	MODELO GENERAL DE EVALUACIÓN DE RIESGOS DE PUESTOS DE TRABAJO	RG EVS 004-00
	PRC-02.02	Pág. 1 de 8

INFORME EVALUACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PROFESOR DEL INSTITUTO DE IDIOMAS	
Sevilla a 23 de septiembre 2009 (revisión de diciembre de 2017)	Código E.3 DOCENCIA INSTITUTO DE IDIOMAS

Introducción y objeto de estudio:

El presente informe del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Sevilla, recoge los resultados obtenidos de la evaluación de riesgos llevada a cabo para el puesto de trabajo del **Profesor del Instituto de Idiomas** que, teniendo la titulación requerida para ello, imparte docencia especializada de idiomas en los centros universitarios. Se trata de personal de administración y servicios laboral, que desarrolla estas tareas docentes en aulas y seminarios, no solo del propio Instituto de Idiomas, sino en otros centros docentes de la Universidad de Sevilla; además, lleva a cabo tareas de estudio, preparación y tutorías en despachos y, en su caso colabora en la gestión de su departamento y centro.

El informe es motivado para disponer de una evaluación genérica de todos los puestos de trabajo de la Universidad de Sevilla que se complementa con la evaluación general de lugares de trabajo.


Metodología

Se aplica la metodología de evaluación de riesgos del INSHT, según consta en el procedimiento PRC-02-02 y PRC-03-03 de la Universidad de Sevilla, en base a la normativa de aplicación allí referida, entre otras:

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el Trabajo.
- Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los Lugares de Trabajo.
- Real Decreto 487/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de manipulación de cargas manuales que entrañen riesgos dorso lumbares.
- Real Decreto 488/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo con pantallas de visualización de datos

Perfil del puesto: formación, información y vigilancia de la salud (se adjunta ficha).

La Universidad de Sevilla formará e informará a los trabajadores sobre la prevención de riesgos laborales y sobre los riesgos específicos y medidas preventivas de sus puestos de trabajo (art. 18 y 19 de la Ley de 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales). Ver píldoras informativas en la web del SEPRUS (<http://recursoshumanos.us.es/>, entrando en la intranet) y consultar el catálogo formativo en dicha web y en la del Servicio de Formación del PAS.

	MODELO GENERAL DE EVALUACIÓN DE RIESGOS DE PUESTOS DE TRABAJO	RG EVS 004-00
	PRC-02.02	Pág. 2 de 8

Asimismo, la Universidad de Sevilla garantiza a todos sus trabajadores un reconocimiento médico en el marco de la vigilancia de la salud en base a protocolos específicos, a través del área médica del SEPRUS -reconocimientos@us.es-, en base al art. 22 de Ley la de 31/95 de PRL).

Trabajadores especialmente sensibles.

Igualmente, la Universidad de Sevilla a través de su Servicio de Prevención garantiza de manera específica la protección de los trabajadores que por sus propias características personales o estado biológico conocido (incluidos aquellos que tienen reconocida la situación de discapacidad) son especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo (art. 25 de Ley la de 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales).

En el caso de trabajadoras en situación de embarazo, parto reciente y lactancia, deberá ponerlo en comunicación al área médica del Servicio de Prevención al objeto de llevar a cabo el procedimiento específico en esta materia (PRC-07).

Descripción del puesto de trabajo

Las principales tareas que se desarrollan son:

- **IMPARTICIÓN DE CLASES (DOCENCIA):**
Lleva a cabo tareas de formación en aulas y seminarios de distintos centros universitarios, utilizando pizarra y nuevas tecnologías de la información (material audiovisual, equipos informáticos, etc.).
Cabe remarcar que se trata de la enseñanza del idioma (inglés, francés, alemán, italiano, español, ruso, árabe, chino, japonés y portugués) siendo la dicción y vocalización un elemento importante a reseñar.
- **PREPARACIÓN DE CLASES, ESTUDIO, TUTORIAS:**
Realiza estas laborales en despachos, haciendo uso del ordenador con PVD.
- **TAREAS DE GESTIÓN:**
Preparación de documentación, congresos, etc.





