



Guía de buenas prácticas sobre Información y formación de los trabajadores y las trabajadoras en Prevención de Riesgos Laborales

15



JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO



ÍNDICE

1. **Por qué** una guía sobre información y formación
2. **A quién** va dirigida esta guía
3. **Información**
 - 3.1 **Qué** debe entenderse por información
 - 3.2 Sobre **qué** hay que informar
 - 3.3 **Cómo** y **a quién** hay que informar
 - 3.4 **Cuándo** hay que informar
4. **Formación**
 - 4.1 **Qué** debe entenderse por formación
 - 4.2 Sobre **qué** hay que formar
 - 4.3 **Cómo** y **quién** ha de formar
 - 4.4 **A quién** hay que formar
 - 4.5 **Cuándo** hay que formar

1. Por qué una guía sobre información y formación

Los derechos de los trabajadores¹ a la información y la formación en materia de prevención de riesgos laborales son elementos sustanciales del derecho a la protección de su salud en el trabajo y, consiguientemente, del correlativo deber de protección que tiene la empresa. Además, constituyen requisitos inexcusables para el ejercicio real de otros derechos, como los de consulta y participación, y son también imprescindibles para la integración efectiva de la prevención en la actividad de los trabajadores, último eslabón de la cadena integradora que comienza con el compromiso de la dirección y que, si se rompe aquí, resultará ineficaz.

Sin embargo, desafortunadamente, no es infrecuente un cumplimiento exclusivamente formal de las obligaciones empresariales de información y formación. Algunas de las razones de esta situación que pueden apuntarse son las siguientes:

- La falta de comprensión del importante papel que han de jugar estas actividades en el conjunto de la actuación preventiva de la empresa.
- Los requisitos formativos que la ley exige a quienes imparten la formación a los trabajadores (al menos nivel intermedio), lo que conduce en muchos casos a su externalización, con la consiguiente pérdida de eficacia².

1. En el mundo del trabajo hay hombres y mujeres, y a ambos, por supuesto, va dirigida esta guía; sin embargo, el lenguaje es incapaz de reflejar de forma fluida esta realidad. Por facilidad de lectura, con frecuencia hemos optado en este documento por plegarnos a la convención gramatical que otorga a los sustantivos masculinos la representación de ambos sexos.

2. Incluso si los contenidos formativos están bien ajustados a las necesidades preventivas reales del puesto de trabajo, lo que no es fácil desde fuera, se separan nítidamente las fuentes de las que emanan las instrucciones preventivas (técnico externo) y las productivas (superior jerárquico), en perjuicio siempre del cumplimiento de las primeras.

- También la necesidad de comprobación fehaciente, y por tanto preferentemente³ documental, de que se ha llevado a cabo esta formación preventiva, contribuye en la práctica a la externalización.

Para tratar de contribuir a mejorar la situación, esta guía pretende un esclarecimiento de conceptos, objetivos, sentido y contenido de las dos actividades, así como proponer modos de ejercicio que permitan compatibilizar la imprescindible eficacia y el necesario cumplimiento legal. Es justamente esta favorable compatibilización la que permite identificar a las buenas prácticas.

En cualquier caso, es importante resaltar ya desde este apartado introductorio que la acción formativa e informativa debe propiciar la implicación de los trabajadores y de sus representantes legales, debe fomentar un compromiso activo y una participación receptiva en la planificación preventiva de la empresa, y, por tanto, favorecer la integración de la prevención en su actividad laboral diaria.

2. A quién va dirigida esta guía

Fundamentalmente a los empresarios, directivos, mandos intermedios, trabajadores y sus representantes de las pequeñas y medianas empresas. No obstante, puede servir también como referencia de los criterios de la Administración laboral andaluza sobre este tema para los restantes agentes involucrados en la prevención.

3. Esta preferencia, que no responde a una exigencia normativa, viene dada por la facilidad, la rapidez y la aparente certidumbre que aporta a la comprobación.

3. INFORMACIÓN

3.1 Qué debe entenderse por información

En principio, la información sólo suministra datos. Si estos se han ordenado de modo adecuado para la consecución del objetivo concreto que se pretende, y la persona que los recibe conoce el lenguaje que emplea el emisor y el contexto al que los datos se refieren⁴, entonces esos datos pueden producir conocimiento nuevo en el receptor.

