

# AUDITORÍA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

## DURACIÓN

**26 octubre al 24 febrero 2012**

Aula Virtual abierta 24 h.

## PRECIO

Especial clientes: 513 €

No clientes: 720 €

## PRESENTACIÓN

Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, establece la obligación de los empresarios de someter su sistema de prevención al control de una auditoría, cuando no se hubiera concertado el servicio de prevención con una entidad especializada ajena.

Esto ha sido objeto de regulación en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. Esta disposición establece los requisitos de las personas o entidades especializadas para que puedan desarrollar actividades de auditoría.

Las auditorías de prevención de riesgos laborales, tanto las reglamentarias como las voluntarias constituyen un instrumento básico y global de la gestión en materia de seguridad y de salud en el trabajo.

Por otra parte, hay que partir de un principio básico que recibe la siguiente formulación: las auditorías abordan la esencia misma del sistema de prevención por cuanto verifican y evalúan los componentes, los estándares y/o los requerimientos de aquél.

### ¿Quién debe asistir?

- Técnicos de los Servicios de Prevención Propios
- Técnicos de los Servicios de Prevención Ajenos
- Trabajadores designados
- Otros responsables en prevención de riesgos laborales
- Responsables de Calidad y Medioambiente
- Jefes o Responsables de producción
- Comités de Seguridad y Salud laboral
- Responsables de prevención de las Administraciones Públicas

---

## PROGRAMA

### MÓDULO I. LA AUDITORÍA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES COMO INSTRUMENTO DE GESTIÓN EMPRESARIAL

#### UNIDAD DIDÁCTICA I. POLÍTICAS DE PREVENCIÓN

1. INFORME DE LA AGENCIA EUROPEA
  - A. CONCLUSIONES A PARTIR DE EXPERIENCIAS CONCRETAS
    - I. Reducción de los índices de frecuencia
    - II. Reducción de los índices de gravedad
    - III. Relación positiva entre costes y beneficios
  - B. EVALUACIÓN CUALITATIVA DE LAS EXPERIENCIAS
    - I. La importancia de un sistema de control
    - II. Prevención de los riesgos en el origen
    - III. Diálogo social, cooperación y participación
    - IV. Necesidad de adoptar las medidas al entorno
2. MODELO DE EXCELENCIA PREVENTIVA
3. PREVENCIÓN INTEGRADA
4. MODELO INTEGRADO
  - I. Cuadro de convergencias y divergencias
  - II. Estructura de la Norma ISO 9001-2000
  - III. Solución a la siniestralidad laboral

#### UNIDAD DIDÁCTICA II. CONCEPTO DE LA AUDITORÍA REGLAMENTARIA. RÉGIMEN JURÍDICO

1. CONCEPTO DE LA AUDITORÍA. RÉGIMEN JURÍDICO
2. CARACTERÍSTICAS
3. CLASES DE AUDITORÍA
4. RÉGIMEN JURÍDICO
5. ÁMBITO DE APLICACIÓN
  - 5.1. EMPRESAS OBLIGADAS A AUDITARSE
  - 5.2. CONVALIDACIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE AUDITARSE
  - 5.3. ACTUACIÓN DE LA AUTORIDAD LABORAL
6. DEFINICIONES
7. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA
  - 7.1. OBJETIVOS RELATIVOS A LA EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS
  - 7.2. OBJETIVOS RELATIVOS A LA PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS
  - 7.3. OBJETIVOS RELATIVOS A LA ADECUACIÓN ENTRE LAS ACTIVIDADES PREVISTAS Y LOS RECURSOS DISPONIBLES
8. DOCUMENTACIÓN

## 9. AUDITORES Y ENTIDADES AUDITORAS

### 9.1. SUJETOS CAPACITADOS

### 9.2. PROCESO DE AUTORIZACIÓN

### 9.3. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES

## 10. CONCLUSIONES

### **UNIDAD DIDÁCTICA III. ALCANCE DE LA AUDITORÍA. EL AUDITOR DEL SGPRL**

#### 1. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

##### 1.1. LA DOCUMENTACIÓN

##### 1.2. EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA

##### 1.3. MODALIDAD ORGANIZATIVA SIMULTÁNEA: PREVENCIÓN DIRECTA Y RECURSO A UN SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO

