



UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA



Normativa de Formación del SIPSL

Servicio Integrado de Prevención y Salud Laboral

Unidad de Formación

Primera edición 2019

Normativa aprobada en la reunión nº 61 del Comité de Seguridad y Salud de la Universitat Politècnica de València.



UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA



Diseño y Maquetación: Águeda Climent. SIPSL

Queda prohibida la distribución, comercialización, manipulación o transformación, y en general, cualquier otra forma de explotación, por cualquier procedimiento, de la totalidad o de cualquier parte de este manual sin autorización expresa y por escrito de los contenidos de este sitio web, salvo consentimiento por escrito del Servicio Integrado de Prevención y Salud Laboral de la UPV.

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	1
2. OBJETIVO	4
3. DESTINATARIOS/AS	4
4. TIPOLOGÍA DE LA FORMACIÓN	5
4.1. SEGÚN IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES	
FORMATIVAS	5
4.1.1. Curso de 15 h en Prevención de Riesgos Laborales	6
4.1.2. Planes de Emergencia y Autoprotección	6
4.1.3. Formación en Riesgos Específicos	7
4.2. ANTIGÜEDAD DEL TRABAJADOR	8
4.2.1. Trabajador de la UPV	8
4.2.2. Nuevo trabajador. Plan de Acogida	8
4.3. SEGÚN SU FORMATO DE IMPARTICIÓN	9
4.3.1. Curso	9
4.3.2. Taller	9
4.4. SEGÚN MODALIDAD DIDÁCTICA DE FORMACIÓN	9
4.4.1. Formación presencial	9
4.4.2. Formación semipresencial	9
4.4.3. Formación online	9
4.5. SEGÚN LA ENTIDAD QUE LA ORGANIZA	9
4.5.1. Formación Interna	10
4.5.2. Formación Externa	10
5. PLAN DE FORMACIÓN ANUAL	10
6. ACUERDOS DE FORMACIÓN CON OTRAS ENTIDADES	11

7. HORARIO	12
8. ASISTENCIA A ACCIONES FORMATIVAS	12
9. CERTIFICACIONES	12
10. INFORME ANUAL DE LA FORMACIÓN	13
11. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNO	14
12. EVALUACIÓN DEL SERVICIO	15

1. INTRODUCCIÓN

La Universitat Politècnica de València (UPV), desde la aprobación de su Política en Prevención de Riesgos Laborales en Junta de Gobierno el 25 de noviembre de 1999, asume el compromiso de mejorar las condiciones de sus trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.

Según el “Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Universitat Politècnica de Valencia” aprobado 21 de diciembre de 2017 por Consejo de Gobierno (y que recoge, lo publicado en el “Manual de derechos y obligaciones del personal de la UPV en materia de seguridad y salud en el trabajo”, aprobado en 26 de octubre del 2000 en Consejo de Gobierno); se pretende fomentar la cultura en la prevención de riesgos laborales en la UPV. En este PLAN se define la política preventiva de la Universitat en el



desarrollo de su actividad docente, investigadora y de gestión; las bases de una organización de la prevención en la UPV; así como las funciones y responsabilidades de las distintas figuras universitarias. La responsabilidad de la gestión de la prevención de riesgos laborales incumbe a toda la Universidad y, en consecuencia, el Rectorado, los Órganos de Gobierno y el resto de la Universidad asume el compromiso de incorporar la gestión preventiva a sus actividades cotidianas.

La formación en prevención tiene como finalidad dar a conocer a los trabajadores los posibles factores de riesgos inherentes a su puesto de trabajo, y las medidas de prevención y protección adoptadas por la UPV. Por lo que, según lo expuesto en el artículo 19 de la LPRL, todo el personal de la UPV debe recibir una formación suficiente y adecuada en materia preventiva: tanto en el momento de su contratación, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.



Teniendo en cuenta la definición de salud de la Organización Mundial de la Salud (O.M.S.): “La salud es un estado de bienestar físico, mental y social completo y no meramente la ausencia de daño y enfermedad” y la estrecha relación entre trabajo y salud, la mejora continua en la acción preventiva revertirá tanto en la seguridad del trabajador, como en su salud. Esta mejora en la prevención sólo puede conseguirse mediante la información, consulta y participación de los trabajadores en todos los niveles y estamentos de la Universidad.

La formación en prevención será siempre de carácter OBLIGATORIO y GRATUITO para el trabajador. La formación se impartirá, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, en horario de trabajo. En cualquier caso, la asistencia a estas acciones formativas se computará como jornada efectiva.

La formación se podrá impartir mediante los medios propios de la UPV o concertándose con empresas ajenas y su coste no recaerá en ningún caso sobre el trabajador.



