



**Escuela Universitaria  
Politécnica** - La Almunia  
Centro adscrito  
**Universidad** Zaragoza

**ESCUELA UNIVERSITARIA POLITÉCNICA  
DE LA ALMUNIA DE DOÑA GODINA (ZARAGOZA)**

**ANEXOS**

**Sistema de gestión del talento en una  
organización desde el prisma de la  
Prevención de Riesgos Laborales**

**Business Talent Management System  
from the perspective of Occupational  
Hazard Prevention**

**425.21.34**

Autor: Esther Gandía Clavero

Director: Víctor Laguna Pardo

Fecha: 27 de Abril de 2022



# INDICE DE CONTENIDO

1. PROCEDIMIENTO TRABAJO EN ALTURAS ITAINNOVA	1
1.1. OBJETO	1
1.2. ALCANCE	1
1.3. DEFINICIONES	1
1.4. RIESGOS IDENTIFICADOS	2
1.5. DESARROLLO	3
1.5.1. <i>Medidas de control</i>	3
1.5.2. <i>Medidas organizativas generales</i>	3
1.6. NORMAS Y MEDIDAS PREVENTIVAS EN EL USO DE EQUIPOS	4
1.6.1. <i>Escaleras de mano</i>	4
1.6.1.1. Transporte	5
1.6.1.2. Colocación de la escalera	6
1.6.1.3. Trabajo sobre escalera	8
1.6.2. <i>Plataformas elevadoras</i>	9
1.6.2.1. Comprobaciones previas a su uso	10
1.6.2.2. Normas de movimiento del equipo con la plataforma	11
1.6.2.3. Normas tras el uso de la plataforma	12
1.6.3. <i>Andamios</i>	13
1.6.3.1. Normas de uso y seguridad	13
1.6.4. <i>Trabajos en cubiertas</i>	16
1.6.4.1. Definiciones	17
1.6.4.2. Riesgos y factores de riesgo	17
1.6.4.3. Medidas de prevención y protección	18
1.7. SISTEMAS ANTICAÍDAS	20
1.7.1. <i>Arnés de seguridad</i>	20
1.7.2. <i>Cuerda de amarre doble con absorbedor</i>	21
1.7.3. <i>Conectores</i>	21
1.7.4. <i>Puntos de anclaje</i>	22
1.7.5. <i>Dispositivos anticaídas retráctiles y retráctiles rescatadores</i>	23
1.8. SISTEMAS DE RETENCIÓN	26
1.9. CUESTIONARIO SOBRE TRABAJO EN ALTURAS	27
2. FORMACIÓN CALIBRACIÓN – BASE DE DATOS	32
3. RECONOCIMIENTOS MÉDICOS	34

## INDICES

4. EMPRESA SALUDABLE	35
5. CUESTIONARIO FACTORES PSICOSOCIALES	41
6. PROCEDIMIENTO Y REGISTROS SELECCIÓN DE PERSONAL	56
7. PROCEDIMIENTO Y REGISTROS EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	67
8. PROCEDIMIENTOS Y REGISTROS FORMACIÓN	75

## INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Empresa Saludable - Challenge Saludable .....	35
Ilustración 2. Empresa Saludable - Infografía divulgativa .....	36
Ilustración 3. Empresa Saludable - Infografía divulgativa .....	37
Ilustración 4. Empresa Saludable - Infografía divulgativa .....	38
Ilustración 5. Empresa Saludable - Infografía divulgativa .....	39
Ilustración 6. Empresa Saludable - Infografía divulgativa .....	40

## INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Base de Datos - Formación Calibración.....	32
Tabla 2. Reconocimientos Médicos .....	34

# 1. PROCEDIMIENTO TRABAJO EN ALTURAS

## ITAINNOVA

### INSTRUCCIÓN DE SEGURIDAD PARA TRABAJOS EN ALTURA

Nº Revisión	Fecha	Descripción de modificaciones	Equipos

### 1.1. OBJETO

Establecer pautas y medidas preventivas que deben seguirse en actividades desarrolladas en altura.

### 1.2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos el personal que realice este tipo de actividades exclusivamente autorizado, formado e informado en prevención de riesgos laborales para trabajos en altura.

### 1.3. DEFINICIONES

- **TRABAJO EN ALTURA:** Un trabajo en altura es cualquier trabajo con riesgo de caída a un plano diferente. Se considera que un trabajo es en altura cuando:
  - La altura desde los pies del trabajador al posible plano de caída ya sea por encima o por debajo del nivel del suelo, es superior al límite establecido en el país. Si en dicha normativa no está establecido se considerará que es a partir de los 2 metros.
  - Se realiza en andamios, plataformas elevadoras, sobre cubiertas.
  - Se realiza sobre escaleras manuales, siempre que se desarrolle a una altura determinada desde el punto de operación al suelo definida en la normativa del país. Si no está definido dicho valor, se tomarán 3,50 metros.

## Procedimiento Trabajo en Alturas Itainnova

- No se considerará trabajo en altura, el tránsito o permanencia de personas en instalaciones como: altillos, muelles debidamente protegidos, escaleras fijas con barandilla, etc.
- **ESCALERA DE MANO:** Elemento metálico o de madera compuesto por largueros y peldaños para facilitar el ascenso de un trabajador hasta una elevación superior. Siempre es obligatorio utilizar todas las extremidades para subir o bajar una escalera.
- **ANDAMIO:** Elemento metálico compuesto por plataformas, barandillas, rodapiés, bases regulables, vigas, tubos multidireccionales y escaleras fijas, que debidamente construido permite el acceso seguro y cómodo de varios trabajadores con su equipo de trabajo, herramienta y materiales para realizar trabajos en altura.
- **PLATAFORMAS:** Metálicas, de tablones o planchas que permiten un acceso provisional seguro de los trabajadores. En los bordes deben tener doble barandilla o rodapié.
- **PLATAFORMAS ELEVADORAS:** Máquinas móviles destinadas a elevar y desplazar personas, no materiales, hasta su posición de trabajo en altura dentro de una cesta plataforma elevadora dotada de sus barandillas y rodapiés.
- **CUBIERTAS:** Estructuras de cierre superior, que sirven como cerramientos exteriores, cuya función principal es ofrecer protección al edificio contra agentes climáticos y otros, para resguardo y aislación, al igual que los otros cerramientos verticales.

## 1.4. RIESGOS IDENTIFICADOS

- Atrapamientos con partes móviles.
- Caídas a distinto nivel, debidas a:
  - Rotura de cuerdas.
  - Control, mantenimiento y revisión inadecuados de los componentes del equipo de protección contra caídas.
  - Utilización inadecuada del EPI o falta de este.
- Caída de objetos, herramientas u otros utensilios sobre personas o equipos en su manipulación, debidas a:
  - Incorrecta instalación y/o sujeción de los elementos y accesorios para el desarrollo del trabajo.

- Uso inadecuado de sistemas auxiliares para transporte de objetos en altura.
- Incumplimiento de los procedimientos de seguridad.
- Contacto eléctrico debido al “contacto” con instalaciones eléctricas.
- Golpes contra estructuras fijas.
- Vuelco del equipo de trabajo.

## 1.5. DESARROLLO

### 1.5.1. *Medidas de control*

- Siempre y cuando sea posible hay que evitar los trabajos en altura.
- Si realizar un trabajo en altura es el único modo de hacerlo, se tomarán medidas para prevenir posibles caídas.
- Si el riesgo de caída no se puede eliminar, usar un equipo u otras medidas para minimizar las consecuencias de una caída.
- En tareas frecuentes es necesario buscar una solución permanente.

### 1.5.2. *Medidas organizativas generales*

- Las aberturas o desniveles que supongan un riesgo de caída de personas (aberturas en suelos plataformas, muelles, estructuras, escaleras fijas, etc.) se deben proteger mediante barandillas u otros sistemas de protección de seguridad equivalentes, que pueden tener partes móviles cuando es necesario disponer de acceso a la abertura.

Aun así, se realizan en las plantas trabajos en altura debido:

- Al desmontaje provisional de protecciones colectivas: por ejemplo, se ha quitado una barandilla en una pasarela.
- A accesos a puntos situados a una altura superior al límite establecido, como puede ser la realización de un trabajo de soldadura en una tubería de la red contra incendios, o el saneamiento de una pared.
- Acceso y trabajo en cubiertas, o desatasco de tolva (si no se pudo realizar desde la plataforma).
- Para poder realizar trabajos en altura será necesario solicitar el permiso de trabajo en altura incluyendo la actividad específica (trabajos en andamios, sobre cubiertas, con plataformas elevadoras, etc.).

## Procedimiento Trabajo en Alturas Itainnova

- El permiso de trabajo en altura debe estar visible en todo momento en el lugar de trabajo.
- Siempre deberá darse la presencia de un recurso preventivo propio o externo.
- Solo podrá realizar trabajos de altura el personal autorizado, cualificado y formado para desarrollarlos.
- Verificar antes del inicio del trabajo que la actividad puede desarrollarse de forma segura y realizar un seguimiento del mismo mediante verificaciones periódicas.

## 1.6. NORMAS Y MEDIDAS PREVENTIVAS EN EL USO DE EQUIPOS

### 1.6.1. Escaleras de mano

- La utilización de una escalera de mano como puesto de trabajo en altura deberá limitarse a las circunstancias en que la utilización de otros equipos de trabajo más seguros no esté justificada por el bajo nivel de riesgo y, bien por el corto período de utilización, o bien por características en los emplazamientos que no se puedan modificar.
- Queda prohibido el uso de escaleras de mano de construcción improvisada, y el uso de escaleras de más de 5 metros de longitud.
- La escalera debe ser de longitud suficiente para ofrecer, en todas las posiciones en las que deba ser utilizada, un apoyo a las manos y a los pies, para lo que, en caso de tener que trabajar sobre ella, debiendo existir como mínimo cuatro escalones libres por encima de la posición de los pies.
- Antes de cada utilización, se debe comprobar el buen estado de la escalera, en especial:
  - Correcto estado de los tacos antideslizantes y de los largueros
  - Peldaños flojos, mal ensamblados, rotos, con grietas, o indebidamente sustituidos por barras o sujetos con alambres o cuerdas.



- Mal estado de los sistemas de sujeción y apoyo.
- Defecto en elementos auxiliares (poleas, cuerdas, etc.) necesarios para extender algunos tipos de escaleras.
- Buen estado del sistema de control de apertura en las escaleras de tijera y el sistema de inmovilización y desplazamiento en las extensibles.
- No utilizar escaleras de madera pintada ni reparadas con clavos, puntas o alambres.
- Que la escalera es la adecuada al trabajo a realizar: altura suficiente, material adecuado al trabajo a realizar (p. ejem. para trabajos eléctricos), etc.
- Que se disponen de los medios adecuados para inmovilizar la parte superior de la escalera.
- Las escaleras de tijera dispondrán de elementos de seguridad que impidan su apertura.

Ante la presencia de cualquier defecto de los descritos, se deberá retirar de circulación la escalera.

#### *1.6.1.1. Transporte*

##### **EN EL CASO DEL TRANSPORTE POR UNA SOLA PERSONA:**

- Sólo transportará escaleras simples o de tijeras con un peso máximo que en ningún caso superará los 25 kg y siguiendo técnicas correctas de manipulación manual.
- Transportar plegadas las escaleras de tijera.
- No se debe transportar horizontalmente. La manera correcta de hacerlo es con la parte delantera hacia abajo.
- No hacerla pivotar ni transportarla sobre la espalda, entre montantes, etc.
- Tener cuidado con el entorno, incluyendo entradas y personas.

##### **EN EL CASO DEL TRANSPORTE POR DOS PERSONAS:**

## Procedimiento Trabajo en Alturas Itainnova

- Transportar plegadas las escaleras de tijera.
- Las extensibles se transportarán con los paracaídas bloqueando los peldaños en los planos móviles y las cuerdas atadas a dos peldaños vis a vis en los distintos niveles.
- No arrastrar las cuerdas de las escaleras por el suelo.

