



AU08-2017-02980

**CIRCULAR N° 3324**

**SANTIAGO, 13 OCT 2017**

**MODULO CAPACITACION DE SISESAT**

**IMPARTE INSTRUCCIONES A LOS ORGANISMOS ADMINISTRADORES DEL SEGURO DE LA LEY N° 16.744 SOBRE EL REGISTRO DE INFORMACION DE CAPACITACIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**DEROGA Y REEMPLAZA LA LETRA B DEL PUNTO 1.1 DEL TITULO II DE LA CIRCULAR N°3064 DE 2014.**

## INDICE

I.	MODULO CAPACITACION EN SISESAT .....	2
1.	Objetivos del módulo EVAST-SISESAT .....	2
2.	Descripción del modelo operativo general de Modulo CAPACITACION - SISESAT.....	2
3.	Documentos que conforman el modelo operativo general de CAPACITACION-SISESAT.....	4
4.	Descripción del modelo tecnológico .....	6
5.	Estructura de los documentos electrónicos.....	6
6.	Contenido de los documentos electrónicos.....	6
7.	Formato de los documentos electrónicos.....	7
8.	Seguridad de los documentos electrónicos .....	7
II.	IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO CAPACITACIÓN SISESAT .....	7
1.	Desarrollo .....	8
2.	Pruebas QA.....	8
3.	Correcciones y ajustes.....	8
4.	Marcha Blanca QA.....	8
5.	Recepción información 1° Semestre 2018 .....	8
6.	Envío en régimen.....	8
III.	VIGENCIA .....	9

Esta Superintendencia, en virtud de las facultades que le confieren los artículos 2°, 3°, 30 y 38 de la Ley N°16.395 y las disposiciones contenidas en el artículo 72 del D.S. N°101 y el artículo 16 del D.S. N°109, de 1968, ambos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, ha determinado instruir en materia de capacitación en seguridad y salud en el trabajo.

La presente circular deroga y reemplaza lo instruido en la letra b del punto 1.1 del título II de la Circular N°3064 de 2014 de esta Superintendencia.

## **I. MODULO CAPACITACION EN SISESAT**

Actualmente se cuenta con un sistema de registro de capacitaciones centrada en el control del proceso que realizan los Organismos Administradores (OA), contando con un documento de planificación y otro de ejecución de capacitaciones.

Para los nuevos desafíos propuestos por la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), entre los cuales se encuentra el establecer un Plan Nacional de Capacitación en SST, donde el centro sean las competencias que adquieran los trabajadores, se ha determinado realizar un rediseño del sistema que captura la información de capacitaciones, colocando como foco los trabajadores, como unidad de análisis las capacitaciones en las que participan y como elementos fundamentales el diseño de las actividades o programas por parte de los OA.

### **1. Objetivos del módulo EVAST-SISESAT**

El Módulo CAPACITACION SISESAT, está orientado a capturar, integrar y mantener el registro de las actividades de capacitación de los trabajadores, otorgadas por los Organismos administradores del seguro de la ley N°16.744, con el objetivo de analizar dicha información desde una perspectiva sistémica e integral que permita supervigilar y orientar la formación de competencias en seguridad y salud en el trabajo.

En particular, la implementación de este sistema de información permitirá:

- a) Que los flujos de información entre los Organismos Administradores y la Superintendencia de Seguridad Social sean más eficientes.
- b) Que la Superintendencia de Seguridad Social cuente con herramientas más efectivas para el ejercicio de su rol de fiscalización del Seguro de la Ley N°16.744 y de esta forma continúe velando por el cumplimiento y observancia de las normas legales.
- c) Que la Superintendencia de Seguridad Social elabore estadísticas del Seguro de la Ley N°16.744 de las actividades de capacitación de los trabajadores, y así proponer y diseñar políticas públicas orientadas a la prevención.
- d) Que otros organismos públicos conforme a sus competencias y de la normativa legal, accedan a información pertinente para fiscalización del Seguro de la Ley N°16.744 y/o de elaboración de estadísticas a nivel nacional en materia de salud y seguridad en el trabajo.
- e) Que los Organismos Administradores del seguro accedan a la información pertinente, con las debidas restricciones, a efectos de mantener la continuidad de la gestión de salud y seguridad para aquellas empresas o trabajadores que cambien de Organismo Administrador.
- f) Que diversos actores que participan de los procesos vinculados a la operación del Seguro de la Ley N° 16.744 (trabajadores, empleadores, entre otros) puedan acceder a la información pertinente, según sus intereses y competencias, con las debidas restricciones legales.

### **2. Descripción del modelo operativo general de Modulo CAPACITACION - SISESAT**

El modelo operativo considera el registro, por parte de los Organismos Administradores, de las capacitaciones que realiza un trabajador, en uno o varios de ellos, a lo largo de su vida laboral; en una única entidad empleadora, múltiples o incluso simultáneas.

El módulo CAPACITACION forma parte de SISESAT, lo cual se esquematiza el modelo en la Figura N°1

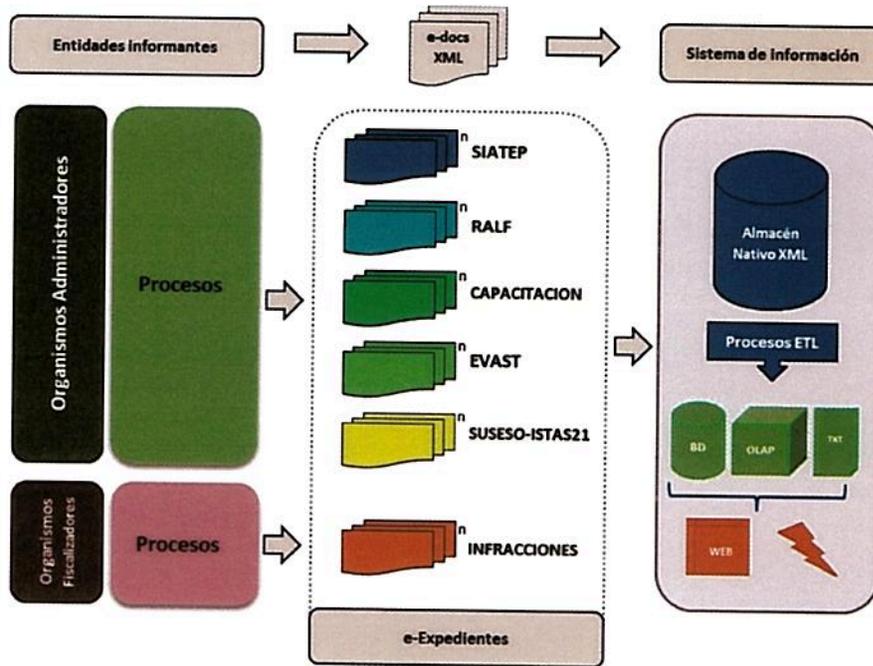


Figura N°1 Figura N°1: Modelo Operativo General SISESAT

Para el funcionamiento del Módulo, los Organismos Administradores deberán mantener un catálogo de su oferta de capacitación, el cual deberá ser actualizado de forma periódica frente a modificación, eliminación o desarrollo de una nueva actividad [eDoc 23] o programa [eDoc 26] de capacitación.

La información de las capacitaciones [eDoc 27] será organizada a nivel de cada trabajador utilizando un Código Único de Trabajador (CUT), independiente de la entidad empleadora y organismo administrador que haya impartido la capacitación.