##### 1.4. ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN

##### 1.5. MODELO PREVENTIVO DE EXCELENCIA

#### 2. EL AUDITOR DEL SGPRL

##### 2.1. EL EQUIPO AUDITOR

##### 2.2. LOS AUDITORES

##### 2.3. PROBLEMÁTICA DE LA AUDITORÍA

### **MÓDULO II. COMPONENTES ORGANIZATIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN PREVENTIVA**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA I. PRINCIPIOS BÁSICOS. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PREVENTIVAS**

##### 1. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS DE POLÍTICA PREVENTIVA

###### 1.1. POLÍTICA DE PREVENCIÓN

###### 1.2. FORMULACIÓN DE UNA POLÍTICA DE PREVENCIÓN

##### 2. SISTEMA DE GESTIÓN: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PREVENTIVAS

###### 2.1. ORGANIZACIÓN LEGAL DE LA PREVENCIÓN

I ASUNCIÓN PERSONAL POR EL EMPRESARIO DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

II TRABAJADORES DESIGNADOS

III SERVICIO DE PREVENCIÓN PROPIO Y MANCOMUNADO

IV SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO

###### 2.2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I DIRECCIÓN

II MANDOS DIRECTOS

III MANDOS INTERMEDIOS

IV TRABAJADORES

V TRABAJADOR DESIGNADO

VI DELEGADOS DE PREVENCIÓN

VII COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

#### **UNIDAD DIDÁCTICA II. INFORMACIÓN Y FORMACIÓN. INSTRUCCIONES, COMUNICACIÓN DE RIESGOS Y MEJORA**

## 1. SISTEMA DE GESTIÓN PREVENTIVA: INFORMACIÓN Y FORMACIÓN PREVENTIVA

### 1.1 PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN Y FORMACIÓN INICIAL Y CONTINUA

#### I. OBJETIVO

#### II. ALCANCE

#### III. RESPONSABLES Y PERSONAL INVOLUCRADO

#### IV. METODOLOGÍA.

##### A. METODOLOGÍA. INFORMACIÓN Y FORMACIÓN PREVENTIVA INICIAL

##### B. METODOLOGÍA. INFORMACIÓN Y FORMACIÓN PREVENTIVA ESPECÍFICA DEL PUESTO DE TRABAJO

##### C. METODOLOGÍA. INFORMACIÓN Y FORMACIÓN PREVENTIVA CONTINUA

##### D. METODOLOGÍA. PROGRAMA DE FORMACIÓN ANUAL

##### E. METODOLOGÍA. REGISTRO Y ARCHIVO

## 2. SISTEMA DE GESTIÓN PREVENTIVA: PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LAS INSTRUCCIONES DE TRABAJO

### 2.1. INSTRUCCIONES DE TRABAJO. CRITERIOS GENERALES

### 2.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INSTRUCCIONES DE TRABAJO

#### I OBJETIVO

#### II ALCANCE

#### III IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

#### IV DESARROLLO

##### IV.A DETERMINACIÓN DE LOS ASPECTOS O TAREAS OBJETO DE INSTRUCCIÓN

##### IV.B PLANIFICACIÓN DE LA ELABORACIÓN DE INSTRUCCIONES

##### IV.C ESTUDIO O ANÁLISIS DE LA TAREA A SISTEMATIZAR

##### IV.D REDACCIÓN DE LA INSTRUCCIÓN

##### IV.E APROBACIÓN, TRATAMIENTO Y CONTROL DE LA INSTRUCCIÓN

##### IV.F DISTRIBUCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA INSTRUCCIÓN

##### IV.G. REVISIÓN PERIÓDICA Y ACTUALIZACIÓN

## 3. SISTEMA DE GESTIÓN PREVENTIVA: PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE RIESGOS Y PROPUESTAS DE MEJORA

