



Guía Docente				
Datos Identificativos				2012/13
Asignatura (*)	Xestión. planificación e auditorias da prevención de riscos laborais.	Código	760482006	
Titulación				
Descritores				
Ciclo	Período	Curso	Tipo	Créditos
Mestrado Oficial	1º cuadrimestre	Primeiro	Obrigatoria	4.5
Idioma	Castelán			
Prerrequisitos				
Departamento	Enxeñaría Industrial Enxeñaría Naval e Oceánica			
Coordinación	Fraguela Formoso, Jose Ángel	Correo electrónico	j.a.fraguela@udc.es	
Profesorado	Fraguela Formoso, Jose Ángel Lopez Ezquerro, Julio Francisco	Correo electrónico	j.a.fraguela@udc.es julio.lopez.ezquerro@udc.es	
Web				
Descrición xeral	<p>Nesta asignatura o alumno conocerá os elementos básicos de xestión que lle permita desenrollar as diferentes actividades preventivas da forma mais sencilla e clara posible, aportando os criterios necesarios para que éstas se adecuen as esixencias legais e as características de cada empresa.</p> <p>Para isto conocerán:</p> <ul style="list-style-type: none"> - As funcións e actividades a desenrollar nun sistema de xestión. - As políticas preventivas e a súa aplicación na empresa. - Cal é o contido do Plan de Prevención de Riscos Laborais. - Como se realiza unha avaliación de riscos laborais. - As medidas e actividades de redución e control de riscos. - As actuacións fronte os cambios e sucesos previsibles. - A documentación do sistema preventivo. - As auditorias de prevención. 			

Competencias da titulación	
Código	Competencias da titulación

Resultados da aprendizaxe			
Competencias de materia (Resultados de aprendizaxe)	Competencias da titulación		
Planear a acción preventiva a desenvolver, nas situacións nas que o control ou redución dos riscos supón a realización de diferentes actividades, que implican a intervención de distintos especialistas.	AP1		
Contrastar as condicións de seguridade nos centros de traballo e describir as técnicas de seguridade dirixidas a vivir e previr o risco de accidentes.	AP2		
Desenvolver o deseño e xestión dos sistemas de prevención de riscos laborais e a súa integración na empresa.	AP6		
Integrar as técnicas afíns á prevención: xestión da calidade, xestión medioambiental, prevención de riscos patrimoniais e seguridade vial.	AP7		
Utilizar as ferramentas básicas das tecnoloxías da información e as comunicacións (TIC) necesarias para o exercicio da súa profesión e para a aprendizaxe ao longo da súa vida.			CM3
Valorar criticamente o coñecemento, a tecnoloxía e a información dispoñible para resolver os problemas cos que deben enfrontarse.			CM6
Valorar a importancia que ten a investigación, a innovación e o desenvolvemento tecnolóxico no avance socioeconómico e cultural da sociedade.			CM8

Contidos	
Temas	Subtemas



1. Política y organización de prevención de riesgos laborales	<ul style="list-style-type: none"> 1.1. Declaración de principios y compromisos 1.2. Organización de la actividad preventiva. Funciones y responsabilidades 1.3. Reuniones periódicas de trabajo 1.4. Objetivos preventivos
2. Plan de prevención de riesgos laborales.	Evaluación de riesgos
3. Planificación I. Medidas/actividades para eliminar o reducir los riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> 3.1. Información de los riesgos en los lugares de trabajo 3.2. Formación inicial y continuada de los trabajadores 3.3. Instrucciones de trabajo 3.4. Señalización de Seguridad 3.5. Equipos de protección individual y ropa de trabajo
4. Planificación II. Actividades para el control de riesgos .	<ul style="list-style-type: none"> 4.1. Inspecciones y revisiones de seguridad 4.2. Mantenimiento preventivo 4.3. Observaciones del trabajo 4.4. Orden y limpieza en los lugares de trabajo 4.5. Vigilancia de la salud de los trabajadores 4.6. Control de riesgos higiénicos 4.7. Control de riesgos ergonómicos y psicosociológicos 4.8. Comunicación de riesgos detectados y sugerencias de mejora 4.9. Seguimiento y control de las medidas correctoras 4.10. Permisos para trabajos especiales
5. Planificación III. Actuaciones frente a cambios previsibles.	<ul style="list-style-type: none"> 5.1. Nuevos proyectos y modificaciones de instalaciones, procesos o sustancias 5.2. Adquisiciones de máquinas, equipos de trabajo y productos químicos 5.3. Consignación de instalaciones y equipos circunstancialmente fuera de servicio 5.4. Perfiles profesionales 5.5. Contratación y subcontratación: trabajo, personas y equipos 5.6. Accesos de personal y vehículos foráneos 5.7. Seguridad de residuos
6. Planificación IV. Actuaciones frente a sucesos previsibles.	<ul style="list-style-type: none"> 6.1. Plan de emergencia 6.2. Primeros auxilios 6.3. Investigación y análisis de accidentes/incidentes. Control de la siniestralidad
7. Control de la documentación y de los registros del sistema de prevención	7.1 Registros documentales
8. Auditorías del sistema de prevención.	<ul style="list-style-type: none"> 8.1. Base Legal de la Auditoría 8.2. Alcance de la Auditoría 8.3. Problemática de la Auditoría 8.4. Requisitos legales cuyo cumplimiento debe auditarse 8.5. Procedimiento de la auditoría