Se esquematiza el modelo en la Figura N°2.

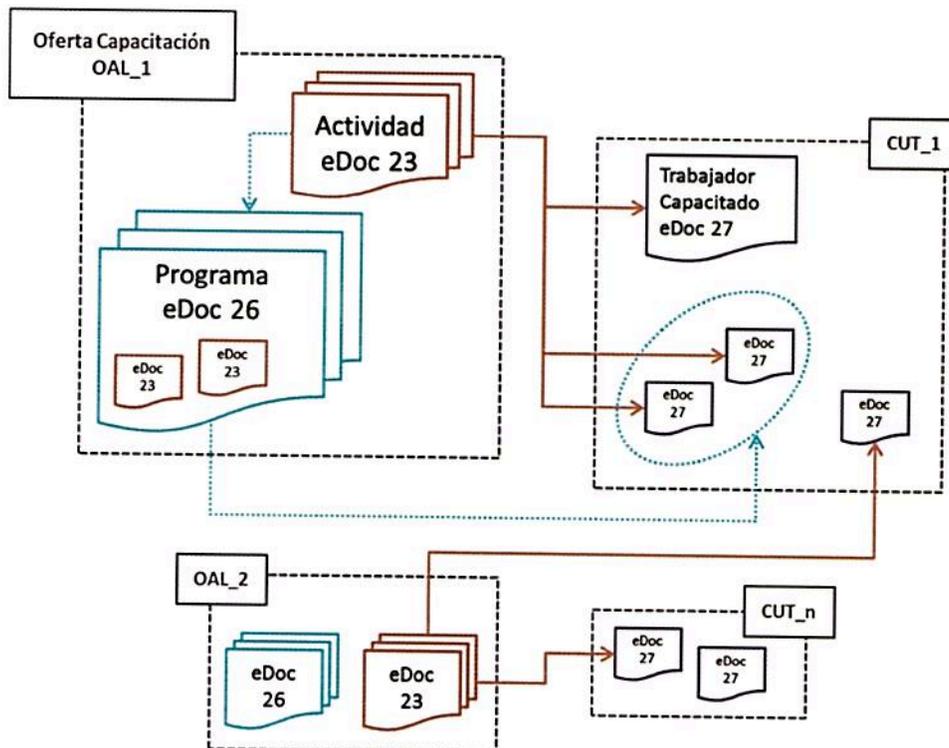


Figura N°2: Modelo Operativo CAPACITACION SISESAT

La flexibilidad del modelo permite adaptarse a los potenciales desarrollos de los organismos administradores, como a la definición de programas oficiales, similares al ConstruYo Chile, por parte del estado.

Se espera que en un futuro los trabajadores, a través de los organismos administradores u otras plataformas, puedan acceder al repositorio histórico y descargar su historial de capacitaciones o certificados, lo cual colaborará con mejorar su empleabilidad.

### **3. Documentos que conforman el modelo operativo general de CAPACITACION-SISESAT**

#### **a) E-doc 23 Actividad**

Corresponde a un documento que establece las características de una actividad de capacitación como el nombre de la capacitación, tipo de capacitación, su duración en minutos de capacitación, la modalidad en que se imparte, su relación con riesgos de accidentabilidad o agentes causales de enfermedad y los contenidos específicos que tratará la capacitación, entre otros.

El Organismo Administrador deberá remitir un e-doc 23, por cada una de las diferentes actividades de capacitación con las que cuenta como oferta para los trabajadores.

El e-doc 23 contiene un "ID actividad", que se utilizará como correlativo secuencial ascendente, el cual será asignado por Plataforma SISESAT/Capacitación, generando uno nuevo cuando sean diferentes cualquiera de los siguientes campos:

- Código (s) contenido actividad
- Tipo actividad
- Modalidad de la actividad
- Asociada a agente riesgo (peligro) o riesgo
- Código agente riesgo (peligro) o riesgo

Adicionalmente el organismo administrador deberá asignar un nuevo "folio de actividad" a cada documento enviado.

Si el Organismo Administrador envía un e-doc 23 y su "ID actividad", y posteriormente requiere corregir o modificar los campos, siempre que no sean los campos indicados anteriormente, debe reemplazar dicho e-doc 23 con el mismo ID asignado por SISESAT/Capacitación, a modo de versión correcta, con un nuevo "folio de actividad". Se podrán enviar tantos documentos e-doc 23 y su "ID actividad" de reemplazo, como se requiera. Sin embargo, al momento de remitir un e-doc-27 de trabajador capacitado, el sistema considerará como e-doc 23 válido, el último documento recepcionado en plataforma para dicha actividad de capacitación. Se considera como último documento, aquel en cuyo campo: "fecha emisión actividad" se encuentra la fecha más reciente y se encuentre vigente.

Para eliminar una actividad de capacitación, es decir, un e-doc 23 y su "ID actividad", se deberá enviar el mismo e-doc 23 y su "ID actividad", indicando "NO" en campo "vigencia actividad" y completando campo "fecha de caducidad actividad". Esta capacitación quedará inhabilitada para utilizarse como referencia en el e-doc 27 de "trabajador capacitado". La eliminación de una actividad de capacitación no es física, sino lógica.

#### **b) E-doc 26 Programa**

Corresponde a un documento que establece las características de un programa de capacitación, como son: el nombre del programa, objetivos y el (los) ID, de las "actividades" que lo componen.

El Organismo Administrador deberá remitir un e-doc 26, por cada uno de los diferentes programas con los que cuenta como oferta para los trabajadores.

El e-doc 26 contiene un "ID programa", que se utilizará como correlativo secuencial ascendente, el cual será asignado por SISESAT/Capacitación, generando uno nuevo cuando sea diferente el o los "ID Actividad" que lo componen.

Adicionalmente el organismo administrador a cada documento enviado deberá asignar un nuevo "folio de programa".

Si el Organismo Administrador envía un e-doc 26 y su "ID programa", y posteriormente requiere corregir o modificar los campos, siempre que no sea el campo indicado anteriormente, debe reemplazar dicho e-doc 26 con el mismo "ID programa" asignado por SISESAT/Capacitación, a modo de versión correcta, con un nuevo "folio de programa". Se podrán enviar tantos documentos e-doc 26, su "ID programa", de reemplazo, como se requiera. Sin embargo, al momento de remitir un e-doc-27 de trabajador capacitado, el sistema considerará como e-doc 26 válido, el último documento recepcionado en plataforma para dicho programa y que se encuentre vigente. Se considera como último documento, aquel en cuyo campo: "fecha emisión programa" se encuentra la fecha más reciente y se encuentre vigente.

Para eliminar un programa de Capacitación, se deberá enviar el mismo e-doc 26 y su "ID programa", indicando "NO" en campo "vigencia programa" y completando campo "fecha de caducidad programa". Este programa quedará inhabilitado para utilizarse como referencia en el e-doc 27 de "trabajador capacitado". La eliminación de un programa no es física, sino lógica.

#### c) E-doc 27 Trabajador Capacitado

Corresponde a un documento que establece las características de una actividad, a la que un trabajador participa y completa, como son: los datos del trabajador, datos de la entidad empleadora, el ID de actividad, la fecha en que se completó, los datos del relator y si ésta fue aprobada, entre otros.