### 3.1 CRITERIOS PARA UNA CORRECTA IMPLANTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 3.2. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE RIESGOS Y SUUGERENCIAS DE MEJORA

#### 3.2.A. OBJETIVO

#### 3.2.B. ALCANCE

#### 3.2.C. RESPONSABLES Y PERSONAL INVOLUCRADO

#### 3.2.D. DESARROLLO

## UNIDAD DIDÁCTICA III. AUTORIZACIONES DE TRABAJOS ESPECIALES. GESTIÓN DE PROCESOS DE CAMBIO Y GESTIÓN DE CONTRATAS

### 1. SISTEMA DE GESTIÓN PREVENTIVA: AUTORIZACIONES DE TRABAJOS ESPECIALES

#### 1.1. PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE TRABAJO

I OBJETIVO

II ALCANCE

III IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

IV DESARROLLO

2. SISTEMA DE GESTIÓN PREVENTIVA: GESTIÓN DE PROCESOS DE CAMBIO EN LA EMPRESA

2.1. NUEVOS PROYECTOS Y MODIFICACIÓN DE INSTALACIONES

2.2. ADQUISICIONES

2.3. CONTRATACIÓN DE PERSONAL

2.4. ACCESOS DEL PERSONAL Y VEHÍCULOS FORÁNEOS

2.5. CONTRATAS

3. SISTEMA DE GESTIÓN PREVENTIVA: CONTRATAS

3.1. OBLIGACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

3.2. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EMPRESARIALES

I OBJETIVO

II ALCANCE

III RESPONSABLES E INVOLUCRADOS

IV DESARROLLO

A IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS PREVIO DE LAS TAREAS

B IDENTIFICACIÓN DE LAS CONTRATAS MÁS APROPIADAS

C SOLICITUD DE OFERTA DE LA CONTRATA

D ADJUDICACIÓN

E CONTRATO

F CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD CONTRACTUALES

**UNIDAD DIDÁCTICA IV: MODELO DE AUDITORÍA EFQM**

1. NIVEL DE "SALUD" Y CALIDAD DE LA EMPRESA: EL MODELO DE AUDITORIA EFQM ACTUALIZADO

A. DESARROLLO E IMPLICACIÓN DE LAS PERSONAS

B. ORIENTACIÓN AL CLIENTE

C. DESARROLLO DE ALIANZAS

D. MEJORA CONTINUA E INNOVACIÓN

E. GESTIÓN POR PROCESOS

F. LIDERAZGO Y PERSEVERANCIA EN LOS OBJETIVOS

G. RESPONSABILIDAD SOCIAL

H. ORIENTACIÓN HACIA LOS RESULTADOS

1 CRITERIOS Y SUBCRITERIOS DEL MODELO

I LIDERAZGO

II POLÍTICA Y ESTRATEGIA

III PERSONAS DE LA ORGANIZACIÓN

IV ALIANZAS Y RECURSOS

V PROCESOS

VI RESULTADOS EN LOS CLIENTES

VII RESULTADOS EN LAS PERSONAS

VIII RESULTADOS EN LA SOCIEDAD

IX RESULTADOS CLAVE

I METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN REDER

1 Resultados

### **MÓDULO III: PRINCIPALES REQUISITOS LEGALES DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE LA EMPRESA**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA I. EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS Y MEDIDAS PARA ELIMINAR O REDUCIR SUS EFECTOS**

1. EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS

1.1. EXTENSIÓN Y PROCEDIMIENTO

A REQUISITO Nº 1: PUESTOS DE TRABAJO

B REQUISITO Nº 2: CONDICIONES DEL PUESTO Y DE

C REQUISITO Nº 3: SITUACIONES DE EMERGENCIA Y

D REQUISITO Nº 4: PROCEDIMIENTO

E REQUISITO Nº 5: PERSONAL COMPETENTE

1.2. REVISIÓN Y REGISTRO

A REQUISITO Nº 6: REVISIÓN

B REQUISITO Nº 7: REGISTRO

2. MEDIDAS Y ACTIVIDADES PREVENTIVAS

2.1. MEDIDAS/ACTIVIDADES PARA ELIMINAR O REDUCIR L

A MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN EL ORIGEN

B PROTECCIÓN COLECTIVA

C PROTECCIÓN INDIVIDUAL

D SEÑALIZACIÓN

E NORMAS DE SEGURIDAD

I REQUISITO Nº 8: SELECCIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVA

II REQUISITO Nº 9: COMPROBACIÓN DE LA EFICACIA DE

III REQUISITO Nº 10: FORMACIÓN

IV REQUISITO Nº 11: INFORMACIÓN

V REQUISITO Nº 12: INFORMACIÓN: CONTENIDO Y FORMA

VI REQUISITO Nº 13: PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

VII REQUISITO Nº 14: AUTORIZACIONES

#### **UNIDAD DIDÁCTICA II CONTROL DE LOS RIESGOS**

1. ACTIVIDADES PARA CONTROLAR LOS RIESGOS

- 1.1 REQUISITO Nº 15: CONTROL PERIÓDICO DE LAS CON
- 1.2 REQUISITO Nº 16: CONTROL Y MANTENIMIENTO DE I
- 1.3 REQUISITO Nº 17: CONTROL PERIÓDICO DE LAS CON
- 1.4 REQUISITO Nº 18: CONTROL PERIÓDICO DE LAS ACT
- 1.5 REQUISITO Nº 19: VIGILANCIA DE LA SALUD DE LO
- 1.6 REQUISITO Nº 20: VIGILANCIA DE LA SALUD Y TR
- 2. ACTUACIONES FRENTE A SUCESOS PREVISIBLES
  - 2.1 REQUISITO Nº 21: EMERGENCIAS Y RIESGO GRAVE E
  - 2.2 REQUISITO Nº 22: ALARMA Y EVACUACIÓN Y PRIMER
  - 2.3 REQUISITO Nº 23: RELACIONES CON EL EXTERIOR
  - 2.4 REQUISITO Nº 24: INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES
- 3. Actuación frente a cambios previsibles
  - 3.1 REQUISITO Nº 25: MODIFICACIÓN DE LOS LUGARES,
  - 3.2 REQUISITO Nº 26: SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE E
  - 3.3 REQUISITO Nº 27: CONTRATACIÓN DE PERSONAL Y C
  - 3.4 REQUISITO Nº 28: TRABAJADORES DE EMPRESAS DE
  - 3.5 REQUISITO Nº 29: COORDINACIÓN INTEREMPRESARIA
  - 3.6 REQUISITO Nº 30: CONTRATACIÓN DE TRABAJOS O S

### **UNIDAD DIDÁCTICA III. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA**

- 1. PLANIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS Y ACTIVIDADES PREV
  - 1.1. PROCEDIMIENTOS Y REGISTRO
    - 1.1.A REQUISITO Nº 31: PROCEDIMIENTOS
    - 1.1.B REQUISITO Nº 32: MÉTODO EMPLEADO
    - 1.1.C REQUISITO Nº 33: FORMACIÓN Y CUALIFICACIÓN DEL PREVENCIÓNISTA
    - 1.1.D REQUISITO Nº 34: REGISTRO DE DATOS
    - 1.1.E REQUISITO Nº 35: PRIORIDADES Y PLAN DE PREVENCIÓN
- 2. ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN
  - 2.1. ORGANIZACIÓN PREVENTIVA ESPECÍFICA
    - 2.1.A REQUISITO Nº 36: MODALIDADES ORGANIZATIVAS
    - 2.1.B REQUISITO Nº 37: TRABAJADORES DESIGNADOS
    - 2.1.C REQUISITO Nº 38: SERVICIOS DE PREVENCIÓN PROPIOS
    - 2.1.D REQUISITO Nº 39: SERVICIOS DE PREVENCIÓN MANCOMUNADOS
    - 2.1.E REQUISITO Nº 40: SERVICIOS DE PREVENCIÓN AJENOS
    - 2.1.F REQUISITO Nº 41: DELEGADOS DE PREVENCIÓN
    - 2.1.G REQUISITO Nº 42: DEBER DE CONSULTA
    - 2.1.H REQUISITO Nº 43: COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD
  - 2.2. ORGANIZACIÓN GENERAL