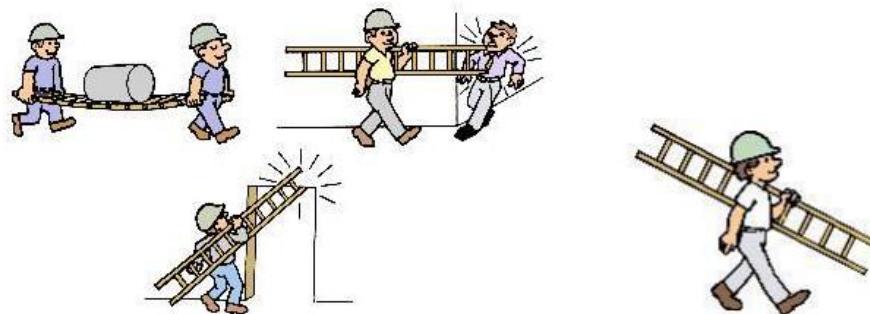


Fig. 1: Formas incorrectas de transportar escaleras

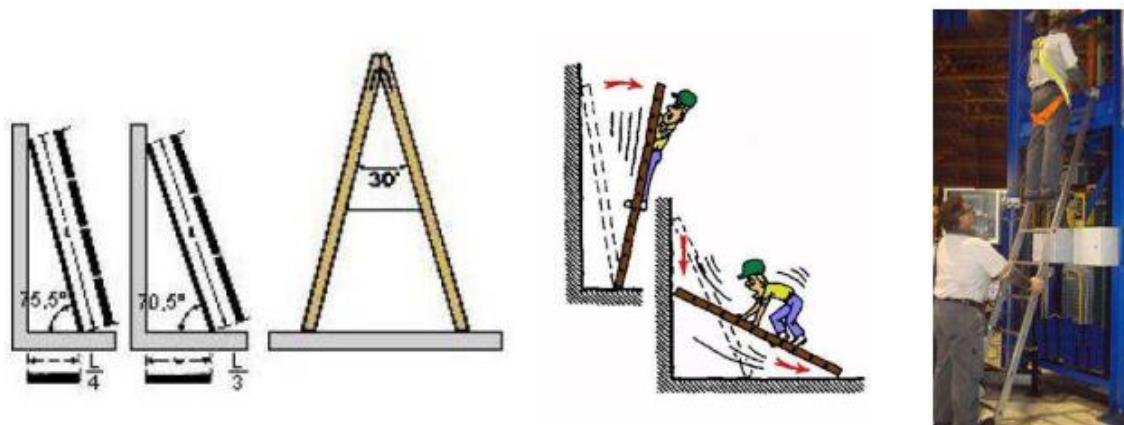
Fig. 2: Transporte correcto de escaleras

### 1.6.1.2. Colocación de la escalera

- No situar la escalera detrás de una puerta que previamente no se ha cerrado. La puerta no podrá ser abierta accidentalmente.
- Limpiar de objetos las proximidades del punto de apoyo de la escalera.
- No situarlala en lugar de paso para evitar todo riesgo de colisión con peatones o vehículos y en cualquier caso balizarla o situar una persona que avise de la circunstancia.
- Las escaleras de mano se colocarán de forma que su estabilidad durante su utilización esté asegurada. Las superficies deben ser planas, horizontales, resistentes y no deslizantes.
- Los puntos de apoyo de las escaleras de mano deberán asentarse sólidamente sobre un soporte de dimensiones adecuadas, estable, resistente e inmóvil, de manera que los travesaños queden en posición horizontal.
- No se debe situar una escalera sobre elementos inestables o móviles (cajas, bidones, planchas, etc).
- Se impedirá el deslizamiento de los pies de las escaleras de mano durante su utilización ya sea mediante la fijación de la parte superior o inferior de los largueros, ya sea mediante cualquier dispositivo antideslizante o cualquier otra solución de eficacia equivalente.

#### Procedimiento Trabajo en Alturas Itainnova

- Las escaleras de mano para fines de acceso deberán tener la longitud necesaria para sobresalir al menos un metro del plano de trabajo al que se accede.
- Las escaleras compuestas de varios elementos adaptables o extensibles deberán utilizarse de forma que la inmovilización recíproca de los distintos elementos esté asegurada.
- Las escaleras con ruedas deberán haberse inmovilizado antes de acceder a ellas.
- La inclinación de la escalera deberá ser tal que la distancia del pie a la vertical pasando por el vértice esté comprendida entre el cuarto y el tercio de su longitud, correspondiendo una inclinación comprendida entre 75.5º y 70.5º.
- El ángulo de apertura de una escalera de tijera debe ser de 30º como máximo, con la cuerda que une los dos planos extendida o el limitador de apertura bloqueado.



- La escalera debe sobrepasar al menos en 1 m el punto de apoyo superior.



Procedimiento Trabajo en Alturas Itainnova

### 1.6.1.3. *Trabajo sobre escalera*

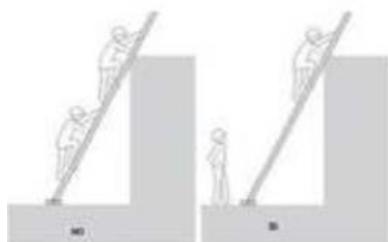
- Los trabajos a más de 3,50 metros de altura, desde el punto de operación al posible plano de caída, (o límite legal según país) que requieran movimientos o esfuerzos peligrosos para la estabilidad del trabajador, sólo se efectuarán si se utiliza un equipo de protección individual anticaídas anclado a un punto sólido y resistente o se adoptan otras medidas de protección alternativas.
- Siempre que realicemos trabajos con escaleras de mano a más de dos metros desde los pies al posible plano de caída (o distancia legal según país), se seguirá un permiso de trabajo.
- Fijar el extremo superior de la escalera según ya se ha indicado.
- En cualquier caso, sólo la debe utilizar una persona para trabajar.
- No trabajar a menos de 5 m de una línea de A.T. y, en caso imprescindible, utilizar escaleras de fibra de vidrio aisladas.
- El ascenso o descenso de una escalera de mano, se debe hacer siempre de cara a la misma, teniendo libres las manos y utilizándolas para subir o bajar los escalones.
- Cualquier objeto a transportar se debe llevar colgado al cuerpo o la cintura.
- El trabajo debe hacerse de frente a la escalera (cualquier excepción debe ser analizada).
- La escalera debe ser de longitud suficiente para ofrecer, en todas las posiciones en las que deba ser utilizada, un apoyo a las manos y los pies (Regla de mantener 3 puntos de contacto con la escalera). El peldaño más alto en el que se puede trabajar, dependerá de la propia escalera, pero como norma general, deberá haber un mínimo de 3 peldaños libres por la parte superior.
- El centro de gravedad del cuerpo (ombligo) se debe mantener siempre entre los peldaños, para evitar que se desestabilice la escalera. Será necesario desplazar la escalera las veces que sea necesario para acceder a los diferentes puntos de trabajo.
- La posición "a horcajadas" o "a caballo" no es correcta para trabajar en una escalera de tijera.



Foto 1



Escaleras



\* Nunca sentarse encima de una escalera tijera.



### 1.6.2. Plataformas elevadoras



Cuando una plataforma es alquilada se debe exigir a la empresa a la que se le alquila un documento firmado en el que conste que:

- La plataforma dispone de las medidas de seguridad indicadas en la normativa vigente en el país.

## Procedimiento Trabajo en Alturas Itainnova

- Se han realizado las comprobaciones previas a la puesta en marcha de la plataforma:
  - Inspección visual de posibles defectos estructurales, escapes de circuitos hidráulicos, daños en cables diversos, estado de conexiones eléctricas, estado de neumáticos, frenos y baterías.
  - Comprobar el funcionamiento de los controles de operación para asegurarse que funcionan correctamente.

### 1.6.2.1. *Comprobaciones previas a su uso*

Se realizarán como mínimo las siguientes verificaciones tanto en plataformas elevadoras propias como alquiladas:

- Antes de iniciar los trabajos, se asegurará de que se ha realizado el bloqueo de fuentes de energía de los equipos que puedan interferir o ponerse en movimiento en el área donde se ubique la plataforma, según Procedimiento del centro de trabajo (Puentes grúa u otros equipos susceptibles de ponerse en movimiento).
- Inspección visual de defectos estructurales, escapes de circuitos hidráulicos, daños en cables diversos, estado de conexiones eléctricas, estado de neumáticos, frenos y baterías, etc.
- Comprobar el funcionamiento de los controles de operación para asegurarse que funcionan correctamente.
- Comprobar la posible existencia de conducciones eléctricas de Alta Tensión en la vertical del equipo. Hay que mantener una distancia mínima de seguridad, aislarlos o proceder al corte de la corriente mientras duren los trabajos en sus proximidades.
- Comprobar el estado y nivelación de la superficie de apoyo del equipo.
- Comprobar que el peso total situado sobre la plataforma no supera la carga máxima de utilización.
- Si se utilizan estabilizadores, se debe comprobar que se han desplegado y que no se puede actuar sobre ellos mientras la plataforma de trabajo no esté en posición de transporte o en los límites de posición.
- Comprobar estado de las protecciones de la plataforma y de la puerta de acceso. Las zonas con partes móviles de la maquina estarán protegidas y señalizadas para impedir el acceso de los operarios a las mismas.
- Comprobar que se dispone de arnés de seguridad.

- Delimitar la zona de trabajo para evitar que personas ajenas a los trabajos permanezcan o circulen por las proximidades. Se balizará al menos una zona equivalente a la altura a la que se eleva la plataforma.

### ***1.6.2.2. Normas de movimiento del equipo con la plataforma***

- Comprobar que no hay ningún obstáculo en la dirección de movimiento y que la superficie de apoyo es resistente y sin desniveles.
- Mantener la distancia de seguridad con obstáculos, escombros, desniveles, agujeros, rampas, etc., que comprometan la seguridad.
- No se debe elevar o conducir la plataforma con viento o condiciones meteorológicas adversas.
- No manejar la plataforma elevadora de forma temeraria o distraída.
- Circular a velocidad lenta y con mucha precaución.
- Durante el desplazamiento de la plataforma mantener todas las extremidades dentro de la plataforma para evitar golpes, atrapamientos, etc.
- Asegurarse de que todas las personas permanezcan fuera del alcance y radio de acción de la plataforma.
- Balizar la zona de trabajo con Plataforma elevadora para evitar que personas ajenas a los trabajos permanezcan o circulen por las proximidades.
- No se debe elevar o conducir la plataforma con viento o condiciones meteorológicas adversas.
- No sobrecargar la plataforma de trabajo.
- No utilizar la plataforma como grúa.
- No sujetar la plataforma o el operario de esta a estructuras fijas.
- Cuando se esté trabajando sobre la plataforma el operario debe mantener los pies sobre la misma y utilizar los arneses de seguridad debidamente anclados a la plataforma.

Procedimiento Trabajo en Alturas Itainnova

PUNTO DE ANCLAJE INCORRECTO



PUNTO DE ANCLAJE CORRECTO



- No se deben utilizar elementos auxiliares situados sobre la plataforma para ganar altura.
- Está prohibido alterar, modificar o desconectar los sistemas de seguridad del equipo.
- No subir o bajar de la plataforma si está elevada utilizando los dispositivos de elevación o cualquier otro sistema de acceso.
- No utilizar plataformas en el interior de recintos cerrado, salvo que estén bien ventilados.
- Uso obligatorio de casco de seguridad con barbuquejo, guantes, botas y gafas de seguridad. Arnés y cuerda amarrada a punto de anclaje de la plataforma elevadora.

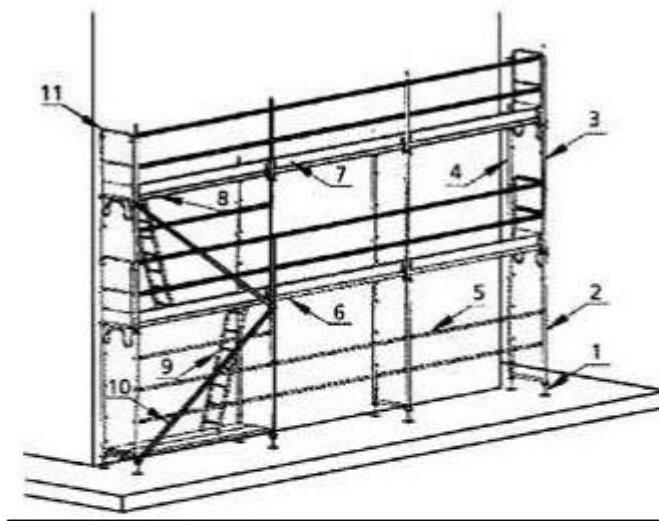
#### 1.6.2.3. Normas tras el uso de la plataforma

- No se deben llenar los depósitos de combustible (plataformas elevadoras con motor de combustión) con el motor en marcha.
- Las baterías deben cargarse en zonas abiertas, bien ventiladas y lejos de posibles llamas, chispas, fuegos y con prohibición de fumar.
- No se deben hacer modificaciones de cualquier tipo en todo el conjunto de las plataformas elevadoras.
- Al finalizar el trabajo, se debe aparcar la máquina convenientemente.
- Cerrar todos los contactos y verificar la inmovilización.
- Dejar limpia la plataforma.

- Retirar las llaves de contacto.

### 1.6.3. Andamios

Los andamios deberán proyectarse, montarse y mantenerse convenientemente de manera que se evite que se desplomen o se desplacen accidentalmente.