Al interior de cada CUT, el e-doc 27 cuenta con un ID "ID Capacitación" que se utilizará como correlativo secuencial ascendente, el cual será asignado por la Plataforma SISESAT/Capacitación, generando uno nuevo, cuando sea diferente el "ID Actividad".

Adicionalmente el organismo administrador deberá asignar un nuevo "folio capacitación" a cada documento enviado.

El organismo administrador deberá remitir un e-doc 27 y su "ID Capacitación", por cada uno de los trabajadores que asista y complete una actividad realizada bajo la cobertura de la Ley N°16.744.

Si el Organismo Administrador envía un e-doc 27 y su "ID Capacitación", y posteriormente requiere corregir o modificar los campos, debe reemplazar dicho e-doc 27, reenviándolo con el mismo "ID capacitación", asignado por plataforma SISESAT/Capacitación, a modo de versión correcta, con un nuevo "folio capacitación".

Se podrán enviar tantos documentos e-doc 27 y su "ID capacitación", de reemplazo, como se requiera. Para todo efecto, el sistema considerará como e-doc 27 válido, el último documento recepcionado por plataforma SISESAT/Capacitación y que se encuentre vigente. Se considera como último documento, aquel en cuyo campo: "Fecha Emisión trabajador capacitado" se encuentra la fecha más reciente.

Para eliminar un e-doc 27, por error de adjudicación de actividad o programa de capacitación a un trabajador, el organismo administrador debe remitir el mismo e-doc 27 y su "ID capacitación", indicando en campo "Elimina Trabajador Capacitado" = 1 (Si, elimina documento).

#### 4. Descripción del modelo tecnológico

El módulo Capacitación está basado en una Arquitectura Orientada a Servicios (SOA), en la cual existen Web Services que permiten el envío de documentos electrónicos en formato XML, por parte de los Organismos Administradores y con Administración Delegada y la recepción de ellos, por parte de la Superintendencia de Seguridad Social.

Los Web Services, cuyas interfaces pueden ser invocadas por los Organismos Administradores o por la Superintendencia de Seguridad Social, según corresponda, deberán contar con los mecanismos de autenticación que permitan validar al usuario que lo utiliza.

Cabe hacer presente que en los casos en que el documento original ha sido generado electrónicamente, se exige la aplicación de mecanismos que permitan asegurar la autenticidad y no repudio de dichos documentos en relación con sus correspondientes emisores.

#### 5. Estructura de los documentos electrónicos

El contenido de los documentos electrónicos antes mencionados se ha estructurado por zonas, con el propósito de identificar de manera única y al mismo tiempo agrupar, ordenar y estandarizar materias o información afín. El esquema general de los documentos y zonas se encuentra en el Anexo N°1 "Descripción documentos electrónicos", apéndice A "Esquema de documentos y zonas"

#### 6. Contenido de los documentos electrónicos

Respecto del significado del contenido de las zonas de identificación y de los códigos de obligatoriedad de los datos de los documentos electrónicos contenidos en el Anexo N°1, apéndice B "Detalle de zonas y tablas", se debe tener presente:

- a) Nombre de Campo: Nombre del elemento del documento electrónico.
- b) Descripción: Explicación comprensiva del elemento.
- c) Tag: Nombre de la etiqueta en el documento electrónico del <elemento> o "atributo".
- d) Tipo de Dato: Tipo de dato que puede tomar el valor del campo. Estos pueden ser:
  - i) Alfanumérico (String): algunos caracteres como "&" y "<" deben ser reemplazados por la secuencia de escape, que el estándar que se utilizará define para dichos caracteres
  - ii) Numérico (Integer): No debe incluirse separador de miles.
  - iii) Positive integer/nonNegativeInteger: No debe ser número negativo
  - iv) Decimal (decimal): los decimales se separan con punto y se indican sólo cuando el valor que se desea incluir contiene decimales significativos.
  - v) Fecha (Date): tipo de dato estándar en formato AAAA-MM-DD.
  - vi) Hora (Time): tipo de dato estándar en formato HH:MM:SS.
  - vii) Fecha Hora (DateTime): tipo de dato estándar en formato AAAAMMDDTHH:MM:SS.
  - viii) STXXX: tipos simples definidos a partir de tipos de datos estándares
  - ix) CTXXX: tipos complejos definidos a partir de tipos de datos estándares.
- e) Validación: Validación para el atributo definido.
- f) Opcionalidad: Primera casilla corresponde al código de impresión del campo:
  - i) Si el código es I, el campo debe ser impreso. La impresión de un dato no debe necesariamente ser igual al formato que se especifica en el presente documento. Por ejemplo, una fecha no tiene necesariamente que imprimirse en el formato AAAA-MM-DD, sino que puede ser impresa con el mes en letras o cambiando el orden en que aparecen el año, el mes y día, de manera de facilitar su lectura. Adicionalmente, se puede optar porque un dato cuya impresión es obligatoria, esté pre impreso.
  - ii) Si el código es IE, el elemento representa un Código, se deberá utilizar en la representación impresa la etiqueta equivalente.
  - iii) Si el código es N, no es obligatorio que el campo aparezca impreso en el documento.

- g) Opcionalidad: Segunda casilla corresponde al código de obligatoriedad:
- i) Si el código es 1, el dato es obligatorio (OB). El dato debe estar siempre en el documento.
  - ii) Si el código es 2, el dato es condicional (C). El dato no es obligatorio en todos los documentos, pero pasa a ser obligatorio para los emisores, cuando se cumple una cierta condición que emana del propio documento.
  - iii) Si el código es 3, el dato es opcional (OP), puede o no estar en los documentos electrónicos.
- h) Campo formulario manual: indica el nombre del campo que se debe completar en el formulario.

## **7. Formato de los documentos electrónicos**

El formato de los documentos electrónicos será XML, debiendo ser generados cada uno de ellos en consistencia con su respectivo XML Schema, según lo establecido por el Decreto Supremo N° 81, de 2004, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

En virtud de lo anterior, cada documento electrónico definido en los párrafos precedentes, tendrá un XML Schema base, contra el cual se deberá generar el documento instancia en XML.

Las definiciones oficiales de los XML Schemas que permiten conformar cada uno de los documentos electrónicos se encontrarán disponibles en la página Web: <http://www.suseso.cl> a partir del 02 de enero de 2017.

## **8. Seguridad de los documentos electrónicos**

La seguridad de los documentos electrónicos estará resguardada en la medida que éste cumpla con los atributos de autenticidad, integridad, confidencialidad y no repudio; para ello, debe considerarse lo siguiente:

- a) Autenticidad: los receptores de los documento electrónicos deberán poder verificar la identidad del emisor del documento.
- b) Integridad: Los documentos electrónicos no deberán poder ser alterados por un tercero sin que esto sea detectable
- c) No repudio: el emisor de los documentos electrónicos no deberá poder negar la autoría del documento.
- d) Confidencialidad: los documentos electrónicos o parte de ellos no podrán ser leídos por actores no autorizados para hacerlo. Para estos efectos los Organismos Administradores y empresas con Administración Delegada podrán utilizar cualquiera de las siguientes alternativas, o bien alguna combinación de ellas:
  - i) Mecanismo de autenticación biométrica, acompañada al menos de hash de los elementos que se garantizan.
  - ii) Utilización de infraestructura de llave pública (PKI) utilizando XML Signature para firmar.
  - iii) Utilización de infraestructura de llave pública (PKI) utilizando XML Encryption para cifrar.

