





MINISTERIO DE
TRABAJO Y
SEGURIDAD SOCIAL

GOBIERNO
DE COSTA RICA



CSO
CONSEJO DE SALUD OCUPACIONAL^L

CONSEJO DE SALUD OCUPACIONAL ÁREA DE AGRICULTURA

AUTOMATIZACIÓN DE GUÍA PARA
ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE
SALUD OCUPACIONAL

MANUAL MÓDULO AUTOEVALUACIÓN

Autor: Ing. Lubín Barrantes Campos
Versión: 1.0

HISTORIAL DE VERSIONES:

FECHA	Versión	Descripción	Autor
2022	1.0	Documento inicial	Ing. Lubín Barrantes Campos
08-11-2023	2.0	Ajuste de logos	Consejo de salud ocupacional

TABLA DE CONTENIDOS

1	INGRESO AL SISTEMA	7
1.1	REGISTRARSE EN EL SISTEMA CON USUARIO Y CONTRASEÑA	7
1.2	INICIO DE SESIÓN CON USUARIO Y CONTRASEÑA.....	10
1.3	REGISTRARSE EN EL SISTEMA CON FIRMA DIGITAL.....	11
1.4	INICIO DE SESIÓN CON FIRMA DIGITAL.....	15
1.5	RECUPERAR SU CLAVE	17
1.6	CAMBIAR CLAVE.....	19
2	EMPRESAS.....	20
2.1	REGISTRO DE UNA EMPRESA	20
2.2	MODIFICACIÓN DE UNA EMPRESA REGISTRADA.....	23
2.3	VISUALIZAR ENFORMACIÓN DE UNA EMPRESA REGISTRADA	26
3	AUTOEVALUACIÓN	28
3.1	VISUALIZAR LISTA DE EVALUACIONES REGISTRADAS	28
3.2	REGISTRAR UNA EVALUACION.....	30
3.3	VER INFORMACIÓN DE UNA EVALUACION REGISTRADA.....	36
3.4	EXPORTAR A EXCEL UNA EVALUACION REGISTRADA	37

1. INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al sistema debe ingresar la siguiente dirección en la barra de direcciones del navegador:

<http://agricultura.cso.go.cr/>

1.1 REGISTRARSE EN EL SISTEMA CON USUARIO Y CONTRASEÑA

Si es un nuevo usuario, la primera vez que desee ingresar al sistema deberá registrarse, para ello debe seleccionar la opción "Registrarse".

Inicio de sesión

Ingrese el correo electrónico y la clave que definió cuando se registró en el sistema.

Correo electrónico registrado :


Clave del sistema :


[Ingresar](#)

Si es la primera vez que usa el sistema primero debe

[Registrarse](#)

Si olvidó su contraseña puede [Recuperar su clave](#)

Si tiene firma digital puede [Ingresar con firma digital](#)

Seguidamente se le mostrará una ventana para que ingrese sus datos, similar a esta:

Registrar una nueva cuenta

Su nombre completo :

Defina la clave :
Esta es la clave que usará para ingresar en este sistema. Debe tener 8 letras o dígitos, y 1 símbolo (., @, #, \$, %, etc.)

Confirme la clave :

Correo electrónico :
Este es el correo electrónico que usará para ingresar en el sistema

Pregunta de seguridad :
Esta es la pregunta que tendrá que responder en caso de que olvide la clave

Respuesta de seguridad :
Esta es la respuesta que tendrá que dar en caso de que olvide clave



Código de seguridad :

En este formulario debe completar los datos que se le solicitan y seleccionar el botón "Crear usuario". Luego el sistema le mostrará la siguiente ventana:

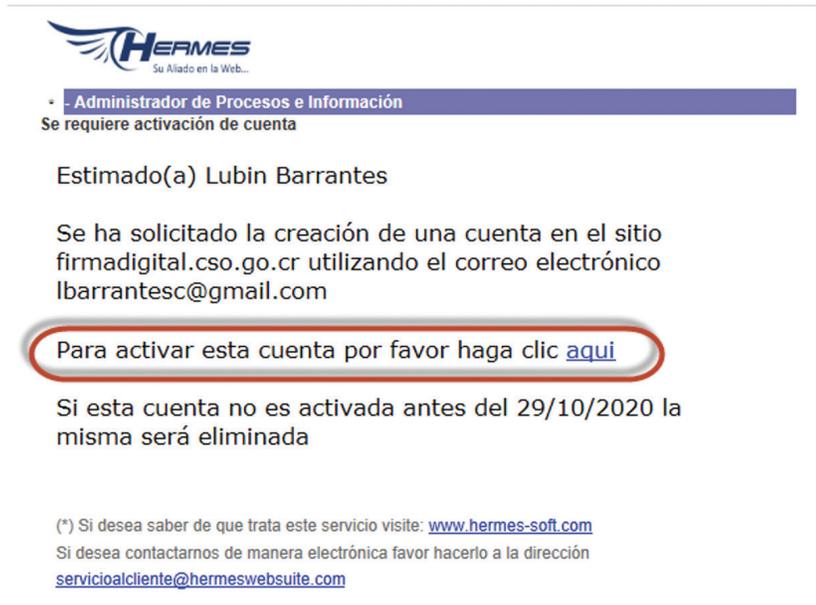
Registrar una nueva cuenta

Se requiere activación

- Su cuenta ha sido creada
- Se le enviará un correo electrónico para que active la cuenta
- La cuenta no podrá ser usada hasta que sea activada
- Tiene 16 horas para activar la cuenta



Debe ingresar a su programa de correo electrónico, a la cuenta de correo que indicó y seleccionar el link de confirmación para activar la cuenta de usuario:



Una vez confirmada la cuenta de usuario el sistema le mostrará una ventana similar a esta indicándole que la cuenta ha sido activada:



Si es la primera vez que usa el sistema primero debe **Registrarse**

Si olvido su contraseña puede **Recuperar su clave**

Si tiene firma digital puede **Ingresar con firma digital**

Una vez que una cuenta ha sido activada, se le debe asigna el rol correspondiente a su función, para ello vea la sección “Asignación de roles a usuarios”.

1.2 INICIO DE SESIÓN CON USUARIO Y CONTRASEÑA

Para iniciar una sesión en el sistema utilizando un usuario y contraseña debe ingresar a la página de inicio de sesión e ingresar los datos de usuario y contraseña, luego seleccionar el botón “Ingresar”, así:

Inicio de sesión

Ingrese el correo electrónico y la clave que definió cuando se registró en el sistema.

Correo electrónico registrado :
l.barraantes@cso.go.cr

Clave del sistema :
.....

Ingresar

Si es la primera vez que usa el sistema primero debe [Registrarse](#)

Si olvido su contraseña puede [Recuperar su clave](#)

Si tiene firma digital puede [Ingresar con firma digital](#)

Una vez autenticado, su nombre de usuario aparecerá en la parte superior derecha de la página:

Firmador Web Agricultura Lubin Barrantes Cerrar Sesión

Llenar un nuevo formulario

Cambiar clave

- Mis mensajes
- Mensajes recibidos
- Mensajes pendientes de archivar

1.3 REGISTRARSE EN EL SISTEMA CON FIRMA DIGITAL

Para registrarse en el sistema con firma digital debe ingresar a la página de autenticación y seleccionar el link "Ingresar con firma digital:"

The screenshot shows a login form with the following elements:

- Inicio de sesión** (Login)
- Instruction: "Ingrese el correo electrónico y la clave que definió cuando se registró en el sistema."
- Field: **Correo electrónico registrado :** nombre@dominio.com
- Field: **Clave del sistema :**
- Button: **Ingresar**
- Links: [Registrarse](#), [Recuperar su clave](#), and [Ingresar con firma digital](#) (highlighted with a red circle).

En la página de "Ingreso con firma digital", debe seleccionar su certificado personal y luego la opción "Firmar ingreso":

The screenshot shows the digital signature login page with the following elements:

- Ingreso con firma digital**
- Instruction: "Seleccione su certificado:"
- Dropdown menu: LUBIN ANGEL BARRANTES CAMP
- Button: **Firmar ingreso** (highlighted with a red circle)
- Text: **HFDA v1.5**
- Link: [Ingresar con usuario y clave](#)

Seguidamente se le mostrará una ventana solicitándole el PIN para firmar su ingreso:



Luego el sistema le solicitará la dirección de correo que estará asociada a su usuario en el sistema, luego debe seleccionar la opción "Registrar":



Luego tendrá introducir nuevamente el PIN de su certificado digital para firmar el formulario con la información ingresada:



Después de seguir estos pasos, el sistema le mostrará indicándole que la cuenta ha sido creada y cuque cuenta con 16 horas para confirmarla:



Para confirmar la cuenta, el sistema le enviará a la dirección de correo que registró un correo electrónico similar a esté en donde deberá seleccionar el link "aquí":



• - Administrador de Procesos e Información
Se requiere activación de cuenta

Estimado(a) LUBIN ANGEL BARRANTES CAMPOS (FIRMA)

Se ha solicitado la creación de una cuenta en el sitio firmadigital.cso.go.cr utilizando el correo electrónico l.barrantes@hermes-soft.com

Para activar esta cuenta por favor haga clic [aquí](#)

Si esta cuenta no es activada antes del 29/10/2020 la misma será eliminada

(*) Si desea saber de que trata este servicio visite: www.hermes-soft.com
Si desea contactarnos de manera electrónica favor hacerlo a la dirección servicioalcliente@hermeswebsuite.com

Al seleccionar el link, su cuenta quedará activada y será redireccionado a la página de autenticación con firma digital en donde podrá utilizar su certificado para autenticarse en el sistema:

Ingreso con firma digital

La cuenta ha sido activada



Seleccione su certificado:

LUBIN ANGEL BARRANTES CAMP ▾

Firmar ingreso ←

✓ HFDA v1.5 ?