2. OBJETIVO

La formación e información es uno de los pilares fundamentales del sistema de gestión en prevención de riesgos laborales de cualquier empresa. Para evitar factores de riesgo y situaciones peligrosas, es necesario que el trabajador conozca cuáles son los factores de riesgo de su puesto de trabajo, así como los peligros que tiene la actividad que desarrolla.

Esta Unidad de Formación se crea con el objetivo de informar (con reuniones informativas o campañas divulgativas) y formar a todos los trabajadores de la UPV en prevención de riesgos laborales para mejorar sus condiciones de trabajo, buscando su bienestar físico, mental y social.

3. DESTINATARIOS/AS

Todas las acciones formativas son OBLIGATORIAS e irán dirigidas a todos los trabajadores de la UPV (en sus tres campus), con independencia del régimen jurídico del contrato.

Teniendo en cuenta que la salud y el trabajo están muy correlacionados (tanto positiva, como negativamente) se realizaran acciones encaminadas a mejorar esta correlación positiva entre trabajo y salud.

El personal de la UPV tiene la obligación de asistir a los cursos de formación que se organicen derivados del resultado (en los supuestos "d." y "e." el Jefe del SIPSL debe autorizar dicha formación):

- a) del "Cuestionario de detección de perfil y necesidades formativas", alojado en la página web del SIPSL,

- b) de evaluación de riesgos del puesto de trabajo,
- c) de un informe del SIPSL (tanto técnico, como médico),
- d) de una petición del CDIS (Centros, Departamentos, Institutos y Servicios) del que depende el trabajador,
- e) de una petición de un miembro del Comité de Seguridad y Salud de la UPV (CSS).

4. TIPOLOGÍA DE LA FORMACIÓN

Todos los trabajadores de la UPV, según el artículo 19 de la LPRL, deben recibir una formación teórica y práctica suficiente para alcanzar su protección y adecuada al tipo de actividad que desarrolle. Esta formación será proactiva, adaptándose a los cambios que se produzcan (tecnologías, materiales, ...).

4.1. Según identificación de las necesidades formativas

Para la detección de las necesidades formativas de los trabajadores de la UPV, el SIPSL viene desarrollando y adaptando (según la experiencia acumulada), un "Cuestionario de detección de perfil y necesidades formativas" que el responsable del trabajador debe de cumplimentar.

Según los resultados del cuestionario el trabajador deberá recibir una formación en prevención elemental adecuada a las tareas que deba realizar, y si procede, una formación específica en los riesgos propios de su puesto de trabajo.

Los cursos pueden ser:

4.1.1. Curso de 15 h en Prevención de Riesgos Laborales

Todos los trabajadores de la Universitat Politècnica de València deben de realizar un curso elemental en prevención de riesgos laborales de 15 horas.

Los trabajadores se agrupan, según las tareas realizadas, en tres perfiles (en caso de que un trabajador realizará tareas comunes a varios de estos perfiles, sólo deberá realizar uno de los cursos; el que más protección aporte):

Perfil ofimático: destinado a aquellos trabajadores que realizan trabajos con ordenador. Ya sean funciones administrativas, de atención al público o entornos de trabajo informáticos con tareas del tipo laboratorio informático.

Perfil investigador/laboratorio: destinados a todos aquellos trabajadores que realizan tareas de investigación o técnicos de laboratorio.

Perfil ergonómico: destinado a los trabajadores de la Escuela Infantil, Auxiliares de Servicios y Modelos de Bellas Artes.

4.1.2. Planes de Emergencia y Autoprotección

Estas acciones se orientan a asegurar el funcionamiento de las medidas preventivas desarrolladas en el Plan de Emergencias y de Autoprotección de los distintos edificios que componen los tres Campus de la UPV; tanto desde el punto de vista de la actuación individual, como colectiva. Designando para ello al personal encargado de poner en práctica estas medidas y comprobando periódicamente, en su caso, su correcto funcionamiento.

Este personal encargado debe poseer conocimientos sobre; las medidas de prevención colectiva, los planes de evacuación, nociones en primeros auxilios y extinción de incendios.

4.1.3. Formación en Riesgos Específicos

Estos cursos van dirigidos a formar a los trabajadores en aquellos factores de riesgo específicos en su puesto de trabajo.