1. Husillo con placa
2. Elemento de arranque
3. Marco parcial en I
4. Marco parcial en L
5. Languero
6. Plataforma
7. Rodapié
8. Plataforma con trampilla
9. Escalera
10. Diagonal
11. Barandilla de cierre lateral

#### 1.6.3.1. Normas de uso y seguridad

- El acceso a la zona de trabajo por parte de los trabajadores debe hacerse siempre por las escaleras o pasarelas instaladas al efecto.
- Se evitará la utilización simultánea por parte de dos o más trabajadores de las pasarelas o escaleras.
- Una vez se ha accedido en ascenso o descenso de una plataforma a otra a través de una trampilla, ésta debe cerrarse para evitar caídas a través de la misma.
- No se debe sacar el cuerpo por encima de la vertical de las barandillas.
- No se debe subir, bajo ningún concepto, a las barandillas como punto de soporte para un trabajo.

## Procedimiento Trabajo en Alturas Itainnova

- No se debe trabajar sobre una plataforma del andamio o en el coronamiento del andamio si no se han protegido convenientemente.
- No se deben utilizar andamios de borriquetas u otros elementos auxiliares situados sobre las plataformas de trabajo para ganar altura.
- En el caso de trabajos en el exterior, éstos se deben suspender por lluvia, nieve o viento superior a los 50 km/h, procediendo a retirar los materiales o herramientas que pudieran caer desde la superficie del andamio.
- Hay que balizar la zona de trabajo impidiendo el paso de personal ajeno al mismo por debajo del andamio o sus inmediaciones.
- Cuando por problemas de espacio deban pasar personas propias o ajenas al trabajo por debajo del andamio, se deberán instalar bajo el mismo cualquier sistema de recogida de polvos, objetos o materiales de suficiente resistencia.
- Para poder trabajar en un andamio móvil, éste ha de tener aplicado el freno de seguridad en todas las ruedas.
- No se pueden mover los andamios móviles estando personas o materiales sobre la plataforma de trabajo.
- Al mover el andamio, se debe comprobar que el suelo está libre de obstáculos y de restos de materiales, que pudieran trabar las ruedas en su desplazamiento.
- Antes de efectuar un desplazamiento se deben alinear las ruedas en la dirección del avance previsto.
- Antes de comenzar a trabajar sobre el andamio móvil se debe comprobar que los frenos están puestos.
- El acceso a las plataformas de trabajo se hará mediante escaleras inclinadas o pasarelas instaladas a tal efecto. No escalar por la estructura del andamio.
- Se evitará sobrecargas y acopios en los niveles de trabajo en función del límite de capacidad de carga definido por el andamio. Los materiales se distribuirán uniformemente sobre la plataforma de trabajo. Los acopios se realizarán de manera ordenada y siempre en las zonas asignadas.
- La vertical de los trabajos se acotará y cerrará para aislarla de la circulación de personas (balizamiento). Coordinación con otras actividades que puedan realizarse en la misma nave.
- Todas las plataformas de trabajo estarán protegidas con rodapiés de 0,15 m de altura.

- Las herramientas manuales que no se estén utilizando se mantendrán en cinturones portaherramientas o en cajas dispuestas para tal fin.
- Se prohíbe arrojar directamente materiales o equipos desde la superficie de trabajo. La evacuación de estos se realizará con el mismo procedimiento de izado de materiales.
- Se prohíbe lanzar herramientas, materiales y otros objetos de un andamio a otro y de una persona a otra. Se entregarán en mano.
- No se trabajará en niveles inferiores si no se han tomado las medidas para evitar la caída de objetos.
- Antes de iniciar los trabajos, se asegurará de que se ha realizado el bloqueo de fuentes de energía de los equipos que puedan interferir o ponerse en movimiento en el área donde se ubique el andamio, según Procedimiento del centro de trabajo (Puentes grúa u otros equipos susceptibles de ponerse en movimiento).
- Se balizará la zona del andamio y sus accesos en caso de que se sitúe en zonas en las que puedan circular otros vehículos o maquinaria. Coordinación de actividades con el centro de trabajo.
- Los andamios solo pueden ser montados/desmontados por una empresa acreditada o bajo la supervisión de una persona autorizada/cualificada, que cumpla las condiciones indicadas en la normativa del país.
- Los andamios instalados deberán cumplir con el plan de montaje o las instrucciones de montaje y especificaciones descritas por el fabricante, así como con la Normativa de seguridad vigente.
- Antes de comenzar el montaje se balizará la zona y se señalizará.
- Durante el montaje será obligatorio el uso de casco de seguridad si hay personas trabajando a diferentes niveles. Además, se empleará cualquier otro EPI necesario según la tarea que se esté realizando.
- Durante el montaje/desmontaje es posible que ciertas partes del andamio no estén listas para su utilización, deberán contar con señales de advertencia de peligro general, y estar delimitadas convenientemente mediante elementos físicos que impidan el acceso a la zona de peligro.
- Solicitar autorización al responsable del centro de trabajo previo al uso de un andamio.
- Todos los elementos rigidizadores, puntos de anclaje, etc. se mantendrán dispuestos según el plan de montaje o instrucciones de montaje. Cualquier manipulación en el andamio debe hacerla una persona competente teniendo en cuenta la incidencia sobre el resto de la estructura.

## Procedimiento Trabajo en Alturas Itainnova

- No se debe iniciar el montaje de un nivel sin haber terminado el anterior y en ningún caso se admitirá un montaje incompleto o que se suprima algún componente del mismo.
- Está totalmente prohibido lanzar desde cualquier altura los distintos elementos que componen el andamio. Se deben utilizar mecanismos de elevación o descenso convenientemente sujetos.
- Los desplazamientos de las torres se realizarán sin trabajadores sobre las mismas, y la plataforma está libre de materiales y herramientas.
- Los distintos elementos del andamio (previo al montaje o tras su desmontaje) deben acopiararse y retirarse lo más rápidamente posible a la ubicación que les corresponda.
- El jefe de equipo/Recurso preventivo comprobará que el andamio ha sido montado siguiendo el plan de montaje o instrucciones de montaje y que los distintos niveles de las plataformas son coherentes con los trabajos a realizar. En caso de detectar cualquier anomalía se debe subsanar de inmediato antes de empezar o seguir trabajando sobre el andamio.
- Las inspecciones se realizarán por una empresa acreditada o por un trabajador autorizado/cualificado, que cumpla las condiciones indicadas en la normativa. Los andamios deberán ser inspeccionados:
  - Antes de su puesta en servicio:
    - Controlar que el andamio está correctamente montado.
    - En el caso de montaje por empresa externa, ésta debe emitir un certificado indicando que está montado según las instrucciones de montaje y cumpliendo toda la normativa.
  - En función del tiempo que esté instalado el andamio se realizarán inspecciones periódicas.
  - Tras cualquier modificación, periodo de no utilización, exposición a la intemperie, sacudidas sísmicas, o cualesquiera otras circunstancias que pueda afectar a su resistencia o a su estabilidad.

### 1.6.4. Trabajos en cubiertas

En la ejecución de los distintos trabajos, de desmontaje o montaje, de mantenimiento o de limpieza principalmente, sobre cubiertas ligeras ya sean planas o inclinadas, se dan una serie de circunstancias, como pueden ser la altura a la que se efectúan los mismos, la baja resistencia y fragilidad de los materiales, las inclemencias atmosféricas, la pendiente más o menos acentuada, etc. que hacen que el número de

accidentes que se producen mientras se efectúan dichos trabajos tengan consecuencias casi siempre mortales o con incapacidades permanentes. .

### **Organización de los trabajos**

La empresa responsable de las obras deberá realizar un estudio previo de la misma que según las condiciones de esta (tipo, pendiente, medidas de protección existentes, etc.) diseñe el sistema de trabajo, medios de acceso seguro, equipos de protección personal necesarios y forma de usarlos, equipos y utillajes, etc.

### **Inclemencias del tiempo**

No se deben realizar trabajos si las condiciones atmosféricas, sobre todo el viento así lo desaconsejan. Como regla general no se trabajará si llueve o si la velocidad del viento es superior a los 50 km/h, debiéndose retirar cualquier material o herramienta que pueda caer desde la cubierta.

### **Programa de mantenimiento**

Se deberá llevar un programa de mantenimiento preventivo que lleve a cabo revisiones periódicas de todos los elementos relacionados con los sistemas de prevención de las caídas de altura sustituyéndolos cuando su estado así lo aconseje siguiendo en todo caso las instrucciones de los fabricantes.

#### **1.6.4.1. Definiciones**

Se entiende por materiales ligeros, las diversas placas planas, onduladas o nervadas, no concebidas para soportar el tránsito de las personas sobre los mismos, salvo que se adopten medidas de protección y hechas de los siguientes materiales principalmente:

- Vidrio armado o no.
- Amianto-cemento.
- Chapa ondulada de espesor inferior a 100 mm.
- Resinas de poliéster con o sin fibra de vidrio, cloruro de polivinilo, y más generalmente, polímeros termoplásticos.
- Pizarra.
- Teja.

#### **1.6.4.2. Riesgos y factores de riesgo**

- Caídas de altura: al subir o bajar de la cubierta mediante escaleras manuales portátiles o fijas; por rotura de las cubiertas al pasar el operario;

## Procedimiento Trabajo en Alturas Itainnova

pisar directamente sobre claraboyas o tragaluces interiores de insuficiente resistencia; por las inclemencias atmosféricas.

- Caída de objetos o de parte de la cubierta sobre personas: por acumular cargas excesivas sobre las mismas; al pisar directamente sobre la superficie rompiéndose una parte de esta; por contactos eléctricos con cables accesibles desde la cubierta.

### *1.6.4.3. Medidas de prevención y protección*

#### **CAÍDAS DE ALTURA A TRAVÉS O DESDE CUBIERTAS**

Cuando el acceso a la cubierta se haga por medio de escaleras manuales, se deben tomar todas las medidas de seguridad inherentes a su uso.

Si se trata de alturas superiores a los 7 metros y el acceso se realiza mediante escaleras fijas verticales o inclinadas con las siguientes particularidades:

- Al pie de la escalera se instalará un cartel que indique la prohibición de uso por personal no autorizado además de instalar una puerta provista de cierre con llave.
- Al final de la escalera instalar una barandilla basculante con dispositivo de cierre automático por gravedad asegurando que el operario no caerá por la abertura de la escala.
- Además, se cumplirá lo indicado en el punto relativo a los equipos individuales de protección personal y más concretamente sobre la utilización de dispositivos anticaídas.

#### Protecciones colectivas

- Redes de seguridad.
- Barandillas.
- Pasarelas.
- Cables de vida.
- Telas metálicas.
- Etc.

Se deben instalar redes de seguridad siempre que las condiciones de la nave así lo permitan y como medida complementaria a otras frente a la existencia del riesgo de caída de altura.

#### Protecciones individuales

- Cinturones de seguridad de suspensión compuestos por arnés regulables asociados a algún tipo de dispositivo anticaídas.

- Para el acceso a cubiertas utilizando escaleras de longitud superior a 7 m se utilizan dispositivos anticaídas clase A de los tipos 1 y 2. Permiten una libertad de movimientos permitiendo descansar en cualquier momento y son aconsejables en accesos a cubiertas mediante escaleras fijas verticales. Deben utilizarse con cinturones de suspensión o de caída sin el elemento de amarre, efectuándose la unión entre la faja o el arnés y el dispositivo a través de elementos de anclaje.

### **CAÍDA DE ALTURA A TRAVÉS DE LUCERNARIOS O CLARABOYAS Y OTRAS PEQUEÑAS ABERTURAS CUBIERTAS DE MATERIAL LIGERO**

- Los lucernarios o claraboyas deben montarse y construirse de forma que puedan soportar una carga estática de 90 Kg. aplicados perpendicularmente sobre cualquier punto de la superficie.
- Además, se deben instalar por encima del nivel normal del suelo de la cubierta.
- Para los lucernarios ya montados es conveniente proteger sus lados accesibles mediante barandillas de suficiente resistencia de forma que se distingan del resto de la cubierta en caso estar cubiertas de nieve o polvo.
- Otra forma de protección es cubrirlos con emparrillados metálicos de una resistencia equivalente a la indicada para el propio material de cobertura. Su instalación debe garantizar que no queden limitadas las funciones normales del lucernario o claraboya y permitan el mantenimiento periódico previsto.
- Para reforzar la seguridad se pueden colocar carteles de prohibición que indiquen "No sentarse, pisar o saltar".

### **CAÍDA DE OBJETOS SOBRE PERSONAS O INSTALACIONES**

- Debe prohibirse dejar directamente sobre la cubierta objetos, materiales, accesorios de limpieza, etc.; estos se depositarán sobre las pasarelas colocadas para circular los operarios.
- No se pisará directamente sobre la cubierta ligera para que en caso de rotura y aunque no se produzca la caída del operario, las partes de la cubierta rotas puedan caer sobre las personas o instalaciones que se encuentren en la vertical del lugar donde se produzca el incidente.