1.4 INICIO DE SESIÓN CON FIRMA DIGITAL

Para iniciar una sesión en el sistema utilizando firma digital debe ingresar a la página de inicio de sesión, luego se debe seleccionar el link "Ingresar con firma digital":

Inicio de sesión

Ingrese el correo electrónico y la clave que definió cuando se registró en el sistema.

Correo electrónico registrado :


Clave del sistema :


[Ingresar](#)

Si es la primera vez que usa el sistema primero debe [Registrarse](#)

Si olvido su contraseña puede [Recuperar su clave](#)

Si tiene firma digital puede [Ingresar con firma digital](#)

Luego el será redirigido a la página de inicio de sesión con firma digital donde podrá seleccionar el certificado de firma y seleccionar el botón "Firmar ingreso":

Ingreso con firma digital

 Seleccione su certificado:
 ▾

[Firmar ingreso](#)

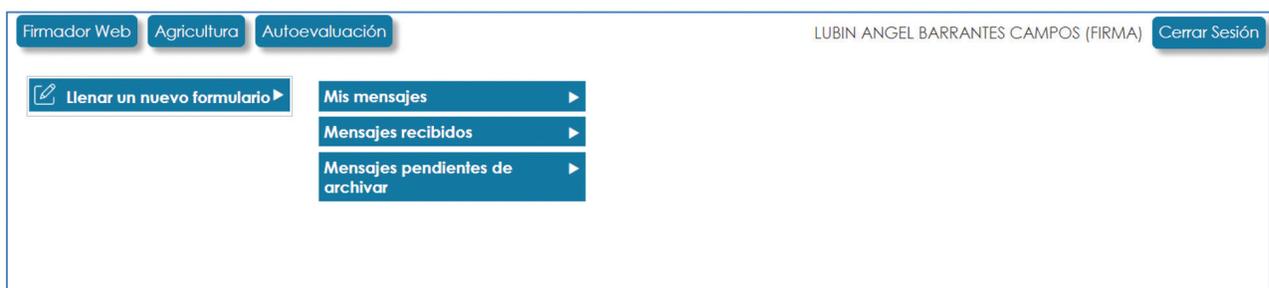
✓ HFDA v1.5 ?

Si no tiene firma digital puede [Ingresar con usuario y clave](#)

Seguidamente podrá incluir el PIN de su certificado digital para firmar el ingreso al sistema:



Si el PIN es correcto y el certificado es válido, será redirigido a la página inicial:



1.5 RECUPERAR SU CLAVE

Esta opción solo aplica para inicio de sesión con usuario y contraseña.

Para recuperar una clave olvidada puede ingresar a la página de inicio de sesión y seleccionar la opción "Recuperar su clave":

Inicio de sesión

Ingrese el correo electrónico y la clave que definió cuando se registró en el sistema.

Correo electrónico registrado :
nombre@dominio.com

Clave del sistema :

Ingresar

Si es la primera vez que usa el sistema primero debe [Registrarse](#)

Si olvido su contraseña puede [Recuperar su clave](#)

Si tiene firma digital puede [Ingresar con firma digital](#)

Seguidamente debe incluir la dirección de correo electrónico asociado a su cuenta de usuario y seleccionar la opción "Enviar":

¿Olvidó su clave ?

Introduzca el correo electrónico con el cual se registró en el sistema.

Correo Electrónico : l.barrantes@csso.go.cr

Cancelar Enviar

Luego el sistema le solicitará la respuesta a la pregunta de seguridad que indicó cuando registró la cuenta en el sistema (ver sección **REGISTRARSE EN EL SISTEMA CON USUARIO Y CONTRASEÑA**), luego de ingresar la respuesta seleccione la opción "Enviar":

Confirmación de Identidad

Responda la siguiente pregunta para cambiar su clave.

Correo Electrónico : l.barrantes@csso.go.cr

Pregunta : Numero hijos

Respuesta : 2 

[Cancelar](#) 

El sistema le mostrará un mensaje indicándole que una nueva clave fue enviada a la dirección de correo electrónico asociada a su cuenta de usuario. Puede usar la opción “Ingresar” para ir a la página de inicio de sesión:

Su nueva clave ha sido enviada a su correo electrónico

[Ingresar](#)

Al ingresar a su programa de correo electrónico podrá encontrar un correo similar a este con la información de la nueva clave:

Confirmación de activación de cuenta

La nueva clave de la cuenta l.barrantes@csso.go.cr es **q2HQc/**

Digite la contraseña, evite copiar y pegar.

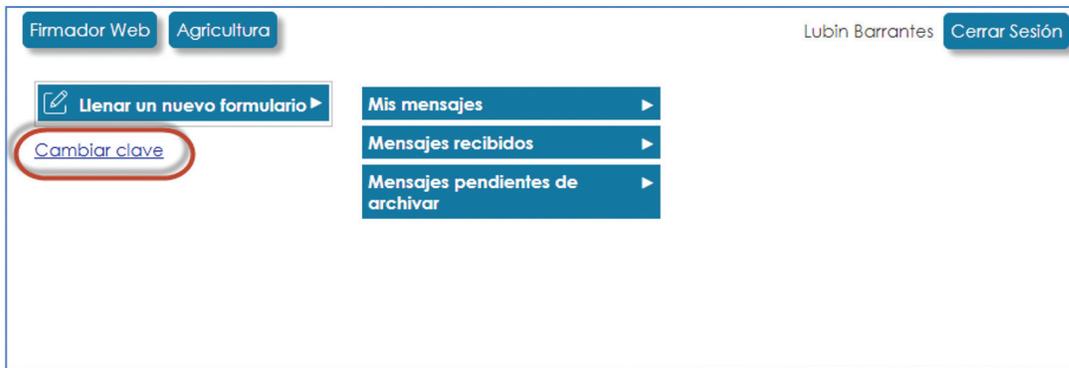
(*) Si desea saber de que trata este servicio visite: www.hermes-soft.com
Si desea contactarnos de manera electrónica favor hacerlo a la dirección servicioalcliente@hermeswebsuite.com

Todos los derechos reservados. Hermes Soluciones de Internet 2007

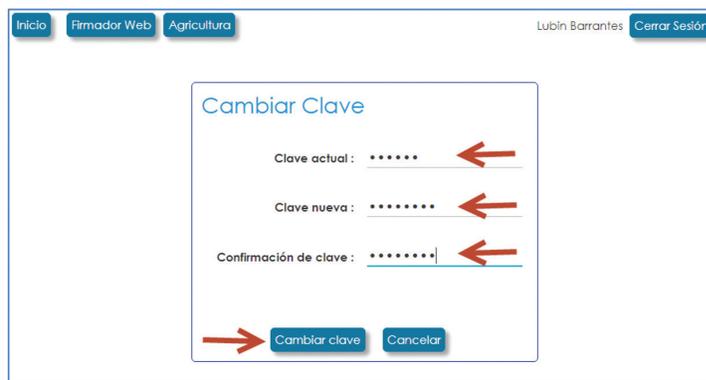
1.6 CAMBIAR CLAVE

Esta opción solo aplica para inicio de sesión con usuario y contraseña.

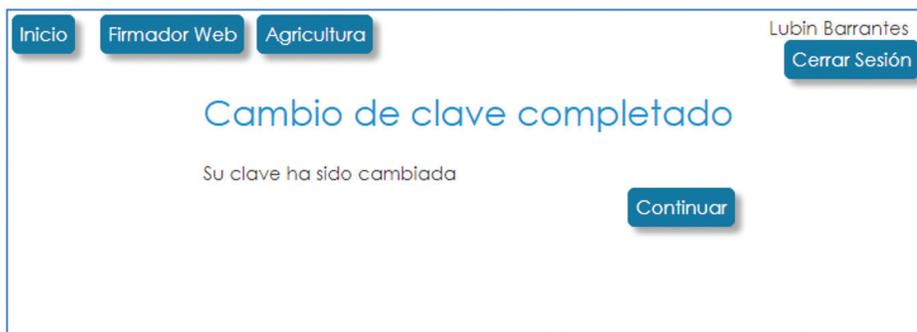
Para cambiar la clave de acceso de un inicio de sesión con usuario y contraseña, será necesario que ingrese al sistema y seleccione la opción "Cambiar clave":



Seguidamente el sistema le solicitará los siguientes campos de información que deberá completar, luego puede usar la opción "Cambiar clave" para realizar el cambio:



Luego el sistema le mostrará un mensaje indicándole que la clave se ha cambiado:

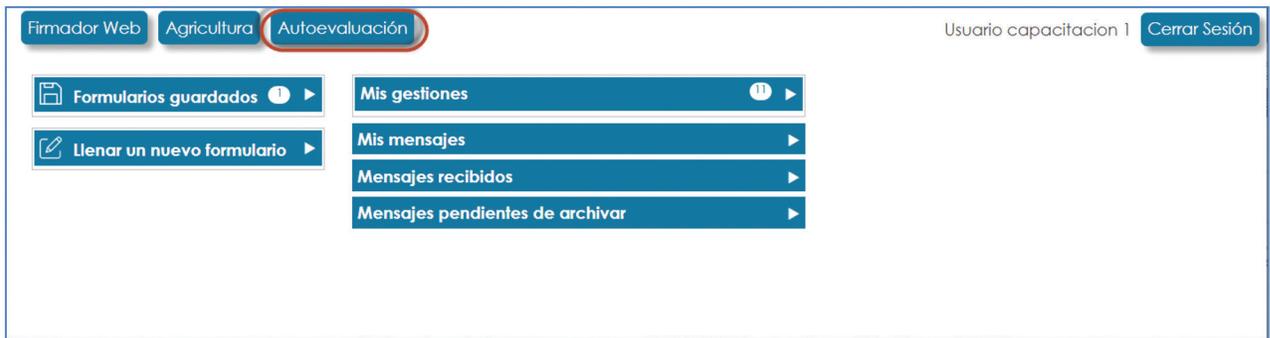


2 EMPRESAS

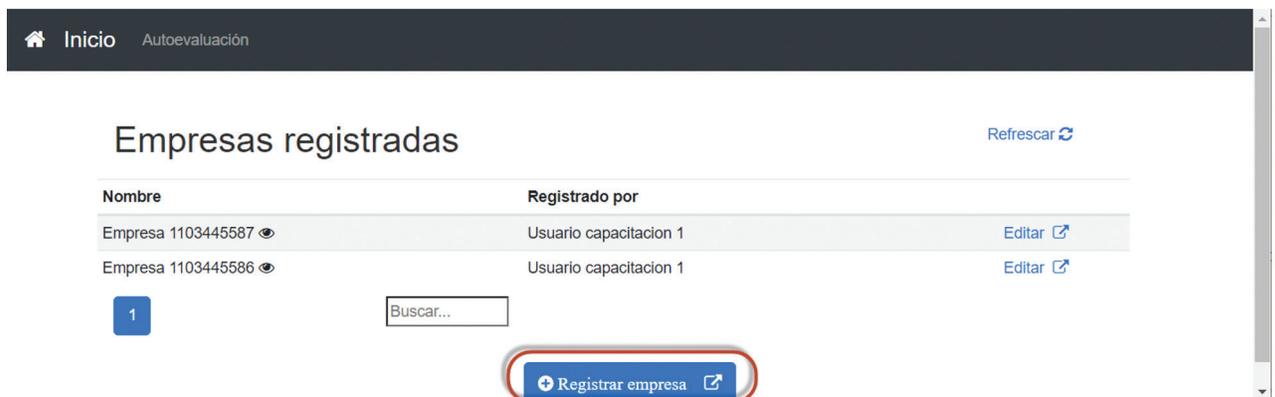
Permite el registro o la actualización de la información de una empresa.

2.1 REGISTRO DE UNA EMPRESA

Para registrar una empresa debe ingresar al sistema utilizando su certificado digital o bien, utilizando el usuario y contraseña con el que se registró en el sistema en la sección 1, luego, desde la página principal de "Mis solicitudes" debe ingresar al módulo de Autoevaluación, para ello seleccione la opción "Autoevaluación" que se encuentra en la parte superior de la página:



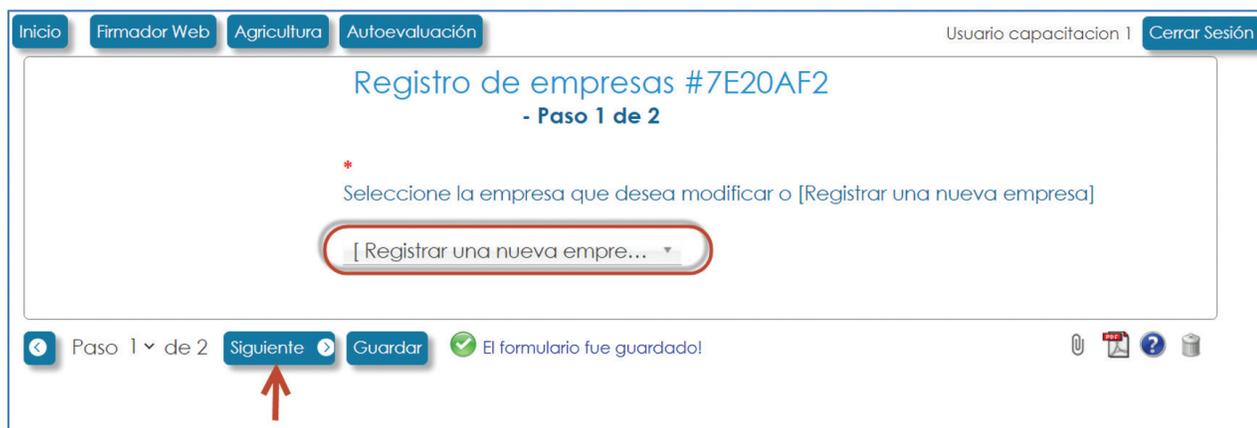
Desde esta página puede ver el listado de empresas registradas. En el caso de contar el rol de administrador él sistema mostrará todas las empresas registradas en el sistema de lo contrario, el sistema mostrará sólo las empresas que tiene asociadas el usuario actual, por ejemplo:



Si no tiene ninguna empresa registrada el sistema mostrará una página similar a esta:



Para incluir una nueva empresa, seleccione la opción "Registrar empresa", luego el sistema le mostrará un formulario en donde debe seleccionar la opción "Registrar una nueva empresa" luego el botón "Siguiente" para incluir una nueva empresa:



Seguidamente el sistema le mostrará el formulario para que incluya la información de la empresa. Los campos precedidos de un (*) son requeridos por lo que debe completar al menos esos campos. A continuación, se muestra un ejemplo del formulario con los datos ingresados:

Inicio
Firmador Web
Agricultura
Autoevaluación
Usuario capacitación 1
Cerrar Sesión

Registro de empresas #7E20AF2

- Paso 2 de 2

La información suministrada en este formulario es totalmente voluntaria, los datos recolectados son estrictamente confidenciales, serán utilizados sólo como insumo para elaborar material de capacitación, divulgación y estadístico según las competencias de este órgano recolector. No serán trasladados, vendidos, comercializados, prestados o transferidos en forma gratuita u onerosa a ninguna otra entidad pública o privada. Los datos permanecerán en custodia del Consejo de Salud Ocupacional, cualquier dato que deba ser corregido, actualizado o rectificado deberá realizarlo la persona usuaria en la misma plataforma mediante la cual hizo el llenado original del formulario en el sitio de la web www.cso.go.cr.

Datos generales de la empresa o institución

* Razón social o nombre : Empresa 1103445588

* Tipo de cultivo : Hortalizas

Dirección

* Provincia : ALAJUELA

* Cantón : ALFARO RUIZ

* Distrito : ANATERI

* Otras señas : Otras

* Teléfono : 44557788

Correo electrónico : aa@gmail.com

Número(s) de póliza de riesgos de trabajo : 12

Número de CCSS : 12345

Número de personas trabajadoras

	Menores de edad	Entre 18 y 25 años	Entre 26 y 50 años	Mayores de 50 años	Total
Mujeres :	0	2	0	2	4
Hombres :	0	1	2	1	4

Locaciones

Nombre	Longitud Valor entre -180 y +180	Latitud Valor entre -90 y 90
Finca 1	92	41

+ Agregar locación

Paso 2 de 2
Enviar
Guardar
✔ El formulario fue guardado!
📄 🗑️ ?

Ahora debe seleccionar la opción “Enviar” que se encuentra en la parte inferior del formulario, luego de lo cual se le mostrará una página indicando que la empresa se ha registrado, similar a esta:



Si selecciona el enlace “Click para continuar” el sistema le mostrará la página con el listado de las empresas registradas incluyendo la que acaba de registrar:

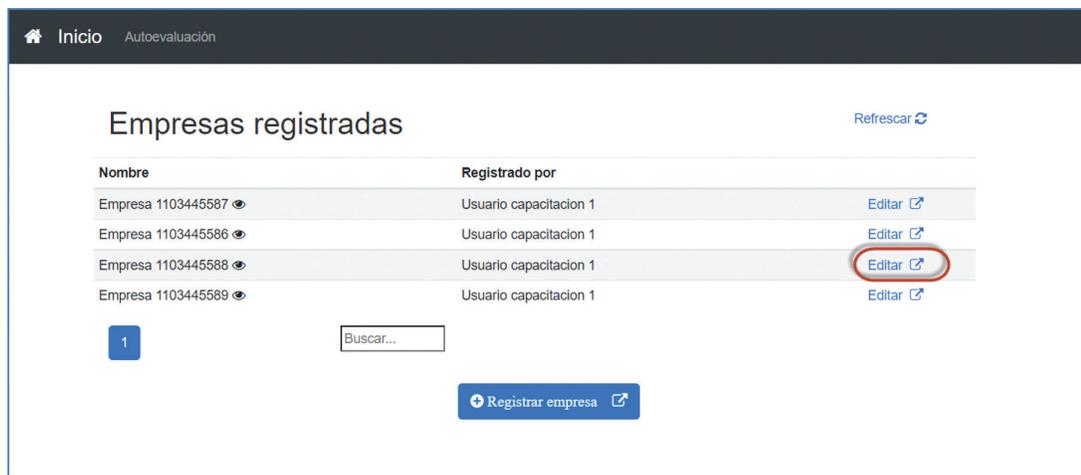


2.2 MODIFICACIÓN DE UNA EMPRESA REGISTRADA

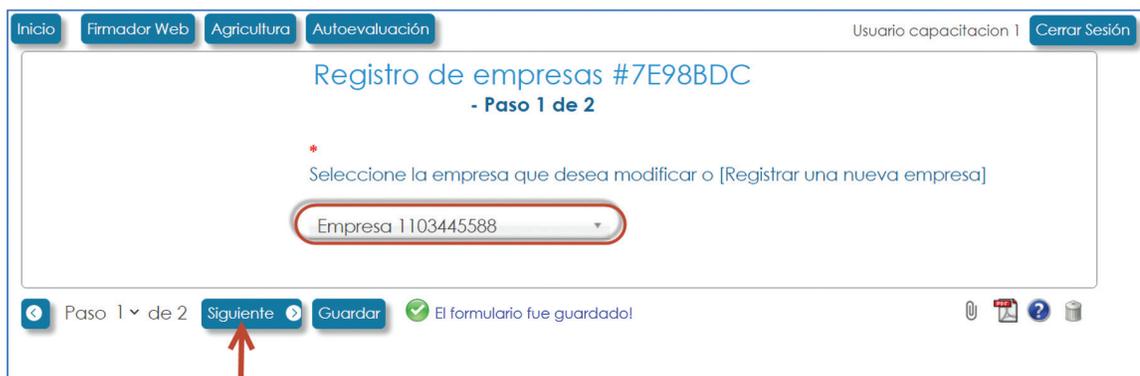
Para modificar la información de una empresa previamente registrada debe ingresar al sistema utilizando su certificado digital o bien, utilizando el usuario y contraseña con el que se registró en el sistema en la sección 1, luego, desde la página principal de “Mis solicitudes” debe ingresar al módulo de Autoevaluación, para ello seleccione la opción “Autoevaluación” que se encuentra en la parte superior de la página:



Seguidamente el sistema le mostrará la página de “Empresas registradas” donde podrá encontrar el listado de las empresas registradas. En el caso de contar el rol de administrador él sistema mostrará todas las empresas registradas en el sistema de lo contrario, el sistema mostrará sólo las empresas que tiene asociadas el usuario actual. Seleccione el enlace “Editar” de la empresa que desea modificar, por ejemplo:



EL sistema le mostrará el formulario de “Registro de empresas” con el nombre preseleccionado de la empresa que desea modificar:



Desde este formulario debe seleccionar el botón "Siguiente" para cargar la información del formulario:

Inicio Firmador Web Agricultura Autoevaluación
Usuario capacitacion 1 Cerrar Sesión

Registro de empresas #7E98BDC

- Paso 2 de 2

Datos generales de la empresa o institución

* Razón social o nombre :

* Tipo de cultivo :

Dirección

* Provincia :

* Cantón :

* Distrito :

* Otras señas :

* Teléfono :

Correo electrónico :

Número(s) de póliza de riesgos de trabajo :

Número de CCSS :

Número de personas trabajadoras

	Menores de edad	Entre 18 y 25 años	Entre 26 y 50 años	Mayores de 50 años	Total
Mujeres :	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="3"/>
Hombres :	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>

Locaciones

Nombre	Longitud <small>Valor entre -180 y +180</small>	Latitud <small>Valor entre -90 y 90</small>
Finca 1	<input type="text" value="88"/>	<input type="text" value="35"/>

[+ Agregar locación](#)

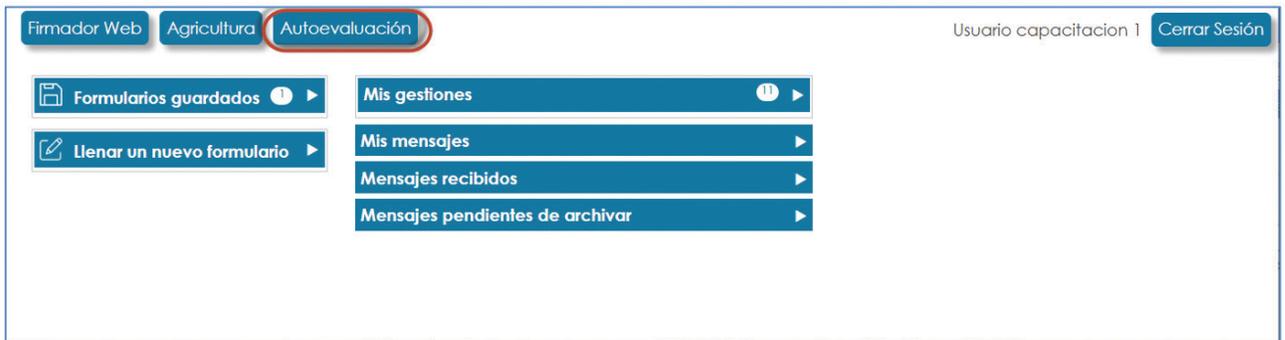
Paso 2 de 2
 [Enviar](#)
[Guardar](#)

 El formulario fue guardado!

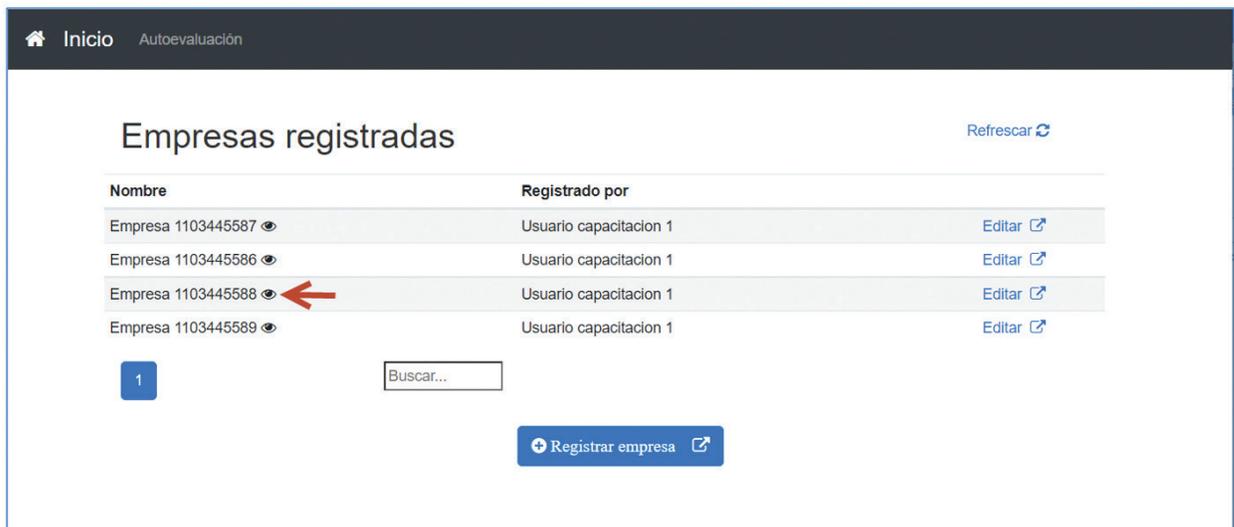
Desde este formulario puede modificar la información que considere necesaria, finalmente debe seleccionar el botón “Enviar” que se encuentra en la parte inferior del formulario para finalizar la edición del formulario y guardar los cambios en el sistema.

2.3 VISUALIZAR INFORMACIÓN DE UNA EMPRESA REGISTRADA

Para modificar la información de una empresa previamente registrada debe ingresar al sistema utilizando su certificado digital o bien, utilizando el usuario y contraseña con el que se registró en el sistema en la sección 1, luego, desde la página principal de “Mis solicitudes” debe ingresar al módulo de Autoevaluación, para ello seleccione la opción “Autoevaluación” que se encuentra en la parte superior de la página:



Seguidamente el sistema le mostrará la página de “Empresas registradas” donde podrá encontrar el listado de las empresas registradas. En el caso de contar el rol de administrador él sistema mostrará todas las empresas registradas en el sistema de lo contrario, el sistema mostrará sólo las empresas que tiene asociadas el usuario actual. Seleccione el icono 👁 correspondiente a la empresa de la que desea visualizar la información, por ejemplo:



Seguidamente el sistema le mostrará una página con la información registrada para la empresa seleccionada:

Inicio Autoevaluación

Nombre Empresa 1103445588

Tipo de cultivo Café

General Autoevaluaciones

Datos de contacto

Provincia	ALAJUELA
Cantón	ALFARO RUIZ
Distrito	ANATERI
Otras señas	otras
Teléfono	44557788
Correo electrónico	aa88@gmail.com
No. póliza de riesgos de trabajo	12
No. CCSS	12345

Locaciones

Nombre	Longitud	Latitud	
Finca 1	88	35	

Número de personas trabajadoras

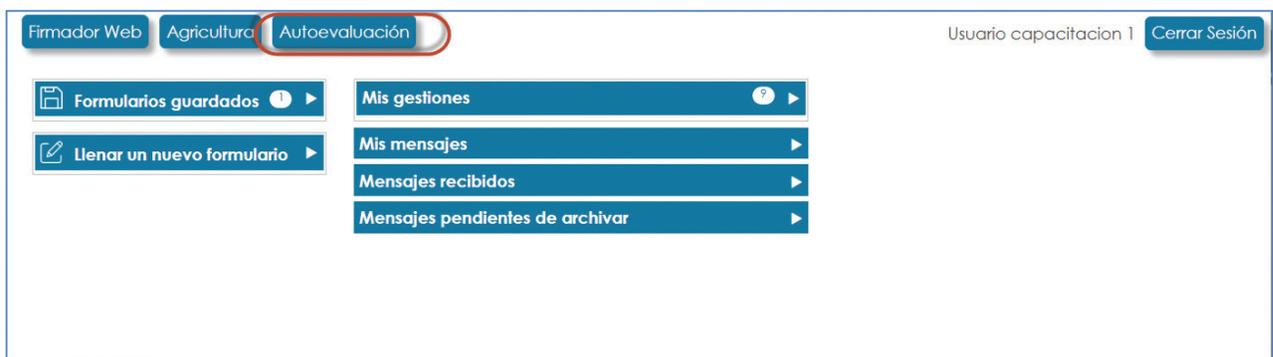
	Menores de edad	Entre 18	Entre 26	Mayores de 50 años	Total
		y 25 años	y 50 años		
Mujeres	0	1	1	1	3
Hombres	0	1	0	1	2

[← Regresar](#)