Estos factores de riesgo se agrupan habitualmente en cinco grandes grupos:

- Factores debidos a las condiciones de seguridad: las condiciones materiales que pueden provocar daño a la salud de los trabajadores (máquinas, herramientas, instalaciones, etc.).
- Factores derivados del entorno físico de trabajo: componentes físicos del medio ambiente de trabajo (ruido, iluminación, radiaciones, temperatura, etc.).
- Factores de origen químico o biológico: contaminantes químicos y biológicos del medio de trabajo.
- Factores derivados de las características del trabajo: exigencias que la tarea impone al trabajador, tanto física como mentalmente (esfuerzos físicos, posturas forzadas, manipulación de cargas, estrés).
- Factores derivados de la organización del trabajo (distribución de tareas, horarios, etc.).

La selección de los alumnos para estas actividades formativas se realizará mediante cualquiera de los procedimientos descritos en el apartado 3 de este documento.

4.2. Antigüedad del trabajador

Desde el 2001, la Universidad viene formando a sus trabajadores en prevención de riesgos laborales. La formación en prevención debe ser actualizada a lo largo del tiempo; deberá reflejar los cambios producidos por la evolución de los riesgos, de los estudios sobre daños a la salud, la introducción de nuevas tecnologías o métodos de trabajo.

4.2.1. Trabajador de la UPV

Según reza el artículo 19 de LPR; la formación deberá estar centrada específicamente en el puesto de trabajo o función de cada trabajador, adaptarse a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos y repetirse periódicamente, si fuera necesario.

4.2.2. Nuevo trabajador. Plan de Acogida

En 2016 se diseña desde RRHH un plan de acogida para los nuevos trabajadores de la Universitat. Dicho plan incluye un curso obligatorio de 15 h de nivel básico en prevención de riesgos laborales. Este curso debe de realizarse en horario de trabajo; en las primeras 15 h de trabajo efectivo en la UPV.

Al finalizar el curso se realizará una prueba presencial. En el caso de un trabajador con una jornada de 8 h (o 7,5 h) la prueba se realizará a las 48 h de ser trabajador de la UPV, si el contrato es de media jornada (4 h diarias) la prueba se realizará a las 96 h de ser trabajador de la UPV (4 días).

Las necesidades formativas del nuevo trabajador vendrán marcadas por el "Cuestionario de detección de perfil y necesidades formativas".

4.3. Según su formato de impartición

4.3.1. Curso

Es aquella acción formativa con una duración igual o superior a diez horas de formación.

4.3.2. Taller

Es aquella acción formativa con una duración inferior a diez horas y con un carácter eminentemente práctico.

4.4. Según modalidad didáctica de formación

4.4.1. Formación presencial

Formación tradicional, en la que el alumno y el docente se encuentran presentes en el mismo lugar.

4.4.2. Formación semipresencial

Es aquella que un porcentaje de la misma se imparte a través de plataformas digitales de formación, y el resto con modalidad presencial.

4.4.3. Formación online

Es aquella en la que la formación se imparte íntegramente a través de plataformas digitales.

4.5. Según la entidad que la organiza

Las actividades formativas según la entidad organizadora pueden ser consideradas como: formación interna o formación externa.

4.5.1. Formación Interna

Son aquellas actividades formativas organizadas total o parcialmente por la Unidad de Formación del SIPSL de la UPV.

Actividades formativas dirigidas a la mejorar la capacidad del trabajador para realizar su trabajo sin riesgo, cuando sea posible, o con riesgos aceptablemente controlados. Estas actividades podrán figurar formalmente en el plan de formación o bien ser actividades extraordinarias no contempladas en dicho plan que surgen por necesidades puntuales o esporádicas para determinados puestos o unidades. En estas actividades se contemplarán tanto las acciones formativas financiadas por recursos propios de la Universidad como aquellas financiadas por otros organismos o entidades.

4.5.2. Formación Externa

Son aquellas actividades formativas organizadas totalmente por centros o instituciones externos a la Universitat Politècnica de València.

Estas actividades formativas serán aquellas que no hayan sido contempladas en los planes de formación de esta Unidad o en sus actividades extraordinarias y tengan relación directa con el puesto de trabajo.

5. PLAN DE FORMACIÓN ANUAL

El Plan de Formación anual de esta Unidad de Formación se presentará ante el Comité de Seguridad y Salud de la UPV (órgano de consulta de los trabajadores en temas de prevención según lo expuesto en el artículo 33 y 36 de la LPRL) dentro de la planificación preventiva anual del Servicio

Integrado de Prevención y Salud Laboral.