## **II. IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO CAPACITACIÓN SISESAT**

La implementación del Módulo CAPACITACION SISESAT se realizará de mediante la siguiente carta Gantt, la cual se acompañara de reuniones periódicas de seguimiento de forma mensual citadas por SUSESO y adicionales de carácter extraordinario si fuesen requeridas.

Actividad	Año		2018								
	2017	2018	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Desarrollo	11	12	1	2							
2. Pruebas QA					3						
3. Correcciones y ajustes						4					
4. Marcha Blanca QA							5	6			
5. Recepción información 1°S 2018									7	8	
6. Envío en régimen											9

### 1. Desarrollo

Cada Organismo Administrador y empresas con Administración Delegada deberán presentar un plan de desarrollo y pruebas de conectividad TI, que dé cuenta de los diferentes documentos, el cual debe ser presentado a más tardar el día 1 de Noviembre de 2017. El desarrollo de dicho plan se realizará entre el 1 de Noviembre de 2017 y el 28 de Febrero de 2018.

### 2. Pruebas QA

Durante el mes de marzo de 2018 se desarrollaran las pruebas de envío de e-doc a plataforma SUSESO/Capacitación en ambiente QA. En esta etapa los organismos administradores y empresas con administración delegada deberán remitir la oferta de capacitaciones, es decir, eDoc 23 y eDoc 26, para luego remitir los eDoc 27 correspondientes a las capacitaciones de los trabajadores.

### 3. Correcciones y ajustes

Se realizarán ajustes al Modulo Capacitación y a la definición de documentos electrónicos instruidos en la presente Circular, según corresponda. Previo al paso a marcha blanca, instruyendo los cambios a más tardar el 9 de abril de 2018.

### 4. Marcha Blanca QA

A partir del 2 de mayo de 2018 y hasta el 30 de junio de 2018 se desarrollaran la marcha blanca del sistema en la plataforma QA, debiendo remitir cada organismo administrador documentos con información real correspondiente al año 2017

En esta etapa los organismos administradores y empresas con administración delegada deberán remitir la oferta de capacitaciones, es decir, eDoc 23 y eDoc 26, para luego remitir los eDoc 27 correspondientes a las capacitaciones de los trabajadores

### 5. Recepción información 1° Semestre 2018

Durante la 1° quincena de julio de 2018, se realizará el paso a producción del módulo CAPACITACION SUSESO. Los Organismos Administradores y empresas con Administración Delegada deberán realizar envío de toda la información generada en el primer semestre 2018 correspondiente a actividades de capacitación, a la plataforma SUSESO/Capacitación en ambiente Producción, a partir del lunes 16 de julio.

En esta etapa los organismos administradores y empresas con administración delegada deberán remitir la oferta de capacitaciones, es decir, eDoc 23 y eDoc 26, para luego remitir los eDoc 27 correspondientes a las capacitaciones de los trabajadores.

### 6. Envío en régimen

A partir del 3 de septiembre de 2018, se considera la entrada en régimen del sistema CAPACITACION-SISESAT, por lo cual los e-doc deberán ser remitidos a esta Superintendencia en un plazo de 1 mes, contado desde la fecha de finalización de la capacitación.

### III. VIGENCIA

Esta Circular entrará en vigencia inmediata a la fecha su publicación y se desarrollará de acuerdo al calendario de implementación indicado en el título II.

Se deberá dar la más amplia difusión de estas Instrucciones entre los profesionales encargados de su aplicación.



  
ERIKA DIAZ MUÑOZ

**SUPERINTENDENTE DE SEGURIDAD SOCIAL (S)**

  
GOP / PGC / DGG / CCR / SVV / JCR / SIH

#### DISTRIBUCIÓN

(Se adjuntan 4 anexos)

- Mutualidades de Empleadores de la Ley N° 16.744
- Instituto de Seguridad Laboral
- Empresas con Administración Delegada
- Secretarías Regionales Ministeriales de Salud

Con copia informativa:

- Ministerio del Trabajo y Previsión Social
- Ministerio de Salud
- Subsecretaría de Previsión Social.
- Subsecretaría de Salud Pública
- Superintendencia de Seguridad Social
  - Departamento de Tecnología y Operaciones
  - Departamento de Regulación
  - Departamento de Supervisión y Control
  - Departamento de Contencioso Administrativo
  - Unidad de Medicina del Trabajo
  - Oficina de Partes
  - Archivo Central.

**Anexo N°1**  
**Descripción documentos electrónicos**

**Apéndice A**  
Esquema de documentos y zonas

<b>Actividad</b>
Zona Identificación Documento
Zona Definición Actividad
Zona Seguridad

<b>Programa</b>
Zona Identificación Documento
Zona Definición Programa
Zona Seguridad

<b>Trabajador Capacitado</b>
Zona Identificación Documento
Zona Ejecución Capacitación
Zona Trabajador Capacitado
Zona Seguridad

Apéndice B  
Detalle de zonas y tablas

eDoc 23 Actividad

ZONA IDENTIFICACION DE DOCUMENTO (zid)				Opcionalidad
Nombre del campo	Descripción	TAG	Tipo Dato	Validaciones
Codigo del Organismo Administrador Emisor	Codigo del organismo administrador informante	codigo_org_admin	STOrganismo	
Fecha Emision Actividad	Fecha de emision del presente documento, de uso interno del organismo administrador	Fecha_Emision_Actividad	Date	Validaciones de Fecha Formato Fecha: 2016-01-01 Fecha_Emision_Actividad<= FechaRecepcionActividad (Fecha de recepcion, manejo interno de Plataforma)
Folio Actividad	Valor que asigna OAL al documento enviado, para su control interno, dicho folio debe ser unico para cada documento.	Folio_Actividad	STTexto	
Tipo Documento actividad	Corresponde al tipo de documento que se envia 23= Actividad	Tipo_Documento_actividad	STTipoDoctoActividad	
ID Actividad	Codigo de identificación asignado por SUSESO. Sera un numero correlativo, incremental, partiendo en 1. Los campos que se consideran para generar el nuevo ID para el e-doc 23, son: 1. Tipo Capacitación 2. Asociada a agente riesgo (peligro) o riesgo 3. Código agente riesgo (peligro) o riesgo 4. Modalidad de capacitación 5. Código contenido capacitación	ID_Actividad	PositiveInteger	
<b>CT RESPONSABLE OA</b>				
Rut Responsable	Corresponde al profesional responsable del OAL que realiza el levantamiento de informacion de cada documento.(prevencionista, higienista, medico, etc..). Complex Type que incluye Rut, Nombres, Apellido paterno, Apellidos materno, Correo Electronico	CTResponsableOA		
Apellido Paterno Responsable	RUT del responsable del OA	Rut_Profesional_OA	STRut	Expresion regular "[0-9]{1,8}-([0-9]{1,1})"
Apellido Materno Responsable	Apellido paterno del responsable del OA	Apellidoopat_Profesional_OA	STTexto	
Nombres Responsable	Apellido materno del responsable del OA Nombres del responsable del OA	Apellidomat_Profesional_OA Nombres_Profesional_OA	STTexto STTexto	
Responsable Correo Profesional	Correo electronico del responsable del OA	Correo_responsable_OA	STEmail	Segun expresion regular
<b>ZONA DEFINICION ACTIVIDAD (zfa)</b>				
Codigo actividad	Codigo de la actividad, asignado por OA a un Curso, charla, seminario, etc.	Codigo_capacitacion	STTexto	
Nombre de la actividad	Nombre de la actividad	nombre_actividad	STTexto	
Tipo de actividad	Opciones de: 1=Charla 2=Seminario 3=Curso	Tipo_actividad	STTipoActividad	

