

## SEMINARIO

# Seguridad para Trabajos en Caliente

<p><b>PRESENTACIÓN</b></p>	<p>El trabajo en caliente es una actividad de rutina, familiar en la mayoría de las instalaciones industriales.</p> <p>Pero debido a que las herramientas de trabajo en caliente son una fuente portátil de ignición, el trabajo mal realizado en caliente es una de las principales causas de incendios, explosiones, daños a la propiedad, lesiones graves y muertes de trabajadores.</p>
<p><b>OBJETIVOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar los riesgos generales asociados con las actividades de trabajo en caliente.</li> <li>• Explicar los procedimientos que intervienen en el Sistema de Permisos de Trabajos en Caliente.</li> <li>• Explicar la diferencia entre una zona designada para trabajos caliente, una zona controlada y un área donde el trabajo en caliente no está permitido bajo ninguna circunstancia.</li> <li>• Llenar correctamente un formato de permiso de Trabajos en Caliente.</li> </ul>
<p><b>CONTENIDO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición de Trabajo en Caliente.</li> <li>• Tipos de Zonas para Trabajos en Caliente.</li> <li>• Riesgo en Trabajos en Caliente.</li> <li>• Equipo de Protección Personal.</li> <li>• Seguridad con el Equipo utilizado.</li> <li>• Llenado del permiso del Trabajo en Caliente.</li> </ul>
<p><b>DURACIÓN</b></p>	<p>El seminario – taller se desarrollará en 4 horas de instrucción y está dirigido al personal que hace trabajos en Caliente, personal de la comisión mixta, jefes y gerentes de salud y seguridad ocupacional.</p>

## REQUERIMIENTOS PARA LA EMPRESA

- Asignar una persona enlace por parte de la empresa con el personal de PROCINCO, que esté pendiente de las incidencias tanto antes y durante todo el desarrollo de la capacitación.
- Disponer de un salón privado (libre de interrupciones durante el tiempo de la capacitación) que reúna las condiciones y equipo siguiente:
  - ✓ El mismo debe estar limpio, ordenado, ventilado, iluminado y con mobiliario adecuado de acuerdo al número de participantes (mesas y sillas cómodas).
  - ✓ Un baño y un dispensador de agua (oasis) cercano para uso del facilitador y los participantes.
  - ✓ Mesa rígida disponible para instalar el equipo de proyección y demás materiales a usar.
  - ✓ Extensión eléctrica de al menos 6 pies, con tomacorrientes para 110 voltios.
  - ✓ Equipo de Proyección y Audio (Data show, parlantes).
  - ✓ Reproducir el manual antes de iniciar el curso en papel tamaño carta tal y como es enviado por PROCINCO. Asimismo, incluir en su última hoja el Formato de Evaluación del Curso, mismo que es parte imprescindible del manual.
- Contar con todos los materiales solicitados por los consultores antes de iniciar el curso. (Pizarra acrílica, papelógrafo, marcadores de distintos colores, lápices y otros solicitados por el consultor). En los cursos técnicos, el consultor le indicará los materiales extras que necesitará para llevar a cabo la capacitación.
- Asegurar la puntualidad de los participantes de acuerdo a la hora indicada. Si pasados 30 minutos de la hora de inicio no se cuenta con el mínimo de 15 participantes (máximo 25 participantes) se dará por cancelado el evento y se le aplicará a la empresa la penalidad correspondiente.
- Permitir un receso de hasta 15 minutos por cada dos horas de instrucción, y disponer de un tiempo para almuerzo, definido en la solicitud del curso (se sugiere un refrigerio para participantes)
- Presentar al facilitador frente a la audiencia en cada curso impartido y entregar antes de iniciar el curso la lista de participantes al instructor sin errores y conforme el formato de PROCINCO. Si hubiese errores, la empresa es responsable de su corrección. La empresa tiene una hora después de iniciado el curso para hacer las correcciones.
- Indicar (al momento de iniciar) la rutas de evacuación en caso de una emergencia.