### **CONTACTOS ELÉCTRICOS**

## Procedimiento Trabajo en Alturas Itainnova

- No se deben efectuar trabajos en las proximidades de conductores o elementos bajo tensión, desnudos o sin protección, salvo que estén desconectados de la fuente de energía.
- Si se deben realizar trabajos los cables se desviarán o se protegerán mediante fundas aislantes o apantallamiento. Para el caso de líneas de alta tensión se seguirá lo dispuesto en el vigente Reglamento de Líneas Eléctricas Aéreas de Alta Tensión.

## 1.7. SISTEMAS ANTICAÍDAS

Tiene como objeto conseguir la parada segura del trabajador en caso de caída.

Debe estar formado por:

- Un arnés de seguridad.
- Un elemento de amarre con absorbedor de energía, conectores.
- Un punto de anclaje estructural o dispositivo temporal o permanente, sólido, fiable, que soporte un mínimo de 1200 kg.

**Distancia libre de caída:** Es la altura mínima que debe tener un sistema para evitar llegar al suelo en caso de un accidente. Al producirse una caída y ponerse en acción los diferentes sistemas puede producirse un despliegue de éstos que se traduce en una elongación del sistema general. Deberemos tener en cuenta este alargamiento para evitar golpear contra el suelo.

### 1.7.1. Arnés de seguridad

Un conjunto de bandas, herrajes, hebillas u otros elementos que, formando un cinturón con un punto de enganche bajo, permiten sostener el cuerpo de una persona. Deben disponer de certificado CE y cumplir las especificaciones determinadas en la norma UNE EN 361.



### 1.7.2. Cuerda de amarre doble con absorbedor

La cuerda de amarre con absorbedor de energía retiene al operario cuando tiene lugar una caída. El Absorbedor de Energía es un componente del sistema anticaídas que garantiza la parada segura de una caída de altura en condiciones normales de funcionamiento. Actúa limitando la fuerza de frenado (dissipación de energía).

La cuerda de amarre se amarra mediante un mosquetón (conector) a un punto de anclaje del arnés (punto A) y por el otro se une mediante un mosquetón o gancho (conector) a un punto de anclaje fijo o móvil. La cuerda de amarre puede ser sencilla o doble cuerda. El uso de una doble cuerda de amarre con absorbedor posibilita estar amarrado en continuo al cambiar de punto de anclaje. Se debe utilizar al desplazarse por una estructura metálica o a lo largo de una línea de vida con anclajes intermedios para que el operario tenga en todo momento garantizada su seguridad.



Cuerda de amarre doble con absorbedor de energía.

### 1.7.3. Conectores



Conectores: Mosquetón o Gancho.

Procedimiento Trabajo en Alturas Itainnova

Recuerda hacer uso de los conectores correctamente:

CONECTORES MAL USADOS



CONECTORES BIEN USADOS



Foto A



#### 1.7.4. Puntos de anclaje

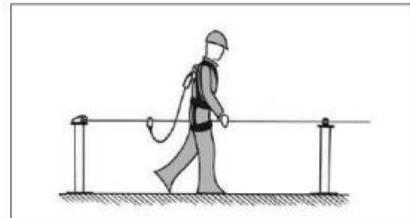
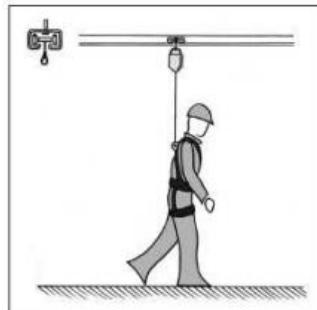
Lugar destinado a la fijación del arnés anticaída de un trabajador que tiene riesgo de caída a distinto nivel. Podrá ser un punto de anclaje estructural o dispositivo temporal o permanente, sólido, fiable, que soporte un mínimo de 1200 kg.

EJEMPLOS:

- Cintas EN -795 amarradas a lugares estructurales.



- Líneas de vida.



- Línea de vida en escalera de gato.



- Trípode.

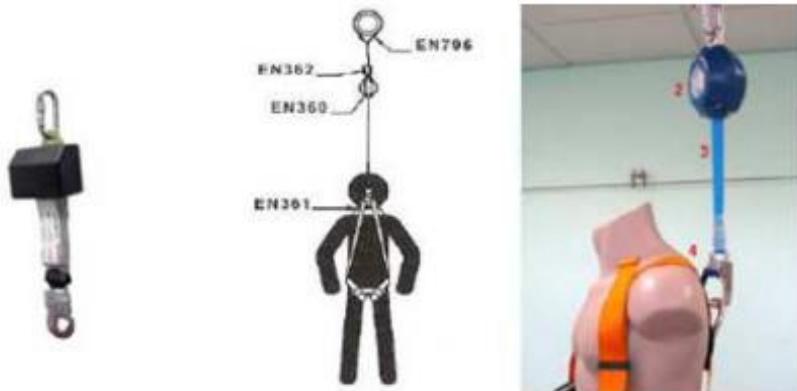


### *1.7.5. Dispositivos anticaídas retráctiles y retráctiles rescatadores*

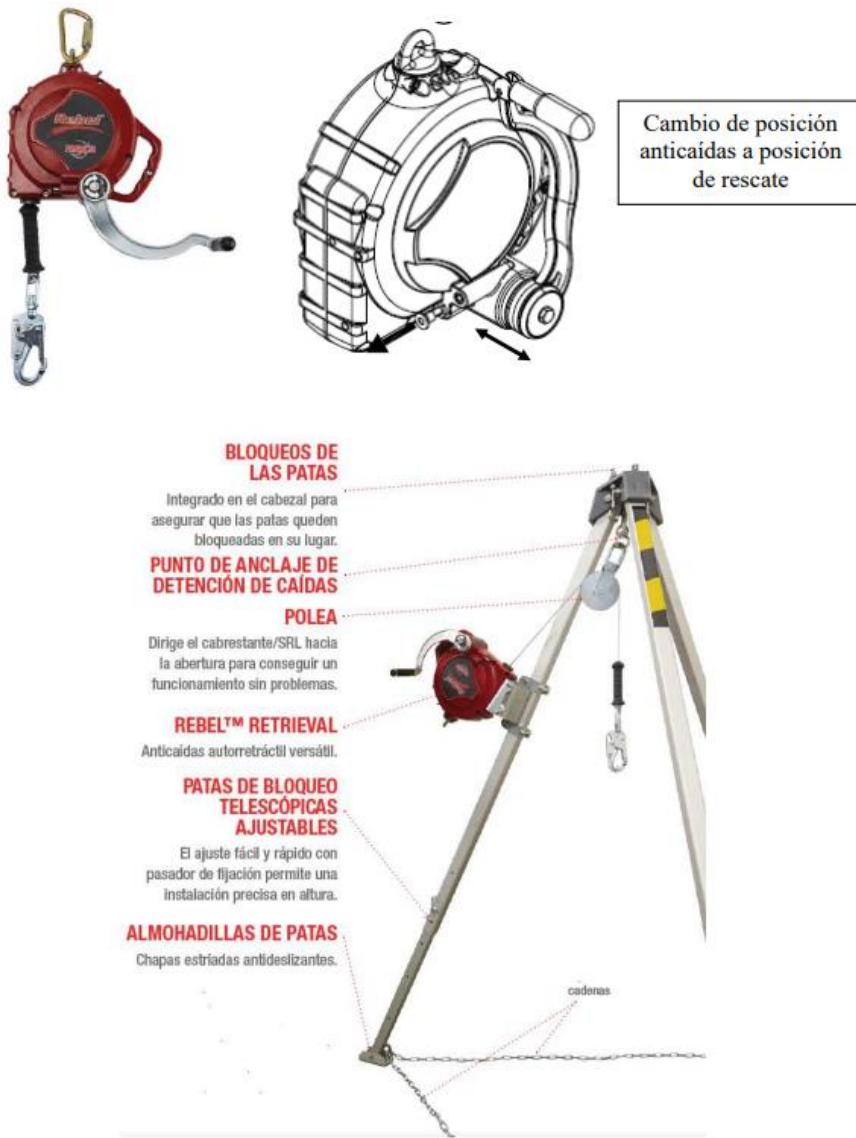
Son dispositivos que disponen de una función de bloqueo automático y de un mecanismo automático de tensión y retroceso del elemento de amarre.

- Dispositivos anticaídas retráctiles:

Procedimiento Trabajo en Alturas Itainnova



- Dispositivos anticaídas retráctiles y rescatadores: Dispositivos que disponen de 2 posiciones, una posición en la que actúa como sistemas anticaídas retráctil y la otra posición en la que actúa el mecanismo de rescate recogiendo la sirga al girar la manivela.

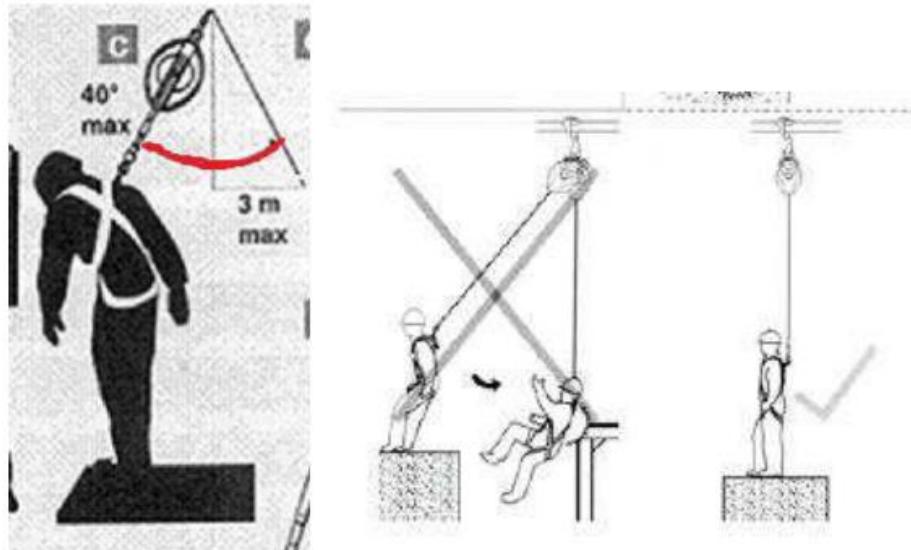


- Normas de utilización:
  - Usarlos por una única persona (salvo indicación expresa del fabricante).
  - Unir el retráctil a la anilla del arnés en la posición indicada por el fabricante (el bloque se ancla al punto de anclaje homologado y el elemento de amarre a la anilla del arnés).
  - Durante su uso, la sirga o banda del retráctil no puede guiarse rozando por elementos de la instalación, ya que podría impedir el funcionamiento correcto del bloqueo en caso de caída.
  - Estos dispositivos permiten efectuar desplazamientos laterales, pero se debe tener en cuenta:
    - Que el ángulo de alejamiento respecto la vertical, que pasa por el punto de anclaje del dispositivo, no supere el valor

Procedimiento Trabajo en Alturas Itainnova

máximo de diseño para el cual el fabricante garantiza el correcto funcionamiento de sus mecanismos (Normalmente 30-40º).

- El riesgo de golpe por balanceo en caso de caída.



## 1.8. SISTEMAS DE RETENCIÓN

Aquel que impide la caída del trabajador. Debe estar formado por un arnés, un elemento de amarre, conectores y un punto de anclaje sólido, fiable y seguro. La longitud del elemento de amarre debe limitar la posibilidad de caída.



## 1.9. CUESTIONARIO SOBRE TRABAJO EN ALTURAS

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	
Acción Formativa:	Formación teórico-práctica en trabajos en altura
Trabajador:	
Fecha:	

Marcar con una X, según sean verdadera (V) o falsas (F) las siguientes afirmaciones.

### GENERAL

		V	F	Corrección
1	Cuando exista riesgo de caída desde una altura igual o superior a los 2 metros será obligatorio instalar medios de protección colectiva o bien utilizar equipos de protección individual.			
2	Antes de utilizar cualquier equipo de protección individual <u>NO</u> es necesario realizar una inspección visual del mismo y sus componentes para asegurarnos de su perfecto estado.			
3	Para realizar trabajos en altura se debe utilizar casco de seguridad con barbuquejo.			
4	Un sistema de retención es aquel que impide la caída del trabajador. Debe estar formado por un arnés, un elemento de amarre, conectores y un punto de anclaje sólido, fiable y seguro. La longitud del elemento de amarre debe limitar la posibilidad de caída.			
5	Un sistema anticaída tiene como objeto conseguir la parada segura del trabajador en caso de caída. Debe estar formado por un arnés, un elemento de amarre con absorbedor de energía, conectores y un punto de anclaje lo suficientemente resistente en caso de caída.			
6	Un trabajador puede encontrarse suspendido del arnés de seguridad durante un largo tiempo sin ser perjudicial para su salud.			

Procedimiento Trabajo en Alturas Itainnova

7	Para realizar trabajos en altura NO es necesario que el recurso preventivo permanezca en el centro de trabajo durante la realización de los mismos.			
8	Si se genera temporalmente una discontinuidad en el suelo se debe balizar la zona mínima a dos metros del riesgo de caída.			
9	Es obligatorio hacer uso de arnés para acceder y posicionarse en la plataforma superior del camión a más de 2 metros de altura.			

