

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	P08	SIGSSMA 19/04/23	Rev.08 Página 1 de 13	Sistema Integrado de Gestión de Seguridad, Salud y Medio Ambiente
	FORMACIÓN E INFORMACIÓN			

FORMACIÓN E INFORMACIÓN

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	P08	SIGSSMA 19/04/23	Rev.08 Página 2 de 13	Sistema Integrado de Gestión de Seguridad, Salud y Medio Ambiente
	FORMACIÓN E INFORMACIÓN			

APROBADO POR:	Nº DE REVISIÓN	FECHA	RESUMEN DE CAMBIOS/COMENTARIOS
Vicerrectora de Igualdad, Inclusión y Sostenibilidad	08	19/04/23	Integración de los Sistemas de Gestión: SGA y SST

	RESPONSABLE
ELABORADO POR:	Técnicos/as del SSP y UCA
REVISADO POR:	Director del SSP y UCA
APROBADO POR:	Vicerrectora de Igualdad, Inclusión y Sostenibilidad

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	P08	SIGSSMA 19/04/23	Rev.08 Página 3 de 13	Sistema Integrado de Gestión de Seguridad, Salud y Medio Ambiente
	FORMACIÓN E INFORMACIÓN			

Contenido

1. OBJETO	4
2. ALCANCE	4
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA/NORMATIVA (Documentación relacionada)	4
4. RESPONSABILIDADES	4
5. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS	4
5.2. Definiciones	4
5.2. Acrónimos	5
6. DESARROLLO	5
6.1. Plan Anual de Formación del SSP	5
6.1.1. Comunicación de necesidades formativas	5
6.1.2. Elaboración y revisión del Plan Anual de Formación	5
6.1.3. Consulta al CSS	5
6.1.4. Estudio del Plan Anual de Formación	6
6.2. Vías de formación	6
6.2.1. Áreas de Formación del PAS	6
6.2.2. Directamente por parte del SSP	6
6.3. Formación e información específica en PRL	6
6.3.1. Definición de la formación e información requerida por puesto	6
6.3.2. Definición del contenido de formaciones internas	6
6.3.3. Formación e información en PRL a nuevo PE	7
6.3.4. Actualización de la formación e información en PRL	7
6.3.5. Entrega de información en PRL	7
6.4. Formación e información específica en Gestión Ambiental	7
6.4.1 Toma de conciencia ambiental	7
6.5. Desarrollo de las actividades formativas	9
6.5.1. Organización de las actividades formativas	9
6.5.2. Asistencia a la formación	9
6.5.3. Valoración de la formación por parte del alumnado	10
6.5.4. Evaluación de la formación	10
6.5.5. Registro de la formación	10
6.5.6. Entrega certificados/diplomas	11
6.6. Diagrama de flujo del proceso	12
7. REGISTROS	13

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	P08	SIGSSMA 19/04/23	Rev.08 Página 4 de 13	Sistema Integrado de Gestión de Seguridad, Salud y Medio Ambiente
	FORMACIÓN E INFORMACIÓN			

1. OBJETO

El objetivo del proceso es identificar y satisfacer las necesidades de información, formación y adiestramiento del personal de la UGR en materia ambiental, seguridad y salud, para realizar su trabajo de forma segura y adecuada, además de adquirir hábitos y conductas saludables.

Definir acciones a realizar para sensibilizar e informar sobre los requisitos del SGA a los proveedores y contratistas de los centros.

2. ALCANCE

Todo el personal la UGR, de todos los niveles organizativos, así como contratistas, subcontratistas y visitas.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA/NORMATIVA (Documentación relacionada)

- ISO 45001 y 14001.
- Manual SIG
- Plan de Prevención
- Plan de Medio Ambiente

4. RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades del procedimiento se pueden consultar en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales y en el Plan de Medio Ambiente de la Universidad de Granada.

5. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

5.2. Definiciones

- **Competencia profesional:** Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos.
- **Formación:** Proceso destinado a transmitir al personal, conocimientos y actitudes favorables en prevención de riesgos laborales específicos de las actividades y puestos de trabajo, generales sobre organización, así como las medidas preventivas necesarias a adoptar.
- **Información:** Proceso cuya finalidad es dar a conocer al PE su medio de trabajo y todas las circunstancias que lo rodean, concretándolas en los posibles riesgos, su gravedad y las medidas de prevención y protección adoptadas.
- **Sehtra:** Aplicación informática para la gestión de las áreas técnicas del SSP.
- **Sensibilización:** Acción y efecto de mejorar el grado de concienciación en medio ambiente del personal de la Universidad de Granada.