Fecha Creacion Actividad	Corresponde a la fecha de oferta de la actividad a empresas/trabajadores	Fecha_Creacion_Actividad	Date	Validaciones de Fecha Formato Fecha: 2016-01-01 Fecha_Creacion_Actividad<= FechaRecepciónActividad (Fecha de recepción, manejo interno de Plataforma)	I	1
Vigencia Actividad	Vigencia Actividad: 1=si 2=no	Vigencia_Actividad	STSiNo		IE	1
Fecha Caducidad Actividad	Fecha en la cual la actividad deja de ser ofrecido a los trabajadores y/o empresas adherentes o afiliadas.	Fecha_Caducidad_Actividad	Date	a)Validaciones de Fecha b)Formato Fecha: 2016-01-01 Si campo: "Vigencia_Actividad"=2 Fecha_Caducidad_Actividad<= FechaRecepciónActividad (Fecha de recepción, manejo interno de Plataforma) Fecha_Caducidad_Actividad>= Fecha_Creacion_Actividad	I	2
Actividad asociada a Agente Riesgo o Riesgo	Actividad asociada a Agente Riesgo (Peligro) o Riesgo 1= Asociada a Agente de Riesgo 2= Asociada a Riesgo 9= NO cuenta con asociacion	Actividad_asoc_agente_o_riesgo	STActividad_asoc_agente_o_riesgo		IE	1
Actividad asociada a Agente Riesgo (peligro) o Riesgo	Actividad asociada al agente segun el listado Europeo de Agentes de riesgos. (n veces) Actividad asociada al riesgo segun a la clasificación de riesgos homologada. Tabla en Apendice "E" (n veces) Se puebla este campo con Agente de Riesgo (peligro) o el Riesgo	Codigo_Agente_Riesgo	STCodigo_agente_enfermedad		IE	2
Rango Duración Actividad						
Tiempo minimo	Corresponde a tiempo minimo para realizar la Actividad; en minutos	Tiempo_minimo	PositiveInteger		I	1
Tiempo Maximo	Corresponde a tiempo maximo para realizar la Actividad; en minutos	Tiempo_Maximo	PositiveInteger		I	1
Modalidad de la actividad	Opciones de: 1=Presencial 2=Semi-presencial 3=Distancia	modalidad_actividad	STModalidadActividad		IE	1
Evaluacion al trabajador de la Actividad	Evaluacion al trabajador de la Actividad 1= Si 2=No	Evaluacion_al_trabajador_actividad	STSiNo		IE	1
Tipo Evaluacion al trabajador actividad	Tipo Evaluacion al trabajador 1=Escrita 2=Practica 3=On line 99=Otra	Tipo_Evaluacion_al_trabajador_actividad	STTipoEvaluacionAlTrabajadorActividad	Si campo "Evaluacion_al_trabajador_actividad" =1	IE	2
Evaluacion de los Trabajadores a Actividad	Corresponde a la evaluacion de los trabajadores sobre la actividad que se les realiza. 1= Si 2=No	Tipo_Evaluacion_de_trabajador_actividad	STSiNo		IE	1

CTCodigo Contenidos	Repeticiones de: CTCodigosContenidosCapacitacion (de 1 a n codigos)  Codigo Contenidos: A101 = A: Aspectos Generales de SST, 1:Marco General, 01: Ley 16744 y normativa relacionada A102= A: Aspectos Generales de SST, 1:Marco General, 02: Normativa Sectorial de SST.  El codigo de clasificacion de contenidos se encuentra definido en la Lista de Clasificacion y codificacion de contenidos de la actividad referida en Apendice "C""Clasificación y codificación de contenidos de capacitación" Cada actividad declarada debe contar con al menos un codigo de contenido.	Codigo_Contenidos	STCodigoContenidos	IE	1
<b>CT Certificación</b> Certificación actividad	Indica si la actividad de capacitación está certificada o acreditada de alguna manera 1=SI 2=No.	certificacion_actividad	STSNo	IE	1
Tipo certificación actividad	Corresponde al origen del codigo de certificación. 1=SENCE 2= OSHA 3= ISO 99=Otra	Tipo_certificacion_actividad	STTipo certificacionActividad	IE	2
Codigo certificación	Codigo de certificación.	codigo_certificacion_capacitacion	STTexto	I	2
Requisitos del capacitador	1 = Grado Académico 2 = Certificación especial 3 = No es requerida 99 = Otra	Requisitos_capacitador	STRequisitosCapacitador	IE	1
Especificación requisito	Corresponde al detalle del campo: "requisito del capacitador".	Especificacion_requisito	STTexto	I	2

Apéndice B  
Detalle de zonas y tablas

eDoc 26 Programa

ZONA IDENTIFICACION DE DOCUMENTO (zid)		Descripción	TAG	Tipo Dato	Validaciones	Opcionalidad
Nombre del campo						
Código del Organismo Administrador Emisor		Código del organismo administrador informante	codigo_org_admin	STOrganismo		IE 1
Fecha Emisión programa		Fecha de emisión del presente documento, de uso interno del organismo administrador	fecha_emision_programa	Date	Validaciones de Fecha Formato Fecha: 2016-01-01  Fecha_Emision_Programa<= FechaRecepcionPrograma(Fecha de recepcion, manejo interno de Plataforma)	I 1
Folio de Programa		Valor que asigna OAL al documento enviado, para su control interno, dicho folio debe ser unico para cada documento.	Folio_Programa	STTexto		I 1
Tipo Documento programa		Corresponde al tipo de documento que se envía 26= Programa	Tipo_Documento_programa	STTipoDocto		IE 1
ID Programa		Código de identificación asignado por SUSESO. Será un número correlativo, incremental, partiendo en 1.  Los campos que se consideraran para generar el nuevo ID para el e-doc 26, son: 1. Asociada a agente riesgo (peligro) o riesgo 2. Código agente riesgo (peligro) o riesgo 3. Horas pedagógicas programa 4. ID actividad	ID_Programa	PositiveInteger		I 1
CT RESPONSABLE OA		Corresponde al profesional responsable del OAL que realiza el levantamiento de información de cada documento.(prevencionista, higienista, medico, etc..). <b>Complex Type que incluye Rut, Nombres, Apellido paterno, Apellidos materno, Correo Electronico</b>	CTResponsableOA			
Rut Responsable		RUT del responsable del OA	Rut_Profesional_OA	STRut	Expresion regular "[0-9]{1,8}-[0-9]{1,4}" Modulo 11	I 1
Apellido Paterno Responsable		Apellido paterno del responsable del OA	ApellidoPat_Profesional_OA	STTexto		I 1
Apellido Materno Responsable		Apellido materno del responsable del OA	ApellidoMat_Profesional_OA	STTexto		I 1
Nombres Responsable		Nombres del responsable del OA	Nombres_Profesional_OA	STTexto		I 1
Responsable Correo Profesional		Correo electronico del responsable del OA	Correo_responsable_OA	STEmail	Segun expresion regular	I 1
<b>ZONA DEFINICION PROGRAMA (zdp)</b>						
Nombre de Programa		Nombre de Programa	Nombre de Programa	STTexto		I 1
Código Programa		Código Programa que asigna el OAL	Codigo_Programa	STTexto		I 1
Objetivos del Programa		Descripción de los objetivos del Programa	objetivos_programa	STTexto		I 1
Evaluación al trabajador, del programa		Evaluación al trabajador del programa 1= Si 2=No	Evaluacion_al_trabajador_del_progr ma	STSiNo		IE 1
Tipo Evaluación al trabajador, del programa		Tipo Evaluación al trabajador, del programa: 1=Escrita 2=Practica 3=On line 99=Otra	Tipo_Evaluacion_al_trabajador_del_p rograma	STTipoEvaluacionAl TrabajadorActividad	Si campo="Evaluacion_al_trabajador_del_programa"=1	IE 1

