléfono  Correo

**Queja**

Tipo de RQS  Detectada por

Número  Responsable

Fecha  
2022/04/15 21:23

Descripción

Mandar aviso

### Datos a rellenar por el personal de recepción:

**Datos de la clientela:** primero se introducirá el número del DNI para después rellenar los datos del o de la cliente.

**Queja:** se especificará el tipo (queja, sugerencia, reclamación o solicitud). Después se describirá la situación.

Importante: se debe asignar la persona responsable de su gestión. En el desplegable aparecerán todas las personas responsables de área en el centro.

Se podrá marcar la casilla “Mandar aviso” cuando se quiera notificar por email a la persona responsable.

Una vez de rellenar los datos, se pulsará “Guardar”. Después, pulsando el icono editar , desde el listado de RQS, se añadirá la hoja RQS rellenada por el cliente o la cliente pulsando  y seleccionando el archivo correspondiente.

## 2 Incidencias – RQS (III)

The image shows two screenshots of a web interface for managing RQS (Requerimientos de Seguimiento de Calidad).

The top screenshot shows the 'Acciones Realizadas' section with two buttons: 'Añadir seguimiento' and 'Cerrar la queja'. Below this is a table with columns for 'Fecha', 'Responsable', and 'Acciones Realizadas'. Below the table is the 'Respuesta' section with a button 'Emitir respuesta' highlighted by a red box. A red arrow points from this button to the bottom screenshot.

The bottom screenshot shows the 'Respuesta' form with a 'Texto' input field and an 'Enviar' button.

### Datos a rellenar por la persona responsable:

La persona responsable del centro será la encargada de dar respuesta a las RQS, por lo que una vez responder a la persona cliente por el email, registrará su contenido en **Correo enviado a la persona cliente**.

**Seguimiento:** se registrarán todos los pasos del seguimiento. Una vez de finalizar el proceso se cerrará la queja.

**Cerrar la queja:** clickando aquí, la RQS se dará por cerrada y constará así en el listado de la pantalla inicial.

**Emitir respuesta:** es la opción desde la cual se le puede enviar de manera automática por correo electrónico la respuesta a la persona que ha puesto la RQS.

- Establecer siempre en la respuesta algo como: "*Estimado XXX. En respuesta a la queja que ha emitido en el centro deportivo en relación a..., debemos indicarle....*". Además, en el pie de la queja, debéis poner siempre que para más aclaraciones, escriban al correo del centro o a vosotros, como estiméis oportuno en cada caso.
- **IMPORTANTE:** el correo que recibe la persona usuaria se envía desde noreply@bpxport.es.

# Material

# 1 Material - Listado

Se utilizará para registrar el material **deportivo, de mantenimiento y limpieza**. El material se podrá añadir por dos vías: descargando la plantilla, rellenándola e importándola, o añadiendo uno por uno mediante la función “Insertar Material”.



## “DESCARGAR PLANTILLA”

Material >>> Listado >>> Descargar plantilla>>> Insertar material CSV

**Descargar la plantilla:** Se descargará un documento Excel y se deberán rellenar los datos requeridos.

**IMPORTANTE:** el material especificado en cada plantilla tendrá la misma ubicación.

**Insertar material CSV:** al pulsar el botón, se definirá la ubicación del material de la plantilla y se seleccionará el archivo rellenado. Una vez de pulsar “Guardar”, el material importado aparecerá en el listado de los materiales. Esta función se utilizará todas las veces que sean necesarias.

**Código:** se utilizarán los criterios establecidos en la tabla de la derecha

Ubicación  
Sala Prueba

Archivo  
Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Guardar Cerrar

	A	B	C
1	Nombre	Codigo	Cantidad
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Plantilla

## “INSERTAR MATERIAL”

Material >>> Listado >>> Insertar material

**Nombre:** identificar el material

**Código:** introducir código del material, según tabla (código de 3 letras + número de 3 cifras):

Tipo	Código
Piscina	PISXXX
Sala	FITXXX
Mantenimiento	MTOXXX
Limpieza	LMPXXX

**NOTA:** dar mismo código al mismo material que pueda estar en diferentes salas.

**Ubicación:** elegir del desplegable

**Cantidad:** incluir cantidad del material en cuestión

(La cantidad se definirá una vez de crear el material, pulsando el botón editar  en el listado de materiales)

## 2 Material – Inventario

ADMIN CENTRO SOCORRISMO ACTIVIDADES INCIDENCIAS MATERIAL MANTENIMIENTO ESTADÍSTICAS

LISTADO

**Listado Materiales** INVENTARIO

### Inventario de Materiales

Mostrar  registros      Buscar:

Ubicación	Material	Cantidad
Sala Funcional	SOPORTES ROJOS	2
Sala Funcional	VALLAS AMARILLAS	4
Sala Funcional	KETTLEBELL 4KG PVC	6
Sala Funcional	KETTLEBELL 4KG	5
Sala Funcional	KETTLEBELL (6-8-10-12 KG). PAREJA DE CADA PESO.	8
Sala Funcional	DISCO BUMPER CROSSFIT 20KG	4
Sala Funcional	DISCO BUMPER CROSSFIT 15 KG	4
Sala Funcional	DISCO BUMPER CROSSFIT 10KG	6
Sala Funcional	DISCO BUMPER CROSSFIT 5KG	8
Sala Funcional	MEBLE KETTLEBELL	1

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 119 registros

Anterior  2 3 4 5 ... 12

Se mostrará un listado de los materiales y sus cantidades de la instalación.

Pulsando encima de cada material, a la derecha aparecerá una tabla donde se especificará el estado de cada uno de los elementos, es decir, se definirá qué cantidades de ese material tiene un estado bueno, regular y malo.

Además se podrá dejar un comentario del estado de los materiales.

### Sala Funcional

KETTLEBELL (6-8-10-12 KG). PAREJA DE CADA PESO.

Bueno      Regular      Malo

Comentario

En caso de que se registre el estado regular o malo de algún material, la persona responsable recibirá automáticamente por email el aviso de ese registro.

### 3 Material – Historial

En este apartado se muestra el listado de los movimientos de las cantidades de cada material. Se especifica la fecha y la cantidad de cada movimiento.

ADMIN CENTRO SOCORRISMO ACTIVIDADES INCIDENCIAS MATERIAL MANTENIMIENTO ESTADÍSTICAS

LISTADO

INVENTARIO

**HISTORIAL**



#### Material

Mostrar  registros

Buscar:

Código	Ubicación	Material	Cantidad
PIS047	Sos Almazena	PICAS	6
PIS046	Sos Almazena	BOTAAQUAFIT	30
PIS045	Sos Almazena	STEP AQUAFIT	6
PIS044	Sos Almazena	TOBILLERA AQUAFIT	17
PIS043	Sos Almazena	PEZ PLASTICO	8
PIS042	Sos Almazena	REGADERA MINI	6
PIS041	Sos Almazena	CUBO JUGUETE	8
PIS040	Sos Almazena	REGADERA GRANDE	7
PIS039	Sos Almazena	ARO PEQUEÑO JUGUETE	23



#### Sos Almazena

BOTAAQUAFIT

Show  entries

Fecha	Movimiento
2018/10/11 10:10:11	30

Previous  Next

Al hacer el inventario del material, una vez clickeis en "historial", os aparece en el lado izquierdo el listado de materiales que tenéis. Clickando en el que queráis, en la derecha os aparecerá los movimientos que ha habido con respecto a ese material.

# Mantenimiento

# 1 Mantenimiento – Equipamiento

En este apartado se recogerá el listado de todos los equipamientos (maquinaria de fitness, climatización, calderas, fontanería, luminaria...) susceptibles a averías y que necesiten acciones de mantenimiento correctivo.

## Mantenimiento >> Equipamiento

ADMIN CENTRO SOCORRISMO ACTIVIDADES INCIDENCIAS MATERIAL **MANTENIMIENTO** ESTADÍSTICAS

**EQUIPAMIENTO**

CORRECTIVO

También se podrán insertar los equipos de manera masiva:

- Clickar en “Descargar plantilla”.
- Introducir los datos en la plantilla Excel descargada. Se deberá rellenar una plantilla por cada una de las ubicaciones.
- Clickar en “Insertar Material CSV”.

Todos los equipos insertados aparecerán en el listado de Equipamiento. Se utilizarán el icono para ver, para editar y para eliminar los datos introducidos.

Insertar Equipo

Para insertar nuevos equipos, seleccionar “Insertar Equipo” y definir su nombre, código y ubicación. Los códigos serán de libre designación.

Nombre

Código

Ubicación

 Examinar... bici spinning.png

Guardar Cerrar

Mostrar  registros

Buscar:

Código	Equipo	Ubicación	
CLIMATIZADOR TERMAS	AL05	Sala Clima Altzate	
BE9	LUMINARIA PISTA	Pista Entera	
BE8	AIRE ACONDICIONADO CICLO, MARCA DAIKIN	Sala Ciclo	
BE7	SISTEMA VENTILACION SALA CICLO	Sala Ciclo	
BE6	SISTEMA VENTILACIÓN SALA ROSA	Gela Arroxa	
BE4	SAUNA SECA ARGYSAN	Vestuarios Bekoerrota	
BE34	1 TORNO 2 BRAZOS ENTRADA Y SALIDA INSTALACIÓN.	Oficinas Bekoerrota	
BE33	MARCADOR VIEJO PISTA MONDO 98159	Pista Entera	
BE30	CONSOLA MEGAFONIA SHURE	Oficinas Bekoerrota	
BE3	SISTEMA CALEFACCION BEKOERROTA	Sala Calderas Bekoerrota	

Mostrando registros del 21 al 30 de un total de 82 registros

Anterior 1 2 **3** 4 5 ... 9 Siguiente

**NOTA:** en vez de registrar uno por uno todos los elementos, se podrán registrarlos por grupos, por ejemplo, *fontanería del vestuario 1, luminaria del pasillo X, sistema de ventilación de la sala X, etc.* Esta acción no se realizará con la maquinaria de fitness

## 2 Mantenimiento – Correctivo (I)

Este apartado se utilizará para notificar y registrar las incidencias de mantenimiento correctivo. **Mantenimiento** >> Correctivo



### Correctivo Incidencias

Tienes 5 incidencia(s) abierta(s)

[Abrir Parte](#)

Mostrar  registros Buscar:

Id	Equipo	Fecha	Descripción	Estado	
23	MOBILIARIO Y ELEMENTOS PISCINA	2019/03/20 06:03	TAKILA 23, IREKITA	●	
22	Keiser 005501 PBC (120601-16378)	2019/03/18 04:03	ALTZATE. Harreran d	●	
21	VESTUARIO MASC PLANTA BAJA (ELEMENTOS VESTUARIO)	2019/03/16 01:03	Lehorgailua puskatu	●	
20	Keiser 005500 PBC (090209-02698)	2019/03/13 09:03	Bazkide baten zapati	●	
19	MOBILIARIO Y ELEMENTOS PISCINA	2019/03/11 09:03	TAKILA 101 ATASKATU	●	
18	Keiser 005501 PBC (120601-16378)	2019/03/10 11:03	Bekoerrotako nesken	●	
17	DUCHAS FRIAS Y DE CHORROS	2019/03/06 09:03	En las duchas el agu	●	
16	Keiser 005501 PBC (120601-16378)	2019/03/06 11:03	El lavabo del vestua	●	
15	DUCHAS FRIAS Y DE CHORROS	2019/03/04 09:03	Bekoerrotan ur beror	●	
14	DUCHAS FRIAS Y DE CHORROS	2019/02/11 09:02	Bekoerrotan ur beroa	●	

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 23 registros Anterior  2 3 Siguiente

Todas las incidencias registradas aparecerán en el listado de las Incidencias Correctivas.

En ese listado se detallará la fecha, el estado y una breve descripción de cada incidencia.

El personal de mantenimiento y de recepción se encargará de añadir los seguimientos de cada incidencia.

### Estado de las incidencias correctivas:

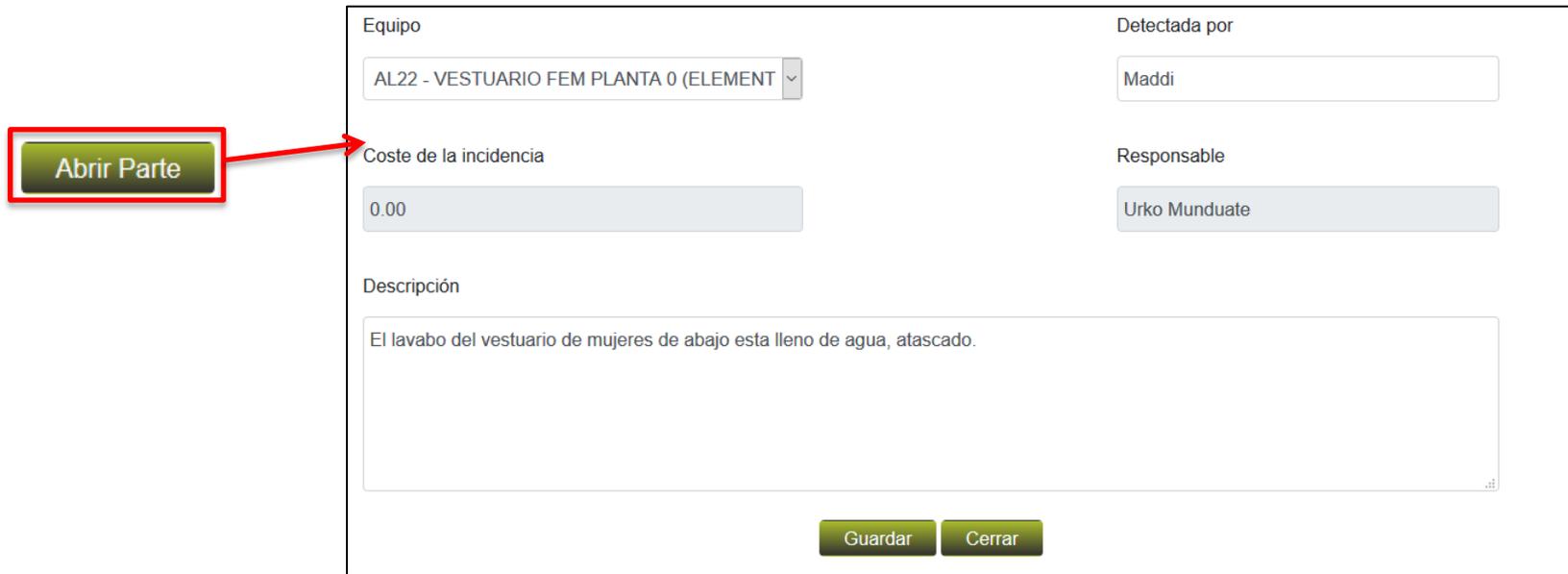
- Incidencia cerrada
- Incidencia abierta con seguimiento
- Incidencia abierta

### Funciones:

- Ver incidencia
- Añadir seguimiento, editar
- Eliminar incidencia

## 2 Mantenimiento – Correctivo (II)

Toda la plantilla del centro podrá registrar las incidencias correctivas, pulsando para ello, “Abrir Parte”. Primero, en la lista desplegable del Equipo, se elegirá el equipo que ha sido causa de la incidencia. Después, se describirá la causa o situación. Por último, se guardará el Parte.



