

Guía complementaria para el capacitador del

“Libro de trabajo de salud y seguridad de Day Laborers”

La Salud y Seguridad: en la Construcción Residencial

Manual de Capacitación para la Concienciación- Edición 1



Escrito y Producido por
New Labor y El Consorcio de Educación y Capacitación Ocupacional de Rutgers
(OTEC)



Copyright © 2008 New Labor y Rutgers OTEC
Todos derechos reservados

Introducción

La presente guía ofrece instrucciones paso a paso para la planificación y realización de sesiones de capacitación participativas dirigidas a jornaleros. El documento titulado "Day Laborers' Health and Safety Workbook" o "Libro de trabajo de salud y seguridad de Day Laborers" ofrece recursos y un programa especialmente preparado para motivar a los jornaleros a que estén más conscientes de los peligros en la construcción. New Labor y su socio académico Rutgers University, han producido estos materiales en colaboración con los jornaleros y sus centros de trabajo en New Jersey, Chicago y otras siete ciudades. El programa de capacitación fue hecho para que fuera usado por un centro para trabajadores organizado donde los mismos trabajadores puedan ser líderes en la defensa de sus propios derechos. El derecho de regresar a casa sano y salvo después de un día de trabajo es un derecho fundamental de todos los trabajadores, independientemente de que tengan papeles o no.

La información sobre salud y seguridad y el soporte que se ofrece a los grupos que actúan para proteger la salud y la seguridad son componentes clave de este programa. Si bien la información es técnica, hablamos de los peligros típicos para la salud y la seguridad que enfrentan los jornaleros y ofrecemos actividades de grupo facilitadas por compañeros que trabajan como educadores (capacitadores de trabajadores capacitados) en las que los jornaleros pueden explorar estrategias para enfrentar y corregir peligros.

Si bien es cierto que esta Guía puede ser útil para planificar diversos tipos de capacitación, su propósito es que sirva de complemento para el libro de trabajo sobre salud y seguridad titulado en inglés "The Day Laborers' Health and Safety Workbook" o "Libro de trabajo de salud y seguridad de Day Laborers". El programa de enseñanza se basa en lo que la Occupational Safety and Health Administration (OSHA) de Estados Unidos llama el curso de 10 horas sobre concientización de peligros. Cuando este curso es impartido por un capacitador certificado de OSHA, los participantes que completan el curso pueden recibir lo que se conoce como "OSHA 10-hour card" (tarjeta de 10 horas de OSHA), que es reconocida y valorada por muchos trabajadores y empleadores y es exigida por algunos trabajos que reciben financiamiento del gobierno.

El proceso de capacitación de 10 horas de OSHA comprende los temas requeridos (por ejemplo, cómo usar OSHA) además de temas opcionales que suman un total de 10 horas de capacitación impartida en dos días. Sin embargo, para poder cubrir toda la información de una manera útil que aproveche a los compañeros-educadores y facilite el aprendizaje práctico se requieren más de 10 horas. El libro de trabajo que tenemos incluye un total de 14 actividades distintas. Algunas actividades cubren temas que son obligados por OSHA. Otros son opcionales y pueden seleccionarse en función de los peligros más importantes para la capacitación de los participantes. El libro de trabajo y las actividades que se describen en la presente guía de capacitación están diseñados para programarse en un periodo de dos días a fin de dar a los trabajadores la oportunidad de conocerse y trabajar con el material, además de tener sus descansos y comidas.

Creemos que la información puede ser útil de cualquier manera que un centro desee usarla. Sin embargo, nuestra experiencia nos ha enseñado que preparar a trabajadores líderes para que hagan las veces de compañeros-educadores, emplear actividades prácticas para resolver problemas en grupos pequeños y los programas de capacitación en salud y seguridad bien organizados ayudan a los trabajadores a negociar mejor a su favor, tanto de forma individual como colectiva.

Para aquellos que tienen pensado usar el programa de enseñanza completo para expedir tarjetas de 10 horas de OSHA a los trabajadores, es importante identificar a un capacitador certificado por OSHA (ver más abajo). Estamos trabajando para expandir el número de trabajadores líderes que pueden recibir el certificado de capacitador (entrenador).