- 2.2.A REQUISITO Nº 44: INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN
- 2.2.B REQUISITO Nº 45: ORGANIZACIÓN MIXTA
- 2.2.C REQUISITO Nº 46: COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES
- 2.2.D REQUISITO Nº 47: DOCUMENTACIÓN

#### **MÓDULO IV: SISTEMAS DE GESTIÓN. MODELOS INTEGRADOS**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA I: EL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (SGPRL)**

##### **1. PILARES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

###### **1.1. LA GESTIÓN, LA CULTURA Y LA TÉCNICA**

###### **1.2. CONCEPTOS Y DEFINICIONES**

###### **1.3. MANDOS INTERMEDIOS. COMETIDOS**

###### **1.3.1. Cometidos de los mandos directos e intermedios en la integración de la prevención**

###### **1.3.2. Cometido de los mandos directos e intermedios en la ejecución y desarrollo de modelos integrados**

##### **2. DIRECTRICES TÉCNICAS DE LA OIT SOBRE SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO**

###### **DESARROLLO A EFECTOS COMPARATIVOS**

###### **1. OBJETIVOS**

###### **2. MARCO NACIONAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SST**

###### **2.1. Directrices de la OIT y Política Nacional**

###### **2.2. Directrices nacionales**

###### **2.3. Directrices específicas**

###### **3. EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SST EN LA ORGANIZACIÓN**

###### **3.1. Política en materia de la seguridad y salud en el trabajo**

###### **3.2. Participación de los trabajadores**

###### **ORGANIZACIÓN**

###### **3.3. Responsabilidad y obligación de rendir cuentas**

###### **3.4. Competencia y capacitación**

###### **3.5. Documentación del sistema de gestión de la SST**

###### **3.6. Comunicación**

###### **PLANIFICACIÓN Y APLICACIÓN**

###### **3.7. Examen inicial**

###### **3.8. Objetivos en materia de SST**

###### **3.9. Planificación, desarrollo y aplicación del sistema**

###### **3.10. Sistema de control de los peligros**

###### **3.10.1. Medidas de control de peligros y riesgos**

###### **3.10.2 Gestión del cambio**

###### **3.10.3. Preparación y respuesta para emergencias**

###### **3.10.4. Adquisiciones**

### 3.10.5. Contratación

## EVALUACIÓN

### 3.11. Supervisión y medición del desempeño

3.12. Investigación de las lesiones, enfermedades, dolencias e incidentes relacionados con el trabajo y sus efectos en la seguridad y salud