The screenshot shows a form for creating a maintenance report. On the left, a green button labeled "Abrir Parte" is highlighted with a red box and an arrow pointing to the "Coste de la incidencia" field. The form contains the following fields:

- Equipo:** A dropdown menu showing "AL22 - VESTUARIO FEM PLANTA 0 (ELEMENT)".
- Detectada por:** A text input field containing "Maddi".
- Coste de la incidencia:** A text input field containing "0.00".
- Responsable:** A text input field containing "Urko Munduate".
- Descripción:** A large text area containing the text "El lavabo del vestuario de mujeres de abajo esta lleno de agua, atascado."

At the bottom of the form are two green buttons: "Guardar" and "Cerrar".

### Coste de la incidencia:

Al pulsar el botón “Cerrar la incidencia”, directamente nos aparecerá una tabla donde se deberá especificar el coste real que ha generado la incidencia.

Acciones Realizadas

Añadir seguimiento Cerrar la incidencia

Indica el coste de la incidencia

0.0

Aceptar Cancelar

### 3 Mantenimiento – Configuración (I)

En este apartado configuraremos todos los aspectos relativos a nuestro centro que serán necesarios para poder llevar a cabo el mantenimiento preventivo.

#### 1 Mantenimiento Configuración

Correo Sanidad

bpxport@bpxport.es

Guardar configuración

Incluiremos el correo del técnico de Sanidad que venga a nuestras instalaciones a realizar las inspecciones o el correo a donde tengamos que enviar los informes habitualmente. Si hay que incluir más de un correo, se incluirán con ;

#### 2

Vasos

Añadir vaso

Mostrar 50 registros

Nombre	Piscina
Prueba1	Piscina Pequeña
Vaso Grande	Piscina Grande

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Nombre  
Nombre...

Num lecturas  
2

Piscina  
Piscina Pequeña

Longitud  
Longitud...

Anchura  
Anchura...

Profundidad mínima  
Profundidad mínima...

Profundidad máxima  
Profundidad máxima...

Volumen  
Volumen...

Superficie  
Superficie...

Horas de filtración  
Horas de filtración...

Tiempo máximo recirculación  
Tiempo máximo recirculación...

1 Siguiente

Añadiremos cada uno de los vasos con los que cuente nuestro centro y en cada uno de ellos incluiremos todas las características del mismo: volumen, superficie, horas de filtración...

**¡OJO!** Sólo se introducirán números, y nunca medidas de los valores.

### 3 Mantenimiento – Configuración (II)

Configuraremos todos los aspectos que se solicitan en este apartado

<b>Acumuladores</b> <b>Añadir acumulador</b>	<b>Puntos terminales</b> <b>Añadir punto</b>
Mostrar <input type="text" value="50"/> registros	Mostrar <input type="text" value="50"/> registros
Buscar: <input type="text"/>	Buscar: <input type="text"/>
<b>Nombre</b>	<b>Nombre</b>
Acumulador 1	Ducha 2
Prueba1	Ducha 3
Prueba2	Ducha1
Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros	Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros
Anterior <input type="text" value="1"/> Siguiente	Anterior <input type="text" value="1"/> Siguiente
<b>Proveedores</b> <b>Añadir proveedor</b>	<b>Extintores y BIES</b> <b>Añadir extintor o BIE</b>
Mostrar <input type="text" value="50"/> registros	Mostrar <input type="text" value="50"/> registros
Buscar: <input type="text"/>	Buscar: <input type="text"/>
<b>Nombre</b>	<b>Nombre</b>
Juper	Ext1
	Ext2
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros	Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros
Anterior <input type="text" value="1"/> Siguiente	Anterior <input type="text" value="1"/> Siguiente

- Acumuladores: 1, 2...
- Puntos terminales: Duchas y grifos. Numerarlos igual que en los planos del Plan de Autocontrol.
- Proveedores:
- Extintores y BIEs: mantener la numeración o codificación que ya tengáis establecido
- Equipos de medida: fotómetro, turbidímetro...
- Inspecciones reglamentarias: OCA ascensor, OCA baja tensión...

## 4 Mantenimiento – Preventivo (I)

En este apartado encontraremos todos los aspectos relacionados con el mantenimiento preventivo del centro:

### Mantenimiento Preventivo

#### Piscinas

- Control analíticas agua del vaso
- Control adición manual de productos
- Control contador filtros
- Calibración no oficial del fotómetro y termómetro
- Control laboratorio calidad del aire
- Control análisis laboratorio
- Resultados analíticos
- Informe anual GV
- Limpieza y desinfección de material de piscina
- Incidencias de piscina
- Parte de comunicación urgente a Sanidad
- Certificado puesta a punto
- Partes emitidos por Sanidad

#### Legionella

- Control temperatura acumulador
- Control temperatura retorno
- Control temperatura puntos terminales
- Apertura puntos terminales
- Purga acumulador
- Resultados analíticos
- Limpieza y desinfección acumulador
- Limpieza y desinfección puntos terminales
- Choque térmico/químico
- Purga válvula drenaje retorno ACS

#### Consumos

- Agua
- Electricidad
- Gas
- Gasoil/Gasolina
- Producto químico
- Otros consumos

#### Otros

- Inspecciones reglamentarias (OCA)
- Revisión extintores y BIEs
- Equipos de medida y control

Para que los apartados que aquí se recogen hagan correctamente su función, es necesario configurar previamente las características del centro (diapositivas anteriores).

Se irán sumando todos aquellos apartados necesarios para la correcta gestión del mantenimiento preventivo del centro.

## 4 Mantenimiento – Preventivo – Piscinas - Control analíticas agua del vaso (I)

### Control Agua Vaso

25/08/2020 - 25/09/2020 Filtrar: ▾

**Insertar medición** **Descargar lecturas**

Vaso  
▾

Fecha  
25/08/2020 12:37

Cloro libre  
Cloro libre...

Cloro combinado  
Cloro combinado...

pH  
pH...

Turbidez  
Turbidez...

Tª Agua  
Tª Agua...

Tª ambiente  
Tª ambiente...

Humedad  
Humedad...

CO2  
CO2...

Rebosar agua  
No  SI

Contador horas filtro  
Contador horas filtro...

Contador depuración  
Contador renovada...

Contador renovada  
Contador depuración...

Incidencia

**Insertar medición** **Cancelar**

Se trata del apartado donde incluiremos las mediciones de los parámetros higiénico-sanitarios de los vasos. Habrá que insertar tantas mediciones por vaso que dispongamos y que el Departamento de Sanidad nos obligue (2, 3 veces al día).

## 4 Mantenimiento – Preventivo – Piscinas - Control analíticas agua del vaso (II)

**Control Agua Vaso**

25/08/2020 - 25/09/2020    Filtrar:

Mostrar  registros    Buscar:

Fecha	Vaso	Cloro libre	Cloro combinado	pH	Turbidez	Tº Agua	Tº ambiente	Humedad	CO2	Rebosar agua	Agua depurada	Agua renovada	
03/08/2020 19:08	Prueba1	1	0.2	7.2	0	28	30	65	50	Sí	12	300	
13/08/2020 09:26	Vaso Grande	1.2	0.3	7.2	2	27	28	0.6	0.4	No	1687.5	0.008888888888889	

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros    Anterior  Siguiente

Una vez introducida la medición, nos aparecerá la línea resumen de cada una de las mediciones. Si el valor está fuera de rango, aparecerá en rojo, de manera que sabremos que algo no es correcto.

A través del filtro  podremos elegir las mediciones de cuál de los vasos queremos ver en pantalla.

A través de la opción “Descargar lecturas” podréis descargar el Excel con las mediciones. Debéis elegir primero el rango de fechas y el vaso del cual os queréis descargar las mediciones

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	<b>BPXport</b>																
2	<u>Mantenimiento lecturas vaso piscina</u>																
3																	
4	ID	VASO	FECHA	CLORO LIBRE	CLORO COMBINADO	pH	TURBIDEZ	Tº AGUA	Tº AMBIENTE	HUMEDAD	CO2	REBOSAR AGUA	AGUA DEPURADA	AGUA RENOVADA	CONTADOR HORAS FILTRO	CONTADOR DEPURADA	CONTADOR RENOVADA
5	3	Prueba1	03/08/2020	1	0,2	7,2	0	28	30	65	50	Sí	12	300	100	200	300
5	4	Vaso Grande	13/08/2020	1,2	0,3	7,2	2	27	28	0,6	0,4	No	1687,5	0,008888889	8	8	0

## 4 Mantenimiento – Preventivo – Piscinas - Control adición manual de productos

Este registro se utilizará cada vez que se añada algún producto químico de manera manual al vaso de piscina o al vaso de compensación (floculante, algicida...) , ya que debe quedar registrado como exigencia del Plan de Autocontrol:

### Adición manual piscina

25/08/2020 - 25/09/2020 Filtrar: ▼

**Crear registro** **Descargar registros**

Fecha  
25/09/2020 12:41

Vaso  
▼

Producto  
Acido Sulfúrico ▼

Cantidad

Razón

**Crear registro** **Cancelar**

Al igual que en los demás registros, podremos filtrar los listados por producto químico y también descargarnos en Excel el resumen

## 4 Mantenimiento – Preventivo – Piscinas - Calibración no oficial del fotómetro y termómetro

Cada vez que venga el laboratorio externo a realizar las analíticas del agua del vaso, debemos realizar una calibración “no oficial” de nuestro fotómetro, turbidímetro, etc. Se trata de hacer las analíticas con nuestro equipo de medición al mismo tiempo que lo hace el técnico de laboratorio, de manera que podamos comprobar si nuestros equipos realizan mediciones correctas.

### Calibración no oficial fotómetro

25/08/2020 - 25/09/2020

**Crear registro** **Descargar registros**

**Fecha**  
25/09/2020

**Lectura instrumento cloro libre**  
Laboratorio  Centro

**Lectura instrumento cloro combinado**  
Laboratorio  Centro

**Lectura instrumento pH**  
Laboratorio  Centro

**Lectura instrumento ácido isocianúrico**  
Laboratorio  Centro

**Observaciones**

**Crear registro** **Cancelar**

Si la diferencia entre el valor del laboratorio y el nuestro es de  $\pm 0,2$ , aparecerá marcado en rojo. Si los valores salen varias veces así, deberíamos calibrar el equipo de medición.

Fecha (Laboratorio / Centro)	Lectura instrumento cloro libre (Laboratorio / Centro)	Lectura instrumento cloro combinado (Laboratorio / Centro)	Lectura instrumento pH (Laboratorio / Centro)	Lectura instrumento ácido isocianúrico (Laboratorio / Centro)	
18/09/2020	1 / 0,8	0,5 / 0,5	7,4 / 7,2	/	 

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior  Siguiente

## 4 Mantenimiento – Preventivo – Piscinas – Control laboratorio calidad del aire

En algunas comunidades autónomas están obligando a realizar analíticas de laboratorio del control del aire. En primer lugar, tenemos que configurar los puntos de muestreo.

The screenshot shows the 'Puntos de muestreo' (Sampling Points) configuration screen. On the left, a navigation menu has 'CONFIGURACIÓN' highlighted. The main panel shows a table with the header 'Nombre' and a message 'Ningún dato disponible en esta tabla'. A red box highlights the 'Añadir punto de muestreo' button. A red arrow points from this button to a modal form titled 'Nombre' with a text input field and two buttons: 'Añadir punto de muestreo' and 'Cancelar'.

Una vez asignado el nombre, podemos registrar los datos que llegan del laboratorio en Control laboratorio calidad del aire. En este caso, se puede subir el documento que manda el laboratorio en la misma lectura.

The screenshot shows the 'Mantenimiento Preventivo' (Preventive Maintenance) menu. Under the 'Piscinas' (Pools) section, the option 'Control laboratorio calidad del aire' is highlighted with a red box.

The screenshot shows the 'Control laboratorio calidad del aire' (Air Quality Laboratory Control) data entry screen. It features a dropdown for 'Punto de muestreo' (Sampling Point) set to 'Punto Muestra 1', a dropdown for 'Año' (Year) set to '2023', and a 'Descargar mediciones' (Download measurements) button. Below is a table with columns for months from 01/2023 to 12/2023 and rows for various measurements: Medición, Tipo, Humedad relativa, Temperatura ambiente in Situ, CO2 exterior in situ, CO2 interior in situ, Resultado, and Documento. The 'Medición' row is highlighted in green.

	01/2023	02/2023	03/2023	04/2023	05/2023	06/2023	07/2023	08/2023	09/2023	10/2023	11/2023	12/2023
Medición	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Tipo												
Humedad relativa												
Temperatura ambiente in Situ												
CO2 exterior in situ												
CO2 interior in situ												
Resultado												
Documento												

## 4 Mantenimiento – Preventivo – Piscinas – Control análisis laboratorio (I)

Los datos que nos llegan del laboratorio los tenemos que registrar en el apartado Control análisis laboratorio. Para ello, primeramente tendremos que configurar los parámetros que queremos registrar y que el laboratorio nos proporciona en el informe que nos envía. El programa tiene unos por defecto, pero si tuviéramos que añadir alguno más hay que configurarlo.

The screenshot shows a web application interface. On the left is a vertical navigation menu with items: MATERIAL, MANTENIMIENTO, EST, EQUIPAMIENTO, CORRECTIVO, CONFIGURACIÓN (highlighted in red), PREVENTIVO, and PLANNING. The main content area is titled 'Vasos' and contains a table with columns 'Nombre' and 'Prueba'. The first row is 'Vaso 1' with 'Prueba' as the value. A pencil icon and a close icon are visible in the right side of this row, with a red box around the pencil icon and a red arrow pointing to it from the 'CONFIGURACIÓN' menu item. Above the table, there is a search bar and a 'Mostrar 50 registros' dropdown. At the bottom, there are pagination controls: 'Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros', 'Anterior', '1', and 'Siguiete'.

Pinchando en el lápiz, aparece la opción de poder añadir los parámetros que se necesiten.

The dialog box is titled 'Configuración análisis laboratorio'. It contains a list of parameters, each with a checkbox: 'Transparencia In Situ', 'Aerobios 36°C', 'Staphylococcus aureus', 'Conductividad', 'Incremento de la oxidabilidad', and 'Amoniaco'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Editar vaso' and 'Cancelar'.

## 4 Mantenimiento – Preventivo – Piscinas – Control análisis laboratorio (II)

Una vez configurado, registraremos los datos. Seleccionaremos el vaso, el tipo y el año.

### Mantenimiento Preventivo

Piscinas

- Control analíticas agua del vaso
- Control adición manual de productos
- Calibración no oficial del fotómetro y termometro
- Control laboratorio calidad del aire
- Control análisis laboratorio**
- Resultados analíticos
- Informe anual GV
- Informe anual SILOE
- Limpieza y desinfección de material de piscina
- Incidencias de piscina
- Parte de comunicación urgente a Sanidad
- Certificado puesta a punto
- Partes emitidos por Sanidad

### Control Análisis laboratorio

Vaso actual: [Volver](#)

Vaso 1

Tipo  
De rutina

Año  
2023

Descargar lecturas

	01/2023	02/2023	03/2023	04/2023	05/2023	06/2023	07/2023	08/2023	09/2023	10/2023	11/2023	12/2023
Medición	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Cloro libre												
Cloro combinado												
pH												
Escherichia coli												
Pseudomonas aeruginosa												
Turbidez												
Transparencia in situ												
Staphylococcus aureus												

Si se diera el caso de que los datos no fueran correctos, los datos del informe de la contra analítica los volveríamos a registrar. En esta ocasión, en “tipo” tendríamos que elegir la opción “correctivo”.