Preparación para ofrecer capacitación

Las siguientes secciones le ayudarán a decidir qué tipo de capacitación le conviene, cómo identificar y preparar a los compañeros-educadores, buscar un lugar y un horario que resulte conveniente, inscribir a los trabajadores para la sesión, planificar actividades de pequeños grupos, comprar equipos y materiales, preparar a los compañeros-capacitadores y planificar el horario y la agenda.

Tipos de capacitación y puntos básicos sobre la planificación avanzada

La información sobre los peligros de la construcción se puede compartir de numerosas maneras dependiendo de las necesidades de los trabajadores y los objetivos del centro para trabajadores. Identificar y capacitar a los compañeros-educadores es importante porque promueve el liderazgo del centro y además, es más eficaz al extender la esfera de acción.

Cualquiera que sea el formato de capacitación —una “demostración” de 20 minutos en la esquina de una calle o una clase 10 de OSHA— la planificación con tiempo es necesaria para identificar el lugar donde se va a realizar, preparar a los capacitadores y asegurarse de que se sientan cómodos con las actividades que van a presentar, además de organizar materiales impresos y PPE o el equipo necesario para hacer las demostraciones.

Tomando nuestra experiencia como base, la información sobre salud y seguridad se puede compartir de las siguientes maneras:

- Demostraciones en esquinas de calles o “charlas”. Estas pequeñas demostraciones y conversaciones pueden ser breves. La planificación comprende identificar lugares (esquinas y lugares parecidos) donde se congregan normalmente los trabajadores. Para este tipo de sesiones, conviene hacerlo a las horas en que los trabajadores se

ponen a disposición para trabajar y pueden dedicar tiempo y atención a la capacitación, o puede también ofrecer sesiones más cortas más temprano cuando hay más trabajadores pero entendiendo que algunos trabajadores pueden verse distraídos por los potenciales empleadores.

- Sesiones de servicio comunitario o de orientación generales para trabajadores que son nuevos en el centro. Los lugares pueden incluir el centro para trabajadores, los centros comunitarios, iglesias, bibliotecas o escuelas. Todo esto puede formar parte de un esfuerzo de divulgación por parte del centro para trabajadores y combinarse con otra información sobre robo de salario, etc. El módulo que trata sobre el “temor de trabajar” es probablemente el más útil en estos casos, aunque también se puede usar el módulo sobre cómo usar las escaleras sin arriesgarse y cómo usarlas conforme a OSHA, u otros temas de interés.
- La capacitación en concientización de peligros en la construcción de 10 horas de OSHA. Esta es una sesión de dos días completos para los trabajadores que están comprometidos a terminar la capacitación y recibir la tarjeta de 10 horas de OSHA. Planifique un lugar que esté disponible cuando lo necesite y al que sea fácil llegar por medio de transporte público. La preparación incluye crear un presupuesto para los materiales y para el equipo, planificar la sesión de capacitación de compañero-educador, comprar equipo y fotocopiar el libro de trabajo de la capacitación y los folletos.

Las estrategias para captar interesados dependerán del tipo de capacitación que su centro decida impartir.

La comunicación personal de miembros y compañeros líderes siempre es importante. New Labor también se vale de grupos de miembros que van a la calle a repartir papeletas, discutir y registrar a miembros de la comunidad para eventos futuros. Con la información de contacto recabada por los grupos a pie de calle y otros datos de correo electrónico y teléfono, el personal de New Labor y los facilitadores llaman a los participantes una semana antes de la capacitación y —otra vez— la noche anterior para confirmar su asistencia.

Debido a que las 10 horas de OSHA requieren un compromiso de dos días de parte de los participantes de la capacitación, y un compromiso sustancial de recursos de los centros para trabajadores, el objetivo de la captación del máximo número de personas debe ser conseguir un compromiso firme de entre 15 y 35 trabajadores. Los recordatorios posteriores para confirmar la asistencia son de particular importancia.