### 3.13. Auditoría

### 3.14. Examen realizado por la dirección

## ACCIÓN

### 3.15. Acción preventiva y correctora

### 3.16. Mejora continua

## Estructura

## UNIDAD DIDÁCTICA II OHSAS 18001:2007 Y DIRECTRICES DE LA OIT

### 1. OHSAS 18001:2007

#### Ámbito de aplicación

#### Referencias

#### Términos y definiciones

#### COMPARACIÓN ENTRE LA ESPECIFICACIÓN OHSAS 18001 Y LAS DIRECTRICES DE LA OIT

#### DESARROLLO A EFECTOS COMPARATIVOS

##### 1. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

##### 2. NORMAS PARA CONSULTA

##### 3. DEFINICIONES

##### 4. REQUISITOS QUE INTEGRAN UN SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (SGPRL)

###### 4.1. Política de prevención

###### 4.2. El sistema de gestión en la prevención de riesgos laborales

###### 4.3. Responsabilidades

###### 4.4. La evaluación de los riesgos

###### 4.5. Planificación de la prevención

###### 4.6. El manual y la documentación

###### 4.7. Control de las actuaciones

###### 4.8. Registros de la prevención de riesgos

###### 4.9. Evaluación del sistema de gestión de riesgos laborales

##### 2. VALORACIONES

## UNIDAD DIDÁCTICA III: MODELOS INTEGRADOS

### 1. Norma UNE-EN ISO 9001 (2000)

### 2. Norma UNE-EN ISO 14001

### 3. Integración de sistemas

### 4. Ventajas e inconvenientes de la integración de sistemas

## 5. Modalidades de integración

5.A. Integración por razón de la configuración de la responsabilidad

5.B. Integración por razón de la forma

5.B.1 Integración parcial

5.B.2 Sistemas independientes relacionados

5.B.3 Integración en el sistema de calidad

## 6. El modelo EFQM aplicado a la prevención

6.1. Criterio 1: Liderazgo

6.2. Criterio 2: Política y estrategia

6.3. Criterio 3: Personas

6.4. Criterio 4: Alianzas y recursos

6.5. Criterio 5: Procesos

6.6. Criterio 6: Resultados en los clientes

6.7. Criterio 7: Resultados en las personas

6.8. Criterio 8: Resultados en la sociedad

6.9. Criterio 9: Resultados clave

## **MÓDULO V. PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA. SUPUESTOS Y ENSAYOS**

### **UNIDAD DIDÁCTICA I. PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA**

#### **1. PREPARACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA**

##### **1.1. SOLICITUD DE LA DOCUMENTACIÓN**

**A. INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA**

**B. INFORMACIÓN SOBRE LA EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS**

**C. INFORMACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS**

**E. INFORMACIÓN SOBRE AUDITORÍAS ANTERIORES**

##### **1.2. SELECCIÓN DEL AUDITOR O EQUIPO AUDITOR**

##### **1.3. EXAMEN PRELIMINAR DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA**

##### **1.4. ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN**

##### **1.5. PREPARACIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA**

#### **2. REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA**

##### **2.1. REUNIÓN INICIAL: PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN**

##### **2.2. ANÁLISIS GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN**

##### **2.3. ANÁLISIS DE LA UNIVERSALIDAD DE LA EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS Y VISITA GENERAL A LOS CENTROS E INSTALACIONES DE LA EMPRESA**

##### **2.4. ANÁLISIS SISTEMÁTICO DE LOS PRINCIPALES REQUISITOS**

##### **2.5. REUNIÓN FINAL**

#### **3. INFORME DE LA AUDITORÍA**

### **UNIDAD DIDÁCTICA II. SUPUESTOS, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, ENSAYOS Y DOCUMENTACIÓN**

1. SUPUESTO PRIMERO. AUDITORÍA INTERNA
  - 1.1. REQUISITOS
  - 1.2. FORMULARIO-AUTODIAGNÓSTICO
2. SUPUESTO SEGUNDO. AUDITORÍA DE EMPRESA CONTRATADA. FICHA A CUMPLIMENTAR PARA SU ADMISIÓN EN LA PRINCIPAL
  - 2.1. REQUISITOS GENERALES
  - 2.2. SUBCONTRATACIÓN DE TRABAJOS POR PARTE DE LA EMPRESA CONTRATADA
  - 2.3. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y FICHA PREVENTIVA
3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
  - 3.1. OBJETO
  - 3.2. CAMPO DE APLICACIÓN
  - 3.3. DEFINICIONES
  - 3.4. REFERENCIAS
  - 3.5. DESCRIPCIÓN
    - 3.5.1. AUDITORÍAS
    - 3.5.2. CUALIFICACIÓN DE AUDITORES
    - 3.5.3. INFORMACIÓN A DIRECCIÓN
4. INFORME ENSAYO DE AUDITORÍA
  - 4.1. ANTECEDENTES
  - 4.2. ORGANIZACIÓN AUDITADA
    - 4.3.1. OBJETIVOS
    - 4.3.2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA
  - 4.4. EQUIPO AUDITOR
  - 4.5. PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE AUDITORÍA
  - 4.6. RESUMEN DE ÍTEMS AUDITADOS
  - 4.7. NO CONFORMIDADES
5. DOCUMENTACIÓN EXIGIBLE