Evaluación de los Trabajadores al programa	Corresponde a la evaluación de los trabajadores sobre el programa que se les realiza. 1= Si 2=No	Tipo_Evaluación_de_trabajador_al_p rograma	STSINo	IE	1
Fecha Creación Programa	Fecha Creación Programa	Fecha_Creación_Programa	Date	I	1
Vigencia Programa	Vigencia Programa	Vigencia_Programa	STSINo	IE	1
Fecha Caducidad Programa	Fecha Caducidad Programa	Fecha_Caducidad_Programa	Date	I	1
CTActividades	Repeticiones de: ID_Actividad (de 1 a n actividades) ID de las actividades que componen el Programa	ID_Actividad	PositiveInteger	IE	1

Apéndice B  
Detalle de zonas y tablas

eDoc 27 Trabajador Capacitado

ZONA IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTO (zid)		Descripción	TAG	Tipo Dato	Validaciones	Opcionalidad
Nombre del campo	CUT	Corresponderá al RUN sin DV, o en caso excepcional al número de pasaporte (extranjeros sin RUN)	CUT	STCUN		1
Código del Organismo Administrador Emisor	Código del organismo administrador informante		Código_org_admin	STOrganismo		IE
Fecha Emisión trabajador capacitado	Fecha de emisión del presente documento, de uso interno del organismo administrador		Fecha_emision_trabajador_capacitado	Date	Validaciones de Fecha Formato Fecha: 2016-01-01	I
Folio Trabajador capacitado	Valor que asigna OAL al documento enviado, para su control interno, dicho folio debe ser unico para cada documento.		Folio_Trabajador_capacitado	STTexto	Fecha_emision_trabajador_capacitado<= FechaRecepciónTrabajadorCapacitado (Fecha de recepcion, manejo interno de Plataforma)	1
Tipo Documento Trabajador capacitado	Corresponde al tipo de documento que se envía 27=documento trabajador capacitado		Tipo_Documento_Trabajador_capacitado	STTipoDocto		I
ID Trabajador Capacitado	Código de identificación asignado por OAL, perteneciente al tipo documento enviado a SUSESO. Se deberá asignar un número correlativo, incremental, partiendo en 1		ID_Trabajador Capacitado	PositiveInteger	Para Documento electrónico nuevo, validar que: (CUT+ Tipo Doc+ID doc) no exista Generado por Plataforma SUSESO/CAPACITACION	IE
Elimina Trabajador Capacitado	Este campo solo se completa cuando el organismo administrador quiere eliminar del CUT, la actividad o programa erróneamente asignado. 1= Si 2=No		Elimina_trabajador_Capacitado	STSINO		IE
CT RESPONSABLE OA	Corresponde al profesional responsable del OAL que realiza el levantamiento de información de cada documento.(prevencionista, higienista, medico, etc.). Complex Type que incluye Rut, Nombres, Apellido paterno, Apellidos materno, Correo Electronico		CTResponsableOA			1
Rut Responsable	RUT del responsable del OA		Rut_Profesional_OA	STRut	Expresion regular "[0-9]{1,8}-[0-9]{1,1}" Modulo 11	1
Apellido Paterno Responsable	Apellido paterno del responsable del OA		ApellidoPAT_Profesional_OA	STTexto		1
Apellido Materno Responsable	Apellido materno del responsable del OA		ApellidoMAT_Profesional_OA	STTexto		1
Nombres Responsable	Nombres del responsable del OA		Nombres_Profesional_OA	STTexto		1
Responsable Correo Profesional	Correo electronico del responsable del OA		Correo_responsable_OA	STEmail	Segun expresion regular	1
<b>ZONA EJECUCIÓN CAPACITACIÓN (ZEC)</b>						
ID Actividad	ID Actividad		ID_Actividad	PositiveInteger		1
Folio Actividad	Folio Actividad: asignado por OAL		Folio_Actividad	STTexto		1
CT Capacitación						
Fecha Capacitación	Fecha en que finaliza la capacitación		Fecha_Capacitacion	Date	Fecha_Capacitacion<= FechaRecepciónTrabajadorCapacitado	1
Duración Actividad	Duración en minutos de la Actividad		Duracion_Actividad	PositiveInteger	Tiempo_minimo<=Duracion_Actividad<= Tiempo_Maximo	
Lugar principal de ejecución de la capacitación	Opciones de: 1=Sede del OA 2=Sede empresa 3=Virtual 99=Otro		lugar_ppal_ejecucion_cap	STLugarCapactacion		IE

Otro lugar principal de ejecución de la capacitación	Otro lugar principal de ejecución del Capacitación Tipo dependencia donde se dicta la Capacitación: 1= Sala 2= Auditorio 3= Al aire libre 4= Sala móvil (bus) 5= En Puesto de Trabajo 99= Otro	otro_lugar_ppal_ejecucion_cap	STTexto	Si campo = "lugar_ppal_ejecucion_capacitacion" = 99	I	2
Tipo Dependencia Capacitación		tipo_dependencia_cap	STTipoDependencia		IE	1
Alcance Capacitación	Opciones de: 1=Cerrado 2=Abierto	alcance_capacitacion	STAlcanceCapacitacion		IE	1
<b>CTRelatorCapacitacion</b>						
Rut Relator	RUT del Relator	Rut_Profesional_OA	STRut	Expresion regular "[0-9]{1,8}-[0-9]{1,4}" Modulo 11	I	1
Apellido Paterno Relator	Apellido paterno del Relator	Apellidopat_Relator	STTexto		I	1
Apellido Materno Relator	Apellido materno del Relator	Apellidomat_Relator	STTexto		I	1
Nombres Relator	Nombres del Relator	Nombres_Relator	STTexto		I	1
Correo Relator	Correo electronico del Relator	Correo_Relator	STEmail	Segun expresion regular	I	1
<b>ZONA TRABAJADOR CAPACITADO (ZTC)</b>						
<b>CTTrabajador</b>						
Rut Trabajador	Corresponde al RUT del trabajador capacitado Sin punto con guión y dígito verificador.	Rut_trabajador	STRut	Si en campo "Pais Nacionalidad" =1, validar: Expresion regular "[0-9]{1,8}-[0-9]{1,4}" Modulo 11 Si en campo "Pais Nacionalidad" =2 (Extranjero), tipo dato en este campo es del tipo texto sin validación	I	2
Apellido Paterno	Apellido paterno del trabajador capacitado	Apellido_Paterno	STTexto		I	1
Apellido Materno	Apellido materno del trabajador capacitado	Apellido_Materno	STTexto		I	1
Nombres	Nombres del trabajador capacitado	Nombres	STTexto		I	1
Sexo	Corresponde al sexo del trabajador expuesto 1= hombre; 2= mujer	Sexo	STSexo		IE	1
Pais Nacionalidad	Corresponde: 1= Chileno 2= Extranjero	Pais Nacionalidad	STPaisNacionalidadEvast		IE	1
Rol trabajador	Rol del trabajador. 1= Profesional SST 2= Trabajador 3= Miembro Comité Paritario 4= Monitor o Delegado 5= Dirigente Sindical 6= Empleador 99= Otros	Rol_trabajador	STRoltrabajador		IE	1
Descripcion otro rol	Descripcion otro rol	Descripcion_otro_rol	STTexto	Si campo: "destinatarios_capacitacion" =99	I	2
<b>CTEmpleador</b>						
Rut Empleador	Corresponde a rut empresa Capacitada por el Organismo Administrador	Rut_Empleador	STRut	Expresion regular "[0-9]{1,8}-[0-9]{1,4}" Modulo 11		1
Razon Social	Corresponde a nombre de la razon social_empresa Capacitada (No al nombre de fantasia).	Razon_Social	STTexto			1
CIU	Actividad Economica	CIU	STCIU			1