Captar y preparar compañeros-educadores

Los compañeros-educadores son el alma del programa. Los trabajadores que son miembros activos del centro para trabajadores y que están interesados en la salud y seguridad y que están dispuestos a compartir esa información con sus compañeros trabajadores tienen una

influencia enorme en sus compañeros. New Labor ha descubierto que el conocimiento y la confianza que muchos trabajadores desarrollan como compañeros-educadores les ayudan a convertirse en líderes dentro de los centros para trabajadores. Por lo tanto, preparar a los compañeros-educadores es importante. La preparación de los compañeros-trabajadores debe incluir un estudio minucioso y sesiones de práctica basadas en las actividades del libro de trabajo que serán cubiertas en la capacitación. Los compañeros-trabajadores también deben sentirse cómodos en demostrar el PPE u otras actividades prácticas que son parte del programa. El objetivo consiste en que puedan ayudar a otros aprendices adultos a desarrollar su pensamiento crítico y sus habilidades para comunicarse bien mediante grupos pequeños y actividades participativas.

Identificar a un capacitador de OSHA certificado

Para que se pueda expedir una tarjeta de 10 horas de OSHA, OSHA exige que un capacitador certificado de OSHA esté presente durante los dos días. Los compañeros-capacitadores guiarán a los participantes durante las actividades de capacitación. El rol del capacitador certificado es el de monitorear y asegurarse de que los puntos principales sean estudiados. El capacitador certificado interviene solamente si es necesario para regresar al tema en caso de que una conversación se haya desviado o para corregir alguna información equivocada.

Aunque hay listas de capacitadores disponibles en cada lugar, le corresponde identificar a un capacitador certificado que hable español y que conozca bien la educación popular, los compañeros-educadores y las actividades prácticas de grupos pequeños. También es importante buscar a un capacitador certificado que esté dispuesto a que el compañero-capacitador conduzca las actividades. New Labor tiene capacitadores certificados que están disponibles para participar como consultores.

GUÍA PASO A PASO

para compañeros-capacitadores y personal del centro para trabajadores

Las actividades en grupos pequeños de New Labor están diseñadas para tener dos compañeros-capacitadores como líderes, uno que guía las actividades dentro del salón y el segundo que escribe en un rotafolio los puntos importantes que han surgido durante la discusión. Los capacitadores líderes ayudan a preparar a los capacitadores con menos experiencia para que se pongan frente al grupo y faciliten una actividad de salud y seguridad. Tanto los capacitadores-compañeros con experiencia y el personal del centro para trabajadores cumplen las obligaciones de los capacitadores líderes. En las capacitaciones de New Labor, el capacitador certificado de OSHA es por lo general también el capacitador líder aunque en otras organizaciones, esos roles pueden ser representados por distintas personas.

Captación

No importa si va a la calle a captar gente para las sesiones de capacitación o si ha invitado a que la gente llegue a su centro para trabajadores para hablar sobre una próxima sesión de capacitación, lo importante es que su mensaje se transmita con vigor. A la gente le interesa lo que usted dice cuando comienza a entablar una relación con usted. Hay que comenzar por conocer a la persona con la que habla en una conversación de cara a cara. De ser posible, tómese su tiempo para enseñarles el centro para trabajadores y presentarle a otros compañeros líderes, miembros y personal.

El rol de los capacitadores líderes

Lo ideal sería que cualquier nuevo capacitador haya tenido cierta práctica en guiar las actividades y escribir los puntos clave de la discusión en un flip chart, pero hasta los capacitadores con más experiencia necesitan revisar la actividad de salud y seguridad (datos y resumen de puntos). Para la mayoría de la gente es normal ponerse nerviosa cuando tienen que hablar en público, de modo que la preparación es la clave. Los capacitadores líderes son responsables de asegurarse de que todo el mundo que se ponga de pie frente a una audiencia esté preparado para hacerlo. Los capacitadores tendrán más confianza y se desenvolverán mejor y la clase tendrá una mejor experiencia.

Reuniones preparativas. Es conveniente juntar a todos los capacitadores por varias horas uno o dos días antes de la capacitación para revisar el horario, revisar el contenido de cada actividad de salud y seguridad y hablar sobre las habilidades necesarias para impartir una clase. Lo ideal es que estas actividades también se puedan revisar semanas antes. Las reuniones también deberían cubrir una planificación y organización generales del evento de capacitación. Para organizar la capacidad de capacitación de su organización, los nuevos capacitadores deben entender bien todos los pasos que se requieren para impartir una clase.