**PUNTOS DE ANCLAJE Y CONECTORES**

		V	F	Corrección
10	El punto de anclaje de un sistema anticaídas debe garantizar una resistencia mínima de 1200 kg (El peso de un coche)			
11	El punto de anclaje debe estar lo más alto posible y quedar lo más perpendicular a la caída para evitar el efecto péndulo.			
12	Una barandilla es un punto de anclaje adecuado.			
13	El punto de anclaje móvil (cinta) puede ser utilizado por 2 personas al mismo tiempo.			
14	El siguiente conector se utiliza correctamente: 			
15	El uso de una doble cuerda de amarre con absorbedor posibilita estar amarrado en continuo al cambiar de punto de anclaje.			
16	El montaje y uso de las líneas de vida horizontales portátiles debe de hacerse siguiendo las instrucciones del fabricante y			

	características técnicas: inspección previa de los componentes, tensado, verificación de número de usuarios simultáneamente. Puede haber diferencias dependiendo del modelo de línea de vida.				
--	---	--	--	--	--

### **EQUIPOS RETRÁCTILES Y EQUIPOS RETRÁCTILES – RESCATADORES**

		V	F	Corrección
17	Si previo a la utilización del equipo retráctil se comprueba que con un rápido tirón la sirga <u>NO</u> se bloquea ni permanece así hasta que cesa la tensión, da igual, el equipo puede ser utilizado.			
18	El bloque se ancla al punto de anclaje homologado y el elemento de amarre a la anilla del arnés (punto A).			
19	El ángulo de alejamiento respecto a la vertical, que pasa por el punto de anclaje del dispositivo, no debe superar el valor máximo de diseño para el cual el fabricante garantiza el correcto funcionamiento de sus mecanismos (Normalmente 30-40º)			
20	Un equipo retráctil-rescatador dispone de 2 posiciones, una posición en la que actúa como sistemas anticaídas y otra posición en la que actúa el mecanismo de rescate recogiendo la sirga al girar la manivela.			

### **ESCALERAS**

		V	F	Corrección
21	Antes de usar una escalera se deberá hacer una inspección visual de la misma para asegurar que se encuentra en perfectas condiciones de uso.			
22	Las escaleras de mano deben de disponer de zapatas antideslizantes en correcto estado.			
23	La escalera de mano debe sobresalir al menos 1 metro el punto de apoyo.			

Procedimiento Trabajo en Alturas Itainnova

24	Se debe amarrar la escalera de mano en su parte superior para mantenerla en posición fija.			
25	Las escaleras de mano pueden ser utilizadas simultáneamente por dos trabajadores.			
26	El ascenso o descenso de una escalera de mano se realizará dando la espalda a la escalera.			
27	Cuando el punto de trabajo esté a más de 3,5 metros desde el punto de operación al suelo (No tiene porqué ser el del apoyo de la escalera, debe entenderse como el punto de mayor caída posible), se considera trabajo en altura, por lo que el trabajador debe hacer uso de arnés anclado a punto sólido y resistente.			
28	La posición "a horcajadas" o "a caballo" es correcta para trabajar en una escalera de tijera.			
29	Como norma general deberán dejarse libres 3 peldaños por la parte superior al trabajar en una escalera.			

**ANDAMIOS**

		V	F	Corrección
30	Cualquier trabajador puede modificar un andamio que ha sido montado por una empresa especializada, como por ejemplo ULMA.			
31	El acceso a los andamios puede realizarse trepando o bajando por cualquier elemento sólido de su estructura.			
32	No es necesario que el andamio disponga de rodapié.			
33	Se debe hacer uso de arnés en un andamio siempre que no haya sido posible la colocación de las barandillas a 90 y/o 45 cm.			
34	Antes de ponerse a trabajar debe cerrarse la trampilla de la plataforma de trabajo			

### **PLATAFORMAS ELEVADORAS**

		V	F	Corrección
35	Para manejar una plataforma elevadora es necesario haber recibido una formación teórico-práctica específica en prevención de riesgos para su manejo.			
36	En una plataforma elevadora debe hacerse uso obligatoriamente de arnés de seguridad y amarrarlo al punto de anclaje homologado de la plataforma elevadora.			
37	Se pueden realizar trabajos subido a la barandilla. Está diseñada para ello.			
38	La siguiente forma de anclarse es correcta:  			

## 2. FORMACIÓN CALIBRACIÓN – BASE DE DATOS

Tabla 1. Base de Datos - Formación Calibración

Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Nombre Completo	Estado
D.N.I.	Cargo	Equipo	Coordinador/a	Tutor/a
Formación Carretillas	Autorización para uso Carretilla SI/NO	Formación Puente Grúa	Autorización para uso Puente Grúa SI/NO	Trabajos en zonas ATEX

Autorización para Trabajos en zonas ATEX SI/NO	Riesgo Eléctrico	Autorización Riesgo Eléctrico (baja tensión) SI/NO	Formación Manipulación Productos Químicos	Autorización para uso Manipulación Productos Químicos SI/NO
Manipulación Manual de Cargas / Posturas Forzadas	Personal Experimental – Aplica Cargas +3kg Oficina (O) – No Aplica Cargas SI/NO	Formación Riesgos del Puesto de Trabajo	Otros Trabajos con Formación de Riesgos del Puesto de Trabajo	Utilizan transpaleta SI/NO

Reconocimientos Médicos

### 3. RECONOCIMIENTOS MÉDICOS

Tabla 2. Reconocimientos Médicos

Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Nombre Completo	D.N.I.
Fecha de Nacimiento	Correo electrónico corporativo	Estado	Código departamento	Cargo
Actividades	Horario reconocimiento año actual (A/B/C/D)	Vulnerabilidad COVID19	Rec. médico 2021 (SI/NO)	Rec. médico 2020 (SI/NO)
Rec. médico 2019 (SI/NO)	Rec. médico 2018 (SI/NO)	Rec. médico 2017 (SI/NO)	Rec. médico 2016 (SI/NO)	Rec. médico 2015 (SI/NO)

## 4. EMPRESA SALUDABLE



### CHALLENGE SALUDABLE Nº1

RESULTADOS RETO DE LA FRUTA



Ilustración 1. Empresa Saludable - Challenge Saludable

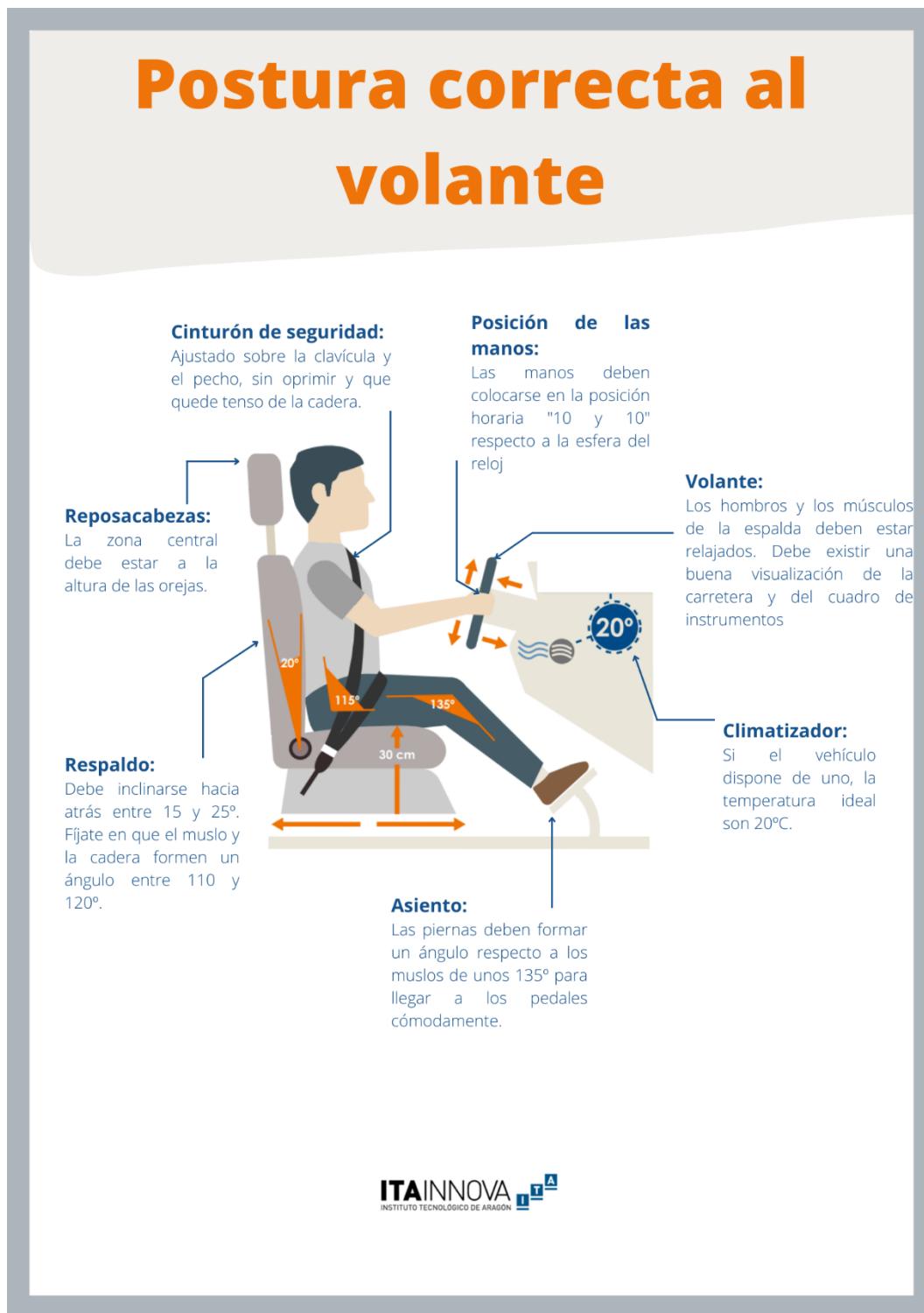


Ilustración 2. Empresa Saludable - Infografía divulgativa



Ilustración 3. Empresa Saludable - Infografía divulgativa

## FACTOR DE PROTECCIÓN SOLAR



Ilustración 4. Empresa Saludable - Infografía divulgativa



Ilustración 5. Empresa Saludable - Infografía divulgativa

Empresa Saludable



Ilustración 6. Empresa Saludable - Infografía divulgativa

## 5. CUESTIONARIO FACTORES PSICOSOCIALES

1. Exceptuando las pausas reglamentarias. Aproximadamente, ¿cuánto tiempo debes mantener una exclusiva atención en tu trabajo? (de forma que te impida tener la posibilidad de hablar, de desplazarte o simplemente de pensar en cosas ajena a tu tarea)
  - A) Casi todo el tiempo
  - B) Sobre  $\frac{3}{4}$  partes del tiempo
  - C) Sobre la mitad del tiempo
  - D) Sobre  $\frac{1}{4}$  del tiempo
  - E) Casi nunca
2. ¿Cómo calificarías la atención que debes mantener para realizar tu trabajo?
  - A) Muy alta
  - B) Alta
  - C) Media
  - D) Baja
3. Para realizar tu trabajo, la cantidad de tiempo de que dispones es:
  - A) Normalmente demasiado poco
  - B) En algunas ocasiones demasiado poco
  - C) Es suficiente, adecuado
  - D) No tengo un tiempo determinado, me lo fijo yo
4. Cuando se produce un retraso en el desempeño de tu trabajo, ¿se ha de recuperar?
  - A) No
  - B) Sí, con horas extras
  - C) Sí, durante las pausas
  - D) Sí, durante el trabajo, acelerando el ritmo
5. La ejecución de tu tarea, ¿te impone trabajar con cierta rapidez?
  - A) Casi todo el tiempo

Cuestionario factores psicosociales

- B) Sobre ¾ del tiempo  
C) Sobre la mitad del tiempo  
D) Sobre ¼ del tiempo  
E) Casi nunca
6. Los errores, averías u otros incidentes que puedan presentarse en tu puesto de trabajo se dan:
- A) Frecuentemente  
B) En algunas ocasiones  
C) Casi nunca
7. Cuando en tu puesto de trabajo se comete algún error:
- A) Generalmente pasa desapercibido  
B) Puede provocar algún problema menor  
C) Puede provocar consecuencias graves (para la producción o seguridad de otras personas)
8. Al acabar la jornada, ¿te sientes fatigado?
- A) No, nunca  
B) Sí, a veces  
C) Sí, frecuentemente  
D) Sí, siempre
9. Para realizar tu trabajo la cantidad de información (órdenes de trabajo, señales de la máquina, datos de trabajo...) que manejas es:
- A) Muy elevada  
B) Elevada  
C) Poca  
D) Muy poca
10. ¿Cómo es la información que manejas para realizar tu trabajo?
- A) Muy complicada  
B) Complicada  
C) Sencilla

D) Muy sencilla

11. El trabajo que realizas, ¿te resulta complicado o difícil?

- A) No
- B) Sí, a veces
- C) Sí, frecuentemente

12. ¿Tienes posibilidad de abandonar el trabajo por unos minutos?