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	P08	SIGSSMA 19/04/23	Rev.08 Página 5 de 13	Sistema Integrado de Gestión de Seguridad, Salud y Medio Ambiente
	FORMACIÓN E INFORMACIÓN			

5.2. Acrónimos

- **AFPAS:** Área de Formación del PAS.
- **CSS:** Comité de Seguridad y Salud
- **D:** Directora de Secretariado Campus Saludable
- **DP:** Delegado/a de Prevención

6. DESARROLLO

6.1. Plan Anual de Formación del SSP

6.1.1. Comunicación de necesidades formativas

Cada RA manda un **<e-mail de comunicación>** a finales de año, con las necesidades de formación en materia preventiva de su área.

Cualquier US puede dirigirse también al SSP y a la UCA para solicitar algún tipo de formación/información específica en prevención y promoción de la salud, quedando registro en el **<registro oficial de entrada>**.

6.1.2. Elaboración y revisión del Plan Anual de Formación

El DS estudiará todas las necesidades formativas presentadas, así como las propuestas del propio SSP y las peticiones formativas del US de la UGR, y elaborará el **<Plan Anual de Formación>**, donde conste la acción formativa, colectivo o US, fechas previstas y responsable de su impartición.

(Ver procedimiento **<P16 Identificación de la planificación de la Actividad Preventiva>** y **<P02 Comunicación>**)

Si a lo largo del año surgiera la necesidad de solicitar nuevas formaciones, estas serán comunicadas al DS para que, tras el estudio de viabilidad, sean incorporadas al **<Plan Anual de Formación>**.

El/la DS y los/as RA revisarán, en las reuniones trimestrales de seguimiento de la **<Planificación de la Actividad Preventiva>**, el **<Plan Anual de Formación>**, reflejando las formaciones ya impartidas y los motivos de las que se retrasen o cancelen.

6.1.3. Consulta al CSS

El **<Plan Anual de Formación del SSP>**, será consultado con los/as DP y presentado en el CSS. Todo ello quedará plasmado en el **<Acta del CSS>**.

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	P08	SIGSSMA 19/04/23	Rev.08 Página 6 de 13	Sistema Integrado de Gestión de Seguridad, Salud y Medio Ambiente
	FORMACIÓN E INFORMACIÓN			

6.1.4. Estudio del Plan Anual de Formación

En la reunión de **Revisión del Sistema por la Dirección** se estudiará el cumplimiento del **<Plan Anual de Formación>** como uno de los elementos de entrada. Todo ello quedará plasmado en el **<Acta de Reunión>**.

6.2. Vías de formación

La formación en materia preventiva se podrá organizar e impartir a través de:

- Área de Formación del PAS de la UGR, presencial y/o a través de su PFV.
- Directamente por el SSP o la UCA, de manera presencial y/o a través de su PFV.

6.2.1. Áreas de Formación del PAS

Anualmente, el AFPAS presenta una oferta formativa preventiva a propuesta del SSP, basándose en las necesidades detectadas por puestos. Esta formación queda plasmada en el **<Plan Anual de Formación del PAS>**. Para acceder a dicha formación, hay que seguir el procedimiento establecido por el AFPAS.

6.2.2. Directamente por parte del SSP

Tanto para dar formación presencial, como virtual, el SSP planificará anualmente la formación específica a ofrecer al PE directamente por este Servicio. En los siguientes epígrafes se desarrolla la sistemática relacionada.

6.3. Formación e información específica en PRL

6.3.1. Definición de la formación e información requerida por puesto

El/la DS, en colaboración con los/as RA, definirá la formación e información mínima que debe poseer cada PE o colectivo de la UGR, teniendo en cuenta el puesto o funciones a desempeñar (Evaluaciones de Riesgo, Vigilancia Salud, Legislación,...) registrándolo en **<Sehtra>**.

6.3.2. Definición del contenido de formaciones internas

El/la DS, en colaboración con los miembros del SSP, elaborará los **<Manuales>** soporte para las formaciones de PRL impartidas internamente por este Servicio.