### Control Análisis laboratorio

Vaso actual: [Volver](#)

Vaso 1

Tipo  
**Correctivo**

Año  
2023

Descargar lecturas

Crear lectura

## 4 Mantenimiento – Preventivo – Piscinas - Resultados analíticos

Registraremos y guardaremos aquí todos los resultados de las analíticas realizadas por el laboratorio.

### Resultados analíticos

25/08/2020 - 25/09/2020 Filtrar: ▾

**Crear resultado** **Descargar resultados**

**Fecha**  
25/09/2020

**Tipo**  
Preapertura  Periódica  Correctiva

**Piscina**  
Piscina Grande ▾

**Documentación**   
 Ningún archivo seleccionado

**Resultado**  
OK  No OK

**Notas**

**Crear resultado** **Cancelar**

- Fecha: fecha en que se ha realizado la analítica
- Tipo:
  - Preapertura: cuando la analítica es previa a la apertura tras la parada técnica
  - Periódica: cuando la analítica es la periódica marcada por decreto.
  - Correctiva: cuando hemos repetido la analítica porque el resultado anterior ha sido incorrecto o hemos tenido que realizar algún tratamiento correctivo.
- Piscina: elegiremos a qué vaso corresponde la analítica
- Documentación: subir el documento.
- Resultado: marcar si es correcto o incorrecto
- Notas: en caso de ser incorrecto, resumir brevemente el valor incorrecto.

## 4 Mantenimiento – Preventivo – Piscinas – Informe anual GV

El Gobierno Vasco exige que antes del 31 de marzo de cada año se introduzcan los datos relativos a las lecturas del agua del vaso, laboratorios, etc. Aunque la plataforma del GV no permite subir ficheros y hay que meter los datos de manera manual, hemos generado este informe para que se calculen directamente los datos que se piden.

Sólo se debe elegir el año y descargar el informe.

	UNIDADES	Tipo control	Opcional	Grupo de Parámetro	Nº MUESTREOS REALIZADOS	Nº MUESTREOS CONFORMES	VALOR MEDIO	VMax	VMin	Nº DÍAS CON INCUMPLIMIENTO EN EL SEMESTRE	Nº CONTROLES INICIALES	Nº CONTROLES DE RUTINA	Nº CONTROLES PERIÓDICOS
DENOMINACION PARÁMETRO							VALOR MÁXIMO	VALOR MÍNIMO					
pH "in situ"		agua	No	Físico-químicos									
Handia- Grande					625	602	7,2	7,9	6,94	22	0	625	0
Txikia- Pequeña					621	608	7,2	7,87	6,95	14	0	621	0
pH_LAB		agua	No	Físico-químicos									
Handia- Grande					0	0	nan	0		0	0	0	0
Txikia- Pequeña					0	0	nan	0		0	0	0	0
Tiempo de recirculación Contadores	h	agua	No	Físico-químicos									
Handia- Grande					627	627	2,9	8.920.35	-3,04	0	0	627	0
Txikia- Pequeña					624	624	-1,5	952,9	0	0	0	624	0
Transparencia visual	aceptable/no aceptable	agua	No	Físico-químicos									
Handia- Grande					627	627				0	0	627	0
Txikia- Pequeña					624	624				0	0	624	0
Temperatura del agua (solo en climatizados) "in situ"	°C	agua	No	Físico-químicos									
Handia- Grande					624	561	27,4	30,5	26,6	44	0	624	0
Txikia- Pequeña					622	622	29,5	31,5	28	2	0	622	0

Se dispondrán de todos los cálculos que exige el GV: medias, valores más altos y más bajos, números de mediciones, etc. Por supuesto, para que el programa calcule los datos y saque el informe, de deben de tener los datos registrados.

## 4 Mantenimiento – Preventivo – Piscinas - Limpieza y desinfección de material de piscina

Registraremos cada una de las veces que llevemos a cabo la limpieza y desinfección del material de piscina

### Limpieza material piscina

25/08/2020 - 25/09/2020 Filtrar: ▼

**Crear limpieza** **Descargar limpiezas**

Fecha  
27/09/2020

Material Notas

Seleccionar todos

Patines - Talla 37

Patines - Talla 38

Patines - Talla 39

Patines - Talla 40

Patines - Talla 41

Patines - Talla 42

Patines - Talla 43

Patines - Talla 44

Patines talla 36

**Crear limpieza** **Cancelar**

- Debemos elegir la fecha en la que se ha llevado a cabo la limpieza y desinfección del material
- Material: automáticamente saldrá el material que hayamos configurado previamente en el apartado de material con ubicación Piscina. Podremos seleccionar todo el material con “Seleccionar todos” o seleccionar uno a uno el que nos interese.

## 4 Mantenimiento – Preventivo – Piscinas - Incidencias de piscina

Registraremos aquí todas las incidencias que sucedan relacionadas con el mantenimiento de la piscina.

### Incidencias piscina

25/08/2020 - 25/09/2020

**Crear incidencia** **Descargar incidencias**

Fecha  
dd/mm/YYYY

Incidencia  
Incidencia...

Medida correctora

Resultado post corrección

Responsable  
Alberto Grijalba Novas

Supervisión  
Alberto Grijalba Novas

Comunicación Dto. Sanidad

Documentación Adjunta

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

**Crear incidencia** **Cancelar**

- Fecha: en la que sucede la incidencia
- Incidencia: describir brevemente lo sucedido
- Medida correctora: describir las acciones correctoras que se han llevado a cabo para solucionar la incidencia
- Resultado post corrección: describir el resultado de las acciones correctoras
- Responsable: elegir del desplegable
- Supervisión: elegir del desplegable
- Comunicación Dto. Sanidad: marcar si se ha comunicado a Sanidad
- Documentación adjunta: subir en caso de que haya alguna documentación relacionada con la incidencia.

## 4 Mantenimiento – Preventivo – Piscinas -Parte de comunicación urgente a Sanidad

Este apartado nos permitirá enviar una comunicación directa al Departamento de Sanidad. El programa enviará un correo directamente al Departamento de Sanidad, que a su vez, quedará registrado en nuestro programa.

### Comunicaciones Sanidad

25/08/2020 - 25/09/2020

**Crear comunicación** **Descargar comunicaciones**

Fecha  
25/09/2020

Descripción de la incidencia

Descripción de las acciones correctivas

Documentación Adjunta

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Envío automático de email  
Enviado

Envío automático de email

**Crear comunicación** **Cancelar**

- Fecha: en la que se envía la comunicación
- Incidencia: describir brevemente lo sucedido
- Descripción de las acciones correctivas: describir las acciones correctoras que se han llevado a cabo para solucionar la incidencia
- Documentación adjunta: subir en caso de que haya alguna documentación relacionada con la incidencia y se quiera enviar al Departamento de Sanidad.
- Envío automático de email: Enviado (enviamos correo) / Recibido (para guardar emails que nos envía Sanidad).
- Marcar la casilla para enviar el correo.

BPXport Comunicación Sanidad

**P** programacion@bpxport.es <bpxport.appweb@gmail.com>  
Dom 27/09/2020 19:11  
Para: BPXport

**Centro**

Centro Pruebas No Borrar

**Fecha**

27/09/2020

**Descripción de la incidencia**

Prueba para manual

**Descripción de las acciones correctivas**

Prueba para manual

**Responsable del Centro**

Oihana Arana Saralegi

## 4 Mantenimiento – Preventivo – Piscinas – Certificado de puesta a punto

En este apartado subiremos los Certificados de Puesta a punto de las instalaciones antes de la reapertura de las mismas.

### Certificado puesta punto

25/08/2020 - 25/09/2020

**Crear certificado** **Descargar certificados**

**Fecha**  
25/09/2020

**Tipo**  
Interna  Externa

**Documentación**   
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

**Crear certificado** **Cancelar**

- Fecha: del certificado
- Tipo: interna si lo hace nuestro personal y externa si lo hace una empresa externa, en cuyo caso, deberemos elegir cuál del desplegable.
- Documentación: subir documento

## 4 Mantenimiento – Preventivo – Piscinas – Partes emitidos por sanidad

Apartado para subir todos los partes emitidos por Sanidad tras sus visitas.

### Partes emitidos por Sanidad

25/08/2020 - 25/09/2020

**Crear parte** **Descargar partes**

**Fecha**  
25/09/2020

**Descripción**

**Documentación**   
Elegir archivos Ningún archivo seleccionado

**Crear parte** **Cancelar**

## 4 Mantenimiento – Preventivo – Legionella – Control temperatura acumulador

Registraremos la temperatura de los acumuladores diariamente

### Legionella temperatura acumulador

25/08/2020 - 25/09/2020 Filtrar: ▾

**Crear registro** **Descargar registros**

Fecha  
27/09/2020

**Acumulador** **Temperatura** **Purga** **Acción correctora**

Elige un acumulador

Acumulador 1

Prueba1

Prueba2

**Crear registro** **Cancelar**

- Fecha: aparece el día por defecto
- Acumulador: incluir la temperatura en cada uno de los acumuladores que tengamos. Si el valor no es correcto, incluir la Acción correctora.

El valor fuera de rango aparecerá en rojo en el listado de la pantalla.

Fecha	Acumulador	Temperatura	Purga	Acción correctora	Usuario
06/08/2020	Prueba1	61°C	NO		
07/08/2020	Prueba1	58°C	NO		
07/08/2020	Prueba1	62°C	NO		
07/08/2020	Prueba1	61°C	NO		

## 4 Mantenimiento – Preventivo – Legionella – Control temperatura retorno

Apartado donde registraremos la temperatura de retorno diariamente.

### Legionella temperatura retorno

25/08/2020 - 25/09/2020

**Crear registro** **Descargar registros**

Fecha  
25/09/2020

Temperatura  
60

Acción correctora

**Crear registro** **Cancelar**

Fecha	Temperatura	Acción correctora	Usuario
27/09/2020	48°C	sdfdsfd	 
27/09/2020	60°C	sdfasafds	 

## 4 Mantenimiento – Preventivo – Legionella – Control temperatura puntos terminales

Mensualmente debemos controlar la temperatura de varios puntos terminales de nuestro centro de manera que a final de año hayamos controlado todos ellos. Este apartado nos permitirá registrar todas las temperaturas.

### Legionella temperatura punto terminal

25/08/2020 - 25/09/2020 Filtrar: ▼

**Crear registro** **Descargar registros**

Fecha  
27/09/2020

Punto terminal	Temperatura	Acción correctora
<input type="checkbox"/> Seleccionar todos		
<input type="checkbox"/> Ducha 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Ducha 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Ducha1	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Crear registro** **Cancelar**

Seleccionaremos el punto terminal correspondiente y anotaremos la temperatura. Registraremos la acción correctora en caso de que se haya dado.

## 4 Mantenimiento – Preventivo – Legionella – Apertura puntos terminales

La norma nos obliga a abrir los puntos terminales menos utilizados semanalmente para evitar que el agua pueda quedar estancada y proliferar la legionella. Debemos registrar semanalmente cuáles de esos puntos terminales abrimos.

### Legionella apertura punto terminal

25/08/2020 - 25/09/2020 Filtrar: ▼

**Crear registro** **Descargar registros**

Fecha  
27/09/2020

Punto terminal	Acción correctora
<input type="checkbox"/> Seleccionar todos	
<input type="checkbox"/> Ducha 2	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Ducha 3	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Ducha1	<input type="text"/>

**Crear registro** **Cancelar**

Sólo debemos marcar los puntos terminales que hemos abierto. Si hemos realizado algún tipo de acción correctora, la anotaremos en la casilla correspondiente.

## 4 Mantenimiento – Preventivo – Legionella – Purga acumulador

Semanalmente debemos purgar los acumuladores. Aquí registraremos dicha tarea.

### Legionella purga acumulador

25/08/2020 - 25/09/2020 Filtrar: ▼

**Crear registro** **Descargar registros**

Fecha  
27/09/2020

Acumulador	Realizada	Notas
<input type="checkbox"/> Seleccionar todos		
<input type="checkbox"/> Acumulador 1	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Prueba1	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Prueba2	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

**Crear registro** **Cancelar**

Seleccionar fecha en al que se ha realizado la purga.  
Marcar los acumuladores que se han purgado y marcar "Realizada".

## 4 Mantenimiento – Preventivo – Legionella - Resultados analíticos

Registraremos y guardaremos aquí todos los resultados de las analíticas realizadas por el laboratorio.

### Resultados analíticos

25/08/2020 - 25/09/2020 Filtrar: ▼

**Crear resultado** **Descargar resultados**

**Fecha**  
16/04/2022

**Tipo**  
Preapertura  Periódica  Correctiva

**Punto Análisis**  
Punto Análisis

**Documentación**   
Seleccionar archivo Ninguno ...hivo selec.

**Resultado**  
OK  No OK

**Notas**

**Crear resultado** **Cancelar**

- Fecha: fecha en que se ha realizado la analítica
- Tipo:
  - Preapertura: cuando la analítica es previa a la apertura tras la parada técnica
  - Periódica: cuando la analítica es la periódica marcada por decreto.
  - Correctiva: cuando hemos repetido la analítica porque el resultado anterior ha sido incorrecto o hemos tenido que realizar algún tratamiento correctivo.
- Punto análisis: detallaremos a qué punto del circuito corresponde la analítica
- Documentación: subir el documento.
- Resultado: marcar si es correcto o incorrecto
- Notas: en caso de ser incorrecto, resumir brevemente el valor incorrecto.

## 4 Mantenimiento – Preventivo – Legionella – Limpieza y desinfección acumulador

Trimestralmente debemos realizar una limpieza y desinfección del acumulador. Este es el apartado donde lo registraremos.

### Legionella limpieza y desinfección acumulador

25/08/2020 - 25/09/2020 Filtrar: ▼

**Crear limpieza** **Descargar limpiezas**

Fecha  
27/09/2020

Acumulador	Estado	Notas
<input type="checkbox"/> Seleccionar todos		
<input type="checkbox"/> Acumulador 1	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Prueba1	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Prueba2	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

**Crear limpieza** **Cancelar**

## 4 Mantenimiento – Preventivo – Legionella – Limpieza y desinfección puntos terminales

Registraremos en este apartado la limpieza y desinfección de los puntos terminales.

### Legionella limpieza punto terminal

25/08/2020 - 25/09/2020 Filtrar: ▼

**Crear registro** **Descargar registros**

Fecha  
27/09/2020

Punto terminal	Nota
<input type="checkbox"/> Seleccionar todos	
<input type="checkbox"/> Ducha 2	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Ducha 3	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Ducha1	<input type="text"/>

**Crear registro** **Cancelar**

## 4 Mantenimiento – Preventivo – Legionella – Certificado limpieza y desinfección

Según la normativa de Legionella, es obligatorio emitir un certificado de Limpieza y Desinfección (química o térmica) en los centros. El Choque puede ser realizado por una empresa externa o por personal interno (siempre que tenga la formación/habilitación para ello). Desde este apartado registraremos los choques térmicos o químicos realizados.

