

## Seminario - Taller Seguridad para Trabajos en Caliente



### Presentación

El trabajo en caliente es una actividad de rutina, familiar en la mayoría de las instalaciones industriales.

Pero debido a que las herramientas de trabajo en caliente son una fuente portátil de ignición, el trabajo mal realizado caliente es una de las principales causas de incendios, explosiones, daños a la propiedad, lesiones graves y muertes de trabajadores.

### Objetivos

#### Los participantes:

- ❖ Identificar los riesgos generales asociados con las actividades de trabajo en caliente.
- ❖ Ser capaz de explicar los procedimientos que intervienen en el Sistema de Permisos de Trabajos en Caliente.
- ❖ 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.
- ❖ Llenar correctamente un formato de permiso de Trabajos en Caliente.

### Contenido

1. Definición de Trabajo en Caliente.
2. Tipos de Zonas para Trabajos en Caliente.
3. Riesgo en Trabajos en Caliente.
4. Equipo de Protección Personal.
5. Seguridad con el Equipo utilizado.
6. Llenado del permiso del Trabajo en Caliente.

### Duración

El seminario – taller se desarrollará en 4 horas de instrucción y está dirigido al personal que hace trabajos en Caliente.

### Requerimientos de parte de la empresa

- ❖ Designar una persona enlace con el instructor, que esté pendiente del desarrollo del curso.
- ❖ Disponer (20 minutos antes de iniciado y durante se desarrolla el curso) de un salón privado, limpio, ordenado, ventilado, e iluminado y con mobiliario apropiado.
- ❖ Contar con los manuales y materiales listos antes de iniciar el curso.
- ❖ Convocar no menos de 15 pero tampoco no más de 25 participantes.
- ❖ Si pasan 15 minutos después de la hora prevista de inicio y no están los convocados, el curso se cancela.
- ❖ Disponer de una mesa rígida disponible para instalar el equipo de proyección y demás materiales a usar.
- ❖ Permitir un receso de hasta 15 minutos por cada dos horas de instrucción, y si el curso dura más de 4 horas disponer de un tiempo para almuerzo de 45 minutos.
- ❖ Contar con un baño para uso del facilitador y los participantes.
- ❖ Asegurar la disponibilidad de Equipo de Proyección y audio (Datashow, parlantes).
- ❖ Llenar los listados de participantes del curso previo al inicio del mismo. Entregar al inicio al instructor una original sin errores y conforme el formato de PROCINCO. Si hubiesen errores, la empresa es responsable de su corrección.
- ❖ Presentar al facilitador frente a la audiencia en cada curso impartido.
- ❖ Indicar (al momento de iniciar) la rutas de evacuación en caso de una emergencia.
- ❖ Cada participante debe llevar su equipo de protección contra caídas.
- ❖ Un lugar para realizar ejercicio práctico.