- A) Puedo hacerlo sin necesidad de ser sustituido
- B) Puede ausentarme siendo sustituido por un compañero
- C) Es difícil abandonar el puesto

13. ¿Puedes distribuir tú mismo las pausas a lo largo de la jornada laboral?

- A) Sí
- B) No
- C) A veces

14. ¿Tienes posibilidad de marcar tu propio ritmo de trabajo?

- A) Sí
- B) No
- C) A veces

15. ¿Tienes posibilidad de variar el ritmo de trabajo a lo largo de tu jornada laboral? (Adelantar trabajo para tener luego más descanso)

- A) Sí
- B) No
- C) A veces

**¿En qué medida se requieren las siguientes habilidades para realizar tu trabajo?**

16. Capacidad de aprender cosas o métodos nuevos

- A) Casi nunca
- B) A veces
- C) A menudo

Cuestionario factores psicosociales

D) Constantemente

17. Capacidad de adaptarse a nuevas situaciones

- A) Casi nunca
- B) A veces
- C) A menudo
- D) Constantemente

18. Organizar y planificar el trabajo

- A) Casi nunca
- B) A veces
- C) A menudo
- D) Constantemente

19. Tener iniciativa

- A) Casi nunca
- B) A veces
- C) A menudo
- D) Constantemente

20. Transmitir información

- A) Casi nunca
- B) A veces
- C) A menudo
- D) Constantemente

21. Trabajar con otras personas

- A) Casi nunca
- B) A veces
- C) A menudo
- D) Constantemente

22. Tener buena memoria

- A) Casi nunca

- B) A veces
- C) A menudo
- D) Constantemente

23. Habilidad y destreza manual

- A) Casi nunca
- B) A veces
- C) A menudo
- D) Constantemente

24. Capacidad para concentrarse en el trabajo

- A) Casi nunca
- B) A veces
- C) A menudo
- D) Constantemente

25. Precisión

- A) Casi nunca
- B) A veces
- C) A menudo
- D) Constantemente

26. La ejecución de tu trabajo, ¿te impone realizar tareas repetitivas y de corta duración?

- A) Casi todo el tiempo
- B) Sobre  $\frac{3}{4}$  del tiempo
- C) Sobre la mitad del tiempo
- D) Sobre  $\frac{1}{4}$  del tiempo
- E) Casi nunca

27. ¿En qué medida contribuye tu trabajo en el conjunto de la empresa?

- A) No lo se
- B) Es poco importante

Cuestionario factores psicosociales

- C) No es muy importante, pero es necesario
- D) Es importante
- E) Es indispensable

28. Con respecto al trabajo que tu realizas, crees que:

- A) Realizas poca variedad de tareas y sin relación entre ellas
- B) Realizas tareas variadas, pero con poco sentido
- C) Realizas poca variedad de tareas, pero con sentido
- D) Realizas varios tipos de tareas y con sentido

29. El trabajo que realizas, ¿te resulta rutinario?

- A) No
- B) A veces
- C) Con frecuencia
- D) Siempre

30. ¿Qué aspecto de tu trabajo te atrae más, además del salario? (Una sola respuesta)

- A) Únicamente el salario
- B) La posibilidad de promocionar profesionalmente
- C) La satisfacción de cumplir con mi trabajo
- D) Mi trabajo supone un reto interesante

**En general, ¿cómo crees que consideran tu empleo las siguientes personas?**

31. Tus superiores

- A) Poco importante
- B) Algo importante
- C) Bastante importante
- D) Muy importante

32. Tus compañeros de trabajo

- A) Poco importante

- B) Algo importante
- C) Bastante importante
- D) Muy importante

33. El público o los clientes (si los hay)

- A) Poco importante
- B) Algo importante
- C) Bastante importante
- D) Muy importante

34. Tu familia y amistades

- A) Poco importante
- B) Algo importante
- C) Bastante importante
- D) Muy importante

**¿Qué te parece el control que la jefatura ejerce sobre los siguientes aspectos de tu trabajo?**

35. Método para realizar el trabajo

- A) Insuficiente
- B) Adecuado
- C) Excesivo

36. Planificación del trabajo

- A) Insuficiente
- B) Adecuado
- C) Excesivo

37. Ritmo de trabajo

- A) Insuficiente
- B) Adecuado
- C) Excesivo

38. Horarios de trabajo

Cuestionario factores psicosociales

- A) Insuficiente
- B) Adecuado
- C) Excesivo

39. Resultados parciales

- A) Insuficiente
- B) Adecuado
- C) Excesivo

40. Resultado último del trabajo

- A) Insuficiente
- B) Adecuado
- C) Excesivo

**¿Cómo valoras el funcionamiento de los medios de que dispones para presentar sugerencias o para participar en las decisiones que te interesan?**

41. Conversación directa con superiores

- A) No existe
- B) Malo
- C) Regular
- D) Bueno

42. Buzón de sugerencias

- A) No existe
- B) Malo
- C) Regular
- D) Bueno

43. Círculos de calidad

- A) No existe
- B) Malo
- C) Regular
- D) Bueno

44. Comité de empresa/delegado

- A) No existe
- B) Malo
- C) Regular
- D) Bueno

45. Asambleas y reuniones de trabajadores

- A) No existe
- B) Malo
- C) Regular
- D) Bueno

**¿En qué medida participas en la decisión de los siguientes aspectos de tu trabajo?**

46. Orden de las operaciones a realizar

- A) No se me considera
- B) No se pide mi opinión
- C) Decido yo

47. Resolución de incidencias

- A) No se me considera
- B) No se pide mi opinión
- C) Decido yo

48. Asignación y distribución de tareas

- A) No se me considera
- B) No se pide mi opinión
- C) Decido yo

49. Planificación del trabajo

- A) No se me considera
- B) No se pide mi opinión
- C) Decido yo

Cuestionario factores psicosociales

50. Cantidad de trabajo

- A) No se me considera
- B) No se pide mi opinión
- C) Decido yo

51. Calidad de trabajo

- A) No se me considera
- B) No se pide mi opinión
- C) Decido yo

**¿Cómo se te informa de los siguientes aspectos de tu trabajo?**

52. Lo que debes hacer (funciones, competencias y atribuciones)

- A) Muy claro
- B) Claro
- C) Algo claro
- D) Poco claro

53. Cómo debes hacerlo (métodos de trabajo)

- A) Muy claro
- B) Claro
- C) Algo claro
- D) Poco claro

54. Cantidad de producto que se espera que hagas

- A) Muy claro
- B) Claro
- C) Algo claro
- D) Poco claro

55. Calidad del producto o del servicio

- A) Muy claro
- B) Claro
- C) Algo claro

D) Poco claro

56. Tiempo asignado

A) Muy claro

B) Claro

C) Algo claro

D) Poco claro

57. Información necesaria para llevar a cabo la tarea

A) Muy claro

B) Claro

C) Algo claro

D) Poco claro

58. Mi responsabilidad (qué errores o defectos pueden achacarse a mi actuación y cuales no)

A) Muy claro

B) Claro

C) Algo claro

D) Poco claro

**Señalar en qué medida se dan las siguientes situaciones en tu trabajo:**

59. Se me asignan tareas que no puedo realizar al no tener los recursos y/o materiales necesarios

A) Frecuentemente

B) A menudo

C) A veces

D) Casi nunca

60. Para ejecutar algunas tareas tengo que saltarme los métodos establecidos

A) Frecuentemente

B) A menudo

C) A veces

Cuestionario factores psicosociales

D) Casi nunca

61. Recibo instrucciones incompatibles entre sí (unos me mandan una cosa y otros, otra)

A) Frecuentemente

B) A menudo

C) A veces

D) Casi nunca

62. El trabajo me exige tomar decisiones o realizar cosas con las que no estoy de acuerdo

A) Frecuentemente

B) A menudo

C) A veces

D) Casi nunca

63. ¿Qué importancia crees que tiene la experiencia para promocionar en tu empresa

A) Mucha

B) Bastante

C) Poca

D) Ninguna

64. ¿Cómo definirías la formación que se imparte o se facilita desde tu empresa?

A) Muy adecuada

B) Suficiente

C) Insuficiente en algunos casos

D) Totalmente insuficiente

**¿Cómo valoras el funcionamiento de los siguientes medios de información en tu empresa?**

65. Charlas informales (de pasillo) con jefes

A) No existe

B) Malo

C) Regular

D) Bueno

66. Tablones de anuncios

A) No existe

B) Malo

C) Regular

D) Bueno

67. Información escrita dirigida a cada trabajador

A) No existe

B) Malo

C) Regular

D) Bueno

68. Información oral (reuniones, asambleas, ...)

A) No existe

B) Malo

C) Regular

D) Bueno

69. ¿Crees que en un futuro próximo puedes perder el empleo en esta empresa o que tu contrato no será renovado?

A) Es probable que siga en esta empresa

B) No lo sé

C) Es probable que pierda mi empleo

D) Es muy probable

70. Fuera del tiempo de las pausas reglamentarias, ¿existe la posibilidad de hablar?

A) Nada

B) Intercambio de algunas palabras

C) Conversaciones más largas

---

Cuestionario factores psicosociales

**¿Cómo consideras que son las relaciones con las personas con las que debes trabajar?**

71. Jefes

- A) No tengo jefes
- B) Buenas
- C) Regulares
- D) Malas
- E) Sin relaciones

72. Compañeros

- A) No tengo compañeros
- B) Buenas
- C) Regulares
- D) Malas
- E) Sin relaciones

73. Subordinados

- A) No tengo subordinados
- B) Buenas
- C) Regulares
- D) Malas
- E) Sin relaciones

74. Clientes o público

- A) No tengo clientes o público
- B) Buenas
- C) Regulares
- D) Malas
- E) Sin relaciones

75. ¿Qué tipo de relaciones de trabajo se dan generalmente en tu grupo?

---

Cuestionario factores psicosociales

- A) Relaciones de colaboración para el trabajo y relaciones personales positivas
- B) Relaciones personales positivas, sin relaciones de colaboración
- C) Relaciones solamente de colaboración para el trabajo
- D) Ni relaciones personales ni colaboración para el trabajo
- E) Relaciones personales negativas (rivalidad, enemistad, ...)

## 6. PROCEDIMIENTO Y REGISTROS SELECCIÓN DE PERSONAL

<b>LOGO EMPRESA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  Selección de Personal	Codificación: P.01  Rev nº: 01  Fecha:  Página <b>56</b> de <b>87</b>
-------------------------	--	---

<b>Propósito:</b> Establecer las fases administrativas para la consecución del talento humano que requiere la compañía para el logro de sus objetivos organizacionales	<b>Alcance:</b> Todas las áreas que la compañía posea que requieran cubrir una vacante, cualquiera que sea su motivo	<b>Referencias:</b> R.01.01: Requerimiento de personal R.01.02: Perfil candidato idóneo R.01.03: Formulario de Solicitud
<b>Diagrama de flujo</b>  <pre>graph TD; A([Análisis de necesidades]) --&gt; B((Perfil candidato idóneo)); B --&gt; C((Reclutamiento))</pre>	<b>Indicaciones</b>  Antes de comenzar el proceso de selección, el departamento que requiera cubrir una vacante, solicitará al departamento de Recursos Humanos a través del registro de Requerimiento de Personal R.01.01. Este formato debe ser aprobado por la dirección de RRHH antes de iniciar ningún proceso de selección.  Una vez esté aprobado se determinará el perfil de candidato idóneo a partir del análisis del puesto, estableciéndolo como base para el proceso de selección. Para ello se llenará el formato R.01.02.  En esta fase se determinará el método de reclutamiento. Se recopilarán todos los currículums de los candidatos para poder llevar a cabo el proceso de preselección. Se dará prioridad a los candidatos provenientes de fuentes internas para promover y motivar a su desarrollo profesional y personal.	<b>Responsables</b>  Jefe, encargado, responsable de departamento que requiera cubrir una vacante.  Departamento de RRHH junto a responsable departamento que requiere cubrir la vacante.  Departamento de RRHH.