MODELO GENERAL DE EVALUACIÓN DE RIESGOS DE PUESTOS DE TRABAJO

**RG EVS
004-00**

PRC-02.02

Pág. 4 de 8

Código: FR DOCENTE INSTITUTO DE IDIOMAS	Centro de trabajo: INSTITUTO DE IDIOMAS Y OTROS CENTROS UNIVERSITARIOS	Área: SEPRUS
Lugar/Puesto de trabajo: Aulas, seminarios, despachos.	Nº trabajadores expuestos: 50-60	Evaluación (denominación): PUESTO DE TRABAJO DOCENCIA INSTITUTO DE IDIOMAS
		Evaluación realizada por: TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
Fecha: diciembre de 2017		

ID	RIESGOS	FACTORES DE RIESGO	PROBABILIDAD			CONSECUENCIAS			MAGNITUD	PRIORIDAD
			B	M	A	L	G	MG		
01	Caída de personas a distinto nivel	Caída desde las tarimas durante la impartición de clases.	X			X			Trivial	Continua aplicación medidas correctoras
		Tránsito por escaleras (dependerá del centro concreto en el que imparta clases, en relación con las condiciones de las escaleras).		X		X			Tolerable	
02	Caída de personas al mismo nivel	Suelo mojado o resbaladizo, suelo con irregularidades y desperfectos (canaletas, lozas levantadas), cableado por el suelo, falta de orden.		X		X			Tolerable	Continua aplicación medidas correctoras
04	Caída de objetos en manipulación	Durante el uso de libros, archivadores, objetos y enseres diversos para preparar e impartir clases.	X			X			Trivial	Continua aplicación medidas correctoras
05	Caída de objetos desprendidos	Inadecuado almacenamiento de objetos y materiales en estanterías y sin arriostrar.	X			X			Trivial	Continua aplicación medidas correctoras
06	Pisada sobre objetos	Por elementos inadecuadamente dispuestos en el suelo, por falta de orden y/o limpieza o por irregularidad del terreno que pisa	X			X			Trivial	Continua aplicación medidas correctoras
07	Golpes contra objetos inmóviles	Cajoneras abiertas, esquinas no redondeadas de mesas, falta de espacio para circular entre el mobiliario, equipos de trabajo u objetos..	X			X			Trivial	Continua aplicación medidas correctoras
08	Golpes contra objetos móviles	Por apertura inadvertida de puertas y ventanas.	X			X			Trivial	Continua aplicación medidas correctoras
16.1 16.2	Contactos eléctricos directos e indirectos	Por mal estado de la instalación eléctrica, derivaciones de los equipos, uso inadecuado de alargaderas, ausencia de elementos de protección de la instalación, actos inseguros (enchufes y alargaderas sin toma de tierra, tirar del cable al desconectar aparatos, sobrecargar los enchufes, tocar interruptores con las manos mojadas, tocar cuadros eléctricos), etc..	X				X		Tolerable	Continua aplicación medidas correctoras

24	Desplazamientos in itinere	Atropellos, golpes, choques o caídas ocasionados por uso de vehículos, con o sin motor, así como andando, producidos al ir o al volver del lugar de trabajo.		X			X		Moderado	Continua aplicación medidas correctoras. Seguridad vial.
	Desplazamientos in misión.	Atropellos, golpes, choques o caídas ocasionados por uso de vehículos, con o sin motor, así como andando o en los desplazamientos llevados a cabo entre centros, con ocasión del trabajo: clases en diversos centros, asistencia a reuniones, cursos, gestiones varias, etc.		X			X		Moderado	Continua aplicación medidas correctoras. Seguridad vial.
37	Uso de la voz	Por utilización continua y mantenido de la voz durante una parte importante del tiempo de trabajo que afecta a las cuerdas vocales. Se remarca el hecho de que la docencia es de idiomas, reforzando la dicción.		X			X		Moderado	Continua aplicación medidas correctoras
38	Exposición por posturas forzadas o mantenidas en el tiempo	En la docencia puede darse alcances de la pizarra muy altos (con elevación del brazo por encima del hombro) o bajos que afecten a la espalda) Postura de trabajo forzada y/o mantenida asociada al uso del ordenador que puede ocasionar fatiga física, en función del tiempo promedio de utilización, así como de la disposición del puesto de trabajo y del equipo informático.		X			X		Tolerable	Continua aplicación medidas correctoras
41 42	Fatiga mental y factores organizacionales	Dificultad para dar respuesta a los requisitos del puesto de trabajo por: sobrecarga o infracarga de trabajo, planificación inadecuada de tareas, problemas de comunicación, apremio de tiempo, poca participación, órdenes contradictorias, responsabilidad, falta de información/formación, etc..		X			X		Tolerable	Continua aplicación medidas correctoras
43	Fatiga visual	Colocación inadecuada de la pantalla, condiciones de iluminación inadecuada.	X				X		Trivial	Continua aplicación medidas correctoras