Legionella

- Control temperatura acumulador
- Control temperatura retorno
- Control temperatura puntos terminales
- Apertura puntos terminales
- Purga acumulador
- Resultados analíticos
- Limpieza y desinfección acumulador
- Limpieza y desinfección puntos terminales
- Certificado limpieza y desinfección**
- Purga válvula drenaje retorno ACS

**Choque térmico / químico**

16/03/2022 - 16/04/2022

**Crear choque** Descargar choques

Externa

Fecha  
17/05/2023

Ejecución  
Externa  Interna

Proveedor  
Proveedor Demo

Descripción

Certificado   
Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

**Crear choque** **Cancelar**

Interna

BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

Núm. 148 Miércoles 22 de junio de 2022 Sec. I. Pág. 86210

ANEXO X  
Registro/Certificado de limpieza y desinfección

Datos de la empresa/persona que realiza el tratamiento

Nombre: \_\_\_\_\_  
Nº de Registro ROESB (si procede): \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_  
NIF: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_  
Fax (opcional): \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Motivo del tratamiento de L+D:

Mantenimiento programado  Aislamiento de Legionella  Medida correctora  Brotes/Casos

Otros (especificar)  \_\_\_\_\_

Datos del contratante:

Nombre: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_  
NIF: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_  
Fax (opcional): \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Clickando en “Crear choque” se abre un formulario a cumplimentar:

- Si es de “Ejecución externa”, se elije el proveedor del listado desplegable y se adjunta el documento emitido por la empresa.
- Si es de “Ejecución interna”, pinchamos en “interna” y se abrirá automáticamente el modelo de certificado que hay que rellenar. Una vez cumplimentado, pinchar en la parte superior derecha para guardarlo.

## 4 Mantenimiento – Preventivo – Legionella – Purga válvula drenaje retorno ACS

Este registro es complementario o sustitutivo del registro Purga acumulador. Sólo se deberá utilizar en el caso de que Sanidad exija un mayor detalle de la purga.

### Legionella purga válvula drenaje retorno ACS

16/03/2022 - 16/04/2022 Filtrar: ▾

**Crear registro** **Descargar registros**

Fecha  
16/04/2022

Válvula	Tiempo (min)	Color agua
<input type="checkbox"/> Seleccionar todos		
<input type="checkbox"/> VALVULA DE DRENAJE DEL GIMNASIO	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> VALVULA DE DRENAJE DEL PABELLÓN	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> VALVULA DE DRENAJE DE PISCINA	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Crear registro** **Cancelar**

- Seleccionar la válvula correspondiente
- Establecer el tiempo de purga de cada una de las válvulas
- Indicar el color de agua de cada una en la purga

## 4 Mantenimiento – Preventivo – Consumos – Electricidad

Se recogen aquí los datos de consumo eléctrico de cada centro. El programa está vinculado a la plataforma de la distribuidora, por lo que los datos saldrán de manera automática.

CONTROL CONSUMO ELECTRICIDAD																	Exportar a Excel
	Enero			Febrero			Marzo			Abril			Mayo				
	Consumo	Máximo	Periodo Máximo	Consumo	Máximo	Periodo Máximo		Consumo									
1	1.970,14 KWh	50,27 KWh		3.922,00 KWh	127,92 KWh		1.837,60 KWh	125,04 KWh	P2	1.792,77 KWh	112,99 KWh	P4					
2	2.315,00 KWh	108,40 KWh		3.942,63 KWh	129,05 KWh		1.923,36 KWh	132,60 KWh	P2	1.927,36 KWh	125,73 KWh	P6					
3	3.533,67 KWh	104,07 KWh		3.680,25 KWh	131,11 KWh		1.926,57 KWh	136,18 KWh	P2	1.245,56 KWh	111,28 KWh	P6					
4	3.779,05 KWh	114,18 KWh		3.858,18 KWh	120,29 KWh		1.852,47 KWh	117,09 KWh	P2	1.861,53 KWh	115,25 KWh	P4					
5	3.537,57 KWh	105,02 KWh		3.559,54 KWh	118,06 KWh		1.845,58 KWh	125,05 KWh	P6	1.868,64 KWh	122,80 KWh	P4					
6	2.914,91 KWh	92,42 KWh		2.444,79 KWh	112,97 KWh		1.220,49 KWh	100,43 KWh	P6	1.952,34 KWh	127,13 KWh	P4					
7	3.660,30 KWh	109,15 KWh		4.049,84 KWh	132,80 KWh		1.893,62 KWh	123,02 KWh	P2	0,00 KWh	0,00 KWh						
8	3.473,73 KWh	107,59 KWh		3.978,38 KWh	138,89 KWh		1.872,01 KWh	131,00 KWh	P2	1.803,25 KWh	116,27 KWh	P4					

Los datos se podrán exportar a excel para un análisis más exhaustivo.

## 4 Mantenimiento – Preventivo – Consumos – Gas

Utilizaremos este apartado para llevar un control del consumo de gas que tenemos en nuestro centro. En primer lugar, debéis configurar el Contador en el apartado CONFIGURACIÓN:

MANTENIMIENTO  
EQUIPAMIENTO  
CORRECTIVO  
**CONFIGURACIÓN**  
PREVENTIVO  
PLANNING

Contadores  
Añadir Contador

Mostrar 50 registros

Buscar:

Nombre Tipo

Contador Gas nº 801100452 Gas

A partir de ahí, el técnico u operario de mantenimiento deberá introducir diariamente el valor del contador de gas, con la opción **Crear registro**.

MANTENIMIENTO  
EQUIPAMIENTO  
CORRECTIVO  
CONFIGURACIÓN  
**PREVENTIVO**  
PLANNING

**Control Consumo Gas**  
Crear registro

Fecha  
16/04/2022

Contador  
Elige contador

Valor Contador

Crear registro Cancelar

- Fecha: introducir fecha de la lectura
- Contador: elegir del desplegable (estará previamente configurado en “Configuración”)
- Valor contador: introducir valor de la lectura

Los registros aparecerán a modo listado y hará el cálculo del consumo en kW con respecto al consumo del día anterior:

Fecha	Contador	Valor Contador	Consumo	
13/04/2022	Contador Gas nº 801100452	179412	293	
12/04/2022	Contador Gas nº 801100452	179119	285	
11/04/2022	Contador Gas nº 801100452	178834	310	
10/04/2022	Contador Gas nº 801100452	178524	301	

## 4 Mantenimiento – Preventivo – Consumos – Gasoil/Gasolina

Utilizaremos este apartado para llevar un control del consumo de gasoil que tenemos en nuestro centro. En primer lugar, debéis configurar el Contador en el apartado CONFIGURACIÓN:

MANTENIMIENTO  
EQUIPAMIENTO  
CORRECTIVO  
**CONFIGURACIÓN**  
PREVENTIVO  
PLANNING

**Contadores**  
Añadir Contador

Mostrar 50 registros      Buscar:

Nombre	Tipo
Contador Gas nº 801100452	Gas

A partir de ahí, el técnico u operario de mantenimiento deberá introducir diariamente el valor del contador de gas, con la opción **Crear registro**.

MANTENIMIENTO  
EQUIPAMIENTO  
CORRECTIVO  
CONFIGURACIÓN  
**PREVENTIVO**  
PLANNING

**Control Consumo Gas**  
Crear registro

Fecha  
16/04/2022

Contador  
Elige contador

Valor Contador

Crear registro    Cancelar

- Fecha: introducir fecha de la lectura
- Contador: elegir del desplegable (estará previamente configurado en "Configuración")
- Valor contador: introducir valor de la lectura

Los registros aparecerán a modo listado y hará el cálculo del consumo en m3 con respecto al consumo del día anterior:

Fecha	Contador	Valor Contador	Consumo	
13/04/2022	Contador Gas nº 801100452	179412	293	
12/04/2022	Contador Gas nº 801100452	179119	285	
11/04/2022	Contador Gas nº 801100452	178834	310	
10/04/2022	Contador Gas nº 801100452	178524	301	

## 4 Mantenimiento – Preventivo – Consumos – Producto químico

Utilizaremos este apartado para llevar un control del consumo de producto químico que tenemos en nuestro centro.

### Control Consumo Productos Químicos

25/08/2020 - 25/09/2020 Filtrar: ▼

**Crear registro** **Descargar registros**

Fecha  
25/09/2020

Producto químico  
Elige un producto químico ▼

Proveedor  
Elige un proveedor ▼

Volumen

Notas

**Crear registro** **Cancelar**

- Fecha: introducir fecha en la que se ha realizado la compra
- Producto químico: elegir del desplegable
- Proveedor: elegir del desplegable
- Volumen: Los datos de deben incluir en KILOGRAMOS. Solo se puede registrar el número (no texto).
- Notas: en caso de que se quiera añadir algún comentario

Una vez introducidos los datos, podremos filtrarlos y también descargarlo en excel para conocer el volumen total de consumo.

Fecha	Producto químico	Proveedor	Volumen	Usuario	
13/09/2020	Acido Sulfúrico	Juper	500		 
27/09/2020	Hipoclorito sódico	Juper	1000		 

## 4 Mantenimiento – Preventivo – Consumos – Otros consumos

Utilizaremos este apartado para llevar un control del consumo de otro tipo de productos (productos de limpieza, productos específicos de mantenimiento de piscinas, etc).

### Control Consumo Otros Productos

16/03/2022 - 16/04/2022

**Crear registro** Descargar registros

Fecha  
16/04/2022

Producto  
Elige un producto

Proveedor  
Elige un proveedor

Volumen

Tipo de volumen  
Elige un tipo de volumen

Gasto (€)

Notas

**Crear registro** Cancelar

- Fecha: introducir fecha en la que se ha realizado la compra
- Producto: elegir del desplegable (previamente configurado en “Configuración”).
- Proveedor: elegir del desplegable
- Volumen: introducir número en litros
- Tipo de volumen: elegir del desplegable
- Gasto: introducir el coste en euros (incluir sólo números)
- Notas: en caso de que se quiera añadir algún comentario

Una vez introducidos los datos, podremos filtrarlos y también descargarlo en excel para conocer el volumen total de consumo.

## 4 Mantenimiento – Preventivo – Consumos – Agua

Opción para llevar el control del consumo de agua (contadores). Primeramente configuraremos los contadores en Mantenimiento >> Configuración >> Contadores.

MANTENIMIENTO  
EQUIPAMIENTO  
CORRECTIVO  
**CONFIGURACIÓN**  
PREVENTIVO  
PLANNING

Contadores  
**Añadir Contador**  
Mostrar 50 registros      Buscar:   
Nombre      Tipo

Nombre  
Nombre...  
Tipo  
Introduce el tipo del contador  
CUPS  
ES00000000000000000000  
Periodos  
  
**Añadir Contador**      **Cancelar**

Una vez configurados, el operario de mantenimiento deberá registrar el valor de cada contador en este apartado

Consumos  
• Electricidad  
• Gas  
• Gasoil/Gasolina  
• Producto químico  
• Otros consumos  
**• Agua**  
• Limpieza

**Control Consumo Agua**  
**Crear registro**      **Importar consumos**

Fecha  
17/05/2023  
Contador  
Elige contador  
Valor Contador  
  
**Crear registro**      **Cancelar**

Hay que incluir el número del contador, NO los metros cúbicos consumidos de un día para otro. El programa calculará de manera automática los metros cúbicos de consumo.

## 4 Mantenimiento – Preventivo – Consumos – Limpieza

Utilizaremos este apartado para llevar un control del consumo de los productos de limpieza. Para ello, se deben configurar los productos primeramente en el apartado Mantenimiento >> Configuración >> Productos de Limpieza >> Añadir producto. El proveedor principal de la mayoría de los centros es Anievas, por lo que en este caso, están incluidos todos los productos. Si el proveedor fuera distinto, se deberá hacer a través de “Añadir producto”.

MANTENIMIENTO  
EQUIPAMIENTO  
CORRECTIVO  
**CONFIGURACIÓN**  
PREVENTIVO  
PLANNING

Productos limpieza

**Añadir producto** Importar listado Importar listado global

Mostrar 50 registros Buscar:

Nombre

Una vez creados los productos, en el apartado Mantenimiento >> Preventivo >> Consumos >> Limpieza, se podrá crear el registro.

Consumos

- Electricidad
- Gas
- Gasoil/Gasolina
- Producto químico
- Otros consumos
- Agua
- Limpieza**

Control Consumo Productos Limpieza

17/04/2023 - 17/05/2023 Filtrar:

**Crear registro** Importar pedido Descargar registros

Mostrar 50 registros

Fecha  
17/05/2023

Producto  
Elige un producto

Proveedor  
Elige un proveedor

Unidades

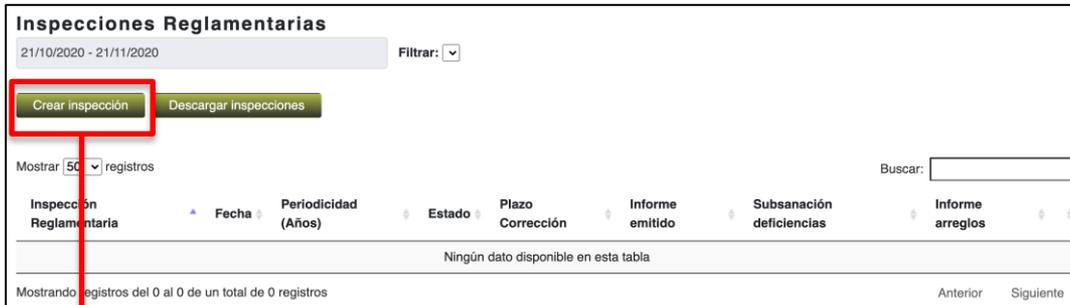
Filtrar (€)

Notas

Crear registro Cancelar

## 4 Mantenimiento – Preventivo – Otros – Inspecciones reglamentarias

Se debe incluir la información de las inspecciones reglamentarias realizadas en nuestro centro.