Durante la capacitación. Los capacitadores líderes llevan a los miembros de su equipo a un salón contiguo o a una mesa en el fondo del salón principal para recordarles rápidamente sobre las habilidades de capacitación y cualquier punto que deba ser enfatizado. Mientras el

equipo está en la parte delantera del salón, el capacitador líder se mantiene como un soporte visible en el fondo del salón. El capacitador líder observa cuidadosamente la actividad y se asegura de que los puntos clave sean discutidos correctamente y de que todo se desenvuelva bien. El capacitador líder podría hacer señales con las manos para recordar a la gente que hable un poco más alto o para indicar que algunos participantes en una mesa parecen estar teniendo problemas para entender una tarea y que sería bueno que los capacitadores les ayudaran. El capacitador líder podría tener que hablar para clarificar un punto o responder a una pregunta técnica que el equipo en frente del salón no puede responder. Pero la mayor parte del tiempo, el capacitador líder solo habla cuando es absolutamente necesario para corregir una inexactitud o indicar que una discusión se ha desviado y que es importante regresar a la actividad programada.

Los capacitadores líderes motivan a los capacitadores-facilitadores de las actividades para que:

- Se relajen.
- Se comporten con naturalidad; no somos 'expertos' ni 'maestros'. Lo que de verdad importa es el método de capacitación llamado 'método de actividades en pequeños grupos' (SGAM). Toda la información técnica se puede encontrar en los materiales de aprendizaje y las tareas están diseñadas para ayudar a los participantes a familiarizarse con esa información técnica y a aprender a reducir los peligros.
- Hablen sobre su trabajo y experiencias de capacitación previas.
- Les recuerden a los participantes que se pongan de pie cuando vayan a hablar y que hablen con voz clara y en alto y hacia el grupo. No hay por qué tener miedo; todos aprendemos a través de la experiencia.
- Antes de la clase y en el transcurso del día, dediquen un tiempo para hablar con todos los participantes y conocerlos un poco. Después se sentirán más cómodos cuando esté en frente del salón y los participantes se sentirán más a gusto con el grupo.
- Piensen como organizadores. La capacitación no es solo para enseñar a los participantes sobre la salud y la seguridad: si los participantes tienen una buena experiencia, quizás se interesen por integrarse al centro para trabajadores.
- Sigam aprendiendo sobre salud y seguridad; y pongan en práctica lo que han aprendido en el trabajo.
- Participen en la capacitación aun cuando no estén al frente del salón. Siéntense en las mesas con los asistentes y participen en la resolución de problemas de los pequeños grupos y discusiones.

Comienzo de la clase

La forma en que comienza una clase es importante. Los pasos que dan buenos resultados en las capacitaciones de New Labor se describen a continuación:

- Dé vueltas en el salón. Cada persona debe presentarse a los demás dando su nombre, centro para trabajadores y por qué asiste al curso. ¿Qué esperan conseguir para ellos mismos durante el próximo año?
- Los capacitadores líderes o el personal del centro para trabajadores explicarán los beneficios del curso y si se trata de una clase de 10 horas de OSHA, explicarán el proceso necesario para obtener la tarjeta de 10 horas de OSHA, etc.
- Luego, mezcle el grupo. Haga que cada persona diga un número contando el número total de mesas en el salón. Cada persona debe ir al número de mesa que haya contado.
- Recuérdele a todos que deben hablar clara y lentamente.

Revise el programa del día y cada actividad que se va a realizar.

- Al comenzar cada actividad de capacitación, asegúrese de que todo el mundo tenga su libro abierto en la misma página.

Recuerde que cada actividad, como las presentaciones, la lectura de las hojas de datos, la realización de las tareas en pequeños grupos y las discusiones en grupos grandes duran aproximadamente una hora y 15 minutos. Sin embargo, una actividad puede ser mucho más corta o más larga dependiendo del grupo y de su experiencia.

EJEMPLO DE PROGRAMA DE UNA CLASE 10 DE OSHA

DÍA UNO

9:00 AM – Introducción y bienvenida.

Revise la agenda para la primera parte del curso OSHA-10.

9:30 AM – Hablar sobre la participación voluntaria y autorizada en el proceso de investigación si piensa pedir a los participantes que llenen una encuesta. Distribuya la encuesta.