<pre> graph TD     A((Preselección)) --&gt; B((Entrevista inicial))     B --&gt; C((Aplicación de pruebas))     C --&gt; D((Entrevistas de selección))     D --&gt; E((Elección final))   </pre>	<p>Se analizarán los candidatos reclutados, seleccionando aquellos que pasarán a la siguiente fase, dando respuesta a todas las candidaturas. En este proceso se podrán utilizar recursos como cuestionarios, formularios, grafología, CV, etc. Los resultados de esta fase se enviarán a la persona y área que requieran al aspirante de acuerdo con el perfil ocupacional.</p> <p>Todo candidato evaluado de forma satisfactoria en la fase de preselección será entrevistado. En esta fase se preparará un guion para estructurar y obtener mayor información de la entrevista. Los candidatos deberán llenar un formulario de solicitud con el objeto de unificar la recogida de información y seleccionar aquella más relevante para la empresa. Este formato de Formulario de Solicitud R.01.03 facilitará la tarea de buscar en cada uno de los diferentes currículums recibidos.</p> <p>Esta fase no es obligatoria, pero sí recomendable. Se llevarán a cabo una serie de pruebas acordes al puesto a desempeñar ya sea por una consultora externa o por la propia organización.</p> <p>Las entrevistas de definición se llevarán a cabo para cerrar el ciclo de selección de candidatos. Se preparará una entrevista en profundidad.</p> <p>Una vez finalizadas las entrevistas de selección se cerrará el ciclo con la decisión final y presentación del candidato. Se informará a todos los candidatos sobre los resultados del proceso de selección.</p> <p>Los currículums de los candidatos no seleccionados se registrarán en la base de datos para futuros requerimientos.</p>	<p>Departamento de RRHH.</p> <p>Departamento de RRHH.</p> <p>Departamento de RRHH.</p> <p>Responsable/equipo de RRHH junto al jefe directo del puesto a cubrir.</p> <p>Responsable de RRHH junto al jefe directo del puesto a cubrir.</p>
--	---	---

Procedimiento y Registros Selección de Personal

 <b>Incorporación y seguimiento</b>	<p>Se debe establecer un plan de acogida del nuevo miembro mediante el cual se le recibirá, orientará y proporcionará una formación inicial en PRL relacionada con los riesgos del lugar de trabajo; además de una formación sobre el puesto a desempeñar.</p>	Responsable/Equipo de PRL. Jefe directo.
---	--	---

<i>Firma REALIZADO:</i>  <i>Personal RRHH</i>	<i>Firma COMPROBADO:</i>  <i>Personal RRHH</i>	<i>Firma APROBADO:</i>  <i>Responsable RRHH</i>
<i>Nombre:</i>	<i>Nombre:</i>	<i>Nombre:</i>
<i>Fecha:</i>	<i>Fecha:</i>	<i>Fecha:</i>



<b>LOGO EMPRESA</b>	<b>MANUAL DE REGISTROS</b> Requerimiento de Personal	Codificación: R.01.01 Rev nº: 01 Fecha: Página <b>59</b> de <b>1</b>
-------------------------	---	---

## 1. DATOS GENERALES

Área:

Solicitado por:

Fecha de solicitud:

Fecha requerida de inicio:

## 2. ESPECIFICACIONES

Denominación:

Código:

Motivo de la vacante:

Creación de nuevo puesto de trabajo      Despido / Renuncia      Otro, especificar

Funciones:

### Tipo de contrato:

Indefinido      Fijo      Temporal, especificar  
Contrato prestación servicios      Otro, especificar  
Ingreso mensual:      Otros beneficios:

## 3. REQUISITOS

Estudios:

Experiencia mínima:

Competencias:

Idiomas:

Manejo de sistemas:

Otro, especificar:

Procedimiento y Registros Selección de Personal

<i>Firma REALIZADO:</i>  <i>Jefe directo vacante / Responsable Área</i>  <i>Nombre:</i> <i>Fecha:</i>	<i>Firma COMPROBADO:</i>  <i>Responsable Área</i>  <i>Nombre:</i> <i>Fecha:</i>	<i>Firma APROBADO:</i>  <i>Responsable RRHH</i>  <i>Nombre:</i> <i>Fecha:</i>
--	--	--

<b>LOGO EMPRESA</b>	<b>MANUAL DE REGISTROS</b> Requerimiento de Personal	Codificación: R.01.02 Rev nº: 01 Fecha: Página <b>61</b> de <b>1</b>
-------------------------	---	---

<b>1. DATOS GENERALES</b>	Edad:
	Sexo:
	Estado civil:
	Nacionalidad:
	Permiso de conducir:
<b>2. FORMACIÓN</b>	Titulación requerida:
	Conocimientos técnicos necesarios:
	Formación complementaria:
	- Idiomas:
	- Informática:
	- Otros:
<b>3. EXPERIENCIA</b>	Tiempo:
	Tipo de puestos:
	Tipo de empresas:
	Nivel de responsabilidad:
<b>4. MOTIVACIÓN</b>	Económica:
	Profesional:
	Expectativas de cambio y desarrollo:
	Motivaciones:
<b>5. CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>	Presentación:
	Datos físicos:
	Datos sociales:
	Datos intelectuales:
	Personalidad:

Procedimiento y Registros Selección de Personal

Aptitudes:

Habilidades:

Hobbies/Aficiones

<i>Firma REALIZADO:</i>	<i>Firma COMPROBADO:</i>	<i>Firma APROBADO:</i>
<i>Equipo RRHH</i>	<i>Responsable RRHH</i>	<i>Responsable RRHH</i>
<i>Nombre:</i>	<i>Nombre:</i>	<i>Nombre:</i>
<i>Fecha:</i>	<i>Fecha:</i>	<i>Fecha:</i>

<b>LOGO</b>	<b>MANUAL DE REGISTROS</b>	Codificación: R.01.03
<b>EMPRESA</b>	Formulario Solicitud Puesto	Rev nº: 01 Fecha: Página <b>63</b> de <b>3</b>

## **1. DATOS PERSONALES**

Nombre y Apellidos:

D.N.I.:

N.º Afiliación S.S:

Domicilio:

Localidad:

C.P.:

## Teléfonos de contacto:

E-mail:

Edad:

## **2. ESTUDIOS REALIZADOS**

### **3. OTROS ESTUDIOS (Cursos, seminarios, etc.)**

#### **4. MANEJO DE PROGRAMAS**

Nombre	Nivel

#### **5. IDIOMAS (Niveles: Alto, Medio, Bajo / Certificaciones)**

Idioma	Nivel escrito	Nivel hablado	Nivel traducción	Certificado

#### **6. INTERESES CULTURALES**

## **7. EXPERIENCIA PROFESIONAL**

ÚLTIMO EMPLEO / ACTUAL	
Empresa:	
Cargo:	
Departamento:	
Actividad empresa:	
Funciones del puesto:	
Objetivos alcanzados:	
Fecha de alta:	
Fecha de baja:	
Retribución inicial:	
Retribución final:	
Motivo cese:	

## **8. MOVILIDAD**

- ¿Disponibilidad cambio de residencia?
  - ¿Localidades de preferencia?
  - ¿Disponibilidad de desplazamiento frecuente?
  - ¿Disponibilidad para viajar?

## **9. REFERENCIAS**

Nombre y Apellidos	Empresa	Cargo	E-mail / Tfno.		
<hr/>					
<hr/>					
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%;">FECHA</td> <td style="width: 50%;">FIRMA</td> </tr> </table>				FECHA	FIRMA
FECHA	FIRMA				

Procedimiento y Registros Selección de Personal

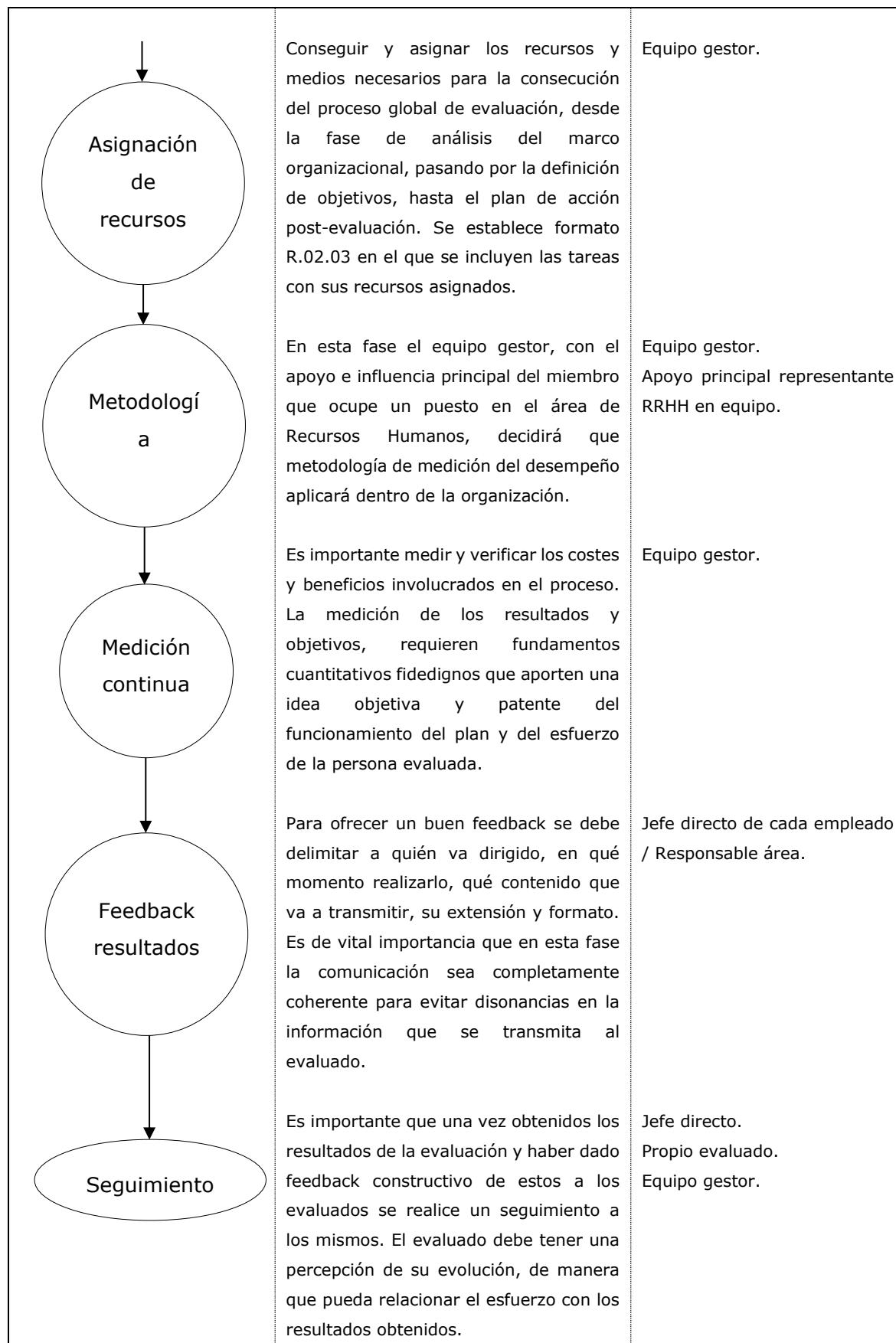
<i>Firma REALIZADO:</i>  <i>Personal RRHH</i>	<i>Firma COMPROBADO:</i>  <i>Responsable RRHH</i>	<i>Firma APROBADO:</i>  <i>Responsable RRHH</i>
<i>Nombre:</i>  <i>Fecha:</i>	<i>Nombre:</i>  <i>Fecha:</i>	<i>Nombre:</i>  <i>Fecha:</i>

## 7. PROCEDIMIENTO Y REGISTROS EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

<b>LOGO EMPRESA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  Evaluación del Desempeño	Codificación: P.02  Rev nº: 01  Fecha:  Página <b>67</b> de <b>3</b>
-------------------------	---	--

<b>Propósito:</b> Conocer el valor del trabajo realizado por los miembros de la organización, para medir el nivel de competitividad de la misma.	<b>Alcance:</b> Aplicable a todos los niveles jerárquicos y en todas las áreas de la organización.	<b>Referencias:</b> R.02.01: Definición de objetivos R.02.02: Compromiso del personal R.03.03: Formulario de Solicitud
<b>Diagrama de flujo</b>  <pre> graph TD     A([Formación equipo gestor]) --&gt; B((Análisis previo))     B --&gt; C((Definición objetivos))     C --&gt; D([Compromiso del personal])   </pre>	<b>Indicaciones</b>  <p>Este equipo se formará por miembros de la organización pertenecientes a los diferentes niveles jerárquicos y a las diferentes áreas de trabajo.</p> <p>Previo a la formulación de objetivos y al diseño del Plan de Evaluación del Desempeño, se debe realizar un análisis del marco organizacional sobre el que se va a desarrollar: políticas de RRHH, programas de acción y gestión, etc.</p> <p>Los objetivos se definirán por el equipo gestor sobre el formato R.02.01. Estos se definirán principalmente en base al análisis previo del marco organizacional. En temas relacionados con Seguridad y Salud los objetivos se establecerán por el técnico de PRL que forme parte del equipo.</p> <p>Se presentará un contrato formal para caracterizar el acuerdo en cuanto a los objetivos que deben alcanzarse tras el proceso de evaluación. Quedarán registradas en el formato R.02.02.</p>	<b>Responsables</b>  <p>Miembros diferentes niveles y áreas.</p> <p>Equipo gestor.</p> <p>Equipo gestor.</p> <p>Equipo gestor. Miembros organización.</p>