**Inspecciones Reglamentarias**

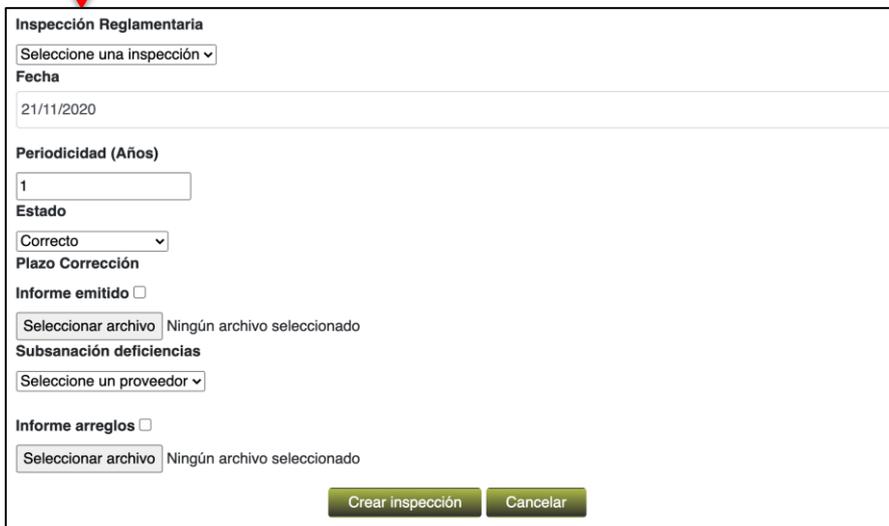
21/10/2020 - 21/11/2020 Filtrar: ▾

**Crear inspección** **Descargar inspecciones**

Mostrar  registros Buscar:

Inspección Reglamentaria	Fecha	Periodicidad (Años)	Estado	Plazo Corrección	Informe emitido	Subsanación deficiencias	Informe arreglos
Ningún dato disponible en esta tabla							

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros Anterior Siguiente



**Inspección Reglamentaria**

**Fecha**

**Periodicidad (Años)**

**Estado**

**Plazo Corrección**

Informe emitido

Ningún archivo seleccionado

**Subsanación deficiencias**

Informe arreglos

Ningún archivo seleccionado

**Crear inspección** **Cancelar**

- Inspección reglamentaria: elegir del desplegable
- Fecha: fecha en la que se realiza la inspección
- Periodicidad: poner dentro de cuántos años se debe pasar nuevamente la inspección reglamentaria
- Estado: Correcto / Deficiencias leves / Deficiencias graves. En base a lo establecido en el informe emitido por la empresa encargada
- Plazo de corrección: se desplegará en caso de que el estado sea Deficiencias leves o Deficiencias graves. Establecer la fecha máxima para la corrección de las deficiencias
- Informe emitido: subir documento
- Subsanación deficiencias: elegir empresa encargada de llevar a cabo las tareas de subsanación
- Informe arreglos: subir parte de trabajo de las tareas de arreglo.

## 4 Mantenimiento – Preventivo – Otros – Revisión extintores y BIEs

Aunque tengamos una empresa externa contratada para llevar a cabo el mantenimiento anual de extintores y BIEs, la norma exige que al menos una vez al trimestre se realice una revisión visual de los elementos por nuestro personal. En este apartado registraremos las revisiones realizadas por nuestros operarios.

### Revisión Extintores y BIEs

25/08/2020 - 25/09/2020 Filtrar: ▼

**Crear revisión** **Descargar revisiones**

Extintores **BIEs** Sistemas fijos de extinción

Fecha revisión  Fecha próxima revisión

	1	2
¿está en el lugar asignado?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿presenta daños?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿adecuado ante el riesgo a proteger?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿es accesible?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿es visible? ¿está señalizado?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿El anclaje y soporte son correctos?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿La altura desde el suelo es correcta?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

- Se desplegarán diferentes pestañas, en base a los elementos que se han configurado previamente.
- Por defecto todo aparecerá marcado como OK (verde). Al cambiarlo a NO OK, se pondrá en rojo.
- Se deberá establecer la fecha de la próxima revisión (3 meses).

## 4 Mantenimiento – Preventivo – Otros – Equipos de medida y control

Se incluyen en este apartado los informes de calibración de los equipos de medida y control

**Equipos de medida y control**

21/10/2020 - 21/11/2020 Filtrar: ▾

**Crear control** **Descargar controles**

Mostrar 50 registros Buscar:

Código	Equipo	Periodicidad	Fecha calibración	Empresa	Certificado calibración
Ningún dato disponible en esta tabla					

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros Anterior Siguiente

**Equipo**

Elige un equipo de medida ▾

**Periodicidad**

Mensual ▾

**Fecha calibración**

21/11/2020

**Aviso email próxima calibración**

**Empresa**

Elige una empresa ▾

**Certificado calibración**

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

**Crear control** **Cancelar**

- Equipo: Elegir del desplegable
- Periodicidad: elegir del desplegable, en base a la periodicidad establecida por norma
- Fecha de calibración: introducir la fecha en la que se ha realizado la calibración
- Aviso por mail próxima calibración: marcar para que llegue un correo 2 semanas antes de que toque realizar la siguiente calibración.
- Empresa: elegir del desplegable empresa encargada de realizar la calibración.
- Certificado de calibración: subir documento emitido por la empresa que ha realizado la calibración.

## 5 Mantenimiento – Planning - Listado

Es un planificador de tareas de mantenimiento preventivo, que una vez configurado los técnicos de mantenimiento podrán visualizar diariamente para saber qué tareas deben realizar. Asimismo, se puede llevar un control de las tareas realizadas.

Listado: apartado donde se configuran todas las tareas.



The screenshot displays the 'Mantenimiento Planning' interface. At the top, there are tabs for 'Calendario', 'Listado' (highlighted with a red box), and 'Planning'. Below the tabs, a date range '08/12/2021 - 08/01/2022' is shown. Two buttons, 'Crear tarea' and 'Descargar tareas', are visible, with 'Crear tarea' highlighted by a red box. A search bar labeled 'Buscar:' is present. Below the search bar is a table with columns: 'Nombre', 'Fecha Inicio', 'Fecha Fin', 'Periodicidad', and 'Trabajador'. The table contains three rows of data. A red arrow points from the 'Periodicidad' column of the first row to a modal form titled 'Tarea'. The modal form has fields for 'Nombre', 'Fecha Inicio', 'Fecha Fin', and 'Trabajador', along with a 'Periodicidad' dropdown menu. At the bottom of the modal are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

Mostrar  registros

Nombre	Fecha Inicio	Fecha Fin	Periodicidad	Trabajador
Otra Prueba	04/01/2022	17/06/2022	Semanal	
Prueba	15/12/2021	31/03/2022	Semanal	
Sdgdgdfs	18/12/2021	31/07/2022	Días semana	

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

**Tarea**

Nombre

Fecha Inicio  Periodicidad

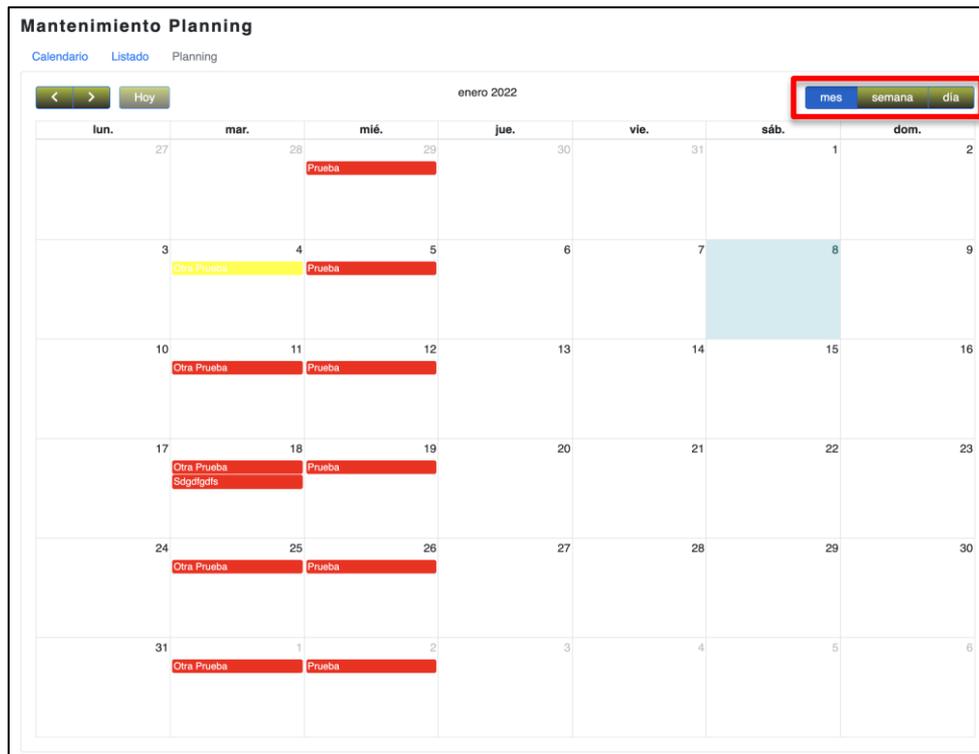
Fecha Fin

Trabajador

- Nombre: ponerle un nombre a la tarea
- Fecha inicio: fecha en la que se debe realizar la tarea (si es de un día en concreto) o fecha del día en el que comienza la tarea periódica
- Periodicidad: elegir del desplegable.
- Fecha fin: establecer fecha fin de la tarea o hasta cuándo se repite.
- Trabajador: seleccionar el trabajador al que se le asigna la tarea. Si no se le asigna a ninguno, aparecerá en el planning de todos los técnicos, hasta que uno se lo asigne a sí mismo y realice la tarea.

## 5 Mantenimiento – Planning - Planning

En esta pantalla se puede visualizar la planificación de las tareas introducidas por mes, semana o día. Además, las tareas se pueden arrastrar de un día a otro si se quiere cambiar de manera sencilla la planificación o si por alguna causa concreta, hay que cambiar alguna de las tareas. Esta pantalla sólo la puede visualizar el responsable.



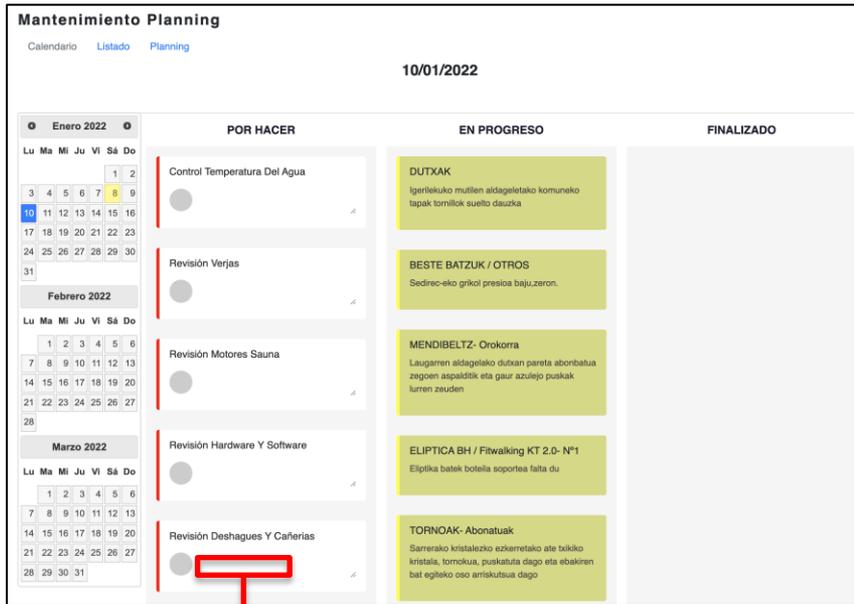
Cambiar la visualización del planning

Los colores indican el estado de cada tarea:

- Tarea no realizada
- Tarea no finalizada pero con acciones realizadas
- Tarea realizada

# 5 Mantenimiento – Planning – Calendario (I)

En esta pantalla que visualizan los técnicos de mantenimiento y en el que establecen el estado de cada tarea.



Clickando en la propia tarea, el técnico de mantenimiento podrá escribir cualquier nota. P.e.: si algún día no ha podido realizar alguna de las tareas asignadas, podrá indicar la razón:

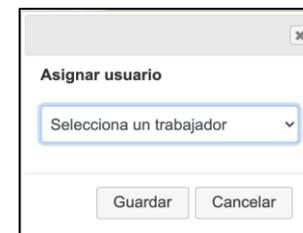


Las tareas aparecen divididas en 3 columnas:

- Por hacer: Tarea no realizada
- En progreso: Tarea no finalizada pero con acciones realizadas
- Finalizado: Tarea realizada

El técnico de mantenimiento puede mover las tareas de una a otra columna en base a lo que realice. Es decir, cuando realice alguna de las tareas pendientes (por hacer) podrá arrastrar esa tarea a la columna “En progreso” o “Finalizado”.

Cuando una tarea aparezca sombreada en blanco en la columna “Por hacer” significa que esa tarea NO está asignada a ningún trabajador en concreto, por lo que la persona que lo haga deberá asignársela a sí mismo clickando en el círculo que aparece en la propia tarea, donde se abrirá una nueva ventana para seleccionar al trabajador de un desplegable:



## 5 Mantenimiento – Planning – Calendario (II)

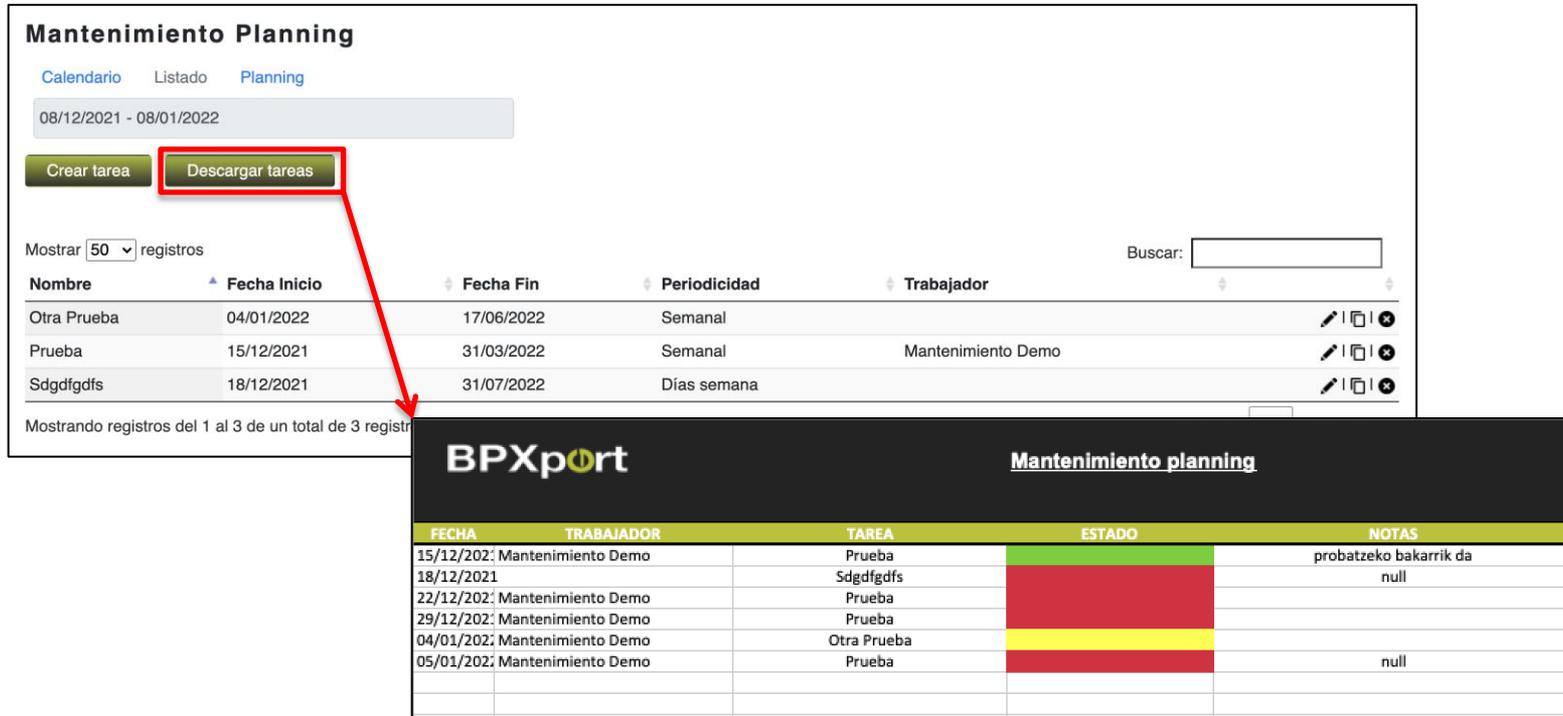
En el calendario también se visualizarán las tareas de mantenimiento correctivo que no estén cerradas, ya sea en la columna “Por hacer” o en la columna “En progreso”:

The screenshot displays the 'Mantenimiento Planning' interface. At the top, there are navigation tabs for 'Calendario', 'Listado', and 'Planning'. The date '08/01/2022' is centered above the main content. On the left, a calendar for 'Enero 2022' is shown, with the 8th of January highlighted. The main area is divided into three columns: 'POR HACER', 'EN PROGRESO', and 'FINALIZADO'. The 'POR HACER' column contains a task card titled 'IGERILEKUA' with the description 'Pisizina haundia eta bikiaren Automatak berriro failatu du'. The 'EN PROGRESO' column contains a task card titled 'GIHARKETA GELA' with the description 'Presntsa makinak soinu arraroa egiten du'. The 'FINALIZADO' column is currently empty.