10:30 AM – Descanso

10:45 AM – OSHA 10 Parte I:

Actividad I: Temor de trabajar (OSHA Parte 1)

El objetivo de esta actividad es analizar el alto índice de muertes entre los latinos y qué se puede hacer para crear un lugar de trabajo más seguro. Lo más importante de esta actividad es hacer que la gente comprenda que aunque los trabajadores no tengan documentos, sí tienen derechos en lo que se refiere a un lugar de trabajo seguro e higiénico.

Actividad II: Derechos de OSHA (Necesario para OSHA-10)

Además de la discusión sobre el 'Temor de trabajar', el objetivo de esta actividad es aprender sobre los derechos que tienen los empleadores y los empleados conforme a la ley de OSHA, y cómo OSHA se puede usar de herramienta para eliminar los peligros del trabajo.

12:45 PM a 1:15 PM: Almuerzo

Actividad III: PPE (De una lista de temas opcionales para OSHA-10)

Evaluar la importancia, el uso y los límites del PPE es el objetivo de esta actividad. Al final de esta actividad (o durante ella), vamos a mostrar a los participantes el equipo de protección personal o PPE.

Actividad IV: Protección contra caídas (Necesario para OSHA-10)

El objetivo aquí es introducir a los participantes a los diversos sistemas de protección contra caídas, además de cómo y cuándo aplicarlos para reducir el riesgo de caídas en el trabajo. Al final de esta actividad vamos a mostrar a los participantes cómo llevar puesto correctamente un arnés de protección contra caídas.

5:00 PM: – Cierre del primer día de capacitación.

Antes de que los participantes se vayan, verifique la información necesaria para la tarjeta OSHA-10

(Duración típica para el primer día de capacitación: 5 horas y 45 minutos)

DÍA DOS

9:00 AM – **Introducción y bienvenida.**

Revise la agenda para la segunda parte del curso OSHA-10.

OSHA-10 – **Parte II**

Se completarán las siguientes actividades para la segunda parte del curso OSHA-10

Actividad I: Seguridad eléctrica (Necesario para OSHA-10)

El objetivo de esta actividad es que los participantes aprendan más sobre los reglamentos eléctricos de OSHA que deben observarse en todos los lugares de trabajo, y asimismo, usarlos para reducir el número de lesiones causadas por una descarga eléctrica.

Actividad II: Seguridad en las escaleras (De una lista de temas opcionales para OSHA-10)

El objetivo consiste en aprender a reducir el riesgo de caerse de escaleras en obras de construcción.

12:00 PM a 12:30 PM: **Almuerzo**

Actividad III: Andamios (De una lista de temas opcionales para OSHA-10)
El objetivo consiste en aprender a reducir el riesgo de caerse de andamios.

Actividad IV: Excavaciones (De una lista de temas opcionales para OSHA-10)
El objetivo aquí es aprender más sobre los reglamentos sobre excavaciones de OSHA que deben observarse y, asimismo, usarlos para reducir el riesgo en los trabajos de demolición.

3:30 PM – **Última ronda de preguntas y respuestas y resumen del capacitador**

4:15 PM – **Evaluación** (Atención: esto podría incluir una encuesta formal al final de la capacitación o una discusión informal sobre qué aprendieron los participantes, qué les gustó más y qué se puede mejorar en su opinión.)

4:30 PM – **Graduación con certificados**

4:30 PM – **Cierre del segundo día de capacitación**

(Duración típica para el segundo día de capacitación: 6 horas. Duración total de la capacitación: 11 horas y 45 minutos.)

Preparación de materiales para la capacitación

Prepararse para la capacitación, en particular para una clase OSHA-10 de dos días, significa organizar PPE para las actividades de práctica y las demostraciones de capacitación, además de útiles de oficina, comida y otros materiales. Las siguientes listas se pueden usar para organizar, planificar e impartir una clase de capacitación.