Sin embargo, rara vez la información tiene por sí sola el impacto suficiente para permanecer largo tiempo en la memoria y, menos aún, para producir cambios duraderos en el comportamiento, lo que la diferencia nítidamente del aprendizaje. Para paliar esta deficiencia de base y potenciar su efecto, tanto cognoscitivo como motivador, es necesario cuidar la estructura de la información que proporcionemos y su contenido, favoreciendo la brevedad, su adaptación al conocimiento previo de los destinatarios, y la claridad y simplicidad del lenguaje. Así, parece claro que proporcionar a quien ha de operar una máquina el manual de instrucciones del fabricante, o al que ha de emplear un producto químico peligroso la hoja de datos de seguridad, no constituyen ejemplos recomendables de información, ya que estos instrumentos, previstos para otros usos y destinatarios, contendrán seguramente datos y referencias de poca utilidad y difícil comprensión, que contribuirán a enmascarar lo fundamental, cuando no a disuadir de su lectura. La buena práctica en estos casos será, por tanto, seleccionar y adaptar de ellos los mensajes básicos que se quiera transmitir, preferentemente en forma de instrucciones, y mencionar la accesibilidad de las fuentes para quienes deseen profundizar en la materia.

4. Lo que requiere, normalmente, la existencia de alguna formación previa en la materia de la información.



3.2 Sobre qué hay que informar

De acuerdo con la legislación española⁵, los trabajadores deben recibir de la empresa información sobre:

1. Los riesgos para su seguridad y salud, tanto los que afectan a la empresa en su conjunto como los específicos de cada puesto o función.
2. Las medidas y actividades de prevención y protección aplicables a esos riesgos.
3. Las medidas adoptadas y las acciones previstas en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación, en las distintas situaciones de emergencia.

5. Ley de Prevención de Riesgos Laborales, artículo 18.

Con carácter particular, es decir, cuando proceda y para cada persona directamente afectada, la información específica sobre su puesto de trabajo habrá de incluir además:

4. Los agentes químicos peligrosos⁶ presentes en el lugar de trabajo, incluyendo su denominación, los riesgos para la seguridad y la salud (categoría, indicación de peligro, pictograma, frases H), los valores límite de exposición profesional establecidos en España, las medidas preventivas a adoptar, tanto de protección colectiva como individual, la actuación que debe seguirse en casos como vertido, salpicadura, incendio u otras emergencias, y las medidas de primeros auxilios.

Estas informaciones pueden prepararse a partir de la ficha de datos de seguridad del producto, que debe quedar a disposición de estos trabajadores.

5. Las condiciones y forma correcta de utilización de los equipos de trabajo⁷, teniendo en cuenta las instrucciones del fabricante, así como las situaciones o formas de utilización anormales que puedan preverse, con especial atención a las conclusiones que puedan deducirse de los incidentes ocurridos en la práctica.
6. Los riesgos contra los que protegen los equipos de protección individual⁸ cuya utilización sea preceptiva, así como las actividades u ocasiones en las que deben utilizarse. Asimismo, deberá proporcionárseles instrucciones, preferentemente por escrito, sobre la forma correcta de usarlos, mantenerlos y sustituirlos.

6. Véase el artículo 9 del RD 374/2001, de 6 de abril.

7. Véase el artículo 5 del RD 1215/1997, de 18 de julio.

8. Véase el artículo 8 del RD 773/1997, de 30 de mayo.



En resumen, el contenido de la información correspondiente a los puntos 1 y 2, que debe suministrarse a todos los trabajadores, será el de los resultados de la **evaluación de riesgos**. Si el documento que los recoge es tan claro y conciso como siempre debería ser, incluyendo un listado de todos los riesgos explorados, y

especificando luego, sólo para cada uno de los efectivamente detectados⁹, las medidas ya implantadas para controlarlos y las pendientes de adopción, si las hubiere, con los plazos previstos para hacerlo, bastará con trasladar el citado documento. Si no es así, habrá que resumirlo y ordenarlo adecuadamente.

