

Puesto de trabajo: \_\_\_\_\_

## Trabajadores temporales: entrenamiento de seguridad para el trabajador nuevo

Nombre de trabajador: \_\_\_\_\_ Puesto: \_\_\_\_\_ Fecha de contrato: \_\_\_\_\_

Departamento asignado: \_\_\_\_\_ Supervisor: \_\_\_\_\_

### Entrenamiento de seguridad en general (llenado por agencia de trabajadores temporales)

Temas	Iniciales del nombre de trabajador	Temas	Iniciales del nombre de trabajador
Recibo del manual de seguridad del trabajador		Actividades del comité de seguridad	
Normas de seguridad de la compañía		Cómo reportar una costumbre o condición laboral insegura	
Objetivos de seguridad y para la prevención de accidentes		Procedimientos para reportar accidentes	
Responsabilidades de seguridad del trabajador		Programa para regresar al trabajo pronto	
Reglamentos generales de seguridad		Plan de evacuación en caso de emergencia	

\_\_\_\_\_  
Firma de trabajador

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del representante de administración

\_\_\_\_\_  
Fecha

### Entrenamiento de seguridad laboral (llenado por el empleador anfitrión o cliente)

Temas	Iniciales del nombre de trabajador	Temas	Iniciales del nombre de trabajador
Recibo del manual de seguridad del trabajador del empleador anfitrión o cliente		Calor/humo de incendios forestales (si se aplica)	
Presentación del área de trabajo, áreas peligrosas, salidas, materiales de primeros auxilios y desfibrilador externo automático (AED)			
Recibo del equipo de protección personal (PPE) requerido			
Comunicación de peligros, hojas de datos de seguridad (SDS)			
Reglamentos de seguridad del departamento			
Procedimientos de seguridad de herramientas del equipo y maquinaria (incluyendo cubiertas, barreras y cierre/etiqueta)			
Plan de evacuación en caso de emergencia			
Conducta a seguir para reportar peligros y accidentes o incidentes			

\_\_\_\_\_  
Firma de trabajador

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma de supervisor

\_\_\_\_\_  
Fecha

El formulario llenado debe ser entregado al departamento de recursos humanos en un plazo de cinco días desde contratación.

# Temas posibles para el entrenamiento de seguridad laboral

## Equipo protector

- Uso de lentes o gafas de seguridad
- Uso de guantes y ropa protectora
- Protección de oídos
- Protección de cabeza
- Requisitos de calzado
- Protección respiratoria

## Uso de herramientas

- Selección de herramientas
- Navajas y cuchillas
- Herramientas manuales
- Herramientas neumáticas
- Uso de pistolas de clavos
- Esmeriles manuales
- Sierras eléctricas de mano
- Equipo de acabado final

## Equipo y maquinaria

- Programa de cierre/etiqueta
- Puntos de pinchar, rebanar y aplastar
- Costumbres para cubrir el equipo
- Desatascar
- Lubricación y ajustes
- Grúas y montacargas manuales

## Seguridad de electricidad

- Lugar de interruptores en caso de emergencia
- Inspección y mantenimiento de cables eléctricos
- Espacio libre frente a los paneles eléctricos

## Seguridad de productos químicos

- Programa de comunicación de peligros
- Lectura de etiquetas y hojas de datos de seguridad (*SDS*)
- Procedimientos para almacenar químicos
- Higiene personal
- Limpieza y métodos para desechar

## Montacargas

- Entrenamiento y certificación de operador
- Trabajar alrededor de montacargas
- Alarmas visibles y oíbles
- Reglamento de no pasajero

## Prevención de incendio

- Normas de fumar
- Desechar basura
- Fuentes de iniciación
- Líquidos inflamables
- Extintores de incendio

## Ergonomía

- Ajustes a las tareas, de pie y sentado
- Cambiar de trabajo, evitar movimiento repetitivo
- Planear tiempo para descansar
- Reconocimiento de trauma acumulativo
- Uso de herramientas
- Preparación del área de trabajo con ordenador

## Manejar materiales con las manos

- Pasos básicos para levantar y usar aparatos que ayudan a levantar
- Cuando pedir ayuda
- Tareas especiales para levantar
- Limitaciones de fajas de levantamiento

## Prevención de caídas

- Reglamentos generales para trabajar en alturas
- Seguridad de escaleras
- Grúas para levantar personas
- Operación de plataforma elevadora eléctrica
- Barandas de protección
- Uso de arnés y cuerdas salvavidas
- Plan de prevención de caídas

## Orden y limpieza

- Desechar basura y materiales aceitosos
- Prevención de resbalones, tropiezos y caídas
- Mantener el orden en pasillos y salidas
- Operación de compactadora de basura

## Costumbres laborales generales

- Procedimientos para casos de emergencia
- Reportar peligros, incidentes, y accidentes
- Ropa, cabello, y estándares de aseo personal
- Horario de tiempo para descansar
- Reglamentos de alcohol y drogas
- Violencia y acoso en el lugar de trabajo
- Payasadas, correr en el área de trabajo
- Evitar riesgos o peligros
- Programa de estiramiento y flexibilidad
- Distracciones: teléfonos, audífonos
- Calor / humo de incendios forestales