Equipo de protección personal (PPE) para las demostraciones de la clase OSHA-10 y de capacitación

| PPE | Descripción | Comentarios |
|--------------------------|---|--|
| Cascos | Clase E y G | Varios modelos |
| | Clase G | |
| | Clase C | |
| Respiradores | N-95 con válvula de exhalación | |
| | Respirador para polvo tóxico | Al menos uno |
| | Respirador para pinturas y pesticidas | Al menos uno |
| | 3M N-95 8210 Plus-C | Compre al menos una caja |
| Guantes | Guantes de nitrilo desechables | Compre una variedad de guantes usados en la construcción (estas son sugerencias) |
| | Guantes de látex desechables | |
| | Guantes de goma (azul y amarillo) | |
| | Guantes de palma de gamuza | |
| | Guantes para todo uso recubiertos en látex | |
| | Guantes para soldar | |
| | Guantes para quitar pintura | |
| | Guantes de lona para todo uso | |
| Tapones para los oídos | MSA 23 decibeles (db) con cordón removible | Cualquier cantidad |
| | Tapones para los oídos con aro | |
| | Paquete a granel de 31 db | |
| | MSA 31 db con estuche | |
| Orejeras | MSA 20 db plegables con aro ajustable | Al menos una |
| Anteojos protectores | Anteojos protectores | Compre una variedad de estilos y colores |
| | MSA con ventilación en la sien/encima de los anteojos | |
| Gafas | Transparentes y negras | |
| Protección contra caídas | Cubo de protección contra caídas Protecta® | Cuesta alrededor de \$200 |
| Escaleras | Husky 6 pies Tipo II | |
| | Husky 6 pies Tipo IAA | |
| Enchufes eléctricos | Enchufes portátiles GFCI c/protección contra picos | Al menos uno |
| Rodilleras | | Al menos un par |

Útiles de oficina, comida y materiales necesarios para la capacitación

| | |
|--|--|
| CLASE | |
| Caballete para rotafolio (2 si es posible) | |
| Papel para el caballete para rotafolio (2 como mínimo) | |
| Marcadores (gruesos para rotafolio), distintos colores | |
| Marcadores (finos) | |
| Rotuladores | |
| Lapiceros | |
| Lápices, afilados | |
| Carpetas para archivos | |
| Cinta adhesiva | |
| Clips para papel | |
| Notas adhesivas Post-it | |
| Cajas | |
| Etiquetas para nombres | |
| Papel | |
| COMIDA | |
| Café | |
| Cafetera | |
| Crema | |
| Azúcar | |
| Tazas descartables para el café | |
| Vasos plásticos | |
| Platos | |
| Servilletas | |
| Toallas de papel | |
| Palillos para revolver el café | |
| Tenedores plásticos | |
| Cuchillos plásticos | |
| Cucharas plásticas | |
| Agua (botellas individuales) | |
| Agua (galones) | |
| Sodas (2 litros) | |
| Papitas en paquetes individuales | |
| ¿Utensilios para servir? | |
| Donas/Bandeja | |

TAREAS PRINCIPALES - Lista maestra Clase OSHA-10

| Tarea | Fecha | Persona responsable | Se ha completado |
|--|--------------|----------------------------|-------------------------|
| Lugar: decidir y reservar | | | |
| Captación: captar participantes | | | |
| Confirmar el número de participantes | | | |
| Captar a los trabajadores-capacitadores | | | |
| Transporte de participantes | | | |
| Libros de trabajo | | | |
| Reunión del trabajador-líder para su preparación: agenda, quién dirige las actividades, preparar materiales, reunirse con el capacitador certificado | | | |
| Ordenar comida y bebidas y hora de entrega | | | |
| Comprar suministros | | | |
| Comprar PPE | | | |
| Entregar suministros | | | |
| Entregar PPE | | | |
| Preparar suministros/PPE | | | |
| Arreglo del salón, mesas | | | |
| Abrir el salón de clases | | | |
| Abrir el salón de clases | | | |
| Turno en la puerta | | | |
| Turno en la puerta | | | |
| Recibir comida | | | |
| Recibir comida | | | |
| Rotafolio y marcadores | | | |
| Cubos de basura | | | |
| Crear agenda con horario | | | |
| Coordinar con el personal de UIC referente a las encuestas | | | |
| Crear y proporcionar códigos | | | |
| Cámara y fotografía digital | | | |
| Solicitar certificados de UIC | | | |
| Completar certificados y una lista para las tarjetas OSHA 10 | | | |
| Programar una reunión evaluativa y revisar evaluaciones | | | |
| Limpiar el salón y | | | |
| organizar y guardar los suministros y PPE | | | |