Aprobacion	<p>Solamente son remitidos al sistema de capacitacion los trabajadores capacitados, es decir los que cumplieron criterio de asistencia a la actividad.</p> <p>1= Aprobado 2= No Aprobado</p>	Aprobacion	STAprobacion		IE	1
Tipo de nota	<p>Establece modalidad de nota</p> <p>1= 1.0-7.0 2= 0%-100%</p>	Tipo_Nota	STNota		IE	1
Nota	<p>Registro de Nota según tipo de modalidad con la que se califique la actividad de capacitacion</p>	Nota	PositiveInteger	<p>Si "tipo Nota" es=1, entonces debe registrar en este campo: 1 entero con 1 decimal Si "tipo Nota" es=2, entonces debe registrar en este campo hasta 3 enteros</p>	I	2

## Apéndice C

### Asignaciones de ID e interacciones

#### I. Asignación de ID a e-doc 23 y 26 desde Plataforma SUSESO/Capacitación

A cada e-doc 23 o 26 declarado por los organismos administradores, se le asignará un ID desde plataforma SUSESO/Capacitación. Es decir, cada organismo administrador enviará toda su oferta de actividades de capacitación mediante un e-doc 23 y/o 26 en versión XML, el cual al ser recepcionado por la plataforma, ésta revisará los criterios de validación definidos en el “documento definición de información capacitación” ya sea, para e-doc 23 o e-doc 26 y entregará al organismo administrador devuelta el archivo XML con el ID asignado a esa capacitación.

Los primeros documentos que cada organismo administrador debe remitir a la plataforma SUSESO/Capacitación, son los e-doc 23 y 26 que conforman la parrilla de oferta de actividades de sus capacitaciones, esta es la base que servirá como biblioteca o repositorio que validará la información que posteriormente el e-doc 27 declare como capacitación realizada por un trabajador, dado que este último e-doc siempre referencia una actividad/programa declarado.

#### II. Asignación de CUT

Se define el CUT, Código Único de Trabajador, como el RUN sin DV, bajo el cual serán almacenados todas las actividades de capacitación y/o programas de capacitación que realice un trabajador, independiente de la entidad empleadora y organismo administrador que haya impartido la capacitación.

El CUT es creado cuando se envía por primera vez un e-doc 27 a plataforma SUSESO/Capacitación, el cual al ser recepcionado por la plataforma, ésta revisará en caso de RUT nacional existencia y en caso de ser una identificación para trabajador extranjero no existe restricción, y entregará al organismo administrador devuelta el archivo XML con el CUT asignado a ese RUT/identificación extranjera.

En base a lo anterior, los próximos e-doc 27 remitidos de las actividades de capacitación que realice un trabajador, deberán referenciar el CUT asignado y este se validará contra el campo “RUT Trabajador” que permitió su creación.

#### III. De la interacción de e-doc 23 y e-doc 26

- A Cuando se modifican los campos críticos indicados para cada e-doc en Circular, se le adjudica un nuevo “ID” ya sea al e-doc 23 o al e-doc 26, considerándola como nueva actividad. De lo contrario es solo un reemplazo.
- B Cuando un e-doc Programa esta enlazado a un e-doc actividad capacitación que ha modificado ID, se debe remitir un nuevo e-doc Programa que vincule esta nueva actividad generando así un nuevo ID de e-doc Programa. En caso que hubiere sido un reemplazo y no modifique ID, se mantiene el mismo ID del e-doc Programa.
- C Es posible agregar un ID actividad nuevo a un e-doc programa que ya se ha enviado previamente, con la salvedad que al ser incorporado, este programa se considerará como nuevo, con un nuevo “ID”

Apéndice D

Clasificación y codificación de contenidos de capacitación

Ambito		Materia		Contenido	CODIGO		
A	Aspectos generales de SST	1	Marco Legal	01 Ley 16.744 y normativa relacionada (Leyes, Decretos, etc...)	A101		
				02 Normativas sectoriales de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)	A102		
				99 Otras normativas generales, obligatorias u opcionales del marco legal	A199		
		2	Básicos, Obligatorios y/o Transversales	01 Prevención de riesgos transversales	A201		
				02 Formación de Monitores o Miembros Comités Paritarios.	A202		
99 Otros contenidos básicos, obligatorios y/o transversales	A299						
R	Riesgos de SST	1	Seguridad	01 Uso de herramientas y equipos con partes móviles	R101		
				02 Manejo de herramientas manuales	R102		
				03 Operación y mantenimiento de equipos energizados	R103		
				04 Operación de maquinaria	R104		
				05 Excavación o movimiento de tierra	R105		
				06 Operación de izaje de carga	R106		
				07 Labores y/u Operaciones en terreno o vía pública	R107		
				08 Trabajo en Altura	R108		
				09 Labores en espacios confinados	R109		
				10 Labores en condición de aislamiento geográfico	R110		
				11 Conducción de Vehículos	R111		
				12 Manejo de animales	R112		
				13 Manejo de sustancias peligrosas	R113		
				14 Manejo de material cortopunzante	R114		
				15 Manejo manual de carga	R115		
				16 Preparación de alimentos	R116		
				17 Labores de guardia	R117		
		99 Otros contenidos de Seguridad	R199				
		2	Medio Ambiente físico	01 Exposición a frío/calor/humedad	R201		
				02 Radiaciones ionizantes/noionizantes	R202		
				03 Iluminación	R203		
				04 Ruido	R204		
				05 Hiperbaria	R205		
				06 Hipobaria	R206		
				07 Vibraciones	R207		
				99 Otros agentes físicos	R299		
		3	Contaminantes	01 Asmógenicos	R301		
				02 Neumoconiógenos	R302		
				03 Metales	R303		
				04 Solventes	R304		
				05 Ácidos y alcalis	R305		
				06 Plaguicidas	R306		
				99 Otros agentes químicos	R399		
		4	Organismos Patógenos	00 Agentes Biológicos	R400		
		5	Psicosociales	01 Gestión del riesgo psicosocial	R501		
				02 Manejo del estrés laboral	R502		
				03 Relación con usuario externo	R503		
				04 Relaciones laborales interpersonales	R504		
				99 Otros contenidos sobre factores psicosociales	R599		
		6	Ergonómicos	00 Condiciones de adaptación hombre-máquina-lugar de trabajo.	R600		
		G	Gestión en SST	1	Gestión	00 Gestión	G100
				2	Técnicas	00 Técnicas	G200