En cuanto a la información referida en el punto 3, corresponde al **plan de emergencia y evacuación** de la empresa o a un resumen idóneo del mismo.

Además, como hemos visto, cada trabajador debe recibir una información más amplia sobre los **riesgos específicos de su puesto de trabajo**, incluyendo, cuando proceda, las precisiones que para determinados riesgos establecen los correspondientes Reglamentos. En cualquier caso, **nunca será suficiente la mera información**, por completa que sea, **para los riesgos específicos de un trabajador**, sino que será preciso que esa información se proporcione en un contexto didáctico, es decir, en interacción con un docente, y se complemente con el adiestramiento (práctica) necesario.

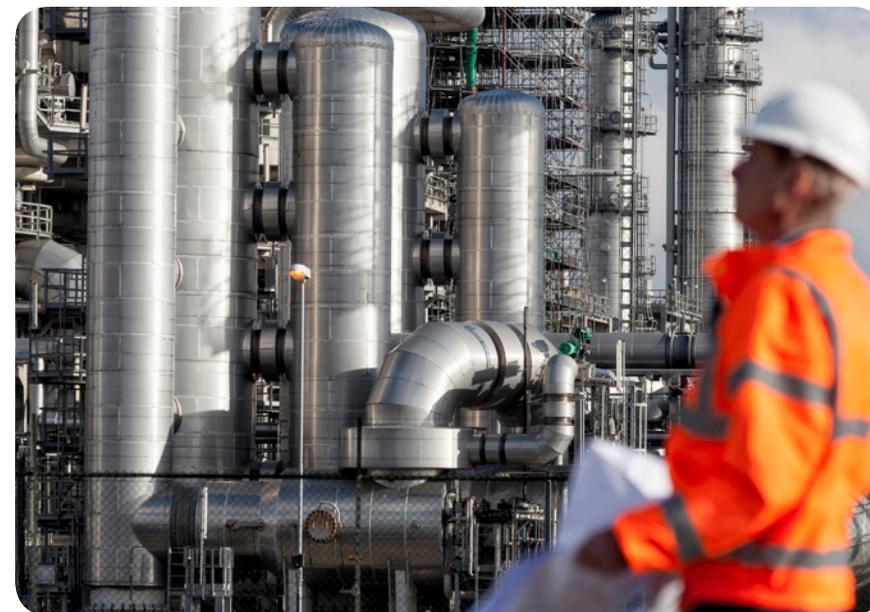
9. Aquellos para los que aún existen medidas de control apropiadas que no están implantadas, por lo que el control de riesgo es insuficiente.

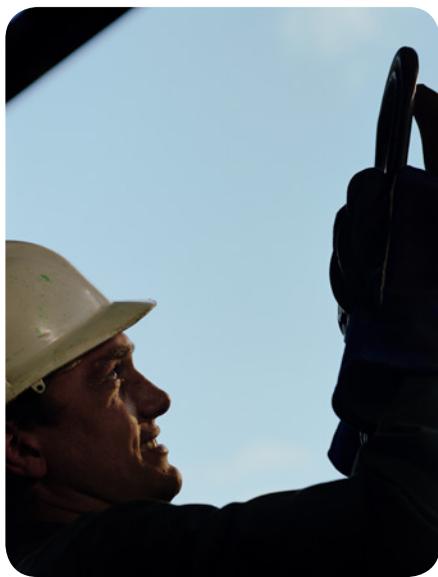
3.3 Cómo y a quién hay que informar

Aunque la ley no exige explícitamente que toda la información que hay que proporcionar a los trabajadores se les presente por escrito, es más que conveniente que así sea:

- a) Lo es cuando se trate de una información extensa y de cierta complejidad¹⁰, a pesar del esfuerzo de clarificación que siempre debe hacerse.

10. Como, por ejemplo, los resultados de la evaluación de riesgos de la empresa o el plan de emergencia y evacuación.





b) Con más motivo habrá de serlo cuando se refiera a actividades o tareas especialmente peligrosas y vaya dirigida a quienes han de realizarlas; entonces deberá ser siempre escrita y, preferiblemente, adoptar la forma de instrucciones, lo que obliga a extremar la concreción y la brevedad. Así, además, puede servir de base para el contenido de la actividad formativa y de recordatorio futuro de ésta.

c) Por último, debería serlo incluso si la información va a ser comentada y transmitida en el marco de una reunión formal, por ejemplo del Comité de Seguridad y Salud o con los delegados y delegadas de prevención, donde no haya Comité.

