

SSD-006

ORIENTACIÓN DE SEGURIDAD DEL EMPLEADO

Establezca expectativas claras. Confirme la comprensión. Fáculte a cada empleado para trabajar de manera segura.

2 Información del Empleador y del Proyecto	ID del Empleado / Núm. de Orientación	
Proyecto / Sitio de Trabajo	3 Fecha de Orientación	
Empleador / Empresa	Nombre / Puesto del Instructor	Hora: _____ Idioma: _____
Puesto / Oficio del Empleado	Fecha de Contratación / Inicio	
Nombre del Empleado	23 Certificación del Instructor	

1 Información del Empleado Complete antes de que el empleado comience el trabajo asignado.

4 Reglas Generales de Seguridad ☐ Seguir las reglas, señales e instrucciones del sitio ☐ Asistir a las reuniones y capacitaciones requeridas ☐ Usar el EPP y las protecciones requeridas ☐ Mantener ordenadas las áreas de trabajo ☐ Usar solo herramientas / equipos autorizados ☐ Preguntar antes de realizar trabajo desconocido	5 Responsabilidades del Empleado ☐ Trabajar dentro de su capacitación y autorización ☐ Inspeccionar herramientas, EPP y área de trabajo ☐ Reportar peligros, incidentes y Casi Accidentes ☐ Detener el trabajo inseguro y solicitar ayuda ☐ Seguir los procedimientos de emergencia y evacuación ☐ Proteger a los compañeros de trabajo y al público ☐ Evitar juegos bruscos, violencia y trabajar bajo los efectos de sustancias ☐ Otro: _____
---	---

4–20 Temas de Orientación Requeridos Revise cada tema aplicable y confirme la comprensión del empleado.

TEMA	6 Autoridad para Detener el Trabajo	7 Reporte de Peligros	8 Requisitos de EPP	9 Procedimientos de Emergencia	10 Reporte de Incidentes y Casi Accidentes
TEMA	11 Orden y Limpieza	12 Herramientas y Equipos	13 Protección Contra Caídas	14 Seguridad Eléctrica	15 Escaleras y Andamios

Estado de verificación: **C - COMPLETADO** **R - REVISIÓN NECESARIA** **N/A - NO APLICA** **S - SEGUIMIENTO**

Respuesta de capacitación: Explique los requisitos en un idioma que el empleado comprenda. Resuelva las preguntas antes de la asignación, documente la capacitación de seguimiento y no autorice trabajos cuya instrucción, calificación o supervisión requerida esté incompleta.

21 Preguntas y Verificación de Capacitación Registre las preguntas, la instrucción adicional y la comprensión demostrada.

#	TEMA / PREGUNTA	REQUISITO / PREGUNTA DEL EMPLEADO	RESPUESTA DEL INSTRUCTOR / CAPACITACIÓN DE SEGUIMIENTO	ESTADO	VENCE	INSTRUCTOR / RESPONSABLE
1				C / R / N/A / S	C / R / N/A / S	
2				C / R / N/A / S	C / R / N/A / S	
3				C / R / N/A / S	C / R / N/A / S	
4				C / R / N/A / S	C / R / N/A / S	
5				C / R / N/A / S	C / R / N/A / S	
6				C / R / N/A / S	C / R / N/A / S	
7				C / R / N/A / S	C / R / N/A / S	

Clave de Estado: C = Completado R = Revisión Necesaria N/A = No Aplica S = Seguimiento

Recordatorio de verificación: Fomente las preguntas, use demostraciones o evaluaciones de conocimientos cuando corresponda, proporcione documentos específicos del sitio, coordine la capacitación requerida para la tarea y registre los asuntos pendientes con un responsable y fecha de vencimiento.