Las tareas de mantenimiento correctivo NO se pueden arrastrar de una a otra columna y se deberán cerrar en su correspondiente apartado de Mantenimiento Correctivo.

## 5 Mantenimiento – Planning – Listado tareas

En la pantalla del Listado, la persona responsable del centro podrá sacar un listado del estado de las tareas en excel:



**Mantenimiento Planning**

Calendario Listado Planning

08/12/2021 - 08/01/2022

Crear tarea Descargar tareas

Mostrar 50 registros Buscar:

Nombre	Fecha Inicio	Fecha Fin	Periodicidad	Trabajador	
Otra Prueba	04/01/2022	17/06/2022	Semanal		
Prueba	15/12/2021	31/03/2022	Semanal	Mantenimiento Demo	
Sdgdgdfs	18/12/2021	31/07/2022	Días semana		

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

**BPXport** **Mantenimiento planning**

FECHA	TRABAJADOR	TAREA	ESTADO	NOTAS
15/12/2021; Mantenimiento Demo		Prueba		probatzeko bakarrik da
18/12/2021		Sdgdgdfs		null
22/12/2021; Mantenimiento Demo		Prueba		
29/12/2021; Mantenimiento Demo		Prueba		
04/01/2022; Mantenimiento Demo		Otra Prueba		
05/01/2022; Mantenimiento Demo		Prueba		null

Antes de descargar el documento, se deberán elegir las fechas del informe en el recuadro superior.

El informe, además de recoger el estado de cada una de las tareas, recogerá las notas que hayan escrito los técnicos de mantenimiento.

# Estadísticas

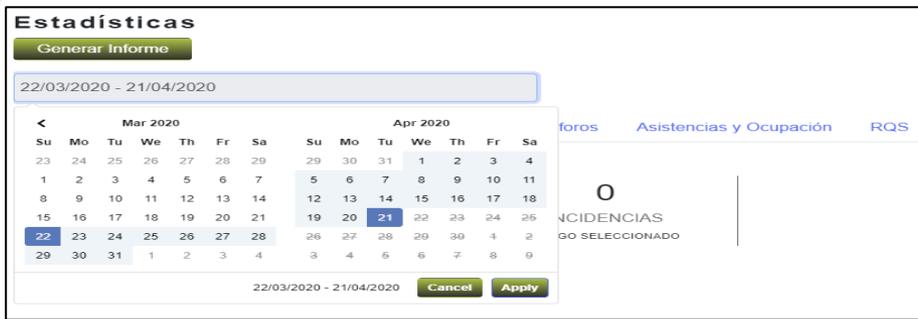
# 1 Estadísticas – Estadísticas

Sección donde se generan automáticamente los datos introducidos en los otros apartado.

**Estadísticas >> Estadísticas**



1 En todos los casos se elegirá el periodo a analizar:



Cada Tipo de Estadística aparece en una pestaña, de manera que unas no se solapan con otras.

2 **Incidentes**



Gráfico de todos los datos registrados

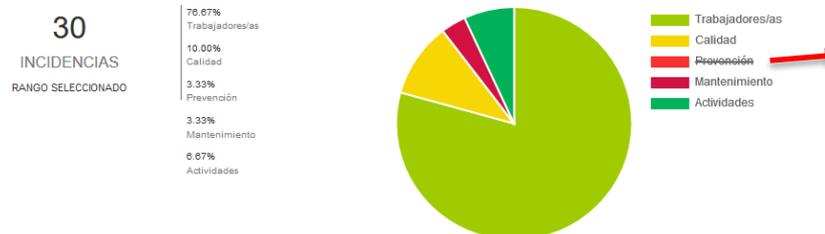


Gráfico de los datos del periodo seleccionado

En el caso de que no se desee visualizar algún dato, se pulsará en él y automáticamente desaparecerá del gráfico (el texto aparecerá tachado).

Cuando se quiera volver a ver el dato tachado, se volverá a pulsar en él.

## 2 Estadísticas – Informes (I)

Apartado que genera automáticamente informes de los datos registrados en el programa.

Estadísticas >> Informes



### Informes

#### Actividades

- Asistencias por Grupo

#### Monitores

- Evaluación
- Histórico de Alumnos/as

#### Socorrismo

- Aforo por calle y hora entre dos fechas

Se prevé añadir más informes de los mostrados en la imagen de la izquierda, como por ejemplo informes de las incidencias de mantenimiento correctivo (donde se especificará el historial de las incidencias de cada aparato, los costes generados, etc.).

En cada caso, antes de descargar el informe se deberán seleccionar los datos, fechas, la actividad, ubicación, curso, etc. que se quieran analizar.

#### Informe Asistencias por Grupo

Actividad:  1 Curso:

10 registros erakutsi Bilatu:

Actividad	Curso	Grupo	Monitor	
POLIDEPORTIVO NIÑOS	JUDO	JUDO 17:00	Lorea Echave Echeverria	<a href="#">Generar informe</a>
POLIDEPORTIVO NIÑOS	JUDO	JUDO 18:00	Lorea Echave Echeverria	<a href="#">Generar informe</a>
POLIDEPORTIVO NIÑOS	ROLLER	ROLLER	Arkaitz Goya Olaizola	<a href="#">Generar informe</a>
Natación Lezo	DORDOKA L 17:15	DORDOKA L 17:15	Naiara Mitxelena Fernandez De Gorostiza	<a href="#">Generar informe</a>
Natación Lezo	KARRAMARRO L 17:15	KARRAMARRO L 17:15	Unai Dominguez Fernandez	<a href="#">Generar informe</a>
Natación Lezo	OLAGARRO L 17:15	OLAGARRO L 17:15	Oscar Malles Zubeldia	<a href="#">Generar informe</a>
Natación Lezo	ANTXOA L 17:15	ANTXOA L 17:15	Beñat Lekue Aguirregomezorta	<a href="#">Generar informe</a>
Natación Lezo	DORDOKA L 18:00	DORDOKA L 18:00	Beñat Lekue Aguirregomezorta	<a href="#">Generar informe</a>
Natación Lezo	KARRAMARRO L 18:00	KARRAMARRO L 18:00	Naiara Mitxelena Fernandez De Gorostiza	<a href="#">Generar informe</a>
Natación Lezo	OLAGARRO L 18:00	OLAGARRO L 18:00	Unai Dominguez Fernandez	<a href="#">Generar informe</a>

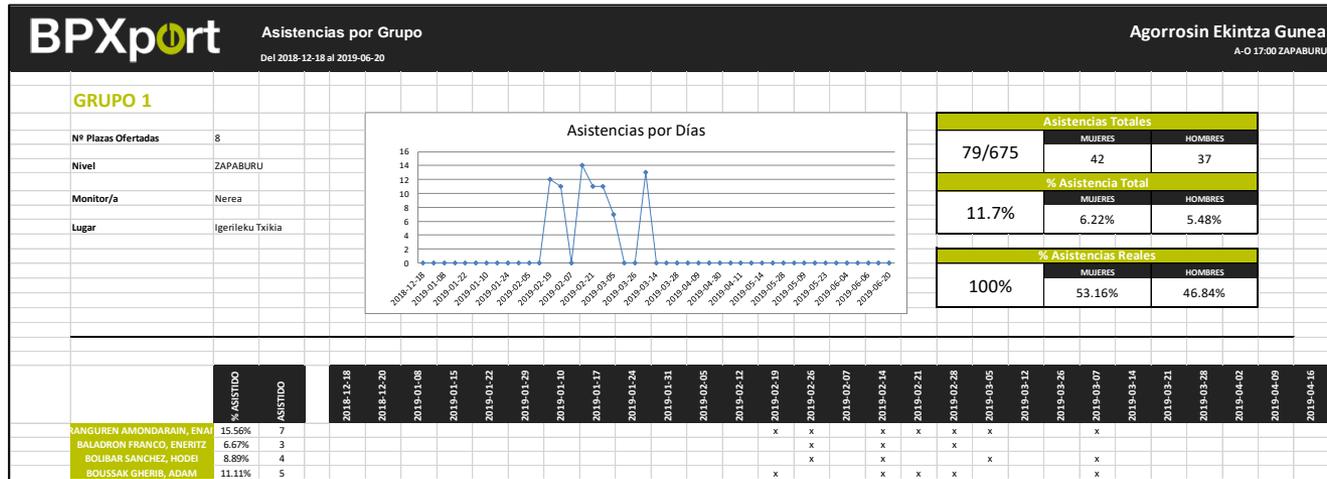
65 erregistroetatik 1 eta 10 erregistroak erakutsi dira Aurrekoa 1 2 3 4 5 6 7 Hurrengoa

3 Descargar Informe

2

### 3 Estadísticas – Informes (II)

Ejemplos de algunos informes generados:



**BPXport** Ocupación Calles por horas Agorrosin Ekintza Gunea  
Igerleku Handia

Del 2019-03-15 al 2019-03-26

FECHA	CALLE	0:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	MEDIA	TOTAL
2019-03-15	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	9	9	8	0	0	0	1	1	2	2	0	0	0	0	0	2,36	33
2019-03-15	2	0	0	0	0	0	0	0	1	0	12	12	10	0	1	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0	2,79	39
2019-03-15	3	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2	1	1	1	1	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0,79	11
2019-03-15	4	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0,79	11
2019-03-15	5	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0,5	7
2019-03-15	6	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	1	1	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0,57	8
2019-03-15	7	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0,71	10
2019-03-15	8	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	0	4	3	0	0	0	0	1,07	15
2019-03-15	9	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	3	1	1	1	0	0	0	3	3	3	0	0	0	0	1,07	15
2019-03-15	10	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	4	1	1	1	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0,93	13
2019-03-16	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	8	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1,63	13
2019-03-16	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0,5	4
2019-03-16	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	1	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0,75	6
2019-03-16	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0,63	5
2019-03-16	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,5	4
2019-03-16	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,63	5
2019-03-16	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0,38	3
2019-03-16	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,5	4
2019-03-16	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,25	2
2019-03-16	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	9	10	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2,88	23

# Gestiones internas

# 1 Gestiones internas – No conformidades

Todas las No Conformidades detectadas se gestionarán a través del programa.

**No conformidades**  
21/10/2020 - 21/11/2020

Crear no conformidad Descargar no conformidades

Mostrar 50 registros Buscar:

Fecha	Centro	Tipo	Estado	Documento	Informe
Ningún dato disponible en esta tabla					

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros Anterior Siguiente

Centro

Fecha

Tipo de no conformidad

Descripción de la no conformidad

Documento

Ningún archivo seleccionado

Fecha detección

- Fecha: introducir la fecha en la que se ha cometido o ha ocurrido la No Conformidad
- Tipo de No Conformidad: elegir del desplegable
- Descripción de la No Conformidad: describir lo más detalladamente posible lo que ha pasado.
- Documento: se pueden anexar documentos acreditativos de la NC (correos, fotos, etc)
- Fecha detección: cuándo se ha detectado la NC.

**No conformidades**  
21/10/2020 - 21/11/2020

Crear no conformidad Descargar no conformidades

Mostrar 50 registros Buscar:

Fecha	Centro	Tipo	Estado	Documento	Informe
21/11/2020	Centro Pruebas No Borrar	Trabajadores	Abierta	<input type="button" value="Adjuntar"/>	<input type="button" value="Editar"/>

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros Anterior 1 Siguiente

Cuando se crea la NC llega un correo automático a Dirección y Responsable SIG. Además, si la NC es del Tipo “Trabajadores” llegará también al Departamento Jurídico.

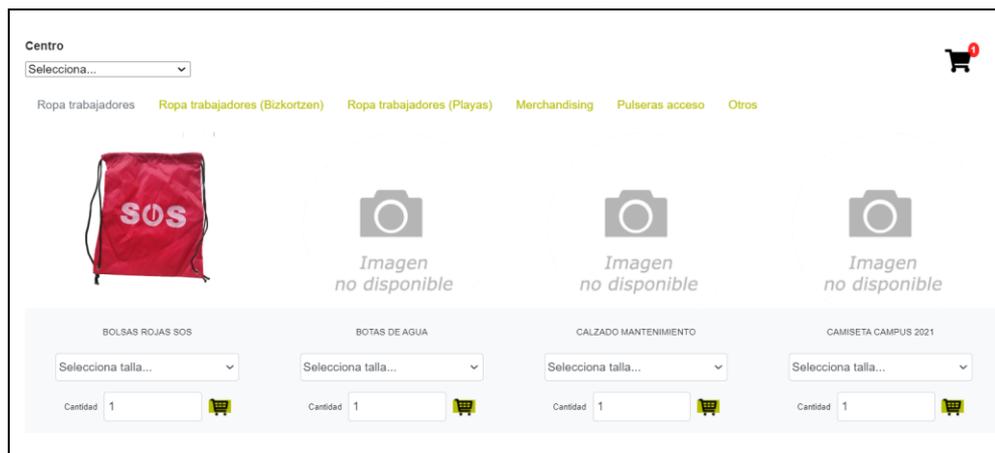
Una vez creada la NC, los demás apartados hasta cerrarla serán responsabilidad de Dirección, SIG y Jurídico.

## 2 Gestiones internas – Pedidos a central (I)

Cualquier pedido a las oficinas centrales se hará a través de esta opción:



Simplemente debéis buscar el producto que necesitáis, seleccionar la talla debajo de la imagen, poner la cantidad y darle al carrito. Una vez lo hagáis, el carrito de arriba a la derecha indicará el número de artículos que habéis pedido, y clickando en el mismo, os saldrá el resumen de lo solicitado para que confirméis el pedido:



\*Tanto las pulseras como las hojas de alta, baja, actividades y RQS se pedirán en múltiplos de 100.