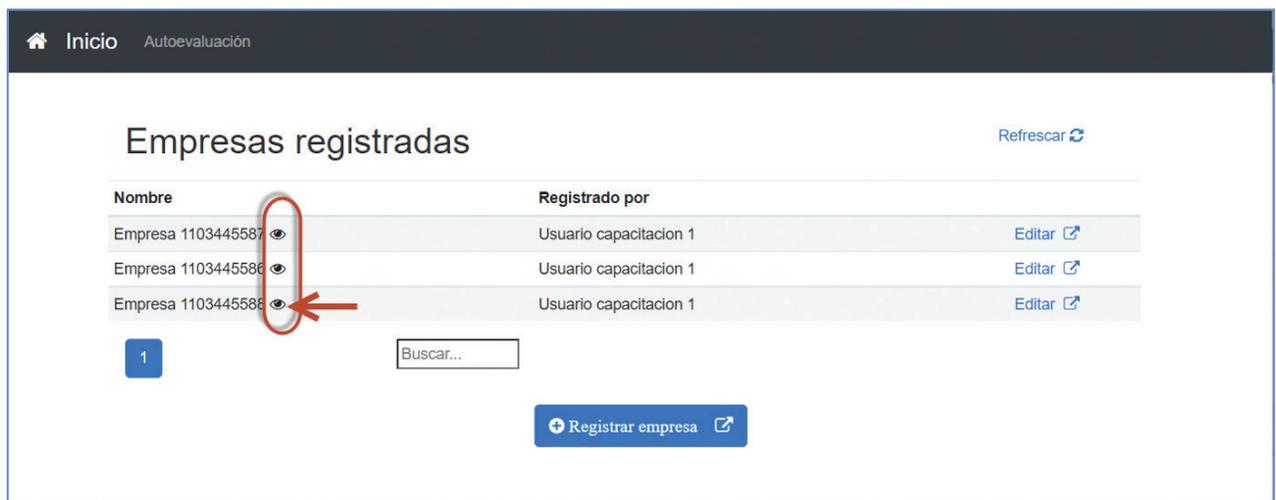
3. AUTOEVALUACIÓN

3.1 VISUALIZAR LISTA DE EVALUACIONES REGISTRADAS

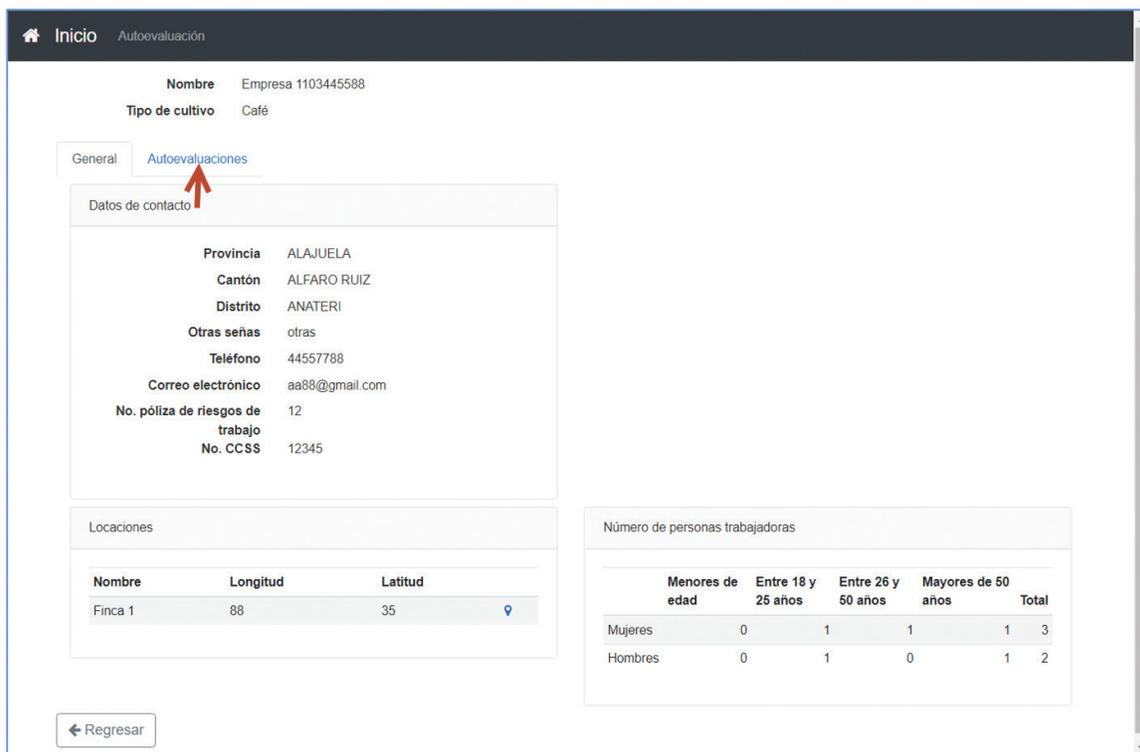
Para visualizar las autoevaluaciones registradas debe ingresar al sistema utilizando su certificado digital o bien, utilizando el usuario y contraseña con el que se registró en el sistema en la sección 1, luego, desde la página principal de “Mis solicitudes” debe ingresar al módulo de Autoevaluación, para ello seleccione la opción “Autoevaluación” que se encuentra en la parte superior de la página:



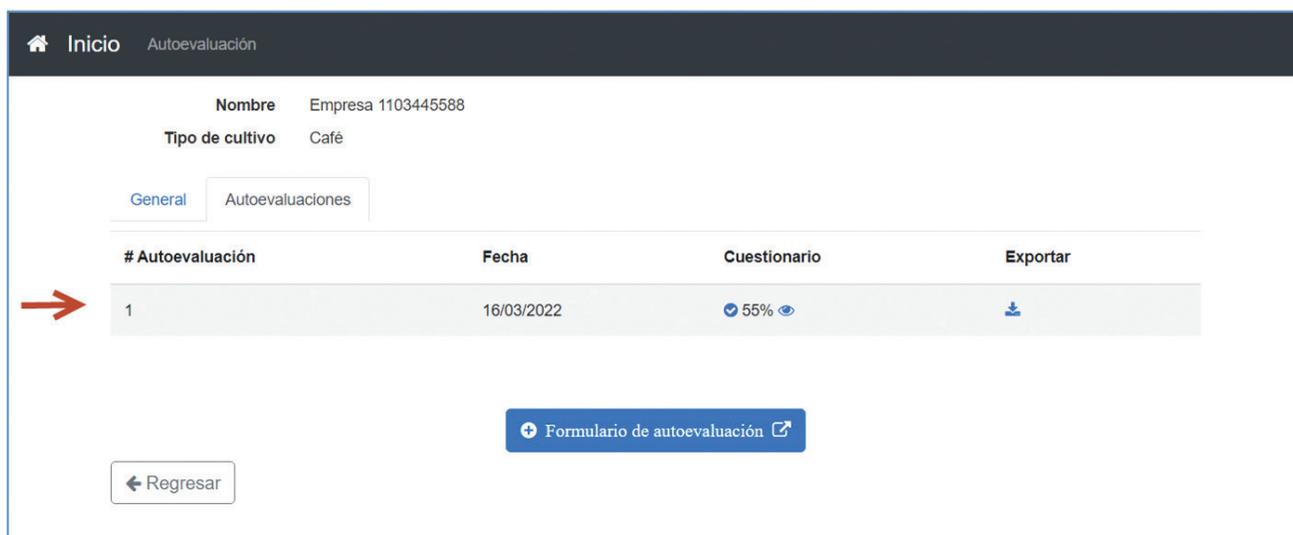
Desde esta página puede ver el listado de empresas registradas, luego debe seleccionar el icono  en la columna “Nombre” correspondiente a la empresa en la que desea realizar la autoevaluación:



Si, por ejemplo, se selecciona el icono  correspondiente a la empresa “Empresa 1103445588” el sistema le mostrará una página con la información general de la empresa:



Ahora se debe seleccionar el enlace "Autoevaluaciones" con lo cual el sistema le mostrará la lista de las autoevaluaciones que haya realizado para la empresa seleccionada:

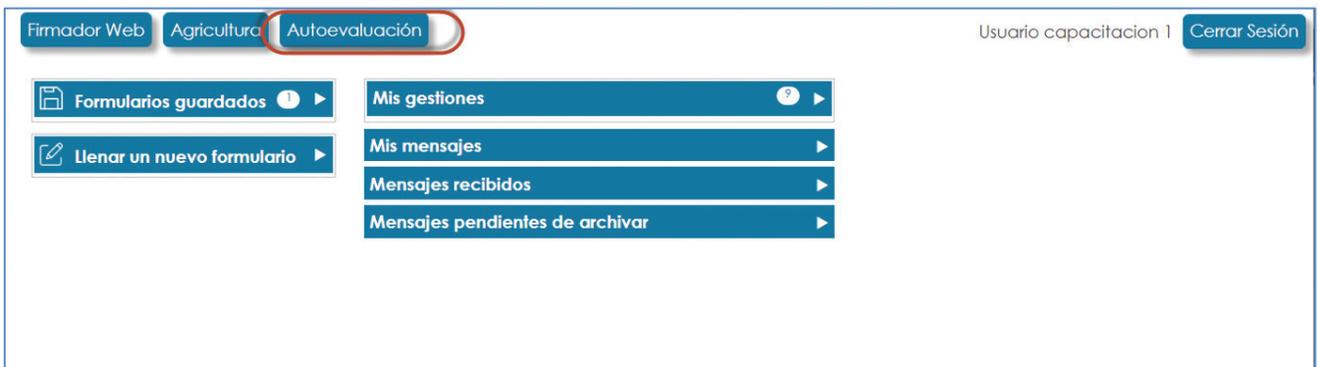


Si no ha realizado ninguna autoevaluación para la empresa, el sistema le mostrará un mensaje similar al siguiente:



3.2 REGISTRAR UNA EVALUACION

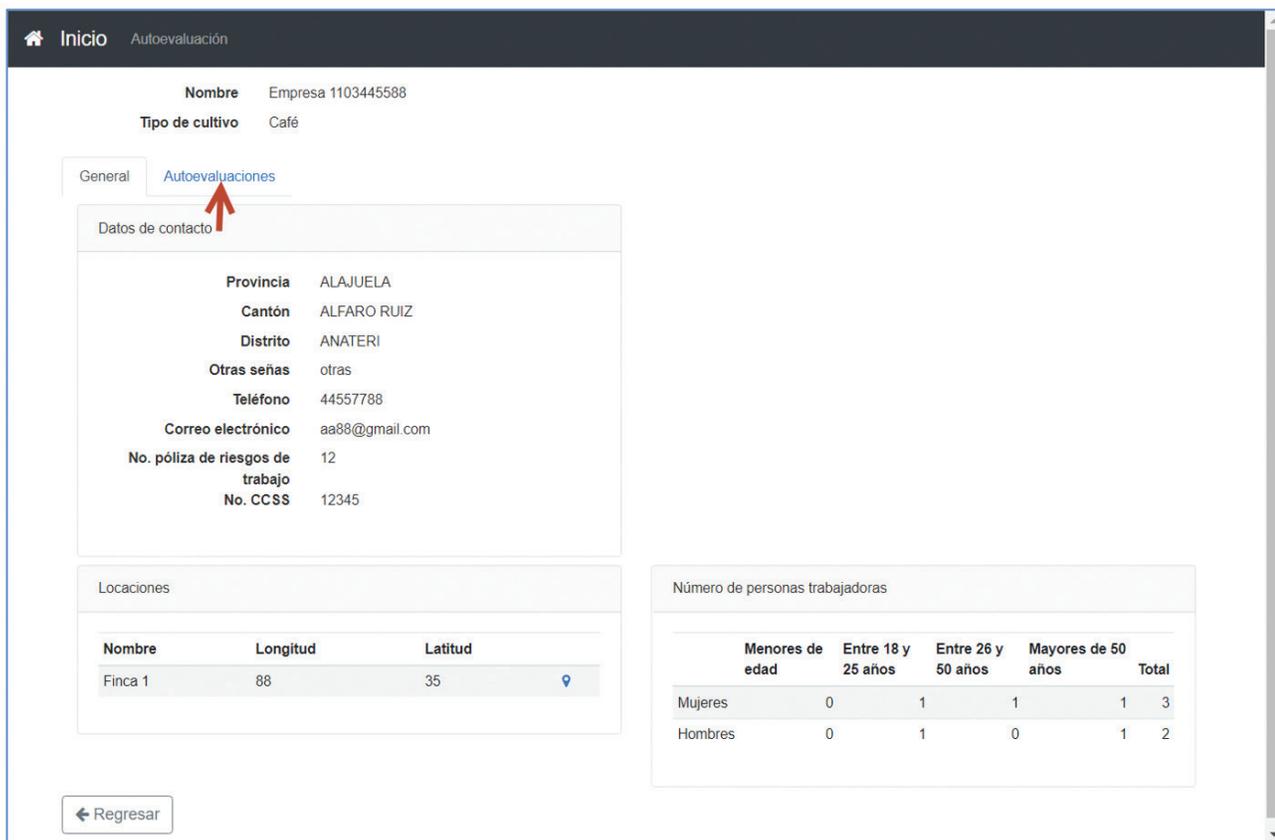
Para registrar una autoevaluación debe ingresar al sistema utilizando su certificado digital o bien, utilizando el usuario y contraseña con el que se registró en el sistema en la sección 1, luego, desde la página principal de "Mis solicitudes" debe ingresar al módulo de Autoevaluación, para ello seleccione la opción "Autoevaluación" que se encuentra en la parte superior de la página:



Desde esta página puede ver el listado de empresas registradas, luego debe seleccionar el icono  en la columna "Nombre" correspondiente a la empresa en la que desea realizar la autoevaluación:



Si, por ejemplo, se selecciona el icono correspondiente a la empresa “Empresa 1103445588” el sistema le mostrará una página con la información general de la empresa:



Ahora se debe seleccionar el enlace "Autoevaluaciones" con lo cual el sistema le mostrará la lista de las autoevaluaciones que haya realizado para la empresa seleccionada. Si no ha realizado ninguna autoevaluación para la empresa, el sistema le mostrará un mensaje similar al siguiente:



Seleccione la opción "Formulario de autoevaluación" para iniciar el procedimiento para crear una nueva autoevaluación para la empresa seleccionada. Seguidamente el sistema le mostrará un formulario similar al siguiente:

Inicio Firmador Web Agricultura Autoevaluación Usuario capacitación 1 Cerrar Sesión

Autoevaluación de cumplimiento de normativa #7E75139

Autoevaluación de cumplimiento de la normativa - Paso 1 de 5

Nombre : Empresa 1103445588

La información suministrada en este formulario es totalmente voluntaria, los datos recolectados son estrictamente confidenciales, serán utilizados sólo como un sumo para elaborar material de capacitación, divulgación y estadístico según las competencias de este órgano recolector. No serán trasladados, vendidos, comercializados, prestados o transferidos en forma gratuita u onerosa a ninguna otra entidad pública o privada. Los datos permanecerán en custodia del Consejo de Salud Ocupacional, cualquier dato que deba ser corregido, actualizado o rectificado deberá realizarlo la persona usuaria en la misma plataforma mediante la cual hizo el llenado original del formulario en el sitio de la web www.cso.go.cr.

A. GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN				
CONDICIONES DE SALUD OCUPACIONAL	LEGISLACION	EVIDENCIAS OBJETIVAS	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1. SEGURO DE RIESGOS DEL TRABAJO				
1.1 Seguro de Riesgos del Trabajo, Instituto Nacional de Seguros (INS).	Constitución Política Art. 66 Código de Trabajo Art. 201 y 282	a. Todas las personas trabajadoras fijas y ocasionales están incluidas en la planilla del INS.	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> NA	
1.2 Las personas trabajadoras que se accidentan en el lugar de trabajo se les remite al INS.	Constitución Política, Art. 66 Código de Trabajo, Art. 214 b) 218 y 282	a. Registro de reportes de atención del INS.	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> NA	
		b. La denuncia se realiza dentro de los ocho días hábiles siguientes a su acaecimiento.	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> NA	
1.3 Las personas trabajadoras que sufren un accidente en trayecto son remitidos al INS.	Constitución Política, Art. 66 Código de Trabajo, Art. 282 D.E No. 13466-TSS, Art. 3	a. Registro de reportes de atención del INS	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> NA	
2. COMISIÓN DE SALUD OCUPACIONAL				
2.1 Comisión de salud ocupacional en centros de trabajo con 10 o mas personas trabajadoras.	Constitución Política Art. 66 Código de Trabajo Art. 288 D.E. Nº 39408-MTSS Art. 4, Nº 17 inciso II, M...	a. Boleta de registro con un numero asignado por el Consejo de Salud Ocupacional y fecha de registro	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> NA	

7.14 Las personas trabajadoras expuestas a estrés térmico por calor, en las zonas declaradas en condición endémica por parte del Ministerio de Salud, asisten a los servicios de salud públicos, con la finalidad de que se realicen las pruebas de función renal	Constitución Política, Art. 66 Código de Trabajo, Art. 282 D.E. 39147-S-TSS	a. Aviso o recordatorio de parte del patrono de asistir a los centros de salud, firmado por la persona trabajadora.	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> NA	
		b. En el caso de contrataciones que no excedan los seis meses, deben realizarse las pruebas de función renal al inicio y al final de cada contratación.	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> NA	
		c. En caso de contrataciones mayores a seis meses, deben realizarse las pruebas de función renal cada seis meses como mínimo.	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> NA	
7.15 Pruebas de VIH	Código de trabajo art 70 j)	a. Se cumple la prohibición que tienen los patronos de ¿no solicitar pruebas VIH para efectos de contratación laboral o permanencia en el trabajo?.	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> NA	

Paso 1 de 5 **Siguiente** Guardar El formulario fue guardado!

Debe responder cada tema evaluado, las posibles respuestas son de selección y corresponden a las respuestas Si, No y NA(no aplica). Una vez que haya completado las respuestas de la primera página, puede seleccionar el botón "Guardar" para guardar el formulario y continuar después o bien, puede seleccionar el botón "Siguiente" para avanzar a la siguiente página del formulario y continuar respondiendo las demás preguntas:

7.14 Las personas trabajadoras expuestas a estrés térmico por calor, en las zonas declaradas en condición endémica por parte del Ministerio de Salud, asisten a los servicios de salud públicos, con la finalidad de que se realicen las pruebas de función renal	Constitución Política, Art. 66 Código de Trabajo, Art. 282 D.E. 39147-S-TSS	a. Aviso o recordatorio de parte del patrono de asistir a los centros de salud, firmado por la persona trabajadora.	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/> NA	Ea que maxime molest
		b. En el caso de contrataciones que no excedan los seis meses, deben realizarse las pruebas de función renal al inicio y al final de cada contratación.	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> NA	Quo alias ad culpa oc
		c. En caso de contrataciones mayores a seis meses, deben realizarse las pruebas de función renal cada seis meses como mínimo.	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/> NA	Sequi deleniti distinctic
7.15 Pruebas de VIH	Código de trabajo art 70 j)	a. Se cumple la prohibición que tienen los patronos de ¿no solicitar pruebas VIH para efectos de contratación laboral o permanencia en el trabajo?.	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> NA	Fugiat aut atque qui c

Paso 1 de 5 **Siguiente** Guardar El formulario fue guardado!