En cuanto a la pregunta de a quién hay que informar, la respuesta normativa es clara: **a todos los trabajadores**, a través de sus representantes¹¹ si existen, se proporcionará la información general sobre todos los riesgos de la empresa y las medidas preventivas aplicables; **a cada trabajador**, directamente, una información ampliada sobre los riesgos específicos de su puesto de trabajo o función y sobre las medidas previstas por la empresa para controlarlos, haciendo especial énfasis en el tipo de conducta que se demanda de él para aplicarlas.

11. Preferentemente delegados de prevención.

3.4 Cuándo hay que informar

Puesto que la normativa española no establece concreciones al respecto, habrá que atender al objetivo que es preciso asegurar: que cada persona disponga desde el principio de su relación laboral de la información que la ley le garantiza y que esta información se mantenga actualizada. Para ello, podría actuarse de la siguiente forma:



1. Proporcionar la información inicial, tanto la general de la empresa como la específica del puesto, en el momento de la incorporación del trabajador a este.
2. Actualizar periódicamente (por ejemplo cada 6 meses o 1 año, según la entidad de los riesgos presentes) la información proporcionada inicialmente, para incluir en ella los cambios menores que se hubieren producido.
3. Comunicar con carácter inmediato las modificaciones mayores¹² como, por ejemplo, las derivadas de la investigación de daños para la salud o de la introducción de nuevos métodos de trabajo, equipos o productos.

12. Cuando se produzcan este tipo de modificaciones, probablemente será necesario también actualizar la formación del trabajador.

4. FORMACIÓN

4.1.- Qué debe entenderse por formación

La formación en prevención pretende capacitar al empleado para desempeñar su puesto o función sin riesgos, cuando sea posible, o con riesgos aceptablemente controlados, siguiendo para ello las instrucciones de la empresa y empleando los medios puestos a su disposición.

Se trata no sólo de que los trabajadores conozcan lo que tienen que hacer y por qué, sino de que aprendan a hacerlo. De ahí la importancia del adiestramiento (también llamado formación práctica o entrenamiento), la fase del aprendizaje en la que se aprende a hacer algo, haciéndolo.

A diferencia de la información que, como mucho, produce conocimiento, la formación se propone producir un cambio duradero en la conducta, de modo que, tras el aprendizaje, la persona sea capaz de hacer lo que antes no podía y, además, sienta la motivación de hacerlo.



4.2 Sobre qué hay que formar

La formación preventiva de un trabajador de nueva incorporación a la empresa debería abarcar, en principio, los tres bloques siguientes:

1. Formación preventiva general

- Conceptos generales en prevención.
- El marco de la prevención en España (normativa básica, organismos y entidades).
- El Plan de Prevención de la empresa (política preventiva, modalidad técnica de prevención, responsabilidades y funciones de la estructura jerárquica...).
- Panorámica general de los riesgos de la empresa.

2. Formación preventiva del puesto de trabajo

- Fuentes de daño existentes.
- Riesgos asociados a ellas, con una valoración de su gravedad.
- Medidas previstas para el control de los riesgos, haciendo hincapié en las que necesitan el concurso del trabajador, por acción o por omisión, para resultar eficaces.



El objetivo de este bloque no es sólo que se conozcan los riesgos y las medidas para controlarlos, sino que se entienda la relación entre unos y otras, porque así se justifica la adopción de éstas y aumenta, por tanto, la motivación para aplicarlas.

3. Adiestramiento

En este bloque el trabajador o trabajadora debe entrenarse en el manejo apropiado¹³ de los medios y equipos de trabajo y de los de protección colectiva e individual disponibles en su puesto para el control de los riesgos.

Los contenidos concretos de toda esta formación han de estar íntimamente vinculados a la **evaluación de riesgos** actualizada de la empresa. De ella ha de salir el último de los puntos reseñados en el primer bloque, todos los del segundo y las necesidades de adiestramiento del tercero.