## 2 Gestiones internas – Pedidos a central (II)

Revisar el listado de todos los artículos y confirmar:

Carrito

Producto	Precio	Cantidad	Total	
 BOLSAS ROJAS SOS Talla: Talla Única	1,55 €	1	1,55 €	X

Total  
1,55 €

Notas

Se recibe un correo automático cuando el pedido está preparado o enviado.

**IMPORTANTE!** Cuando se reciba el pedido, entrar a editar el pedido con el icono lápiz, marcar estado recibido y clicar en confirmar.

**Pedidos a central**

12/01/2023 - 12/02/2023

Mostrar  registros

Buscar:

Identificador	Tipo	Fecha	Centro	Estado	Total	Descargar	
1515	Pedido	10/01/2023 11:01:38	Zumaia	Preparado / Enviado	9.44 €		<input type="button" value="Editar"/>

Estado

Pendiente  Preparado / Enviado  **Recibido**

Notas

## 2 Gestiones internas – Pedidos a central (III)

También se deben recoger las devoluciones realizadas

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation menu with the following items: ADMIN, CENTRO, SOCORRISMO, ACTIVIDADES, INCIDENCIAS, MATERIAL, MANTENIMIENTO, ESTADÍSTICAS, GESTIONES INTERNAS, and PRL. Below the navigation menu, there is a sidebar with the following menu items: NO CONFORMIDADES, PEDIDOS A CENTRAL (highlighted with a red box), GESTIÓN DE STOCK, PREVISIÓN PEDIDOS, PEDIDOS A PROVEEDOR, and CONTROL PRESUPUESTOS. The main content area is titled 'Pedidos a central' and displays the date range '25/07/2020 - 25/08/2020'. Below the date range, there are two buttons: 'Realizar pedido' and 'Realizar devolución' (highlighted with a red box).

- Igual que cuando se realiza un pedido, los artículos se marcan en positivo (NO se marcan en negativo)
- Cuando se envíe el material a central, marcar en el estado, enviado.
- Desde central se marcará como recibido cuando se compruebe en oficinas que es correcto.

### 3 Gestiones internas – Previsión pedidos

Un par de veces al año, previsiblemente antes de la temporada de verano y antes de la de invierno, los responsables recibirán un correo solicitando una previsión de necesidades, de cara a poder prever un correcto stock y poder cubrir las necesidades de todos los centros.

La previsión se realizará exactamente igual que un pedido, pero desde la opción “Previsión pedidos”.

Ante los futuros pedidos, tendrán prioridad aquellos centros que hayan realizado la previsión y por lo tanto hayan colaborado en poder disponer de un correcto stock para dar respuesta a las necesidades de los centros.

**Previsión de pedidos**

25/07/2020 - 25/08/2020

Realizar pedido

## 4 Gestiones internas – Pedidos a proveedor

Apartado para controlar los pedidos realizados a proveedores

ADMIN CENTRO SOCORRISMO ACTIVIDADES INCIDENCIAS MATERIAL MANTENIMIENTO ESTADÍSTICAS GESTIONES INTERNAS PRL

NO CONFORMIDADES

PEDIDOS A CENTRAL

GESTIÓN DE STOCK

PREVISIÓN PEDIDOS

**PEDIDOS A PROVEEDOR**

CONTROL PRESUPUESTOS

**Pedidos a proveedor**  
16/05/2021 - 16/06/2021

**Añadir pedido** Descargar pedidos

Mostrar 50 registros

Buscar:

Id	Proveedor	Documento pedido	Fecha solicitud	Precio sin IVA (€)	Fecha recibido	Nº Albarán	Documento albarán	Correcto
12	Anievas		11/03/2021	74.48€	26/03/2021	21A01734		SI

**1**

Proveedor: Anievas

Pedido: Papel higiénico y servilletas de papel

Documento pedido

Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

Modo: Web

Fecha solicitud: 11/03/2021

Realizado por: Onintza Arregui Tellería

Precio sin IVA (€): 74.48€

**2**

Recibido  Sí  No

Fecha recibido: 26/03/2021

Comprobado por: Laura García Díaz

Nº Albarán: 21A01734

Documento albarán

Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

Correcto  Sí  No

Notas: En la hoja de pedido sólo aparecen las servilletas, pero se han pedido 120 rollos de papel higiénico también, que también se han entregado.

Guardar Cancelar

Se deberá rellenar en 2 pasos:

- 1) Se rellenarán los datos del pedido realizado
- 2) Cuando el pedido se reciba, se rellenará este segundo apartado, con la fecha del recibí, el albarán y otros. Este segundo paso podrá ser completado por el personal de Atención al Cliente.

## 5 Gestiones internas – Control presupuestos

Apartado para llevar a cabo el control de presupuestos solicitados

ADMIN CENTRO SOCORRISMO ACTIVIDADES INCIDENCIAS MATERIAL MANTENIMIENTO ESTADÍSTICAS GESTIONES INTERNAS PRL

NO CONFORMIDADES

PEDIDOS A CENTRAL

GESTIÓN DE STOCK

PREVISIÓN PEDIDOS

PEDIDOS A PROVEEDOR

**CONTROL PRESUPUESTOS**

### Control presupuestos

16/05/2021 - 16/06/2021

**Añadir control** **Descargar controles**

Mostrar  registros

Id	Proveedor	Fecha	Nº presupuesto

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

**Proveedor**

Selecciona un proveedor

**Fecha**

16/06/2021

**Nº presupuesto**

**Concepto**

**Precio (€)**

**Documento**

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

**Aprobado**  Sí  No

**Pedido**

Selecciona un pedido

**Contrato**

Selecciona un contrato

**Guardar** **Cancelar**

Se deberán rellenar todos los apartados de la ficha, para tener un control de los presupuestos solicitados.

## 6 Gestiones internas – Control contratos

Utilizaremos este apartado para incluir los detalles de todos los contratos que tengamos suscritos con diferentes empresas en nuestro centro deportivo.

**Control Contratos**  
21/10/2020 - 21/11/2020

Crear control Descargar controles

Mostrar 50 registros Buscar:

Fecha inicio del contrato	Proveedor	Persona de contacto	Finalización del contrato	Contrato
Ningún dato disponible en esta tabla				

Mostrar Anterior Siguiente

**Proveedor**  
Elige un proveedor

**Persona de contacto**  
Nombre  
Nombre...  
Teléfono  
Teléfono...  
Email  
Email...

**Tareas contratadas**

**Fecha inicio del contrato**  
21/11/2020

**Duración del contrato**  
Elige la duración del contrato

**Precio del contrato**  
Precio del contrato...

**Facturación**  
Elige el tipo de Facturación

**Finalización del contrato**  
Preaviso   
Meses preaviso  
3  
Forma preaviso  
Forma preaviso...

Se deben incluir todos los datos que se solicitan para tener el control de los contratos activos o inactivos del centro.

Se debe seleccionar el Tipo de contrato en el desplegable.

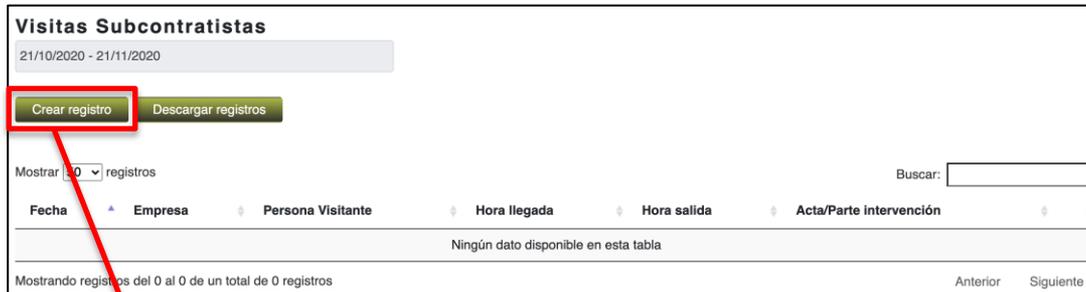
**Finalización del contrato:** se debe marcar la casilla "Preaviso" en caso de que en el contrato suscrito se establezca el tiempo mínimo de preaviso para la comunicación de NO renovar el contrato. En ese caso, se establecerá el tiempo de preaviso que se marca en el contrato y el programa enviará un correo al responsable 2 semanas antes de que venza el plazo.

Se deberá subir copia del contrato suscrito.

Se pueden vincular no conformidades a los contratos.

## 7 Gestiones internas – Visitas subcontractistas

Apartado para controlar la entrada y salida de todas las personas de empresas subcontractadas que accedan al centro.



**Visitas Subcontratistas**  
21/10/2020 - 21/11/2020

Crear registro Descargar registros

Mostrar 10 registros Buscar:

Fecha	Empresa	Persona Visitante	Hora llegada	Hora salida	Acta/Parte intervención
Ningún dato disponible en esta tabla					

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros Anterior Siguiente



Hora llegada  
21/11/2020 11:31

Empresa  
Selecciona una empresa

Persona Visitante  
Persona Visitante...

Trabajo Realizado

Guardar hora salida

Acta/Parte intervención   
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Crear registro Cancelar

- Hora de llegada: Sale por defecto al abrir el parte, pero se puede modificar
- Empresa: elegir del desplegable
- Persona visitante: introducir nombre y apellidos de la persona de la empresa subcontractada que ha acudido a realizar las tareas.
- Trabajo realizado: describir brevemente las tareas realizadas.
- Guardar hora de salida: marcar en el momento que la persona trabajadora salga del centro. Se desplegará la opción para incluir la hora, que saldrá por defecto.
  - **IMPORTANTE:** en los centros Provis, se abrirá también la opción de firma por parte del técnico que ha acudido a realizar el trabajo/visita. La firma es obligatoria. Previamente se tendrá que configurar la tableta de firmas del Provis para ello (ver instrucciones en carpeta).
- Acta / Parte de intervención: subir documento/albarán en el caso de que lo deje.

**NOTA:** se deberá abrir el parte cuando la persona trabajadora llegue al centro y rellenar únicamente la primera parte. Una vez la persona acabe con las tareas, se editará el parte introduciendo los datos de los trabajos realizados y la hora de salida.

## 8 Gestiones internas – Pedidos a marketing

Cualquier pedido relacionado con una creatividad específica para vuestro centro (carteles, flyers, dípticos, etc -en las de servicios si el contrato así nos lo requiere-) se hará a través de esta opción.

- GESTIONES INTERNAS
- NO CONFORMIDADES
- PEDIDOS A CENTRAL
- GESTIÓN DE STOCK
- PREVISIÓN PEDIDOS
- PEDIDOS A PROVEEDOR
- CONTROL PRESUPUESTOS
- CONTROL CONTRATOS
- VISITAS SUBCONTRATISTAS
- PEDIDOS A MARKETING**
- TELECOMUNICACIONES
- CONTROL DE EQUIPOS
- LIBRO DE CAJA

**Pedidos a marketing**

Realizar pedido

Planning Listado

Fecha Necesidad  
 Sin fecha  Con fecha

Tipos de trabajo

DIGITAL  
 RRSS Muro  RRSS historia  RRSS Cover  Tv  OTROS\*

PAPELERIA  
 CARTEL  FLYER  DIPTICO  TRIPTICO  OTROS\*

FORMATOS GRANDES  
 ROTULO  SEÑALÉTICA  LONA  METACRILATO  OTROS\*

CANTIDAD

TIPO DE SOLICITUD

Marcar la que corresponda  
 INTERNA  EXTERNA Requisitos

Lugar en el se va a exponer/distribuir

Marcar todas las necesarias  
 INTERIOR  EXTERIOR  BUZONEO  INTERNET  OTROS\*

Datos principales

TITULO o GANCHO

Vuestros pedidos los veréis por un lado en la casilla Listado, donde podréis visualizar a modo lista todo lo que hayáis ido solicitando y el estado de cada una de ellas y por otro lado, mediante una visualización rápida a modo de planning.

Listado

Mostrar  registros

Buscar:

Identificador	Fecha	Centro	Título	Estado	Coste total	Documento	Adjuntos
43	28/10/2022			Finalizado			
40	10/10/2022			Finalizado			

Planning

Planning Listado

EN COLA

EN PROCESO

FINALIZADO

- RENOVACION NATACION 22123
- Loma proyector

## 9 Gestiones internas – Libro de caja (I)

El libro de caja de cada centro se llevará desde este apartado.

ADMIN CENTRO SOCORRISMO ACTIVIDADES INCIDENCIAS MATERIAL MANTENIMIENTO ESTADÍSTICAS GESTIONES INTERNAS

INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES  
REVISIONES DE SEGURIDAD  
NO CONFORMIDADES  
COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES  
VIGILANCIA DE LA SALUD  
PEDIDOS A CENTRAL  
GESTIÓN DE STOCK  
PREVISIÓN PEDIDOS  
PEDIDOS A PROVEEDOR  
CONTROL PRESUPUESTOS  
CONTROL CONTRATOS  
VISITAS SUBCONTRATISTAS  
PEDIDOS A MARKETING  
TELECOMUNICACIONES  
CONTROL DE EQUIPOS

### Libro de caja

Año 2023 Mes Enero

**Insertar movimiento** Descargar resumen

LIBRO DE CAJA

Fecha Movimiento  
20/01/2023

Entrada o Salida  
Selecciona el tipo de movimiento

Razón  
Selecciona la razón del movimiento

Descripción

Cantidad

Observaciones

**Guardar** **Cancelar**

### Libro de caja

Año 2023 Mes Enero

**Insertar movimiento** Descargar resumen

Fecha Movimiento	Entrada o Salida	Razón	Descripción	Cantidad	Saldo actual caja	Observaciones
02/01/2023	Entrada	Caja	ingreso caja provis	1096,90€	2.143,47€	
03/01/2023	Entrada	Caja	entrada caja provis	249,15€	2.392,62€	
03/01/2023	Salida	Ingreso a banco	ingreso banco	1595,00€	797,62€	
04/01/2023	Entrada	Caja	entrada caja provis	319,00€	1.116,62€	
05/01/2023	Entrada	Caja	entrada caja provis	632,40€	1.749,02€	
06/01/2023	Entrada	Caja	entrada caja provis	6,50€	1.755,52€	

- Se debe dar permiso a los usuarios que tengan que gestionar la caja
- Cada vez que se abra o cierre caja, se clickará en "Insertar movimiento". Ahí se incluirán los datos del formulario.
- Se deben incluir las notas oportunas en el apartado final "Observaciones".
- **IMPORTANTE:** habrá opción de introducir movimientos del mes hasta el día 5 del mes posterior, tras lo cual se bloqueará y no podrá modificarse.

## 9 Gestiones internas – Libro de caja (II)

El arqueo de caja también se podrá hacer desde este mismo apartado. Se deberá realizar una vez cerrado el libro de caja mensual.