MODELO GENERAL DE EVALUACIÓN DE RIESGOS DE PUESTOS DE TRABAJO

**RG EVS
004-00**

PRC-02.02

Pág. 6 de 8

Código: FR DOCENTE INSTITUTO DE IDIOMAS	Centro de trabajo: INSTITUTO DE IDIOMAS Y OTROS CENTROS UNIVERSITARIOS	Área: SEPRUS
Lugar/Puesto de trabajo: Aulas, seminarios, despachos.	Nº trabajadores expuestos: 50-60	Evaluación (denominación): PUESTO DE TRABAJO DOCENCIA INSTITUTO DE IDIOMAS
		Evaluación realizada por: TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
		Fecha: diciembre de 2017

ID	MEDIDAS CORRECTORAS	Responsable de seguimiento	Responsable de ejecución
01	Extremar la precaución cuando se encuentre en la tarima. No se acerque a los bordes, nunca caminar de espaldas. En caso de que no posean tope perimetral o señalización, comuníquelo para su corrección. Al transitar por escaleras fijas, prestar atención y usar pasamanos, evitar llevar las manos ocupadas, no hablar por el móvil, etc. (píldora de tránsito por escaleras: ver en la web del SEPRUS). Comunicar cualquier defecto que observe en la escalera.	Responsable directo	Trabajador
02	Lleve a cabo la tarea con orden y limpieza. Respete las zonas señalizadas "suelo mojado" y esté atento si observa que lo está y aún no se ha señalado. Comunicar la reparación de desperfectos en el suelo. Usar zapatos adecuados. Disponer de iluminación adecuada. Comunicar la existencia de cables sueltos para que se introduzcan en canaletas o bien se configure las conexiones de forma adecuada para no tropezar con ellas (ver píldora informativa de orden y limpieza).	Responsable directo	Trabajador
04	Se recomienda se realicen las manipulaciones de objetos extremando la precaución, es decir, efectuando buenos agarres y ponderando el uso de bolsas, mochilas u otro medio auxiliar para su transporte; en caso necesario, solicite ayuda.	Responsable directo	Trabajador
05	Las estanterías deben estar arriostadas (si advierte que se tambalea, comuníquelo para que se fije) y los estantes bien fijados. El almacenamiento correcto debe realizarse de abajo a arriba, colocando los elementos más pesados en las zonas medias e inferiores. Evite acumular objetos en lo alto de armarios, especialmente si son de peso o voluminosos, para que no sobresalgan. Los archivadores/cajones deben contar con dispositivos antivuelco y con dispositivos que impidan su salida de la guía.	Responsable directo	Trabajador
06	Mantener orden y limpieza en el lugar de trabajo. Si existen canaletas éstas deben estar bien pegadas al suelo. Disponer de iluminación adecuada.	Responsable directo	Trabajador
07	No situar obstáculos, materiales y mobiliario en las vías de paso y zonas de trabajo, respetando distancias para desplazarse por el entorno inmediato. Mantener las cajoneras cerradas. Disponer de buena iluminación Durante los recorridos en los desplazamientos, mantener la atención evitando distracciones y prisas.	Responsable directo	Trabajador