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	P08	SIGSSMA 19/04/23	Rev.08 Página 7 de 13	Sistema Integrado de Gestión de Seguridad, Salud y Medio Ambiente
	FORMACIÓN E INFORMACIÓN			

6.3.3. Formación e información en PRL a nuevo PE

Todo PE de nuevo ingreso recibirá el **<Manual de Acogida>** estipulado por la UGR, que como mínimo incluirá los aspectos de gestión y organización de la UGR, instrucciones de emergencia, los derechos de los trabajadores en materia preventiva, las características de la vigilancia de la salud, así como de las medidas de prevención y protección. A través de la PFV del SSP o presencialmente recibirá la formación específica de los riesgos de su trabajo, siguiendo la metodología indicada en el **punto 6.4** de este procedimiento. Con objeto de documentar estas actuaciones, el personal que las reciba dejará constancia firmada del **<P09 F01 Entrega de Información/Formación en PRL>**.

6.3.4. Actualización de la formación e información en PRL

Todo el PE de la UGR tiene derecho a recibir la formación e información pertinente en PRL, por lo que, tanto si aún no lo ha recibido, como si ha habido modificaciones en ésta, por cambio de puesto de trabajo o reingreso después de un largo periodo de ausencia o enfermedad, se hará entrega, según cada caso, del **<Manual de Acogida>** y de la formación específica correspondiente presencial o a través de la PFV del SSP, siguiendo la metodología indicada en el **punto 6.4** de este procedimiento, dejando constancia firmada del **<P09 F01 Entrega de Información/Formación en PRL>**.

6.3.5. Entrega de información en PRL

A efectos de documentar la entrega individual y efectiva de la información sobre los riesgos asociados al puesto de trabajo y las medidas preventivas de aplicación, el personal que la reciba dejará constancia firmada del **<P09 F04 Entrega de Información en PRL>**.

6.4. Formación e información específica en Gestión Ambiental

La formación ambiental se incluirá en los planes de formación del PAS (en función de sus posibilidades presupuestarias) y del PDI existentes en la UGR.

6.4.1 Toma de conciencia ambiental

La UGR debe asegurar que las personas que realizan el trabajo bajo su control, ya sean personal propio o contratados, tomen conciencia de:

- La política ambiental.
- Los aspectos ambientales significativos y los impactos ambientales reales o potenciales, asociados a su trabajo.

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	P08	SIGSSMA 19/04/23	Rev.08 Página 8 de 13	Sistema Integrado de Gestión de Seguridad, Salud y Medio Ambiente
	FORMACIÓN E INFORMACIÓN			

- c. Su contribución a la eficacia del sistema de gestión ambiental, incluidos los beneficios de una mejora del desempeño ambiental.
- d.
- e. Las implicaciones de no satisfacer los requisitos del sistema de gestión ambiental, incluido el incumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos de la organización.

Para ello podremos utilizar algunas de las siguientes acciones u otras que puedan resultar efectivas:

- Redes sociales
- Cartelería
- Página web
- Correo electrónico
- Información en reuniones de trabajo
- Informes
- Cursos de sensibilización
- Talleres

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	P08	SIGSSMA 19/04/23	Rev.08 Página 9 de 13	Sistema Integrado de Gestión de Seguridad, Salud y Medio Ambiente
	FORMACIÓN E INFORMACIÓN			

6.5. Desarrollo de las actividades formativas

6.5.1. Organización de las actividades formativas

- Cuando la formación se organice a través del Área de Formación del PAS, será este Servicio el encargado de la gestión de la misma, en coordinación con el SSP.
- Previamente a la formación, el TS encargado de la misma (**Responsable**), debe cumplimentar y enviar al AFPAS la siguiente documentación cuando proceda:
 - **<Ficha de Propuesta de Acción Formativa del AFPAS>**.
 - **<Ficha Técnica para la Ejecución de Actividades Formativas del AFPAS>**.
 - **<Aceptación de Docencia del AFPAS>** de cada uno de los/as docentes participantes.

El AFPAS le facilitará al/la Responsable del curso, posteriormente a la entrega de la documentación citada y previamente al inicio del curso:

- **<Listado de Admitidos/as al Curso del AFPAS>** si se conoce.
- **<Listado de Asistencia del AFPAS>** para su firma por los alumnos/as.
- **<Acta Resumen de Asistencias del AFPAS>**, si procede.

Si el curso dispone de fase virtual, el AFPAS se encargará de generarlo en su PFV, dando de alta a cada participante en el mismo (alumnado y docentes).

El AFPAS se encargará de convocar a cada asistente, si se conoce **<Listado de Admitidos/as al Curso del AFPAS>**.