## Apéndice E

### Clasificación y codificación de Riesgos Laborales

LISTADO PROVISORIO EN PROCESO DE REVISIÓN EN MESA DE TRABAJO CONJUNTA CON LOS OA

CÓD	DESCRIPTOR GENERAL	CÓD	RIESGO	DEFINICIÓN	CÓDIGO
A	Caída de personas	1	Caídas al mismo nivel	Caída que se produce en el mismo plano de sustentación. Caídas en lugares de tránsito o superficies de trabajo (inadecuadas características superficiales, desniveles, calzado inadecuado). Caída sobre o contra objetos (falta de orden y limpieza).	A1
		2	Caídas a distinto nivel	Caída a un plano inferior de sustentación, desde una altura no superior a 1,8 mts. Caída en profundidades, no mayores a 1,8 mts. (excavaciones, agujeros, zanjas, etc.).	A2
		3	Caídas de altura	Caída a un plano inferior de sustentación, desde una altura superior a 1,8 mts. Caídas desde alturas (edificios, ventanas, máquinas, árboles, vehículos, ascensores, otros). Caída en profundidades mayores a 1,8 mts. (puentes, excavaciones, agujeros, escalas, etc.).	A3
		4	Caídas al agua	Caída a un curso de agua natural, o bien al interior de una estructura que contiene agua.	A4
B	Contacto con objetos	1	Atrapamiento	Situación que se produce cuando un trabajador, o parte de su cuerpo, es enganchada o aprisionada por mecanismos de las máquinas o entre objetos, piezas, materiales, vehículos o equipos.	B1
		2	Caída de objetos	Caída de elementos que golpean al trabajador (derrumbe, herramientas, estructuras, materiales, otros).	B2
		3	Cortes por objetos / herramientas corto-punzantes	Situación en la cual se produce el contacto de alguna parte del cuerpo con objetos cortantes, punzantes o abrasivos.	B3
		4	Choque contra objetos	Encuentro violento de una persona o de una parte de su cuerpo con uno o varios objetos, estén estos en movimiento o no.	B4
C	Contacto con seres vivos	1	Accidentes causados por personas	Toda lesión (física y/o Psicológica), originada por la acción de un tercero.	C1
		2	Accidentes causados por animales y/o insectos	Situación en que un trabajador sufre una lesión producto del contacto con animales y/o insectos.	C2
D	Esfuerzos excesivos o repetitivos	1	Pisada sobre objetos / superficies irregulares / movimientos bruscos	Sobreesigencia de una articulación o estructura osteomuscular sin originar una caída. (torsión).	D1
		2	Sobreesfuerzos por manipulación de cargas	Situación que se produce cuando un trabajador manipula en forma manual (transporte, elevación, empuje, tracción, arrastre u otras), objetos animados e inanimados que puedan producir lesiones. Incluye el uso de ayudas mecánicas o equipos auxiliares.	D2
		3	Sobreesfuerzos por otras causas	Situación producida por posturas inadecuadas o movimientos repetitivos que puedan producir lesiones músculo-esqueléticas agudas o crónicas.	D3
E	Exposición a, o contacto con temperaturas extremas	1	Contactos térmicos por calor	Acción y efecto de hacer contacto físico con superficies, productos, líquidos o gases calientes.	E1
		2	Contactos térmicos por frío	Acción y efecto de hacer contacto físico con superficies, productos, líquidos o gases fríos.	E2
F	Exposición a, o contacto con energía eléctrica	1	Contactos eléctricos directos baja tensión	Es todo contacto directo de las personas con partes activas en tensión (trabajando con tensiones menores a 1000 volts).	F1
		2	Contactos eléctricos directos alta tensión	Es todo contacto directo de las personas con partes activas en tensión (trabajando con tensiones mayores a 1000 volts).	F2
		3	Contactos eléctricos indirectos baja tensión	Es todo contacto de las personas con masas puestas accidentalmente en tensión (trabajando con tensiones menores a 1000 volts).	F3
		4	Contactos eléctricos indirectos alta tensión	Es todo contacto de las personas con masas puestas accidentalmente en tensión (trabajando con tensiones mayores a 1000 volts).	F4
G	Exposición a, o contacto con, sustancias nocivas o radiaciones	1	Atmosfera con deficit de oxigeno	Situación en la cual un trabajador realiza sus actividades en un ambiente de trabajo con una concentración de oxígeno inferior al 19,5% (Atmosfera con deficit de oxígeno), a presión atmosférica normal.	G1
		2	Contacto con sustancias cáusticas y/o corrosivas	Acción y efecto de tocar sustancias o productos que puedan producir alteraciones a la salud.	G2
		3	Exposición a radiaciones no ionizantes	Es la situación que se produce cuando un trabajador, o parte de su cuerpo, sufre lesión (es), al someterse a radiaciones del tipo láser, ultravioleta (UV), Infrarroja (IR), microondas y radiofrecuencias, hasta campos de frecuencia extremadamente baja (ELF).	G3
		4	Exposición a radiaciones ionizantes	Es la situación que se produce cuando un trabajador, o parte de su cuerpo, sufre lesión (es), al verse sometido a radiaciones de naturaleza electromagnética (rayos X, rayos gamma) u otra constituidas por partículas (alfa, beta, neutrones, etc.).	G4
		5	Inhalación o ingestión de sustancias nocivas	Acción y efecto de inhalar o ingerir accidentalmente sustancias o productos nocivos para la salud.	G5
H	Exposición a, o contacto con, elementos que se proyectan	1	Explosiones	Liberación brusca de gran cantidad de energía que produce un incremento violento y rápido de la presión, con desprendimiento de calor, luz y gases, teniendo su origen en transformaciones químicas y/o físicas.	H1
		2	Proyección de fragmentos, partículas o líquidos	Situación en la cual se produce el contacto violento con fragmentos, partículas o líquidos proyectados. Incluye polvos, partículas incandescentes y líquidos a presión.	H2
I	Ingesta de alimentos	1	Asfixia por atragantamiento	Situación en la cual queda algo detenido o atravesado en la garganta, obstruyéndola e impidiendo que se pueda tragar y/o respirar.	I1
		2	Trastorno alimentario	Efectos agudos producidos por la ingestión de alimentos (sólidos o líquidos), que puedan alterar la salud.	I2
J	Vehículos en movimientos	1	Atropellos o golpes con vehículos	Es el impacto entre un peatón y un vehículo o equipo en movimiento.	J1
		2	Choque, colisión o volcamiento	Situación en la que un trabajador sufre una lesión, mientras se desliza al interior de un vehículo o equipo en movimiento, ya sea como conductor o pasajero.	J2
K	Otros riesgos	1	Trabajo en espacios confinados	Situación en la cual una persona realiza su trabajo en un lugar físico que tiene medios de ingreso y salida limitados, estrechos o restringidos y que no está diseñado para la ocupación de las personas, pudiendo contener una atmosfera peligrosa (estanques, silos, cámaras u otros).	K1
		8	Identificados no clasificados bajo otros epígrafes	Son aquellos riesgos de accidente que a juicio del evaluador, que siendo identificables, no han sido descritos en ninguno de los ítemes anteriores.	K8
		9	Identificados no clasificados por falta de datos suficientes	Son aquellos riesgos de accidente que a juicio del evaluador, no son posibles de definir por falta de datos suficientes.	K9