MATERIALES DEL CENTRO PARA TRABAJADORES (adornos, literatura)

| | |
|--|----------------------------|
| CLASE | |
| Caballote para rotafolio (2 si es posible) | |
| Papel para el caballote para rotafolio (2 como mínimo) | |
| Marcadores (gruesos para rotafolio), distintos colores | |
| Marcadores (finos) | |
| Rotuladores | |
| Lapiceros | |
| Lápices, afilados | |
| Carpetas para archivos | |
| Cinta adhesiva | |
| Clips para papel | |
| Notas adhesivas Post-it | |
| Cajas | |
| Etiquetas para nombres | |
| Papel | |
| COMIDA | |
| Café | |
| Cafetera | |
| Crema | |
| Azúcar | |
| Tazas descartables para el café | |
| Vasos plásticos | |
| Platos | |
| Servilletas | |
| Toallas de papel | |
| Palillos para revolver el café | |
| Tenedores plásticos | |
| Cuchillos plásticos | |
| Cucharas plásticas | |
| Agua (botellas individuales) | |
| Agua (galones) | |
| Sodas (2 litros) | |
| Papitas en paquetes individuales | |
| ¿Utensilios para servir? | |
| Donas/Bandeja | |
| Pizza/Sándwiches | Nombre/Número de teléfono: |
| Bolsas para basura | |

Las siguientes listas adicionales pueden servir de guía en el proceso de planificación:

Varias semanas antes de la sesión de capacitación:

| Tarea | Cuándo se hará esto (Fecha) | Persona encargada de hacerlo | Poner esta marca √ si se ha completado |
|---|------------------------------------|-------------------------------------|---|
| Decidir y reservar el lugar de la capacitación | | | |
| Captar a los participantes | | | |
| Programar una sesión de repaso con el capacitador certificado | | | |
| para los capacitadores | | | |
| Comprar suministros | | | |
| Comprar PPE | | | |
| Entregar suministros | | | |
| Entregar PPE | | | |
| Ordenar libros de trabajo de UIC | | | |
| Crear una agenda de capacitación y materiales | | | |
| Solicitar certificados de UIC | | | |
| Preparar archivo para facturas y recibos | | | |

Una semana antes de la sesión de capacitación

| Tarea | Cuándo se hará esto (Fecha) | Persona encargada de hacerlo | Poner esta marca √ si se ha completado |
|---|------------------------------------|-------------------------------------|---|
| Recordar a los participantes que no falten a la capacitación y confirmar el número de participantes | | | |
| Fotocopiar materiales (agenda, etc.) | | | |
| Ordenar comida y bebidas | | | |
| Coordinar con el personal de UIC referente a las encuestas: crear/proveer códigos | | | |
| Hacer los arreglos necesarios para el transporte de los participantes a la sesión de capacitación | | | |
| Ordenar platos, servilletas, vasos, tenedores, cuchillos, cucharas | | | |
| Preparar estipendios para los participantes y capacitadores (si corresponde) | | | |

Un día antes de la sesión de capacitación

| Tarea | Persona encargada de hacerlo | Poner esta marca √ si se ha completado |
|--|-------------------------------------|---|
| Los capacitadores practican las actividades con el capacitador certificado | | |
| Recordar a los participantes que no falten a la capacitación | | |
| Arreglo del salón de capacitación (sillas, mesas, equipo, PPE) | | |
| Llevar suministros (libros de trabajo, rotafolios, marcadores, lápices, papel) | | |
| Confirmar hora de entrega de la comida | | |

Primer día de la sesión de capacitación

| Tarea | Persona encargada de hacerlo | Poner esta marca √ si se ha completado |
|--|------------------------------|--|
| Transportar a los participantes | | |
| Solicitar el consentimiento informado para las encuestas | | |
| Ofrecer encuestas y recogerlas | | |

Último día de la sesión de capacitación

| Tarea | Persona encargada de hacerlo | Poner esta marca √ si se ha completado |
|--|------------------------------|--|
| Transportar a los participantes | | |
| Completar certificados y una lista para las tarjetas OSHA-10 | | |
| Ofrecer encuestas finales y recogerlas | | |
| Discutir los planes de seguimiento de las encuestas | | |
| Hacer evaluaciones | | |
| Limpiar el salón | | |
| Organizar recibos | | |
| Guardar suministros y PPE | | |
| Programar una reunión evaluativa | | |