



Manual de usuario

Gestión y seguimiento de trabajadores

Versión del documento: agosto 2026

Índice

- Introducción
- Acceso al sistema
- Panel de inicio (Dashboard)
- Gestión de trabajadores
- Expediente del trabajador
- Recordatorios
- Informes
- Importar trabajadores desde Excel
- Historial de auditoría
- Configuración
- Preguntas frecuentes

1. Introducción

GUNAP es la aplicación de gestión y seguimiento de trabajadores utilizada por el centro. Permite llevar el control completo del expediente de cada persona empleada: datos personales, entrevistas, evaluaciones, adaptaciones al puesto, seguimientos periódicos, documentación y recordatorios importantes.

Este manual explica de forma sencilla cómo utilizar cada una de las pantallas del programa, orientado a personas sin conocimientos técnicos.

2. Acceso al sistema

Para entrar en la aplicación, abre tu navegador web e introduce la dirección facilitada por tu empresa (por ejemplo, gunap.xion10.com).

Aparecerá la pantalla de inicio de sesión, donde debes introducir:

- **Usuario:** Usuario o correo electrónico
- **Contraseña:** Contraseña

Pulsa "Iniciar sesión" para acceder. Si los datos son incorrectos, se mostrará un mensaje de aviso.

Nota: Si olvidas tu contraseña, contacta con la persona Administradora de tu empresa para que la restablezca desde la pantalla de Usuarios.

3. Panel de inicio (Dashboard)

Al iniciar sesión, verás un panel general con la información más relevante de un vistazo:

- **Tarjetas superiores:** Número total de trabajadores, en alta, en baja de contrato y en baja médica (IT).
- **Indicadores:** Porcentaje de plantilla con discapacidad severa, grado medio de discapacidad, antigüedad media y duración media de las bajas médicas.
- **Avisos destacados:** Avisos si hay recordatorios vencidos, pendientes para hoy, o tarjetas de discapacidad próximas a caducar.
- **Gráficos:** Distribución de trabajadores por estado, por categoría profesional, y evolución de altas/bajas de los últimos 6 meses.
- **Listas:** Próximas revisiones de seguimiento y las últimas acciones registradas en el sistema.

4. Gestión de trabajadores

Desde el menú lateral, pulsa "Trabajadores" para acceder al listado completo y al formulario de alta/edición.

4.1. Dar de alta un trabajador nuevo

Pulsa el botón "Nuevo", rellena los datos personales, de contacto, laborales y de discapacidad, y pulsa "Guardar".

- **Código postal:** Al escribir el código postal, la Población y Provincia se rellenan automáticamente. Si el código postal no existe en el sistema, puedes darlo de alta manualmente.
- **NIF:** Se valida automáticamente el formato y la letra del NIF/NIE. Si no es correcto, se pedirá confirmación antes de guardar.
- **Duplicados:** El sistema avisa si ya existe un trabajador con el mismo NIF.

4.2. Editar un trabajador

Pulsa sobre la fila del trabajador en el listado inferior; sus datos aparecerán en el formulario superior, listos para modificar. Pulsa "Guardar" para confirmar los cambios.

4.3. Estados del trabajador

- **ALTA CONTRATO:** El trabajador está activo en la empresa.
- **BAJA CONTRATO:** El contrato ha finalizado. Se solicita la fecha de baja y queda registrada en rojo en el listado.
- **BAJA IT:** El trabajador está de baja médica temporal. Este estado solo se activa desde el apartado "Baja médica (IT)" dentro de su ficha, nunca manualmente desde el desplegable.

Nota: No se puede iniciar una baja médica a un trabajador que ya está en Baja Contrato, ni dar de baja el contrato sin que el sistema avise si el trabajador tiene una baja médica activa en ese momento.

4.4. Baja médica (IT)

Dentro de la ficha del trabajador encontrarás el apartado "Baja médica (IT)", donde puedes iniciar una nueva baja o finalizar la que esté activa. El sistema conserva un historial completo de todos los periodos de baja médica del trabajador.

4.5. Historial de contrato

Si un trabajador causa baja y posteriormente es recontratado, el sistema conserva un historial con todos los periodos de alta y baja de ese trabajador, sin perder ningún dato anterior.

4.6. Buscador y filtros

En la parte inferior puedes buscar por nombre, apellidos o NIF, y filtrar por estado (Alta, Baja contrato, Baja IT).

4.7. Exportar a Excel

El botón "Exportar a Excel" descarga un listado con los trabajadores actualmente visibles según los filtros aplicados.