- Cuando la formación no se organice a través del Área de Formación del PAS, sino directamente por el SSP, será el PA de este Servicio el encargado de su gestión, generando el :
 - **<Listado de Admitidos/as al Curso del SSP>** si se conoce.
 - **<P09 F02 Listado de Asistencia y Calificación>**.

Si el curso dispone de fase virtual, el PA se encargará de generarlo en la PFV, dando de alta a cada participante en el mismo (alumnado y docentes).

El PA se encargará de convocar a cada asistente, si se conoce **<Listado de Admitidos/as al Curso del SSP>**.

6.5.2. Asistencia a la formación

Se imparte la actividad formativa y se registra la asistencia del alumnado, mediante:

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	P08	SIGSSMA 19/04/23	Rev.08 Página 10 de 13	Sistema Integrado de Gestión de Seguridad, Salud y Medio Ambiente
	FORMACIÓN E INFORMACIÓN			

- la firma de la asistencia a la formación según el formato **<Listado de Asistencia del AFPAS>** o **<Control de Asistencia en la PFV del AFPAS>**, según sea presencial y/o virtual respectivamente y cuando la actividad se organice por el AFPAS.
- la firma de la asistencia a la formación según el formato **<P09 F02 Listado de Asistencia y Calificación>** o **<Control de Asistencia en la PFV del SSP>**, según sea presencial y/o virtual respectivamente y cuando la actividad se organice por el SSP.

6.5.3. Valoración de la formación por parte del alumnado

Al finalizar la formación cada alumno/a cumplimentará el **<Cuestionario de Valoración del AFPAS>** o el **< P09 F03 Valoración de la Actividad Formativa por el Alumnado >** del SSP, dependiendo de quién la organice, quedando registrado en el Servicio y/o plataforma pertinente.

6.5.4. Evaluación de la formación

Las actividades formativas serán evaluadas tanto en la calificación del alumnado participante como en sus aspectos organizativos y de satisfacción, empleando los siguientes documentos:

- Para los cursos gestionados a través del AFPAS, será esta la encargada de la evaluación de los mismos junto con el TS responsable de la misma, que enviará por parte del PA al AFPAS, una vez cumplimentado, el **<Listado de Asistencia del AFPAS>** firmado por cada alumnos/a, y si procede se remite el formato **<Acta Resumen de Asistencias del AFPAS>**.
- La formación gestionada a través del SSP será evaluada por el TS responsable de la misma dejando constancia en el **<P09 F02 Listado de Asistencia y Calificación>**.

6.5.5. Registro de la formación

Toda la formación e información recibida por el PE será registrada en la aplicación **<Sehtra>**. Previamente al inicio de la actividad formativa el/la responsable de la misma debe planificarla en la aplicación **<Sehtra>**, registrando los datos pertinentes conocidos en este momento en el apartado de formación; como mínimo deberá incluir: “fecha prevista de inicio y finalización” “tipo de curso”, “título de curso”, “código”, “responsable”, “contenido” y “apartado de la planificación donde se reflejará la formación”.

El PA administrativo debe registrar el **<Listado de Admitidos/as al Curso del AFPAS>** y/o **<Listado de Admitidos/as al Curso del SSP>** si se conocen en este momento.