El formulario consta de cinco páginas, por lo que debe continuar respondiendo las preguntas y luego volver a utilizar el botón "Siguiente" para seguir avanzado hasta llegar a la última página del formulario:

ingerir agua.

27. BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS			
27.1 Todo centro de trabajo debe tener al menos un botiquín de primeros auxilios. Nota: no se permiten medicamentos. Las personas trabajadoras que están en el campo deben tener acceso a recibir primeros auxilios	Constitución Política Art. 66 Código de Trabajo Art. 282 D.E. N° 39611-MTSS	a. Fijo.	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/> NA
		b. Portátil.	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> NA
		c. Identificado y rotulado con una cruz verde	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/> NA
		d. Con los productos necesarios para brindar la atención a las personas trabajadoras	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> NA
		e. La persona encargada debe estar capacitado en el uso de los productos contenidos en el botiquín.	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> NA

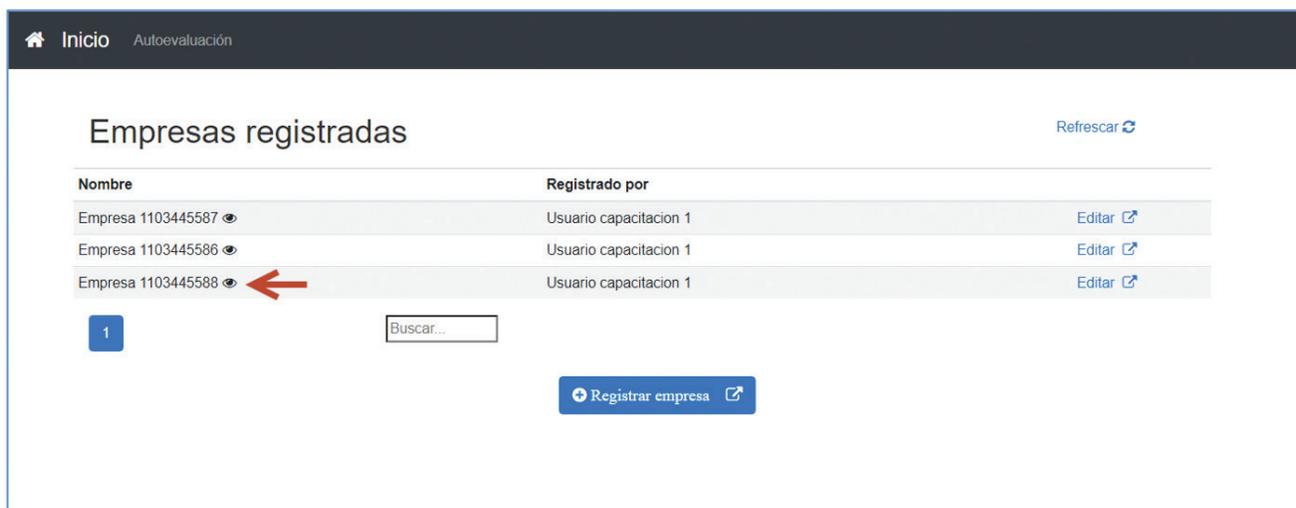
Paso 5 de 5 **Enviar** Guardar El formulario fue guardado!

Una vez que ha respondido todas las preguntas del formulario hasta llegar a la última página (página cinco), puede seleccionar el botón "Enviar" para finalizar el registro del formulario, luego de lo cual el sistema le mostrará una página con un mensaje indicando que la autoevaluación se ha completado, similar a esta:

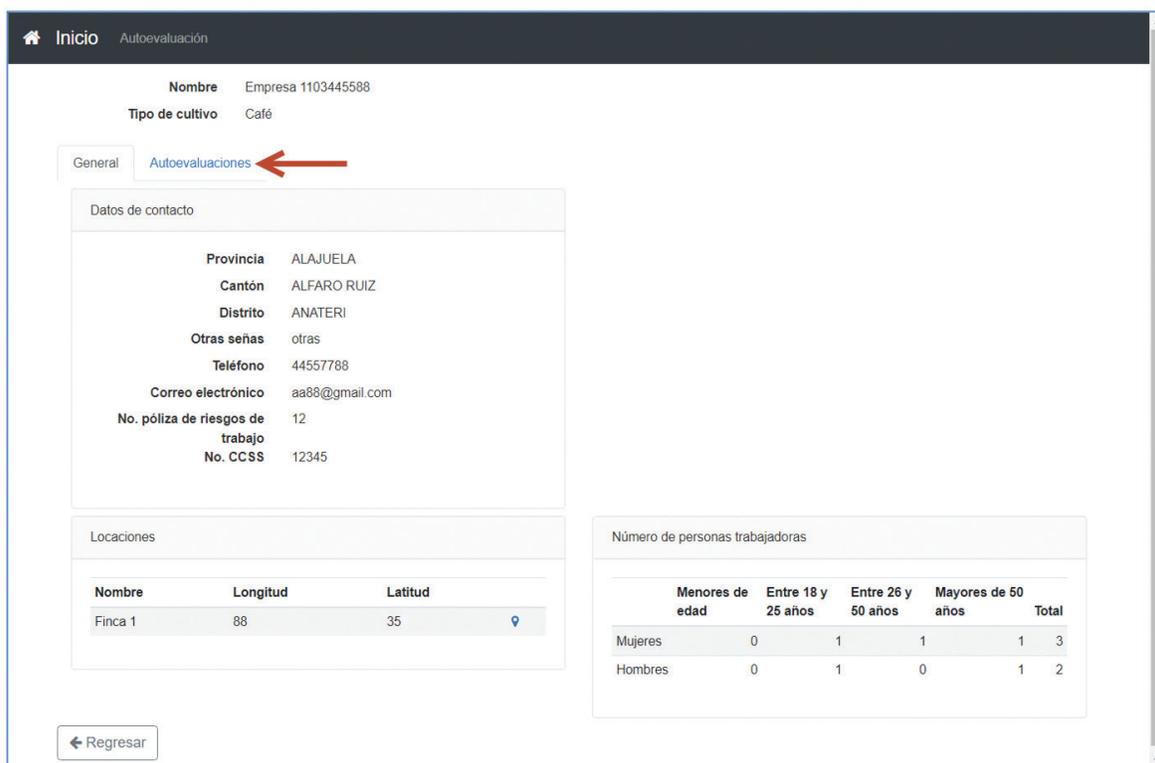
Inicio Firmador Web Agricultura **Autoevaluación** Usuario capacitacion 1 Cerrar Sesión

¡Muchas gracias! Se ha registrado la autoevaluación AUT-0012-2022
[Click para continuar](#)

Si selecciona el enlace "Click para continuar" el sistema le mostrará la página con el listado de las empresas registradas, desde aquí puede seleccionar el icono  correspondiente a la empresa en la que registró la autoevaluación, por ejemplo:



Luego desde la página de información de la empresa, puede seleccionar el enlace "Autoevaluaciones":



Seguidamente el sistema le mostrará la página de autoevaluaciones donde podrá ver el listado de las autoevaluaciones registradas:



3.3 VER INFORMACIÓN DE UNA EVALUACIÓN REGISTRADA

Si desea ver la información de alguna de las autoevaluaciones registradas, debe seguir los pasos indicados en la sección "3.1 VISUALIZAR LISTA DE EVALUACIONES REGISTRADAS". Luego, desde la página de "Autoevaluación" debe seleccionar el enlace que tiene el icono  en la columna "Cuestionario" correspondiente a la evaluación que desea ver:



Seguidamente el sistema abrirá en una pestaña nueva del navegador una página con la información de la autoevaluación seleccionada, similar a la siguiente:

Inicio

Diagnóstico de cumplimiento de normativa de Salud Ocupacional en el sector agrícola

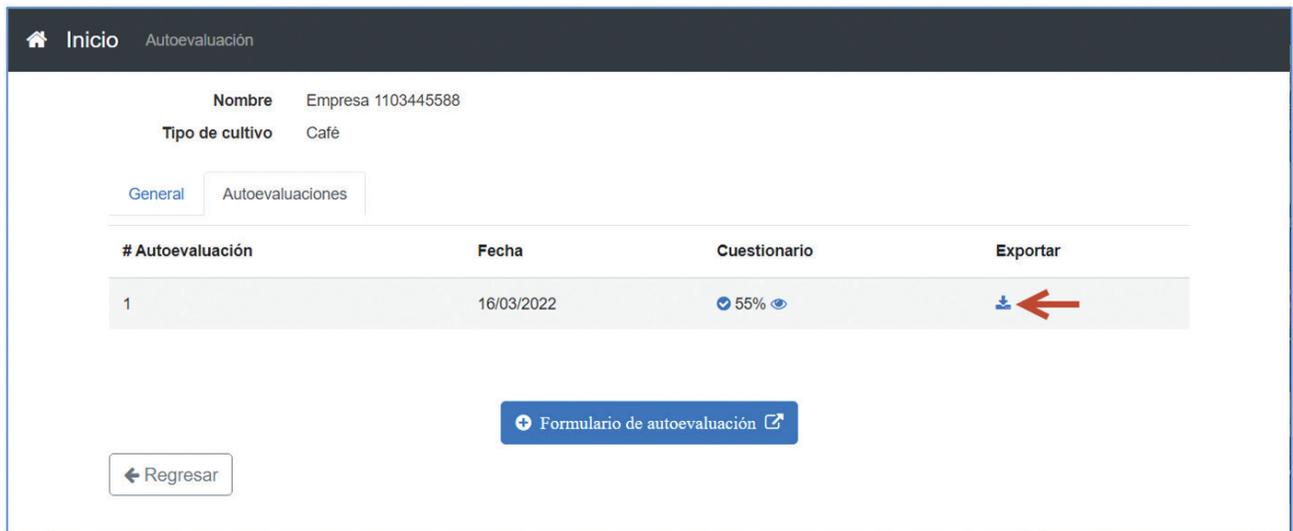
Nombre : Empresa 1103445588
 Número : 1
 Cumplimiento : 55.00%

A. GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN

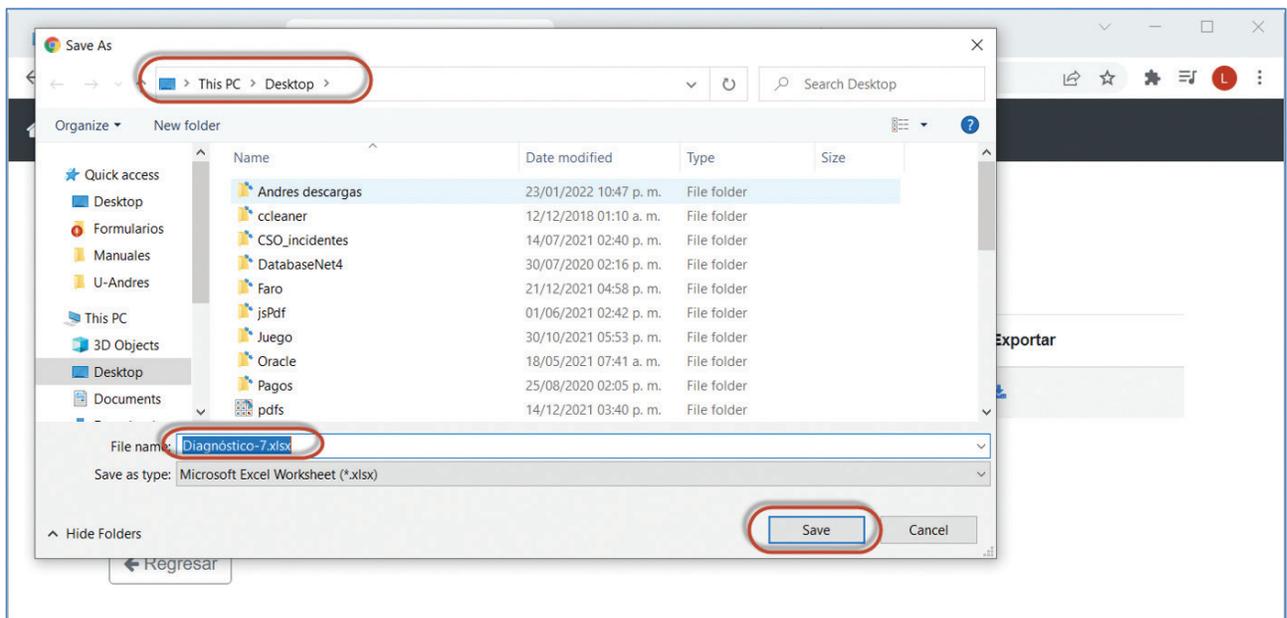
CONDICIONES DE SALUD OCUPACIONAL	LEGISLACIÓN	EVIDENCIAS OBJETIVAS	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1. SEGURO DE RIESGOS DEL TRABAJO				
1.1 Seguro de Riesgos del Trabajo, Instituto Nacional de Seguros (INS);	Constitución Política Art. 66 Código de Trabajo Art. 201 y 282	a. Todas las personas trabajadoras fijas y ocasionales están incluidas en la planilla del INS.	●	Fuga sapiente dicta repellat.
1.2 Las personas trabajadoras que se accidentan en el lugar de trabajo se les remite al INS.;	Constitución Política, Art. 66 Código de Trabajo, Art. 214 b) 218 y 282	a. Registro de reportes de atención del INS.	✘	Sint magnam recusandae.
		b. La denuncia se realiza dentro de los ocho días hábiles siguientes a su acaecimiento.	●	Et voluptate reprehenderit pariatur magni.
1.3 Las personas trabajadoras que sufren un accidente en trayecto son remitidos al INS.;	Constitución Política, Art. 66 Código de Trabajo, Art. 282 D.E No. 13466-TSS, Art. 3	a. Registro de reportes de atención del INS	✓	Sit quis aut nam necessitatibus tenetur corrupti iure et.
2. COMISIÓN DE SALUD OCUPACIONAL				
2.1 Comisión de salud ocupacional en centros de trabajo con 10 o mas personas trabajadoras.;	Constitución Política Art. 66 Código de Trabajo Art. 288 D.E. N° 39408-MTSS Art. 4, 11, 17 inciso f), 19 inciso g), 20, 28	a. Boleta de registro con un numero asignado por el Consejo de Salud Ocupacional y fecha de registro	✓	Ipsum corrupti adipisci quia.
		b. Acta de conformación de la Comisión	✓	Explicabo fugit dignissimos similique minima modi quos voluptas.

3.4 EXPORTAR A EXCEL UNA EVALUACIÓN REGISTRADA

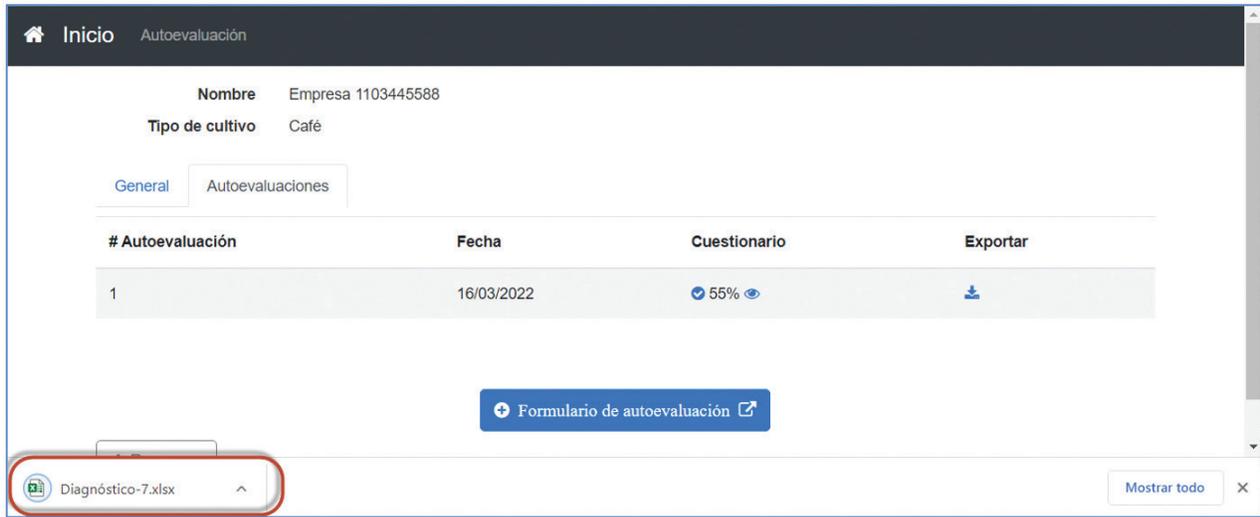
Si lo desea, también puede exportar en formato Excel la información cualquier autoevaluación registrada, para ello debe seguir los pasos indicados en la sección "3.1 VISUALIZAR LISTA DE EVALUACIONES REGISTRADAS". Luego, desde la página de "Autoevaluación" debe seleccionar el icono  de la columna "Exportar" correspondiente a la evaluación que desea exportar:



Según sea la configuración de su navegador, le podría pedir que indique la ubicación en donde desea guardar el archivo Excel, por ejemplo, así:



Luego podrá abrirlo desde la ubicación que indicó en el paso anterior o bien, su navegador le podría mostrar un enlace al archivo recién descargado para que lo pueda abrir desde el navegador, similar a este:



Al seleccionarlo, podrá visualizar la autoevaluación en formato Excel:

Diagnóstico de cumplimiento de normativa de Salud Ocupacional en el sector agrícola				
Nombre :		Empresa 1103445588		
Número :		1		
Cumplimiento :		55.00%		
A. GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN				
CONDICIONES DE SALUD OCUPACIONAL	LEGISLACIÓN	EVIDENCIAS OBJETIVAS	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1. Seguro de riesgos del trabajo				
1.1 Seguro de Riesgos del Trabajo, Instituto Nacional de Seguros (INS).	Constitución Política Art. 66 Código de Trabajo Art. 201 y 282	a. Todas las personas trabajadoras fijas y ocasionales están incluidas en la planilla del INS.	NA	Fuga sapiente dicta repellat.
1.2 Las personas trabajadoras que se accidentan en el lugar de trabajo se les remite al INS.	Constitución Política, Art. 66 Código de Trabajo, Art. 214 b) 218 y 282	a. Registro de reportes de atención del INS. b. La denuncia se realiza dentro de los ocho días hábiles siguientes a su acaecimiento.	No NA	Sint magnam recusandae. Et voluptate reprehenderit pariaturn magni.
1.3 Las personas trabajadoras que sufren un accidente en trayecto son remitidos al INS.	Constitución Política, Art. 66 Código de Trabajo, Art. 282 D.E No. 13466-TSS, Art. 3	a. Registro de reportes de atención del INS	Si	Sit quis aut nam necessitatibus tenetur corrupti iure et.
2. Comisión de salud ocupacional				
2.1 Comisión de salud ocupacional en centros de trabajo con 10 o mas personas trabajadoras.	Constitución Política Art. 66 Código de Trabajo Art. 288 D.E. N° 39408-MTSS Art. 4, 11, 17 inciso f), 19 inciso g), 20, 28	a. Boleta de registro con un numero asignado por el Consejo de Salud Ocupacional y fecha de registro	Si	Ipsum corrupti adipisci quia. Explicabo fugit dignissimos