## TRABAJO FINAL

Diseño y desarrollo de un Plan de auditoría de prevención de riesgos laborales para una empresa modelo

---

## PONENTE

**Genaro Gómez Etxebarría** (COORDINADOR DEL EQUIPO DOCENTE Y ASESOR TÉCNICO)

Inspector de Trabajo y Seguridad Social. Ex director de Trabajo del Gobierno Vasco y ex gerente de Serpinsa (Servicios Públicos Industriales y de Seguridad). Técnico en Prevención con las tres especialidades. Autor del Manual para la Prevención de Riesgos Laborales, de la Base de Datos de Prevención de Riesgos Laborales y del programa de Evaluación y Planificación de la Actividad Preventiva y de la obra Todo Prevención de Riesgos Laborales, Medioambientales y Seguridad

Industrial. Presidente de Técnicos Prevencionistas Asociados TPA. Vicepresidente de la Federación de Asociaciones de Prevencionistas. Auditor de los sistemas de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales. Profesor de la Universidad Internacional de La Rioja.

---

## REQUISITOS PARA ACCEDER AL CURSO

Documentación que ha de presentarse:

- Fotocopia del DNI.
- Fotografía tamaño carné

El día que da inicio el curso, los alumnos recibirán en su correo electrónico el nombre de usuario y la contraseña, desde ese momento ya tendrán acceso al aula virtual del curso. Desde el primer momento, el alumno dispone de una guía que le enseñará cómo se usa la plataforma.

**Recursos / Materiales necesarios:** El alumno necesitará un PC o portátil con conexión a Internet, e instalación de navegador Microsoft Internet Explorer.

---

## METODOLOGÍA

El curso se realiza íntegramente online. El contenido se estructura en unidades didácticas divididas en epígrafes en los que de una manera clara, sencilla y práctica, se verá con todo detalle la materia de estudio. La comprensión se facilita con casos prácticos.

- Para seguir las clases, el alumno dispondrá de la documentación necesaria en una zona específica del campus virtual.
- El alumno cuenta con un calendario de las clases para saber en qué fecha debe realizar la evaluación de cada unidad. No es necesario estar conectado permanentemente a Internet.
- Cada alumno mantendrá comunicación con el resto de los participantes del curso y con el tutor, utilizando a este efecto foros, correo electrónico y chats.
- Puede consultar las lecciones en Internet o mantener los archivos en su ordenador, imprimiéndolas para su posterior estudio.
- La evaluación se efectuará a través de la resolución de un ejercicio para cada una de las unidades didácticas.

El curso equivale a 120 horas de carga lectiva.

## BENEFÍCIASE DE LAS BONIFICACIONES QUE LE OFRECE LA FUNDACIÓN TRIPARTITA

El importe de este curso es SUBVENCIONABLE mediante bonificaciones a través de las cuotas de la Seguridad Social al amparo del Real Decreto 395/2007, de la Fundación Tripartita. Si lo desea, le prestaremos asesoramiento y ayuda para realizar los trámites necesarios ante la Fundación Tripartita, de forma TOTALMENTE GRATUITA. Una vez inscrito en el curso recibirá a través de email, instrucciones para solicitar dicha gestión de la bonificación.

Le informamos sobre las BONIFICACIONES DE LAS QUE PODRÁ BENEFICIARSE, al inscribirse en cualquiera de los cursos que ponemos a su disposición.