Por otra parte, es más que recomendable que la formación correspondiente a los **dos últimos bloques** se imparta en **el propio puesto de trabajo**, dada la necesidad de que las enseñanzas teórica y práctica estén íntimamente imbricadas, y que esta última consista en un adiestramiento en el correcto uso de los medios y equipos existentes en él.

¹³. De acuerdo con las instrucciones de la empresa.

4.3 Cómo y quién ha de formar

Lo característico del proceso formativo es la interacción entre los alumnos y el docente, que ha de ser alguien que ya tiene bien asentados los conocimientos y las destrezas que se pretende transmitir y que, además, es capaz de generar en quienes los reciben la motivación necesaria para ponerlos en práctica.

La normativa española pone el énfasis en la **formación del formador** y, para asegurarla, exige que haya de ser, al menos, un **especialista de nivel intermedio**¹⁴ el que se ocupe de la formación de los trabajadores. Nada se dice, en cambio, acerca de su capacidad motivadora, sin duda porque ésta es mucho más difícil de objetivar.

Resulta comúnmente admitido que lo deseable es generar una motivación positiva, es decir, que los trabajadores adopten las conductas que la empresa les enseña tras convencerse de su eficacia para preservar su salud y de lo valioso de este objetivo. Sin embargo, identificar las características que esto requiere en la persona que forma y verificar su presencia en alguien concreto antes de acreditarlo es, hoy por hoy, una tarea inabordable. Por eso no es razonable despreciar otro tipo de motivación, de menor calidad si se quiere, pero más asequible y que, por otra parte, no excluye a la primera. Se trata de la motivación que producen las instrucciones del superior jerárquico inmediato en la empresa, aquél que por su proximidad al trabajador va a ocuparse del seguimiento de su actividad y va a ser el primer juez de ella y sus resultados.

¹⁴. Que, además, no puede ser un profesional libre, sino que ha de pertenecer necesariamente a la empresa o a un servicio de prevención ajeno (artículo 19 de la LPRL).

Por todo ello, **es más que conveniente vincular a los mandos directos al proceso formativo de los trabajadores**, en particular a la parte que se refiere a los riesgos del puesto de trabajo (bloques 2 y 3 del punto anterior), que constituye el núcleo duro de la formación necesaria y que, como se ha dicho, sería mejor impartir en el propio puesto y con los equipos reales de trabajo.

La citada vinculación puede adoptar varias formas. Probablemente la más adecuada sería la participación, previamente coordinada¹⁵, del mando intermedio en las sesiones formativas de los trabajadores a su cargo, dirigidas por el especialista en prevención. Este modo de actuación presenta las siguientes importantes ventajas:

1. Permite el cumplimiento del requisito legal de formación del formador, externalizando la responsabilidad del proceso formativo si es necesario.
2. Exige el acercamiento del formador a las características y necesidades de la empresa, soslayando así la principal desventaja de la externalización.
3. Facilita la participación del mando directo en la elección de las medidas de control, dentro del marco de los principios preventivos que el especialista, con quien ha de acordarlas, le transmite. Esto favorece, además, la implicación del mando en la demanda de su cumplimiento.

¹⁵ Naturalmente esta coordinación requerirá la formación preventiva previa del mando y el acuerdo entre éste y el especialista sobre las medidas apropiadas de control de los riesgos, lo que, por otra parte, contribuirá a mejorar el conocimiento del técnico sobre la empresa y su proceso productivo.

4. El trabajador percibe que el mismo mando que le transmite las exigencias de calidad y producción le traslada las de seguridad y salud, con lo que tiende a concederles el mismo nivel de importancia.
5. La supervisión continua del mismo mando que ha participado en la transmisión de las instrucciones preventivas y la corrección de las desviaciones, si las hubiera, estimula la fijación de las conductas aprendidas, asegurando su permanencia en el tiempo.

En resumen, así puede compaginarse el cumplimiento legal con la eficacia formativa, dos objetivos que con frecuencia se presentan como incompatibles en perjuicio del segundo.