5. Expediente del trabajador

Pulsando el botón "Expediente" desde la ficha de un trabajador, accedes a su expediente completo, organizado en pestañas:

- **Datos:** Resumen de sus datos de contacto, dirección y discapacidad.
- **Entrevista:** Permite subir el documento de entrevista inicial en el formato propio de la empresa.
- **Evaluación:** Formulario de evaluación del trabajador.
- **Adaptación:** Formulario detallado de adaptación al puesto de trabajo, con plantillas específicas según el tipo de discapacidad.
- **Seguimiento:** Ficha de seguimiento en el empleo y registro de sesiones periódicas, cada una con fecha, técnico y próxima revisión.
- **Documentos:** Repositorio de documentos del trabajador (DNI, contrato, certificados, etc.).
- **Informes:** Acceso a los informes imprimibles del trabajador.

En la parte superior del expediente se muestran 5 indicadores rápidos que señalan si cada apartado (Entrevista, Evaluación, Adaptación, Seguidimientos, Documentos) está pendiente o ya tiene información registrada.

6. Recordatorios

Esta pantalla reúne automáticamente todos los avisos importantes del sistema:

- **Certificados de discapacidad:** Fechas de caducidad de los certificados de discapacidad.

- **Cumpleaños:** Aviso automático calculado a partir de la fecha de nacimiento de cada trabajador.
- **Próximos seguimientos:** Próximas revisiones programadas en la ficha de seguimiento.

Los recordatorios se agrupan también por plazo (Vencidos, Hoy, Próximos 7 días, Próximos 30 días, Completados) y se pueden filtrar por tipo o buscar por trabajador.

Pulsa el icono  para marcar un recordatorio como completado. Los trabajadores en Baja Contrato no generan recordatorios.

7. Informes

Desde el menú "Informes" se accede a un buscador general de todos los trabajadores que tienen algún informe disponible (Entrevista, Evaluación, Adaptación o Seguimiento), sin necesidad de entrar en cada expediente por separado.

7.1. Informe anual con inteligencia artificial

Para el informe anual de seguimiento que se presenta ante la Comunidad Autónoma correspondiente, el sistema puede generar automáticamente un resumen a partir de todas las sesiones de seguimiento registradas en el año seleccionado, utilizando inteligencia artificial. El resultado se descarga como documento Word, listo para revisar antes de su presentación oficial.

Nota: Esta función requiere que la empresa haya configurado su propia clave de acceso a la API de Anthropic en Configuración → Empresa. El resumen generado debe revisarse siempre antes de presentarlo, ya que es un borrador automático, no un documento definitivo.

8. Importar trabajadores desde Excel

Permite dar de alta varios trabajadores a la vez a partir de un archivo Excel con el formato indicado. El sistema muestra una vista previa con avisos (NIF con formato dudoso, duplicados, etc.) antes de confirmar la importación, y permite desmarcar las filas que no se quieran importar.

9. Historial de auditoría

Registra automáticamente quién ha realizado cada acción importante en el sistema (altas, modificaciones, eliminaciones, bajas médicas, etc.), junto con la fecha y hora. Es accesible desde el menú "Historial".

10. Configuración

10.1. Datos de empresa

En Configuración → Empresa se gestionan los datos que aparecen en los informes: nombre, NIF, dirección, logotipo, texto de pie de página y la clave de API para los informes con inteligencia artificial.

10.2. Usuarios y roles

En Configuración → Usuarios se gestionan las personas que pueden acceder al sistema. Cada usuario tiene asignado uno de estos tres roles:

- **Administrador:** Acceso completo a todas las funciones, incluida la gestión de usuarios y la configuración de empresa.
- **Técnico:** Puede crear, editar y eliminar trabajadores, seguimientos, documentos y recordatorios, pero no puede gestionar usuarios ni la configuración de empresa.
- **Consulta:** Puede consultar y visualizar toda la información, pero no puede crear, modificar ni eliminar ningún dato.

Nota: Solo las personas con rol Administrador pueden ver y acceder a las secciones de Usuarios y Empresa.

11. Preguntas frecuentes

¿Qué hago si un trabajador causa baja y posteriormente vuelve a ser contratado?

Simplemente cambia su estado a "Alta Contrato" de nuevo. El sistema recuperará automáticamente todos sus datos anteriores (NIF, documentos, historial médico, etc.) y registrará un nuevo periodo en su Historial de contrato, sin perder la información del periodo anterior.

¿Por qué no puedo ver el menú de Usuarios o Empresa?

Estas secciones solo son visibles y accesibles para usuarios con rol Administrador. Si necesitas realizar cambios ahí, contacta con la persona Administradora de tu empresa.

¿Los datos están seguros?

El acceso a la aplicación se realiza mediante conexión cifrada (HTTPS), las contraseñas se almacenan de forma segura y todas las acciones quedan registradas en el Historial de auditoría. Además, se realizan copias de seguridad periódicas de la información.

¿Con quién contacto si tengo un problema técnico?

Contacta con el equipo de soporte de tu empresa o con el desarrollador del sistema.