Este Plan de Formación Anual estará organizado en dos grandes grupos: acciones informativas y acciones formativas. Todas las actividades formativas deberán cumplir estos requisitos:

- a) Qué necesidades cubre (factor de riesgo)
- b) Objetivos generales y descripción de las acciones a desarrollar
- c) Incluirá a los 3 campus (Alcoy, Gandía y Valencia)
- d) Colectivos, perfil del personal al que va dirigida la acción y número total de participantes previstos por cada acción formativa
- e) Modalidad de gestión de las acciones formativas
- f) Opciones metodológicas previstas
- g) Previsiones acerca del seguimiento de las acciones formativas, tanto durante su desarrollo como a la finalización del mismo
- h) Criterios de evaluación
- i) Calendario de ejecución previsto para cada una de las acciones formativas
- j) Coste de distintas acciones formativas
- k) Número de ediciones
- l) Número de alumnos por edición

6. ACUERDOS DE FORMACIÓN CON OTRAS ENTIDADES

La Universitat Politècnica de València para dar viabilidad a la oferta formativa podrá establecer acuerdos de colaboración con Empresas, Instituciones y Organismos vinculados a la formación en prevención: otras

Universidades, Sindicatos, Institutos de Formación, Administración General del Estado, Administración de Comunidades Autónomas y Administración Local.

7. HORARIO

Las acciones formativas de carácter obligatorio deberán realizarse, siempre que no afecte al buen funcionamiento del servicio, en horario de trabajo. En cualquier caso, la asistencia a estas acciones se computará como de jornada efectiva.

8. ASISTENCIA A ACCIONES FORMATIVAS

Las acciones formativas obligatorias, organizadas total o parcialmente por la UPV quedan excluidas del cómputo general de 50 horas anuales, que establece con carácter general la UPV.

9. CERTIFICACIONES

La participación en las acciones formativas incluidas en el Plan de Formación del SIPSL de la Universidad Politécnica de Valencia, generarán varios tipos de certificados:

Certificado de Aprovechamiento: En aquellas acciones formativas presenciales se expedirá siempre que se haya asistido al curso y superado

las pruebas de evaluación previstas. En la formación semipresencial sólo se emitirán certificados de aprovechamiento en las condiciones que prevea cada convocatoria.

Certificado de impartición de docencia: Emitido a todos los que han impartido actividades formativas.

10. INFORME ANUAL DE LA FORMACIÓ

Al final del año, la Unidad de Formación del SIPSL, elaborará un informe resumen anual de las acciones realizadas donde aparecerán: el número de asistentes, número de grupos y/o ediciones, horas de formación anual (por curso y por área), profesorado, número de certificaciones (asistencia y aprovechamiento), gastos generados por acción y desglose de conceptos, costes totales anuales y evaluaciones de cursos y profesores.

Diferenciando para cada tipo de formación:

- a) nº de participantes
- b) nº de grupos / ediciones
- c) media de asistentes por grupo/edición/curso
- d) horas de formación impartidas
- e) profesorado e indicación de su procedencia
- f) gastos generados por cada acción
- g) costes totales de las acciones del año
- h) evaluación general de los cursos.

11. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNO

El alumno que es convocado formalmente (a través de un correo electrónico oficial) a una actividad programada por esta Unidad de Formación:

- a) acepta los términos de la convocatoria del curso o actividad en la que ha sido seleccionado,
- b) debe asistir a las diferentes sesiones de la actividad formativa que estén programadas,
- c) debe cumplir la totalidad el horario de cada sesión,
- d) firmar en un parte de firmas diariamente para facilitar el control de asistencia a las clases,
- e) comunicar con la suficiente, antelación a la Unidad de Formación del SIPSL, la imposibilidad de asistencia al curso,
- f) evaluar la acción formativa y a los formadores además de realizar propuestas y sugerencias de cara a futuras acciones,
- g) debe implementar los conocimientos adquiridos al correcto desempeño de su puesto de trabajo,
- h) participar como parte implicada en el diagnóstico de necesidades que periódicamente pueda organizar el SIPSL,
- i) recibir un certificado de asistencia o aprovechamiento según hayan cumplido los requisitos para obtenerlos expuestos en el apartado 9 de esta normativa.

12. EVALUACIÓN DEL SERVICIO

Para asegurar una mayor calidad de la oferta formativa gestionada, se promoverán y pondrán a disposición de los implicados varias herramientas para valorar los distintos aspectos que afecten a la formación impartida.

- a) Encuesta de los participantes: Recoge la información necesaria para valorar tanto al docente, como la materia, la organización del material, la adecuación al puesto de trabajo, etc.
- b) Valoración de los responsables de las unidades y servicios administrativos: Su objeto es la valoración del impacto de la formación según los responsables de las distintas unidades y servicios para el funcionamiento de los mismos y la previsión de cambios en nuevas ediciones de las mismas acciones o propuestas de otras novedosas que puedan mejorar la prevención.