**Libro de caja**

Año  Mes



ARQUEO CAJA MES DE	Febrero
Recuento real de efectivo de la instalacion	Demo
Saldo inicial de caja 01/02/2023	0,00
<b>Entradas</b>	
Total desgloses de turno	0,00
Total cobro facturas emitidas	0,00
Ajustes por diferencias positivas	<input type="text" value="0,00"/>
Otros (especificar)	<input type="text" value="0,00"/>
<b>Total entradas mes</b>	<b>0,00</b>
<b>Salidas</b>	
Total ingresos bancarios	0,00
Total pago facturas	0,00
Ajustes por diferencias negativas	<input type="text" value="0,00"/>
<b>Total salidas mes</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTAL ARQUEO</b>	<b>0,00</b>

- La mayoría de los conceptos se rellenarán de manera automática con los datos del libro de caja mensual.
- Se podrán introducir los datos de ajustes y otros.
- El total del arqueo se calculará automáticamente.
- Una vez comprobados que los datos son correctos, clicar en Guardar.

# Seguimiento

# 1 Seguimiento – Check list configuración

En este apartado se podrá hacer un seguimiento/valoración de los/as trabajadores, en los diferentes puestos. Es un check list de valoración del desempeño. Todas las personas con tipo de usuario Responsable podrán hacer seguimientos. Para ello, primeramente se debe de configurar.

The diagram illustrates the navigation process. It starts with a menu containing 'GESTIONES INTERNAS', 'SEGUIMIENTO', and 'PRL'. Under 'SEGUIMIENTO', there is a sub-menu with 'CHECK LIST CONFIGURACIÓN' (highlighted with a red box) and 'CHECK LIST'. An arrow points from 'CHECK LIST CONFIGURACIÓN' to a box titled 'Check List configuración' which contains a 'Crear configuración' button. Another arrow points from this button to a form titled 'Check List configuración'.

The form contains the following fields and controls:

- Nombre: Text input field.
- Centro: Dropdown menu with 'Prunos' selected.
- Tipo: List box with the following options: Director, Coordinador, Administrativo, Monitora de sala, Monitora de agua, Monitora hielo, Socorrista, Socorrista playas, Atención al cliente / Recepción, Mantenimiento, Limpieza, and Personal de Mantenimiento.
- Añadir ítem: Button to add a new item.
- Guardar: Button to save the configuration.
- Cancelar: Button to cancel the configuration.

En “Crear Configuración”, se podrán crear tantas plantillas como se quieran. Se debe introducir el nombre de la plantilla, el centro, elegir qué puesto(s) se van a valorar y añadir los ítems. Los ítems se pueden desplazar arriba o abajo para cambiar el orden o hacia la derecha para incluirlos dentro de un título general.

The screenshot shows the 'Check List configuración' interface. At the top, there is a 'Crear configuración' button. Below it, a 'Mostrar' dropdown is set to '50' registros. A search bar labeled 'Buscar:' is on the right. The main area is a table with the following columns: 'Nombre', 'Centro', and a set of icons for editing and deleting. The table contains 8 rows of configurations.

Nombre	Centro	Icons
[CAS] Checklist Servicios seguimiento	Sin especificar	[X] [Pencil] [Folder] [Close]
[EUS] Checklist Zerbitzuak jarraipena	Sin especificar	[X] [Pencil] [Folder] [Close]
Check List Atención a la Clientela / Recepción	Sin especificar	[X] [Pencil] [Folder] [Close]
Check List Director	Sin especificar	[X] [Pencil] [Folder] [Close]
Check List Monitorado de Actividades Acuáticas	Sin especificar	[X] [Pencil] [Folder] [Close]
Check List Personal de Limpieza	Sin especificar	[X] [Pencil] [Folder] [Close]
Check List Personal de Mantenimiento	Sin especificar	[X] [Pencil] [Folder] [Close]
Check List Socorrista	Sin especificar	[X] [Pencil] [Folder] [Close]

Mostrando registros del 1 al 8 de un total de 8 registros

Anterior 1 Siguiente

# 1 Seguimiento – Check list

Una vez creadas las plantillas o utilizando las diseñadas, se puede proceder a hacer los seguimientos:

Centro	<input type="text"/>
Trabajador	<input type="text"/>
Día y Hora	10/03/2023 11:15
Actividad	Body Balance
Nº Plazas / Asistencias	18 / 17

Generales	Check	Observaciones
Puntualidad (inicio/fin de la sesión)	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="text"/>
Control de acceso: todas las personas validan la asistencia en la pantalla (coincide nº asistencias en pantalla y alumnos en clase)	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="text"/>
Imagen. La sesión se lleva a cabo con la indumentaria corporativa	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="text"/>
Iluminación de sala es adecuada. Se apagan las luces al finalizar la sesión	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="text"/>
Temperatura de la sala es óptima	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="text"/>
Ventilación y olores son adecuados	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="text"/>
Se utilizan los soportes digitales indicados: Group cycle / Teambats...	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	No precisa
<b>Organización y material</b>		
La organización y distribución del alumnado es adecuada: todas las personas participantes ven y escuchan adecuadamente al/a técnico/a	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="text"/>
El material técnico está preparado para el inicio de la sesión (Ej. No se para la sesión para ir a por pilas para el micro)	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="text"/>
Hay material suficiente para todas las personas participantes	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="text"/>
La utilización del material es coherente con el objetivo de la sesión	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="text"/>
Las personas usuarias limpian y recogen el material al finalizar la sesión	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="text"/>
El alumnado acude con toalla a la sesión	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	Hay 4 sin toalla

**PRL**

**(Prevención de Riesgos Laborales)**

# 1 Gestiones internas – Investigación de accidentes

Se debe rellenar este parte cada vez que haya una accidente/incidente en el centro, sea con baja o sin baja.

ADMIN CENTRO SOCORRISMO ACTIVIDADES INCIDENCIAS MATERIAL MANTENIMIENTO ESTADÍSTICAS GESTIONES INTERNAS PRL

## Investigación de Accidentes

14/01/2023 - 14/02/2023

**Crear parte** **Descargar partes**

**INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES**  
REVISIONES DE SEGURIDAD  
COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES  
VIGILANCIA DE LA SALUD

**Parte interno de comunicación de accidente/incidente (A rellenar por Coordinación/Dirección del centro deportivo)**

1. Tipo  
 Accidente sin baja  Accidente con baja  Incidente (suceso que no causa lesión)

2. Centros  
2.1 Centro Demo  
2.2 Actividad

3. Datos de la persona trabajadora  
3.1 Nombre del accidentado o accidentada Fernando Llano  
3.2 Puesto de trabajo

4. Datos Accidente/Incidente  
4.1 Descripción clara y exacta de cómo sucedió el accidente/incidente  
4.2 Objeto/equipo/herramienta/sustancia que causó la lesión  
4.3 ¿Qué acto y/o causa contribuyó más directamente al accidente?  
4.4 Día del accidente dd/mm/YYYY  
4.5 Fecha baja médica dd/mm/YYYY  
4.6 Hora del accidente (0 a 24 horas)  
4.7 Hora de trabajo (1, 2 ...)  
4.8 Era su trabajo habitual  Sí  No  
4.9 Lugar del accidente  
 En el centro o lugar de trabajo habitual  En otro centro o lugar de trabajo  En desplazamiento en su jornada habitual  Al ir o volver del trabajo "itinerario"  Accidente de tráfico  
Descripción exacta del lugar  
4.10 Descripción de la lesión  
4.11 Parte del cuerpo lesionada  
4.12 Grado de la lesión (según parte médico)  
 Leve  Grave  Muy Grave  Fallecimiento  
4.13 Asistencia sanitaria recibida  
 Mutua de Accidentes  Ambulatoria  Hospitalaria  Sin Asistencia  
En caso de Hospitalización, indicar nombre del centro  
5. Datos Accidente a/con tercer@s (A rellenar sólo si existen tercer@s)  
5.1 Nombre  
5.2 Causa del accidente  
5.3 ¿Qué hacía en el momento del accidente, dónde y por qué?  
5.4 Consecuencias/gravedad del accidente

**Crear parte** **Cancelar**

Una vez rellenado el parte, la técnico en PRL recibirá un aviso y será ella quien rellene su apartado y finalizará el informe.

Sólo ella podrá CERRAR las investigaciones.

Todos los informes podrán ser consultados en cualquier momento

## 2 Gestiones internas – Revisiones de seguridad

Una vez al año, preferiblemente durante el cierre técnico, se deberá de realizar una Revisión de seguridad del centro a través de este apartado. Se trata de una revisión visual.



ASPECTO	BIEN	MAL	N/A	ANOMALIAS	ACCIONES PROPUESTAS
<b>Estado/Conservación partes del edificio</b>					
CIMENTACIÓN Y ESTRUCTURA. Deformación, corrosión.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
FACHADA. Estado de los aplacados, elementos volados, vidrios.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
PARTICIONES. Estado de falsos techos, pavimentos, tabiques.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
CUBIERTAS. Estado de las cubiertas, filtraciones, obstrucciones.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		

Se debe rellenar en cada ítem si está correcto, incorrecto o no aplica. Si es incorrecto, qué acciones se proponen y si se han realizado o no.

Luego se podrá descargar un Excel con el resumen de todos los partes creados.

### 3 Gestiones internas – Coordinación de Actividades (I)

Es un trámite obligatorio con respecto a todas las empresas/autónomos subcontratados. Es importante mantenerlo actualizado

**Coordinación de Actividades**

Crear actividad Descargar actividades

Mostrar 50 registros

Buscar:

**Empresa subcontratada** Centro Estado Inicio Fin Doc. solicitada RS 11.03.01 RS 11.03.02 Rel. actividades Doc. subcontrata

Ningún dato disponible en esta tabla

**Crear actividad**

Empresa subcontratada  
Empresa subcontratada

Trabajos a realizar  
Trabajos a realizar

Persona de contacto  
Persona de contacto

Teléfono de contacto  
Teléfono de contacto

Fecha Inicio  
16/04/2022

Fecha Fin  
16/04/2022

Documentación solicitada subcontrata/club deportivo SI  No  Seleccionar archivo Ninguno ...hivo selec.

Requisitos de Seguridad y Salud para empresas subcontratadas (RS 11.03.01) FIRMADO SI  No  Seleccionar archivo Ninguno ...hivo selec.

Dossier de Coordinación de Actividades (RS 11.03.02) FIRMADO SI  No  Seleccionar archivo Ninguno ...hivo selec.

Relación de Actividades Subcontratadas, Evaluación de Riesgos y Medidas Preventivas (subcontrata) SI  No  Elegir archivos Ninguno archivo selec.

Documentos Subcontrata (Empresa y trabajador)  
Elegir archivos Ninguno archivo selec.

Crear actividad Cancelar

- Las empresas subcontratadas pueden ser del tipo: **Empresas mantenedoras** (equipos de extinción, maquinaria, instalaciones...) **Proveedores de material** (productos químicos, productos de limpieza...) **Organismos de control autorizados** (O.C.A.s), **Asociaciones, clubes deportivos, federaciones, organismos deportivos**
- **Persona de contacto:** Nombre y apellidos de la persona encargada de la coordinación de los trabajos / actividades
- La documentación a enviar a la empresa subcontratada debe de estar preparada previamente para su envío. Ver diapositiva siguiente.

Para cualquier duda con este procedimiento o los documentos a enviar/recibir, ponerse en contacto con la persona responsable de Prevención.

### 3 Gestiones internas – Coordinación de Actividades (II)

1 Documentación solicitada subcontrata/club deportivo Sí  No   Ningún archivo seleccionado

2 Requisitos de Seguridad y Salud para empresas subcontratadas (RS 11.03.01) FIRMADO Sí  No   Ningún archivo seleccionado

3 Dossier de Coordinación de Actividades (RS 11.03.02) FIRMADO Sí  No   Ningún archivo seleccionado

4 Relación de Actividades Subcontratadas, Evaluación de Riesgos y Medidas Preventivas (subcontrata) Sí  No   Ningún archivo seleccionado

5 Documentos Subcontrata (Empresa y trabajador)

Ningún archivo seleccionado

1. Momento en el que solicitamos por e-mail la documentación a la subcontrata, si la hemos solicitado se hace clic en sí y adjuntamos el e-mail. En seleccionar archivo **importante adjuntar e-mail como prueba de que se ha pedido la documentación.**
2. Registro RS 11.03.01 firmado por la subcontrata/club. Se sube cuando esta cumplimentado y firmado por la subcontrata/club
3. Registro RS 11.03.02 firmado por la subcontrata/club. Se sube cuando esta cumplimentado y firmado por la subcontrata/club
4. Evaluación de Riesgos de la actividad y del puesto de trabajo a desarrollar por la subcontrata/club
5. Aquí subiríamos todos los documentos que nos anexan, como TC1, EPIS, RECONOCIMIENTOS MEDICOS, AUTORIZACION DE MAQUINARIA TRABAJADOR, MODALIDAD PREVENTIV, SEGUROS, etc., etc.... Cada documento se subiría con su nombre y la fecha en la que nos lo han enviado.

Si todos los “sí” están cumplimentados, aparecerán en la pantalla de inicio los documentos y en estado Completo:

Coordinación de Actividades									
<input type="button" value="Crear actividad"/>		<input type="button" value="Descargar actividades"/>							
Mostrar <input type="text" value="50"/> registros							Buscar: <input type="text"/>		
Empresa subcontratada	Centro	Estado	Inicio	Fin	Doc. solicitada	RS 11.03.01	RS 11.03.02	Rel. actividades	Doc. subcontrata
EXTINIRUÑA, S.L.	Bulegoak	Completo	01/01/2020	31/12/2022					

## 4 Gestiones internas – Vigilancia de la salud

Cuando accedéis a la pantalla, os aparecerán todos los trabajadores que tenéis dados de alta en la aplicación. El lápiz al lado de cada trabajador os permitirá introducir la información de cada uno de ellos.

ADMIN CENTRO SOCORRISMO ACTIVIDADES INCIDENCIAS MATERIAL MANTENIMIENTO ESTADÍSTICAS GESTIONES INTERNAS PRL

### Vigilancia de la Salud

Descargar vigilancias

2023

Mostrar 50 registros

Buscar:

Nombre y Apellidos	Estado	Documento Estado	Fecha Reconocimiento	Resultado	Documento Resultado	Documento recibí
Trabajador Prueba Apellidos Prueba	No ofrecido			Sin resultado		
Responsable Prueba Apellidos Prueba	No ofrecido			Sin resultado		

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiete

INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES  
REVISIONES DE SEGURIDAD  
COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES  
**VIGILANCIA DE LA SALUD**

Nombre y Apellidos

Trabajador Prueba Apelli

Estado

No ofrecido  Aceptación  Renuncia  No procede

Documento Estado

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Fecha Reconocimiento

dd/mm

Resultado

Sin resultado  Apto  Apto con restricción  No apto

Documento Resultado

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Documento recibí

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

2) Vosotros **sólo os debéis encargar de:**

Estado: donde debéis marcar si ha aceptado, si ha renunciado...

Documento estado: donde debéis subir el documento de aceptación/renuncia de la persona.

Documento recibí: donde debéis subir el documento que firman los trabajadores una vez se les entrega el resultado de su reconocimiento médico.

Todos los demás campos, los rellenará TSPRL según vaya recibiendo toda la información y documentación.