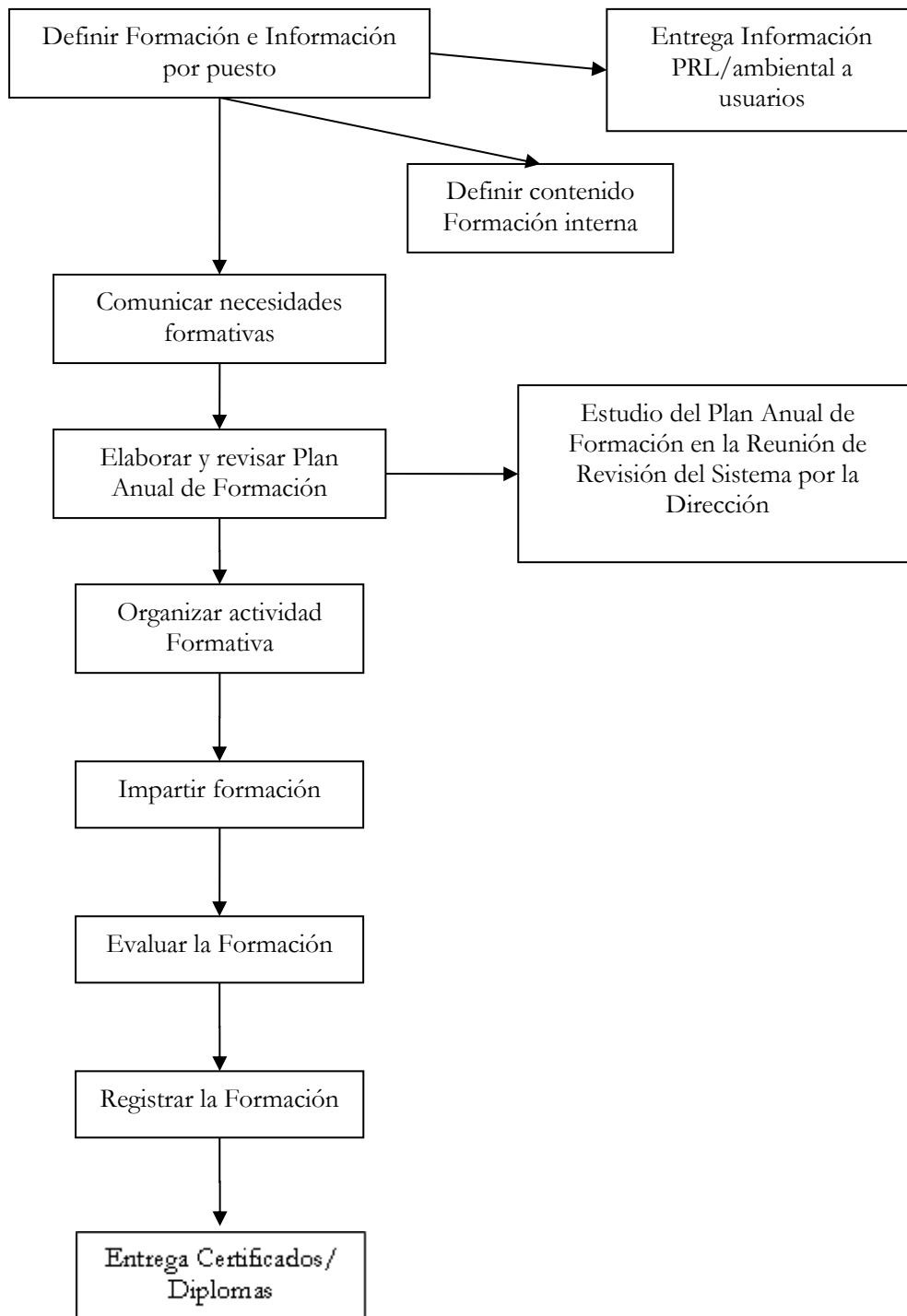
Una vez realizado el curso, el PA registrará en **<Sehtra>** al personal asistente apto al mismo, mediante los datos que le facilite el responsable de la misma con el **<P09 F02 Listado de Asistencia y Calificación>**, si se ha organizado por SSP, y/o **<Acta Resumen de Asistencias del AFPAS>**, si ha sido por el AFPAS. También comprobará que está subida toda la documentación mencionada al “Formulario” de la aplicación. Finalmente el PA cerrará el curso.

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	P08	SIGSSMA 19/04/23	Rev.08 Página 11 de 13	Sistema Integrado de Gestión de Seguridad, Salud y Medio Ambiente
	FORMACIÓN E INFORMACIÓN			

6.5.6. Entrega certificados/diplomas

El PA, en aquellos cursos que sea pertinente, elaborará los certificados/diplomas correspondientes al personal que ha superado la formación (aptos), gestionando su entrega y dejando constancia y copia en las fichas personales de cada PE en **<Sehtra>**.

6.1. Diagrama de flujo del proceso



 UNIVERSIDAD DE GRANADA	P08	SIGSSMA 19/04/23	Rev.08 Página 13 de 13	Sistema Integrado de Gestión de Seguridad, Salud y Medio Ambiente
	FORMACIÓN E INFORMACIÓN			

7. REGISTROS

- Correos electrónicos, cartas, oficios de remisión
- Ficha del curso de Sehtra.
- Listado de Admitidos/as al Curso del AFPAS
- Listado de Admitidos/as al Curso del SSP/UCA
- Control de Asistencia en la PFV del SSP/UCA
- Control de Asistencia en la PFV del AFPAS
- Acta de Reunión
- Registro de entrada y salida
- “Relación de puestos de trabajo y competencia ambiental”
- “Informe de acciones formativas y de sensibilización ambiental”
- “Solicitud de acción formativa”
- “Registro de Asistencia”