08	Atención a la entrada y salida de aulas y despachos, para evitar golpes con las puertas en movimiento, así como a las hojas de las ventanas.	Responsable directo	Trabajador
16.1 16.2	<p>No realizar empalmes ni conexiones improvisadas. No tirar del cable para desconectar los equipos.</p> <p>Antes de desconectar cualquier máquina de la red eléctrica se debe parar el interruptor. Evitar en lo posible el uso de enchufes múltiples y si se usan, que dispongan de toma de tierra.</p> <p>En caso de detectar calentamientos anormales de los equipos e instalaciones eléctricas, así como cosquilleos o chispazos provocados por los mismos, realizar su inmediata desconexión y comunicarlo.</p> <p>No tocar los cuadros eléctricos.</p>	Responsable directo	Trabajador
24	Seguir las recomendaciones establecidas en las píldoras informativas del SEPRUS relacionadas con seguridad vial.	Responsable directo	Trabajador
37	<p>Para prevenir la disfonía, con carácter general, es necesario (ver píldoras informativas en la web del SEPRUS):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Una correcta respiración nasal. 2.- Una correcta relajación de la musculatura que intervienen en la fonación (cuello). 3.- Entrenamiento y apoyo especializado para un uso correcto de la voz (formación en la Escuela de la Voz). 4.- Higiene vocal: hablar con tono moderado, evite forzar la voz y gritar, hablar con velocidad adecuada, realizar pausas de 5' cada hora, hidratarse bien, no carraspear para aclarar la garganta, no use caramelos mentolados. 5.- Use equipos que minimicen el sobreesfuerzo de la voz (micrófonos y amplificadores). 6.- Si se encuentra resfriado o con alergia que afecte a la laringe intente reducir el uso prolongado de la voz. Acuda al médico para tratamiento de la faringitis. Evitar factores de riesgo adicionales: tabaco, cambios bruscos de temperatura, alcohol, ambientes con polvo y presencia de humos etc. 7.- Realice una Vigilancia periódica de la salud 	Responsable directo	Trabajador
38	<p><u>Configuración del puesto: Uso del ordenador</u> (ver píldoras informativas en la web del SEPRUS)</p> <p>Debe trabajar en la mesa principal de trabajo y el ala solo debe usarse para tener documentación, impresora y escáner. Se recomienda la colocación adecuada del equipo de trabajo:</p> <p>La pantalla debe estar situada lo más frontal posible respecto al usuario, evitando giros laterales de cuello y la flexión o extensión del mismo. Para ello se le recomienda que utilice soportes para regular la altura del ordenador en base a bandejas u otro sistema de regulación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La altura de la pantalla debe estar entre 10º y 60º por debajo de la horizontal de los ojos del operador. - El espacio entre el teclado y el borde de la mesa para apoyar las muñecas debe ser >10 cm. - El ratón debe colocarse de forma que la mano, muñeca y antebrazo derecho queden alineados. - La distancia de los ojos del operador a la pantalla debe ser como mínimo de 40 cm. <p>Colocación adecuada de los elementos de trabajo. En el área normal de trabajo, donde podemos desplazarnos con las manos por la mesa manteniendo los brazos paralelos al tronco y los antebrazos con un ángulo aproximado de 90º,</p>	Responsable directo	Trabajador

	<p>colocaremos el ordenador y el material que utilizemos más frecuentemente; así mantendremos una postura relajada (Teclado y el ratón deben estar alineados a la misma altura de la mesa para evitar extensiones del miembro superior (los brazos deben estar lo más próximo al tronco) Use, de ser posible, <u>dispositivos inalámbricos</u>, ya que permiten una flexibilidad en la ubicación de la mesa sin depender de los cables de conexión. En la mesa debe quedar espacio suficiente para apoyar el antebrazo durante el accionamiento del teclado y el ratón (el teclado debe estar ubicado a una distancia de unos 10 a 15 cm del borde de la mesa). Use el ratón de manera adecuada: apoye la totalidad de su palma sobre él y no gire ni tuerza la muñeca mientras lo está usando (elija un modelo de tamaño acorde al tamaño de su mano).</p>		
<p>41 42</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de descanso. • Asignación de tareas y responsabilidades. • Facilitar la comunicación y participación. • Planificación e información de la dinámica de trabajo. • Evitar tareas monótonas. • Formación del puesto de trabajo. 	<p>Responsable directo</p>	<p>Trabajador</p>
<p>43</p>	<p>Disponer adecuadamente el puesto de trabajo, concretamente la pantalla: ángulo visual, distancia visual, etc., y además: Ninguna ventana se encontrará delante (reflejos directos) ni detrás de la pantalla (reflejos indirectos). - Controlar el contraste y brillo de la pantalla - Los documentos que se utilicen serán claros y el contraste entre el papel y escritura correcta; evitar trabajar con documentos dentro de fundas de plástico. - La distancia del ojo al documento será igual a la distancia ojo-pantalla. Nivel adecuado de iluminación (aprox. 450 lux). Técnicas de relajación visual (ver píldora informativa del SEPRUS)</p>	<p>Responsable directo</p>	<p>Trabajador</p>