12-20 Temas de Seguridad de Tareas y del Sitio

16-18 Temas de Peligros y Exposición	19-20 Conducta y Seguridad Vehicular
☐ 16 Excavación y Zanjeo ☐ 17 Comunicación de Riesgos ☐ 18 Exposición al Calor y al Clima Preguntas del empleado: _____ Capacitación adicional requerida: _____ Responsable de capacitación: _____ Fecha de vencimiento: _____ Comprensión confirmada por: _____ Estado: ☐ C ☐ R ☐ N/A ☐ S Notas: _____ Iniciales del instructor: _____ Fecha: _____ ☐ Otro: _____	☐ 19 Seguridad de Vehículos y Equipos ☐ 20 Conducta Prohibida ☐ Cinturones de seguridad / conducción segura / señaleros ☐ Solo operadores autorizados ☐ Sin drogas, alcohol, amenazas ni juegos bruscos ☐ No anular dispositivos de seguridad ☐ Teléfonos / distracciones controlados Comprensión confirmada por: _____ Estado: ☐ C ☐ R ☐ N/A ☐ S Notas: _____ Iniciales del instructor: _____ Fecha: _____ ☐ Otro: _____

23 Certificación del Instructor

Nombre / Puesto del Instructor		Lugar de Orientación	
¿Preguntas del Empleado Resueltas?		Trabajo / Asignación del Empleado	
¿Se Requiere Capacitación Adicional?	☐ No ☐ Sí - temas: _____	¿Intérprete / Apoyo de Idioma?	☐ No ☐ Sí - detalles: _____
Notas / Restricciones del Instructor		Fecha / Hora de Orientación	Fecha: _____ Hora: _____

24 Aprobación del Supervisor

☐ Reglas del sitio revisadas	☐ Autoridad para detener el trabajo explicada	☐ Procedimientos de reporte explicados	☐ Procedimientos de emergencia revisados
☐ EPP requerido identificado	☐ Preguntas respondidas	☐ Capacitación de seguimiento asignada	☐ Otro: _____

22 Acuse de Recibo del Empleado

Antes de la asignación, confirme que el empleado completó la orientación, recibió la información requerida del sitio y las expectativas de EPP, comprende

las responsabilidades de detener el trabajo y reportar, tuvo la oportunidad de hacer preguntas y fue programado para toda capacitación adicional específica de la tarea

o calificación. No asigne trabajo que exceda la capacitación y autorización demostradas por el empleado.

Núm. de Pregunta / Seguimiento		Fecha / Hora	
Pregunta / Capacitación Requerida / Restricción		Completado / Verificado por	

22 Acuse de Recibo del Empleado La firma confirma la recepción y comprensión; no constituye una renuncia a los derechos del empleado.

CERTIFICACIÓN / APROBACIÓN	NOMBRE EN LETRA DE MOLDE	INSTRUCTOR / RESPONSABLE	VERIFICADO / CERRADO
22 Acuse de Recibo del Empleado			
23 Certificación del Instructor			
24 Aprobación del Supervisor			
Aprobación Adicional (si se requiere)			

21 Preguntas y Verificación de Capacitación: Documente los temas de seguimiento y confirme su finalización.

Use una línea por pregunta o elemento de capacitación de seguimiento. El instructor registra la respuesta o acción requerida; el verificador confirma la finalización antes de que el empleado realice el trabajo afectado sin supervisión directa.

PREGUNTA / ELEMENTO DE CAPACITACIÓN DE SEGUIMIENTO	INSTRUCTOR / RESPONSABLE	VENCE / COMPLETADO	VERIFICADO / CERRADO

23 Certificación del Instructor | 24 Aprobación del Supervisor | 25 Conservación del Registro

22 Acuse de Recibo del Empleado	☐ Orientación recibida ☐ Preguntas respondidas	Fecha / Hora	
23 Certificación del Instructor	☐ Contenido impartido ☐ Comprensión verificada	24 Aprobación / Restricciones del Supervisor	
25 Lugar / Plazo de Conservación del Registro		Registro Archivado / Conservado por	