Planificación			
Metodoloxías / probas	Horas presenciais	Horas non presenciais / traballo autónomo	Horas totais
Portafolios do alumno	0	10	10
Eventos científicos e/ou divulgativos	2	0	2
Estudo de casos	14	16	30
Mesa redonda	3	14	17
Proba obxectiva	2	10.5	12.5
Sesión maxistral	10	30	40
Atención personalizada	1	0	1



*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientativo, considerando a heteroxeneidade do alumnado

Metodoloxías	
Metodoloxías	Descrición
Portafolios do alumno	É unha carpeta ou arquivador ordenado por seccións, debidamente identificadas ou etiquetadas, que contén os rexistros ou materiais produto das actividades de aprendizaxe realizadas polo alumno nun período de tempo, cos comentarios e cualificacións asignadas polo profesor, o que lle permite visualizar o progreso do alumno. O portafolios ou carpeta inclúe todo o que fai o alumno, como: apuntes ou notas de clases, traballos de investigación, guías de traballo e o seu desenvolvemento, comentarios de notas, resumes, probas escritas, autoavaliacións, tarefas desenvolvidas, comentarios de progreso do alumno realizado polo profesor, etc.
Eventos científicos e/ou divulgativos	Actividades realizadas polo alumnado que implican a asistencia e/ou participación en eventos científicos e/ou divulgativos (congresos, xornadas, simposios, cursos, seminarios, conferencias, exposicións, etc.) co obxectivo de profundar no coñecemento de temas de estudo relacionados coa materia. Estas actividades proporcionan ao alumnado coñecementos e experiencias actuais que incorporan as últimas novidades referentes a un determinado ámbito de estudo.
Estudo de casos	Metodoloxía onde o suxeito se enfronta ante a descrición dunha situación específica que suscita un problema que ten que ser comprendido, valorado e resolto por un grupo de persoas, a través dun proceso de discusión. O alumno sitúase ante un problema concreto (caso), que lle describe unha situación real da vida profesional, e debe ser capaz de analizar unha serie de feitos, referentes a un campo particular do coñecemento ou da acción, para chegar a unha decisión razoada a través dun proceso de discusión en pequenos grupos de traballo.
Mesa redonda	Técnica de dinámica de grupos en que un grupo de especialistas nun tema, que teñen puntos de vista diverxentes ou contraditorios, levan a cabo unha discusión diante dun grupo coordinados por un moderador.
Proba obxectiva	Proba escrita utilizada para a avaliación da aprendizaxe, cuxo trazo distintivo é a posibilidade de determinar se as respostas dadas son ou non correctas. Constitúe un instrumento de medida, elaborado rigorosamente, que permite avaliar coñecementos, capacidades, destrezas, rendemento, aptitudes, actitudes, intelixencia, etc. É de aplicación tanto para a avaliación diagnóstica, formativa como sumativa. A Proba obxectiva pode combinar distintos tipos de preguntas: preguntas de resposta múltiple, de ordenación, de resposta breve, de discriminación, de completar e/ou de asociación. Tamén se pode construír con un só tipo dalgunha destas preguntas.



Sesión maxistral	Exposición oral complementada co uso de medios audiovisuais e a introdución de algunhas preguntas dirixidas aos estudantes, coa finalidade de transmitir coñecementos e facilitar a aprendizaxe. A clase maxistral é tamén coñecida como ?conferencia?, ?método expositivo? ou ?lección maxistral?. Esta última modalidade sóse reservar a un tipo especial de lección impartida por un profesor en ocasións especiais, cun contido que supón unha elaboración orixinal e baseada no uso case exclusivo da palabra como vía de transmisión da información á audiencia.
------------------	---

Atención personalizada	
Metodoloxías	Descrición
Sesión maxistral Mesa redonda Estudo de casos	Desarrollo de la materia teórica en el ámbito práctico, ayudando al alumno a trasladar de forma correcta los conocimientos aprendidos a la resolución de casos prácticos. Participación del profesor en las discusiones para desarrollar el aspecto crítico del alumno. Formar al alumno en la resolución práctica de los temas teóricos y en su exposición. Ayudar a la elección de temas complementarios a los conocimientos adquiridos para su exposición y presentación individual o colectiva. Nuevas metodologías técnicas en el desarrollo de la lección magistral

Avaliación		
Metodoloxías	Descrición	Cualificación
Proba obxectiva	PROBA ESCRITA	70
Estudo de casos	RESOLUCIÓN DE CASOS	30
Outros		

Observacións avaliación
En el caso de que algún alumno no pudiera por razón debidamente justificada, seguir esta metodología docente, deberá ponerse en contacto con el profesor para realizar una serie de trabajos y una prueba objetiva que permita validar sus conocimientos en la materia

Fontes de información	
Bibliografía básica	
Bibliografía complementaria	

Recomendacións
Materias que se recomenda ter cursado previamente
Materias que se recomenda cursar simultaneamente
Materias que continúan o temario
Observacións

(*A Guía docente é o documento onde se visualiza a proposta académica da UDC. Este documento é público e non se pode modificar, salvo casos excepcionais baixo a revisión do órgano competente dacordo coa normativa vixente que establece o proceso de elaboración de guías