Procedimiento y Registros Evaluación del Desempeño





<i>Firma REALIZADO:</i>  <i>Personal RRHH</i>	<i>Firma COMPROBADO:</i>  <i>Responsable RRHH</i>	<i>Firma APROBADO:</i>  <i>Equipo gestor</i>
<i>Nombre:</i>  <i>Fecha:</i>	<i>Nombre:</i>  <i>Fecha:</i>	<i>Nombre:</i>  <i>Fecha:</i>

Procedimiento y Registros Evaluación del Desempeño

<b>LOGO EMPRESA</b>	<b>MANUAL DE REGISTROS</b> Definición de objetivos	Codificación: R.02.01 Rev nº: 01 Fecha: Página <b>70</b> de <b>2</b>
-------------------------	---	---

<b>FECHA EVALUACIÓN DESEMPEÑO:</b>					
<b>Objetivos generales</b>	<b>Objetivos específicos</b>		<b>Cumplimiento de objetivos (SI/NO)</b>	<b>Causas de objetivos NO cumplidos</b>	<b>Consecuencias de objetivos SI cumplidos</b>
	<b>Área</b>	<b>Objetivo</b>			



<b>Observaciones generales:</b>					

<i>Firma REALIZADO:</i>  <i>Equipo gestor</i>  <i>Nombre:</i> <i>Fecha:</i>	<i>Firma COMPROBADO:</i>  <i>Equipo gestor</i>  <i>Nombre:</i> <i>Fecha:</i>	<i>Firma APROBADO:</i>  <i>Alta dirección</i>  <i>Nombre:</i> <i>Fecha:</i>
--	---	--

## Procedimiento y Registros Evaluación del Desempeño

<b>LOGO</b>	<b>MANUAL DE REGISTROS</b>	Codificación: R.02.02
<b>EMPRESA</b>	Compromiso del personal	Rev nº: 01 Fecha: Página <b>72 de 1</b>

<i>Firma REALIZADO:</i>	<i>Firma COMPROBADO:</i>	<i>Firma APROBADO:</i>
<i>Equipo gestor</i>	<i>Equipo gestor</i>	<i>Alta dirección</i>
<i>Nombre:</i>	<i>Nombre:</i>	<i>Nombre:</i>
<i>Fecha:</i>	<i>Fecha:</i>	<i>Fecha:</i>



<b>LOGO EMPRESA</b>	<b>MANUAL DE REGISTROS</b> Asignación de Recursos	Codificación: R.02.03 Rev nº: 01 Fecha: Página <b>73</b> de <b>2</b>
-------------------------	--	---

<b>FASE 0: ACTIVIDADES PARA DETECCIÓN DE NECESIDADES EN LA ETAPA DE DISEÑO</b>		
<b>EQUIPO GESTOR</b>	<b>TAREAS</b>	
<b>RECURSOS</b>	<b>INSTRUMENTOS</b>	<b>SUBPRODUCTOS</b>
<b>QUÉ NECESIDADES TIENE</b>	<b>QUÉ NECESITA SABER</b>	
<b>EVALUADO</b>		
<b>ORGANIZACIÓN</b>		

### FASE 1: DISEÑO PLAN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

EQUIPO GESTOR	TAREAS	
RECURSOS	INSTRUMENTOS	SUBPRODUCTOS

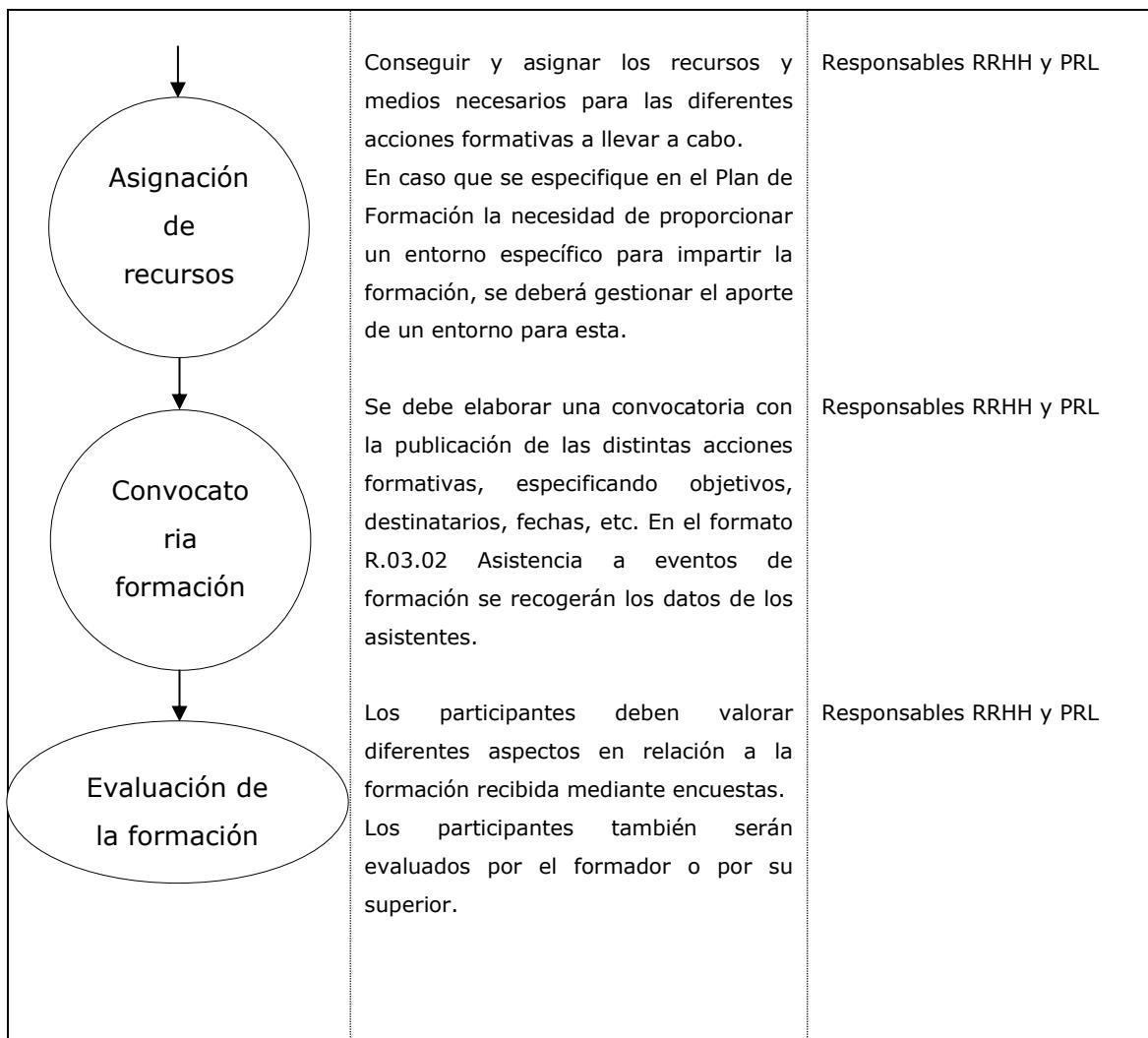
Firma REALIZADO:  Equipo gestor  Nombre: Fecha:	Firma COMPROBADO:  Equipo gestor  Nombre: Fecha:	Firma APROBADO:  Alta dirección  Nombre Fecha:
--	---	---

## 8. PROCEDIMIENTOS Y REGISTROS FORMACIÓN

<b>LOGO EMPRESA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  Formación	Codificación: P.03  Rev nº: 01  Fecha:  Página <b>75</b> de <b>87</b>
-------------------------	--	---

<p><b>Propósito:</b> Identificar las necesidades formativas de los miembros de la organización de acuerdo a su puesto de trabajo, objetivos y riesgos laborales.</p>	<p><b>Alcance:</b> Este procedimiento se debe aplicar a todos los niveles de la organización, áreas y puestos que tengan la necesidad de formación.</p>	<p><b>Referencias:</b></p> <p>R.03.01: Demanda Formativa</p> <p>R.03.02: Necesidades de formación</p> <p>R.03.03: Asistencia a eventos de formación</p>
<p><b>Diagrama de flujo</b></p> <p><b>Indicaciones</b></p> <p>Recoger información para detectar necesidades formativas sobre requisitos de puesto, grado de competencias del personal, etc. La formación también la pueden solicitar los propios responsables de área, siguiendo el formato Demanda Formativa.</p> <p>Una vez detectada la necesidad de formación, definir los objetivos del Plan de Formación, de forma genérica.</p> <p>Definir planes de acción necesarios para alcanzar los objetivos organizacionales, planificar las necesidades de formación y elaborar el plan respectivo.</p> <p>El plan debe recoger todas las acciones necesarias para mejorar las competencias de todos los miembros implicados en cada formación. Las necesidades se recogen siguiendo el formato R.03.01 Necesidades de Formación.</p>	<p><b>Responsables</b></p> <p>Técnico RRHH y PRL</p> <p>Responsables RRHH y PRL</p> <p>Responsables RRHH y PRL</p> <p>Responsables RRHH y PRL</p>	

Procedimientos y Registros Formación



<i>Firma REALIZADO:</i> Técnico RRHH y PRL	<i>Firma COMPROBADO:</i> Responsable RRHH y PRL	<i>Firma APROBADO:</i> Responsable RRHH y PRL
Nombre: Fecha:	Nombre: Fecha:	Nombre: Fecha:



<b>LOGO EMPRESA</b>	<b>MANUAL DE REGISTROS</b>  Demanda formativa	Codificación: R.03.01  Rev nº: 01  Fecha:  Página <b>77</b> de <b>1</b>
-------------------------	---	---

NECESIDAD DETECTADA:  DETECTOR: CARGO:  Nº PERSONAS IMPLICADAS: PUESTOS DE TRABAJO: DPTO.: SECCIÓN:	
FINALIDAD DE LA FORMACIÓN:  SITUACIÓN ACTUAL:  OBJETIVOS DEL APRENDIZAJE:  OBSERVACIONES DETECTOR: OBSERVACIONES FORMADOR:	PROPIUESTA DE CALENDARIO:  Mes inicio: Días semana: LU – MA – MI – JU – VI Horario/Día: Opción alternativa calendario:
DEMANDA APROBADA:  DEMANDA DENEGADA:  CAUSA:	¿SE PROPONE ENTIDAD FORMADORA?  En caso afirmativo nombre entidad:  Título Acción Formativa:  Persona contacto:  Teléfono  Coste:

<i>Firma REALIZADO:</i>  Técnico RRHH	<i>Firma COMPROBADO:</i>  Responsable RRHH	<i>Firma APROBADO:</i>  Responsable RRHH
<i>Nombre:</i>  <i>Fecha:</i>	<i>Nombre:</i>  <i>Fecha:</i>	<i>Nombre:</i>  <i>Fecha:</i>

Procedimientos y Registros Formación

<b>LOGO EMPRESA</b>	<b>MANUAL DE REGISTROS</b> Necesidades de Formación	Codificación: R.03.02 Rev nº: 01 Fecha: Página <b>78</b> de <b>1</b>
-------------------------	--	---

	NECESIDAD DE FORMACIÓN	OBJETIVO	DESTINATARIOS	PROVEEDOR SUGERIDO	FECHA
Formación técnica					
Seguridad y Salud					
Competencias					
Observaciones generales					



<i>Firma REALIZADO:</i> Técnico RRHH y PRL	<i>Firma COMPROBADO:</i> Responsable RRHH y PRL	<i>Firma APROBADO:</i> Responsable RRHH y PRL
<i>Nombre:</i> Fecha:	<i>Nombre:</i> Fecha:	<i>Nombre:</i> Fecha:

Procedimientos y Registros Formación

<b>LOGO EMPRESA</b>	<b>MANUAL DE REGISTROS</b> Asistencia a eventos de formación	Codificación: R.03.03 Rev nº: 01 Fecha: Página <b>80</b> de <b>2</b>
-------------------------	---	---

FORMACIÓN:			
FECHA:	HORA INICIO:	HORA FINAL:	
FORMATORES:			
Nombre:	Firma:	Institución:	
	NOMBRE PARTICIPANTE	FIRMA	ÁREA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			



14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
Observaciones:			

<i>Firma REALIZADO:</i>  Técnico RRHH y PRL  <i>Nombre:</i> <i>Fecha:</i>	<i>Firma COMPROBADO:</i>  Responsable RRHH y PRL  <i>Nombre:</i> <i>Fecha:</i>	<i>Firma APROBADO:</i>  Responsable RRHH y PRL  <i>Nombre:</i> <i>Fecha:</i>
--	---	---





## Relación de documentos

(\_) Memoria                  101 páginas  
(X) Anexos                  89 páginas

La Almunia, a 27 de abril de 2022

Firmado: Esther Gandía Clavero