La bibliografía y el consenso de los especialistas¹⁶ han establecido algunas **otras buenas prácticas**¹⁷ en la formación de los trabajadores. A saber:

1. La participación de los trabajadores en el diseño de los programas formativos.
2. El diseño de programas formativos sencillos, específicos y de corta duración, seguidos de acciones también breves de recuerdo y profundización, en un planteamiento próximo a la formación continuada.

¹⁶ Véase Boix, P. y Rodríguez de Prada, A. (coordinadores): **Criterios de Buena Práctica Profesional en Actividades Preventivas**. INSHT: Madrid, 2011

¹⁷ Características de la formación que favorecen su eficacia.

3. La utilización de técnicas de enseñanza que fomenten la actividad y participación de los alumnos.
4. La presentación de la información combinando formas verbales y visuales para aumentar la retención.
5. La utilización de elementos audiovisuales extraídos de la propia empresa.



4.4. A quién hay que formar

En principio **todos los trabajadores** de la empresa, desde el primero hasta el último, son tributarios de formación preventiva, aunque sus necesidades en este aspecto pueden variar mucho de unos a otros en función, sobre todo, de la entidad de las fuentes de daño (o peligros) involucrados en sus funciones o tareas, de la gravedad de los riesgos a ellas asociados, de la dificultad y grado de participación que requiera el funcionamiento de las medidas de control previstas y de la formación profesional previa de quienes han de aplicarlas.

A la vista de las consideraciones recogidas en el punto anterior sobre la importancia de los mandos directos en la adquisición de hábitos seguros y saludables por los trabajadores a su cargo, no parece necesario insistir en la conveniencia de que tales **mandos reciban también formación sobre los riesgos de sus subordinados y las medidas preventivas que estos deben adoptar**. Para establecer la formación adecuada a cada destinatario, será preciso realizar un estudio de necesidades que evalúe la diferencia entre la competencia de que dispone y la necesaria para llevar a cabo la supervisión tomando también en consideración los requisitos de seguridad y salud.

Es evidente que la empresa tiene también la obligación de formar a los delegados de prevención¹⁸, pero esta formación es de características muy diferentes a la que va dirigida a los trabajadores y, por tanto, desborda los objetivos y el marco de esta guía.

¹⁸ Artículo 37.2 de la ley de Prevención de Riesgos Laborales.



4.5 Cuándo hay que formar

Análogamente a lo que se dijo de la información, el objetivo que hay que garantizar es que cada persona reciba una formación suficiente y adecuada¹⁹ en el momento de su contratación²⁰, cualquiera que sea su modalidad o duración, y que esa formación se mantenga actualizada a lo largo del tiempo.

La **formación inicial** habrá de incluir los contenidos de los tres bloques descritos en el punto 4.2 de este documento, salvo que una evaluación detallada de necesidades aconsejase otra cosa. Ante cualquier cambio de puesto de trabajo, el trabajador habrá de recibir la formación teórica y práctica (bloques 2 y 3) correspondiente al nuevo puesto.

Por otra parte, será preciso considerar la necesidad o no de **sesiones periódicas posteriores**²¹ de recuerdo o profundización, en función de la gravedad de los riesgos y de la dificultad de su control por parte del trabajador.

En cuanto a la **actualización de la formación**, habrá de acompañar a los cambios que se produzcan como consecuencia de la evolución de los riesgos, de la investigación de daños para la salud, o de la introducción de nuevos métodos de trabajo, equipos o productos.

Esta formación debe impartirse dentro de la jornada de trabajo, si es posible, o, en todo caso, con cargo al tiempo de trabajo, y siempre sin coste para quienes la reciben.

¹⁹ Centrada específicamente en su puesto de trabajo o función.

²⁰ En cualquier caso antes del desempeño autónomo de su puesto de trabajo.

²¹ Ya se ha señalado la mayor eficacia de un diseño próximo al de la formación permanente.

Guía de buenas prácticas sobre Información y formación de los trabajadores y las trabajadoras en Prevención de Riesgos Laborales



Consejo Andaluz de Prevención de Riesgos Laborales
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO

**Línea de Información y Colaboración en
Prevención de Riesgos Laborales de la
Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo**

900 85 12 12

lineaprl.ceice@juntadeandalucia.es