El crédito del que dispondrán las empresas (a partir de enero será del 100% de su crédito) para desarrollar la formación de demanda resultará de aplicar a la cuantía ingresada por la empresa en concepto de formación profesional durante el año anterior, el porcentaje de bonificación que, en función del tamaño de las empresas, se establece a continuación:

- Si su empresa tiene de 1 a 5 trabajadores, podrá beneficiarse en 420€, independientemente de la cuantía ingresada.
- De 6 a 9 trabajadores, subvención de hasta un 100% de la cuantía ingresada.
- De 10 a 49 trabajadores, de hasta un 75% de la cuantía ingresada.

Puede ver una **guía para la gestión de la formación** en:

[http://www.fundaciontripartita.org/almacenV/doc/Apoyo\\_pymes/2692\\_5555201015119.pdf](http://www.fundaciontripartita.org/almacenV/doc/Apoyo_pymes/2692_5555201015119.pdf)

Si decidiese **realizar la gestión usted mismo**, los pasos a seguir son:

1. Calcular su crédito
2. Conocer la normativa que regula las ayudas
3. Obtener la firma digital
4. Acceder y darse de alta en la aplicación telemática
5. Acceder al manual de ayuda de la aplicación
6. Informar a la Representación Legal de los Trabajadores (RLT)
7. Comunicar en la aplicación el inicio del curso
8. Realizar la formación
9. Comunicar en la aplicación la finalización del curso y costes
10. Practicar la bonificación en el boletín correspondiente

La empresa podrá practicar la bonificación a partir del mes en que finalice el grupo. En el boletín de cotización del mes siguiente o en cualquiera de ellos, hasta el boletín del mes de diciembre del año en curso.

## FORMAS DE PAGO

**Para persona física:** Domiciliación bancaria (al contado o fraccionando los pagos en 3 meses) y Tarjeta de Crédito.

**Para empresas:** Domiciliación bancaria (al contado o fraccionando los pagos en 3 meses), Tarjeta de Crédito y Contrafactura.

---

## PREGUNTAS MÁS FRECUENTES

**¿Qué necesito para realizar el curso?**

Sólo necesita un ordenador con conexión a Internet y una dirección de email. Dispondrá de los temas de estudio en formato imprimible, por lo que puede estudiar en papel y conectarse sólo para realizar los test de evaluación.

**¿Qué documentación necesito presentar?**

- Fotocopia del DNI.
- Fotografía tamaño carné

**¿Qué horario tiene el curso?**

El método on line no le obligará a cumplir un horario determinado, pudiendo usted planificar su estudio a lo largo de la semana en la medida en que el resto de sus obligaciones se lo permitan. Lógicamente, el curso tiene una fecha prevista de finalización que debe intentar respetar. En cualquier caso, puede comunicarnos cualquier inconveniente que le surja y buscaremos juntos una solución.

**¿Qué dedicación me requerirá el curso?**

Aproximadamente unas 10 horas semanales de estudio, que usted planificará como mejor le convenga.

**¿Cómo consultaré mis dudas con el tutor?**

A través del aula virtual, dispone de un servicio de mensajería que le permitirá realizar las consultas que le parezcan oportunas. El tutor debe responderle en un plazo máximo de 48 horas.

**¿Qué ocurre si tengo algún problema técnico / académico durante el curso?**

No debe preocuparse. A lo largo de todo el curso usted contará con la ayuda de una coordinadora de formación que le atenderá, bien por email, bien por teléfono, y que resolverá todas sus dudas o problemas.

**¿Qué reconocimiento tiene el diploma que se recibe al finalizar el curso?**

El diploma está expedido por Wolters Kluwer, líder nacional en información fiscal, por ello su diploma acreditará que usted ha recibido la mejor formación posible y le cualifica como especialista en los distintos módulos que curse.

**SI ESTÁ INTERESADO LLAME A:**

[Tania Pinto](#)

[tpinto@externo.wke.es](mailto:tpinto@externo.wke.es)

Tel. 902 106 641